

## 第41回 多摩区民祭 “コーラスの集い” 系の業務と担当団体 2018年9月3日

		担当 理事	前半 12:30～15:00	演奏後半 15:00～終演
準備・片付け	掲示 (2名)	看板用：演奏会ポスター作成→貼付は看板係（画鋏留め） ロビー：受付、演奏会タイムテーブル=A3orA2サイズ ホール：ドア締切（ホール後方のドア）、講師席、一般席 楽 屋：本部、講師控室 男性指揮者、男性ピアニスト控室、男性控室、 女性指揮者、女性ピアニスト控室、女性控室 演奏会終了後、各係または貼った人が剥がすこと。	柳沢	Limone(柳沢)
	山台・看板 (5～6名)	山台組立→市民館スタッフの指示により山台を組む。 *山台とピアノ、指揮台などの位置決めは片野先生の指示を受ける。 山台組立作業後、大看板を市民館南と北の入口、ホール入口に設置する。 (演奏会ポスターは掲示係が用意する)  山台解体→演奏会終了後。市民館スタッフの指示により山台を解体、片付ける。 山台解体作業後、大看板をロビーの所定場所へ片付ける。	細野	登戸混声(細野)  山台:レオネスグリー(牧井) 看板:登戸混声(細野)
	講師席	市民館スタッフに依頼：テーブル、ライト。 本部準備：鉛筆、講評用紙		本部、市民館スタッフ
	受付 (4名)	受付の机、椅子の配置、終了後の片付け。*文具類は本部が用意する。 プログラムへのチラシ挟み込み：チラシ持参団体から手伝い(2名)が来る。  出演合唱団に配布するプログラムを束ねておき、各団の代表者に渡す。 *配布数一覧表(本部で用意)で事前登録の出演人数との差異を確認し、記録する。  一般のお客様にはプログラムを渡すとともに、一般客席の場所を伝える。 出演者への届け物(花、菓子等)は預からず、所属団体の客席場所を教える。 落し物などは本部に届ける。尋ね人などは本部へ連絡する。	小川	9:00～10:30 受付準備 Asian Winds(有馬) 2名  10:30～12:30 プログラム渡し 西三田ママ(高橋) 2名  12:30～15:00 一般入場 ファンタジア(末次) 4名  15:00～終演 片付け アルページュ(室内) 2名
	接 待	講師の控室・ホール講師席への案内(会場案内係と連携する) 他 演奏会終了後、楽屋内のゴミを拾い、使用前の状況になっているか確認する。	井上	コーロ・えみ( )2名
	リハーサル (各会場 2名)	視聴覚室、大会議室、大ホールのリハーサル時間をチェックする。 交代時間もリハーサル時間に入るので入退場を迅速にしてもらう。 計時は携帯電話で正確を期し、「あと1分」「終了」をパネルで提示する。  リハーサル会場のセッティング(最初の団体)と現状復帰(最後の団体)を指示する。 リハーサル終了後、使用前の状況になっているか確認する。	河野	大ホール :陽だまりの会( )  大会議室:西生田合唱団( )  視聴覚室:コール・ソレイユ( )
	施設の鍵	市民館から借りた鍵は担当理事が管理する。	河野	

## 第41回 多摩区民祭“コーラスの集い” 係の業務と担当団体 2018年9月3日

		担当 理事	前半 12:30~15:00	演奏後半 15:00~終演	
演奏会場・ ステージ	ドアーマン (7名)	ホール出入口の外でドアの開閉をする。最後部ドアは常時閉鎖(張り紙)。開演前、休憩時、終演時はドアを全開する。演奏中は閉鎖する。 演奏会終了後、大ホール内のゴミを拾い、使用前の状況になっているか確認する。	生田	コーラスいくた( )3名 Musica Nova(追川)4名	コーラスすみれ( )4名 南生田コーラス( )3名
	会場案内 (4名)	ホール内で一般来場者を客席へ案内。写真撮影等の迷惑行為があれば注意する。講師からの要請があれば応対し、本部と連携して処理する。 演奏会終了後、大ホール内のゴミを拾い、使用前の状況になっているか確認する。	照沼	登戸混声(渡部)2名 レオネスグリー(牧井)2名	西生田合唱団(篠木)3名
	ステマネ (2名)	市民館スタッフと連携し、演奏会全般の進行をタイムテーブルで確認し調整する。(舞手下手側)出演団体の舞台設置、演奏団体の入場を指示する。(舞台上手側)出演者が舞台に整列するタイミングを見計らって(指揮者有無による演奏開始まで間延びしないように)アナウンス・録音の指示する。	長田	専修大学グリー(高橋)	コール044( )
	舞台 (3名)	ステマネの指示に従い、演奏団体の舞台設定をする。 ピアノの蓋の開閉、譜面台、指揮台、譜めくり用椅子、伴奏者椅子、マイク他	長田	専修大学グリー(高橋)	コール044( )
	進行 (2名)	出演控え席の演奏団体を確認し、前の演奏が終われば花道に上がるよう指示する。ステマネの指示に従い、花道から舞台への入場を指示する。 次に演奏する団体が控え席へ迅速に着席するよう促す。	条谷	レディース・コア翠(渡部)	陽だまりの会( )
	タイム キーパー (2名)	ストップウォッチ(本部で用意)で演奏時間を計りタイムテーブルに記入する。計時は指揮者が棒を振り下してから、指揮者が止めるまでを計る(曲間を含む)。演奏団体の出演人数を記録する(事前登録人数の増減確認)	条谷	コーロコスモス(上野)	アンサンブルのどか( )
	アナウンス (1~2名)	市民館所定のアナウンス文(ホール入場者への注意事項)をもらい、必要部分を整理しておく。市民館スタッフの指示でアナウンスする。 プログラムはステマネの指示でアナウンスする。	小川	J&Sわらべの会	
	録音 (2名)	市民館のスタッフに録音機材の借用、天井マイク位置、接続・操作を確認する。2台の録音機で交互に各団の演奏を録音する。録音開始はステマネの指示に従う。バックアップとして持込録音機で演奏金体の通し録音する。 事前に録音用CDを用意し、演奏団体名を記入しておく。	細野	登戸混声(西田・細野)	
本部	事務局	“コーラスの集い”演奏会の全般の運営総括。各係との連携。 会計担当：出演団体の登録人数増に対する、参加費の追加徴収。  各係に必要な機材と資料の準備 ・ストップウォッチ、講師用鉛筆、講評用紙 ・リハーサル時間通知用パネル、出演団体へのプログラム配布一覧表 ・タイムテーブル、座席図	長田	その他用意するもの ・各係のネームカード、撮影許可腕章 ・文具類：紐、ハサミ、セロテープ、画鋏、メモ用紙、筆記具、鉛筆削り等	