

係	担当理事		担当団体
掲示 (2名)	柳沢	(会場の準備と終演後の片付)	
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・座席図=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、 会場内の「撮影禁止・携帯電話電源OFF」パネル 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。			Limone2004
山台・看板 (5~6名)	細野	(会場の準備と終演後の片付)	
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。 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。 大看板をロビーの所定場所へ片付ける。			組立: 登戸混声 解体: レオネスグリー
講師席		(会場の準備)	
市民館スタッフに依頼:テーブル、ライト。 事務局準備:鉛筆、講評用紙、A4バインダー			事務局、市民館スタッフ
受付 (4名)	小川	(会場の準備~終演後の片付)	
受付の机、椅子を配置する。*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。			9:00~10:35 受付準備 Asian Winds
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。 *配布数一覧表で事前登録の出演人数との差異を確認し、記録する。			10:25~12:35 プログラム配布 西三田幼稚園ママさんコーラス
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。			12:25~14:55 一般入場 コーロ・ファンタジア
			14:55~終演 一般入場、片付 アンサンブルのどか
接待、講師対応(2名)	井上	(講師お迎え準備~終演後お送り)	
講師控室・ホール講師席への案内、演奏中は講師席近傍に常駐(1名)し対応する。 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。			コーロ・えみ
リハーサル(各会場2名)	河野	(リハーサル9:45~11:45)	
大ホール、大会議室、視聴覚室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。			大ホール:陽だまりの会 大会議室:レディース虹の音 視聴覚室:南生田コーラス
施設の鍵	河野	(会場の準備~終演後の片付)	
市民館から借りた鍵は担当理事が管理する。			

係	担当理事	前半 12:20～15:30 開演前～休憩 後半 15:30～17:55 休憩中～終演	前半→後半の引継ぎは 確実に！
ドアーマン (7名)	生田	(開演前～終演)	
ホール出入口の外で待機しドアの開閉をする。 開演前、休憩時、終演時及び出演団体交代時はドアを全開する。 演奏中は閉鎖する。最後部ドアは常時閉鎖(張り紙)。 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。			前半: 南生田コーラス Musica Nova 後半: コーラスすみれ コーラスいくた
会場案内 (4名)	照沼	(開演前～終演)	
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。 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。			前半: コール・ソレイユ アルページュ 後半: 西生田合唱団
ステマネ (2名)	長田	(開演前～終演)	
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。 (舞台下手側) 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) 出演者が舞台上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。			前半: 専修大学グリー 後半: コール044
舞台設定 (3名)	長田	(開演前～終演)	
ステマネの指示に従い、演奏団体の舞台設定(ステージ準備表)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			前半: 専修大学グリー 後半: コール044
進行 (2名)	条谷	(開演前～終演)	
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。			前半: レディース・コア翠 後半: 花みずきの会
タイムキーパー (2名)	条谷	(開演前～終演)	
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)			前半: コーロコスモス 後半: レオネスグリー
アナウンス (1～2名)	小川	(開演前～終演)	
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き、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。			陽だまりの会
録音 (2名)	細野	(開演前～終演)	
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。 録音用CDを事前に用意し、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。 *第3回代表者会議の際、録音CDを各団へ配布する。			登戸混声
事務局	長田	(演奏会全般の運営総括)	各担当理事
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、A4バインダー ・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票及び受領確認表 ・タイムテーブル、座席図、アナウンス用団体紹介 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: ハサミ、セロテープ、画鋏、鉛筆削り、紐(プログラム配布用、後部出入口封鎖用)、メモ用紙、筆記具、等			