

第75回

2026年度 神奈川県吹奏楽コンクール

大学の部 職場・一般の部

役員用
詳細要項



日 時: 2026年8月9日(日)

開場 9:30 開演 10:00

会 場: 川崎市スポーツ・文化総合センター
カルッツかわさき

※当日、必ず持参してください。

●全体進行手順

- 8:00 開館（正面入口および会議室は職一理事長「小長井」が解錠する）
8:15 前半役員集合(1F ロビー) →全体打合せ・係別打合せ
9:30 当日券販売開始
9:30 開場
9:50 1 ベル→審査員、計時係着席、大会諸注意(陰マイク)
9:55 本ベル→あいさつ・審査員紹介
9:58 1 団体目入場
- 10:00 大学の部 演奏開始（大学 1～3）
[10:44～10:56 休憩 12 分(10:51 予ベル)]
10:56 一般の部 演奏開始（出演順 1～5）
[12:12～13:12 休憩約 60 分(13:07 予ベル)] 【大学部門表彰式】12:30～:アクトスタジオ
13:12 午後 演奏開始（出演順 6～10）
[14:28～14:42 休憩約 14 分(14:37 予ベル)]
14:42 演奏開始（出演順 11～15）
[15:58～16:12 休憩約 14 分(16:07 予ベル)]
16:12 演奏開始（出演順 16～19）
17:12 全団体演奏終了→登壇者集合
- 17:42 【職場・一般部門表彰式】

■開会前

登壇者のマナー指導→代表になった場合や退場の仕方も含む
表彰式準備、役員スタンバイ

■表彰式進行

1. 開会の言葉・審査員紹介
2. 審査結果の発表と表彰(審査集計係)
3. 大会会長挨拶ならびに東関東大会推薦団体発表(大会会長 千田 豊)
4. 代表者退場→役員退場
5. ステージ暗転

18:12 終演予定

*昼休憩は、45 分以上、他の休憩は 10 分以上確保、これより短くなる場合は 5 分延長。

*審査員遅刻の場合→1 コマ分だけ待つ。それに間に合わない場合は、その部門はその審査員欠員のまま行う

*審査集計は厳正、正確を期して、あくまでも慎重に行う

*審査集計室・審査員控室へは関係者以外の入室を禁止する
(接待係・大会役員等についても慎重に)

●集合時間・集合場所

- ・前半役員は 8:15 に 1F ロビーに集合。
- ・後半役員は役員受付(大会議室 1)で名札を受け取り指定昼食場所で待機。
*業務および依頼元団体を知らない役員がいないよう、参加団体は責任を持って依頼する役員に周知。
- ・役員交通費は、各団体連絡責任者が休憩または昼食時に県吹連本部(中楽屋 1)で人数分をまとめて受領。
- ・名札を受領、業務終了後、各チーフまたは役員受付で名札を返却。

●昼食

- ・前半/後半役員ともに弁当を提供、後半の役員は集合時間までに食事をすませる。
- ・昼食場所…◎大会議室 1:団体受付、誘導、打楽器搬入 ◎中会議室:場内 ◎楽屋控室:打楽器搬出
◎大楽屋 2/小楽屋:ステージ ◎大楽屋 1(職一連盟実行本部):接待、放送、計時
◎ケース置場 2(12:30~13:30):一般受付、販売
- ・貴重品は身につけること。会議室はオープンスペースなので、楽器などは販売・一般受付・場内はクローク内、それ以外は大楽屋 1(職一連盟実行本部)に置くことができる。

※今年度は前日が高校生の部 A、翌日が中学生の部 A のため、各責任者に確認のうえ原状復帰をおこなう。

	準備	業務内容	片付け
実行本部	1.説明会運営 2.会場仕込みの総括 3.プログラム受領 4.予約プログラム・出演者用プログラム仕分け 5.駐車券手配 6.審査員・役員昼食予約 7.トランシーバー1台受領	【小長井・家徳・秋山】 1.大会全般の企画・進行 2.役員状況把握 3.緊急避難補佐 4.トラブル処理 5.全団体演奏終了後、登壇者召集。ステージに誘導。 ※来ていない団体は放送を入れる	1.会場点検 2.ホールへのあいさつ
事務局	1.県吹連から受領 別資料による 2.準備する物 別資料による	【ユース WO/秋山・横浜市民吹奏楽団/森田】 1.各係への配布(別資料) 2.事務用品管理	1.名札の回収 2.トランシーバー回収 3.事務用品回収
接待	1.審査員用コーヒーセット・おしぼり・飲み物・菓子準備 2.役員用飲み物・紙コップ準備 3.給湯設備・接待用品確認 ※審査員休憩場所は審査員控室 ☆食事場所/大楽屋 1	【横浜バックス/原】 1.審査員接待(茶菓子・昼食・おしぼり等) *審査員室は中楽屋 *椅子が多いようだったら少し片づける 2.県本部湯茶用意 3.茶器・ポット等の備品員数確認 4.弁当区分け・配布	1.ガス元栓確認 2.使用備品と員数の確認および返却 3.接待用品返却
会計		【県本部/山中・吉川・櫻井】 1.役員交通費・審査員・役員弁当代支払い 2.入場券・プログラム代管理 3.入場券等清算報告書作成	1.収支報告書提出(現金・残金を添えて)
放送	1.アナウンス原稿受領 ☆食事場所/大楽屋 1	【県本部】 1.開会式、演奏団体の紹介、表彰式の進行をアナウンス 原稿により影マイクでおこなう 2.場内放送 *審査発表の前に忘れ物の放送、客席内スマホ使用禁止の注意、呼び出しなど	1.原稿返却
役員受付	1.受領する物 ・役員受付簿 ・事務用品 ・名札回収箱 ☆食事場所/大会議室 1	【NEC 玉川吹奏楽団/金重 尚二】 1.後半役員の受付・名札配布及び前半役員の名札回収 2.審査員・役員用弁当を業者から受領 3.開館前後、一般受付へ応援	1.受領品返却

	準備	業務内容	片付け
計時	1.受領する物 ・計時記録用紙 ・審査員用プログラム、進行表 ・計時用バイダー、筆記用具 ・トランシーバー1台 ・ストップウォッチ4台 ・紙テープ/マスキングテープ 2.計時記録用紙に団体名記入 3.審査員用譜面灯準備 ＊審査集計用紙、審査用紙、計時記録用紙は県で用意 ☆食事場所/大楽屋 1	【相模原市民吹奏楽団/家徳】 1.自由曲&全体タイムの計時(12分) ＊常に3名以上でおこなう ＊演奏タイムは音が出てから指揮棒をおろすまで ＊タイムオーバー・人数オーバーの場合は直ちに県吹連本部に連絡 2.採点集計前に計時記録を集計室に提出 3.審査員が着席しているか確認。ステージ係に合図 4.審査員連絡事務 5.審査員席周辺の場合内指導 6.登壇者のマナー指導	1.受領品返却
団体受付	1.受領する物 ・予約プログラム申込書一覧 ・参加団体向け領収書類 ・ステージ配置図予備 ・事務用品 ・団体受付表 ・打楽器責任者証 ・搬出入補助員証(シール) ・トランシーバー1台 2.団体受付を設置・表示 3.予約プログラム・出演者用プログラム数量確認 4.プログラムは前日に数えて団体別に仕分け ＊大学は予約+5部 ＊職一は参加人数+5部 ☆食事場所/大会議室 1	【職一吹連/遠藤】 1.団体受付業務[2F 小体育室] ①代表責任者署名 ②表彰式登壇者氏名記入(1名) ③ステージ配置図(3部)受領 ＊ステージ配置図3部は該当団体の演奏開始30分前までにステージ係へ届ける(随時) ＊受付後のステージ配置図変更はできない旨を伝える ④出演者数確認 ＊ステージ配置図と出演者数があるか確認 (説明会後の人数の追加・変更はできない) ⑤誘導開始時刻および場所の確認。 ⑥打楽器責任者証・搬入補助員証(20枚)を渡す ⑦プログラム配布、予約プログラムの領収書発行 大学[演奏後]:進呈用(5部)+予約数 職一:進呈用(5部)+参加人数 ⑧注意事項通知 ・誘導開始場所は指定ケース置場、楽器を組立て待機 ・指定ケース置場入場は誘導担当員の指示に従う 2.遅刻団体を職一本部(内線151)へ連絡 3.拾得物は職一本部へ届ける。出演者から問合せがあったら、職一本部を案内する	1.団体受付簿提出 2.受領品、貼紙類返却
一般・来賓受付	■一般受付・中高生受付 1.受領する物 ・カウンター2台 ・落とし物用荷札 ・貼紙類 ・トランシーバー1台 2.一般受付設置・表示 3.学生受付設置・表示 4.再入場用の出口設置・表示 5.進行表(大)を貼る 6.2Fフロアデッキに来場者整理用の青養生テープ貼り 7.アクトスタジオより掲示用に3連パネル移動(最大4Set) ☆食事場所/ケース置場 2	【横浜市民吹奏楽団/森田、横浜創英 WE/根本】 【開場前】 ・入場待ち来場者の整理 ・一般出口・再入場用出口を分ける 【開場後】 1.一般受付 ・チケットのもぎり ・再入場予定の方に再入場出口で半券を渡す ・小学生は保護者同伴無料 ・未就学児は入場券不要、審査の妨げになる場合は客席から退出願う旨案内 ・車椅子の観客は、外のエレベーターで1Fに降り1Fロビーを通り1F下手扉から車椅子席へ誘導 2.中高生受付 ・学生証をチェック(持っていない場合は原則無料で入れないが、制服着用など適宜判断) ＊判断に迷う場合は連盟役員に判断をあおぐ ・入場人数のカウント	1.審査発表後の拾得物を職一本部へ 2.苦情処理の報告 3.貼紙類等返却

	準備	業務内容	片付け
一般・来賓受付		3.会場案内(ホール内および進行状況) 4.ホール内の拾得物管理 * 拾得物を記録後、随時、職一本部へ。 5.苦情処理	
	■来賓受付 1.受領する物 ・芳名帳、筆記用具、貼紙類 ・進呈用プログラム(50 部) 2.来賓受付設置・表示	【横浜市民吹奏楽団/森田、横浜創英 WE/根本】 1.招待状確認 * 日付の上にv印をつけて返却 2.プログラムを 1 部進呈 * すでにvチェックのある方は不要	1.事務用品・貼紙類返却
販売	■チケット 1.受領する物 ・売上金用会計セット ・釣銭(会計より) ・金庫 2.チケット受領・数量確認(前日)	【職一吹連/原田】 1.来場者整理(チケット売場前・入場口前) 2.チケット預かり数確認(800 枚) 3.チケット販売(1500 円) * 中高生、保護者同伴小学生は無料。学生と思える人が チケット購入しようとしていたら確認 4.チケット売上金の管理・集計 5.チケットが完売したらホール事務室に連絡	1.売上金および残券は 会計へ提出 2.残った販売用プログラム・グッズ返却 3.受領品返却
	■プログラム 1.販売場所設置・表示 2.受領する物 ・販売用プログラム・数量確認 ・釣銭(会計より) ・金庫 ☆食事場所/ケース置場 2	【職一吹連/原田】 1.プログラム販売(当日プログラム 500 円) 2.プログラム売上金の管理・集計	
場内	1.受領する物 ・貼紙類 ・禁止事項パネル ・紙テープ/マスキングテープ ・ドアストッパー ・出演者数確認用紙 ・出演者数確認用バインダー、 筆記用具 2.1F 席/3F 席への階段に通行 止め処置と表示 3.2F 席 1 列目、審査員席への 通行止め処置と表示 4.ロビー・客席内の立入禁止区 域に入る扉に表示 * 通行止め処置は紙テープ/マ スキングテープまたはポール 仕切(ホール備品)を使用 5.ロビー側客席扉横にイス設置 6.出演者数確認用紙に団体名記 入 ☆食事場所/中会議室	【厚木市民吹奏楽団/芳賀】 地震等が発生の場合、避難はホールの指示に従う 1.配置 1F 客席内/2 名、1F 席扉 2 ヶ所/4 名、 下手花道扉/2 名、上手花道扉/2 名 1F 合計 10 名 2F 客席内/4 名、2F 席扉 2 ヶ所/4 名 2F 合計 8 名 * 各配置の業務詳細は別資料で当日説明 2.1F/2F 客席内 ・演奏中の入場、私語、飲食、撮影、録音は禁止 ・スマホ・ゲーム機・タブレット PC の電源を切ってもら い、休憩中またはロビーでの使用を依頼 ・団体入れ替え時等に「携帯電話の電源をお切りくださ い」の札を持ち客席内を巡回 ・楽器の持ち込み可、通路に置かないように指導 ・2F 客席内の県理事 2 名は出演者数を確認し、採点集 計前に出演者確認用紙を集計室に提出 * 人数確認用のステージ配置図は責任者が随時団体受 付に取りに行く * 人数オーバーの場合は直ちに県吹連本部に連絡 3.1F/2F 席扉 ・団体入れ替え時の扉の開閉 4.下手花道扉 ・出演者入場時、ステージ系の指示で花道扉の開閉 5.上手花道扉 ・出演者退場時、花道扉の開閉	1.会場内の点検 ・座席番号票などに破損 箇所等があった場合は 県本部・ホール事務所 へ報告 ・忘れ物は職一本部 2.受領品返却(進行表 は破棄) 3.各通行止め処置はそ のまま

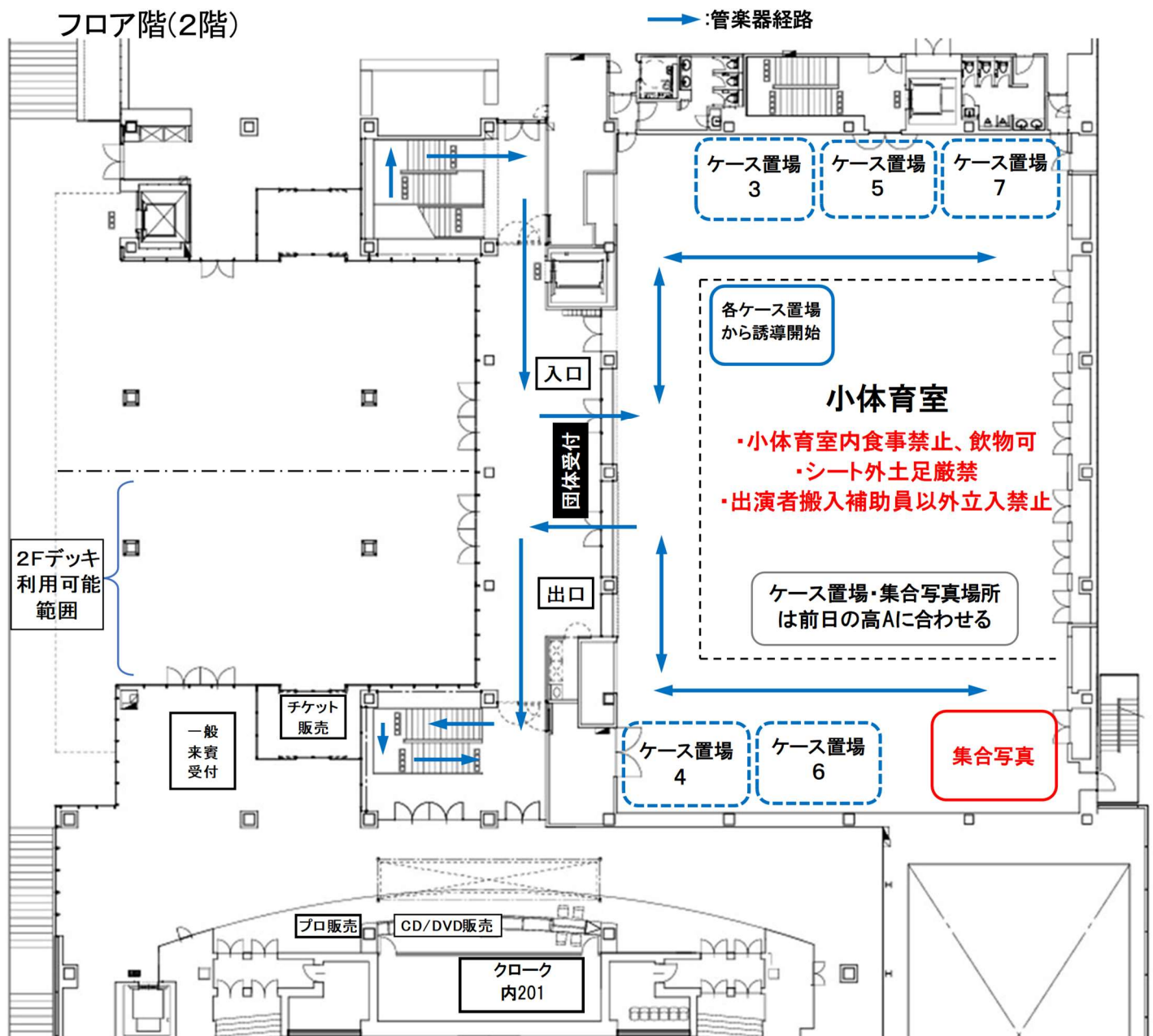
	準備	業務内容	片付け
ステージ	1.受領する物 ・トランシーバー1台 ・ホワイトボード用マーカー (赤・青・黒各2本) ・マグネット 2.吊り看板設置(前日) 3.椅子・譜面台・長机・ピアノ・ホワイトボード・延長コード等備品員数確認 4.ホール舞台係との打ち合わせ (点灯・滅灯・マイク・スポット位置確認/挨拶、審査講評、表彰式) 5.打楽器待機位置をマーク 6.打楽器搬出入係と役割分担を確認 ☆食事場所/大楽屋2・小楽屋	【職一吹連/宝水】 <進行手順> 1.ステージ配置図受領(3部) 2.ステージセッティング 3.ステージ入退場の指示 4.打楽器設置、撤去補助 5.表彰式準備(椅子の数確認) <役割分担> 1.進行責任者 ①ステージ全体の進行とセッティングを確認 ②演奏者の入場指示(打楽器を一度で運べる様指導) ③審査員着席確認 ④照明点灯指示 ⑤アナウンス指示 2.配置チーフ ★配置図使用 ①指揮台上から配置指示・確認 ⇒完了したら進行責任者へ報告 ②配置時間の管理・調整 3.配置図転記 ★配置図使用 ①各団体の配置図に従い、上手袖にてホワイトボードに配置図を拡大して手書きで転記 ②前団体とのイス・譜面台の増減を計算し図に表示 4.平場担当(8名程度) ホワイトボード配置図に従い、平場各列のイス・譜面台・ピアノをセッティング、増減のイス・譜面台は上手から出し入れ ※余裕があれば他の列も補助 ピアノの配置・向き・大屋根の開きは配置図を元に設置。微調整は奏者・指揮者と迅速に調整 ※ピアノを使用しない時は、上手所定位置に配置 5.ひな壇担当(2～3名) ホワイトボード配置図に従って、ひな壇(1・2壇)のイス・譜面台をセッティング、増減のイス・譜面台は上手から出し入れ 6.照明の点灯・消灯 7.下手打楽器担当(3名程度) ★配置図使用 事前に下手に譜面台10、イス10を用意しておく 打楽器エリア(下手平・壇上)のイス・譜面台・長テーブル・電気ドラムのセッティング *打楽器を一度に運べる様、運ぶメンバーを確認 *ステージ上の忘れ物は進行責任者に(進行責任者はステージの合間、休憩時間に職一本部に届ける) *なるべく音のしない靴を着用 *演奏中に大きな地震があった場合、緊急地震速報が発令された場合はすぐに演奏を止めステージ上から花道に避難させる。袖はその場で待機	1.ステージ清掃 2.備品員数の確認と返却 3.受領品の返却 4.忘れ物は職一本部へ
	●ステージ係の手順 ステージセッティング → 演奏者下手花道より入場 → 審査員席確認 → 点灯指示 ↑ ↓ 演奏者退場(管楽器は上手花道・打楽器は上手 ← 消灯 ← 演奏 ← 紹介アナウンス指示 *演奏者入場は、順次能率良く指示する		

	準備	業務内容	片付け
打楽器搬入	1.受領する物 ・貼紙類 2.ステージ担当者と役割分担を確認 3.打楽器組立場所 A/B を表示 4.管楽器の誘導経路確保 ☆食事場所/大会議室 1	【オーク WS/井上、Pastorale SB/賛田】 1.楽器運搬車について場外警備員との連絡 2.打楽器の組立場所を指示 ＊梱包用の毛布やカバー等は、楽器運搬車に積込	1.貼紙類等返却 2.忘れ物は職一本部に
打楽器搬出	【前日準備】 1.受領する物 ・楽器運搬車ドライバーの電話番号一覧 ・トランシーバー1台 2.ステージ担当者と役割分担を確認 ☆食事場所/楽屋控室	【川崎ウインズ/青木】 朝シャッターが開いてなかったら舞台担当者に依頼 ★動きやすい靴を着用 1.演奏終了団体に打楽器の解体場所では 20 分程度で片付けるよう指示 2.楽器運搬車へ打楽器の積み込み指示。	1.受領品返却 2.忘れ物は職一本部に
誘導	【前日準備】 1.受領する物 ・プラカード ・プラカード団体名貼紙 ・部屋名貼紙 ・進行表 ・トランシーバー1台 2.役員控室、ケース置場 1,2 設置 ・室内の机整理 ・ホワイトボード等で区切る 3.小体育室にケース置場 3～7 を赤養生テープで区切り設置 4.誘導経路確認 ☆食事場所/大会議室 1	【ジョイフル BO/吉田】 ★各自、腕時計を用意 ★音のしない動きやすい靴を着用 1.出演団体誘導 ①ケース置場へ案内(1F 中会議室・2F 小体育室) ＊時間までケース置場で待機してもらう※20分 ②指定ケース置場から誘導開始 ③チューニング(アクトスタジオ・会議室)※25 分 ＊チューニングルームは扉を閉めてから音出しをする ④ステージ袖 ＊下手花道の扉外で入場する順番(ピアノ奏者先頭、上手後列より)に整列して待機してもらう ＊搬入補助をする管楽器奏者は、舞台下手袖にいてもらう(花道外には並ばない) ＊袖では私語を慎む。 ＊ステージ系の指示で入場 ⑤演奏後、上手花道より退出。ケース置場に誘導、速やかに片付け、退出してもらう。 ※進行が遅れた場合は、アクトスタジオ前の通路、ケース置場で調整する。 ※破損・異常などがあったら、県本部へ連絡 2.昼・午後、演奏終了後に更衣室(小会議室・練習室 2)を見回る 3.小体育室入場管理 ※出演者・搬入補助員以外立入禁止	1.誘導経路の点検 2.忘れ物は職一本部に 3.受領品の返却
審査集計	○集計用紙、集計方法確認	【県本部】 1.審査用紙(紙ばさみ、鉛筆、ボールペン、プログラム等)を団体名、演奏順を確認の上審査員にわたす 2.審査用紙回収(休憩時) 3.集計 4.タイムオーバー確認 5.審査結果を県本部へ提出 6.審査用紙および集計表(高得点順)を団体毎に綴じ、表彰式の時に各団体にわたす	1.集計関係書類を県本部へ提出 2.審査集計用具回収 3.集計用具片づけ

■部屋割り/内線

川崎市スポーツ・文化総合センター カルッツかわさき TEL:044-222-521

県吹連本部	1 階/中楽屋 1	161
審査集計室	1 階/中楽屋 2	162
職一実行本部	1 階/大楽屋 1	151
審査員控室	1 階/中楽屋 3・4	163/164
ケース置場 1	中会議室	132
ケース置場 2(一般受付、販売昼食場所)	中会議室	133
ケース置場 3~7	小体育室	
チューニング A(会議室)	大会議室 2・3・4	122/123/124
チューニング B(アクトスタジオ)	アクトスタジオ	143
女性更衣室	小会議室	134
男性更衣室	練習室 2	142
役員受付・団体受付/誘導/打楽器搬入控室	大会議室 1	121
場内控室	中会議室	131
接待控室	1 階/大楽屋 1	151
一般受付・販売	クローク前カウンター	210/211
一般受付・販売控室	クローク	201
ステージ		145
3F 調整室		300



1階

→:管楽器経路

→:打楽器経路

→:補助員退出経路

