

## 第 35 回埼玉ヴォーカルアンサンブルコンテスト 各係の仕事内容

人数が明記してある係を募集します。

係	仕 事 内 容
総務 副 総務	◇本部を定位置とし、当日の全体を総括する。
誘 導  10名	◆1名で1団体を受け持ち、集合から解散までプラカードを持って誘導する。(リハーサルの時間も計る。)
受付・案内  5名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆招待者と一般来場者と出演団体を区別する。招待者には、プログラムを差し上げる。</li> <li>◆一般入場者には入場券を販売する。</li> <li>◆プログラムの配布、入場券の精算をする。</li> <li>◆ホール入場者(出演者含む)が入場する度に、入場券・出場証の提示を呼びかけ、確認する。</li> <li>◆審査用楽譜を返却する。</li> </ul>
演 奏  1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆指揮者譜面台等を指示に従って移動する。指揮台は使用しない。</li> <li>◆表彰式の準備</li> <li>◆休憩後の審査員の着席を確認。</li> </ul>
放 送	◇各団体のアナウンスを行う。
接 待  2名	◆審査員および来賓の接待。
会 場  6名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆会場入口に看板を設置し、片付ける。</li> <li>◆客席入口の内外に一人ずつ付き演奏中の出入りを禁止させる。</li> <li>◆必要に応じて場内の整理にあたる。</li> <li>◆1名は荷物置場の見張りをする。</li> <li>◆会場内の審査員席、計時・審査用楽譜係席を決め、表示札を張る。</li> <li>◆審査員席に譜面台・譜面灯を用意する。</li> <li>◆必要な箇所に表示板、案内板を置く。</li> </ul>
審 査 集 計  2名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆開場時(混雑時)のみ、受付の主任の指示で受付の手伝いをする。</li> <li>◆審査の集計、賞状作成をする。</li> <li>◆審査結果を掲示し片付ける。</li> </ul>
計 時  2名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆審査員小物セット(スリッパ・ひざ掛け等)を持っていく。</li> <li>◆演奏時間の計測と演奏の記録をとる(演奏中はこの仕事に専念)。</li> <li>◆出演人数の確認をする。</li> <li>◆譜面台・譜面灯の確認。</li> <li>◆審査員の筆記具を必要に応じて交換する(主に休憩中)。</li> </ul>
審査用楽譜  3名	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆楽譜の折りぐせを確認する。</li> <li>◆カゴにセットした審査用楽譜を空カゴと共に審査員に渡す。</li> <li>◆演奏が終了した楽譜を速やかに受付に持っていく。</li> <li>◆計時係と協力して審査員の対応をする(主に演奏中)。</li> </ul>
事 務 局	◇賞状・賞品の準備。その他連絡調整。