

第 36 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

数字が記名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 4名	◆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。 ◆一般入場者には入場券を販売する。 ◆プログラムの配布、入場券の精算をする。 ◆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。 ◆審査用楽譜を返却する。 ◆物品販売をする。
演奏 1/19 2名 1/25 2名 1/26 2名	◆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。 ◆表彰式の準備 ◆休憩後の審査員の着席を確認。
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 1/19 4名 1/25 6名 1/26 6名	◆会場入口に看板を設置し、片付ける。 ◆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。 ◆必要に応じて場内の整理にあたる。 ◆1名は荷物置場の見張りをする。 ◆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。 ◆審査員席に譜面台・譜面灯を用意する。 ◆必要な箇所に表示板、案内板を置く。
審査集計 2名	◆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。 ◆審査の集計、賞状作成をする。 ◆審査結果を掲示し片付ける。
計時 2名	◆審査員小物セット(スリッパ・ひざ掛け等)を持っていく。 ◆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)。 ◆出演人数の確認をする。 ◆譜面台・譜面灯の確認。 ◆審査員の筆記具を必要に応じて交換する(主に休憩中)。
審査用楽譜 3名	◆楽譜の折りぐせを確認する。 ◆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。 ◆演奏が終了した楽譜を速やかに受付に持っていく。 ◆計時係と協力して審査員の対応をする(主に演奏中)。
事務局	◇賞状・賞品の準備。その他連絡調整。