

第65回山形県吹奏楽コンクール 運営マニュアル

1. 大会役員

大会会長	石 井	均（山形県吹奏楽連盟会長）
大会副会長	大 宮	裕 一（村山地区吹奏楽連盟副会長）
大会副会長	加 藤	公 一（置賜地区吹奏楽連盟会長）
大会副会長	黒 川	和 久（朝日新聞山形総局長）
大会実行委員長	小 関	恵 美（山形県吹奏楽連盟理事長）
大会副実行委員長	鈴 木	昭（村山地区吹奏楽連盟理事長）
大会副実行委員長	戎 谷	敦（置賜地区吹奏楽連盟理事長）

2. 各分担共通事項

- ・実行委員は、必ずミーティングを実施してから準備を行って下さい。
- ・当日のトラブル等で対処しきれない事態（駐車違反、無券入場、偽造入場券等）が発生した場合は、極力個人的な判断を避け、大会本部と相談の上対処願います。特に、苦情トラブル等は運営に差しつかえますので、大会本部で処理します。
- ・非常時（地震、火災）の場合は、会館職員の指示が優先となりますので、緊急性が高い場合を除き、勝手な判断はお避け下さい。
- ・昼食・休憩であっても、各担当者同士が時間差をつけて昼食・休憩をおとり下さい。
- ・時間管理を徹底したいと思います。各自ご協力をお願いします。
- ・会館職員に対しては、失礼のないようにお願いします。
- ・「あいさつ」を徹底するようにしましょう。
- ・役員の駐車場は3日間とも役員駐車場をご利用下さい。
- ・出演団体のバス乗降について
 - （ア）乗降は、指定された場所（会館東側）で行います。ここ以外は、禁止です。
 - （イ）歩行が困難なほどの暴風雨の場合には、バスを会館付近につけて入館する緊急措置を認めます。
 - （ウ）バス専用駐車場は、大会事務局では用意できません。
- ・大会役員が負傷した場合には、すみやかに大会事務局まで「誰が」「いつ」「どこで」「どのように」ケガしたのか報告下さい。会館までの移動中も保険の対象となります。
- ・熱中症には十分に気をつけて、適宜休憩・水分補給をしながら業務にあたってください。

3. 業務内容詳細

（1）総 務

- ・会場の施錠等の解除確認をする。
- ・総括責任者として、大会運営全般について状況把握と指示を行う。
- ・報道機関等の対応、非常時の対応、苦情トラブル等の対応、進行状況の把握をする。
- ・大会役員との打合せを担当する。（大会役員の出席の確認をする。）
1日目： 岩井 2日目： 岩井 3日目： 岩井
- ・審査員との打ち合わせをする。
1日目： 岩井 2日目： 岩井 3日目： 岩井
- ・運営上、各団体からの問合せの対応・指示ができるよう、状況把握に徹する。
- ・各種トラブル等について対応をする。
- ・審査の集計・補助を行う。「データ入力の確認」「講評用紙の袋詰め」「賞状作成」など
- ・成績の発表と、報道機関への成績の連絡をする。
- ・大会役員のスタッフ証の配布、回収をする。

- ・トランシーバーは、必要に応じて使う。
- ・東北大会推薦団体へ書類をメール送付する。

※弁当は11：30に役員控室に届きます。（業者は「まるろく」です。半日の役員にもお弁当を出します。）

（2）庶務・会計（本部接待）

- ・審査員謝礼、役員交通費支給と、当日支払会計の処理をする。
- ・審査員、大会役員、補助生徒等の昼食の準備と接待を共に行う。
※弁当は、リペアや警備員、写真・DVD業者にも配付する
- ・接待用の茶器、茶菓子、おしぼり、デザート等の準備をする。
- ・場外、ステージに麦茶とお菓子等の準備をする。
- ・審査員、役員リボンの配布回収をする。
- ・昼食数 審査員 弁当10個

（3）審査員・接待

- ・審査員の接待と、審査員室の管理をする。
- ・接待用の茶器、茶菓子、おしぼり、デザートを準備し、お出しする。

（4）救 護（看護師）

- ・医薬品等の準備、救護室を設営し、出演者、観客等の救護、応急処置をする。
- ・必要に応じて、救急車の手配をする。
- ・出演者が退場するまで救護体制をとる。

（5）ロビー総括

- ・観客、出演者、楽器置き場等全体の総括。
- ・出演者の受付と観客の入場口が重なるので、様子を見ながら的確な指示を出して下さい。
- ・ロビー関係の役員について、特に初日は朝の大会役員打ち合せに出ないで、早めに準備するよう指示して下さい。
- ・落し物があったら、いったんロビーで管理し、その日の終わりに本部へ届ける。
- ・ロビーや楽器置き場での音だし、練習（歌や練習台を使用してのものも含む）の禁止。
- ・当日券購入を求められたら、セブンイレブンで購入と伝えてください。

（6）入場口

- ・観客の整理をします。
- ・開場時間は（1日目 10：00 2日目 9：30 3日目 9：30 ）
- ・観客を、2列に並べて整列させて下さい。
- ・会場案内もお願いしますので、常に状況把握をお願いします。
- ・一般客からの苦情受け、迷子の世話にまで役務が及びます。対応し切れない場合は、本部に連絡下さい。
- ・未就学児以下の入場は、東北大会の選考会ですので、ご遠慮（厳禁）願います。
- ・出入口付近の誘導、管理をお願いします。
- ・入場券をもぎって半券を観客に差し上げて下さい。再入場を希望されるお客様には、チケット半券を各自持って外出し、再入場の際に半券を提示するよう呼びかけてください。
- ・チケット購入はセブンイレブンでの購入のみです。知らずにいらした方に伝えてください。
- ・チケットの判別のための記号は、チケット上部に記載されております。
種類は以下の通りです。

1日目一般券○○○○○○○○○
2日目一般券△△△△△△△△
3日目一般券□□□□□□□□

1日目高校生以下券●●●●●●●●●●
2日目高校生以下券▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲
3日目高校生以下券■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

- ・プログラムは1人1部手渡ししてください。（再入場の方には渡さない）
- ・招待者には芳名帳に記入してもらい、『招待状』を確認し、『済印』を押してプログラムを差し上げて下さい。
- ・各団体の所属長宛に、招待状を代表者会議の際に渡しています。一般入り口と同じ場所からご入場いただきます。プログラムも1部差し上げてください。
- ・招待席は設けておりませんので、ご自由にお座り下さいと説明して下さい。
- ・報道関係者（朝日新聞）は、受付は招待者扱いとして受付でプログラムを渡し、大会本部まで案内して下さい。
- ・『出演者用バッジ・補助員リボン』で鑑賞いただけます。

出演者バッジ	1日目	青 色	補助員リボン	1日目	青 色
	2日目	緑 色		2日目	緑 色
	3日目	赤 色		3日目	赤 色
- ・ホール内へのカメラ・ビデオ撮影機材等の持込は禁止です。発見した際は、所持者確認の上、理解・協力をいただいて、一時お預かりして下さい。尚、演奏終了後に、退場口で、お返しすることを連絡して下さい。
- ・昼食・休憩は、入場者の様子を見ながら、昼食休憩の前後に交代でおとり下さい。
- ・原則として、会場内での呼び出しは行わないので、受け付けしないで下さい。
- ・ホール内に入る前に、「スマホの電源をoffに」「携帯型扇風機・携帯ゲーム機は使用禁止」と声かけをしてください。

(7)出演団体受付

- ・出演団体受付は、タイムテーブルに指定された時間に行います。午前の1・2番は、早めに対応して下さい。
- ・まず、各団体の代表者1名が受付に来ます。指揮者リボン、出演者・引率者用バッジ（演奏者数＋2名分（小学校4）配布）、プログラム、運搬補助者用リボンを渡して下さい。
- ・運搬補助者については、受付で人数分のリボンを渡して下さい（人数制限なし）。
- ・出演用バッジを左肩に付けさせて、通行させて下さい。
- ・指定の時間を過ぎてても受付しない団体がある場合は、大会本部まで連絡下さい。
- ・全出演団体が、受付を済ませたら、団体受付業務は終了です。会場内の仕事を手伝って下さい。
- ・最終日・・・ラミネートしてある掲示物→本部へ
道具→ケースに入れ、ラウンジまで持ってきてください。（吹連が引き取ります）
机・椅子→もとあった場所へ

(8)チューニング

- ・チューニング室内の指揮者のテーブルに電波時計を設置する。
- ・チューニング室へは、入れ替えの2分の間に入り、タイムテーブルの時間に音出しをやめ、部屋を出るよう声がけを行う。終了時間ちょうどに「終わりです。移動して下さい。」と言う。演奏中であっても大きな声で伝える。（1分前コール不要）
- ・入室列と退出列を整理し、速やかに入退場を行う。
- ・ハープのチューニングは打楽器と同じ場所で、同じルートでステージ下手袖へ運搬する。
- ・水抜き用のシートは各団体で準備します。チューニング室には置きません。
- ・管楽器置き場のローテーションがうまくいくように管理して下さい。
- ・最終日・・・会場の復元をお願いします。

(9)ステージ総括

- ・舞台そでに電波時計を設置する。
- ・前の団体が終わったら、最初に椅子・譜面台の数を調整します。
打楽器の搬出搬入も同時に行います。
- ・演奏直後指揮者の「礼」の直後にステージを暗転させるよう会館の係と打合せ願います。
- ・出演者が舞台そでに来たら、合奏隊形に並べ、本番の流れを説明して下さい。

R8 高校小編成の部に関しては、補助員がいないため、原則自分たちでセッティングしていただく。

- ・ステージ関係の諸係の補助的作業も行う。演奏後出演者が低音楽器から直ちに動き出しすばやくステージ上手から移動するよう「すばやく移動願います」などの呼びかけをする。その後「ご自分の椅子譜面台を確認し早く座って下さい」と声をかけ続ける。
- ・不測の事態などで時間に極端な遅れが出た場合は、実行委員長や大会事務局と連絡をとり、時間を調整する。その場合、あらかじめ与えられたチューニングの時間は、変更しない。楽器のトラブルによる時間の調整は原則行わない。出演者が倒れるなどした場合には状況による。
- ・タイムテーブルより演奏が早まりそうな場合も原則は時間通りとする。
- ・各ブロックのスタート（休憩後）は、審査員の確認を必ず行うこと。
- ・R7～ステージ上へのタブレット等電子機器類の持ち込みは禁止です。（ただし、指揮者が所持するメトロノームは可）持ち込みをしている場合、声かけし、いったんお預かりしてください。
- ・開会式の次第について

演奏前	①諸注意（開演15分前）	②会長挨拶（開演6分前）
	③アナウンサーによる審査員紹介（開演3分前）	④奏者入場

<ステージセッティングについて>

- ・ステージ配置図は5部あります。
- ・電源をステージ両サイドに準備しておくこと。
- ・ピアノの移動は大人の方がして下さい。ピアノを使用しない時もステージ上手奥に置き、ステージ外に出さないで下さい。
- ・休憩後の団体は、出演者にステージに入っていただき、セッティングをしていただいて結構です。

セッティングの流れ(重要)

- 1 前の団体が終了後、急いでステージから出るよう声をかけて下さい。打楽器奏者（運搬補助者）も、打楽器をもって上手から急いで出るよう声かけして下さい。
- 2 前の団体の退場と同時進行で、ステージ上の椅子・譜面台の個数調整を行って下さい。
- 3 打楽器、続いて管楽器奏者を入れ、セッティングをさせて下さい。柔軟に対応してください。
- 4 管楽器奏者が打楽器セッティングを手伝う場合は、下手そでの机にいったん楽器を置き、打楽器と同じルートで花道から入り、セッティングさせて下さい。その後改めて自分の楽器を持って入場させて下さい。
- 5 役員、補助員も、積極的に打楽器運搬を手伝う。

(10)放送 アナウンサー

- ・演奏開始前のアナウンスと、会場の注意事項のアナウンスを担当する。
- ・アナウンサーと運営マニュアルをもとに打ち合わせをする。
- ・演奏の都度、参加申込書等に不明な点がある場合は、出演団体名の指揮者に読み方の確認を、必ず行なって下さい。それ以外は、すべて原稿通りをお願いします。
 ○○の部（部門名は最初の団体だけ）、○番、○○地区代表、○○（団体名）、（ある場合は→）課題曲○、自由曲○○（副題や組曲の何番などは言わなくてOK）、指揮：○○○○
- ・放送機器のセッティングと、音響のチェックを行なう。
- ・アナウンスのタイミングを把握する。（進行係と誘導係と連携）
- ・緊急用件もありますので、昼食休憩時も1名は舞台袖にいて下さい。
- ・会場内の注意事項の放送（迷子以外の個人的な呼出しは、行わない。）
 「ホール内では携帯電話の電源を切る連絡」「携帯型扇風機と携帯ゲーム使用禁止」
 「ホール内での写真・ビデオ撮影、録音禁止」「ゴミの持ち帰り等の協力をお願いします」

(11)ステージ係

- ・ホワイトボードをステージ下手側に準備する。
- ・ステージ配置図を2団体分きちんとホワイトボードに書き出す。
- ・椅子と譜面台のそれぞれを列ごと数えて数を横に書き出す。
- ・さらに椅子譜面台を列ごとにどう増減させるかを書き出し、前後する各列の担当係り同士で増減分の移動を誰が行うか打ち合わせる。

- 当日の本番の1ブロック目では、1回ごとに、動きを特に良く把握して、アドバイスを出し続ける。
- 役員全員が、椅子を並べながら、前団体へ「速くステージから移動するようにお願いします。」と出演者に声をかけ、また、次団体出演者に「早く椅子に腰をかけ、椅子・譜面台の余りや不足は手を上げて知らせて下さい。」と連呼する。ステージ椅子譜面台役員ばかりでなく、進行係役員も同様のことを連呼する。
- 椅子並べが終わったことを、腕の○を頭上に掲げ、進行と下手に伝える。

(12)ステージ上げ

- 各団体の打楽器を、ステージ下手花道に入場順に並べるようにお声掛け下さい。
- 共鳴する恐れがあるものなど、十分に声掛けしてください。
- 万が一、下手花道の扉を通らない楽器がある場合は、ステージ真後ろの空きスペースで組み立て、分解をするよう伝えてください。
- 打楽器セッティングも積極的に手伝う。
- ハープやチェレスタのセッティングは基本的に各団体に任せて下さい。

(13)ステージ下げ

- 搬出された打楽器はステージ上手花道を通して1階ロビーへ出してください。何よりも、ステージ上の打楽器を撤去することを優先してください。
- 管楽器奏者が打楽器はけを手伝う場合は、上手そでの机の上に楽器を置いて、運搬させて下さい。
- 打楽器をすべて1階ロビーに出し終わったら、写真撮影に向かうようお声かけ下さい。
- 解体が必要な場合は1階ロビーにて作業をするようお声かけ下さい。
- 万が一、上手花道の扉を通らない楽器がある場合は、ステージ真後ろの空きスペースで分解をするよう伝えてください。

(14)会場

- 観客の入場口は2階で、一方通行での入場です。
- 車いすの方がいらした場合は、1階からの入場を認めます。
- 座席のブロック毎に担当を決め、大会役員は会場内において場内のお客様に対応する仕事をお願いします。演奏終了後、すぐに立ち上がり、ブロック全体を見渡し、空席を確認する。入場するお客様に空席をすぐに案内する。すみやかにお客様を席につけて下さい。
- ホール内へのカメラ・ビデオ撮影機材及び録音機材の持込は禁止です。発見した際は、所持者確認の上、理解・協力を求めて下さい。また、近年は特にスマホ操作を行う方が多いです。「ホール内ではスマートフォンの電源はお切り下さい」と注意して下さい。ハンディファンも使用できません。
- 一般客からの苦情受け、迷子の世話にまで役務が及びます。対応し切れない場合は、大会本部までお問合せ下さい。
- ゴミの置き去り、通路・階段の座り込みには、強い指導をお願いします。
- 運営上で最も混乱の起きやすいところです。毅然とした態度で臨んで下さい。
- ホール内整理及び観客席入口の扉の管理をする。(演奏中は、出入禁止)
- 会場内の点検(開場前の安全確認、施錠・施錠解除確認、標示確認等)
- 開演後流れが落ち着いたら、定期的に場内を見回り非常口の確保をして下さい。
- 最終団体終了後、座席の忘れ物等をチェックして下さい。
- トイレは1階のトイレを使用。トイレへの出入りのみは1階も可です。
- 一方通行での観客の管理が、難しいと判断される場合、1階からの「退場」のみ認める場合があります。その際は、本部・ステージ担当・打楽器運搬担当と綿密な打ち合わせののち実施します。

(15)打楽器搬入全体総括

- 楽器搬入搬出場所、ホール駐車場、トラック・出演者等全体の流れを見て的確な指示を出す。

(16)打楽器搬入、搬出、打楽器待機(警備会社から2名)

- ・警備会社の方には、搬入搬出場所、バス乗降場に常駐してもらいます。
- ・打楽器搬入、搬出、打楽器待機それぞれに人員を割り振り、業務にあたって下さい。必要な時に場外出ていただくこととし、それ以外はホールの建物内に待機するなどして体調管理に努めて下さい。
- ・トランシーバーがあります。ご活用ください。

○搬入について

- ・出演団体の楽器(トラック)運搬車は、入構10分前をめどに「トラック搬入搬出直前待機」場所に待機させ、時間を見て誘導して下さい。
- ・危険ですので、十分注意してください。
- ・一般車の規制誘導を厳格に行ってください。(一般車は「トラック搬入搬出直前待機」「役員駐車場」に入構禁止)
- ・出演団体のバス乗降について
(ア) 乗降は、指定された場所で行います。もしくは、会場から離れた場所で行います。
(イ) 歩行が困難なほどの暴風雨の場合には、バスを会館付近につけて入館する緊急措置を認めます。
(ウ) バス専用駐車場は、大会事務局では用意できません。
- ・自家用車で打楽器運搬をする場合は、「トラック搬入搬出直前待機」場所への入構を認めます。
- ・出演者と一緒に楽器をマイクロバスに積んできた場合も、出演者が搬入搬出場所で乗り降りすることは認めません。
- ・楽器を搬入する場合、管楽器はすぐに管楽器置き場へ。打楽器(ハープ・チェレスタ含む)についてはホール側の1階ロビーに誘導します。
- ・ハープ、チェレスタ等の運搬については、各団体に任せます。
- ・打楽器出入口の進行及び管理も行って、指定時間に打楽器を搬出するように指導して下さい。
- ・基本的には、搬入1台、搬出1台、合計2台のトラックを並べて運営してください。時間に大幅な乱れが生じた場合は、「搬入優先」の考え方で、柔軟に対応してください。(搬出は少し離れたところで行う、など。)

○1階ロビー管理について

- ・1階ロビー、花道、ステージ袖までを使用して、出演順になるように団体ごと打楽器を誘導します。
(最初の団体：ステージ 次の団体：舞台下手花道 その次：1階ロビー～)
- ・打楽器のカバー等は1階ロビーにまとめて置くように指示して下さい。
- ・舞台そでの椅子等に勝手に座らないよう声かけして下さい。

○搬出について

- ・搬出時間が指定してありますが、時間より前に誘導しても構いません。その際、出演順(誘導順)は必ず守って下さい。
- ・搬出後、鑑賞する団体は、一般観客と同じルートで会場に入ることになります。

(17)計時

- ・演奏開始から演奏終了の時間を計測する。→実施規定第16条による
(第1音の始まりから最終音の終わりまで連続する時間を計測する)
- ・審査員席を確保する。→審査員席に一般の方が入らないよう注意する。端に座る。
- ・演奏が、実施規定に則しているかどうかを確認する。(人数、楽器編成等)
人数、楽器編成、演奏時間等の規定違反の有無について、演奏終了後の休憩時間に、理事長または副理事長に報告する。
- ・審査員の動向を把握して、ステージに演奏の開始や中止の合図をする

(18)審査集計

- ・部門毎の審査用紙を集計する。審査用紙の回収は、事務局長か次長が、部門終了後に行う。

(19)各地区理事長、または事務局長

- ・各地区出演団体の演奏や人数、規定違反がないかについて把握し、地区の代表として監督、指導、助言を行う。
- ・審査集計時には、結果の確認に立ち会う。

(20)楽器修理

- ・各団体の楽器の応急措置を行います。

4. 必要物品

(1) 印刷物

- | | | | |
|------------|----------|-------|-------|
| ○ 進行表 | 200部×3日分 | 会場図面 | 150部 |
| ○ 本運営マニュアル | | | |
| ○ 外出スタンプ | | プログラム | 入場者数分 |
| ○ 賞状・トロフィー | | | |

(2) 事務局・当日用準備品一覧

<事務一般>

- ◇ トランシーバー（15台）、アルカリ乾電池（単3、50本）
- ◇ パソコン・コピー機及び用紙、役員名札
- ◇ 大会本部用事務用品（筆記用具・ビニールテープ・はさみ・定規・ノリ・クリップ・ホッチキス、封筒）
- ◇ 東北大会参加要項、山形県吹奏楽連盟旗、朝日新聞社旗
- ◇ 審査員リボン（ピンク：7本）、役員用リボン（白：大1本、中10本）、指揮者リボン、出演者バッジ、運搬者リボン、予備を用意

<受付・会場・場外用>

- ◇ 各種掲示物、荷札（録音機器の預かり用）出演団体受付一覧表
- ◇ スズランテープ（黄色：列の整理用、審査員席用）、ポール

<審査員・計時・筆耕>

- ◇ ストップウォッチ（4個）
- ◇ クリップボード（審査員7個＋計時3枚＋予備）
- ◇ カウンター用ボタン電池×2
- ◇ 審査員用スコア 鉛筆・消しゴム・鉛筆削り 講評用紙、講評用紙入れ封筒
- ◇ 各種印鑑（金銀銅他）・スタンプ台・筆ペン・ご祝儀封筒
- ◇ 審査用パソコン・プリンター・用紙・プロジェクター

<会計>

- ◇ 金庫・釣銭（500円玉50枚袋×1個、1000円札×30枚、5000円札×5枚 計60,000円）
- ◇ 集計用紙
- ◇ 出納用事務用品（電卓・領収書・筆記用具・ビニールテープ・はさみ・定規・ノリ・クリップ・ホッチキス）

<接待>

- ◇ クーラーボックス×2 紙コップ
- ◇ 電気ポット×2個 菓子受け 使い捨てオシボリ（11枚×3セット）

<救護> 救急セット

5. 非常災害時対策マニュアル

(1)地震発生の場合

(その時の状況にもよるが、次のようなマニュアルでコンクールを進行する。)

- | |
|-------------------------------|
| ① 第一次 ステージ総括の指示によりアナウンスによって指示 |
| ② 第二次 理事長により指示 |
| ③ チューニング等の各部屋は係が担当 |
| ④ 避難場所(駐車場)は打楽器係が担当(避難者を整理する) |

① 第一次 地震発生直後の対応

揺れを感じたらすぐ、ステージ総括の指示で場内アナウンスをする

進行係：「地震が起きましたので演奏者は演奏をやめて、腰を低くして指示があるまでその場に待機して下さい。」

「ホールの皆さんは、頭を低くして指示があるまでその場に待機して下さい。動かないでその場で指示を待って下さい。」

「ホール内にいる会場係の人は、ロビーのドアを開けて下さい。」

「ホールの皆さんは指示があるまで動かないでその場に待機して下さい。」

② 第二次 マイクを進行係より理事長が引継ぎ対応

理事長は地震と同時にステージ袖へ移動する。

大きい揺れでない場合は様子を見て演奏を再開する。震度3あたりまで。

理事長：「演奏を再開して下さい。」

課題曲の途中で地震が起きた場合は課題曲の始めから、自由曲の途中で地震が起きた場合は自由曲の始めから演奏を再開させる。

大きい揺れの場合、演奏を中止し、演奏者は指揮者の指示に従って行動する。

ホールの皆さんは会場係の指示に従って駐車場に避難させる。(落ち着かせること) 大きい被害が生じる恐れのあるとき、又は生じた時は会館責任者と相談して指示する。

理事長：「演奏者は指揮者を先頭に駐車場に避難して下さい。それでは静かに移動して下さい。」

「ホールの皆さんは、会場係の指示に従って、両サイドのロビーから出て駐車場に避難して下さい。会場係の人はよろしくお願いします。それでは静かに移動して下さい。」

「前の人を押したり、追い越したりしないで静かに移動して下さい。」

「実行委員の方はその場に待機して指示を待って行動して下さい。事務局員は本部に集合して下さい。」

③ チューニング等の各部屋での対応

進行係アナウンスと理事長のアナウンスを聞きながら、最終的には理事長の指示に従う。

大きい揺れの場合、チューニングを中止し、指揮者の指示に従って駐車場に避難させる。場合によっては小さな楽器以外は置いて避難させる。

担当係：「指揮者の指示に従ってイベント広場前に避難して下さい。それでは移動して下さい。」

「前の人を押したり、追い越したりせず、楽器に注意して避難して下さい。」

④ 駐車場での対応

打楽器係は駐車場を整理すること。揺れがおさまり、本部からの指令を受けて広場の皆さんに指示する。

異常がない時

打楽器係：「ホールに異常がありませんのでホールに戻して下さい。」

異常があり、コンクールができない時

打楽器係：「本日のコンクールは中止となりました。演奏者とチューニング室にいた皆さんは指揮者の指示に従って移動して下さい。ホールのみなさんはここで解散いたします。途中事故に遭わないようお気をつけて帰って下さい。」

事務局員は、大きい揺れがおさまり次第、理事長の指示で本部に集合すること。

＜会長は、状況を判断し、審査員を控え室(駐車場)へ誘導した後、本部へ移動する＞

(2)火災発生の場合

- ① ボヤ程度は、各自持ち場にて消火する。事後大会本部に一報する。大会本部は、文化会館事務室に報告して、対応を仰ぐこと。また、周囲避難と、消火を最優先させること。
- ② 被害拡大の様相を呈し、全体の避難が必要と思われる場合は、まず、危険箇所（発生箇所）からの避難・安全対策を講じ、会場係を階段等混雑が予想される場所に散らす。連絡が取りにくい場所での発生は、上記、判断の上、対応してから大会本部に一報する。大会本部は、文化会館事務室の指示により行動する。
- ③ 発生箇所により、若干相違が予想されるが、最終的に会場からの全避難が必要か否かは、大会会長及び実行委員長が、文化会館責任者と協議の上判断する。至急を要する場合はこの限りではなく、司会者及び進行係の判断における行動指示が優先される。
- ④ 火災報知器落雷の場合は、火災の確認が無くても、演技・演奏を一時中断する。
- ⑤ 火災による避難誘導のアナウンスは、『火災』にできるだけ触れないで、『機械系統のトラブル』等の説明に替え、できるだけ混乱を防止する。

(3)刑法抵触の行為が発生の場合

- ① 発見した時点で、至急大会本部に一報して、総務係が急行する。事実確認の後、文化会館事務室と協議のうえ、関係機関と連絡を取る。
- ② 刑法抵触の行為が予想されと思われる人物・物品を発見した場合も、上記と同様の措置をとる。但し緊急を要すると判断される場合は、各担当の判断において、大会本部を通さずに予防措置をとることを認める。

(4)暴風雨の場合

- ① 打楽器係が楽器運搬不可能と判断した場合、至急本部へ報告する。
- ② 実行委員長・副実行委員長・事務局員は本部で対応を協議し、必要な場合には時間の変更を決定する。変更した内容は大会会長・各部署・該当団体の携帯電話に連絡する。
- ③ 中断が長時間にわたる場合には、大会会長・大会副会長・実行委員長・副実行委員長・事務局で対応を協議する。

(5)全国瞬時警報システム(Jアラート)で緊急情報が流れた場合

- ① 急に個人所有のスマートフォンが「緊急速報」としてなり始めた場合
※演奏を即時中断する。
- ② 情報が伝達され次第、場内アナウンスする。
(例) 「先ほどJアラートの情報で、ミサイルが発射された模様です。
(落下推定情報が出ていればそれも伝える)
建物から外に出ず、念のため窓ガラスから離れて下さい。
頭部を保護し、落ち着いて座って下さい。
動くとかえって危険です。そのまま動かないで下さい。」
※演奏は即時中断のこと。
- ③ 着弾まで約10分程度なので、次の情報が入るまで館内の動きは止めておく。
その間、事務局は情報収集に努め、大会会長・実行委員長に報告する。
- ④ 実行委員長は各部署総括および事務局による会議を行い、対応を協議する。
- ⑤ 再演奏について
演奏を中断した団体については、原則として当該部門の最後に演奏を行う。