

役員（教員・顧問）の仕事内容

【進 行】

- ・ 1ベル及び本ベルの指示を行う。
 - ※1ベル・・・予ベルともいう。開演5分前に着席を促すベルのこと。
- ・ タイムテーブルに従って各団体の舞台入場の指示を行う。
- ・ アナウンスの「キュー出し」を行う。
- ・ タイムテーブルの押し具合で休憩時間の決定等、進行に関わる事項を決定する。

【計 時】

- ・ 楽屋でストップウォッチ・プログラム・筆記具をもらい、客席の計時席で待機する。
- ・ 音の鳴り始めから計測を開始し、音が鳴り終わったらストップウォッチを止める。但し、組曲には注意のこと。
- ・ 各団体の演奏時間をプログラムに記入する。
- ・ 仕事が終わり次第、計時セットを本部に持って帰る。
- ・ なお、もしタイムオーバーの団体が出た場合、返却時に総務係（連盟理事）に伝える。

【チケット・プログラム販売（ロビー周り）】

- ・ ロビーの準備ができ次第、ホールを開場する。
- ・ 基本的に生徒が行うので、傍で見守ってあげる。
- ・ 何か不測の事態が生じたときは本部への連絡役を行う。
- ・ 最後の団体の演奏終了後、会場入り口（もぎりの場所）を出入り自由にする。

【チケット・チェック】

- ・ 音だし室（第一リハーサル室）前から、ロビーへ移動する箇所に関所を設け、チケットをチェックする。
- ・ 基本的に生徒が行うので、傍で見守ってあげる。
- ・ チェックはロビー側へ移動する出演者のみチェックする。
- ・ チケットを持っているかどうかのみチェックし、"もぎる"必要はない。
- ・ 半券がついていても、ついていなくても、通過させてよい。

【もぎり】

- ・ 基本的に生徒が行うので、傍で見守ってあげる。
- ・ ロビー入口で、入場者のチケットを半分、もぎる（再入場の場合は半券を受け取る）。
- ・ 招待状（葉書サイズの紙）で入場されるお客もいる。その場合は招待状を回収して入場してもらう。
- ・ 退場者に対しては「再入場されますか？」と尋ね、再入場する観客には半券を渡す。

【舞 台】

- ・ 生徒役員のリーダーと連携をとって舞台を手伝います。
- ・ 打楽器重奏の際、もたつくようでしたら搬出をお手伝いください。