

# アトリウムロビーコンサートの手引き

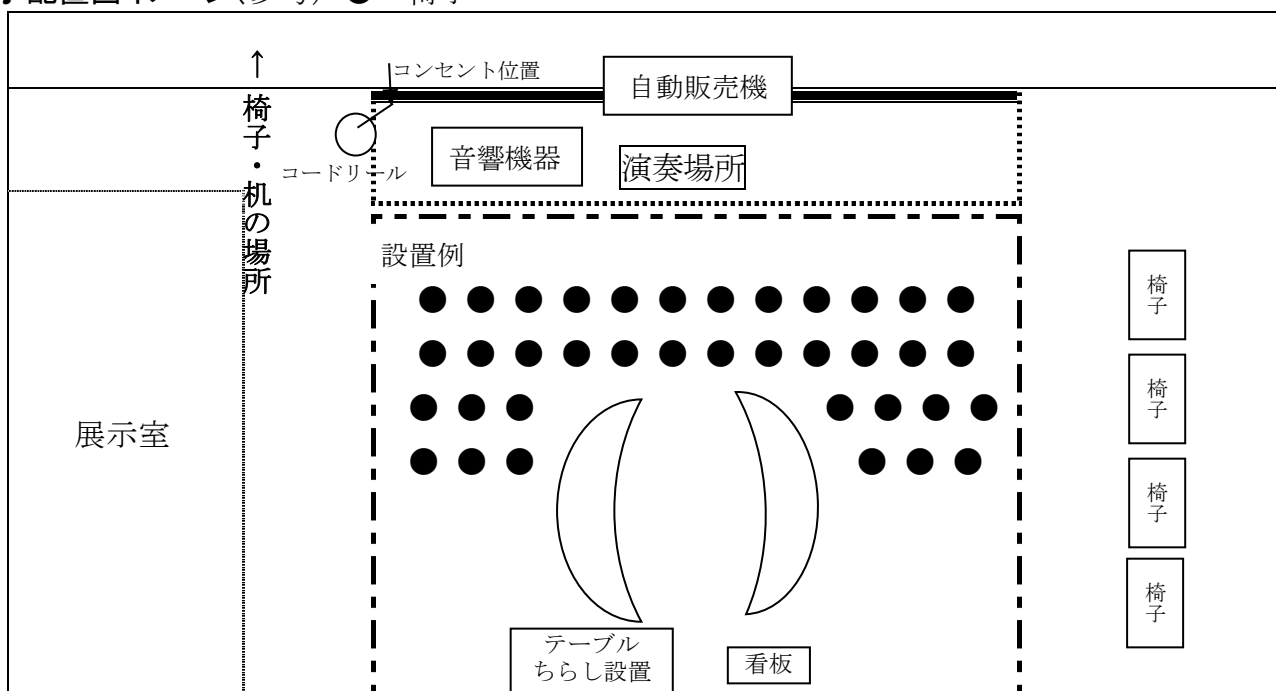
## ♪ はじめに

1. 出演対象は開催日が属する年度に、エコーセンター2000の登録サークルであることとなります。
2. 募集期間は開催希望日の4ヶ月前から開催希望日の前々月10日までとなります。
3. 準備は基本的に全て出演者側が行います。(宣伝・会場準備・司会進行・後片付け・報告)
4. 入場無料で、誰でも聴くことができるコンサートです。
5. 音量については、図書館等、他の利用者の妨げにならない音量まで。(大音量は出せません。)
6. 演奏場所に山台は使用できません。
7. 譜面台、マイクスタンド、ピアノは借りることができますので、申込時にご相談ください。
8. 控室(着替え用)が必要な場合は、申込時にご相談ください。
9. 1年度中に1回出演できます。ただし、オホーツク・文化交流センターセンター長が認めた場合を除きます(他団体とのジョイントも可能であるが、演奏時間に制限があります。詳しくは開催要項を参照ください。)
10. コンサート前日までに、最終の打合せを済ませてください。
11. 終了後は報告書(別紙様式)の提出をお願いします。

## ♪ 当日スケジュールの目安

時間	内容	数量	どこから	備考
9:00	テーブルの設置	1	ホール左横から出して設置。	
	月型ベンチ	2	移動せずそのまま使用する。	
	パイプ椅子設置	約60	ホール関係者用通用口から出して設置。	
	拡声器設置	1	事務室に依頼。(自販機前倉庫から)	
	コードリール設置	1	事務室に依頼。(事務室から)	必要の場合。
11:00	ピアノを移動。	1	事務室に依頼。(音楽練習室から)	ピアノが必要な場合、管理人と一緒に移動してください。
11:20	BGMを切る。	1	事務室に依頼。	
	照明をつける。	1	事務室に依頼。	
11:30	開演・自己紹介			
12:30 ～ 12:45	終演 撤収(時間厳守)		出演者が後片付けをする。 物品を返却する。 事務室に連絡する。	ピアノは管理人と一緒に片付けてください。

## ♪ 配置図イメージ(参考) ●=椅子



## ♪ 役割分担表

	用 務 内 容	市	出演者	備 考
当 日 ま で	<input type="checkbox"/> 写真・プロフィール等情報提供	-	○	演奏中の写真を2～3枚ご用意ください。
	<input type="checkbox"/> ポスター制作(4部：館内掲示用)	○	○	簡単な物を館内掲示用として職員が作成しますが、持込があれば差替えます。
	<input type="checkbox"/> PR用ポスター・チラシ製作	-	○	ポスターデータをお渡しします。
	<input type="checkbox"/> チケット・整理券作成は不要です	-	-	入場無料、整理券もありません。
	<input type="checkbox"/> 広報宣伝	○	○	・公演月から2ヶ月前までにポスターなどが完成している場合は、市ホームページと広報あばしりに掲載いたします。 ・積極的な宣伝をお願いします。
	<input type="checkbox"/> プログラム作成	-	○	必要な場合、出演者が用意してください。
	<input type="checkbox"/> 控え室手配	○	-	音楽練習室もしくはリハーサル室(無料)
当 日 会 場	<input type="checkbox"/> コンサート進行	-	○	出演者が行います。
	<input type="checkbox"/> ピアノ等の調律・譜めくり	-	○	・出演者が手配し料金を支払う。 ・申込時にご相談ください。
	<input type="checkbox"/> 控え室の手配	○	-	必要な場合、担当職員が音楽練習室もしくはリハーサル室を手配します。
	<input type="checkbox"/> 椅子の設置	-	○	出演者が設置します。(ホール左横から)
	<input type="checkbox"/> チラシ配布用テーブルの設置	-	○	出演者が設置します。(ホール左横から)
	<input type="checkbox"/> ポスター掲示用 立て札の設置	-	○	出演者が設置します。(案内から)
	<input type="checkbox"/> 譜面台の設置	-	○	出演者が事務室に依頼して借ります。 (自販機前倉庫から)
	<input type="checkbox"/> マイクスタンド(必要な場合)	-	○	出演者が事務室に依頼して借ります。 (自販機前倉庫から)
	<input type="checkbox"/> 拡声器の設置	-	○	出演者が事務室に依頼して借ります。 (自販機前倉庫から)
	<input type="checkbox"/> コードリール(必要な場合)設置	-	○	出演者が事務室に依頼して借ります。 (事務室から)
	<input type="checkbox"/> ピアノを移動する。	-	○	出演者が管理人と一緒に移動します。 (音楽練習室から)
	<input type="checkbox"/> オルゴールBGM音を切る。	-	○	出演者が事務室に依頼します。 (事務室で操作)
	<input type="checkbox"/> 照明をつける。	-	○	出演者が事務室に依頼します。 (事務室で操作)
	<input type="checkbox"/> 司会進行	-	○	出演者が行います。
	<input type="checkbox"/> コンサート終了。	-	○	出演者が事務室に連絡してください。
<input type="checkbox"/> 後片付けする。(12:45までに)	-	○	・出演者が行います。(あった所に戻します) ・ピアノは管理人と一緒に片付けます。	
<input type="checkbox"/> 記録写真を撮影	-	○	公演本番のものを何枚か <input type="checkbox"/> 近くから撮影 <input type="checkbox"/> 2階から撮影	
後 日	<input type="checkbox"/> 報告書を提出する。	-	○	1週間以内。
	<input type="checkbox"/> 写真データを提出する。	-	○	1週間以内。

※1) 出演料の支払いはありません。

※2) 出演者のケータリング(お茶菓子)はありません。

※3) 託児はありません。