

令和7年度「地域住民のためのコンサート」  
（「三井住友海上文化財団ときめくひととき」公演）  
開催のしおり



別途、開催地毎に「公演概要書」「スケジュール表」「舞台資料」を送付します。

目次

「地域住民のためのコンサート」（「三井住友海上文化財団ときめくひととき」公演）について	P.1～2
全体スケジュール	P.3
印刷物	P.4～8
広報活動	P.9
公演準備	P.10
スタッフ	P.11～12
公演終了後	P.13
【参考】会場準備	P.14～15
【参考】舞台スタッフタイムスケジュール	P.16～17

地域における文化の振興を支援するため、都道府県、市町村および当財団の三者共同主催により、各地の公立文化ホール等を会場として、地域の皆さまへ廉価で質の高いクラシックコンサートを提供する事業です。当財団では公益目的事業として、費用の一部を負担するとともに、コンサートには当財団職員（通常2名）が必ず同行し、コンサートを開催するノウハウ（ソフト面）を同時にお伝えすることも行っております。そのため、コンサートを開催したことがない会場においても円滑に運営することが可能です。一人でも多くの方にコンサートへ足を運んでいただき、生の演奏に触れ、音楽を好きになっていただき、地域に音楽を楽しむ風土を培っていただくことを目指しています。

## 1. 主催者

原則として、都道府県、市町村および当財団の三者共同主催とします。上記の趣旨から市町村が実質的な主催者※になります。会場の指定管理者が主催事業として開催する場合は、四者の共同主催とします。また、市町村教育委員会が主催者に加わる、または市町村に替わることも可能です。なお、主催業務に実行委員会等が携わる場合には、「主管」としていただきます。

※以下、主催者の内、市町村、市町村教育委員会、指定管理者を「開催地主催者」といいます。

## 2. 経費分担

負担者	内訳	
当財団	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出演演奏家の出演料</li> <li>・出演演奏家および同行する当財団職員の交通費（東京から会場最寄の空港または新幹線・特急停車駅まで）</li> <li>・出演演奏家および同行する当財団職員の宿泊費</li> <li>・大型楽器の運搬費（ハーブ、打楽器等）</li> </ul>	
	印刷費	・チラシ、ポスター、チケット、当日配布プログラムの作成費
開催地主催者	広報費	・新聞、テレビ、ラジオによる広告宣伝費
	会場費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料</li> <li>・ピアノ調律費</li> </ul> （注）ピアノ公演（No.1,2）の場合は、出演演奏家が指定する調律師の調律費、宿泊費、交通費を負担いただきます。
	交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者および出演演奏家による事前打合せの出張経費（場所は原則として当財団事務所〔東京都中央区〕）</li> <li>・現地での送迎（会場最寄の空港または新幹線・特急停車駅と会場・宿泊先の間、会場と宿泊先の間）</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権料</li> <li>・ケータリング費</li> <li>・委託費（当日の舞台や案内のスタッフを委託する場合）</li> </ul>
	交流プラン 経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催料</li> <li>・交流プランの実施に係るその他の費用（印刷費、会場費、現地での送迎等）</li> </ul>

### 3. 入場料

入場料はすべて開催地主催者の収入とし、価格は開催地主催者に決定いただきます。決定に当たっては以下の点を踏まえるようお願いいたします。

<入場料水準（目安）>

一般 1,000～1,500 円/高校生以下 500～1,000 円/親子ペア 1,500～2,000 円

- ・一人でも多くの地域の皆さまがコンサートに親しめるように、開催地主催者負担経費（上記「2. 経費分担」参照）をカバーする程度の低額の入場料としてください。
- ・お客さまがチケットを購入してコンサートに足を運び、音楽を楽しむ風土を培う観点から、入場料を無料または著しく低廉（一般 1,000 円未満）にすることは避けてください。
- ・小学生から高校生に音楽鑑賞の機会を提供することを目的として、高校生以下を招待または無料（整理券配布）にすることは可能です。

（注）未就学児の入場はご遠慮いただきます。印刷物には「※未就学児の入場はご遠慮ください。」と記載してください。親子室の利用や託児所の設置は、必要に応じて対応してください。

（注）助成により入場料が低額であることを示すため、印刷物には「※本コンサートは（公財）三井住友海上文化財団の助成により特別料金に設定しています。」を入場料と併記してください。

### 4. 「三井住友海上文化財団ときめくひととき」公演に関するお願い

事業名、事業のロゴマーク、当財団の事業案内について、当財団が指定する内容、方法等により、各種印刷物への記載や影アナウンスでの案内をお願いします。

- ・チケット、広報紙等

**三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第〇回** 

- ・チラシ、プログラム



**三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第〇回**  
このコンサートは(公財)三井住友海上文化財団の助成により開催しています。



- ・広報紙等で画像挿入が不可能な場合は、テキストで記載

**三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第〇回**

↑  
半角スペース

↑  
半角スペース

## 全体スケジュール

日程	内容	詳細（チェックリストとしてご活用ください）
公演約 5 ヶ月前	事前打合せ	<b>■</b> 出演者資料、公演概要書、舞台資料、スケジュール表を当財団から提供
	交流プラン 詳細策定	<b>【共演】</b> <input type="checkbox"/> 共演者、共演曲、リハーサル時間の調整等 <b>【ミニコンサート】</b> <input type="checkbox"/> 定員、料金、申込方法の検討等 <b>【鑑賞教室】</b> <input type="checkbox"/> 実施時間・会場、リハーサル可否、控室、チャイム音消しの確認等 <b>【クリニック・マスタークラス】</b> <input type="checkbox"/> 対象者・募集方法の検討、部屋の確保等
	<b>【店舗の場合】</b> CD 販売店手配	<input type="checkbox"/> 近隣の販売店へ対応可否を事前確認の上、当財団へ店舗名・連絡先を共有
	印刷物作成～校了	<input type="checkbox"/> チラシ掲載曲が決定次第、当財団から連絡 <input type="checkbox"/> チラシ、ポスター、チケットへは所定のロゴ・注書きを記載 <input type="checkbox"/> 必ず当財団へ校正連絡（当財団から出演者側へ確認） <input type="checkbox"/> チラシ両面校了データを財団へ送付
3 ヶ月前	印刷物納品・送付	<input type="checkbox"/> 都道府県・当財団へ所定部数送付
	広報活動	<input type="checkbox"/> 紙面原稿は出来る限り当財団へ校正連絡 <input type="checkbox"/> 音源広報が可能な場合は要相談
2 ヶ月前	チケット発売	<input type="checkbox"/> 週報で枚数・広報状況の連絡（曜日は任意）
1 ヶ月前	当日配布プログラム 作成～校了、納品	<b>■</b> 全曲目が決定次第、曲目（および解説原稿）を当財団から連絡 <input type="checkbox"/> 所定のロゴ・注書きを記載 <input type="checkbox"/> 必ず当財団へ校正連絡（当財団から出演者側へ確認）
	各種確認	<b>■</b> スケジュール表、舞台資料の最新版を当財団から連絡 <input type="checkbox"/> ケータリング手配（出演者＋スタッフ分） <input type="checkbox"/> 公演期間の現地送迎（タクシーor ご送迎） <input type="checkbox"/> 当日スタッフの人員配置確認 <input type="checkbox"/> 影アナウンス原稿の作成 <input type="checkbox"/> アンケート原稿の内容確認 <input type="checkbox"/> 挟み込み資料部数確認
	<b>【職員販売の場合】</b> CD 販売準備	<b>■</b> CD タイトル・価格等、販売資料を当財団から連絡
1 週間前	挟み込み資料準備	<input type="checkbox"/> アンケートの印刷 <b>■</b> 挟み込み資料 2 種を当財団から送付
5 日前まで	演奏利用手続き	<input type="checkbox"/> JASRAC への申請
～前日	会場準備	<input type="checkbox"/> 挟み込み作業 <input type="checkbox"/> クリップペンシルの添付 <input type="checkbox"/> 各種掲示物作成
当日	本番	<input type="checkbox"/> 半券による来場者数の集計 <input type="checkbox"/> アンケートの回収
公演後 1 週間以内	アンケート提出	<input type="checkbox"/> 回答全用紙を郵送または PDF データで送付 <b>■</b> 集計結果を当財団から共有
翌月末	事業報告書提出	<input type="checkbox"/> 都道府県・当財団へ提出（メール添付可）
	交流プラン開催料 支払（実施の場合）	<input type="checkbox"/> 請求書に基づき、当財団へ支払

## 印刷物

### 1. 印刷物作成からチケット発売までの流れ

作成	開催地主催者	チラシ、ポスター、チケット、当日配布プログラム ・自主作成でデザインにお困りの場合は、サンプルデータ（Word）の提供が可能です。
	当財団	アンケート、知ッ得マナー、当財団事業案内



校正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスター、チケット、当日配布プログラム、広報原稿等の印刷物は、<b>必ずご担当者様が校正をした上で</b>当財団へデータ送信してください。</li> <li>・出演者へは当財団より確認を取ります。通常 2~3 回程度校正を繰り返すため、校了までのスケジュールに余裕を持って作成してください。</li> </ul>
----	--



校了	チラシ両面最終データの PDF または JPEG を提供してください。当財団等のウェブサイトへ掲載します。
----	---



印刷物送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品次第、都道府県および当財団へそれぞれ送付をお願いします。</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">チラシ</th> <th style="text-align: center;">ポスター</th> <th style="text-align: center;">招待券</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">都道府県 ※直接調整してください。</td> <td style="text-align: center;">部</td> <td style="text-align: center;">部</td> <td style="text-align: center;">部</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">当財団（および出演者）</td> <td style="text-align: center;">100 部</td> <td style="text-align: center;">5 部程度</td> <td style="text-align: center;">10 部</td> </tr> </tbody> </table>		チラシ	ポスター	招待券	都道府県 ※直接調整してください。	部	部	部	当財団（および出演者）	100 部	5 部程度	10 部
		チラシ	ポスター	招待券									
都道府県 ※直接調整してください。	部	部	部										
当財団（および出演者）	100 部	5 部程度	10 部										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスターは出来るだけ折らずに送付してください。</li> <li>・指定席の場合、招待券は 5 組 10 枚とし、組ごとに座席の位置を離してください。（座席の選択は購入者を優先。）</li> <li>・招待券と判別できる様に「御招待」を押印してください。</li> <li>・開催地近隣の三井住友海上社の支店等と連携し、広報活動に使用します。</li> </ul>												
招待券 取り置き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出演者用の招待券の確保をお願いします。財団への送付は不要、取り置きをお願いします。</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">出演者用招待券</td> <td style="text-align: center;">出演者人数×2 部</td> </tr> </table> <p>使用の場合 = 名前が分かり次第連絡します。 不要の場合 = 一般販売に回していただきます。</p>	出演者用招待券	出演者人数×2 部										
出演者用招待券	出演者人数×2 部												



チケット発売	<p>チケット発売後、週 1 回（任意の曜日）、当財団（および都道府県）に広報内容と併せ「チケット販売状況報告書」をメールで報告してください。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #008000; color: white; margin: 0;">「三井住友海上文化財団 とまめくひととき」公演 チケット販売状況報告書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr><td>公演名</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td>日 期</td><td>年 月 日 ( )</td><td>開演</td><td></td></tr> <tr><td>会 場</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td>発売日</td><td>年 月 日 ( )</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>提出日</td><td>チケット発売後 週 1 回</td><td>曜日</td><td></td></tr> <tr><td>提出先</td><td colspan="3">協議府県文化財団事務局 三井住友海上文化財団 庶務 (kana-miyashita@ms-ins.com) もしくは 千葉 (shiori-gorai@ms-ins.com)</td></tr> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">提出日</th> <th colspan="4">販売数</th> <th rowspan="2">販売率 (対目標)</th> <th rowspan="2">広報手段等</th> </tr> <tr> <th>一般</th> <th>高以下</th> <th>招待</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>販売1回目</td> <td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>販売2回目</td> <td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>販売3回目</td> <td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>販売4回目</td> <td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>#DIV/0!</td> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	公演名				日 期	年 月 日 ( )	開演		会 場				発売日	年 月 日 ( )			提出日	チケット発売後 週 1 回	曜日		提出先	協議府県文化財団事務局 三井住友海上文化財団 庶務 (kana-miyashita@ms-ins.com) もしくは 千葉 (shiori-gorai@ms-ins.com)			提出日	販売数				販売率 (対目標)	広報手段等	一般	高以下	招待	合計	販売1回目				0	0	#DIV/0!	月 日							販売2回目				0	0	#DIV/0!	月 日							販売3回目				0	0	#DIV/0!	月 日							販売4回目				0	0	#DIV/0!	月 日						
	公演名																																																																																												
日 期	年 月 日 ( )	開演																																																																																											
会 場																																																																																													
発売日	年 月 日 ( )																																																																																												
提出日	チケット発売後 週 1 回	曜日																																																																																											
提出先	協議府県文化財団事務局 三井住友海上文化財団 庶務 (kana-miyashita@ms-ins.com) もしくは 千葉 (shiori-gorai@ms-ins.com)																																																																																												
提出日	販売数				販売率 (対目標)	広報手段等																																																																																							
	一般	高以下	招待	合計																																																																																									
販売1回目				0	0	#DIV/0!																																																																																							
月 日																																																																																													
販売2回目				0	0	#DIV/0!																																																																																							
月 日																																																																																													
販売3回目				0	0	#DIV/0!																																																																																							
月 日																																																																																													
販売4回目				0	0	#DIV/0!																																																																																							
月 日																																																																																													

2. チラシ表面・ポスター



MS&AD 三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第1041回  
このコンサートは(公財)三井住友海上文化財団の助成により開催しています。

MS&AD 三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第1052回  
このコンサートは(公財)三井住友海上文化財団の助成により開催しています。

MS&AD 三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第1054回  
このコンサートは(公財)三井住友海上文化財団の助成により開催しています。

タイトル	<input type="checkbox"/> 開催地主権者冠 <input type="checkbox"/> 公演名、キャッチコピー
出演者情報	<input type="checkbox"/> 写真、クレジット (©撮影者名) <input type="checkbox"/> 楽器名、氏名 (ふりがなまたはローマ字表記)、所属 (楽団、学校)
日時・場所	<input type="checkbox"/> 開場、開演時間 (プレコンサートやロビーコンサートを開催する場合は、各開演時間を記載) <input type="checkbox"/> 会場名、住所 (都道府県から)、交通手段
チケット	<input type="checkbox"/> 座席 (全席自由/全席指定) <input type="checkbox"/> 券種、料金 (前売/当日、一般/高校生以下等) <input type="checkbox"/> 注意事項 ※未就学児の入場はご遠慮ください。(託児を受け付ける場合は申込先を記載) ※前売券が完売の場合、当日券の販売はありません。 ※本コンサートは(公財)三井住友海上文化財団の助成により特別料金に設定しています。 <input type="checkbox"/> 発売日、販売所名称、電話番号 (市外局番を含む)
プログラム	<input type="checkbox"/> 作曲者名 (編曲者名)、曲名 (抜粋の場合は最後に「他」を記載) <input type="checkbox"/> 注意事項 ※プログラムは変更になる場合がございます。予めご了承ください。(原則チラシのみに記載)
主催者情報	<input type="checkbox"/> 主催：市町村 (教育委員会)、指定管理者、都道府県 (教育委員会)、公益財団法人三井住友海上文化財団 <input type="checkbox"/> 主管：実行委員会等 <input type="checkbox"/> 後援：既定の場合 <input type="checkbox"/> 問合せ先名称、電話番号 (市外局番を含む)、受付時間
ロゴマーク	<input type="checkbox"/> 「三井住友海上文化財団ときめくひととき」公演帯 (最下部・サイズ指定あり・白背景) <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>MS&amp;AD 三井住友海上文化財団 ときめくひととき 第1020回 このコンサートは(公財)三井住友海上文化財団の助成により開催しています。</p> </div> <input type="checkbox"/> 「This is Mecenat」※ロゴマーク (右上・最小サイズ指定あり) ※公益社団法人企業メセナ協議会による、企業・企業財団が実施するメセナ (芸術・文化を通じた豊かな社会創造) 活動の認定制度。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>







## 広報活動

一人でも多くの方にコンサートへ足を運んでいただけるよう、ご協力をお願いします。また、計画した集客目標の達成に向けて、早い時期から積極的な広報活動を展開してください。

出演者コメントの原稿、動画、音声を提供することが可能です。必要な場合は早めにご相談ください。

<b>チラシ配布</b>	自館、他館、公共施設、全戸、店舗、新聞折込、他公演での折込、DM（友の会等）
<b>ポスター掲示</b>	自館、他館、公共施設、学校、店舗、駅
<b>新聞掲載</b>	
<b>広報紙掲載</b>	都道府県、市町村、自館、タウン誌
<b>ホームページ・SNS</b>	都道府県、市町村、自館、Facebook、Twitter
<b>テレビ・ラジオ・CM</b>	
<b>学校への案内</b>	小学校、中学校、高校、大学・短大・専門学校、吹奏楽部、合唱部
<b>音楽関係者への案内</b>	アマチュア音楽団体（オーケストラ、吹奏楽、和楽器、合唱等）、音楽教室、関連団体（文化協会、文化連盟）、友の会
<b>その他</b>	市町村内放送（防災無線等）、広報車（宣伝カー）
<b>当財団</b>	ウェブサイト掲載（ホームページ、Facebook、企業メセナ協議会等）、音楽情報誌掲載（音楽の友、ぶらあぼ、バンドジャーナル等）、イベント情報サイト掲載、開催地近隣の三井住友海上社の支店等と連携（チラシ配布、ポスター掲示、新聞掲載）等



1. 舞台資料

当日演奏の全曲目が決定次第、最終版を送付します。舞台スタッフへも共有をお願いします。

2. スケジュール・現地移動手配

スケジュールの目途がつき次第、現地移動の手配をお願いします。

会場最寄の空港または新幹線・特急停車駅⇔会場・宿泊先は開催地主催者が**タクシー手配もしくは公用車等での送迎（人数＋スーツケース＋楽器）**をお願いします。

3. 物販・サイン会

販売物	CD（DVD/書籍/楽譜/グッズ）
販売担当者	①CD 販売店（販売店の手配は開催地主催者） ②開催地主催者
販売時間	開場中、休憩中、終演後
①販売店手配の流れ	<ol style="list-style-type: none"> <li>開催地主催者より近隣の販売店へ物販対応を依頼</li> <li>販売店決定後、当財団へ「店舗名/連絡先/担当者名」を報告</li> <li>当財団または出演者マネージャーよりレーベルへ販売物の貸出を依頼</li> <li>公演数日前に販売店へ貸出販売物が到着</li> <li>販売価格、精算や返却方法はレーベルの指示による</li> </ol> <p>※対応可能な販売店が無い場合、上記の対応で開催地主催者が販売することも可。</p>
②開催地主催者の対応	<ol style="list-style-type: none"> <li>当財団より販売物の種類や価格を連絡、掲示物の提供</li> <li>開催地主催者が釣り銭準備</li> <li>販売物は出演者が当日持込みまたは事前送付</li> <li>精算方法は当財団の指示による</li> </ol>
サイン会	商品購入者を対象に終演後実施
サイン会の対応	参加者の誘導、列整理、CD は予め開封する様に案内（中にサインするため）

4. 著作権手続き

申請・精算者	開催地主催者
申請先	JASRAC（一般社団法人日本音楽著作権協会）
申請期限	公演 5 日前
申請方法	JASRAC のホームページ（ <a href="https://www.jasrac.or.jp/">https://www.jasrac.or.jp/</a> ）をご参照ください。
精算額	<p>入場料や客席数、プログラムにより異なります。</p> <p>令和 6 年度現時点実績：中央値：17,000 円、最大 40,000 円</p>

## 1. 舞台スタッフ

リハーサルにて進行、ステージセッティング、音響、照明の確認を行うため、舞台スタッフは必ずお立ち会いください。

ステージマネージャー	・公演の統括
音響	・影アナウンスおよびMC用マイクの準備、電源や音量の操作 ・録音マイクの仕込み、本番の録音 (注) スピーカーからのノイズは演奏の妨げとなるため、マイクがオフの状態でもノイズが出ないことを事前に確認してください。
照明	・照明の仕込み、本番の操作
舞台転換	・リハーサルにてセッティングの確認、備品のバミリ ・譜面台、椅子等の移動 (注) 本番中に舞台へ出るため服装に留意してください。
ピアノ譜めくり	・リハーサル、本番の譜めくり (注) <u>ピアノの先生やピアノ専攻の学生等、譜めくりの経験がある方を手配してください。</u> 服装は黒系を着用し、音が鳴るものや照明で反射するアクセサリーの装着はご遠慮ください。
影アナウンス	・注意事項等のアナウンス (注) 既定原稿の使用や注意事項等の追加も可能ですが、 <b>当財団公演紹介部分は必ずアナウンス</b> してください。また、全体の進行状況によりアナウンスの時間や内容を変更する場合があります。
出演者対応	・楽屋、ケータリングの準備

## 【参考】影アナウンス原稿

「三井住友海上文化財団 ときめくひととき」公演  
影アナウンス原稿

既定原稿の使用や注意事項等の追加は可能です。ただし、下記青字のご案内は必ずアナウンスしてください。  
※全体の進行状況により、アナウンスの時間や内容を変更する場合があります。

### ① 第1部開演5分前1ヘル後 ( : )

本日はご来場いただきまして、まことにありがとうございます。  
まもなく、「**開催地主催者冠**」、三井住友海上文化財団ときめくひととき「**第 回**」「**公演名**」を開演いたします。

開演に先立ちまして、お客さまにお断り申し上げます。

- 場内での飲食・喫煙はご遠慮ください。
- カメラ、携帯電話での写真撮影・録音・録画はお断り申し上げます。
- 携帯電話やスマートフォンなどの電子機器の電源は、予めお切りください。  
また、時計などのアラームは解除くださいます様、お願い申し上げます。
- 演奏中の入退場はご遠慮ください。

コンサートマナーの詳細は、プログラムと併せて配布しました知ッ得マナーをご覧ください。

「三井住友海上文化財団ときめくひととき公演」は、全国各地の公立文化ホールにおいて、三井住友海上文化財団の助成により開催する、日本で指折りの演奏家によるコンサートです。上質で贅沢な“ときめくひととき”をごゆっくりお楽しみください。

まもなく開演いたします。ロビーにおいてのお客さまはお席にご着席ください。

### ② 第1部終了後 ( : )

只今より15分間 (or 20分間) の休憩といたします。

【物販・サイン会がある場合】

ロビーにおきまして、本日の出演者のCD (DVD/書籍/楽譜) を販売しております。お買い上げいただいたお客さまを対象に、公演終了後、ロビーにてサイン会を行います。どうぞご利用ください。

### ③ 第2部開演5分前1ヘル後 ( : )

まもなく第2部を開演いたします。ロビーにおいてのお客さまはお席にご着席ください。

※第1部の状況により、必要に応じて①の注意事項を再度アナウンスする。

### ④ 終演後 ( : )

以上をもちまして、本日の公演を終了いたします。

どなたさまもお忘れ物をなさいません様、お気をつけてお帰りください。

配布しましたアンケートは、会場出口にて回収しておりますので、ご協力をお願いいたします。

【サイン会がある場合】

なお、これよりロビーにおきまして、CD (DVD/書籍/楽譜) をお買い上げいただいたお客さまを対象に、サイン会を行います。どうぞご利用ください。

本日はご来場いただきまして、まことにありがとうございました。

## 2. ロビースタッフ

<b>受付</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、プログラム（アンケート等挟み込み）準備</li> <li>・当日券販売、置きチケット受け渡し</li> <li>・チケットもぎり、プログラム配布</li> <li>・遅れ客対応</li> <li>・チケット半券整理、入場者数確認</li> <li>・アンケート回収、声掛け・来場者見送り</li> </ul>
<b>会場</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場案内（座席、お手洗い、駐車場）</li> <li>・ドアマン（演奏中の扉管理）</li> <li>・場内管理（子ども対応、撮影や携帯電話使用禁止等）</li> <li>・遅れ客対応（曲間や MC 中に客席後方扉より案内）</li> <li>・サイン会参加者の誘導、列整理、声掛け</li> <li>・アンケート回収、声掛け</li> <li>・来場者見送り</li> </ul>
<b>物販</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売物、サイン会準備</li> <li>・開場中、休憩中、終演後の販売</li> <li>・売上集計、残物返却</li> </ul>
<b>障害者対応</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に来場されることが判明している場合は、必要に応じて座席（車椅子スペース、移動がしやすい扉や通路近辺等）確保してください。また、開場前に客席へ案内する等の円滑な対応をお願いします。</li> <li>・障害者の方が安心してコンサートを楽しめるよう、また不当な差別にならないよう、関連法規（障害者差別解消法、身体障害者補助犬法）に則り、適切な対応を心掛けてください。</li> </ul>

## 3. スタッフの連絡手段

スタッフが連携し、常に情報共有ができるように、トランシーバーやインカム等を使用してください。無い場合は代替手段を検討してください。

## 4. 取材・記録撮影

出演者の許可が必要なため、事前にご相談ください。

<b>事前取材</b>	新聞、テレビ、ラジオの電話取材（場合によっては出演も可）
<b>リハーサル取材</b>	前日に会場にてリハーサルを行う場合は可
<b>当日取材 記録撮影</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真撮影（開催地広報、新聞社等） 撮影場所：開場中・終演後＝ロビー 演奏中＝調整室、映写室、親子室等よりガラス越し（客席内不可） 撮影方法：フラッシュ無し</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画撮影（テレビ局） 撮影場所：客席最後列、後方通路等 撮影方法：カメラは固定し、音と光にご注意ください。 撮影可能な曲目を指定する場合があります。 全曲目を撮影した場合でも、放送では演奏の一部を使用してください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者記録用の撮影も同様に対応してください。</li> <li>・スタッフ章等で、許可を受けた撮影者であることを明示してください。</li> </ul>



出演者の会場入りまで（ピアノがある場合は調律開始まで）に舞台の準備をしてください。

### 1. ピアノ調律

調律日	公演当日のリハーサル前 状態の良いピアノで約2時間。長期使用していない場合は、事前にも調律を行ってください。 また、必要に応じて前日も調律する場合があります。
調律師	及川浩治、仲道郁代：出演者指定の調律師を当財団が手配 上記以外：通常依頼している調律師を開催地主催者が手配 リハーサル中や終了後、本番前や休憩中に調律直しをする場合があるため、 <u>調律師には終演までの立会いを必ず依頼してください。</u>
ピッチ	442Hz（出演者指定のピッチ）
セッティング	調律師の指示により舞台中央に設置し、本番照明の中で調律を行う。

### 2. 舞台（備品等の詳細は別紙参照）

反響板	必ず設置してください。常設されていない場合は、仮設反響板や展示パネル等を代用し、左右後方を半円で囲むように設置してください。代用品が無い場合は、当財団所有の仮設反響板の貸出が可能です。（往復送料は当財団負担）
舞台	ピアノ・備品※セッティング、音響・照明仕込み、録音・録画機材セッティング 録音：CD、USBメモリ、SDカードのいずれかを持参します。会場の吊りマイク等で録音してください。 録画：必要に応じてビデオカメラを持参する場合があります。
舞台下手袖	備品：長机、椅子、プログラム、ケータリング（ミネラルウォーター、紙コップ、おしぼり） 楽屋が上手側の場合は、上手袖を使用する場合があります。
空調	温度、湿度の変化は楽器に影響を与えるため、終日、本番同様の温度設定にしてください。 長期使用していない場合は、前日より空調を入れて状態を安定させてください。空調の稼働音が響く場合は、開演前に空調を切る等の対応をしてください。また、楽屋も空調を入れ、可能な限り舞台と同様の状態にしてください。

### 備品の留意点

椅子	座面が平らで傾きがないもの、着席時に音が出ないもの
譜面台	ぐらつかないもの、座奏用は低くなるもの（折り畳み譜面台を指定する場合も有り）
マイクスタンド	ワイヤレスマイクを置くスタンド、無い場合は台での代用可（ピアノに置く場合も有り）



### 3. 楽屋

<p><b>割振り</b></p>	<p>出演者（男女別）、スタッフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各楽屋前に利用者名を掲示してください。</li> <li>・出演者楽屋の施錠のため、鍵を借用します。</li> <li>・喫煙者は会場指定の喫煙場所（楽屋口等）を利用します。</li> </ul>	
<p><b>備品</b></p>	<p>姿見、ハンガー、ハンガーラック、プログラム、必要に応じてアイロン・アイロン台</p>	
<p><b>ケータリング</b></p>	<p>設置場所：楽屋前廊下または各楽屋内</p> <p>ミネラルウォーター（500ml ペットボトル）、ドリップコーヒー、お茶（温・冷）、紅茶、菓子、電気ポット、紙コップ、ティッシュ、おしぼり、ごみ箱等</p>	
<p><b>本番前の食事</b></p>	<p>リハーサル終了前に弁当または軽食（おにぎり、サンドウィッチ）をケータリングの机に準備してください。</p>	

### 4. ロビー

<p><b>受付</b></p>	<p>備品：机、椅子、プログラム</p> <p>来場者が分かりやすい動線を確認し、備品を設置してください。また、地震等災害時の避難経路を確認してください。</p>	
<p><b>物販</b></p>	<p>備品：長机、椅子</p> <p>サイン会実施の場合：長机、椅子※サインペン（金/銀/黒）は当財団持参</p>	

【参考】舞台スタッフタイムスケジュール

〔例：開場 13:30/開演 14:00〕

時間	内容	詳細
	<b>会場準備</b>	<p>舞台：ピアノ・備品セッティング、反響板設置、音響・照明仕込み、録音・録画機材セッティング                      楽屋：備品、ケータリング（昼食はリハーサル終了前に楽屋へ）                      ロビー：受付、プログラム、物販                      空調：本番同様の温度設定</p> <p>・舞台スタッフとロビースタッフの連絡手段としてトランシーバー等を準備。無い場合は代替手段を検討。</p>
8:00 ～ 10:00	<b>ピアノ調律</b>	<p>状態の良いピアノで約2時間。長期使用していない場合は、事前にも調律を行う。</p> <p>ピッチ：442Hz（出演者指定のピッチ）                      セッティング：調律師の指示により舞台中央に設置し、本番照明の中で行う。</p>
10:00	<b>会場入り</b>	<p>出演者が到着次第、代表者と進行、ステージセッティング等を確認。確認した事項は出演者やスタッフへ伝達。</p>
11:00 ～ 13:00	<b>リハーサル</b>	<p>進行、ステージセッティング、音響、照明の確認を行うため、舞台スタッフは必ず立ち会う。                      ハーモニーの合わせ等を静かな環境で実施するため、舞台袖や客席で声や物音を立てないように注意する。</p> <p>■ <b>ステージセッティングの確認</b>                      演奏が終わり次第、譜面台や椅子の位置をビニールテープで印付け（バミリ）する。曲ごとに転換がある場合は多色のテープを用いて区別。また、出演者により譜面台や椅子の高さが異なるため、各備品にも印（ビニールテープに楽器名を記入して貼る等）を付ける。</p> <p>■ <b>音響・照明の確認</b>                      客席から確認し、出演者と相談しながら調整。                      音響：MC用マイクの音量を調整。                      照明：出演者の目つぶし、ピアノの鍵盤に影ができる、楽譜が反射する等、演奏に支障が出ないように注意する。また、調整後は照明度を記録しておく。</p>
	<b>リハーサル 終了後</b>	<p>■ <b>最終確認</b>                      ・出演者へ開場、開演時間の伝達                      ・スタッフミーティング（スタッフ紹介、役割分担・業務内容・進行等の確認）</p> <p>■ <b>ピアノ調律</b>                      調律師に再調律を依頼。場合により、開場中も行うことがある。</p> <p>■ <b>開場準備</b>                      ・舞台前階段を演出で使用しない場合は撤去。                      ・1曲目のステージセッティングにする。                      ・音響や照明の最終確認を行い、照明は客入れの状態にする。緞帳やBGMは使用しない。                      ・館内（ロビー等）にBGMが流れている場合は、終演後に来場者が退館するまで切る。                      ・舞台、客席の忘れ物を確認。</p>
13:30	<b>開場</b>	<p>舞台や客席の準備状況を確認し、会場の責任者（ステージマネージャー等）の指示により開場。                      なお、来場者の状況により、準備が整い次第早めの開場も可（5分程度）。ただし、出演者、ステージマネージャー、調律師に要相談。</p>
13:50	<b>開演時間 の連絡</b>	<p>客入りや会場の状況から判断し、出演者に開演時間を伝達。定刻より遅らせる場合は、出演者とスタッフへ何分遅れになるかを伝達。</p>

時間	内容	詳細
13:55	開演 5 分前	<p>■ 1 ベル・影アナウンス【原稿①】</p> <p>舞台の準備が整っているか確認後、1 ベルを鳴らし影アナウンスを入れる。ブザー音以外のベルがある場合にはそちらを使用。</p> <p>■ 開演準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出演者へまもなく開演することを伝達し、舞台袖へ待機を促す。</li> <li>・楽屋施錠</li> </ul>
14:00	第 1 部開演	<p>ベルや緞帳は使用しない。</p> <p>■ 照明転換</p> <p>出演者が揃い次第、代表者に確認し、照明転換の合図を出す。</p> <p>■ 出演者入場の合図</p> <p>舞台の照明が決まり次第、出演者に入場の合図を出し、拍手で送り出す。</p> <p>■ 本番中の対応</p> <p>舞台：入退場時の袖扉の開閉、舞台転換、照明転換、マイク操作（音響卓で電源を操作する場合）、モニターテレビ等で客席の状況を注視。</p> <p>ロビー：遅れ客対応（演奏中入退場不可、曲間や MC 中に案内）、入場者数の確認、サイン会準備</p>
14:45	第 1 部終了 休憩	<p>■ 照明転換</p> <p>拍手が落ち着き出演者が完全に退場後、代表者に第 1 部終了を確認し、照明転換の合図を出す。</p> <p>■ 影アナウンス【原稿②】</p> <p>客電点灯後、影アナウンスを入れる。</p> <p>■ 休憩中の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩開始時間を確認し、出演者とスタッフへ第 2 部開演時間を伝達。（休憩は 15 または 20 分）</li> <li>・楽屋開錠</li> <li>・舞台転換</li> </ul>
14:55	開演 5 分前	<p>■ 1 ベル・影アナウンス【原稿③】 ※以下、第 1 部同様</p> <p>■ 開演準備</p>
15:00	第 2 部開演	<p>■ 照明転換</p> <p>■ 出演者入場の合図</p> <p>■ 本番中の対応</p>
	カーテンコール	<p>■ 花束贈呈を行う場合</p> <p>贈呈者は本プログラム終了 2 曲前までに舞台袖に待機。第 2 部終了後、予め代表者と打合せたタイミングにて贈呈者をステージへ送り出す（本プログラム終了後、出演者が退場し、再度入場する際に贈呈することが多い）。花束は開演前または休憩中に舞台袖へ準備。</p>
	アンコール	<p>転換が必要な場合は速やかに対応。曲目はリハーサルにて決定しているが、進行状況により演奏しない場合もある。</p>
	カーテンコール	<p>お客さまの拍手により数回行う。照明の転換で拍手を打ち切るのではなく、カーテンコールは自然に任せる。</p>
16:00	終演	<p>■ 照明転換</p> <p>■ 影アナウンス【原稿④】</p> <p>■ 終演後の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・楽屋開錠</li> <li>・サイン会実施の場合は、出演者をロビーへ誘導。</li> </ul>
	撤収	<p>来場者が退館次第、作業開始。舞台や舞台袖にある楽譜等は出演者へ届ける。</p>



音楽でときめきのひとときを！  
— 素晴らしき音との出会いとふれあいを、私たちはクリエイトしています —

令和6年度「地域住民のためのコンサート」  
（「三井住友海上文化財団 ときめくひととき」公演）  
開催のしおり  
制作：公益財団法人三井住友海上文化財団

初版:平成6年7月 改訂:令和6年1月  
無断転載禁止