

合唱コンクール お手伝いマニュアル

日頃よりPTA活動ならびに合唱コンクールのお手伝いにご協力いただき、ありがとうございます。
この合唱コンクールは学校が中心となって運営しており、PTAはサポートとしてお手伝いさせていただきます。
各お手伝いについて、下記の通り手順や注意事項をご案内いたしますので、事前にご確認ください。
お子様の発表と重なる場合は、そちらを優先していただいて構いません。当日の打ち合わせはありませんので、マニュアルのご確認をお願いいたします。
当日は、受付に学校の職員の方がおります。PTA本部役員は腕章を着用してサポートしていますので、迷ったときやご不明な点がありましたら、どうぞお気軽にお声がけください。

- ◆日時・集合場所◆ 10月17日(金) ※各集合時間に、ルネこだいら大ホール入口にお集まりください
お手伝いの方にはPTAの腕章または名刺型プレートをつけていただきます→使用後は受付に返却してください

集合時間	プログラム(時程)	担当	外部スタッフ	保護者お手伝い担当者名(敬称略)								
9:00	*開場 9:30~ *開会式 9:45~ *1学年の部 10:00~ 保護者受付 9:30~	保護者受付	—	2-1-33-山田	2-2-19-佐々木	2-3-1-粟野						
		ネームタグ貸出	1名	2-3-9-熊谷								
		来賓受付	1名									
		来賓誘導	—	2-3-31-安田								
		外受付	2名									
		受付後誘導	—	2-4-11-柏木	2-4-18-齋藤	2-4-33-森田						
		駐輪場	1名	2-5-7-岩本								
		※客席入替	—	※2-5-9-宇尾野	※1-6-17-椎名	※3-1-28-堀田	※3-2-2-石毛	※3-2-25-野中	※3-4-17-庄司	※3-5-27-早川	※3-5-31-藤崎	
		※1学年にもお子さんのいらっしゃる方に担当していただきますが、1学年の部の鑑賞には影響ありませんのでご安心ください										
		お手伝い内容										
保護者受付 / <9:20~9:30> ◎“外受付”担当の人と協力して、受付扉外側(エントランスロビー)に並んでいる保護者の名札を確認する(名札を持っていない人は、貸出所でネームタグを借りてから列に並び直すように伝える) (受付通過時間短縮のため、列に並んでいる保護者の前の方から名簿に○をつけていく) <9:30~> 【保護者受付デスク】9:30受付開始 ◎名簿に○をつけてもらう。受付列で○をつけた人は通過するだけでよい (プログラムは事前配布済みのため原則渡さない) ◎各家庭の3人目の参観者の場合は「当日提出用」の用紙を提出してもらう。忘れた場合はそのまま通す ○腕章をしている本部役員・広報委員・お手伝いは出入り自由 ○きょうだいは、家庭3名以内ならネームタグを貸し出し入場可 ○在校生のきょうだいはない卒業生や他校生は入場不可。警備担当の教員(副校長・今井先生)に知らせる												
ネームタグ 【ネームタグ貸出デスク】9:10(準備でき次第) 貸出 / ◎名札を忘れた人に、用紙に住所・氏名・連絡先を記入してもらい(名札を持っている家族が同伴の場合省略)、名簿に貸出番号を記入してネームタグを貸し出す(ネームタグを借りてから受付列に並んでもらう) ◎事前申請なしの3人目・4人目の参観者が来た場合も名簿に番号を記入しネームタグを貸し出す ※ただし事前連絡なしの4人目の参観者が来場した場合は副校長先生に知らせてください ◎退場時に返却BOXへ返却するように伝える ※一度貸し出した(返却された)ネームタグは貸し出さない												
来賓受付 / 【来賓受付デスク】9:10(準備でき次第) 来賓誘導 / ◎来賓名簿に○をつけてもらい、お名前がなければ空欄枠に所属とお名前をご記入いただく ◎審査員(元校長 畑野茂美先生、校区小学校音楽教諭3~4名)は時間が早ければ来賓控室へご案内する(※) ◎審査員以外の来賓は、来賓席へご案内する(AエリアかBエリア 入口から近いのはB)(※) (※)来賓のご案内は原則学校で対応します。副校長先生と事務職員の方のサポートをしてください												
外受付 / <9:00~9:20> ◎受付開始10分前までは列を作らないように案内する(ブラカード使用) ◎名札を忘れた人(各家庭の1・2人目が3人目に関わらず)は、受付の列に並び前に「ネームタグ貸出所」でネームタグを借りるように声がけをする(ブラカード使用) ◎来賓の方は9:30前でも受付へ進むように案内する <9:20~9:45> ◎受付扉外側(エントランスロビー)に2列で受付の列を作る (列が建物の外まである場合は、外階段に1列に並んでもらい、適宜列を折り返す) ◎受付列に並んでいる保護者の名札チェックを行う (名札を持っていない人は、貸出所でネームタグを借りてから列に並び直すように伝える) ◎9:30以降受付へ列が流れ始めても、受付デスクの手前(大ホールロビーに入る扉のところ)で必ず名札の所持を確認する												
受付後誘導 / ◎受付を済ませた保護者を大ホールホワイエ内で並ばせる (生徒の入場と同時なので受付通過地点から1列、モニターあたりからは2列で詰めて)												

- ◎ブラカードを使用し、私語厳禁・撮影禁止を伝える
- ◎副校長先生もしくは本部役員から客席入場可の合図があったら客席扉を開けて保護者を入場させる
- ◎1学年の部開始後30分程度、扉の前で遅れてきた保護者を入れる（扉の開け閉めは曲と曲の間にしてください）

駐輪場／ ◎第1駐輪場が満車になったらブラカードにて第2駐輪場へ誘導
※雨天時は受付の手伝いへ

客席入替／ ◎1学年の部が終わったら、客席の保護者に速やかに退席するよう促す（ブラカード使用）
※続けて2学年の部を参観する保護者は客席に残ります
◎退場者全員が席を立ち出口へ向かい始めたら、客席扉を開けて2学年の保護者入場可の合図を出す

集合時間 プログラム（時程） 担当 外部スタッフ 保護者お手伝い担当者名（敬称略）

10:20	*2学年の部 11:05～ 保護者受付 10:50～	保護者受付	—	3-1-4-稲葉	3-1-11-小中	3-1-12-佐々木	3-1-16-ストーン	3-1-29-前田	3-2-7-大河原
		ネームタグ貸出	1名	3-2-17-高木	3-2-27-林	3-2-31-村知	3-2-32-安田		
		来賓受付	1名	3-3-5-宇都宮	3-3-18-小林				
		来賓誘導	—	3-3-23-鈴木					
		外受付	2名	3-3-32-林	3-4-2-阿妻	3-4-3-有田	3-4-7-岩田	3-4-20-竹内	3-4-26-伏見
		受付後誘導	—	3-4-33-室星	3-5-4-飯田	3-5-6-馬谷	3-5-7-遠藤	3-5-9-小椋	3-5-12-木村
		駐輪場	1名	3-5-13-熊井	3-5-15-河野	3-5-33-藤田			
		客席入替	—						

お手伝い内容

保護者受付／ <10:40～10:50>

- ◎“外受付”担当の人と協力して、受付扉外側（エントランスロビー）に並んでいる保護者の名札を確認する（名札を持っていない人は、貸出所でネームタグを借りてから列に並び直すように伝える）（受付通過時間短縮のため、列に並んでいる保護者の前の方から名簿に○をつけていく）

<10:50～>

【保護者受付デスク】10:50受付開始

- ◎名簿に○をつけてもらう。受付列で○をつけた人は通過するだけでよい（プログラムは事前配布済みのため原則渡さない）
- ◎各家庭の3人目の参観者の場合は「当日提出用」の用紙を提出してもらう。忘れた場合はそのまま通す
- 腕章をしている本部役員・広報委員・お手伝いは出入り自由
- きょうだいは、家庭3名以内ならネームタグを貸し出し入場可
- 在校生のきょうだいではない卒業生や他校生は入場不可。警備担当の教員（副校長・今井先生）に知らせる

ネームタグ 【ネームタグ貸出デスク】

貸出／

- ◎名札を忘れた人に、用紙に住所・氏名・連絡先を記入してもらい（名札を持っている家族が同伴の場合省略）、名簿に貸出番号を記入してネームタグを貸し出す（ネームタグを借りてから受付列に並んでもらう）
- ◎事前申請なしの3人目・4人目の参観者が来た場合も名簿に番号を記入しネームタグを貸し出す
- ※ただし事前連絡なしの4人目の参観者が来場した場合は副校長先生に知らせてください
- ◎退場時に返却BOXへ返却するように伝える
- ※一度貸し出した（返却された）ネームタグは貸し出さない

来賓受付／ 【来賓受付デスク】

来賓誘導／

- ◎来賓名簿に○をつけてもらい、お名前がなければ空欄枠に所属とお名前をご記入いただく
- ◎来賓席へご案内する(※)
- (※) 来賓のご案内は原則学校で対応します。副校長先生と事務職員の方のサポートをしてください

外受付／ <10:20～10:40>

- ◎受付開始10分前までは列を作らないように案内する（ブラカード使用）
- ◎名札を忘れた人（各家庭の1・2人目か3人目に関わらず）は、受付の列に並び前に「ネームタグ貸出所」でネームタグを借りるように声をかける（ブラカード使用）

<10:40～11:05>

- ◎受付扉外側（エントランスロビー）に2列で受付の列を作る（列が建物の外まである場合は、外階段に1列に並んでもらい、適宜列を折り返す）
- ◎受付列に並んでいる保護者の名札チェックを行う（名札を持っていない人は、貸出所でネームタグを借りてから列に並び直すように伝える）
- ◎10:50以降受付へ列が流れ始めても、受付デスクの手前（大ホールロビーに入る扉のところ）で必ず名札の所持を確認する

受付後誘導／ ◎受付を済ませた保護者を大ホールホワイエ内で並ばせる

- （10分で入れ替え、生徒の出入りがないので2列に詰めて並んでもらう）
- ◎演奏中のため、ブラカード等を使用し私語厳禁、撮影禁止を伝える
- ◎“客席入替”担当者から、客席入場可の合図があったら客席扉を開けて保護者を入場させる
- ◎2学年の部開始後30分程度、扉の前で遅れてきた保護者を入れる（扉の開け閉めは曲と曲の間にしてください）

駐輪場／ ◎第1駐輪場が満車になったらブラカードにて第2駐輪場へ誘導（1学年の保護者がすでに入場しており混雑が予想される）
※雨天時は受付の手伝いへ

客席入替／ ◎2学年の部が終わったら、客席の保護者に速やかに退席するよう促す（ブラカード使用）
◎全員退席したら、忘れ物がないか確認する

集合時間	プログラム(時程)	担当	外部スタッフ	保護者お手伝い担当者名(敬称略)							
12:15	*7組の部 13:00~ *3学年の部 13:15~ *吹奏楽部発表 14:25~ *閉会式 14:55~	保護者受付	—	1-1-5-五十崎	1-1-15-菊池	1-1-28-丸田					
		ネームタグ貸出	1名	1-1-32-森岡	1-2-25-原田						
		来賓受付	1名	1-3-3-井上							
		来賓誘導	—	1-3-5-梅影							
		外受付	2名	1-4-5-岡崎	1-4-7-鍵山						
	保護者受付 12:45~	受付後誘導	—	1-4-11-古賀	1-4-29-水木	1-5-7-大窪					
		駐輪場	1名	1-6-7-大日方	1-6-21-長田						
		客席入替	—								
		お手伝い内容									
		<p>保護者受付 / <12:35~12:45></p> <p>◎“外受付”担当の人と協力して、受付扉外側(エントランスロビー)に並んでいる保護者の名札を確認する(名札を持っていない人は、貸出所でネームタグを借りてから列に並び直すように伝える)(受付通過時間短縮のため、列に並んでいる保護者の前の方から名簿に○をつけていく)</p> <p><12:45~></p> <p>【保護者受付デスク】 12:45 受付開始</p> <p>◎名簿に○をつけてもらう。受付列で○をつけた人は通過するだけでよい(プログラムは事前配布済みのため原則渡さない)</p> <p>◎各家庭の3人目の参観者の場合は「当日提出用」の用紙を提出してもらう。忘れた場合はそのまま通す</p> <p>○腕章をしている本部役員・広報委員・お手伝いは出入り自由</p> <p>○きょうだいは、家庭3名以内ならネームタグを貸し出し入場可</p> <p>○在校生のきょうだいはない卒業生や他校生は入場不可。警備担当の教員(副校長・今井先生)に知らせる</p>									
<p>ネームタグ 【ネームタグ貸出デスク】</p> <p>貸出 / ◎名札を忘れた人に、用紙に住所・氏名・連絡先を記入してもらい(名札を持っている家族が同伴の場合省略)、名簿に貸出番号を記入してネームタグを貸し出す(ネームタグを借りてから受付列に並んでもらう)</p> <p>◎事前申請なしの3人目・4人目の参観者が来た場合も名簿に番号を記入しネームタグを貸し出す</p> <p>※ただし事前連絡なしの4人目の参観者が来場した場合は副校長先生に知らせてください</p> <p>◎退場時に返却BOXへ返却するように伝える</p> <p>※一度貸し出した(返却された)ネームタグは貸し出さない</p>											
<p>来賓受付 / 【来賓受付デスク】</p> <p>来賓誘導 / ◎来賓名簿に○をつけてもらい、お名前がなければ空欄枠に所属とお名前をご記入いただく</p> <p>◎来賓席へご案内する(※)</p> <p>(※)来賓のご案内は原則学校で対応します。副校長先生と事務職員の方のサポートをしてください</p>											
<p>外受付 / <12:15~12:35></p> <p>◎受付開始10分前までは列を作らないように案内する(ブラカード使用)</p> <p>◎名札を忘れた人(各家庭の1・2人目か3人目に関わらず)は、受付の列に並び前に「ネームタグ貸出所」でネームタグを借りるように声をかける(ブラカード使用)</p> <p><12:35~13:00></p> <p>◎受付扉外側(エントランスロビー)に2列で受付の列を作る(列が建物の外まである場合は、外階段に1列に並んでもらい、適宜列を折り返す)</p> <p>◎受付列に並んでいる保護者の名札チェックを行う(名札を持っていない人は、貸出所でネームタグを借りてから列に並び直すように伝える)</p> <p>◎12:45以降受付へ列が流れ始めても、受付デスクの手前(大ホールロビーに入る扉のところ)で必ず名札の所持を確認する</p>											
<p>受付後誘導 / ◎受付を済ませた保護者を大ホールホワイエ内で並ばせる(2列で詰めて並んでもらい、昼休み中なので受付通過後は順次保護者を入場させてよい)</p> <p>◎ブラカード等を使用し私語厳禁、撮影禁止を伝える</p> <p>◎副校長先生もしくは本部役員から客席入場可の合図があったら客席扉を開けて保護者を入場させる</p> <p>◎3学年の部開始後30分程度、扉の前で遅れてきた保護者を入れる(扉の開け閉めは曲と曲の間にしてください)</p>											
<p>駐輪場 / ◎第1駐輪場が満車になったらブラカードにて第2駐輪場へ誘導</p> <p>※雨天時は受付の手伝いへ</p>											
<p>客席入替 / ◎3学年の部が終わったら、客席の保護者に速やかに退席するよう促す(ブラカード使用)</p> <p>◎全員退席したら、忘れ物がないか確認する</p>											

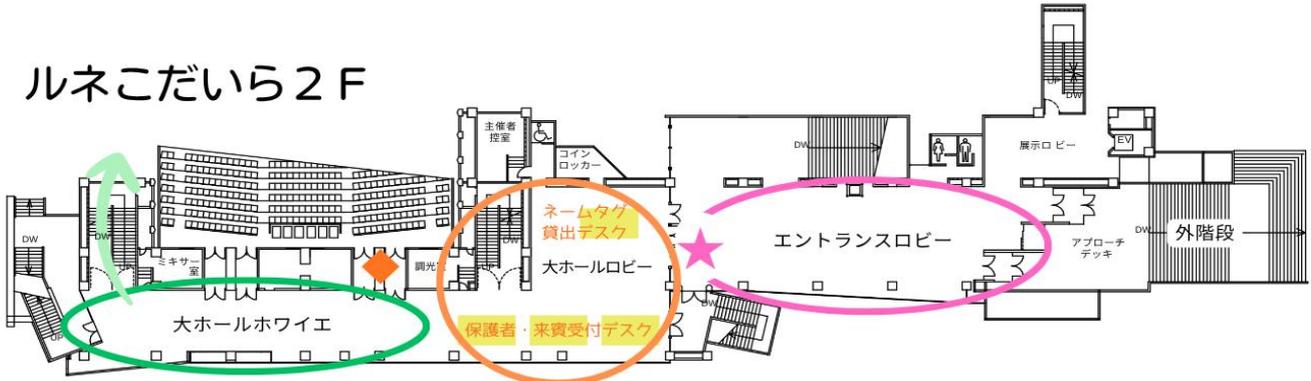
◆お願い◆

- ・上記ご担当の集合時間に、ルネこだいら大ホールロビーへお集まりください(プログラム/時程はあくまで目安です)
- ・お子様の発表に重ならないよう調整させていただいておりますが、発表順の都合で集合に遅れる場合は問題ありません(途中退席の場合は他のご担当の方にお声がけください)
- ・受付での携帯電話のご使用はお控えいただくよう、ご協力をお願いいたします

万が一、ご都合の悪い場合は、代理の方を立てた上で副校長先生(TEL 042-465-0451)までご連絡ください

各エリア平面図

ルネこだいら2F



<受付後誘導エリア>

受付を通過した参観者を整列させホール客席へ誘導するエリア

時間帯によってはこのエリアで生徒も待機しているためその場の状況に応じて1列もしくは2列に参観者を整列させ、プラカードを用いて「私語厳禁」「撮影禁止」を伝える

ひとつ上の階の客席入口(客席平面図①参照)から階段を経て参観者を並ばせ、客席への入場誘導を行う

<受付エリア>

各デスクにて、参観者(保護者)・来賓の受付と、ネームタグ貸出を行うエリア

【ネームタグ貸出デスク】

名札を忘れた参観者にネームタグを貸し出す用紙に住所・氏名・連絡先を記入してもらい(名札を持っている家族が同伴の場合は省略可)名簿に貸し出したネームタグの番号を記入し、退場時に受付の返却BOXへ返却するように伝える

【保護者受付デスク】

参観者に名簿に○をつけてもらう
3人目参観者用の「当日提出用」用紙を持参した参観者がいたら用紙を受け取り保管しておく

【来賓受付デスク】

来賓名簿に○をつけていただき(お名前がない方は記入)1階客席入口◆から来賓席へご案内
※AエリアとBエリアのどちらにご案内するかは臨機応変に判断(客席平面図②参照)

<外受付エリア>

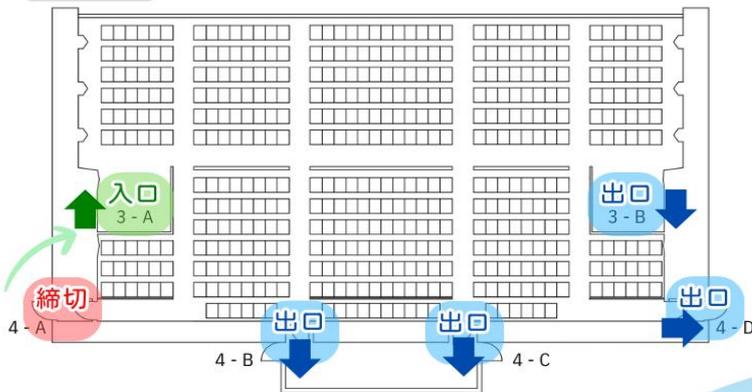
受付時間まで参観者が待機する場所

受付開始10分前から★の扉のところから2列で受付列を作り、名札を確認する
名札を持っていない人には<受付エリア>の【ネームタグ貸出デスク】で借りてから列に並ぶように伝える
(列は、折り返す蛇行方式ではなく、複数本の列を並べる直進方式で)

受付開始時間までは、受付列の前から順に名簿に○をつけておく
受付開始後は、名簿に○をつけた人までは受付デスクは通過するのみでOK
※受付開始後も、★の位置で必ず名札を確認し、名札を持っていない状態では受付デスクには進めない流れを徹底する

客席平面図①

客席2階(保護者席)



入場は
3階(客席2階)
の1カ所のみ

退場は
こちら側の階段
から降りて受付階へ

客席平面図②

客席1階(生徒・職員・来賓)

