

第73回石川県高等学校演劇合同発表会運営上の諸注意

1 基本的事項

- ① 大会基本方針に沿って、大会参加者の輪を広げ、大会を盛り上げよう。
- ② 大会運営に携わる生徒実行委員や顧問の指示を守り、円滑な運営に協力しよう。
- ③ 他校の上演を積極的に観劇して、互いに感動を分かち合い学び合う大会にしよう。
- ④ 新型コロナウイルス感染防止対策を行い、安全安心な大会にしよう。

2 全般的注意事項

- ① 創作の場合を除き、著作権者から上演許可を必ず得てください。ビデオ撮影をする場合も著作権者から必ず許可を受けてください。上演許可書が提出されない場合は、上演することができません。脚色・潤色・翻案の場合なども上演台本を示して許可を受けることが必要です。その他、著作権に関わる事柄については、「著作権ガイドライン(高演協ホームページ)」にもとづいて、しっかりと対処してください。
- ② 会場に持ち込む機材・道具類には学校名を必ず記入してください。
- ③ 会場の備品を使用する場合は、舞台監督会議で相談してください。
- ④ 使用する設備・備品を傷つけたり汚したりすることのないよう十分に注意して取り扱ってください。
- ⑤ 事前に配布する資料に目を通して内容を把握し、記入事項については漏れがないよう注意してください。疑問点や質問などは、舞台監督会議で相談して確認してください。

3 舞台・照明・音響について

(1) 舞 台

- ① 舞台寸法は次の通りです。実行間口は7間・奥行は4間3尺です。

項 目	寸 法	項 目	寸 法
プロセニウム間口	10間 (18.2m)	実行奥行 (緞帳～LHL)	4間3尺 (8.2m)
プロセニウム高さ	4間3尺 (8.2m)	一文字幕高さ	3間3尺 (6.4m)
奥行 (舞台端～ホリ幕)	7間3尺 (13.6m)	緞帳前 (緞帳～舞台端)	1間 (1.8m)
実行間口 (下手袖～上手袖)	7間 (12.7m)	緞帳～中割幕	2間 (3.6m)

- ② 舞台床面には直接釘を打つことはできません。傷をつけたり色の跡をつけたりしないよう配慮してください。イントレの下にはベニヤやゴムなどを敷くようにしてください。紙・布の粘着テープや両面テープも床面や会館備品に使用することはできません。
- ③ 平台への釘打ちは可能です。けこみ・人形立てなどは各校で用意してください。
- ④ 装置仕込図の「舞台平面図」には仕込時（幕開き前の状態）の平面図を記入してください。「舞台立面図」にはすべての装置が出そろった状態を記入してください。
- ⑤ 平台・開き足・箱足などの数は「舞台監督会議打合せ資料」に記してあります。使用する場合は「舞台監督会議打合せ資料」に使用数を記入してください。
- ⑥ 使用可能なバトンは「舞台監督会議打合せ資料」に記してあります。使用する場合は「舞台監督会議打合せ資料」に使用バトン、吊り物の内容・寸法などを記入してください。
- ⑦ 吊物については、仕込み時間内で処理できるように工夫してください。舞台の安全上、あまり重量のあるものは避けてください。進行上やむを得ない場合は仕込み時間とは別の時間帯に吊り込む場合もありますので、舞台監督会議で相談してください。
- ⑧ 緞帳・バトンなどの綱元の操作は舞台オペレーター（下手袖で待機）が行います。きっかけの合図を上演校でしてください。但し、中割幕（手動・上手綱場）については上演校で操作できます。
- ⑨ 暗転時にも非常灯の明かりは消せません。
- ⑩ 火気・水の使用は厳禁です。消えものも禁止です。舞台上でどうしても飲食をする必要がある場合は、舞台監督会議で相談してください。また、刃物・画鋸・ガラス・陶器など危険物の使用を予定している学校も舞台監督会議で相談してください。
- ⑪ スモークマシンを使用する場合は野々市消防署に事前に届け出て使用許可を受ける必要があります。希望する学校は事前に申し出てください。申請用紙を渡しますので各校で手続きしてください。

(2) 照 明

- ① 上演中の調光卓・フォロースポットなどの操作は上演校で行ってください。フォロースポットは調光室から離れたCLの場所にありますので舞台監督会議時に場所を確認してください。
- ② 基本仕込み以外の機器の使用や持込機材については「舞台監督会議打合せ資料」に記入し、舞台監督会議時に相談してください。別途料金がかかる場合がありますので、ご了承ください。
・ミラーボールは無料 ・星球レンタル¥10,000 (税別)
- ③ 持込機材は上演前日(リハーサル日)までに搬入してください。接続ケーブルは20AC型(ミニC)を用意してください。
- ④ 照明仕込図および操作表の空欄には希望のカラーフィルターの色番号を記入してください。
- ⑤ 照明仕込図には、装置の位置とサスのアタリ、大きさを記入してください。出物がある場合は位置を記入してください。
- ⑥ 前TOP(Proサス)は固定です。1サス①②③④⑤のネライとしても使用できます。
- ⑦ TOPサスの吊り替えはしません。色・大きさ・フリは変更可能です。
- ⑧ SSは移動可能です。照明仕込図に位置を記入してください。大きさやネライは舞台監督会議でも打合せをします。上演校で操作することができますが、舞台オペレーターに任せる場合は的確に指示してください。
- ⑨ フォロースポットを使う学校の担当者は、荒仕込みの時に、舞台下手袖の階段の所へ来てください。

(3) 音 響

- ① 音響操作席は客席後方に設置します。機材操作は上演校で行ってください。
- ② ミキサー1台、CD再生用2台、ソリッドステートプレーヤー2台を用意します。MD再生用1台(TEAC MD-5MKⅡ)は希望する学校がある場合のみ用意します。
機種名、入力・出力系統などは次の通りです。

種 類	メーカー名、機種名など	
ソリッドステートプレーヤー	DENON DN-F300	2台
CDデッキ	TASCAM CD-RW900MK2	2台
ミキサー	Yamaha Mixer MV12/6	8入力 4出力
入 力	Ch. 1,2 3,4	ソリッドステートプレーヤー
	Ch. 5,6 7,8	CDデッキ
	Ch. 9+10 11+12	持込機器
出 力	1回路	プロセニアム(センター) + サイド下手(左)
	1回路	プロセニアム(センター) + サイド上手(右)
	1回路	ステージ下手(左)
	1回路	ステージ上手(右)

- ③ ソリッドステートプレーヤーはSD/SDHCカード、各種USBストレージ上のオーディオファイルを再生できます。再生ファイルフォーマットはWAV(PCM)及びMP3です。
- ④ CDデッキはCD-DA、MP3ファイルの再生が可能です。
- ⑤ 著作権ガイドラインに基づき、音源のCDを持参し、上演中は音響席に必ず置いてください。
- ⑥ 持込機材がある場合は「舞台監督会議打合せ資料」に必要事項を記入して、舞台監督会議で相談してください。
ヘッドホンや接続ケーブルは各校で用意してください。接続ケーブルの出力側はRCAピンジャックのものをお願いします。配線を変更した場合は、上演校の責任で復元してください。

4 上演に際して

(1) 舞台監督

- ① 舞台監督は演劇部を代表して対外的な折衝を行う重要な役柄です。装置・照明・音響を含めて把握し、舞台監督と話せばすべて決着がつくようにしておいてください。
- ② 会場に到着したら本部で腕章を受け取り、リハーサル・上演の段取りなどについて確認してください。腕章は必ず付けていてください。上演・審査員講評・楽屋退出などすべてが完了した後、本部に返却してください。
- ③ 打合せは搬入直後、最終打合せはリハーサル終了後下記の場所で行いますので、照明・音響係にも周知徹底させてください。変更がない場合でも必ず打合せを行ってください。
装置 … 舞台監督。打合せ…上手袖 最終打合せ…下手袖
照明 … 調光室。
音響 … 音響席。
- ④ 舞台監督会議以後に装置・照明・音響プランに変更が生じた場合は、合同発表会3日前（8月2日）までに変更する係のチーフ顧問及び専門部理事長まで必ず連絡をしてください。
- ⑤ 舞台監督は緞帳の上げ下ろしの指示をしてください。舞台監督ができないときは、必ず代理を出してください。（緞帳を上げる前には、進行係に審査員の着席を確認してください）

(2) 楽屋入り・舞台袖への移動

- ① 進行表に従って指定の時間内で楽屋を使用してください。
- ② 楽屋での作業・打合せは静かに行き、備え付けの鏡・洗面台はきれいにしておいて退出してください。各校でゴミ袋を用意し、ゴミは必ず持ち帰ってください。
- ③ **楽屋退出時には消毒を行ってください。**消毒用キットは本部で準備します。
- ④ 貴重品の管理は上演校の責任で行ってください（楽屋前・本部内にロッカーがあります）。
- ⑤ 原則として顧問・部員以外の入室を禁止します。
- ⑥ **楽屋内での食事は禁止します。水分補給のみ許可します。差し入れは禁止です。**

(3) 搬入

- ① 搬入は舞台上手の搬入口から行います。進行表に定められた時間にトラックを搬入口につけてください。
- ② 搬入口の扉の大きさは高さ350cm×幅450cmです。この大きさを超える装置を入れるのは大変困難ですので注意してください。
- ③ 搬入前に屋外で組み立て作業などを行う場合は、舞台監督会議の進行・搬出入打合せで作業場所・時間を相談してください。
- ④ 搬入後すぐに仕込みになります。装置は上手袖まで入れてください。仕込みの手順を考えて搬入してください。

(4) 仕込み

- ① 仕込み時間15分（装置設置と照明のシューティング）、撤去時間5分の原則を守り、予定時刻通りに開演できるように進行に協力してください。
- ② 仕込みには顧問・舞台監督・照明担当者が必ず立ち会ってください。
- ③ 仕込みは次の手順で行います。「荒仕込み」については仕込み時間には入れません。
照明の荒仕込み → 装置設置 → 照明のシューティング
- ④ バミリは仕込み時に行ってください。蓄光テープを使用する場合も同様です。上演終了後に、責任をもってはがしてください。なお、バミリ用ビニールテープや蓄光テープは各校で用意してください。
- ⑤ 「荒仕込み」が終わった段階で計時に入ります。舞台監督以外は舞台袖に出てください。その後、舞台監督は舞台中央で進行係に「仕込み開始」の合図をしてください。
- ⑥ 今年度は新型コロナ対策のため、緞帳をあげた状態で仕込みを行います。

(5) リハーサル

- ① 仕込み終了後リハーサルです。照明・音響担当は仕込み後すぐに調光室・音響席に移動してください。
- ② **進行表の時間になったら計時が始まります。**整列挨拶後ではないので注意してください（整列・挨拶は必要ありません）。時間は音響機材の準備を含めて25分間とします。機材設置に時間を要する学校は、事前の工夫をしてください。
- ③ 予定時刻に上演できるように、工夫と配慮をお願いします。リハーサル終了時には緞帳を下ろしてください。
- ④ 客席でプロジェクターなどを使用する場合は、仕込みの時点で予定した場所に設置してください（計時する）。リハーサル時に確認し、調整を行ってください（計時しない）。

(6) 上演

- ① 上演時間は60分以内(60分00秒)とします。超過した場合は考慮すべき特別な事情がある場合を除き審査対象外となります。
- ② 計時の開始と終了は舞台監督会議で打合せます。緞帳が上がりきるまで**18秒**かかります。
- ③ ベルは進行係が担当します。準備が完了したら舞台監督から進行係に合図してください。次の順に操作・アナウンスを行います。

10分前開場→1ベル(5分前) → 会場アナウンス → 学校名・作品名紹介 → 2ベル(客電off) → 上演

- ④ 上演時間の計測の開始は、緞帳の上がり始め、効果音、台詞のいずれかの最も早いものをきっかけとします。終了も同様に、緞帳の下がりきり、効果音、演技終了のいずれかの最も遅いものとします。「舞台監督会議打合せ資料」に必要事項を記入し、舞台監督会議で打合せを行ってください。
- ⑤ 緞帳・バトンなどの綱元の操作は舞台オペレーター（下手袖に待機）が行います。きっかけの合図を上演校で出してください。但し、中割幕（手動・上手綱場）については上演校で操作できます。

(7) 撤去・搬出

- ① 新型コロナ対策のため、上演終了後は完全撤去・搬出をお願いします。困難な場合は、舞台監督会議で相談してください。
- ② 中割幕を操作した場合は、撤去時間内に上演校で元に戻してください（計時する）。
- ③ 全ての撤去が完了しモップ掛けを行った後、舞台監督以外は舞台袖に出てください。舞台監督は舞台中央で「撤去完了」を進行係に告げてください。
- ④ 撤去終了後、舞台監督は両袖に忘れ物がないか再度確認してください。

5 審査員講評

- ① 上演終了50分後（各日最終上演校は30分後）に、審査員講評を行います。所定の時間にカルチャールームに入室してください。上演校の入室は顧問を含めて20名までとします。顧問は必ず立ち会ってください。
- ② 今年度は公開講評を行いません。感想は感想カードに記入してください。

6 その他

- ① 新型コロナ感染防止対策のためフォルテでの食事は禁止します。食事は自宅や学校、感染症対策が施されている飲食店でとってください。
- ② ゴミなどは持ち帰り、会館やその周辺の美化に協力してください。
- ③ 上演中の写真・ビデオ撮影は、本部で必ず許可をうけて所定の場所で行ってください。作品によっては撮影禁止の場合があります（その場合でも本部で記録用の撮影は行います）。フラッシュ撮影は禁止です。
- ④ 上演前に携帯電話・スマートフォンの電源を必ず切ってください。音だけでなくモニター画面も他の観客の鑑賞の妨げになるので注意してください。携帯電話・スマートフォンによる撮影はできません。
- ⑤ 上演中の大ホールへの出入りは避けてください。やむを得ず出入りする場合は、係の生徒実行委員の指示に従い、指定された入口を使用して迅速・静粛に行ってください。
- ⑥ 大会最終日に、感想カードをまとめたものを上演校にお渡しします。

7 新型コロナウイルス感染防止対策（案）

- ① 参加生徒（観客を含む）は保護者から参加同意を得ておく。（参加承諾書の提出）
- ② 大会期間中は毎日健康チェック表を本部に提出する（事前にデータ配付、各校で準備）。健康チェック表は1ヶ月間保管する。
- ③ チェック表③ア～クの項目にチェックが入った場合は参加できない。上演校の場合上演中止となる。
- ④ 自宅を出るときに確実に検温し、37.5℃以上あった場合は欠席する。風邪症状がある場合も欠席する。
- ⑤ フォルテ大ホール入口で検温を行う。発熱(37.5℃以上)ある場合はその場で帰宅する。37～37.4℃の場合は1時間ごとに検温し、状況を確認する。
- ⑥ 観客は高文連演劇部生徒と顧問（全上演鑑賞可能）、上演校部員の保護者（自校上演のみ、事前申請、健康チェック表提出）、上演校の教職員と在校生（自校上演のみ、事前申請、健康チェック表提出）に限定する。
- ⑦ 大ホール入り口にアルコール消毒を設置する。（他の箇所はフォルテが準備している。）アルコールにアレルギーがある場合は自分で非アルコール性の消毒を準備してくること。
- ⑧ 入る前は必ず手指消毒する。
- ⑨ 大会期間中は常時マスクを着用する。着用できない場合、着用の仕方の問題がある場合は参加できない。
- ⑩ 手洗い、うがいを励行する。
- ⑪ 大ホールは上演時、リハーサル時以外は扉を開けておく。各部屋は常時窓を開けた状態で使用する。天候により常時窓を開けられない場合は、1時間に5分程度換気の時間を設ける。
- ⑫ 大ホール客席は前列5列まで使用禁止とする。
- ⑬ 使用人数は定員の半数まで。大ホール1階341名、カルチャールーム24名、小ホール150名、第1楽屋4名、第2楽屋3名、第3楽屋7名、ミーティングルーム10名、レクチャールーム10名、セミナールーム12名、カンファレンスルーム6名。
- ⑭ 8月10日～23日は各校で参加生徒の体調を把握する。万が一、陽性者となった場合や、濃厚接触者となった場合には速やかに専門理事長に連絡する。理事長は専門部長に連絡し、対応を確認する。
- ⑮ 感染が疑われる者が発生した場合に備え、連絡網を作成する。
- ⑯ 万が一、感染が疑われる者が発生した場合は以下のように対応する。
 - (ア) 感染が疑われる者が発生した学校（以下当該校）の顧問は理事長に電話で連絡する。
 - (イ) 理事長は部長に連絡し、対応を確認する。（学校指導課への連絡、フォルテへの連絡、講師への連絡、保健所への名簿提出準備など）
 - (ウ) 理事長は連絡網で理事から各校顧問に状況を連絡する。
 - (エ) 各校顧問はメールで対応を確認する。以後メール連絡が中心になるので頻繁に確認する。
 - (オ) 関係各所の指示に従って対応する。（同一グループ受講者への聞き取りや検査が入る可能性）基本の対応は部長と理事長で確認していく。