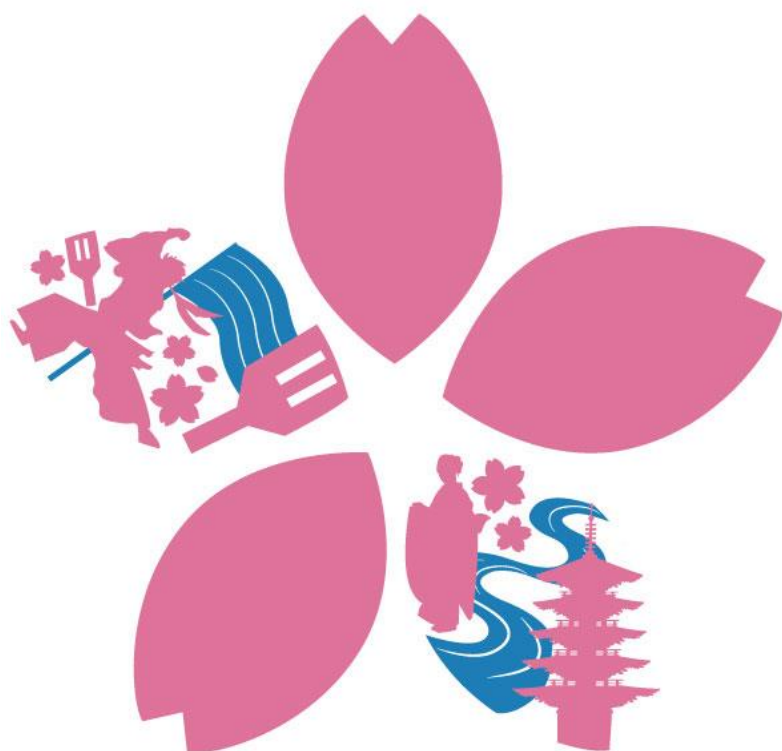




京都さくらよさこい

第十二回京都さくらよさこい スタッフマニュアル -ゼスト御池-

○ 集合日時・場所

4月2日(土) 11:00 ゼスト御池会場受付前

仕事： _____

名前： _____

京都さくらよさこい概要

企画名

第十二回京都さくらよさこい

参加チーム数

延べ 127 チーム

スタッフ数

延べ 300 人

観客動員数

目標延べ 500,000 人

開催日時

平成 28 年 4月2日(土) 11:00 ~ 19:00 (10:30 より岡崎エリアにて開会式)
4月3日(日) 11:00 ~ 19:00 (19:00 より岡崎エリアにて閉会式)

主催

京都さくらよさこい実行委員会
(構成団体) NPO法人プラスワンネットワーク
京都さくらよさこい学生運営委員会

事務局

京都さくらよさこい事務局
〒604-0857 京都市中京区烏丸二条上ル株式会社関広内 京都さくらよさこい事務局
TEL : 075-212-5221 FAX : 075-231-4677
E-MAIL : <staff@sakuyosa.com>
URL : <<http://www.sakuyosa.com/>>

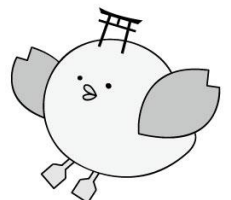
第十二回京都さくらよさこいコンセプト

「京季乱舞」

このコンセプトには、「京都の桜の季節に、踊り子、観客ともに入り乱れ楽しめる最高のお祭りにしたい」という思いが込められています。

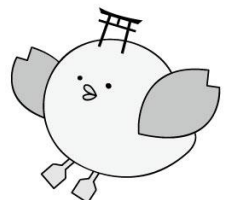
※注意事項

- この祭りは、地域住民の方や会場周辺のお店、警察の方など多くの方々のご協力により成り立っています。すべての人が気持ちよく祭りを終わられるよう、スタッフの皆さまにはマナーやモラルをお守りいただきますようご協力お願いします。



＜チームの演舞前後の流れ＞

受付	演舞時間の 20 分前 に受付にお越しいただきます。 (会場図中①番)
↓	
待機場所	スタッフの指示に従って待機場所に移動してもらいます。 (会場図中②番)
↓	
直前待機場所	スタッフの指示に従って直前待機場所に移動してもらいます。 (会場図中③番)
↓	
演舞	司会によるチーム紹介の後に入場してもらいます。 入場の際にはチームパネルを掛けていただきます。
↓	
退場	演舞終了後はスタッフの指示に従って速やかに退場いただきます。 退場の際にチームパネルをお持ち帰りいただきます。





スタッフマニュアル

会場 MC

会場を盛り上げよう！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ 紹介文・演舞テーマリスト | ・ 司会台本 | ・ バインダー |

▼活動内容

- ① 司会台本に従って演舞を円滑に進めてください。
- ② 会場全体が盛り上がるように努めてください。
- ③ 押し巻き生じた場合は、進行ディレクターの指示に従って、時間を調整してください。



スタッフマニュアル

総合受付

チームさんへの第一印象、笑顔と挨拶を大切に！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ 総合受付リスト | ・ トランシーバー | ・ バインダー |
| ・ チーム連絡先リスト | | |

▼活動内容

- ① チーム名を聞き、**総合受付リストにチェック**をつけてください。
- ② 参加費振り込み後に参加人数が増えていないか確認し、増えている場合は、**追加人数分の参加費を徴収してください。**※ 厳密な確認は不可能なので、チームが自己申告する人数分の参加費を受け取ってください。
- ③ 公式グッズを先行予約したチームの場合は、身分証明証を提示してもらい、本人確認を取ったのち、グッズの引換券を渡してください。
- ④ **更衣室の使用を事前に申し込んだチームには移動経路図**を使って、更衣室の案内をする。
- ⑤ チーム別 TT 前後早見表を用いてチームのこのあとの動きを一緒に確認してあげてください。
- ⑥ **担当者パス・チームパネル、清掃セットを渡してください。**
「担当者パスは、各会場受付をする時と更衣室に入る時に必要なので、必ずチームアシスタントが身につけるようにしてください。」
また、一日目の場合上記に追加して、
「開会式に参加する代表者の方は、開会式リハーサルがあるのでチームパネルと清掃セットを持って直前待機場所まで行ってください。」

※注意

- ・ 総合受付に来ていないチームがいた場合、チーム連絡先リストを使用し、当日連絡担当者に連絡をする。同時に運営本部へ総合受付未完了チームがいる旨を報告する。また、チームに連絡が取れない場合は運営本部に連絡し、対応をあおぐ。



スタッフマニュアル

会場受付

笑顔と挨拶を大切に！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ 会場受付リスト | ・ トランシーバー | ・ バインダー |
| ・ チーム連絡先リスト | ・ スタンプと朱肉 | |

▼活動内容

演舞開始 20 分前にチームが受付にやってくるのでその対応を下記の通りお願いします。またスタンプラリーのスタンプ設置場所でもありますので、スタンプラリー参加者が訪れた場合はスタンプを押してあげてください。

＜チームの受付の流れ＞

- ① チーム名を聞き、パスの提示をお願いしてください。**チームの当日連絡担当者と踊り子が全員揃っていることを確認した上で、会場受付リストにチェックをつけてください。**（20 分前よりあまりに早くチームさんが来た場合は、「待機場所の準備が出来ていないので、20 分前にもう一度来てください。」と伝えてください。）
- ② チームさんに待機場所へと移動してもらい、以後はスタンバイの指示に従うように伝えて下さい。

・ **受付予定時間を 5 分過ぎてもチームが来ない場合**は、チーム連絡先リストを使用して、チームの当日連絡担当者に連絡してください。その場合、以下の 3 通りが考えられますが、3 つのうちどの状況であるかを会場担当までトランシーバーで連絡してください。

- 連絡がついて、もうすぐ到着すると言われる （→何分ほどで到着するか尋ねる）
- 連絡がついて、なかなか到着しないと言われる （→何分ほどで到着するか尋ねる）
- 連絡がつかない



スタッフ別活動マニュアル

スタンバイ

気持ちよくチームさんを演舞へと送り出しましょう！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ チーム別 TT 前後早見表 | ・ トランシーバー | ・ バインダー |

▼活動内容

チーム受付～直前待機の誘導を行ってください。固まって静かに待機してもらってください。

チームの流れ	スタッフの活動
受付	
↓	
待機	① スタンバイ
↓	② 誘導
直前待機	
↓	
演舞	
↓	
退場	

① スタンバイ

チーム別 TT 前後早見表を参照しつつ、各チームの次回演舞会場を確認してください。「〇〇（チーム名）さん、あと〇チームで演舞となります。」などの声かけをしながら、徐々にステージの近くの待機場所へ詰めていってもらってください。

② 誘導

前のチームが入場したことを確認したら、チームを直前待機場所へ移動させ、チーム MC と当日連絡担当者に、進行ディレクターと打ち合わせるよう指示してください。



スタッフマニュアル

進行ディレクター

ステージを仕切ってチームさんを円滑に送り出す！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- ・ 腕時計（デジタル推奨）
- ・ スタッフ説明会大綱
- ・ 筆記用具
- ・ スタッフマニュアル
- ・ 携帯電話(フル充電)
- ・ スタッフパス
- ・ 音出しリスト
- ・ トランシーバー
- ・ バインダー

▼活動内容 直前待機中にチーム MC との打ち合わせを行ってください。

チームの流れ	スタッフの活動
受付	
↓	
待機	
↓	
直前待機	① チーム確認 ② 打ち合わせ
↓	③ 入場指示
演舞	④ タイムキープ
↓	
退場	⑤ 司会に次チーム紹介の指示

① チーム確認

待機場所から直前待機場所までチームが移動してきたら、チームが揃っているか最終確認を行ってください。

② 打ち合わせ

演舞前の最終確認として、チームの当日連絡担当者と以下のことを打ち合わせてください。

- 1) 音出しリストに記載されている曲入りのタイミングの確認→音響スタッフに最終確認
- 2) 入退場込みで1日目は**計6分30秒以内**、2日目は**5分30秒以内**に収まるよう、チームの当日連絡担当者に指示
- 3) 緊急時に備え、演舞中は進行ディレクターの近くにいるようチームの当日連絡担当者に指示



スタッフマニュアル

③ 入場指示

- 1) 前のチームの演舞が終わったら、前のチームから回収したマイクをチーム MC に渡してください。
マイクがもう 1 本必要な場合、司会がチーム紹介をしたあとに司会から直接チーム MC がマイクを受け取るよう指示してください。
- 2) 司会がチーム紹介をしたら、ステージ上への入場の指示を出してください。
- 3) 演舞が始まったら、次のチームを直前待機場所に移動させるようスタンバイに指示してください。

④ タイムキープ

タイムキープを行い、司会のチーム紹介・入退場を合わせて、1 日目は**7 分以内**、2 日目は**6 分以内**となるようにする。(二日目のくすのき並木会場は例外です。詳細は会場担当に確認してください。)

⑤ 司会に次チーム紹介の指示

演舞が終わったらチーム MC からマイクを回収し、司会に次のチーム紹介を指示してください。

※注意

・時間の押し巻きがある場合

司会・スタンバイ・チームの当日連絡担当者にその旨を連絡し、時間を合わせるよう努めてください。

・曲が始まらない場合

チームが持っている予備の CD をチームの当日連絡担当者から受け取り、使用してください。(チームの当日連絡担当者と踊り子を兼任するチームは事前に予備の CD を受け取っておく。演舞後、進行ディレクターが直接返却する。) その場合は退場時に CD のとり忘れをしないようチームに注意をしてください。



スタッフマニュアル

ハケ誘導

演舞を終えたチームさんへの労りを忘れずに！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- ・ 腕時計（デジタル推奨）
- ・ スタッフ説明会大綱
- ・ 筆記用具
- ・ スタッフマニュアル
- ・ 携帯電話(フル充電)
- ・ スタッフパス

▼活動内容

チームの流れ	スタッフの活動
受付	
↓	
待機	
↓	
直前待機	
↓	
演舞	
↓	
退場	① ハケ誘導

① ハケ誘導

演舞終了後、演舞していたチームを退場させてください。その際、**チームパネルを忘れていないか確認**をしてください。

※注意

- ・ 一般客の妨げとならないように注意して誘導してください。



スタッフマニュアル

インフォメーション

祭りの窓口として丁寧な対応を！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ チーム連絡先リスト | ・ トランシーバー | ・ バインダー |
| ・ ガイドブック | ・ フライヤー | ・ 落とし物・迷子用メモ |

▼活動内容

基本的にはお客様やチームさんからのいろんな質問に答えてください。そのため、各会場のことできるだけすべて把握してしてください。お客様にガイドブックを積極的に配布してください。

・ 迷子がいた場合

迷子が連れてこられたら、名前などを確認し、メモ用紙に記入してください。その後、会場担当に連絡し、名前・出身など分かる範囲のことを伝えて司会にアナウンスしてもらう。

・ 落とし物があった場合

落とし物が届けられたら、拾った人・場所を確認してメモ用紙に記入して管理してください。

届けた人がスタッフ以外の人の場合、遺失物の所有権が実行委員会に移ることを確認してください。

もし拒否された場合、持って来た人の住所・名前を確認し、落とし主が現れなかった場合、後日郵送することを知らせてください。

・ 祭りについてクレームがあった場合

基本的には自分で答えず「少々お待ち下さい。」と言って、会場担当まで連絡してください。



スタッフマニュアル

警備

会場の安全を心掛けましょう！

▼必要備品（下線の物は各自ご用意ください。下線以外は当日こちらで用意します。）

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| ・ <u>腕時計（デジタル推奨）</u> | ・ <u>スタッフ説明会大綱</u> | ・ <u>筆記用具</u> |
| ・ <u>スタッフマニュアル</u> | ・ <u>携帯電話(フル充電)</u> | ・ スタッフパス |
| ・ トランシーバー | ・ ゴミ袋 | |

▼活動内容

会場警備

- ・ たくさんの観客がきれいに座れるように、観客の整理を行ってください。
※身体障がい者・高齢者の方がいた場合、スペースを空けてあげてください。
- ・ 席を空けるよう呼びかける。

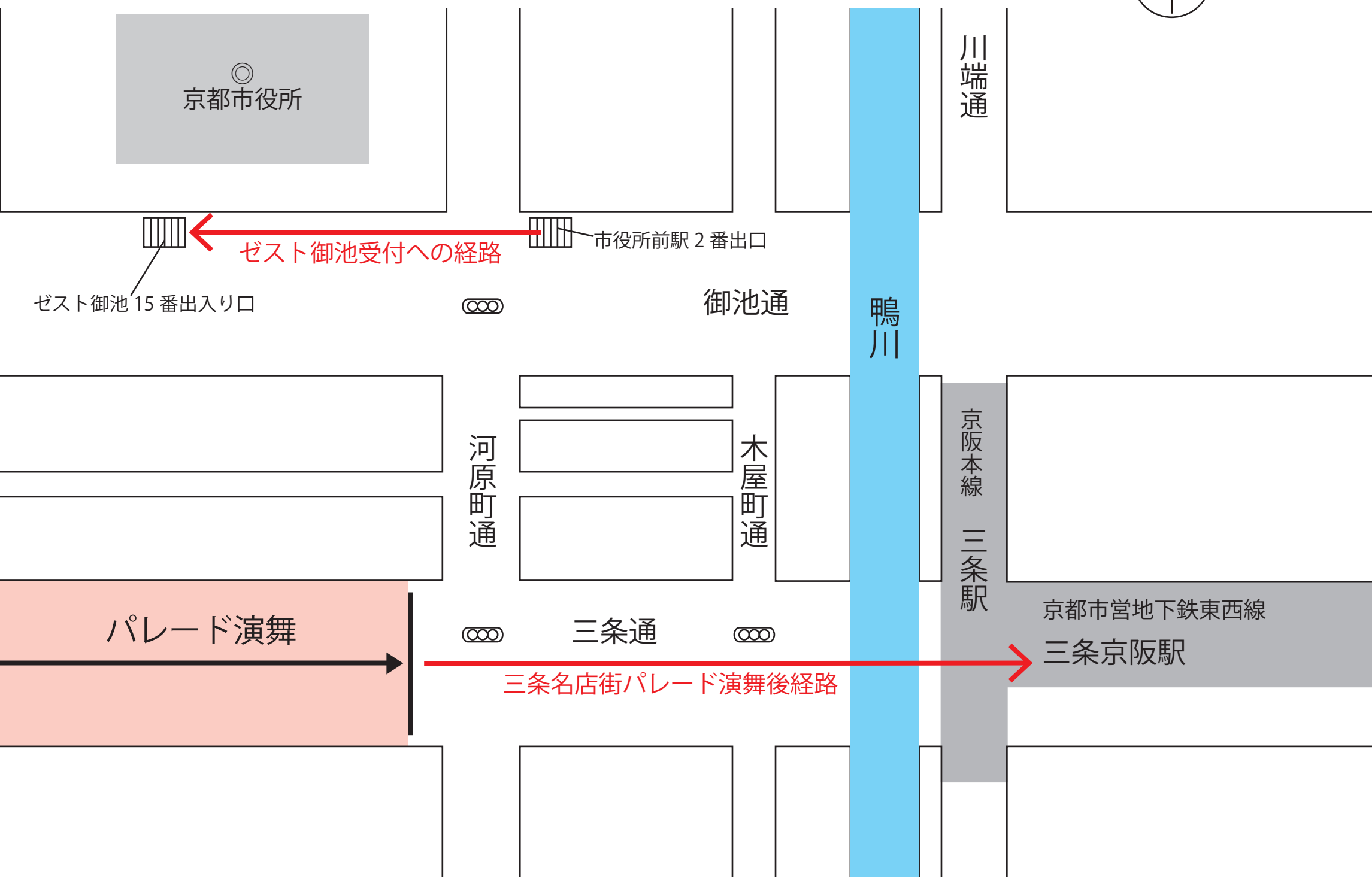
エリア内誘導

- ・ 会場入口付近、移動経路上に立ち、チームが道路横断等の際に事故のないよう警備する。また、通行禁止場所・立入禁止を通行しないよう誘導する。（配置場所は本祭当日に説明します。）
- ・ 一列での移動を指示する。

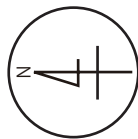
※注意

- ・ 予備のCDをチームが使い、とり忘れがあった場合は進行ディレクターの指示に従ってCDをチームにとどけてください。
- ・ 迷子がいた場合、**インフォメーション**に連れて行ってあげてください。
- ・ 遺失物を発見した場合、**インフォメーション**に届けてください。
- ・ スタッフ以外が遺失物を発見した場合、**インフォメーション**に届けてもらうように指示してください。不可能であれば、遺失物の所有権が第十二回京都さくらよさい実行委員会に移ることを確認し、**インフォメーション**に届けてください。
- ・ クレームがあった場合、基本的には自分で答えず「少々お待ちください。」と言って、会場担当まで連絡してください。
- ・ 自分で判断できないような質問等があった場合、不審な行動をしている人がいた場合などは、会場担当まで連絡してください。

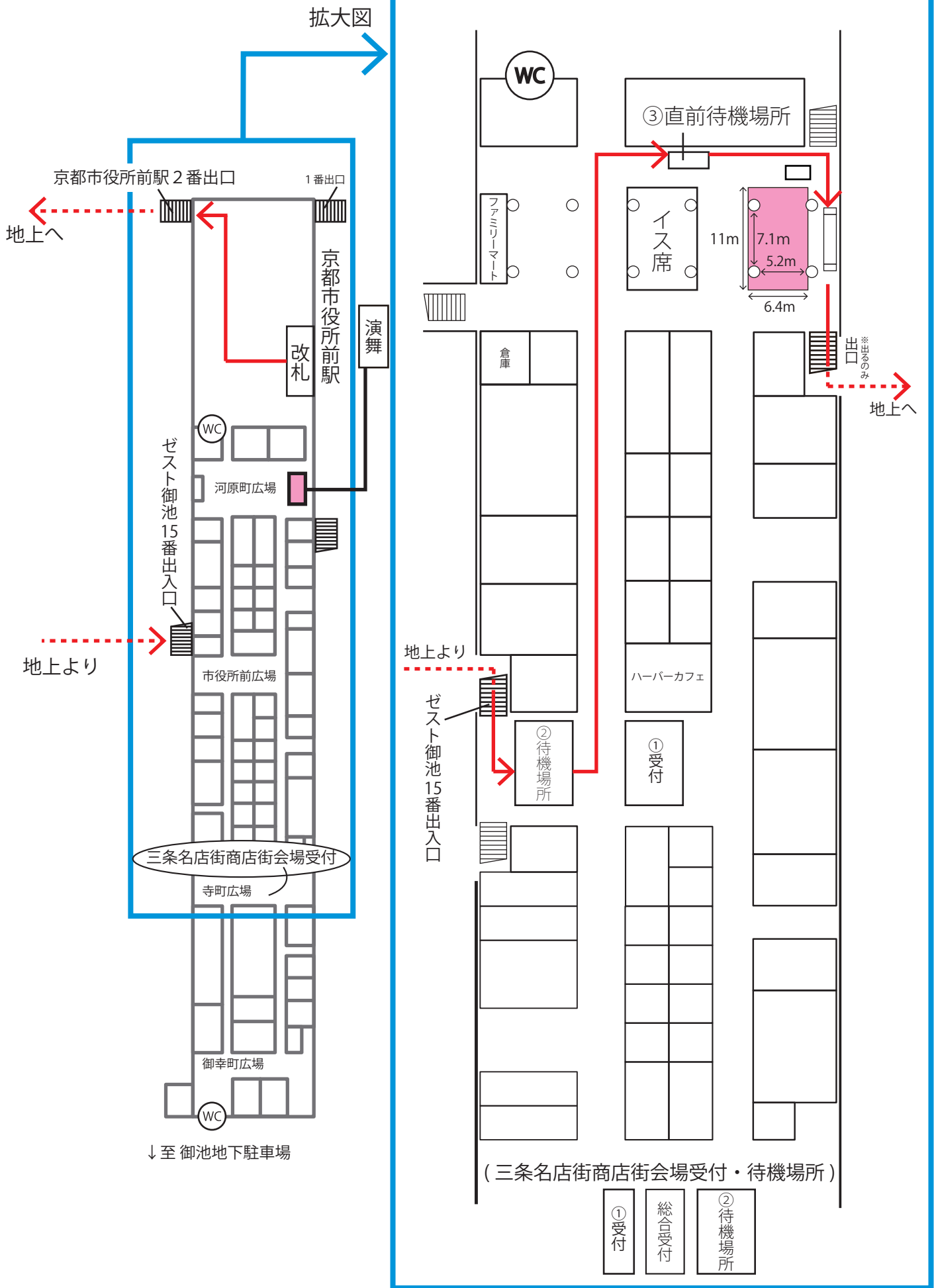
<ゼスト御池・三条名店街商店街 - 周辺移動経路図>



<ゼスト御池会場>



拡大図



○ 会場情報

会場名	ゼスト御池
所在地	京都市中京区河原町御池ゼスト御池地下1階
演舞形式	ステージ形式
演舞スペース	幅 11m×奥行 6.4m
マイク	2本(有線)
道具	使用可
大旗	使用不可
会場の特徴	唯一の屋内会場です
受付へのアクセス	京都市営地下鉄東西線「京都市役所前駅」下車すぐ
その他	一日目のみの会場です
会場担当者	田村祐也(たむらゆうや)
緊急連絡先	080-3822-4990(田村)

