

## 練習委員会とポストの役割

### 1. 練習委員会

『常任指揮者の代行・補佐を行って、技術の向上を図る』

- 1.0. 副指揮者
- 1.1. パートリーダー
- 1.2. 発声練習
- 1.3. 技術資料
- 1.4. 選曲提案
- 1.5. ステージ計画・準備
- 1.6. 練習の計画・フォロー
- 1.7. 練習ツールの開発提供
- 1.8. 楽譜の編集
- 1.9. その他練習・演奏に関すること

### 2. 楽譜ポスト

『練習・演奏に必要な楽譜をタイミングよく、過不足なく提供する』

- 2.1. 原典楽譜の保管
- 2.2. 配布用楽譜の製作・調達・コピー
- 2.3. 配布用楽譜の配布・保管
- 2.4. ときわ愛唱歌楽譜の保管・配布
- 2.5. その他楽譜に関すること

### 3. 会員ポスト

『会員を確保し、会員の安定した出席を維持する』

- 3.1. 新会員の募集
- 3.2. 出席の記録と確保
- 3.3. 異動（入会・休会・退会）手続き
- 3.4. 名簿更新・発行
- 3.5. 休会・友好会員への連絡
- 3.6. その他会員に関すること

### 4. 情報ポスト

『必要な情報を、タイミングよく提供する』

- 4.1. 機関紙の発行
- 4.2. 行事特集号などの発行
- 4.3. 各種活動記録の作成・保存・配布
- 4.4. ホームページの運営
- 4.5. その他情報に関すること

### 5. 財務ポスト

『経済基盤を確保し、経済活動を推進する』

- 5.1. 会費の徴収
- 5.2. 費用の払出し
- 5.3. 予算・決算
- 5.4. 資金・資産の保管

- 5.5. 記帳
- 5.6. ステージ衣装の調達
- 5.7. その他財務に関すること

## 6. 渉外ポスト

『会場を確保し、関係者・外部団体と折衝する』

- 6.1. 活動会場の探索・予約
- 6.2. 合唱連盟関係業務
- 6.3. 合唱祭担当
- 6.4. その他外部との関係仕事

## 7. 親睦ポスト

『会員相互の親睦を図る』

- 7.1. 親睦行事の企画実施
- 7.2. 合宿の推進
- 7.3. 行事打上げ企画推進
- 7.4. 慶弔
- 7.5. その他親睦に関わること

## 以下詳細項目を表示する

### 1. 練習委員会

『常任指揮者の代行・補佐を行って、技術の向上を図る』

#### 1.0. 練習委員長

- 1.0.1. 練習委員会の統括
- 1.0.2. 常任指揮者不在時の代行
- 1.0.3. ステージ出演者把握
- 1.0.4. ステージ衣装・隊形
- 1.0.5. その他練習・演奏に関すること

#### 1.1. パートリーダー

『パートを代表して、パートの運営に従事する』

- 1.1.1. パートのトーン統一
- 1.1.2. パート練習水準の維持改善
- 1.1.3. パート内パート（現住所パート）の指示
- 1.1.4. パート出席の維持
- 1.1.5. ステージ参加者の確認
- 1.1.6. その他パートに関すること

#### 1.2. 発声練習

- 1.2.1. 発声練習（代行）
- 1.2.2. その他発声に関すること

#### 1.3. 技術資料

- 1.3.1. 曲目解説
- 1.3.2. 外国語解説
- 1.3.3. 楽典解説

#### 1.4. 選曲提案

- 1.4.1. 曲提案

- 1.5. ステージ計画・準備
  - 1.5.1. ステージ当日スケジュールの展開
  - 1.5.2. ステージ関係業務 合唱祭申込書など
  - 1.5.3. 共演者・伴奏者との連絡
  - 1.5.4. ステージ毎の衣装決定
  - 1.5.5. ステージ毎の隊形決定
  - 1.5.6. その他ステージに関すること
- 1.6. その他練習・演奏に関すること

## 2. 楽譜ポスト

『練習演奏に必要な楽譜をタイミングよく、過不足なく提供する』

- 2.1. 原典楽譜の保管
  - 2.1.1. 原典・楽譜の保管管理（変更修正、保管など）
  - 2.1.3. その他原典・原譜に関すること
- 2.2. 配布用楽譜の製作・調達・コピー
  - 2.2.1. 配布用楽譜のコピー・製本
  - 2.2.2. 配布用市販楽譜の調達
- 2.3. 配布用楽譜の配布・管理
  - 2.3.1. 一斉配布
  - 2.3.2. 欠席者・新人などへの配布
  - 2.3.3. 楽譜代金の徴収
  - 2.3.4. 配布楽譜在庫の管理（変更修正と保管）
  - 2.3.5. その他配布楽譜に関すること
- 2.4. ときわ愛唱歌楽譜の保管・配布
  - 2.4.1. ときわ愛唱歌の発行
  - 2.4.2. ときわ愛唱歌の保管
  - 2.4.3. ときわ愛唱歌の新人者への配布
  - 2.4.4. その他ときわ愛唱歌に関すること
- 2.5. その他楽譜に関すること

## 3. 会員ポスト

『会員を確保し、会員の安定した出席を維持する』

- 3.1. 新会員の募集
  - 3.1.1 年度ごとの募集計画立案
  - 3.1.2. 募集広告媒体の制作
  - 3.1.3. 募集活動の実施
  - 3.1.4. 応募者への対応
  - 3.1.5. 新入会手続き
  - 3.1.6. その他会員募集に関すること
- 3.2. 出席の記録と確保
  - 3.2.1. 出席記録ルールの設定
  - 3.2.2. 日ごとの出席記録
  - 3.2.3. 期間出席集計と特徴抽出
  - 3.2.4. 出席率向上のマクロ対策
  - 3.1.8. その他出席記録に関すること
- 3.3. 異動（入会・休会・退会）手続き
  - 3.3.1. 休会手続き
  - 3.3.2. 友好手続き

- 3.3.3. 継続伺いと決済
- 3.3.4. 財務ポストへの情報提供
- 3.4. 名簿更新・発行
  - 3.4.1. 会員名簿台帳の更新
  - 3.4.2. 現会員名簿の更新・発行
  - 3.4.3. IT名簿の発行
  - 3.4.4. その他名簿に関する事
- 3.5. 休会・友好会員への連絡
  - 3.5.1. 休会員への定期連絡
  - 3.5.2. 臨時連絡
- 3.6. その他会員に関すること

#### 4. 情報ポスト

『必要な情報を、タイミングよく提供する』

- 4.1. 機関紙の発行
  - 4.1.1. ときわだよりの編集方針
  - 4.1.2. ときわだよりの年間発行計画
  - 4.1.3. 月ごとの編集・発行
  - 4.1.4. ときわだよりの配布
  - 4.1.5. バックナンバーの管理
  - 4.1.6. その他機関誌に関する事
- 4.2. 行事特集号などの発行
  - 4.2.1. 機関誌特集号企画
  - 4.2.2. 編集・発行
  - 4.2.3. 配布
  - 4.2.4. バックナンバーの管理
- 4.3. 各種活動記録の作成・保存・配布
  - 4.3.1. 演奏会、合宿など主要行事の記録と記録物の管理
  - 4.3.2. 音声記録と記録物の管理
  - 4.3.3. 写真記録と記録物の管理
  - 4.3.4. ビデオ記録と記録物の管理
  - 4.3.5. その他活動記録に関する事
- 4.4. ホームページの運営
  - 4.4.1. ホームページの構造企画
  - 4.4.2. ホームページのアップデート
  - 4.4.3. セキュリティー管理
  - 4.4.4. 外部対応
  - 4.4.5. その他ホームページに関する事
- 4.5. その他情報に関する事

#### 5. 財務ポスト

『経済基盤を確保し、経済活動を推進する』

- 5.1. 会費の徴収
  - 5.1.1. 正会員の月ごと集金
  - 5.1.2. 入会手続き 会費袋・台帳登録
  - 5.1.3. 休会手続き・友好会費集金

- 5.1.4. 滞納会費の督促
- 5.1.5. その他会費に関する事
- 5.2. 費用の払出し
  - 5.2.1. 練習費払出し
  - 5.2.2. 演奏会費払出し
  - 5.2.3. 会場費払出し
  - 5.2.4. 各種経費払出し
  - 5.1.8. 送金手続き
  - 5.2.6. その他払出しに関する事
- 5.3. 予算・決算
  - 5.3.1. 期予算案編成
  - 5.3.2. 中間決算と予算修正
  - 5.3.3. 期決算案
  - 5.3.4. その他予算・決算に関する事
- 5.4. 資金・資産の保管
  - 5.4.1. 預金管理
  - 5.4.2. 楽譜・ユニフォーム等台帳管理
  - 5.4.3. その他資金・資産に関する事
- 5.5. 記帳
  - 5.5.1. 現金出納の記帳
  - 5.5.2. 会計別帳簿の記帳
  - 5.5.3. その他記帳に関する事
- 5.6. ステージ衣装の調達
  - 5.6.1. ステージ衣装台帳の管理
  - 5.6.2. ステージ衣装在庫の管理
  - 5.6.3. 新規仕立ての業者との交渉・手配
  - 5.6.4. 退会者からの衣装引取り
  - 5.6.5. その他ステージ衣装の調達の関すること
- 5.7. その他財務に関する事

## 6. 渉外ポスト

『会場を確保し、関係者・外部団体と折衝する』

- 6.1. 活動会場の探索・予約・管理
  - 6.1.1. 定期練習会場の予約
  - 6.1.2. 臨時練習会場の探索・予約
  - 6.1.3. 行事会場の探索・予約
  - 6.1.4. 会場のオープン・クローズ
  - 6.1.5. 会場使用上の折衝
  - 6.1.6. その他会場に関する事
- 6.2. 合唱連盟関係業務
  - 6.2.1. くにたち合唱連盟
  - 6.2.2. 三多摩合唱連盟
  - 6.2.3. 東京都合唱連盟
  - 6.2.4. 公民館利用者連絡会（公利連）
  - 6.1.8. 合唱連盟関係業務に関する事
- 6.3. 合唱祭担当
  - 6.3.1. くに音祭担当
  - 6.3.2. 東京都合唱祭担当

- 6.3.3. 三多摩合唱祭担当
- 6.3.4. その他合唱祭形式演奏会担当
- 6.4. その他外部との関係仕事

## 7. 親睦ポスト

### 『会員相互の親睦を図る』

- 7.1. 親睦行事の企画実施
  - 7.1.1. 親睦行事の企画
  - 7.1.2. 企画行事推進担当
  - 7.1.3. 親睦行事当日責任者
  - 7.1.4. その他親睦行事に関する事
- 7.2. 合宿の推進
  - 7.2.1. 合宿推進責任者
  - 7.2.2. 会場確保
  - 7.2.3. 合宿計画としおり作成
  - 7.2.4. 合宿施設との折衝
  - 7.1.8. 合宿の進行
  - 7.2.6. その他合宿に関する事
- 7.3. 行事打上げ企画推進
  - 7.3.1. 行事打上げの企画
  - 7.3.2. 行事打上げの幹事
  - 7.3.3. その他打上げに関わる事
- 7.4. 慶弔
  - 7.3.1. 慶事企画
  - 7.3.2. 弔事対応
  - 7.3.3. その他慶弔に関わる事
- 7.5. その他親睦に関わる事

2003年5月26日 設定、2007年2月18日 改定、2007年6月24日 改定  
2013年5月1日 改訂、2016年5月15日 改訂