

定期演奏会推進体系

1 目的

- (1) 最重要行事を全員参加で推進する。
- (2) 役割分担を明確にする。
- (3) 推進スケジュールを明確にする。

2 推進企画段階

- (1) 運営委員会で企画推進組織を作成し「定期演奏会実行体制案」にまとめ、総会の承認を得る。
- (2) 練習委員会で今回定演のねらい、演奏内容、日程・会場案等を「第〇〇回定期演奏会構想案」としてまとめ、総会の承認を得る。
- (3) 構想案をもとに日程・会場優先順に従って会場抽選などに臨む。

3 事前準備段階

- (1) 「定期演奏会実行体制案」をもとに、担当ポスト、計画推進責任者を定める

①ステージ計画（練習委員会）

（曲目、常任指揮者、共演者、フォーメーション、衣装、演出、ステマネ人選、著作権許諾申請、他）

②練習計画（練習委員会）

（曲目・日時・会場・指導者・練習ポイント、期待練習水準、他）

③出演者計画（練習委員会）

（ステ別エントリー、出演要件、チケット割当て、長休・休会・友好扱い、他）

④チケット流通計画（会員）

（個券・元券・団券の割当名簿、発券用パーツ作成、梱包、発券・発送、現物管理、チケット手離れ促進、招待状の作成・発送、他）

⑤宣伝・販促計画（楽譜・渉外）

（チラシ置き・撒布・預託、ポスター貼り・預託、ホームページ、広告出し、非営利広告出し、他）

⑥媒体印刷計画（親睦）

（業者選択、チラシ、チケット等の編集・印刷、他）

⑦プログラム編集計画（練習委員会）

（コンセプト、コンテンツ、原稿割当てと収集、編集、校正、他）

⑧プログラム制作計画（親睦）

（業者選択、校正、印刷、他）

⑨記録計画（情報）

（写真、録音、録画、感想・記録集、業者選定、他）

⑩レセプション計画（会員・親睦）

（レセプション式次第・会場予約・案内・招待、他）

⑪受付計画（楽譜・情報）

（受付方針、受付マニュアル作成、受付チーフ人選、受付メンバー人選、他）

⑫定演会計（財務）

(予算書作成、記帳、入出金、決算、他)

⑬会場手配 (渉外)

(ホールとの連絡、練習会場・委員会会場手配、他)

⑭総合スケジュール (実行委員長)

(各実行計画を総合したスケジュール作成、計画間の矛盾調整、他)

(2) 実行委員会編成

「実行計画」の各計画ごとに、担当ポストから推進責任者を定める。実行計画期間中は、運営委員会は、運営委員以外の推進責任者を加えて開催する。

この拡大運営委員会を「実行委員会」とする。実行計画の全体推進にあたる、実行委員長を選出する。

4 本番段階・当日業務

(1) 本部 (実行委員会・財務・渉外)

(時間管理、全体調整、入出金、ホールとの打合せ・窓口・鍵の管理、他)

(2) ステージ作り (練習委員会・楽譜)

(ホールスタッフ・ステマネとの連携、調律、山台作り、機材位置マーク、共演者連絡、照明、出入り、あと片付け、他)

(3) 受付業務 (楽譜・情報)

(受付チーフとの打合せ、アルバイトへのマニュアル説明、事前作業、レイアウトと受付設置、受付けマニュアル、業務分担と受付け開始、終演業務、受付け情報、撤収、後片付け、他)

(4) 控え室業務 (渉外)

(控え室・楽屋作り、昼食手配と配膳、飲物サービス、後片付け、他)

(5) レセプション業務 (会員・親睦)

(会場案内、入場券・招待券、レセプション受付け、司会・進行、接待・メニュー、清算、他)

5 総括段階

(1) 当日決算 (財務・実行委員長)

(当日入金集計、来場者分析、アンケート速報、招待者分析、他)

(2) 定演会計決算 (財務)

(対予算・対前回 決算、特記事項、他)

(3) 定期演奏会感想文・記録集の発行 (情報)

(出演者等の感想文、アンケート、お客様の声、当日体制の反省、当日決算、他)

(4) 本番記録物の頒布 (情報)

(写真・録音・録画の頒布、共演者などへの記録贈呈、他)

(5) 定期演奏会運営総括 (実行委員会)

(企画・準備・本番各段階の計画実績評価、次回定期演奏会への申し送り、他)

(6) 次回定期演奏会構想 (合同委員会)

(次回定期演奏会の企画開始・構想案まとめ、総会開催、他)