

## 1-01. 引継ぎ研修会を行う

### 引継ぎ研修会を行う

学生団体であれば代が変わり引継ぎを行う際（一般団体でも折を見て）、練習を離れ半日～一日かけて研修会を行うのは一つの方法です。もちろん実際の仕事については担当ごとに個別で引継ぎを行いますが、メンバーと一緒に仕事をしていく上で**団体の基礎知識を学び、団体に対する認識を共有する場**として研修会は有効です。

研修会は少人数の団体であれば全員、中～大規模団体であれば例えば役員だけ

行い、全体向けの研修は会議の場などで別途行う形を取ることができます。公民館や研修施設など普段とは違う場所を借りて実施するのも気分が変わって効果的です。

研修においては、どうしても引継ぐ側は教えたいことが多くてしゃべりすぎてしまいますが、一方的に話し続けられても引継がれる側は眠くなるだけです。**引継がれる側自身に問いかけ考えてもらう**ような内容にできるよう、引継ぐ側が工夫して研修内容を考えます。

### ●研修メニュー例

内容	詳細
研修の目的確認	なぜ今日の研修を行うのか意識合わせをしておく
アイスブレイク	参加者が声を発する機会を作り、研修に対するモチベーションを高める。例えば「他己紹介」等（5分交代×2人組+1分発表×人数）
組織体制の確認	団体の中で各自がどのような立場にあり、何をしなければならないかを確認する
団体規則の確認	マーカー引きつつ読み合わせた後、「新しく楽器を買うときはどんな手続きを踏むか」「幽霊部員が現れたら」等のケーススタディを行う
業務ルールの確認	「資料の作り方」「報連相の仕方」「リスク管理」等を確認する
個人ワーク・発表	例：仕事自体の目的化を防ぐために（右ページ参照）
前年度の総括発表	資料に基づき各担当が一年間やったこと・改善したい点を発表する
団体の歴史を学ぶ	過去の演奏会のパンフやビデオ等を鑑賞し今に活かす
グループワーク	「今年度やりたいことを模造紙に付箋を貼っていきまとめる」「年間の活動計画と、それに向けて必要な準備について模造紙にまとめる」等のテーマで行う
打上げ	新任の不安を取り除き、懇親を深める

## 1-03. 規則の制改定・確認を行う

### 規則の意義とその扱い

団体の規則は、まず**対外的には自分達の団体がどういう団体であるかを明示する**有用な手段となります（そのため、例えば公共施設の借用時などに提出を求められることもあります）。また対内的にも、様々な事項についてあらかじめ定めておくことで、**運営について一定のレベルを保たせる**ことができ、さらに**団体内のトラブルを防止したり仮にトラブルが発生してもその対応がしやすくなります**。

こうした理由から、**規則を定めていない団体はぜひ定めること**をお勧めします。以下に規則の例を掲載するので、これを自団体向けに作り変えてみてください。また既

に規則がある団体も確認を行い、必要なら改定を行います。

なお規則は一度定めると所属員の同意が無いと変えられないため、あまり細かく定めすぎると柔軟な活動ができなくなってしまいう場合もあります。そのため毎年変わらない事項を規則に定め、それ以外は毎年会議で定める、とすると運用しやすくなります。

規則は団体の公式サイトで公開したり印刷配布したりする等、所属員がいつでも参照できるようにしておきます。また普段はなかなか規則に触れる機会がないため、年度替わりに勉強会を開く等してその存在を所属員に知ってもらうことも必要です。

### ●規則の例

#### □□アンサンブル会則

〇〇年〇月〇〇日制定

××年×月××日改正

第1章 総則 **★章立てすると読みやすい規則になります。**

（名称）**★各条の前に、その条で定める事項を一言で書きます。**

第1条 本会は□□アンサンブルと称する。

（所在地）

第2条 本会の事務局を〇〇県△△市に置く。**★学生団体であれば学校の所在地となります。一般団体であれば責任者の自宅（詳細番地不要）か、練習場所を示しておきます。**

（目的）

第3条 本会は〇〇の演奏活動を通し、技能の向上や会員相互の理解と親睦を深め、さらに周辺地域の文化・芸術の振興のため努力することを目的とする。

<p><b>総務局</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演奏局および企画局に属さない事項を担当する。</li> </ul> <p>★その担当内容は幅広く、また団体運営の基盤となる業務ばかりです。</p>	
<p>総務局長</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務局の運営を統括する。</li> <li>・各種会議のレジュメや議事録を作成する。</li> <li>・会計監査を行う。</li> </ul>	<p>由崎 多汰美</p>
<p>会計係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の金銭を管理し、帳簿や領収証等の運用を行う。</li> <li>・決算や予算の作成を行う。</li> </ul>	<p>樺井 唯 大道 雅</p>
<p>施設・備品係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の予約を行い、施錠含む原状復帰の管理を行う。</li> <li>・備品管理を行い、CD等の貸し出し対応を行う。</li> </ul> <p>★施設については「パート練習であれば楽器ごとに一部屋」「冷暖房完備」等の要求される事項を踏まえ予約します。</p>	<p>春野 姫 水原 暦</p>
<p>楽器・PA係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体所有の楽器や消耗品の管理を行い、また楽器運搬時の統括をする。</li> <li>・マイクやアンプ等の音響機器の管理を行う。</li> </ul> <p>★楽器運搬時のトラック内の配置検討も行います。またバンド系では特にPAが重要となります。</p>	<p>山田 ひかる 大川 陽太</p>
<p>録音・録画係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・練習や本番時、必要に応じ録音・録画・写真撮影を行う。</li> <li>・過去のデータを管理し、保存用のDVD作成等を行う。</li> </ul>	<p>坂下 朝生 坂下 莉夕</p>
<p>内外広報係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影された写真等を用い、団内の広報を行う。</li> <li>・公式WEBサイトの管理も含め、一般向けの広報を行う。</li> </ul> <p>★通常「録音録画」と「広報」はまとめて「広報係」となりますが、特に近年はwebやTwitterなど広報の業務も増加しておりここでは分けています。まとめた「広報係」とし人数を増員する方法もあるでしょう。</p>	<p>友兼 日向 縁</p>
<p>生活・美化係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体内の規律、公の場でのマナー等について指導する。</li> <li>・部室の清掃を推進する。</li> </ul> <p>★風紀については一般団体であれば各自の良識に任せてもいいですが、学生団体の場合は守るべき事項を明文化し、お互い指摘し合う体制を整えた方がよい場合があります。</p>	<p>青野 真紀子 荻野谷 颯子</p>
<p>出欠・庶務係</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属員の出欠席状況を記録する。</li> <li>・所属員名簿の管理、郵便物の処理等の庶務を行う。</li> </ul>	<p>七瀬 八重 春日 歩</p>
<p>サークル連合会運営委員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇連合会の運営に携わる。★学生組織において実働部隊の選出が求められる場合については組織図に明記し、自団体の仕事は極力少なくすることが必要となります。</li> </ul>	<p>山口 如月</p>

## ●議事録の例

4frame-comic ウィンドオーケストラ〇年度第〇回総会議事録（案）

【日時】 20××年×月×日（×）xx:xx～xx:xx

【場所】 彩井高校第二音楽室

【出席者】 37名（欠席：速馬、相田、坂下朝）

【議事録作成】 由崎

【会長挨拶】 文化祭に向けた準備に関する実行委員会へのお礼、定期演奏会に向けた基礎力向上についてのお願い、季節の変わり目・中間テスト時期であり体調管理への注意喚起。

【相談・審議事項】

・ 演奏局長：定期演奏会に向けた選曲方針について

別紙に基づき意見交換が行われた。これをもとに演奏局で再度検討する。

・ 総務局長：録音機材の故障と新規購入について

SHURE の SM57（マイク）が修理不能となり新規購入をしたい。概算 1 万円で当初予算には無かったが、総務局長・会計係と相談し予備費から支出可能とのこと。

→予備費の残高について質問があり、会計係から問題なしとの回答。全会一致で可決。

・ 企画局長：友枝小学校からの出演依頼について

11 月下旬の土日、1 時間程度（謝礼あり）との依頼。→出演を全会一致で可決。

【報告・連絡事項】

・ 文実委委員長：文化祭当日のタイムスケジュールについて

別紙参照。当日の持ち物等に不足があったため、再度実行委員会にて作成し次回配布する。

・ 会計係：7～9月の会計報告および監査報告について

別紙参照。

・ 内外広報係：公式 twitter 開設の報告と周知の依頼について

「4frame\_comic\_oke」アカウントを運用開始。フォローをお願いしたいとの連絡。

・ 出欠・庶務係：欠席連絡に関する締切時間厳守のお願いについて

集計が難しくなるため、欠席や遅刻の連絡は練習開始 1 時間前までとする旨再度周知。

・ 会長：二次元吹奏楽連絡会の報告について

連絡会主催としてクリスマスコンサートの企画があったが、その時期は脳内恋人との交際や冬コミの原稿が忙しいという意見が続出し立ち消えとなった。

【その他】

・ 今後のスケジュール

レジュメ参照

・ 各担当タスクおよび締切確認

各局の局会を開き確認を実施した。

以上

## 1-07. リスク管理を行う

### リスク管理の考え方

「所属員が楽器運搬中に転倒し大怪我をする」「楽譜の違法コピー行為を twitter 上で告白し団体名がネット上に晒される」など、楽団運営にあたっては様々なリスクが想定されます。

特にリスクが大きいのは「**人体の生命に影響を及ぼすもの**」や「**団体外に影響を及ぼすもの**」であり、これらは時として**団体の活動を中止に追い込むほどの結果をもたらしかねず**、対策を最優先に実施しなければなりません。また何が「悪い」と見なされるかはその時々で変わるため、ニュース等で世間情勢の変化に敏

感になることも必要です。

各担当は、自分の仕事の中にどのようなリスクがあるかを洗い出し、それぞれのリスクに対して具体的にどのような対策が講じられるか検討し、リスクを低減させていくことが必要です。また担当は自業務に没頭してしまうことも多いので、団体責任者など**各担当の業務を客観的に把握できる第三者がしっかりとリスク管理をしていくことが求められます**。

さらに団体の雰囲気や許せば倫理規定を設けるなど、所属員にリスクを生じる行動をさせないようにする体制作りも有効な場合もあります。

### ●想定されるリスクとその対策例

リスク	対策の例
<b>演奏会・各種行事</b>	
極度の疲労状態なのに車両の運転をさせ事故発生、打上げ後に飲酒運転をし検挙・事故発生、マスコミで報道	予定を配慮、公共交通機関を使用、運転代行代を団体から支出
(自動車でなく) 自転車の道交法違反による検挙・事故	道交法の周知徹底
歓迎会や打上げでのイッキ飲みによる救急搬送・死亡	適正飲酒の徹底
施設からの退出が遅れ施設事務員に残業をさせてしまい、今後の使用禁止措置を講じられる	余裕を持ったスケジュールリング、タイムキーパーの配置
有料の演奏会で著作権関係の手続きを忘れ JASRAC から指導を受ける	担当の明確化と管理体制の構築
<b>会計・備品</b>	
小ホールを借りたつもりが大ホールで、余計な費用が発生	係以外による借用書チェック
会計が実体の無い支出を行い、その分を私的流用	帳簿・領収証の定期的監査
会計の自宅に空き巣が入る、ひったくりにあう等して現金が盗まれる	多額の現金は口座へ入れる、会計の自宅住所の情報管理

## 月末集計

月末には月末集計（締め）の作業を行います。月末から前後数日の期間に行い、月末から極端に離れないようにします。なお現金があまり動かない団体では締めを毎月ではなく隔月等とすることもできますが、忘れないよう必ず行うようにします。

まず、当月の収入・支出でまだ計上していないものが無いか確認します。もしまだ返金できていない領収証がある場合、その分の現金を返金用封筒に入れて金庫から離すことで支出した扱いにできます。

次に帳簿上で、横線を引き、締めをする日付を記入し、当月の収入・支出の合計額を計算します。すると収入から支出を引くことで**計算上の現金残高が出せるので、その額が実際にあるかを数えます**（この際、金種計算表をつけ証拠としま

す）。もし帳簿上の額と実際の現金が合わなかった場合、当月ではなく次月に「現金過不足」として計上し調整を行います。

以上の作業は基本的に会計一人で行いますが、例えば半年に一度は**会計以外の人と一緒にこの作業をする「現金監査」を行うと帳簿の信頼性がさらに高まります**。また会計を後任に引継ぐ際は月の途中ではなく必ず月末とし、締め作業と一緒にを行いこの時点で会計を引継ぐ旨を帳簿に明記します。

この作業は、**現金と帳簿のズレを防止し、ズレた場合でもその原因を特定しやすくさせるために非常に重要です**。締めを怠りその結果ズレが生じた場合、会計がお金を着服していると疑われても仕方が無い立場に立たされてしまうため、会計のみならず団体責任者も含め、しっかりとした対応を図っていきます。

### ●帳簿の記入例

日付	摘要	勘定科目	領収証番号	収入	支出	残高
1/5	先月からの繰越	①	—	32,005		
1/5	現金過不足	⑪	—		5	
1/13	会費（800円×2名）	②	—	1,600		
1/17	楽譜コピー代	⑨	1		200	
1/26	演奏会特別会計へ繰入	①	—		15,000	
2/2	月末集計			33,605	15,205	18,400

### 金種計算表（2011/2/2）

一万円札	1	10,000円
五千円札	1	5,000円
.....	.....	.....
一円玉	3	3円
実際の残高		18,402円

預金 52,000

総資産 70,400

実際の残高 18,402－計算上残高 18,400＝2

2円を次月に現金過不足として計上する。 会計 笹森 花梨<sup>㊞</sup>  
2011年2月2日

帳簿及び現金の監査を実施しました。 委員長 小牧 愛佳<sup>㊞</sup>

## ゲネプロを行う

ゲネプロとは本番前に演奏会の流れを全部リハーサルすることです。演奏自体はその前までに仕上げておき、ゲネプロ当日は「通して演奏すると楽器・身体の状態はどうか」「演奏以外の部分はタイムテーブル通り動けるか」を確認する

こととなります。そのため、**ゲネプロ中は何があっても基本的には途中で止めず**、気になった事項はメモしておきゲネプロ終了後のミーティングで確認します。

なお、司会など各係を外部にお願いしている場合は、ゲネプロ当日も来ていただき一緒に確認を行います。

### ●演奏会当日に必要な係の例

裏方責任者	各係の確認、会場との折衝、急病人や地震等の突発事態への対応を行う。また観客の視線に立ち、駐車場、トイレ、空調の効き具合、客席からの見え具合、控室の話声が客席まで聞こえないか等、客観的に各所を確認する。防災上物を置いてはいけない個所に物が無いか、飲食場所・ゴミ箱の使用に問題が無いか等もチェックする。
ステージマネージャー	略してステマネ。タイムテーブルに基づき各係に指示を出すなど全体のマネジメントを行うもので、大きな演奏会では専任の担当が必要。各係とはインカムと呼ばれるヘッドセットを用いて連絡を取り合う。
司会係	奏者が兼任する場合、専属の場合がある。また影アナ係も別に必要。
照明係	調光卓やピンスポ等を操作する（調光室にベル・会場内BGMの装置等があればそれらを操作することも）。基本はタイムテーブルに従い操作するが、曲中で操作が必要になる場合は楽譜（スコア）を読みながら指示・操作を行う。
PA係	マイク等の音響関係を扱う。バンド系で重要だが、それ以外でも司会等で必要となる（特にハウリング・音が出ない等のトラブル防止は重要）。なお照明・PAのリハーサル時間はかなり必要なこともあるため、事前に確認しておく。
受付係	開場前は、プログラム冊子に他の演奏会のチラシを折り込みたいと依頼があった場合の対応を行う。開場時間になったら観客にプログラム冊子を配布する。また奏者あての差入れ・花束があれば受け取る（送り主、送り先を整理）。チケットがある演奏会はもぎりを行い、チケット取り置き・招待客の対応をする。終演後はアンケートを回収する。
ドア係	演奏中に観客が出入りしないようにドアに張りつけておく。
楽器運搬・会場設営係	大きな楽器がある場合はトラックを手配する。なお楽器運搬・雑壇などステージ設置などの力仕事は特に、奏者以外に手伝いがいた方が助かる。
録音録画係	所属員の記念・次回演奏会の資料用・web公開用などのため録音・録画する。
写真係	ステージ風景や楽屋等あらゆる場面を記録し、記念・次回の資料用とする。
打上げ幹事	人数確認・会場手配・誘導・司会進行・集金などを行う。

## コラム：団体運営における諸問題

音楽団体の運営にあたっては、その団体の性格により様々な問題が発生し得ます。問題がない団体は少ないはずで、悩みながらも解決に向け努力します。例えば同種のお他団体に相談してみるの、同じ悩みを抱えている場合もあるのでいい方法となります。

### 1. 人数が多く練習場所や本番の機会が不足

所属員数が多いことは喜ばしい反面、問題も生じます。練習場所が確保できないという問題に対しては、既存施設の利用時間の延長、公民館等の外部施設の活用ができないか検討することになり、場合により学生組織や学校側、各種施設との折衝が必要です。また人数が多すぎて舞台上に乗り切れなかったり、バンドやアンサンブルで枠が足りなくなったりする問題に対しては、乗り降りの調整、バンド単位で新しいライブを企画する等の検討が必要です。

### 2. 人数が多く楽器や備品が足りない

「2-03. 会計実務～予決算～」で述べたように会計面でサポートできないか検討します。

### 3. 人数が多く個々人の意見の反映が難しい

人数が多くなると全体の会議ではなかなか自分の意見が言えず、数人の幹部だけが団体を動かしているように捉えられ一般所属員の不満が出てくる場合があります。この場合、例えばパート・バンド単位の少人数ミーティングを開きそこで個々人と十分に意見交換を行い、それを各リーダーが持ち寄り運営に反映させていくという方法を取ることができます。

### 4. 人数が少なく演奏や運営が困難

この場合は「2-06. 所属員の勧誘をする」で述べたような対応をします。

### 5. 一部の人に運営負荷がかかってしまっている

まずは運営に必要な仕事を洗い出し、原状誰が行っているかを整理し、それを皆で分担できないか話し合います。

### 6. 演奏会やライブが多すぎて負担になっている

演奏レベルの維持や運営負荷の低減のため、適正な本番回数を設定する必要があります。

### 7. 指導者がおらず年により演奏レベルが上下する

特に学生団体において、顧問教員や外部講師が日常的に演奏指導を行うのではなく、その代の学生指揮者・学生トレーナーが演奏指導を行う場合は年によりレベルが上下します。もちろん所属員自らが運営・練習方針を決められるので良い体制ではありますが、演奏レベルが保てるようにする必要があります。例えば練習を録音し課題点を見つけたり、本番前に団体内発表会を行いお互い指摘し合ったりします。なお外部講師やOB等の力を借りることもできますが、あくまで現役が目指す方向性から外れないようお願いをします。

### 8. 年により運営レベルが上下する

会計・PA・録音・Web など特殊技能が必要とされる分野については、市販の役立つ書籍やサイト等が無いか探したり、自前のマニュアルを作ったりして引継ぎを行います。