

混声合唱団フォントのしおり

2010年5月

はじめに

『混声合唱団フォント』は、1974年12月8日、6人の有志により、唐沢昌伸氏を指揮者に『流山市民合唱団』として創立されました。1989年、創立15周年を迎え、団員の地域的広がりを考慮し、『混声合唱団フォント』と改め現在に至ります。Fonte はイタリア語で「泉」を意味し、合唱のあふれ出る泉をイメージしています。

1. 目指すもの

混声合唱団フォントは、“みんなで作る合唱団”として、豊かな人間関係を醸成し、地域の音楽文化の向上に貢献します。

2. 活動内容

2-1.演奏会

年1回の定期演奏会（9～12月）を中心に、流山市合唱連盟主催のアンサンブル交歓会（2月頃）、流山市合唱祭（秋）に参加のほか、県合唱祭、ミニコンサート、有志による慰問演奏などに参加しています。

2-2.練習

- ・定期練習 毎週土曜 18:45～21:00 (18:00～18:45 パート練習)
練習場所 流山市北部公民館 江戸川台福祉会館、小山小学校ほか
- ・ヴォイストレーニング 毎月1回 パート毎、個人別に実施。
- ・合宿 年1回程度 1泊2日の合宿を実施。
- ・臨時練習 定演前などに、日曜練習やパート練習を必要に応じて実施。
- ・自主練習 現在、毎週木曜 18:30～21:00 主に江戸川台福祉会館でアルトの自主練習が行われています。他のパートの参加も歓迎されます。

2-3.その他

団員の親睦を目的に、花見会、クリスマス忘年会などを行っています。

3. 入団・退団

合唱が好きな方ならどなたでも入団できます。手続きは下記の通りです。

3-1.入団時

庶務またはパートリーダーへ「入団申込書」を提出する。入団費500円、団費3000円/月（学割、家族割あり）、使用楽譜代を支払う。

3-2.休団時

長期間参加困難な場合、休団することができます。パートリーダーに申し出て下さい。休団期間は最大1年間とし、これを超えると退団扱いとなります。

3-3.復団時

パートリーダーに届け出る。入団費は不要です。

3-4.退団時

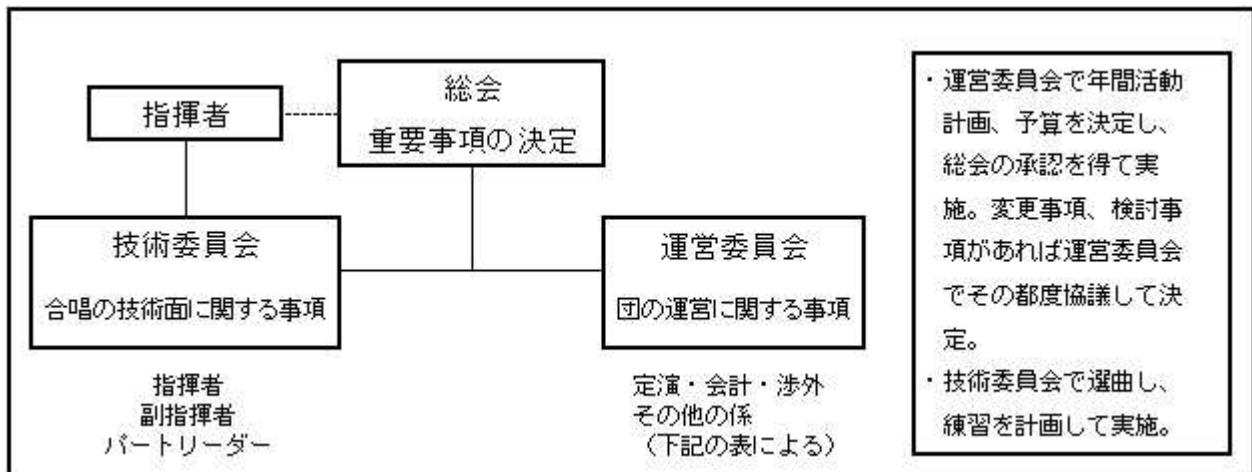
パートリーダーに届け出る。

3-5.名誉団員

長期間にわたり団の活動に貢献された方が高齢化などにより定期活動が困難になった場合、運営委員の承認により名誉団員とし随時の活動参加を認めます。会費は無料とします。

4. 運営体制と役員

総会、運営委員会と技術委員会の3体制で運営します。



円滑に活動するため、下記の役員をおきます。

(運 は運営委員会、技 は技術委員会、◎ 主催者、○ 定例メンバー、△ 臨時メンバー ↓ ↓)

役名	役割	運	技
代表	団の代表者として団を統括する	○	△
指揮者	合唱技術全般のリーダーとして選曲、全体練習をまとめ、曲を仕上げ定演を指揮する	△	○
副指揮者	合唱技術全般に関して指揮者を補佐、全パートのまとめ	○	○
運営委員長	団の副代表者として代表を補佐し、運営委員会を主催	◎	△
定演委員長	定演全般のまとめ。定演独自会計係、その他必要に応じて係を委嘱	○	△
技術委員長	技術委員会を主催	○	◎
会計係	年度予算の策定、出納管理、決算報告	○	
渉外係	各種外部折衝、流山市合唱連盟の理事として理事会に参加	○	
庶務係	入退団手続き、アドレス管理、出欠記録、会場予約	○	
合宿	合宿を計画し、実行	○	
広報係	フォンテニュース、ひびき、運営委員会の書記と広報	○	
ホームページ	ホームページのアップデート、メーリングリストの整備	△	
楽譜係	楽譜の準備と在庫管理	△	
衣装係	演奏会衣装全般	△	
厚生係	各種親睦会の実施	○	
パートリーダー	パート練習、発声指導、ステージフォーメーションの決定	○	○
パートマネージャー	パート運営上の諸業務、パートリーダーと連携、出欠、会費、諸連絡	○	

任期は1年を原則とするが、継続性を必要とする役員、技術力を要する役員の留任を妨げない。

5. 会 議

団の運営に必要な下記の会議を開催します。

会議名	目的	内 容	開催時期	主催者	出席者
総 会	団運営の基本事項を決定	規約の改廃、役員の承認、年度計画、予算の承認	年1回以上	代表	全団員
運営委員会	団運営の実務事項を検討し決定	年度計画、予算に基づき個別事項を検討	月1回	運営委員長	上記4.役員リストの会議メンバーによる
技術委員会	団の合唱技術に関する事項を検討し決定	選曲、練習スケジュール、練習方法、指導方法、ピアニスト、ボイストレーナーの選出	随時	技術委員長	上記4.役員リストの会議メンバーによる
パートミーティング	パートに関する事項を検討し決定	パートリーダー、マネージャー選任、パート練習方法の検討	随時	パートリーダー	パートメンバー

6. その他

6-1.引継ぎ書の作成

役員は交代に際し業務内容や留意事項を書面にまとめ引き継いでください。

6-2.議事録の作成

会議での検討事項と決定事項は、議事録を作成してください。

団 員 心 得

- ♪ 練習開始時刻5分前には集合し、椅子や机を並べましょう。
- ♪ 練習には必ず鉛筆を持参し、指揮者の注意事項を譜面に書き取っておき、実行しましょう。
- ♪ 練習用楽器は次回パート練習予定のパートが順番に準備しましょう。
- ♪ 欠席、遅刻、住所変更等はパートリーダーに、（またはフォンテメールで）ご一報ください。
- ♪ 練習中は各自名札を着用して、メンバーの名前をお互いに覚えてもらいましょう。