

美術部仕事ノート

2005年3月1日 火曜日



表1 月毎の行事・仕事(2002年の例より)

3月	・新入生勧誘のポスター係を決める→ポスターを作成
4月	・役割分担 ・部の継続届けをサークル協議会・学務の両方に提出する ・部員名簿を作成してサークル協議会・学務に提出 ・新入生勧誘 ・花見 ・(文化フェスティバル) ・(片平・川内のポスト注意時期)
5月	・新入生歓迎コンパ ・(片平・川内のポスト注意時期)
6月	・展覧会
7月	・特になし
8月	・学祭関係の書類の提出
9月	・合宿 ・学祭関係の書類の提出 ・学祭の準備 ・(片平・川内のポスト注意時期)
10月	・備品購入要望書の提出 ・学祭の準備・会議・書類提出 ・芋煮 ・(片平・川内のポスト注意時期)
11月	・学祭 ・サークル協議会文化部委員会の会計系の会議が多発
12月	・展覧会 ・次年度新入生勧誘の文章を学務に何枚か提出 ・『学生生活案内』の表紙を描いてくれと学務に頼まれる
1月	・特になし
2月	・在仙展 ・追いコン ・次年度部長選び

1 それぞれの仕事・行事について

1.1 新入生勧誘のポスター係を決める→ポスターを作成

ポスターの形式は自由。というかそれ以前に、新入生勧誘の手段としてポスターを使うかどうかを決めるのも自由。部会などして部員が「何もしなくていい」という意向ならばそれも有り。ポスター係を複数決めて分担して数枚ずつ手描きにするもよし、ポスター係がデザインしてそれをもとにシルクスクリーンで刷るもよし。シルクスクリーンの詳細は美術部公式サイトにある*¹。

1.2 役割分担

かなり重要。組閣とも言う。これ如何で誰かに仕事が集中するか否かが分かれる。部として最低限必要なのは学生委員と文化部委員と会計である。

1.2.1 学生委員・文化部委員(部長)

学生委員とは当該年度の大学(学務)側から見たその部の代表である。大学からの連絡は全て学生委員に行く。文化部委員はこれに対しサークル協議会文化部委員会(学生自治のサークルの集まり。胡散臭い。以下サ協)から見たその部の代表である。サ協からの連絡も当然文化部委員に行く。2002年度は美術部内で部長と言う通称の役職についていた者がこの二つを担当していた。大学からは書類提出の要請が多く、サ協からは会議出席の要請が多い。会議は中途半端な時間であり、内容も謎なものが多く、大変面倒である。大学(学務)とサ協(自治会っぽい)は互いに書類を見せあっていないので、副部長を決めてどちらかを任せるというのも手かもしれない。例年通りにするならば、書類を書くとか会議に参加するとかはその都度暇そうな人を捕まえてやらせるというのがよいだろう。

1.2.2 会計

会計は選出した後で前年度会計の人と連絡を取らせて仕事を引き継がせる。会計が何をどうしているのかをこれまでは部長を含む部員は知る由も無かった。しかし、会計に連絡が取れないと何をどうしていいのか分からないという状態は良くないので、これからは会計がどのような仕事をしているのかは多くの部員が知っておくべきであると考えられる。2002年度は前期後期それぞれ3000円ずつ1、2年部員から徴集した。以下2002年度会計からのメッセージ。

会計さんへ

会計については、ノートがあるし、引き継ぎが必要なので、あとで二人で会いましょう。3月～4月初めあたりに連絡します。

*¹ [http://ai-ke.s4.xrea.com/art-club/yybbs2/yybbs.cgi\(2005/3/1現在\)](http://ai-ke.s4.xrea.com/art-club/yybbs2/yybbs.cgi(2005/3/1現在))

仕事は大変じゃないよ。お金が常に家にあるだけだよーん。

みんな がんばれ！

これに加えて 2002 年度では副部長、合宿係、名簿係、在仙係、公式サイト運営係、片平のポストを見て、書類があったら持ってくる係、掃除係、新歓係を設けた。前述の学生委員、文化部委員、会計は早急に決定せねばならないのに対して、これらの係はさほどでもない。が、特に合宿、名簿、在仙はサークルらしく活動するのに必要であることは確かである。残りは 2002 年度部長が適当に仕事を分散させたものである。

1.2.3 副部長

副部長は部長の補佐役として 2002 年度も前年以前にならって設置した。部長が仕事をするのが面倒な時は会議に出席してもらったり、書類を作ってもらったりした。あと M コート*2というアイテムを副部長の冷蔵庫に保管しておいてもらった。以下 2002 年度副部長からのメッセージ。

副部長は部長を支えてあげる人です。

部長が迷っている時に叱咤激励してあげましょう。

遠慮なく駄目だししましょう。

時にはねぎらいましょう。

ねぎらい：駄目だし = 2 : 3 くらいがいいかな。

シルクはマニュアルがあるからそれ見て

がんばって。

最初は上の人が教えてくれるだろうし

M コートは冷蔵庫に保管してね。

かなり邪魔だけど。

基本的に部長を支えてあげよう。

ダメだしする時にも愛をこめてね。

1.2.4 合宿係

合宿係は、その年度に合宿をしようと思ったら部員から一人や二人選出しておくべきだろう。以下 2002 年度合宿係からのメッセージ。

*2 シルクスクリーンを印刷する際に必要な薬品

合宿について→夏期休業中に行なう。(たいてい)

(6～7月) ①合宿地を募集する

②合宿地を決める(①で意見がなければ、自分で勝手に決める)

③来れそうな人、来るつもりのある人を募集する(おおよそ)

④来る予定の人から期日がいつが良いか聞く

⑤期日の決定

⑥必ず来る予定の人を募集する

⑦宿を探す

→学割が効くか等、訊いた方がよい。正確な人数はあとで言ってもよい

⑧来る人にキャンセル料について・人時・集合時間等についてを通知する

(学割が必要なら、取るように。)

- 青春18切符等の利用は良いが、期間をチェックすること。(～9/10までぐらいか?)
- 学割を使った方が安いことも。
- 海なら8月中、補講前か? 山などよりも早く準備しなくてはいけない。6月くらいからか?

だいたい、出発の1ヶ月前ぐらいにはメンバー、日時、宿等決めといたほうが良い。

1.2.5 名簿係

名簿係はまんま名簿を作る係である。適当な大きさの白紙(2002年度とそれ以前はB5)を用意し、美術部員の自己紹介のページを作らせる。それとは別に新入部員の住所と電話番号を許可を得て網羅し、また2年生以上でも住所、電話番号等変更がないかを確認。それらを編集し、自治会の印刷機あるいは部室のコピー機で印刷して製本する。製本作業は骨身にしみるので、手伝ってもらいと人の心の温かさを知ることができる。

1.2.6 在仙係

在仙係(在仙委員)というのは、毎年2月頃行なわれる「在仙台大学合同展覧会」という展覧会に向けて各大学(東北大学、宮城学院女子大学、東北福祉大学、東北学院大学など)から1～2名程委員を選出して、そのメンバーで話し合いを重ねて展覧会の準備を進めるために任じられる。主催は一応東北大学ということになっていたので、東北大学の在仙委員から他大学の在仙委員へ連絡を密にして執り行っていた。以下2002年度在仙係のメッセージ。

- 6～7月 在仙新歓
- 2～3月 在仙展
- 在仙新歓の前に打ち合わせ
- 在仙展の日時の連絡
- 在仙展のうち上げ

- 在仙展の受付を前もって決める

これ以降に説明する係は 2002 年度部長が適当に定めたもので、2002 年度以降も続けねばならないということはない。当該年度の部長や部員が勝手に作って勝手に決めればよい。

1.2.7 公式サイト運営係とポスト係

公式サイト運営係とポストを見て、書類があったら持ってくる係は仕事其乐なのでまとめて一人にした。美術部には公式のサイトが存在している。その FTP アドレス、FTP パスワード、デザインを管理運営するのがこの仕事である。サイト管理について多少なりとも知識のあるものならば雑作ない仕事である。ポストを見て、書類があったら持ってくる係は読んで字の如くポストにある書類を持ってくる係である。^{*3}部員が青葉画荘などに行ったついでにちょっと足を延ばして寄ってくればよさそうなものなのだが、結局みんな人任せにして何も起きないということが予想されたのでこういう係を設けた。ポストに書類が滞っていたら、部長の責任ではなくこの係の責任ということにした。4 月や 10 月などは取りこぼすと致命的な書類が多く、こまめにポストを覗くことが要求されるためである。以下 2002 年度の両係のメッセージ。

- 2 週に 1 回、できれば週に 1 回のペースで片平キャンパスに美術部あての手紙が来てないかチェックする
- ホームページ。でもこれは俺がやっても…。2 人くらいで更新のが楽かも？

1.2.8 掃除係

掃除係は、部室をきれいに使おうという意識の低い部員を鼓舞し、掃除大会を率先して企画し、実行するという役割のものとして定めた。以下 2002 年度掃除係のメッセージ。

掃除

掃除をする頻度を多くするととても良いです。

一人一人がゴミを自分で捨てるように

するととっても良いです。

一つ一か自分で捨てなさい。

大掃除は年に 2・3 回はやったほう

がよいと思います。

部室はキレイに使いませう。

部室はみんなのものです。

みんなの部室への愛がため されているのです。

みんなでガンバリませう。

^{*3} 2002 年度には大学 (学務) からの事務連絡は片平キャンパスにあるポストを通じてなされていたためにこのような係を設けたが、2005 年現在ではその役割のポストは川内北キャンパスの管理棟に置かれている。

1.2.9 新歓係

新歓係は4月や、それ以降新入生や新入部員に関わる雑用を全て受け持ってもらう役割として設けた係である。それこそ見学に来た新入生に行事の説明から住所氏名学籍番号電話番号の聞き出しまで手掛けてもらった。かといって他の部員が新入生に何もしないというわけでは無く、全部員に的確な対応は求められていた。

以上が2002年3月に部会の結果部員に配分された役割である。繰り返しになるが、これは例として挙げているものであり、これをそのまま踏襲せよというものではない。2003年度以降の部員が、またはその代表として部長が、どうすれば美術部の仕事が皆に均等に配分されるか、若しくはどうすれば誰かが仕事の大半をしなければならぬということが無いようになるかを考えて決定されていくことが期待される。例えば、2002年度は県美の予約や、8月に行なったライオンズギャラリーでの展覧会のための交渉などの殆どを部長が行なっていたが、渉外係を定めて、これに当てていけば部長一人がこれをも負担することは防げたはずである。また県美での展覧会では、出品状況の確認から県美職員への連絡や部員の指揮まで部長が執っていたが、各々の展覧会にひとりなど展覧会係(責任者)を定めると良かっただろう。重要なのは各仕事の責任が各々の担当者であり、当該行事について何か分からないことがあった時に頼るべきは担当者であるという意識を部員全員が持つことであるように思われる。仕事の分担次第で部長の大変さが変わるというのも過言では無い。必死に頭をひねるが吉だが、先輩に相談するのもよい。以下仕事の割り振り以降に入部したため役割を得ていなかった者のメッセージ。

美術部に大変満足でした。

役職なくて済みませんでした。

出したものは片づけるようにしたらね。

もう少しきれいな部室になると思います。

1.3 部の継続届けをサークル協議会・学務の両方に提出する/ 部員名簿を作成してサークル協議会・学務に提出

部の継続届けと部員名簿*4は提出をし損なってはならない最重要の書類である。部員の数や男女比、部員の氏名、住所を書いて提出する。学務とサ協と両方に出さねばならないのが味噌で、ほぼ同じ書式の書類を2通作成することになるので先に作った方をコピーしておくのと楽である。また、部員の情報をパソコンで扱えるデータに変換して、それを印刷したものサ協の方には認められた気もする。2002年度はどちらも手書きで作成して大層難儀した。

*4 美術部内用に作る名簿とは異なる。

1.4 新入生勧誘

大体美術部に来る新入生は、表立った勧誘活動やポスター等が無くとも来るもんだとは毎年皆思っていることではあるが、2002年度は一応ポスターを作成して美術部があるぞというアピールはしておいた。新入生勧誘の活動についても当該年度の部員で話し合っ何をするか決めると良い。ポスターを刷るならば、その手順は前述*5の通り。

1.5 花見他飲み会について

展覧会の後の打ち上げ、芋煮、追いコンの幹事はそれぞれ前もって決めておくのが良い。幹事になったものは打ち上げ参加人数を確認し、店を予約し、皆を引率する。幹事は1次会まででお役御免となり、それ以降は各自に任せることになる。花見を除く飲み会の幹事は2002年度では1年生の仕事とした。

1.5.1 花見・芋煮・追いコンの幹事

花見の幹事になった者は0次会である片平キャンパス等での野外飲み会の場所とりの責任者であり、1次会の店の予約を取っておく者である。芋煮幹事は調理道具等を生協に申し込んで借りたり、鍋の具材を皆に尋ねたり、前日の夜から場所とりをしたりする。両方ともそれなりの人数が参加して楽しむ会なので、上級生への連絡も展覧会の打ち上げ連絡よりは広範に行く。

これに加えて最も広範に出欠確認を行わなければならないのが追いコンの幹事である。ただし、これもそれぞれの打ち上げと同様、自分の知らない上級生にまで電話をして出欠の確認をとらなければならないわけではなく、上級生に頼んで同学年の人間の出欠を取ってもらうということが出来る。追いコン幹事はそれを把握しておくことは要求される。周知の通り追いコンの1次会は追い出される4年生と修士2年生、または大学院以上で就職の為仙台を離れる人が下級生の奢りであるため、下級生を多く出席させたなら皆からその仕事振りを賞賛されることがある。やりがいのある仕事とも言える。

1.6 学祭関係の書類の提出

学祭に関しては何やかやと書類の提出と会議が多い。会議に出席し、書類の書き方を知り、大体の企画の概要を提出すればよいのである。その際正代表者と副代表者の名前を書いて印鑑を押して出すが、これも何も部長に限らなくてよい。学祭係を決めて、その人物を正代表にするというのも手である。

学祭では、美術部は例年2団体(もう片方は有志の団体という名目)で参加していたが、2002年度は学祭当日の風の吹きすさび様が面白く、余りに寒いので外で行なっていた方を閉業し、校舎内

*5 「1.1 新入生勧誘のポスター係を決める→ポスターの作成」の項を参照。

一本に絞ったが、それはそれで繁昌した。近年は美術部としてのみ登録し、最初から一団で学祭に参加している。学祭の売り上げは部費に加えて貯蓄するのが当然の倫理であると 2002 年度部長は考えていた。学祭の打ち上げは展覧会の打ち上げと同様、参加者を募り、参加者の自腹で行われるものと 2002 年度部長は考えていた。

1.7 備品購入要望書の提出

この時期(10月)に備品に関する書類が多く送られてくる。メインは学務に要請するもので、50万円以上と以下とがある。夢が膨らむ。長く『学生生活案内』の表紙を請け負っているので、その謝礼に相当するようにか毎年それなりのものを購入してくれる。

1.8 サークル協議会文化部委員会の会計系の会議が多発

サ協系の会議は常に謎である。何を言っているのか分からないが、出席が確認されて、無断で欠席すると文化部委員に文句が来る。何ら重要なことを言っているようには思えないが、まあテスト前であるとかレポートのメ切りが多発しているとかいう時期では無いのでまったりと参加しておく。これも部長や文化部委員の仕事とは限らない。

1.9 次年度部長選び

次年度の部長を選ぶ。その決め方は自由にしていよう。数年前までは2年生の話し合いで決まっていた。2001年度以前の3、4年は部長の独断で決まっていた。2002年度においては2年生の話し合いで決めた。何か確たる選出方法があるわけではない。選出方法は部長が決めるものとも定まっていな。部員が部会を開催して話し合っ決めてもいい。

2 展覧会について

2.1 通常の展覧会について

例年6月12月に県美術館において行われる展覧会について以下に時系列順に示す。

2.1.1 準備

- 事前に出品状況の調査を部誌などで行なう
- 受付の時間を部誌に書いて受付を募集・調整
- 部員の士気を上げたりする
- 1週間前位にはポスターなど告知の準備を終えておく
- 1週間前位から担当者がパソコン等でキャプションやアンケートなどを作成
- 搬入日までに作品を部室に集結させておく

- 搬入当日に昼の 12 時頃出品者が集まって額装
- 皆で県美術館の搬入口へ
- 県民ギャラリーの「使用許可書」を一応受け付けの守衛に提示
- 1 人が 2 階の職員室に行き担当者へ挨拶→来てもらう
- 担当者に必要な数のフックとワイヤー、スポットライトを借りる→個数の確認
- 残りの人は壁を出すのか出さないのかを決めて壁の移動
- 出品者の意向を確認しつつ作品をレイアウトする
- 作品の設置・スポットライトの設置・キャプションの設置
- 受付の机やアンケートの用意
- 誰かが県美職員に搬入終了を伝える→職員が来る→挨拶
- 余計な荷物を持って帰って終了

2.1.2 期間中

- 最初に受け付けに入る人は搬入口から入る
- 守衛に挨拶など交わし、東北大学の美術部である事を名乗る
- 指定された場所に本人の名前を署名する
- ボードと、それに添付された書類とカウンターを持って受付に入る
- 静かに受付
- 閉館の時間になったら、書類に来客数等を書き込んでボードとカウンターを持って守衛室へ
- アンケートは忘れず小脇に抱える (部室に持って行く)
- 守衛に挨拶など交わし、立ち去る

2.1.3 搬出

- 大人数で作品、キャプション、スポットライト、フック、ワイヤーを外す
- 壁を戻す
- 台や机を借りていたら、県美の職員に確認してもらった後で所定の位置に戻す
- フックとワイヤーとスポットライトも確認してもらって返却
- 誰かが県美の職員に搬出の終了を伝える→職員が来る→終了
- 作品を持って搬出口から出る
- 守衛に挨拶
- 終了

2.1.4 残りの仕事

- 次回展覧会を次年の同じ時期に行なう予定ならばその予約

- 白布を借りた場合は展示に使った人がクリーニングに出してから返却 (領収書を書いてもらって、部費で払う)

2.1.5 補足：県美の予約について (1年後未満の場合)

- 搬入口から入り、守衛に「県民ギャラリーの予約に来ました」と挨拶
- 2階の職員室(事務室)に行き、その辺の人に予約に来た旨をまた伝える
- 窓際のソファに腰掛けるよう指示される
- 担当者が現れる
- カレンダーを見せられ、どこが良いのか訊ねられる
- 予め決めておいた日付けを伝える (何月の第何週という形)
- 書類を書く (希望すれば昔の書類を見せてもらえるので、それを参照してもよい)
- 懇懇に宜しく伝える
- (相手がカレンダーに予約が取られたという印をちゃんと書くことを確認)
- 職員室を出る
- 守衛に挨拶など交わして去る

2.2 通常以外の展覧会について

通常の展覧会以外では在仙展がある。それについて軽く説明する。

2.2.1 在仙展の流れ

在仙の大学の美術部という枠組みがある。そもそも東北大学が提起して始まった在仙台の4大学の合同美術展に端を発する枠組みである。2002年度以前には「在仙新歓」「クリスマスコンパ」なども催され、それなりに付き合いがあった。現在では在仙展前の顔合わせの飲み会と展覧会とその打ち上げのみの付き合いとなっているようだ。例年、年度末(1~3月)に展覧会を行っている。流れを箇条書きすると、

- 在仙委員の選出(各大学)
- 在仙委員の顔合わせ(つぼ八での飲み会が多い)
- 何度か役割分担などの会議が開かれる
- 展覧会
- 打ち上げ(北の家族での飲み会が多い)

各大学ともコミュニケーションをうまく取らないと搬入・展示がうまく行かないので、当然のことであるがそこを強く意識して準備することが必要である。ほとんどの作業は通常の展覧会と同様で、出展者の意向を尊重しながら配置していただくだけである。しかし他大学は県美術館の使用に慣れ

ていないので、職員への連絡や用具の使い方などは東北大学が率先して指揮指導しなければならない。

特に記しておくべきは領収書についてである。大体、前年度の在仙展の最後に次回に予約をする仕事の担当を決めるのだが、そうすると県美との契約的な事柄はその学校(の担当者)が全て行うことになる。領収書もその大学に宛てて発行される。この領収書は県美が事務契約を実際に結んだ学校の分しか発行されないので、他大学に領収書が必要である場合にはコピーをとって分け合うことになる。よって、全大学の代表が集まる搬入の際に手続きをした大学の者が領収書を持ってこなければならない。また当然参加する大学はその領収書と引き換えに県美の使用料を支払わなければならない。これを後日にしてしまうと、いらぬいざこざが起きるので注意が必要である。

3 FAQ —よくある質問と回答—

質問が集まったら追加されます。