

# 役割分担等一覧表

## 文化学習事業

枚 方 市  
枚方市教育委員会

1 活動委員会（蹠跚）にかかる業務等

内 容		活動委員会	指定管理者
①委員会関係業務			
確認書の締結		○	○
負担金（20万円）の支出			○
定例会議の出席（必要に応じ、市職員も出席）		○	○
議事案件の提案		○	○
会計管理（活動費の管理・帳簿記録など）		○	
会計監査		○	○
資料の作成・印刷			○
事業の企画・提案・提案に伴う情報収集		○	○
委員間の連絡調整（会議欠席者への連絡・日程調整）		○	
議事録作成			○
②各事業共通業務（準備）			
講師交渉（日程、内容、謝礼等）		○	○
その他関係先への連絡・手配など		○	○
会場（部屋）の予約			○
工作・手芸などの事前試作・内容把握・講師と打ち合わせ		○	
ポスター・チラシ作成、印刷、掲示配布		○	○
広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正			○
ホームページへの掲載			○
プレスリリース作成（メディア発信）			○
参加申込書作成（受付用紙・参加費の領収書作成）		○	○
チケット作成・印刷		○	○
参加者の受付、前売りチケット取り扱い（電話予約・窓口販売）			○
受付名簿作成			○
プログラム・資料・アンケート作成		○	○
J A S R A C への申請・支払い			○
ピアノ調律手配			○
事業に必要な物品材料等の注文・買出し		○	○
③各事業共通業務（当日）			
会場設営（舞台、机・椅子、その他備品などのセッティング）		○	○
音響・照明の設営及び操作			○
参加者受付、参加費・チケット代徴収、配布物の配布、講師（指導）の補助		○	○
講師謝金支払い		○	○
④各事業共通業務（事業後）			
アンケート集計		○	○
講師謝金にかかる源泉徴収等の管理・支払い		○	○
事業・会計報告作成		○	○
J A S R A C への報告業務			○
活動委員会活動 P R （報告）		○	○

2 さだ若葉まつりにかかる業務等

月	内 容	実行委員会	指定管理者
11	企画部会・実行委員会の日程調整と部屋の予約		○
毎	実行委員会の開催	○	○
	実行委員会事務局の各部門のまとめ	○	
	企画部会・実行委員会の資料作成及び当日の準備		○
1	市民への開催周知及び参加団体の募集		○
2	くらわんこ借用依頼並びに手配		○
	出演団体への出演依頼	○	
	模擬店等場所の調整 ※コンセントの位置やワット数を考慮し再調整が必要ならセンターから変更案を提示	○	○
3	収入の管理（会計） ※センターの金庫で通帳・一時的に参加費や協賛広告料を現金で保管	○	○
	協賛広告及び協賛金の幹旋	○	
	ポスター・チラシ・プログラムの作成（原案は実行委員会・印刷は職員）	○	○
4	広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正		○
	班体制の確立（広報・イベント・設営・巡回）、ホール発表順の調整等	○	
	周辺の幼稚園・小学校等にポスター配布	○	
5	各団体に配布用のプログラムの印刷及び配布準備	○	
	保険加入・精算(4月初旬に申込み、概算払い後精算)		○
	臨時ゴミの申込み（搬出時の立会い・ゴミ処理券）		○
6	救急体制の確立（救急箱、A E D、病院への連絡、保険）	○	○
	2週間前の飾り付けと準備(のぼり、アーチの設置)	○	○
	プログラムの配布	○	
7	臨時出展店の取りまとめと保健所への提出	○	
	「さだ若葉まつり」の開催（土・日曜日2日間）及び前日準備	○	○
	反省会及び次年度の方針	○	○
8	会計報告・会計監査	○	○

1 活動委員会(牧野)にかかる業務等

内 容		活動委員会	指定管理者
①委員会関係業務			
確認書の締結		○	○
負担金（20万円）の支出			○
定例会議の出席（必要に応じ、市職員も出席）		○	○
議事案件の提案		○	○
会計管理（活動費の管理・帳簿記録など）		○	
会計監査		○	○
資料の作成・印刷			○
事業の企画・提案・提案に伴う情報収集		○	○
委員間の連絡調整（会議欠席者への連絡・日程調整）		○	○
議事録作成			○
②各事業共通業務（準備）			
講師交渉（日程、内容、謝礼等）		○	○
その他関係先への連絡・手配など		○	○
会場（部屋）の予約			○
工作・手芸などの事前試作・内容把握・講師と打ち合わせ		○	○
ポスター・チラシ作成、印刷、掲示配布		○	○
広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正			○
ホームページへの掲載			○
プレスリリース作成（メディア発信）			○
参加申込書作成（受付用紙・参加費の領収書作成）		○	○
チケット作成・印刷		○	○
参加者の受付、前売りチケット取り扱い（電話予約・窓口販売）			○
受付名簿作成			○
プログラム・資料・アンケート作成		○	○
J A S R A Cへの申請・支払い			○
ピアノ調律手配			○
事業に必要な物品材料等の注文・買出し		○	○
③各事業共通業務（当日）			
牧野愛する商店会へ協力依頼		○	○
音響・照明の設営及び操作			○
参加者受付、参加費・チケット代徴収、配布物の配布、講師（指導）の補助		○	○
講師謝金支払い		○	○
イベントの記録（写真撮影）			○
④各事業共通業務（事業後）			
アンケート集計		○	○
講師謝金にかかる源泉徴収等の管理・支払い		○	○
事業・会計報告作成		○	○
J A S R A Cへの報告業務			○
活動委員会活動PR（報告）		○	○

2 「まきの文化祭」にかかる業務等

月	内 容	実行委員会	指定管理者
12	利用者懇談会にて、次年度の文化祭実施について確認		○
	文化祭実行委員会への参加の呼びかけ（ポスター・チラシ）	○	○
	イベント開催による会議室等の先押さえ		○
	「ひこぼしくん」等キャラクター借用依頼並びに手配		○
2	文化祭実行委員会の開催（月1回程度）	○	○
	参加者必要備品カード集約		○
3	実行委員会への予算案の提示		○
	部門別担当の決定と打ち合わせ	○	○
	オープニング太鼓演奏に伴う備品借用依頼並びに手配		○
	近隣保育所等へ展示用の絵画借用依頼並びに手配		○
	実行委員会にてレイアウト及び備品の調整	○	○
	太鼓演奏メンバーの募集	○	○
4	ポスター・プログラムの作成	○	○
	各生涯学習市民センターへ備品の借用依頼並びに手配		○
	広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正		○
	1階ロビーに参加団体紹介用のポスター掲示板を設置		○
5	臨時出展店の取りまとめと保健所への提出	○	○
	館内装飾部門による館内装飾	○	
	イベント部門によるこども向けイベントの準備	○	
6	「まきの文化祭」の開催（土・日曜日2日間及び前日の準備）	○	○
	終了後反省会の実施（事前に各団体へ反省会資料を依頼）	○	○
	会計報告・会計監査（実行委員会の会計）	○	○

3 人形劇フェスティバルにかかる業務等

内 容	人形劇フェスティバル事務局	指定管理者
①実行委員会に関すること		
実行委員会開催のスケジュール調整（人形劇連絡会・文化生涯学習課長・牧野生涯学習市民センター所長・指定管理者）	○	○
実行委員会への出席	○	○
運営会議発行の「くらわんかニュース」掲載の市長メッセージ（案）作成		○
人形劇フェスティバル開催当日の市長挨拶（案）作成		○
②運営会議等に関すること		
運営会議等の日程調整	○	○
運営会議等の部屋の予約		○
その他準備のための作業日の部屋の予約（随時）		○
各センター職員への人形劇フェスティバル説明会の案内等		○
運営会議への出席	○	○
運営会議の資料・議事録の作成	○	
運営会議議事録の校正・各生涯学習市民センターへの周知	○	○
③キッズ人形劇団に関すること		
キッズ人形劇団練習日の決定	○	
キッズ人形劇団募集記事作成・広報課へ依頼		○
キッズ人形劇団募集ポスター・チラシ作成	○	
キッズ人形劇団募集ポスター・チラシを市関係施設へ送付（連絡便）、掲出依頼		○
キッズ人形劇団申込み受付		○
④広報に関すること		
広報ひらかた・ホームページ記事作成、掲載依頼		○
京阪電車・ぱど・サンケイリビング等へ掲載依頼		○
F Mひらかた・ケーブルT V等からの取材の調整		○
市の関係部署、公立の保育所・幼稚園等へチラシ配布依頼		○
私立園長会（子育て支援室へ）周知依頼	○	○
⑤依頼に関すること		
公園課へ牧野阪公園占有依頼（人形劇フェスティバル用駐車場として）		○
上記臨時駐車場の人員手配（シルバー人材センターへ依頼）		○
各生涯学習市民センターへパスポート・チケット等の前売り販売依頼	○	○
牧野愛する商店会へ協力依頼	○	○
⑥その他		
館内レイアウト・備品配置の設定	○	○
パスポート・チケット等前売り販売状況把握	○	○
その他各生涯学習市民センターとの連絡調整		○
牧野阪公園利用者（市民）へ開催当日に関係者が公園に駐車することを周知		○
人形劇フェスティバルの記録（写真撮影）		○
臨時駐車場の解錠・施錠・車両整理補助		○