

1 活動委員会（菅原）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）	○	△ <small>（事務所内に金庫スペースを確保）</small>
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		○
ピアノ調律手配		○
事業に必要な物品材料等の注文・買出し	○	○
その他各種支払い	○	○
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）	○	○
その他各種支払い	○	○