

# 役割分担等一覧表

## 文化学習事業

# 1 活動委員会（楠葉）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、活動保険加入手続き	○	○
負担金（20万円）の支出		○
全体会議開催運営、会議の出席（必要に応じ、センター職員も出席）	○	○
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	○	○
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>
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		○
ワークショップ・工作などの事前試作・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・アンケート収集・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・支払い		○
活動委員会活動P R（報告）	○	○
その他各種支払い	○	○

## 2 くずは5月祭にかかる業務等

月	内 容	実行委員会	指定管理者
9	実行委員会の日程調整、役員との調整	○	○
	部屋の予約・押さえ		○
12	市民への開催周知及び参加団体の募集（利用者懇談会で呼びかけ）		○
毎	実行委員会の開催（1月から）	○	○
	実行委員会事務局の各班のまとめ	○	○
	実行委員会の資料作成及び実行委員会当日の準備		○
	5月祭会計 ＊センターの金庫にて通帳・一時的に現金を保管	○	○
	役員体制の確立、班体制の確立（イベントOPED・プログラムPR・館内装飾・バザー）	○	
	くらわんこ等借用依頼並びに手配		○
1	占用・使用等申請（公園・支所前敷地）		○
	出演団体への出演依頼	○	○
	イベント・模擬店等場所の調整	○	○
	イベント決定（発表順の調整等）	○	○
	ポスター・チラシ作成	○	
2	プログラムの作成（原案は実行委員会・印刷はセンター）	○	○
5	各イベントポスター等作成（作成は各団体・実行委員会、掲示はセンター）	○	○
3	広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正、プレスリリース作成（メディア発信）		○
	出展店の取りまとめと保健所への提出	○	○
	各イベントポスター受付。張り出し		○
	保険加入		○
	駐車場管理（シルバー人材センターへの依頼）		○
	センター設備、備品の準備・調整		○
	救急体制の確立（救急箱、AED、病院への連絡、保険）		○
4	周辺の小学校等にチラシ配布	○	
	各団体に配布用のプログラムの印刷及び配布準備	○	
	事前の飾り付けと準備（ポスター・館内装飾・のぼり等）	○	
	プログラムの配布（館内）、大プログラムの準備		○
	「5月祭」の開催（土・日曜日2日間）及び前日準備	○	○
5	借用備品類の準備（パネル類、冷凍庫類、体力測定器具、くらわんこ等）		○
	駐車場管理（シルバー人材センターへの委託）		○
	ゴミの管理・処分（管理：実行委員会、処分：センター）	○	○
	駐輪場管理（当日整理：実行委員会、人員管理等はセンター）	○	○
	反省会及び次年度の方針	○	○
6	会計報告・会計監査	○	○
	5月祭秋のバザー日程調整（例年11月頃開催）	○	○
	秋のバザー 部屋の予約・押さえ（実行委員会・本番）		○
8	秋のバザー 広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正、プレスリリース作成（メディア発信）		○
	秋のバザー 実行委員会の開催	○	○
9	秋のバザー 実行委員会の資料作成及び実行委員会当日の準備		○
	秋のバザー 市民への開催周知及び参加団体の募集		○
	秋のバザー ポスター・チラシ作成	○	○
11	秋のバザー 開催及び前日準備	○	○
	秋のバザー 会計 ＊センターの金庫にて一時的に現金を保管	○	○

## 3 災害支援チャリティーコンサートにかかる業務等

月	内 容	実行委員会	指定管理者
6	実行委員会の日程調整	○	○
	部屋の予約・押さえ（実行委員会・本番）		○
9	市民への開催周知及び参加団体の募集		○
	団体への出演依頼（前回の反省会時に前回出演団体に事前依頼を行っている）	○	○
毎	実行委員会の開催（10月から）	○	○
	事業主旨の確認と寄付金先の検討	○	○
	実行委員会の資料作成及び実行委員会当日の準備		○
10	イベント内容確定（発表順の調整等）	○	○
11	ポスター・チラシ・プログラム作成	○	○
	広報ひらかたの原稿作成、掲載依頼・校正、プレスリリース作成（メディア発信）		○
12	センター設備、備品の準備・調整		○
	「コンサート」の開催及び前日準備	○	○
	会計 ＊センターの金庫にて一時的に現金を保管	○	○
1	寄付金の送金手続き		○
	反省会及び次年度の方針	○	○
	寄付報告	○	○

# 1 活動委員会(津田) 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	○	
ポスター・チラシ印刷	○	
ポスター・チラシ掲示配布		○
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	○	
チケット印刷		○
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	○	○
資料作成	○	
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	○	○

2 つだフェスタにかかる業務等

月	内 容	実行委員会	指定管理者
10	実行委員会への参加の呼びかけ（ポスター・チラシ）	○	○
	フェスタ開催による会議室等の先押さえ		○
	部門別担当の決定と打ち合わせ	○	○
	「ひこぼしくん」等キャラクター借用依頼並びに手配		○
12	フェスタ実行委員会の開催（月 1 回程度）	○	○
	実行委員会への予算案の提示	○	○
	参加者必要備品カード集約		○
12	実行委員会への予算案の提示		○
	オープニング伴う備品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		○
	実行委員会にてレイアウト及び備品の調整	○	○
1	ポスター・プログラムの作成	○	○
	臨時出展店の取りまとめと保健所への提出		○
	ロビー等に参加団体紹介用のポスター掲示板を設置	○	○
3	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	○	
	近隣の小学校へチラシ配布		○
	隣接の住宅街へチラシ配布	○	○
	つだフェスタの開催（前日準備）	○	○
4	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）	○	○
	次年度のフェスタ実施について確認	○	○