

第47回公民館文化祭スケジュール表 (案)

11月 2日 10時 ~ 時  
11月 3日 10時 ~ 時

6 月	7月	8月
<p>★ 出展・出演者打合せ会議</p> <p>6月～7月 公民館各利用者への告知 (6/ 作成、配布開始)</p> <p>★吹田市説明会 6月3日(月)</p> <p>★ 文化祭実行委員会</p> <p>・文化祭実行委員会 4月27日の企画運営委員会で決定済み 委員長岸田さん、会計杉田さん 自団協会合での告知(6/1開催日時連絡)</p> <p>★ 外部依頼</p> <p>記念品 ・来場者 ・出品及び出演者(一般・子供)</p> <p>業者依頼飲食物 ・来場者飲食物 ・関係者(スタッフ)飲食物</p>	<p>★ 出展・出演者打合せ会議 (第一回7/25(木)実施予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催予定日</li> <li>・会場図面</li> <li>・出展・出演依頼書</li> <li>・出展・出演申込用紙配布</li> </ul> <p>・第1回文化祭委員実行委員会議6月29日開催 スケジュール内容の確認(決定) 予算案の審議・決定 役割分担</p> <p>・文化祭実行委員会 以降 月1回の会議 進行状況などの確認</p>	<p>・8/2(金)市提出書類締切</p> <p>・7/27企画運営委員会と文化祭実行委員会</p> <p align="right">業者へ打診 →</p>

※公民館休館 … 10月26日～11月5日  
昨年の状況から10月29日(火)は閉館

第47回公民館文化祭スケ(案)

2/2

11月 2日 10時 ~ 時  
11月 3日 10時 ~ 時

9 月	10 月	11 月
<p>・出展・出演申込締切 9月7日(土)</p> <p>・出(演)展申込用紙提出(申込締切) ・出展場所(スペース)の確認 ・搬入・搬出の日時の確認 ・出演時間の確認</p> <p>————→ 5日(水) (来賓者への案内)</p> <p>記念品発注 ————→</p> <p>飲食物発注 ————→</p>	<p>出展・出演者打合せ会議 10月3日(木)13:30~</p> <p>————→ 16日(水) 出品者への最終確認(電話)</p> <p>————→ 14日(月) 出品者名簿作成 演芸プログラム作成</p> <p>飲食物最終確認 ————→ 24日(水)</p>	<p>展示品搬入10/27~11/1</p> <p>3日 ・展示品撤去・返却 16:00~17:00 ・設営物撤去 16:00~18:00</p> <p>4日 ・展示品撤去・返却 ・後片付(整理) 10:00~17:00</p> <p>26(土)・展示会場設営 10:00~12:00 13:00~15:00</p> <p>・演芸設営用品搬出 (公民館外で保管)</p> <p>2日 ・演芸場所設営 15時から</p> <p>3日 ・演芸設営撤去 16時から</p> <p>2日 ・飲食物納品 9時から</p>

※公民館休館 … 10月26日~11月5日  
昨年の状況から10月29日(火)は閉館

## 文化祭のお仕事担当一覧 準備編

実行委員会・説明会	実行委員長	実行委員会立上げ、招集連絡用資料作成・配布 実行委員会会議資料作成・開催(昨年第1回～5回)
	岸田	第1回文化祭参加者説明会のお知らせを作成・発送・集計、説明会資料作成・開催
		文化祭出展・出演の集計(一般の方も) 第2回目説明会資料の作成(プログラム・配置図の確認)・開催
		お手伝いの募集・集計・割り振り・案内(PTAさんからのお手伝いも含む)
記念品	福田	記念品を考える
	箕原	各サークルの出展・出演の集計から個数を注文(主催講座出展の方、お手伝いの方、運営委員分も含む)
		クリアファイルの注文 小中学校・幼稚園・保育園記念品注文 いこいの間の記念品注文
		(全てサークル・団体ごとの数に分けてる。配布用袋の準備)
写真	藤田	写真の注文 写真の掲示
	宇野	
食料	島田	設営のお茶注文・配布・管理 当日2日分のお弁当とお茶の注文・配布・管理
喫茶	倉田	ぷくぷくさんへの文化祭参加へのお願い
	坂口	喫茶用クッキー・ぜんざい・上生菓子の注文 PTAのお手伝いの方へのお菓子注文(お弁当のかわり)
		エプロン・バンダナ・ジャンパー準備 喫茶に必要な物の注文
		前日までに調理室・喫茶室の準備 喫茶券(お茶席も含む)の準備・当日の釣銭準備
外回り装飾	岸田	設営後前日までに外回りの装飾を完成させる ぷくぷくさんの販売スペースの準備 2日目ぜんざい券販売スペースの準備
室内装飾	入口	白布張り 展示用ネーム貼・場所の確認 前日にお花の飾り 主催講座の作品展示 祝電掲示
		設営後、文化祭関係の来館者対応・お手伝いを設営後毎日最低1人(台の準備、レイアウト変更の対応、展示場所の案内など)
		受付の準備(白布張り・芳名帳・筆等の準備)
プログラム	永松	プログラム作成・印刷
	脇田	プログラム通りに演芸めくりを準備作成
		プログラム通りに展示名の準備作成
小中学校運搬	氏平	小中学校・幼稚園・保育園に作品展示依頼する 小中学校に作品を回収に行く・展示する
会計	杉田	文化祭にかかわるすべての会計・報告書の作成 会計監査を防犯委員長・青対委員長にお願いする
館長・事務		まなびの支援課との連絡
		主催講座参加者への出展の依頼・作品保管・返却
		主催講座講師による展示の手伝い
		玄関周りの物の片付け、掲示物の取り外し
		パネルの受け取り

## 文化祭のお仕事担当一覧 当日・終了後編

受付	島田 佐野 福田 藤田	受付にて来館者対応(スタッフ・お手伝いの方も含む) 来賓来館時の連合会長への連絡 来館者集計
調理室	箕原 (藤田)顧問	高砂さんからぜんざいの受け取り スタッフ・お手伝いの方への説明 お弁当の受け取り、お弁当・お茶の管理 1日目のタオルを洗って干す
喫茶室	宇野(販売集計)	コーヒーに添えるクッキーをぷくぷくさんに引き取りに行く スタッフ・お手伝いの方への説明 売り上げの集計
お茶室	永松 〇〇	お茶室の準備(1日目)・撤収(2日目) お茶席(2日目)の受付・集計
演芸	中村、廣田、倉田	演芸準備(1日目15時より)・進行・撤収(終了後) 金管バンドの楽器対応
展示室	脇田	和室の下足対応、作品見守り
写真	氏平	全体の写真撮影
演芸受付・控室	氏平	演芸の受付・控室の管理・出演に記念品渡す 準備1日目15時から(控え室の部屋の割り振り表の作成・掲示)
防犯	入口	駐輪場、会場周辺の警備
撤収	岸田	展示室・喫茶室・受付その他撤収指揮

## 終了後

洗濯 白布		エプロン・バンダナ・ジャンパー・タオルを洗い片付ける 白布をきれいに収納する 汚れているものは洗いアイロンがけする
外回り撤収		外回りの撤収を完了させる
写真		展示写真の撤収 文化祭当日の写真注文・ファイルに保管
提出書類作成		市に提出する書類を完成させる
倉庫収納		倉庫に来年度もわかりやすいように片付ける 文化祭で使ったものを全て倉庫に収納する
小中学校運搬		小中学校の作品を撤収・返却に行く(記念品とともに) 幼稚園・保育園より返却の要請があれば返却に行く
反省会		反省会の開催・準備
館長・事務員		まなびの支援課との連絡 いこいの間へ記念品を渡す 幼稚園・保育園へ記念品を渡す パネルの返却