

## 業務一覧(令和2年4月1日時点)

※指定管理者等に行わせることのできない業務（行政財産の貸付等）は除いています。

## 【市民文化ホールで行っている業務】

| 名称                   | 内容  |
|----------------------|---|
| 施設管理業務               | 設備の保守点検、清掃等の施設の管理のための委託契約事務及び日程調整等  |
| 施設管理業務               | 舞台、音響、照明設備等の日常的保守管理、簡易な修繕   |
| 施設管理業務               | その他備品、付帯設備等の維持管理  |
| 施設管理業務               | 施設の防火管理・興行場法に基づく点検に関すること及び報告  |
| 育成団体に関する事務           | 船橋ジュニアオーケストラ、船橋さざんか少年少女合唱団の育成のための支援を行う                                    |
| 公立文化施設協会関係           | 公立文化施設連絡協議会に参加し、研修を受けたり、情報交換を行う   |
| 月間予定表の作成             | 館内会議及び職員用に月間予定表及び週間予定表を作成する   |
| 市民文化ホール運営業務          | 事業収入、利用実績定例報告の作成・提出に関する事務   |
| 市民文化ホール運営業務          | 館報「かもめ」、ホームページ等を作成し、貸館・自主公演を含めたホールの催事内容を広く市民に告知する                         |
| 自主事業の企画・実施に関する事務     | 市民に優れた文化芸術鑑賞の機会を提供するため、自主事業の企画・実施を行う                                      |
| 自主事業の企画・実施に関する事務     | 自主企画公演事業開催のための出演者との交渉及び契約を行う  |
| 自主事業の企画・実施に関する事務     | 自主事業開催のための、出演者や関係者との本番前の連絡・調整、音響・照明の打ち合わせ                                 |
| 自主事業の企画・実施に関する事務     | 自主事業当日の出演者に関する各種手配、会場内整理及び警備  |
| 自主事業の企画・実施に関する事務     | 来場者アンケート配布と集計、統計業務  |
| 自主事業の告知に関する事務        | 自主事業のポスター、チラシ等の作成、関係機関への発送及びダイレクトメール発送(データ管理含む)                           |
| 新聞広告・広報・館報等広告全般      | 自主事業を広く周知するために、館報「かもめ」の発行、広報紙への掲載、新聞やミニコミ紙に広告を掲載する。また、駅などにポスターを掲示する手続きを行う |
| ホールの貸出業務             | 施設の貸出し予約受付、使用許可に関する事務   |
| ホールの貸出業務             | 施設使用料の算定、徴収、精算等に関する事務及び調定と納付に関する事務  |
| 舞台、音響、照明設備等の指導に関する業務 | ホール使用者に対する舞台設備等の事前打ち合わせ、本番の指導及び操作   |
| 収入金関係                | 自主事業チケットの窓口販売、料金の徴収、調定と納付に関する事務   |
| 文化芸術事業基金に関する事務       | 自主事業出演者に対する出演料支払いに関する事務   |
| 文化芸術事業基金に関する事務       | 統計・収支報告   |
| 文化芸術事業基金に関する事務       | 県などへの事業補助金の申請に関する事務   |
| 文化ホール友の会に関する事務       | 友の会会費の徴収や名簿の管理、事業の告知(館報、チラシの送付)   |

## 【市民文化創造館で行っている業務】

| 名称                    | 内容  |
|-----------------------|---|
| 施設管理業務                | 設備の保守点検、清掃等の施設の管理のための日程調整を行う  |
| 施設管理業務                | 舞台、音響、照明設備等の日常的保守管理、簡易な修繕   |
| 施設管理業務                | その他備品、付帯設備等の維持管理  |
| 施設管理業務                | 施設の防火管理・興行場法に基づく点検に関すること及び報告  |
| 施設管理業務                | 自動販売機の行政財産使用許可に関する事務  |
| 市民文化創造館運営業務           | 事業収入、利用実績定例報告の作成・提出に関する事務   |
| 市民文化創造館運営業務           | 月間予定表、ホームページ等を作成し、貸館・自主公演を含めたホールの催事内容を広く市民に告知する                           |
| 自主事業の企画・実施に関する事務      | 市民に優れた文化芸術鑑賞の機会を提供するため、自主事業の企画・実施を行う                                      |
| 自主事業の企画・実施に関する事務      | 自主企画公演事業開催のための出演者との交渉及び契約を行う  |
| 自主事業の企画・実施に関する事務      | 自主事業開催のための、出演者や関係者との本番前の連絡・調整、音響・照明の打ち合わせ                                 |
| 自主事業の企画・実施に関する事務      | 自主事業当日の出演者に関する各種手配、会場内整理及び警備  |
| 自主事業の企画・実施に関する事務      | 来場者アンケート配布と集計、統計業務  |
| 自主事業の告知に関する事務         | 自主事業のポスター、チラシ等の作成、関係機関への発送及びダイレクトメール発送(データ管理含む)                           |
| 新聞広告・広報・館報等広告全般       | 自主事業を広く周知するために、館報「かもめ」の発行、広報紙への掲載、新聞やミニコミ紙に広告を掲載する。また、駅などにポスターを掲示する手続きを行う |
| ホールの貸出業務              | 施設の貸出し予約受付、使用許可に関する事務   |
| ホールの貸出業務              | 施設使用料の算定、徴収、精算等に関する事務及び調定と納付に関する事務  |
| 舞台、音響、照明設備等の指導に関する業務  | ホール使用者に対する舞台設備等の事前打ち合わせ、本番の指導及び操作   |
| 文化芸術ホール事業基金           | 自主事業チケットの窓口販売、料金の徴収、調定と納付に関する事務   |
| 文化芸術ホール事業基金           | 自主事業出演者に対する出演料支払いに関する事務   |
| 文化芸術ホール事業基金           | 統計・収支報告   |
| 文化芸術ホール事業基金           | 県などへの事業補助金の申請に関する事務   |
| 文化芸術ホール芸術アドバイザーに関する事務 | 芸術アドバイザーに自主事業の案内を行い、事業についてのアドバイスを依頼する                                     |