

2020年度 第70回四日市市民芸術文化祭 実施にあたって

2020.7.21

【年度当初】協会が発行する文化祭一覧表により、使用期日や施設の間違いないか必ずチェックを行ってください。

【4ヶ月前】

(1) 文化会館使用の文化祭事業で、キャンセルする会場や時間帯はありませんか？使用許可書のコピーを見て、今いちどご確認ください。キャンセルが必要な場合は、至急事務局へ連絡してください。3ヶ月前をすぎると、キャンセル料金が発生します。連絡なしにかかったキャンセル料については、実施主管（部門、実行委員会）の支払いとします。

(2) 四日市市教育委員会等の後援が必要な文化祭事業は、申請を済ませてください。

【3ヶ月前】

(1) 「文化祭行事計画書」（別紙）を作成し、事務局へ提出してください。

(2) ちらし原稿を【A4版】で作成し、同時に市広報掲載原稿も作成します。本印刷をする前に、文化協会事務局 ybk@yokkaichishibunkakyukai.com へデータで送ってください。写真を入れる予定の場合、写真なしの状態の原稿でOKです。必ず印刷前に事務局のチェックが必要です。

(3) ちらし及び広報原稿の印刷は、文化協会と文化振興課でダブルチェック後、その回答が届いてから印刷をお願いします。事前チェックなしに、ちらし・プログラムの印刷はできません。広く一般の方から見て、原稿内容が適切かどうかを判断しています。訂正を指摘された場合は、必ず訂正を済ませて、本印刷に進んでください。

(4) ちらし、プログラム印刷物には、以下の例にある記載を必ず含めます。

第70回四日市市民芸術文化祭（行事）

「〇〇の祭典」

主催 四日市市，一般社団法人四日市市文化協会，四日市市文化協会〇〇部門

第70回四日市市民芸術文化祭（行事）

「〇〇の祭典」

主催 四日市市，（一社）四日市市文化協会，〇〇実行委員会

共催 〇〇，

後援

第70回四日市市民芸術文化祭（行事）

「〇〇の祭典」

主催 四日市市，一般社団法人四日市市文化協会

主管 〇〇〇〇（←部門名）部門，

(5) 開催当日までに作成するプログラム（基本A4版）も、印刷前に、原稿データを事務局に原稿を提出し、協会と文化振興課のチェック後の回答を得てから、印刷を進めてください。

(6) ◆文化会館での開催行事は、行事内容書を、必ず文化協会事務局に提出し、承認を得たうえで、文化会館事務所へ提出してください。

★①「文化祭行事計画書」、②ちらし、③広報よっかいち、④文化会館提出の行事内容書の開演時刻、入場料等のなかみは、一致するようにお気を付け願います。
★文化祭事業に関する要望（予約、原稿の確認等）を、直接文化振興課へ相談に行くことはご遠慮ください。必ず文化協会事務局へ最初にお知らせください。

【2ヶ月前】

- (1) C T Y, F Mよっかいちの収録への協力と、実施担当者からも直接依頼をしてください。(事前告知と当日の取材)
- (2) 新型コロナウイルス感染拡大防止のための対策について、事務局で十分事前協議をする。必要な資材は、主管と事務局で購入等準備をする。

【1ヶ月前】

- (1) 文化振興課を訪問し、市長をはじめ部長、課長、市議会議員に実施の内容を伝える案内状招待状を持参し、開催当日の来場を呼びかけてください。
- (2) 理事会・運営委員会等で企画内容を告知し、来場を呼びかけてください。
- (3) 文化会館開催行事においては、避難誘導表の提出もお願いします。

【開催2週間前】

- (1) 看板は、紺文に依頼しますので事務局にて確認してください。
- (2) 市政記者クラブ(市総合会館1階)に、チラシ等の資料を18セットを持参します。また、記事として掲載してほしい旨と当日の取材について依頼します。
- (3) 市民へのマナー向上を啓蒙するために、プログラム等の配布物にマナー遵守の旨を記入します。
- (4) 文化会館での開催行事は、事前に面会予約を取り、文化会館担当者と打ち合わせを行ってください。(感染防止対策の確認のため今までより早くなっています)

【開催当日】

- (1) 写真等記録を残します。→事後報告と文化協会ホームページに載せるため
- (2) 事故やトラブル等があった場合は、文化祭の組織体制に従って対処します。

＜文化会館の場合＞

まず、文化会館の事務所に連絡。119番通報は文化会館事務所よりしてもらおう。
事故報告は、理事長にする。市には、理事長から報告する。
他施設の場合も、上記にならって対応をお願いします。

- (3) アンケートを実施し記入を促します。リピーターを増やす努力を積み重ねます。回収アンケートは開催担当者で集計してください。
- (4) 市長や招待者への対応もお願いします。

【開催後】

- (1) 来場いただいた来賓にお礼をします。
- (2) 理事会や運営委員会で実施概略を報告します。
- (3) 取材いただいた報道関係者には、お礼の連絡を入れます。
- (4) 回収アンケートは事業担当者が集計をし、終了報告や次年度に反映させてください。アンケート集計は事務局にデータで送付ください。
- (5) 1ヶ月以内に収支決算(詳細記入)を含む終了報告書を事務局にアンケート集計結果と共に提出します。(別紙③「事業終了報告書」)
遅れると四日市市からの委託金振込が遅れてしまいます。
同時にホームページ掲載用の写真も提出をお願いします。
- (6) 領収書は、いつでも提示できるように保管、引継ぎをお願いします。

準備は余裕をもって進め、ご不明な点は早めに事務局まで相談をしてください。