

熊連協主催「文化祭」運営要領書

1. 目的

- 1) 本要領書は、彩の国いしがい大学熊谷学園校友会連絡協議会(以下熊連協という)が主催する「文化祭」運営に関わる基本的な事項について定める。
- 2) この要領書により、「文化祭」が円滑に開催されることを目的とする。

2. 所管部署

- 1) 文化祭の所管部署は企画部とし、当部内にある文化祭幹事会が協議・検討し具体的な「文化祭開催要領(案)」(以下要領案という)を作成する。
- 2) 文化祭幹事会は、熊連協理事の中の相当人員(幹事)で構成する。
- 3) 文化祭幹事会の議長は企画部長とする。
- 4) 文化祭幹事会は、必要に応じ企画部長が当該幹事を招集し開催する。
- 5) 要領案は、理事会の承認を得るものとする。
- 6) 承認された要領案を以下「文化祭開催要領」という。

3. 要領案への記載事項

- 1) 次の事項は必ず要領案に記載するものとする。
 - ① 開催目的
 - ② 開催日時(出展作品の搬入出日を含む)
 - ③ 開催場所
 - ④ 出展種目および出展数の枠
 - ⑤ 出展資格者
 - ⑥ 出展申込方法
 - ⑦ 招待者
 - ⑧ 予算案
 - ⑨ 注意・禁止事項

4. 実施・運営部署

- 1) 文化祭の運営部署は、文化祭実行委員会(以下実行委員会という)とする。
- 2) 実行委員会は、各期より選任された文化祭実行委員により構成する。
- 3) 実行委員会の委員長は企画部長とし、必要に応じ副委員長を任命できる。
- 4) 実行委員会は、必要に応じ委員長が当該委員を招集し開催する。
- 5) 実行委員会で協議・決定した事項は、当該委員長が理事会に報告するものとする。

5. 実行委員会の役割

- 1) 実行委員会は、先に承認された「文化祭開催要領」に基づき次の事項を実施する。
 - ① 出展作品(以下作品という)の募集
 - ② 案内書・作品目録作成
 - ③ 招待者リスト作成と案内
 - ④ 会場下見打合せ
 - ⑤ 作品の搬入出作業
 - ⑥ 作品の飾り付け
 - ⑦ 作品数・来客数の集計
 - ⑧ 募金活動と善意金の集計
- 2) 広報部と連携し、内外への広報活動
- 3) 文化祭開催期間中の受付、接待、会場内外の4S(整理・整頓・清潔・清掃)
- 4) 作品の盗難・毀損・汚損等の防止、火気管理
- 5) 地震等災害時の危機管理

6. 実行委員の役割

- 1) 実行委員長は総合指揮を担当し、副委員長は委員長を補佐する。
- 2) 実行委員は、出展種目(絵画、写真、文芸等)のいずれかを担当するものとする。
- 3) 実行委員は、善管注意義務をもって作品および会場を管理する。
※ 善管注意義務とは、社会通念上要求される程度の注意を払うことで、善良なる管理者の注意をする義務を略したものの。

7. 評価・総括および報告

- 1) 文化祭幹事会、文化祭実行委員会およびその他文化祭に関与した者(広報部員等)は、文化祭終了後、当該文化祭を評価・総括するものとする。
- 2) 評価・総括事項は次のとおりとする、
① 問題点 ② 良かった点 ③ 費用の予算・実績対比 ④ 次回への対応策
- 3) 文化祭実行委員長は、評価・総括結果を理事会に報告するものとする。

8. 次回開催必要事項の検討

- 1) 次回文化祭が円滑に開催されるよう、現文化祭幹事会は次のことを検討・決定し、次年度事業計画に反映するものとする。
① 開催日時と開催場所の決定と予約 ② 予算案の作成
- 2) 企画部長は、前項①②を理事会に報告、承認を得るものとする。

9. 本要領書の改廃

- 1) 本要領書の改廃は、必要に応じ文化祭幹事会で協議・決定し、理事会の承認を得るものとする。
- 2) 本要領書に定めのない事項は、文化祭幹事会で定める。

【附 則】

- 1) 本要領書は、平成29年12月21日から適用する。

以上