

総務班

パラソルギャラリー開催における各種申請を行う。



身につくスキル
 役所・警察への申請プロセス
 スケジュール管理能力
 書類・資料作成能力

総務班スケジュール(3-10月)

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
主なスケジュール		相繼図修正・人員配置 委員会規約・全館連絡網作成	第一回パラソル会議 資料郵送作業	出展者募集資料作成	出展者募集資料集計 出展者募集締め切り 市長訪問申請書類	占有・使用許可書類作成 8-1 道路占有・電気使用申請 (土木) 第二回(パラソル)会議 資料開示 (出展者への資料も含める)	道路許可申請 (警察) 開催当日のスケジュール作成	

広報班

パラソルギャラリーにおける広報活動全般をネットや雑誌などを用いて行う。



身につくスキル
 コミュニケーション能力
 ホームページ作成・管理能力
 書類・資料作成能力

広報班スケジュール(3-10月)

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
主なスケジュール		市政便り6月号原稿、出店者募集について 5月会議での確認 プレスリリース資料作成 プレスリリース採りリスト作成 FB,HP 更新 (スタッフ募集・フライヤー完成) フライヤー原案作成(D) 入稿 フライヤー配布 4月会議で市街スタッフに配布 ポスター配布場所リスト化 ポスター入稿数確認 新聞原稿作成	FB,HP 更新 (協賛の協力願い)	テレビ系企業連絡 FB,HP 更新 (出展募集)	市政便り9月号原稿、開催日などについて 雑誌系企業に連絡 FB 更新 (ポスター・ポストカード完成報告)	雑誌系企業に連絡 FB,HP 更新 (出展者情報、当日企画更新)		写真・動画撮影(当日) FB 広報企画(当日) twitter 更新(当日)

会計班

1年間の団体の財務状況の把握のために、財産管理などを報告する業務を行う。



身につくスキル
 会計能力
 マネジメント能力
 スケジュール管理能力
 書類・資料作成能力

会計班スケジュール(3-10月)

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
主なスケジュール	領収書回収・振込 各部署購入物/送付資料郵送代/各種手続き(保険・管備)等	(会議)会計報告 議事録作成	(会議)会計報告 議事録作成	(会議)会計報告 議事録作成	(会議)会計報告 議事録作成 予算案作成	当日の支出額算定 (会議)会計報告 議事録作成 協賛先振込予定期間	(会議)会計報告 議事録作成 領収書作成 議事録作成 保険打ち合わせ 見積額算定(借出入・保険)	今年度決算作成 (2月末最終) 関連企業へ振込

パラソルギャラリー参加までの流れ

参加表明

本書 P4 に掲載の募集要項を記入の上、パラソルギャラリー宛に郵送、もしくはメールでお送りください。

採用・割り振り

希望に則り、部署の割り振りを行います。(人数により、希望の部署に慣れない可能性があります。)

部署長から連絡

説明会に参加されていない方は、内容説明の為などの理由により、面談を行う場合がございます。

部署・運営会議参加

配属された部署などの会議に参加していただきます。STAFF として、パラソルギャラリーに積極的に参加していきましょう！

渉外班

協賛渉外、人材渉外等と各種対外説明会等を担当する。



身につくスキル
 コミュニケーション能力
 PR能力
 交渉能力

渉外班スケジュール(3-10月)

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
主なスケジュール		運営スタッフ集め (説明会複数開催) 渉外計画(スタッフ、協賛) 協賛先リストアップ	新規スタッフ確定		協賛金渉外	当日スタッフ募集説明会 当日スタッフ募集概要決定 協賛先確定	当日スタッフ募集期間	当日スタッフ締め切り・割振 協賛団体対応(当日)

企画班

イベント当日に行われる各種企画(スタンプラリーなど)の案出しと実行までを行う。



身につくスキル
 デザイン能力
 想像(創造)力
 マネジメント能力

企画班スケジュール(3-10月)

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
主なスケジュール		企画内容決定 コンセプト決定 企画内容策定	企画内容決定 販売物案 コスト表1	出演者探し 出演者募集 出演者連絡 出演者事前打ち合わせ コスト表2 取引先訪問 配置計画 コスト表1 (出演者連絡)	仮バラ計画決定 配線図の作成 配線仕様書の作成 出演者オファー(アマ) 配子さんに連絡→出演者オファー(プロ) 配置計画 出演者連絡 出演者事前打ち合わせ コスト表 写真募集 書類作成 配置計画 (出演者連絡)	流口電気に連絡 出口電気に連絡 写真募集 書類作成 (出演者事前打ち合わせ)	配線図の確認 キャプション作成 商品購入 商品購入	

イベントデザイン班

パラソルの配置や出展者の振り分け等を行うと同時に当日の備品や配置デザインを担当する。



身につくスキル
 デザイン能力
 マネジメント能力
 書類・資料作成能力

イベントデザイン班スケジュール(3-10月)

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
主なスケジュール			開催地視察、実測 展示方法について検討 デザインコード決定 備品確認作業・不足破損部品リストアップ (千鳥駅西口)	仮配置計画 (ゾーニング) 配置に沿った当日設備、備品の制作案計画	配置計画完成 (出展者の配置、企画スペース含める) 当日備品制作・購入(出展者看板等) 破損備品の修理 出展者向けTシャツデザイン&入稿	運搬計画 備品搬出入場所/保管場所検討/運搬スケジュール 当日備品制作・購入(出展者看板等)		