

銀座・新潟情報館 THE NIIGATA 3階イベントスペースで実施するイベント管理業務 業務フロー図

タイミング	使用(主催)者の動き	イベント担当の業務	作業内容	件数見込
検討期間	問い合わせ(電話、メール)	問い合わせ対応(電話、メール)	・適宜対応	75件程度
	現地下見	現地下見立会 ★	・イベントスペースの主催状況等踏まえ日程調整 → 当日立会、説明	45件程度
申請時	申請／申込(メール)	申請受理～承認通知	・メール受信、申請内容を確認(必要に応じ申込者に問い合わせ)	60件程度
			・承認通知書案を作成 → 事務局提出 → 起案 → 館長決裁	
			・承認通知書を使用(申込)者にメール送付	
調整期間	内容検討、調整			90件程度
	随時、相談・問い合わせ(電話、メール)	相談・問い合わせ対応(電話、メール)	・適宜対応	
		企画や運営に関するアドバイス、備品貸出等		
		公式HPイベントページ作成・公開	・案を作成 → 館長確認 → 公開	
		公式SNS記事作成・配信	・案を作成 → 館長確認 → 配信	
		※相談・問い合わせ対応(電話、メール)	※公開(告知開始)後は、一般のお客様からの問い合わせにも適宜対応	
～前日		デジタルサイネージ(路面)ページ作成	・案を作成 → 事務局に提出(イベント当日のみ公開)	
	荷物送付	荷物受取 ★	・事前送付の荷物を受取、確認、保管 ※荷物の内容や量により受取場所や可否を検討	
当日				90件程度 (160日程度)
使用者到着時	THE NIIGATA 到着	イベントスペースの解錠 ★	・到着時刻に合わせ出勤	
			・「主催承認書」の提示を求め、記載内容を確認	
			・記載内容に問題が無ければ3階に案内、ガラス戸解錠	
準備中～開始前	設営、準備	主催方法等の説明 ★	・主催要項に記載の「遵守事項」について説明	
			・貸出備品を確認、貸与	
			・備品及び設備の取扱いについて説明	
			・ゴミの出し方(袋の購入、分別方法等)について説明(必要に応じゴミ袋を渡す)	
			・終了後の片付けについて説明(必要に応じ宅急便の集荷業者を紹介)	
開催中、随時	運営、進行、管理、接客	運営サポート ★	・適宜状況をチェック(写真撮影、記録メモ)	
			・必要に応じ、イベント情報をリアルタイムでSNS配信	
			・必要に応じ、ゴミ袋を渡す	
			・必要に応じ、宅急便の集荷業者を紹介	
			・トラブル発生時の対応	
終了時	片付け、撤収、荷物返送	現状回復確認 ★	・適切に撤収されていること、清掃状況等を確認	
			・ゴミ袋の数、分別状況のチェック	
			・使用(主催)者に、期間中(日別)の売上及び来場者数の報告、アンケートの回答を求める	
使用者退室後	退室		★ 翌日撤収／発送する荷物がある場合は、一時預かり、保管等	
		見回り ★	・照明やエアコン等をOFFに、すずらん通り側のカーテンを下す	
			・来場者カウンターの数値確認・リセット	
翌日以降		イベントレポート	・作成 → 事務局に提出	90件程度
		実績報告及びアンケート	・使用(主催)者から実績報告及びアンケート回収、とりまとめ → 事務局に提出	
		請求額の算出	・請求額算出、請求書の作成 → 事務局に提出 ※使用者への請求は事務局が行う	

★＝当館現地で行う必要がある作業

○「件数見込」はR7年度実績を基に算出したものである。