

公益財団法人とっとりコンベンションビューロー組織規程
(平成9年11月1日 規程第8号)

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコンベンションビューロー（以下「ビューロー」という。）の組織に関し、定款に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 ビューローに事務局を置く。

2 事務局に総務課、誘致課及び米子コンベンションセンター（以下「センター」という。）を置く。

3 センターに次の課を置く。

- (1) サービス課
- (2) 施設管理課
- (3) 技術課

(総務課の業務分掌)

第3条 総務課の業務分掌は次のとおりとする。

- (1) 理事会及び役員に関すること。
- (2) 評議員会及び評議員に関すること。
- (3) 定款及び諸規程の制定改廃に関すること。
- (4) 印章の管守に関すること。
- (5) 法人登記に関すること。
- (6) 予算、決算、事業計画及び事業報告に関すること。
- (7) 文書の発送、收受、審査、保存等に関すること。
- (8) 財務及び会計経理に関すること。
- (9) 職員の人事、給与、旅費、福利厚生等その他職員に関すること。
- (10) 関係行政機関及び関係諸団体への諸手続・連絡調整に関すること。
- (11) 指定管理に関すること
- (12) 課の予算執行、契約等に関すること
- (13) 賛助会員に関すること
- (14) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めるもの。
- (15) その他他課に属さない業務に関すること。

(誘致課の業務分掌)

第4条 誘致課の事務分掌は次のとおりとする。

- (1) コンベンションの誘致セールスに関すること。
- (2) コンベンションの開催及び運営の相談に関すること。
- (3) コンベンション主催者に対する開催支援サービスの提供に関すること。
- (4) コンベンション参加者へのサービスの提供に関すること。
- (5) コンベンションに係る各種情報の収集、提供及び統計処理に関すること。
- (6) コンベンションの推進に係る調査・研究等マーケティングに関すること。
- (7) コンベンションの企画プロデュース、事務局運営支援に関すること。
- (8) 誘致事業の広報及び印刷物の作成に関すること。
- (9) 課の予算執行、契約等に関すること。
- (10) コンベンションボランティアに関すること。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めるもの。

(センターの業務分掌)

第5条 センターの各課の事務分掌は次のとおりとする。

サービス課

- (1) センター施設の利用促進に係る企画、セールス及びマーケティングに関すること。

- (2) 催事に関する利用者への各種サービスの提供に関する事。
- (3) 文化振興に関する事。
- (4) センター事業の広報及び印刷物の作成に関する事。
- (5) 施設に係る各種情報の収集、提供及び統計処理に関する事。
- (6) 課の予算執行、契約等に関する事。
- (7) 地域振興事業（基金特別会計）に関する事。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めるもの。

施設管理課

- (1) 施設及び設備の保守管理及び営繕に関する事。
- (2) 施設及び設備の更新計画に関する事。
- (3) 課の予算執行、契約等に関する事。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めるもの。

技術課

- (1) 舞台設備の運用に関する事。
- (2) 利用者への技術指導等各種サービスの提供に関する事。
- (3) 文化振興に関する事。
- (4) 舞台設備の利用に係る企画提案に関する事。
- (5) 舞台設備の利用に係る各種情報の収集及び提供に関する事。
- (6) 舞台設備の利用に係る調査・研究等マーケティングに関する事。
- (7) 舞台施設及び舞台設備の保守管理及び営繕に関する事。
- (8) 舞台施設及び舞台設備の更新計画に関する事。
- (9) 課の予算執行、契約等に関する事。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めるもの。

(職員)

第6条 事務局に、事務局長、事務局次長、館長、課長、係長、主事及び技師を置く。

- 2 必要に応じ、副館長、課長補佐、専任課長、主幹を置くことができる。
- 3 事務局長は、理事長の命を受け、財団の業務並びに総務課、誘致課及びセンターの業務を掌理し、職員を指揮監督する。
- 4 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故がある場合は、その職務を代行する。
- 5 館長は、センターの業務を掌理し、職員を指揮監督する。
- 6 副館長は館長を補佐し、館長に事故がある場合は、その職務を代行する。
- 7 課長は、上司の命を受け、その課に属する業務を総括し、職員を指揮監督する。
- 8 課長補佐は、課長を補佐し、課長に事故がある場合は、その職務を代行する。
- 9 主幹は、上司の命を受け、複雑若しくは困難な業務を処理する。
- 10 係長は、上司の命を受け、その係に属する業務を総括する。
- 11 主事及び技師は、上司の命を受け、担当業務に従事する。
- 12 専任課長は、所属課長の命を受け、専門的な担当業務に従事する。

第7条 この規程に定める職員のほか、任期付職員、再任用職員、非常勤職員及び臨時的任用職員を置くことができる。

- 2 非常勤職員の勤務時間、休日及び休暇等は理事長が別に定める。
- 3 臨時的任用職員の勤務時間、休日及び休暇等は理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成7年7月7日から施行する。

附則

この規程は、平成9年11月1日から施行する。

附則

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成１３年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成１６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成１７年５月１日から施行する。

附則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２０年６月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２３年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２３年１１月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。