

大分類	中分類	小分類	内容	業務の実施責任者		備考
				区	受託事業者	
全般	日程	日程・会場	城東まつり開催の日程・場所を企画	○		
準備行為	実行委員会	事務局	委員との連絡調整・渉外事務		○	
		事務局	委員会の企画・立案・調整・出席・進行（新規参加希望の審査を含む）	△※1	○	
		事務局	実行委員会の会計管理		○	
	届出・申請	渉外	関係官公庁への各種申請、計画書の提出等。	△※2	○	
	企画委員会	事務局	企画委員による企画会議		○	必要に応じて開催
	来場者駐輪場・ 搬入車両駐輪場 確保	運営	まつり当日に必要な駐車場・駐輪場の企画		○	
		渉外	駐車場・駐輪場確保のための依頼・交渉等 （蒲生中学校・民間事業者・複合庁舎）	△※2	○	
		運営	当日設営の計画・人員確保や物品の準備		○※3	
	会場設営	運営	当日設営の計画・人員確保や物品の準備、駐輪場含む		○※4	
	ごみ集積・廃棄処分	運営	分別ごみ箱の設置。分別ごみの集積場所設置、ごみ処理会社へ処分依頼。		○	
	警備委員代表者会議	事務局	警備委員代表者へ従事内容説明	△※1	○	必要に応じて開催
	活動委員会議	事務局	活動委員代表者へ従事内容説明	△※1	○	必要に応じて開催
	出店責任者会議	事務局	出店者への説明会、テント位置決め、販売品の値段決め等	△※1	○	必要に応じて開催
	全体会議	事務局	まつり従事関係者への最終説明、各担当ごとの最終打合せ	△※1	○	必要に応じて開催
	活動委員・参加団体代表 者会議	事務局	放送、従事内容・時間説明、出演者の代表者へスケジュール説明	△※1	○	必要に応じて開催
	広報	運営	会場近隣への開催周知（騒音等への理解を促すため。ポスター持参）		○※5	
	警備	運営	テント設営以降の夜間警備、当日の道路通行（警備、案内、交通誘導）		○※6	
	テント設営	運営	地活協の旗等を設置		○	
	舞台設営	運営	安全性を確保のうえ設置		○	
	電気配線設営	運営			○	
放送・音響設営	運営			○		
放送	運営	放送シナリオ作成		○※7		
仮設水道設置	運営	シンクを3か所設置の為、公園散水栓ボックス内水栓接続器具の借用	△※2	○		

大分類	中分類	小分類	内容	業務の実施責任者		備考
				区	受託事業者	
前日準備	看板・表示物設置	運営	必要な看板・表示物の場所決め。看板・表示物作成・設置及び撤去		○※4	
当日	駐輪場設営	運営	蒲生中学校校庭		○※3	
	看板設置	運営	会場案内、駐輪場案内等		○	
	怪我・急病人対応	運営	緊急連絡等の初期対応。軽傷の応急処置（救護は区役所に対応）	○	○	
	会場本部設置	運営	来場者案内、プログラム配付、各委員受付と携行物配付、迷子、落とし物		○	
	プログラム進行管理	運営	まつり全般の進捗管理を行う。		○	
	セレモニー	運営	区役所で進行管理。ただし、司会者は委託事業者で用意。		○※7	
	撤収・清掃・復旧	運営	蒲生公園内外、周辺道路、蒲生中学校内、複合庁舎内外		○※4	
翌日	撤収・清掃・復旧	運営	蒲生公園内外、周辺道路、駐輪場（蒲生中学校）未退場自転車管理		○	
結了作業	結了	運営・渉外	関係各所への挨拶周り等		○	

※1 本市は主催者(事務局である受託事業者に対するオブザーバー)として各会議へ出席

※2 本市は、依頼先との渉外において本市職員の協力が必要な場合は本市も対応する。ただし、受託事業者から本市あて協力依頼すること

※3 受託事業者は、本市所有物品の借入・設置協力等を希望する際は本市あて依頼すること。搬出等は受託事業者で実施すること

※4 本市が“庁舎管理”として実施する部分を除く

※5 本市が“主催者”として実施する区広報部分を除く

※6 再委託する場合は、再受託者とのまつり全体(出店準備から全体撤収まで)にかかる事前打合せを綿密に行い、事故防止を徹底すること

※7 “セレモニー部分”詳細については、本市と調整すること