

別紙3「役割分担表」

項目	受注者	発注者
(1) 開設準備室の開設		
ア 協賛金	・ 前回協賛者への募集依頼	・ 協賛シートの作成 ・ 新規協賛者の募集
イ 出店	・ 出店募集要項の作成 ・ 出店者の募集、選定 ・ 出店料の請求 ・ 出店に関する問い合わせ ・ 出店者説明会の開催	
ウ 各種申請	・ 保健所へ出店関係の申請手続き ・ 警察、消防、土木事務所等への各種申請書類の作成	・ 警察、消防、土木事務所等への申請手続き
(2) 運営マニュアルの作成	※会場図のレイアウトは提案とする。	
(3) 製作物	・ 製作物の製作 ※ポスター及びチラシデザインは提案とする。	
(4) 人員体制		
ア スタッフの手配及び配置	・ 人員配置計画の策定 ・ 必要な運営スタッフや設営スタッフを手配及び配置 ・ 無線機を必要数手配	
イ 運営ボランティア	・ 運営ボランティアの活用 ・ 運営ボランティアのイベント保険加入	・ 運営ボランティアの手配 ・ 弁当、交通費の手配
ウ 発注者側の体制		・ 9人配置
(5) 司会・進行	・ 司会・進行役の手配 ・ 進行台本の作成	
(6) 会場設営・撤去		
ア 作業工程計画、設営図	・ 作業工程計画及び設営図の策定 ・ 設営・撤去の実施	
イ 時間	－	－
ウ 物品の手配、設置、運搬及び撤去	・ 物品の手配、運搬、設置及び撤去	
(7) 警備	・ 警備計画案の作成 ※提案とする。 ・ 警備業務の遂行 ・ 路上の駐車対策	
(8) 大盤振る舞い実施方法	※実施方法は提案とする。	・ 大盤振る舞いの品の手配
(9) ステージ	・ 出演者との諸連絡や当日の案内	・ 出演者の決定
(10) SDGsの取組み	※SDGsの取組みについて提案とする。	
(11) 実施報告書	・ 実績報告書の提出	