

鴨志田夏祭り実行委員会 運営マニュアル

改正	日付	改正責任者	備 考
5	2020/3/24	事務局	準備会議（2/22）の結果反映
4	2020/2/22	事務局	令和 2 年度案作成
3	2019/4/20	事務局	一部修正
2	2019/2/23	事務局	全面見直し
0	2018/4/28	事務局	夏祭り運営マニュアルの初版発行

鴨志田夏祭りの運営と各自治会・町内会からの実行委員派遣と役割分担

鴨志田夏祭りは鴨志田町の5つの自治会・町内会より選出された実行委員及び事務局（自治会長・町内会長OB）・地域コーディネータ・顧問（ボランティア）・緑小校長先生により運営する。

実行委員長は原則として自治会・町内会の会長の持ち回りとする。ただし鴨志田東団地自治会・市営団地自治会は世帯数が少ないので二つの自治会を一団体として対応する。

組織表の下の方の自治会・町内会が毎年一つづつ上に繰り上がり、最も上位にきた自治会・町内会がその年度の実行委員長を務めることになる。鴨志田町内会、鴨志田西団地自治会、緑自治会、（鴨志田東団地自治会・市営団地自治会）合同の順に持ち回りとする。令和2年度は緑自治会が実行委員長の担当になります。

実行委員は各自治会・町内会から世帯数に応じて派遣することとして、実行委員の配分は、鴨志田町内会5名、西団地自治会3名、緑自治会2名、鴨志田東団地自治会1名、市営団地自治会1名とするが自治会長・町内会長が兼任しても良い。

実行委員長を担当した自治会・町内会の会長は、年が明けたら新年度が始まる前に次年度の夏祭り開催日程を各自治会長・町内会長及び事務局・緑小校長先生と調整し決定するとともに、次年度の実行委員長を担当する自治会・町内会を決定し関係者へ通知する。

新年度実行委員長を担当することになる自治会長・町内会長は、事務局、顧問と共同で新年度の夏祭り開催までの実行委員会の日程を作成し各自治会・町内会へ実行委員の選出を依頼するとともに関係団体への通知を行う。

第一回目の実行委員会では、事務局が司会を担当して、会計2名、会計監査2名（前年度自治会長）、各作業班の割り振りを行い、夏祭り開催までの作業内容及びスケジュールを確認する。実行委員長は主要な関係団体へ出向いて夏祭り開催を報告し協力をお願いする。

特に早期手配を必要とするイベント出演依頼やポスター製作依頼、レンタル品、電気設備などについては速やかに手配する。（出来れば4月中旬に仮手配を済ませたい）

実行委員会各作業班の役割

《本部運営1》 接待・抽選会班》

- 実行委員会の日程調整と招集（各自治会・町内会の分担決定し通知）
- 緑小、鴨中他の団体への夏祭り開催の事前挨拶、役所、消防署への届け出等
- 案内状の作成、各自治会・町内会配布分担
- 抽選会の企画立案

《本部運営2 プログラム・模擬店班》

- 模擬店、キッチンカー、イベントの調整、ポスターの手配・作成、
- 本部要員の見積、夏祭りスタッフ飲食確保、
- 本部飲料販売の準備

《本部運営3 スタッフ&手配関連班》

- 夏祭り動員人数の把握と各自治会・町内会の動員数割り振り、作業分担調整、人員配置・シフト表作成、

《会場設営班》

- 夏祭り会場の設備（やぐら、テント、電気・照明、掲示板、ちょうちん、本部

模擬店用機材)の調達、会場配置図の作成、警備の依頼、ごみ処理依頼等

《会計班》

- 各自治会・町内会から分担金の徴収、ご祝儀入金、模擬店出店料徴収、模擬店刈り払い金の執行、決算報告、各自治会・町内会への分担金の返戻し

《会計監査》

- 決算報告の承認

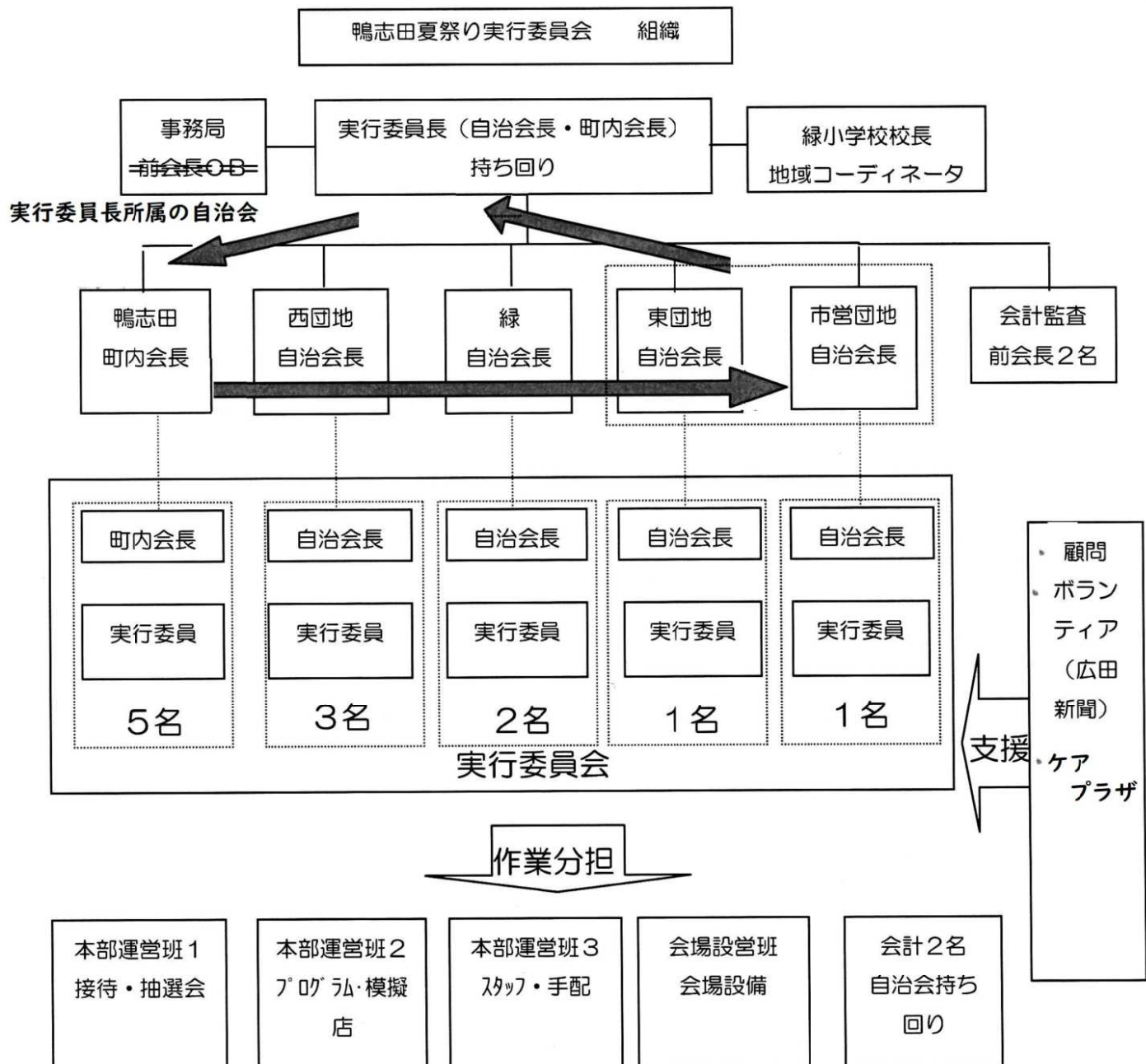
《事務局》

- 夏祭り実行委員会の開催資料の作成・まとめ、司会進行を担当する。

《顧問》

- 実行委員会に出席して助言を行う。

鴨志田夏祭り実行委員会組織図



鴨志田夏祭り実行委員会工程表(【2021年度】)

第一版 2021. 2. 14

作業班	役割	4月	5月	6月	7月	8月	2月～3月
本部運営1	実行委員長 実行委員会計画、関係団体調整、公共機関届け出	実行委員長(新会長) 第一回実行委員会開催 (初旬の土曜日午後1時から) 4/17 今年度計画案作成し提案、作業班の割り振り	実行委員長 第二回実行委員会開催 (中旬の土曜日午後1時から) 5/8、分担金の徴収	実行委員長 第三回、四回実行委員会開催(初旬と下旬の土曜日午後1時から)、6/5、6/26 送付、整理、伝達等	実行委員長 第五回実行委員会開催 (初旬の土曜日午後1時から)、7/10	実行委員長 反省会開催(下旬の土曜日午後1時から)、8/21	実行委員長 次年度の夏祭り開催日を各自治会・町内会、緑小と調整し決定。 次年度の実行委員長を担当する自治会・町内会へ申し送りする 新年度の4月の初旬には第一回の実行委員会が開催できるよう申し合わせを行う。
	接待担当 案内状作成、お礼品、接待企画	緑小挨拶(校庭使用、演技依頼)、鴨中挨拶(ポスタ作成、吹奏楽依頼、ボランティア依頼)、第一小出依頼、金子石油協力依頼、日体大への協力依頼	案内状送付リストの作成	案内状・プログラムを招待者へ配布			
	抽選会担当 抽選会企画、立案、実施		抽選会内容を協議	抽選会景品の決定、手配 抽選会最終確認			
本部運営2	プログラム担当 イベント企画、ポスター作成	子供会、関係団体への出演依頼 桐蔭太鼓の出演依頼	鴨中よりポスター入手5/中旬、プログラム作成協力者(青木さん)へ依頼5/末、ポスター枚数調査	ポスター納品、第四回実行委員会で自治会・町内会へ配布			
	模擬店担当 出店調整、スタッフ飲料確保	関係団体、商店、キッチンカーの出店依頼4/中旬	模擬店企画書回収してプログラム作成協力者へ5/末	出店者説明会開催6/6			
本部運営3	スタッフ担当 動員人数把握、各団自治会割り振り、人員配置シフト作成	ご祝儀芳名書道の先生協力依頼 鴨中ボランティア、日体大研修部の受け入れ	ボランティア保険、行事保険加入手続き 自治会・町内会のお手伝い人員の把握、各団体の警備協力依頼	夏祭前々日から翌日まで の作業計画書作成、動員配置を確定させる	作業スケジュール表確定 動員メンバー顔合わせ		
	手配担当 本部管轄の飲料手配		来賓お返し品決定、手配 氷の手配	出演者、協力者、お手伝い等の動員する人の飲料、昼食、夕食手配	出演者お礼品発注7/初旬		
会場設営	設備調達 会場設営計画、業者選定、警備、ごみ処理計画	会場配置図案作成		会場設営配置図、案内掲示最終版 業者電気配線最終確認	雨天時の会場配置、開催方法を提示 前々日～会場準備	決算処理、 分担金払い戻し	
	手配担当 やぐら、電気、レンタル品(テント、机など什器)手配	レンタル品仮発注4/中旬 やぐら設置依頼4/中旬 電気業者協力依頼4/中旬		レンタル品確定手配 ごみ処理確定手配	搬入、納品検査 返却確認 ごみ搬出		
会計	分担金の徴収、模擬店仮払金支払い、ご祝儀入金、決算、分担金払い戻し	分担金徴収依頼	分担金振り込み確認(6/初期限)	仮払い金の執行 費用の支払い 分担金領収書発行	ご祝儀入金 費用支払い 出演協力者のお礼		