

番号	項目	内容	発注者	受注者	グループメンバー	備考
1. 大宮公園検討グループの運営						
	大宮公園事務所との顔	開催日程の調整	○			年間行事予定、窓口担当者との接渉等
		大宮公園事務所とのやりとり	○			
	イベントの企画・運営	イベントの企画			○	
		イベントの運営			○	
		イベント実施に必要な資金調達			○	
		イベントの実施報告			○	
		実施報告のとりまとめ		○		委託成果品として納品
	許認可関係	後援申請			○	
		後援許可	○			
		大宮公園事務所との協議（行為許可等）	△		○	主体はグループメンバー、必要に応じて県が同席
		大宮公園事務所への許可申請	△		○	減免が必要な場合は、イベント企画・運営主体から資料一式を受領して発注者が事務手続きを行う
		出店許可に係る協議・申請			○	
		河川管理者、道路管理者との協議	△		○	主体はグループメンバー、必要に応じて県が同席
		河川管理者、道路管理者への許可申請			○	
		上記以外の他公的機関との協議	△		○	主体はグループメンバー、必要に応じて県が同席
		上記以外の他公的機関への許可申請			○	
		J.R.、東武鉄道との協議	△		○	主体はグループメンバー、必要に応じて県が同席
		地元自治会への説明			○	
2. 会議における事務局事務						
	会議の開催	開催日程の調整		○		2月/回、年6～7回程度
		開催場所の確保		○		
		レジュメの作成		○		主要メンバーとの事前調整結果を反映すること
		会議資料のとりまとめ、作成		○		会議資料の配布がある場合
		開催日程、資料の送付		○		開催1週間以上前にメールで通知を原則とする
		会場のセッティング、片付け	○	○	○	
		会議資料の投影		○		
		議事進行		○		
		会議録の作成		○		様式は任意 会議終了後2週間以内に作成を原則とする
		会議録の配布、修正		○		
		名簿更新		○		最終名簿はEXCELデータでの納品とする
3. 会議に先だつ主要メンバーとの事前調整						
	事前調整	開催日程の調整		○		
		開催場所の確保		○		Teamsの場合、URLは発注者が発行する
		主要メンバーへの周知		○		
		議事進行		○		
		議事録の作成		△		必要な場合
4. 知事成果発表会の資料作成依頼、資料の取りまとめの実施および成果発表会への参加						
	計画調整課との調整	開催通知、資料フォーマット等の入手	○			
		計画調整課とのやりとり	○			
		都市公園分科会内の発表時間の割振り	○			
		都市公園分科会内の出席可能者の割振り	○			
		都市公園分科会内の発表順の割振り	○			
		都市公園分科会内の座席の割振り	○			
		都市公園分科会内の資料の統合	○			
	資料の作成	資料作成依頼、資料フォーマットの配布		○		資料フォーマットは発注者が提供
		資料作成			○	各イベント活動は部会メンバーで作成
		とりまとめ		○		
		検討グループ内発表時間の調整		○		
		監修	○			
	発表会の開催通知	開催通知		○		
		会場入り希望者の調整、とりまとめ		○		
	発表会への参加	発表	○	△	○	原則としてメンバーが発表
		写真撮影		○		
5. 来年度の取組に関する意見の集約、とりまとめ						
	来年度の取組	意見の集約、とりまとめ		○		意見を取りまとめ、会議の最終回でメンバーに諮ること