

作業分担の整理

の数:投入した人,時間のボリュームの目安(環境プラザ把握分)

:市の手続き,内部調整事項

:環境プラザへ情報が入ってきた部分

事業の段階	試行1 アースデイさっぽろ							試行2 さっぽろキャンドルナイト2004									
	業務項目(大)	業務項目(中)	業務項目(小)	市	プラザ(拠点として)	実行委員会(プラザ職員/市民)	委託先	環境プラザにおける成果( )と課題( )	業務項目(大)	業務項目(中)	業務項目(小)	市	プラザ(拠点として)	実行委員会(プラザ職員/市民)	委託先	環境プラザにおける成果( )と課題( )	
企画段階	企画	懇談会で市民提案事業の実施決定						準備期間不足,施策との整合	企画	事業の実施決定							
具体的検討段階	体制づくり	実行委員募集	懇談会参加者への案内文作成						体制づくり	実行委員募集	懇談会参加者への案内文作成			呼びかけ人			
		メールングリスト作成	懇談会参加者へE-mail					迅速な情報交換 文書のセキュリティ		メールングリスト作成							
準備段階	実行委員会打合せ	目的,事業内容,スケジュール,役割分担など	資料作成 司会進行,板書 議事録作成 ML上での連絡調整						実行委員会打合せ	目的,事業内容,スケジュール,役割分担など	資料作成 司会進行,板書 議事録作成 ML上での連絡調整						
		イベント募集等	実施団体募集チラシ 打合せ 原稿作成 印刷 発送 研修室受付調整 パネル展受付調整 情報取りまとめ <i>周知期間が短く,締切り延長せざるを得なかった</i>				(サホセン) (サホセン)			イベント募集等	実施団体募集チラシ 打合せ 原稿作成 印刷 発送 イベント受付(市民) イベント受付(企業) 消灯依頼						市民に向けた情報発信の役割 市民に向けた情報収集の役割
広報	当日案内チラシ	原稿作成,改訂版作成 印刷,改訂版印刷 発送 <i>参加団体追加により,情報更新の必要あった</i>						エルプラザ内機器の利用可否	広報	イベント案内チラシ,ホスター,ホストカード 打合せ 委託業者との連絡調整 作成 印刷 発送 配布枚数事前とりまとめ							
		環境プラザホームページ チラシ内容掲載,情報更新 <i>参加団体追加により,情報更新の必要あった</i>								キャンドル配布 名簿作成 配布・管理 配布回数事前とりまとめ							キャンドルの配布を14日としたが,納品も14日であったため,あわてる場面があった。 市民に向けた情報発信の役割 来館者増
問合せ窓口	市民対応	問合せ対応						実行委員会の事務局機能	問合せ窓口	市民対応	問合せ対応						
		マスコミ対応	問合せ対応					事業費の予算化		マスコミ対応	問合せ対応	( )					環境プラザが窓口ではなかったため,事前に情報がなく戸惑った。
主催イベント準備	食品等の資料調達	経費の支出決定 調達先調査 購入,支出事務 <i>事前リスト化,後払いが市のルール</i>						実行委員会の事務局機能 施設制約と導線,見やすさとのギャップ	見学準備	6/21イベント見学	公用車の手配 イベント見学の企画・調整						
		パネル展レイアウト 枚数連絡調整 4施設調整(レイアウト) <i>環境プラザ以外のスペースも活用</i> 看板等 サイン															
実施段階	主催イベント実施	パネル展 運営,撤去 <i>エルプラザ内備品借用</i>	運搬,立会い 備品管理					アイデア	エルプラザイベント	6/21各エリア キャンドルナイト 1Fロビーにキャンドルのセッティング 男女共同参画センター発案							
		カフェ 会場設営,食料準備 司会進行 部屋,備品管理 <i>エルプラザ内会議室,備品借用</i>	会場設営,食料準備 司会進行 部屋,備品管理														
まとめ	アンケート	資料作成 司会進行,板書 議事録作成 作成,実施 集計							まとめ	報告書作成	報告書作成打ち合わせ イベント報告書提出の依頼 とりまとめ						
全体								プラザ(拠点)に情報が入りやすい 人件費と事業の効果 実働員の確保	全体								全体業務量に対してプラザにかかる負荷が少ない。 (プラザは基本的に情報発信集約のみ) 情報がプラザに入ってきたらいい。プラザへの情報窓口がない。 実行委員会の役割

業務委託なし