

総務系の業務

年番全般の運営計画と各係に属する事項並びに庶務事項にあたる

1.業務内容

- (1)年番奉仕係員の業務内容の作成
- (2)年番奉仕員各係の業務要項の作成
- (3)天満宮祭典執行年番奉仕組織表の作成
- (4)天満宮祭礼日程表の作成
- (5)天満宮祭礼各事務所表の作成
- (6)お宮参り順路図の作成 祭り第一日目
- (7)神幸祭順路図の作成 祭り第三日目
- (8)還幸祭順路図の作成 祭り第四日目
- (9)天満宮祭礼行列順序表の作成
- (10)みなと八朔祭り交通規制のお知らせ原案作成(警察署と協議)
- (11)風流物出場申し合わせ事項書作成
- (12)各町供奉行列順序表作成(抽選順)
- (13)風流物供奉行列順序表作成(抽選順)
- (14)年番奉仕員業務分担表作成(各係協議)
- (15)祭典執行年番準備用具とその他表作成
- (16)天満宮祭典執行奉仕関係の町内予算の編成表作成(各係と協議)
- (17)道路使用許可願い書作成(旗立て・お宮参り・風流物・神幸行列・
・お仮殿の設置)、前駆係・行列案内・白丁指揮係と協議
- (18)各町供奉行列順序決め用籤の作成 (呼出し係と協議)
- (19)風流物供奉行列順序決め用籤の作成(呼出し係と協議)
- (20)関係協力官庁及び団体との話し合い(関係各係員同席)

*供奉抽選を行う(呼出し係)

*各町供奉行列順~風流物順序(呼出し係)

会計系の業務

祭典執行に関する天満宮及び町内会計の処理にあたる

1.業務内容

- (1)天満宮会計係は天満宮に関する会計の全てにあたる(決算まで)
- (2)例祭執行受付で各町様より分担金を受け取る
- (3)例祭執行より祭典終了に至るまで事務所に駐在する
- (4)町内会計係は町内に関する会計の全てにあたる(決算まで)
- (5)祭典に使用する事務用品・お神酒・ロウソク等の購入にあたる
- (6)主任者は、毎日奉仕員の・出席人数を必ず渉外係に報告する

報道系の業務

祭典参加各町並びにその他の連絡事項にあたる

1. 業務内容

- (1) 8月9日(日)の草薙立ち会いを連絡する(元町・釈迦町・七町目・宮司)
- (2) 8月20日(木)のお宮参りの報道(元町・釈迦町・七町目・宮司・休息する町内)
- (3) 8月21日(金)例祭執行(天満宮お手洗い係・杓・お手洗い用ペーパー用意)、
- (4) 8月22日(土)各町・順位表示板、及び各町順位町名板・日程表用表示板の設置のため、明神町・和田町へ連絡する((定)明神町・(覚)和田町)
- (5) 8月22日(土)お神輿・お綱掛け(天満宮)立ち会いのため、元町・釈迦町へ連絡する
- (6) 8月22日(土)お神輿・引継ぎ(天満宮鳥居前)立会いのため元町・釈迦へ連絡する
- (7) 8月22日(土)御神幸行列休息町内(泉町)へ連絡、出発の場合各町印に連絡をする
- (8) 主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接涉外係へ連絡をする

2. 報道系の向上

(1) 草薙の報道

『年番より報道に参りました。8月9日午前9時から草薙を行いますので、お立会いを宜しくお願いいたします。』

*元町・釈迦町・七町目・宮司(各町代表責任者に連絡)に事前に連絡する

(2) お宮参りの報道

『年番より報道に参りました。8月20日午前9時からお宮参りをいたしますので、宜しくお願いいたします。』

*元町・釈迦町・七町目・宮司

(3)休息する町内に報道

『年番より報道に参りました。

お宮参りの休息させていただきますので、宜しく願いいたします。』

*各町代表者に事前に連絡をすること

(4)順位表示板設置の報道

『年番より報道に参りました。

8月22日8時00分行列における各町様順位表示板及び抽選順位町名板と御祭礼日程表用の設置に参りましたので、お立ち会いを宜しく願いいたします。』

*報道先 和田町・明神町 なお、各町祭典事務所へ口盛りによる供奉順位表を届ける

(5)お神輿お綱掛けの報道

『年番より報道に参りました。

お神輿お綱掛けの立会いを、宜しく願いいたします。』

(午後1時20分からなので、執行1時間前くらいに行う)

*元町・釈迦町・七町目 (各町祭典事務所へ事前に連絡をする)

(6)お神輿両宮元町より年番へ引継ぎの報道 『年番より報道に参りました。

午後6時20分天満宮鳥居前にてお神輿の引継ぎ立会いを、お願いいたします。』

*元町・釈迦町・御神幸行列を行う前に天満宮にて報道するのがよい

(7)御神幸行列休息の報道

『年番より報道に参りました。 御神幸行列の休息を泉町で致しますので、宜しく願いいたします。』

*報道先 各町祭典事務所へ事前に連絡をする

(8)お神輿年番より両宮元町へ引継ぎ報道 『年番より報道に参りました。午後6時40分天満宮馬場先にてお神輿の引継ぎ立会いを、お願いいたします。』

*元町・釈迦町

報道は還幸供奉行列を行う前に和田町にて報道するのがよい。

呼出し系の業務

祭典の御神幸・還幸にあたり、各町様の呼び出しを担当する

1.業務内容

- (1)草薙 町内の区分により作業にあたる
- (2)祭典執行中の出発進行にあたる
- (3)各町順位板 2 枚を設置((覚)和田町(定)明神町)
- (4)祭典日程表示板 3 枚(和田町・明神町・天満宮)を作成
- (5)お宮参りまでに、(宮司より)雅楽のテープを借用し、用意しておくこと
- (6)お宮参り先導車を遇転して、各町にマイクにて挨拶する(前駆係・風流物係と協力)
- (7)お宮参り行列の進行指示にあたる(前駆係・風流物係と協力)
- (8)各町抽選順(町印・風流物) 2 組作成(和田町・明神町)
- (9)例祭執行時、各町様の受付・到着順位表作成(奉納金受け取り順にてとする)
- (10)玉串奉奠呼出し 責任役員様 → 以下各町到着順
- (11)供奉行列抽選の案内(抽選は到着順に行う)
 - 各町様一別口町様一風流物の順にて行う
 - 各町印の抽選が終わったら、順番の確認を行う
 - また、風流物の抽選についても同様とする
 - ①町印にて供奉の順位発表、別口町様も同様に発表する
(ただし、元町は風流物にて供奉に付き町印の最後とする)
 - ②風流物供奉の順位発表
- (12)お神酒頂戴呼出し(責任役員様・六町目様・七町目様・以下抽選順)
- (13)当日の係以外の方は、天満宮鳥居前に整列し各町様の案内にあたる(終了後も同様)
- (14)和田町・明神町に抽選順位表示板設置
 - 和田町・明神町・天満宮に日程表示板設置
(和田町・明神町の立会にて設置する)
- (15)神幸行列・明神町詰所・各町順位表示板前にて各町様の呼出しを行う
- (16)還幸供奉行列時、和田町詰所・各町順位表示板前にて各町様の呼出しを行う
- (17)還幸行列時、御旅所(お腰掛け)からお仮殿到着後、供奉奉仕員のお神酒頂戴の呼出しを行う
- (18)天満宮にて、各町様お神酒頂戴の呼出しを行う

(19)還幸後 各町様町印を明神町順位表示板前にて各町様の呼出しを行う

(20)各供奉行列の先導(道案内)をつとめる

(21)主任者は、毎日出席人数を必ず応接涉外係へ報告する

2 その他

和田町に抽選順位表示板設置及び抽選順位町名板(町印・風流物)の設置と天満宮の日程表示板の設置等は、前駆係・風流物係・行列案内係・お神輿警護係・獅子警護係担当の協力で行う

連絡系の業務

総指揮及び各係への連絡等を行う

1.業務内容

(1)総指揮・副指揮及び総務と各係の種々の連絡にあたる

お神輿受渡し系の業務

神幸・還幸にあたり、お神輿の受渡しの立ち会い及び挨拶を行う

お神輿警護系の業務

お神輿の警護に関する全てを担当する

1.業務内容

- (1)お神輿警護係は、お神輿の警護に関する全ての行事を受け持つ
- (2)事前に準備及び手配するもの．お綱掛けの綱・さらし・太鼓運搬用貨物自動車 1 台
- (3)祭礼執行時、天満宮鳥居前に整列し各町様の案内にあたる(終了後も同様)
- (4)和田町・明神町・天満宮に各表示板の設置(呼出し係と協力して行う)
- (5)お神輿にお綱掛け(綱とさらしを用意)
- (6)お神輿供奉行列のお神輿の警護にあたる(左右 4 人計 8 人)
- (7)お神輿行列出発後、天満宮からお仮殿まで太鼓を運び、お仮殿に設置する
- (8)お神輿・お仮殿到着からお仮殿出発まで警護にあたる
(お仮殿の宿営・風流物係と合同)
- (9)お神輿・お綱掛け準備にあたる(お仮殿)
- (10)お神輿・お浜入りに出発一お浜入り一お腰掛けに上がる
- (11)お神輿・お浜入りに出発後、お仮殿からお腰掛けへ太鼓を運び設置する
- (12)お神輿・お腰掛けを出発一お仮殿到着
- (13)お神輿・お腰掛けを出発後、お腰掛けからお仮殿へ太鼓を運び設置する
- (14)還幸供奉行列のお神輿の警護にあたる(左右 4 人計 8 人)
お神輿は、お仮殿を出発し和田町において還幸行列と合流して天満宮到着
お神輿は、年番町から両宮元町へ引継ぎ、終了となる
- (15)主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接涉外係へ報告する

2.その他

- (1)午前 5 時、お仮殿にてお神輿にお綱掛け(お浜入り出発の祭は全員集合のこと)
なお、出発の際お神酒 3 本・紙コップ 100 個用意しておく
- (2)午前 10 時、お神輿にお腰掛けにお上りの際全員集合のこと
なお、お神酒 10 本・紙コップ 100 個用意しておくこと
(お仮殿 3 本・お腰掛け 7 本)
それ以外に、七町目でお神酒 3 本用意

獅子警護係の業務

六町目獅子の警護に関する全てを担当する

1.業務内容

- (1)獅子警護係は、六町目獅子の警護に関する全ての行事を受け持つ
- (2)御神幸供奉行列時、獅子六町目の警護にあたる(左右各 2 名計 4 名)
午後 6 時出発
- (3)還幸供奉行列時、獅子六町目の警護にあたる(左右各 2 名計 4 名)
午後 6 時出発
- (4)例祭執行時、天満宮鳥居前に整列し各町様を案内する(終了後も同様)

風流物系の業務

各町様の風流物掌握・確認所定位置の詰め具合風流物全てを担当する

1.業務内容

- (1)風流物係は、風流物に関する全ての業務を担当する
- (2)事前に用意するもの及び手配
 - ①お宮参り交通係腕章 8 人分
 - ②救護車 1 台
 - ③救急箱 1 個
 - ④救護員(運転手共) 3 名位
- (3)お宮参り行列の交通係にあたる
(前面・中間 2 カ所・後尾・左右計 8 名とする)
- (4)お宮参りの救護にあたる
- (5)例祭執行時、天満宮社殿前にて各町様のご案内にあたる(終了後も同様)
- (6)抽選による風流物の供奉行列順序を確認すること
- (7)和田町'明神町・天満宮に各表示板の設置に協力する
- (8)神幸供奉行列時、明神町出発前に風流物の参列順序の確認
- (9)神幸終了後、お仮殿係に協力し、宿営にあたる
- (10)還幸供奉行列時、和田町出発前に風流物の参列順序の確認
- (11)各供奉行列の風流物進行の確認にあたる
- (12)主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接涉外係へ報告する

前駆系の業務

祭典・神幸・還幸・お宮参り等の行列内容確認及び進行にあたる

1.業務内容

- (1)草薙奉仕員の出席人数を調べ、応接渉外へ報告する
- (2)草薙奉仕員に、作業内容の説明指導にあたる
- (3)天満宮社殿の清掃・境内の清掃・お腰掛けの清掃にあたる
- (4)年番事務所の設置・年番事務所の看板作成
- (5)年番事務所仮設電話及び仮設電気の設置
- (6)天満宮仮設電話及び仮設電気の設置
- (7)お仮殿仮設電気の設置
- (8)年番役員用及び奉仕員の提灯の用意
- (9)年番奉仕係員用記章の用意
- (10)高張提灯の用意
- (11)お宮参り参加人数を応接渉外係に報告する
- (12)お宮参り行列順序の指示にあたる
- (13)道路規制の標識設置
- (14)例祭執行時天満宮鳥居前に整列し、各町様の案内にあたる
- (15)8月20日の祭典執行時から8月23日の祭典終了まで事務所係も兼務する
- (16)事務所係は、事務所にて各町様の接待・対応にあたる
- (17)事務所係は、絶対に留守にしないようにする
- (18)主任者は、毎日奉仕員出席人数を必ず応接渉外係へ報告する
- (19)夜、お腰掛けの高張提灯に電気をつけること

行列案内係の業務

祭典・神幸・還幸・お宮参り等の行列内容確認及び進行にあたる

1.業務内容

- (1)お宮参り行列の順路を確認し、先導する(前駆係と協力)
- (2)風流物係りと協力し、お宮参りの行列の参加者の救護にあたる
- (3)例祭執行時は天満宮鳥居前に整列し、各町様の案内にあたる(終了後も同)
- (4)御神幸行列が明神町を出発にあたり、獅子六町目の前に位置し、
御神幸の案内をつとめる
- (5)午前4時、お仮殿に集合し、お綱外しに立ち会う
- (6)8月23日午前9時お腰掛けに集合し、神幸行列案内にあたる
(午前10時40分出発)
- (7)主任者は、毎日出席人数を必ず応接涉外係へ報告する

白丁指揮係の業務

神幸・還幸行列のアルバイトの確保と確認及び
神職・アルバイト等の被服の運搬等にあたる

業務内容

【お宮参り】

- (1)年番お宮参りにあたり、纏・金棒・拍子木を点呼する

【神幸行列】

- (1)午後 5 時、天満宮にてアルバイトの白丁を点呼する
また、お神輿台及び太鼓を運搬する宮司委託の人夫等もして確認しておくこと

- (2)午後 6 時天満宮を神幸行列のお神輿が出発する(午後 6 時 30)にあたり、
出発前に威儀物・高張提灯の行列順位を確認する
- (3)コース(天満宮(明神町午後 6 時出発)一泉町(休息)一お腰掛け)

【神幸行列】

- (1)午前 9 時、お腰掛けに集合(午前 10 時 40 分出発)
お腰掛けにて白丁指揮係が纏・金棒・拍子木を点呼する
- (2)威儀物・高張提灯・年番町印の行列順位を確認し、行列が出発すれば白丁の私服をお仮殿近くの更衣所へ運搬しておく
- (3)コース(お腰掛け一四町目一お仮殿)
- (4)威儀物・高張提灯・年番町印をお仮殿に立て、白丁・金棒・拍子木・旗持ちを一旦解散させる
- (5)お綱掛け立ち会い(神職を休息所へ案内する)
- (6)外された麻縄を七町目事務所へ返納し、年番事務所へ戻る

【還幸行列】

- (1)午後 5 時、お仮殿前に集合白丁・金棒・拍子木・旗持ちを点呼する
- (2)午後 5 時 20 分、お仮殿を還幸行列のお神輿が出発する (午後 5 時 5 0 分) にあたり、出発前に威儀物・高張提灯の行列順位を確認する
- (3)コース(お仮殿一和田町一天満宮)
- (4)還幸行列が出発すれば、白丁の私服を天満宮へ運搬しておく

2. その他

- (1)アルバイトの名簿作成(住所・氏名等)(責任者の氏名を確認しておく)
- (2)足袋の文数を確認

稚児・手古舞系の業務

金棒・拍子木・町印及び稚児・手古舞の行列に際し、
警備しこれらの安全を期すことにあたる

1.業務内容

- (1)稚児・手古舞の安全に関する事
- (2)付き添い者との調整に関する事
- (3)救護係及び連絡係と調整を行う
- (4)金棒・拍子木・町印に関する事
- (5)給食に関する事
- (6)その他稚児・手古舞に関する事

応接渉外係の業務

年番奉仕員の確認・花火・記念撮影手配・外来者の対応にあたる

1.業務内容

(1)一日目(8月20日(木))

- ①草薙奉仕員の飲み物の手配を食糧係と連絡して行う。
祭典中、各係より出席人数の報告を受ける。
- ②草薙奉仕員の昼食の手配を行う
- ③各所準備奉仕員の飲み物及び昼食の手配を行う
- ④お宮参りの打ち上げ花火の手配を行う
- ⑤お宮参りの記念写真の手配を行う
- ⑥お宮参り休息時の飲み物及び昼食の手配を行う

(2)二日目(8月21日(金))

- ①準備奉仕員の飲み物及び昼食の手配を行う
- ②例祭執行参列者の履物入れ(ビニール袋)の手配を行う
- ③例祭執行参列者の飲み物(缶ジュース)の手渡し手配を行う
- ④例祭執行各町様の提灯一時預かり、及びお渡しの手配を行う

(3)三日目(8月22日(土))

- ①神幸行列時、町印出発(午後6時)の際、打ち上げ花火の手配を行う
- ②奉仕員の飲み物及び昼食の手配を行う

(4)四日目(8月23日(日))

- ①天満宮・お仮殿の警護係及び宿営者の朝食の手配を行う
- ②還幸行列時、町印出発(午後6時)の際、打ち上げ花火の手配を行う
- ③奉仕員の飲み物・昼食及び夕食の手配を行う
- ④毎日各係ごとの奉仕員の出席人数を確認すること(各係主任者より報告を受ける)
- ⑤各係主任者と密に連絡を取り合い、手配等に落ち度のないようにつとめること

お宮番系の業務

天満宮に関する警備及び準備等の全てを担当する

1.業務内容

- (1)天幕張り・境内清掃を行う
- (2)例祭執行時、天幕内に机・椅子等の設置
- (3)天満宮鳥居前に整列し、各町様のご案内にあたる（終了後も同様とする）
- (4)午前8時30分から天満宮に駐在して宿営
- (5)御祭礼終了までつとめる(絶対に留守にしないようにする)
- (6)主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接渉外係へ報告する

2.事前に用意するもの

- (1)天幕・机・椅子
- (2)和田町・明神町・天満宮に各表示板の設置に協力する
ただし、当番以外の者

お仮殿系の業務

お仮殿に関する警備及び準備等の全てを担当する

1.業務内容

- (1)お仮殿を移動出来るように設置してなお清掃する
- (2)お仮殿を正位置に移動する
- (3)例祭執行時、天満宮鳥居前に整列して各町様のご案内にあたる
(終了後も同様とする)
- (4)お仮殿の警護にあたる(見回り)
- (5)神幸行列によるお神輿の警護、お仮殿到着後は駐在して宿営する
- (6)還幸供奉行列がお仮殿出発まで駐在・警護にあたる
- (7)主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接渉外係に報告する

2・事前に用意するもの

- (1)お仮殿資材運搬者の手配
- (2)お仮殿資材の確認
- (3)和田町・明神町・天満宮に各表示板の設置に協力する
ただし、当番以外の者

事務所番系の業務

総務係・会計係を補佐し、全てを処理すると共に年番事務所の処理にあたる

1.業務内容

- (1)草薙奉仕員の出席人数を確認し、応接渉外係へ報告する
- (2)草薙奉仕員に作業内容の説明指導にあたる
- (3)年番事務所設置・年番事務所看板作成
- (4)年番事務所仮設置電話の設置
- (5)年番事務所仮設電気の設置
- (6)天満宮仮設電話の設置
- (7)天満宮仮設電気の設置
- (8)お仮殿仮設電気の設置
- (9)年番及び奉仕員用提灯の準備
- (10)年番役員用提灯の準備
- (11)年番奉仕員用記章準備
- (12)高張提灯準備

2.各日の作業

(1)一日目 (8月20日 (木))

- ①お宮参り参加人数の確認(応接渉外係へ報告する)
- ②お宮参り行列順序の指示を行う

(2)二日目 (8月21日 (金))

- ①道路規制の標識設置
- ②例祭執行時、天満宮鳥居前に整列し各町様のご案内を行う(終了後も同様)
- ③祭典執行時から祭典終了まで事務所係にあたる

(3)三日目 (8月22日 (土))

- ①事務所係は、できる限り留守にしないよう心がけられたい
- ②事務所係は、事務所にて各町様の接待にあたる
(子ども会育成者の指示にあたる)
- ③主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接渉外係に報告する
- ④神幸供奉行列、白丁4時集合(食券を渡す)着替えの準備をさせる
(白丁の人数確認、指導にあたる)

*白丁が着替えの際、脱いだ衣服は各自袋に入れさせ名前を記入し、
終了後に渡す(着替えは事務所にて行う)

(4)四日目(8月23日 (日))

- ①神幸供奉行列時、白丁は午前「9時30分」に年番事務所へ集合(食券を渡す)

着替えの準備をさせる(白丁の入数確認・指導にあたる)

*白丁が着替えの際 脱いだ衣服は各自袋に入れさせ名前を記入し、終了後に渡す

(着替えは事務所にて行う)

②神幸供奉行列、白丁の脱いだ衣服は午前 10 時 40 分出発の場合はお仮殿に移動し手渡す

③還幸供奉行列時、白丁衣服は午後 6 時出発の場合は天満宮に移動し終了後手渡す

・
(5)その他

二・三・四日目お腰掛け高張提灯に電気をつけに行くこと

交通系の業務

お宮参り・神幸・還幸祭の行列の交通整理等を行い、
行列のスムーズな運行を図ること

1.業務内容

- (1)交通整理に関する事
- (2)見物者の整理に関する事
- (3)警察及び安全協会との連携に関する事
- (4)交通標識に関する事
- (5)その他交通安全に関する事

食糧系の業務

応接涉外係及び総務係と連絡を取り、
奉仕員の人数の確認と食事の手配等の処理にあたる

なお、警察関係及び獅子六丁目・釈迦町・七丁目への飲み物等も含む

1.業務内容

(1)お宮参り 一日目

(2) 口盛り 二日目

各奉仕員の食事

(警察との連絡は事前に行う)

(3)各奉仕員の食事 三日目

(警察官の食事と飲み物)

(4)各奉仕員の食事 四日目

(警察官の食事と飲み物)

*なお、詳細に関しては総指揮・総務・会計と打ち合わせをして実施すること

記録係の業務

年番執行に関する全ての書記・記録・写真等にあたる

1.業務内容

記録係は、祭典に関する全ての行事を記録、写真撮影にあたる
主任者は、毎日奉仕員の出席人数を必ず応接渉外係へ報告する

