■企画書　申請者用

|  |
| --- |
| 実施計画書 |
| 1 | 行事名 |  |
| 2 | 開催日時（準備日を含む） | 開催日　　　年　　　月　　　日（　）　（時間　　　　　～　　　　）準備日　　　年　　　月　　　日（　）　（時間　　　　　～　　　　）撤去日　　　年　　　月　　　日（　）　（時間　　　　　～　　　　）パークセンター会場時間外の入園　　　□あり　　・　□なし時間外の入園がある場合その理由当日雨天予想時の開催決定方法及び時間並びに告知方法 |
| 3 | 開催経験 | □今回が初めて　　□他の場所では実施しているが本公園では初めて□初めてではない　（本公園での実施　2回目・3～5回目・5回以上） |
| 4 | 行事の目的・内容 |  |
| 5 | 主催者名、運営組織図等 | 主催者名（個人・組織）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　運営組織図 |
| 6 | 申請担当者名、所属先及び連絡先 | 申請担当者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属先（団体・企業名）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 7 | 参加費（入園料含む） | 参加費の徴収　　□あり　・　□なし参加費　　　　　　　　　　円 |
| 8 | 入場見込み数・参加予定人数 | スタッフ　　　　　　名　　　　　　　　参加者　　　　　　名 |
| 9 | 物品販売・配布の予定 | □あり　・　□なし　具体的な内容： |
| 10 | 収支予算書 |  |
| 11 | 実施場所 |  |
| 12 | 仮設工作物設置の有無 | □あり　・　□なし　設置場所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　安全対策：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　占用許可申請　□提出済み　・　□未提出イベント電源盤使用の有無　□あり　・　□なし |
| 13 | 会場図 |  |
| 14 | 車両使用 | 搬出入使用台数：　　　　台（搬入ルート別紙参照） |
| 15 | タイムスケジュール |  |
| 16 | 事故防止対策要員配置図等 |  |
| 17 | 緊急連絡体制図（緊急連絡先） |  |
| 18 | 告知物（チラシ・ポスター） | □チラシ　□ポスター※別紙添付園内への掲出希望　□あり　□なし |
| 19 | ゴミ対策 |  |
| 20 | その他関連機関への届出書 |  |