

■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    ~    ) <u>パークセンター会場時間外の入園</u> <input type="checkbox"/> あり    ・ <input type="checkbox"/> なし 時間外の入園がある場合その理由  
3	開催経験	<input type="checkbox"/> 今回が初めて <input type="checkbox"/> 他の場所では実施しているが本公園では初めて <input type="checkbox"/> 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 (別添してください) <b>※危険を伴うイベントの場合、救護のための看護師等の配置が必須です。</b>
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 <input type="checkbox"/> あり    ・ <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし 具体的な内容： <b>※販売物品の内容や価格、配布物の概要等について記載して下さい。</b>
10	収支予算書	<b>※収支予算書を添付してください。</b>
11	実施場所	<b>※使用しようとする区域、施設、マラソン等のコースについてご記入ください。必要に応じて図面を添付してください。</b>
12	仮設工作物設置の有無	<input type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし 設置場所： _____ 安全対策： _____ 占用許可申請 <input type="checkbox"/> 提出済み ・ <input type="checkbox"/> 未提出 <b>※仮設工作物を設置する場合に、その設置物の名前、数、大きさ、設置希望場所を記載してください。（必要に応じて図面を添付）</b> <b>※仮設工作物の安全対策について記載してください。</b> <b>※仮設工作物の設置には、占用許可申請のための書類提出が必要です（占用料が発生します）。申請の有無についても記載してください。</b>
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） <b>※基本的には駐車場から台車にて搬入をお願いします。</b>
15	タイムスケジュール	
16	事故防止対策要員配置図等	<b>※交通渋滞に対する対応を記載してください。（公共交通機関の利用周知など）</b> <b>※救護のための看護師等を適切に配置し、その旨を記載してください。</b> <b>※夏期の熱中症対策など参加者の安全対策についても記載してください。</b>
17	緊急連絡体制図（緊急連絡先）	
18	告知物（チラシ・ポスター）	<input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> ポスター（別紙してください。） 園内への掲出希望 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
19	ゴミ対策	<b>※看板などによる来園者への呼びかけやイベント発生ゴミの対応方法を記載してください。</b>
20	その他関連機関への届出書	