■実施計画書　申請者用

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施計画書 | | |
| 1 | 代表者・担当者 | 所属先（団体・企業名）：  代表者名：  住所：〒  電話番号：  担当者名：  携帯電話：  メールアドレス： |
| 2 | 主催者 | 主催者名（個人・組織）：  住所：〒  電話番号：  運営組織図：　□ なし　□ あり ※別途添付ください。 |
| 3 | 当日責任者 | 当日責任者：  当日連絡先： |
| 4 | 行事名  （イベントタイトル） |  |
| 5 | 利用日時  （準備・撤去を含む） | 開催日時：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ） （ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  準備日時①：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  準備日時②：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  撤去日時①：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  撤去日時②：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  雨天時：　　　□ 決行　　□ 中止　　□ 少雨決行・荒天中止  雨天時判断：　□ 前日 　 ：　 判断　　□ 当日 　 ：　 判断 |
| 6 | 実施場所 | 場所：  ※実施場所図面を別途添付ください（指定がない場合は不要です）  会場レイアウト/図面：  □ なし　□ あり ※別途添付ください。※マルシェは必須です。 |
| 7 | 行事の  目的・内容 | 取り扱い項目：   * マルシェ　□ スポーツイベント　□ 飲食　□ 生きもの * ステージ　□ 物販　□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　）   目的：  内容： |
| 8 | 参加費・申込 | 参加費の徴収：　□ なし　□ あり（参加費：　　　　 円/人）  申込方法：　□ 事前申込( WEB ・ TEL )　 □ 当日申込 　□ 申込不要  定員人数：　　　　　名 |
| 9 | 開催経験 | □ 今回が初めての開催　※別途、反社会的勢力排除に関する誓約書を提出ください。  □ 本公園では今回が初めての開催だが他の場所では実施している  （過去実施場所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）   * 本公園での開催は初めてではない   （２回目 ・ ３～５回目 ・ ５回以上）（前回：　　　年　　月　　日） |
| 10 | 参加予定人数 | 来場者： 　　　　　名　　　　　関係者： 　　　　　名 |
| 11 | 収支予算書 |  |
| 12 | 仮設工作物  設置の有無 | * なし　□　あり ※別途申請用紙を提出ください。 |
| 13 | 屋外設備利用 | * なし　 □ 電気　 □ 水道　※使用分は別途請求する場合がございます。   使用場所： |
| 14 | 園内走行車両 | * なし　□　あり ※別紙申請用紙・搬入ルートを提出ください。   使用台数：　　　　台  搬入時間：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  搬出時間：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ） |
| 15 | 音響 | □ なし　□ あり ※ステージがある場合はタイムスケジュールを提出ください。  音出し時間：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  リハーサル：　　　　年　　　月　　　日（ 　 ）（ 　 ：　 ～ 　 ：　 ）  ジャンル：  □ ポップス　　□ ダンスミュージック　□ クラシック  □ マイクのみ　□ その他（　　　　　　　　　　　　）  内容： |
| 16 | 事故防止対策 |  |
| 17 | 利用料支払い  ※現金のみ | * 前日　※9:00～17:00の間にお支払いください。 * 当日（ 　 ：　 予定） |
| 18 | 告知物  （チラシ・ポスター） | * A1ポスター掲示（ 公園印刷 ・ 持込 ）※公園印刷は別途料金がかかります。   □ チラシ配下　　□ ホームページ掲載 ※別途申請書を提出ください。  □ 公園イベントカレンダー掲載 ※1,000名以上のイベントは掲載必須です。  イベントカレンダー掲載の方は、下記をご記入ください。  ※実施2か月前までに行為許可申請書を必ずご提出ください。  【①掲載概要】（80文字以内）  【②備考】（15文字以内）  ①掲載概要  ②備考  ※イベントカレンダーイメージ |
| 19 | その他関連機関  への届出書 | * 保健所　□ 消防署　□ 警察署 * その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 20 | 駐車場利用 | * なし　□ あり　※業務用駐車場使用申請書を別添ください。 |
| 21 | 備品利用 | * なし　□ あり　※備品使用申請書を別添ください。 |
| 22 | 貸室利用 | * なし　□ あり　※貸室利用申請書を別添ください。 |
| 23 | 確認事項 | * 当日は許可書などの書類一式を必ず持参してください。 * 準備を開始する前に公園事務室で受付を行ってください。   （園地利用料などの精算、スタッフ証の受け渡し、当日連絡先の確認 など）   * 関係者用駐車場や公園倉庫などの門扉は解放したままにしないでください。 * 関係者用駐車場を利用される場合は駐車許可証を見える位置に置いてください。 * 利用できる時間は8時～19時（準備・撤収含む）です。 * 公園内の車両走行は時速10m以下を徹底し、誘導者をつけてください。 * イベント開催場所に受付・本部・案内所等がある場合、場所を明示してください。 * 人工芝・みち広場での調理行為はできません。 * 【音出しがある場合】打楽器・重低音の使用は認められません。 * 【告知物がある場合】お問合せ先を必ず明記してください。 * 【飲食がある場合】ゴミステーションを必ず設置してください。 * テントの脚１本につき10㎏以上のおもりがないテントは設置できません。 * スタッフの喫煙は必ずバックヤード喫煙所を利用してください。 * 公園SNSにイベント写真を掲載する事がございます。掲載不可の場合はお申し出ください。 * 貸室を利用する場合は、別途貸室利用ルールを順守してください。 * 許可書受領の際に、備品利用・駐車場利用・貸室利用説明を受けてください。 * ごみは主催者が責任をもって処理してください。 * イベントに起因するクレームの処理は主催者が行ってください。 * 利用中に事故等が発生した場合は主催者が責任を持って対応するものとし、人的、物的損害に係る賠償責任は主催者の負担となります。 * 利用終了後は実施場所および貸出備品の原状回復を行い、公園管理者に報告してください。管理者の確認が終わり次第、終了となります。 * 開催後、来場者数を必ず担当者までご報告ください。 * その他、公園管理者が指示する内容に従ってください。   署名： |
| 24 | 備考欄 |  |