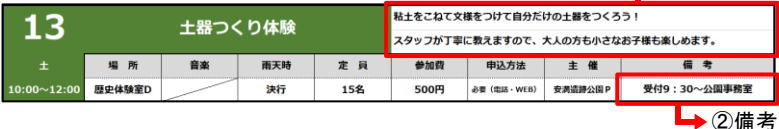


■実施計画書 申請者用

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： <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 決行 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 少雨決行・荒天中止 雨天時判断： <input type="checkbox"/> 前日 ____:____判断 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ※別途添付ください。※マルシェは必須です。

7	<p>行事の 目的・内容</p>	<p>取り扱い項目：  <input type="checkbox"/> マルシェ <input type="checkbox"/> スポーツイベント <input type="checkbox"/> 飲食 <input type="checkbox"/> 生きもの  <input type="checkbox"/> ステージ <input type="checkbox"/> 物販 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>目的：  </p> <p>内容：  </p>
8	<p>参加費・申込</p>	<p>参加費の徴収：<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（参加費：_____円/人）</p> <p>申込方法：<input type="checkbox"/> 事前申込（WEB・TEL） <input type="checkbox"/> 当日申込 <input type="checkbox"/> 申込不要</p> <p>定員人数：_____名</p>
9	<p>開催経験</p>	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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：_____）</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p>
10	<p>参加予定人数</p>	<p>来場者：_____名      関係者：_____名</p>
11	<p>収支予算書</p>	
12	<p>仮設工作物 設置の有無</p>	<p><input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ※別途申請用紙を提出ください。</p>
13	<p>屋外設備利用</p>	<p><input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> 水道 ※使用分は別途請求する場合がございます。</p> <p>使用場所：  </p>
14	<p>園内走行車両</p>	<p><input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ※別紙申請用紙・搬入ルートを提出ください。</p> <p>使用台数：_____台</p> <p>搬入時間：_____年 _____月 _____日（ ____ ）（ ____ : ____ ~ ____ : ____ ）</p> <p>搬出時間：_____年 _____月 _____日（ ____ ）（ ____ : ____ ~ ____ : ____ ）</p>

15	音響	<p><input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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。</p> <p>音出し時間： ____年 ____月 ____日 ( __ ) ( ____:____ ~ ____:____ )</p> <p>リハーサル： ____年 ____月 ____日 ( __ ) ( ____:____ ~ ____:____ )</p> <p>ジャンル：  <input type="checkbox"/> ポップス <input type="checkbox"/> ダンスミュージック <input type="checkbox"/> クラシック  <input type="checkbox"/> マイクのみ <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )</p> <p>内容：</p>
16	事故防止対策	
17	利用料支払い ※現金のみ	<p><input type="checkbox"/> 前日 ※9:00~17:00 の間にお支払いください。</p> <p><input type="checkbox"/> 当日 ( ____:____ 予定)</p>
18	告知物 (チラシ・ポスター)	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> チラシ配下 <input type="checkbox"/> ホームページ掲載 ※別途申請書を提出ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>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。</p> <p>【①掲載概要】(80文字以内)</p> <p>【②備考】(15文字以内)</p> <p>※イベントカレンダーイメージ</p>  <p>①掲載概要</p> <p>②備考</p>
19	その他関連機関 への届出書	<p><input type="checkbox"/> 保健所 <input type="checkbox"/> 消防署 <input type="checkbox"/> 警察署</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )</p>

20	駐車場利用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ※備品使用申請書を別添ください。
22	貸室利用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ※貸室利用申請書を別添ください。
23	確認事項	<input type="checkbox"/> 当日は許可書などの書類一式を必ず持参してください。 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 利用できる時間は8時～19時(準備・撤収含む)です。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 人工芝・みち広場での調理行為はできません。 <input type="checkbox"/> 【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。 <input type="checkbox"/> 【告知物がある場合】お問合せ先を必ず明記してください。 <input type="checkbox"/> 【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。 <input type="checkbox"/> テントの脚1本につき10kg以上のおもりがないテントは設置できません。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> ごみは主催者が責任をもって処理してください。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 開催後、来場者数を必ず担当者までご報告ください。 <input type="checkbox"/> その他、公園管理者が指示する内容に従ってください。 <p style="text-align: right;">署名 : _____</p>
24	備考欄	