

**1 申請者名 会社名・団体名**

責任者

連絡先 :住所、電話番号、メールアドレス

※暴力団およびそれらの利益となる活動を行う個人、団体、法人の場合は条例により申請できません。

**2 申請者以外の協賛・後援など****3 使用目的****4 使用区域**

※使用範囲と使用方法を具体的に記載した図面を添付のこと。

**5 会場計画**

※事前準備、当日、撤収を含めたステージ・音響設備・仮設電源・テント・棚・看板・車両の出入りの有無等を記載してください。

また、テント等仮設工作物を設置する場合、会場の配置図を作成してください。

**6 使用日時**

※イベント開催時刻ではなく、準備及び撤収に必要な期間、時間も含めて記載してください。

**7 イベントの内容について**

◎イベントの実施目的、趣旨及び内容

◎参加予定者数見込み 人程度

◎当日のプログラム(タイムスケジュール)

・参加料の徴収するプログラムの有無についても記載すること

・傷害保険の加入の有無についても記載すること

◎物品を販売する場合には、販売物品のリスト及び販売価格

※販売に当たり、許可を要する物品を取り扱う場合には該当する、許可(免許)の写しを提示すること

**8 運営体制**

・企画立案: 担当者氏名

・調整: 担当者氏名

・書類作成: 担当者氏名

・事故防止策: 担当者氏名

・広報: 担当者氏名

・苦情対応: 担当者氏名

・出店業者手配・管理・指揮: 担当者氏名

・警備・安全スタッフ手配: 担当者氏名

## 9 事故防止計画

- ・安全対策：スタッフの配置計画、緊急時対応等
- ・連絡体制

※参加者および一般利用者の誘導(動線計画・整理誘導作業など)、  
連絡体制(無線、仮設電話等による通常及び緊急体制など)、  
警備体制、救護体制(救護所の設置・医師の手配など)等

## 10 環境衛生対策

※飲料水の確保、模擬店等の設置、仮設トイレの設置、ゴミ箱の設置・ゴミ袋の配布(園外処分・清掃処理)、  
日照による参加者への影響、音量等の調整、周辺住民の理解・協力等

## 11 公園内の樹木・芝生・草花等への影響

## 12 その他必要な添付書類

- ・申請団体の概要(定款等、役員名簿を含む)※個人の場合は不要
- ・イベント開催に関する収支計画書
- ・傷害保険に加入する場合には、加入内容がわかる書類(パンフレット等でも可)
- ・その他、指定管理者及び土木事務所が必要とする書類

### **【注意事項】**

○企画書の提出の後に、指定管理者及び土木事務所との協議・調整に一定の期間が必要ですので、ご注意ください。