

(イベント) 企 画 書

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 _____

2 申請者以外の協賛・後援など _____

3 使用目的 _____

4 使用区域 _____

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（通行許可証の申請を含む）等を
記載してください。

※既存の添付でも構いません。

6 使用日時 年 月 日 () 時 ~
年 月 日 () 時

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

8 運営体制

※既存の添付でも構いません。

9 事故防止計画

※交通機関の確保（臨時バス 駐車場の確保など）、周辺交通の整理（警察署への依頼など）、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

※既存の添付でも構いません。

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

※既存の添付でも構いません。

11 公園内の樹木・芝生・草花等への影響

1.2 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。