作成日：　　　　年　　　月　　　日

イベント企画書

使用許可申請書を提出する際に、必ずご提出ください（任意の様式でもかまいません）。提出する際に未定の項目がある場合については、予定されている内容をご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| イベント名（仮称　可） | （新規・変更：該当するものに〇をしてください。） |
| 主催者・主催団体名 |  |
| 担当者名 |  | 連絡先電話番号 |  |
| 申請理由 | □市が共催・後援・協賛する事業で使用する共催　・　後援　・　協賛　　　（担当課《担当者》：　　　　　　　　　課《　　　　　　》）□市のシティプロモーションに効果がある□市内学校園が授業などを行うため□各種団体等が主として市内の子どもを対象とした行事に使用する□報道機関が報道目的のために使用する□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 開催日時 | 年　　月　　日（　）　　：　　 から　　　　年　　月　　日（　）　　：　　まで |
| 利用（申請）時間 | 年　　月　　日（　）　　：　　 から　　　　年　　月　　日（　）　　：　　まで |
| イベント内容（該当するものすべてにレを入れてください） | □音楽　□発表会　□演劇　□式典　□ダンス　□展示会　　□講演会　□講座・セミナー　□説明会　□相談会　□物品販売　□飲食物販売□商品紹介・企業ＰＲ　□体験・ワークショップ　□集会・総会□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 入場料・出展料の有無 | □有　□無　　　　　 |
| 出展（店）数 |  | 関係者・関係団体数 | 人・団体 |
| 想定来場者数 | 　　　人 | スタッフ人数 | 　　人 |
| 設営・撤去・イベント運営の実施者 | □主催者　□主催者および出展（店）者　□専門業者（委託業者）□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 搬入・搬出車両の有無 | □あり（トラック　　台、乗用車　　台）　　□なし |
| 注意事項 | □多目的スペースの開放　□火器の使用　□キッチンカーの使用　□酒類の持込み・販売 □物品販売　 |
| その他 |  |

※関係機関の許可等を添付してください。

※前開庁日に鍵・通行許可証を受け取りに来てください。

※営利を目的としない場合（非営利）で申請をされる場合は、本書のほかに収支計画書等の提出を求める場合があるほか、別途イベント内容のヒアリングを行う場合があります。

※図面や過去に実施したイベントパンフレット（チラシ等）等がある場合は添付してください。

※イベント内容が変更となった場合は、その都度本書を提出してください。

市民広場利用同意書

　伊丹市市民広場を使用するにあたり、「伊丹市市民広場運用基準」をはじめとした各種法令、その他施設使用にかかる諸規定を順守し、以下の事項に同意いたします。また、参加者全員に本内容を周知徹底いたします。

■イベントの実施には、社会的、法的な責任が伴うことを理解し、商標権や著作権などの権利関係を侵害することがないイベントを企画・実施するとともに、内容に応じて関係機関（警察・消防　・保健所など）への届出や申請を行うなど、必要な手続きを必ず行います。

■イベント内容（設営から撤去までのスケジュールや会場レイアウト、搬入・搬出の方法など）に　ついて、職員と情報を共有するため、イベント実施日の１週間前までに必要に応じて打ち合わせを行います。

■イベントの実施及び中止の連絡・広報は申請者で行い、チラシやSNS等には実施の有無等に関する申請者の連絡先を明記します。

■利用中は、事故の未然防止と参加者および利用者（通行者を含む）の安全確保を最優先に行うとともに、職員の指示を必ず守ります。

■利用中に参加者および利用者（通行者含む）に損傷、損害を与えた場合は、申請者または当日の現場責任者（常駐責任者）にて処理および解決を行います。また、主催者の責めに帰する理由により、本市の所有する施設や備品等並びに第三者に損害を及ぼした場合は主催者の負担で賠償します。

■搬入・搬出を行う際は「市民広場利用の手引き」の記載事項を必ず守ります。

■市民広場の利用に際し「使用許可書」に記載された利用時間、利用場所、利用内容を必ず守ります。また、利用時間は、設営・撤去、清掃、原状復帰、荷物の搬出、職員による確認が含まれていることを理解します。

■来場者が行列する場合（または行列する可能性がある場合）や、許可を受けた場所以外に来場者が滞留する場合は、許可を受けた利用場所で必ず対応するとともに、対応を行う専任スタッフを必ず配置します。

■火器を使用する場合は、消防局と事前に協議のうえ、消火器を用意します。

■備品を使用する際は、定められた使用方法や職員の指示を必ず守ります。貸出備品リストにない備品及び消耗品は申請者で用意します。

■音楽の演奏やダンスなど、大きな音が出るイベントを行う場合は、音量を７０デシベル以下とするとともに、苦情等があった際は、主催者で対応・解決を行います。

■災害発生時や、市民広場が帰宅困難者一時避難所として使用される際は、イベント参加者とともに職員の指示のもと、必要な対応を行います。

■市民広場の使用が「暴力団の利益になる」使用であることが判明した場合には、申請の拒否、使用許可の取消し、その他退館命令等の排除措置に従います。

年　　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 団体・会社名 |  |
| 代表者の名前 |  |

※黒のボールペンまたは黒インクで記入してください。消えるボールペンで記入した書類は受付できません。

市民広場　貸出備品リスト

備品をご利用される場合は、イベント打ち合わせ時に本書の提出が必要となります。打ち合わせを行わないイベントの場合は、イベント実施の１週間前までに必ずご提出ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 貸出日時 | 年　　月　　日（　）　　：　　から年　　月　　日（　）　　：　　まで |
| イベント名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 備品名 | 数量 | 貸出数量 | 返却チェック |
| 折り畳みテーブル | １０ |  |  |
| 丸椅子 | 30 |  |  |
| リールコード | ２ |  |  |
| テント | １０ |  |  |
| カラーコーン | １０ |  |  |
| バー | １０ |  |  |
| 台車 | １ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※黒のボールペンまたは黒インクで記入してください。消えるボールペンで記入した書類は受付できません。