

# 西口広場利用チェックシート

西口広場の利用に向け、市街地整備課と円滑な調整を進めるために、以下のチェックシートに、実施されるイベントの情報やガイドラインへの対応について御記入いただき、会場の配置図、全体の進行スケジュールと併せてお持ちください。

## ◆西口広場使用許可の協議に必要な書類

- ①チェックシート(本票)
- ②全体配置図(構造物の配置や音響施設の配置が記載されているもの)
- ③動線図(来場者の滞留場所や避難の必要が生じた際の経路が示されているもの)
- ④進行スケジュール・プログラム

## ①イベント実施の日時・時間

会場設営日時	年 月 日 ~ 年 月 日
設営時間	*原則、設営は8時以降にしてください
イベント実施日時	年 月 日 ~ 年 月 日
開催時間	
会場撤去日時	年 月 日 ~ 年 月 日
撤去時間	*原則、撤去は18時までに終えてください。作業が夜間にならないように翌日に撤去でも構いません

## ②イベントのプログラム

イベントの プログラム	
出店の内容	



#### ④安全管理・近隣環境への対応について

項目	ポイント	ガイドラインへの対応状況
音量	○近隣住民へ配慮した音量 ○音響機材の方向	<b>【音響設備の概要】</b> ①スピーカーの設置台数  _____台  ②設置場所・方向 (設置図面に記載してください)
におい	○悪臭, 煙を発生する店舗, 設備の持ち込み, 設置を避ける	<b>【臭いの発生する店舗の有無】</b>  有・無
火気	○延焼しないよう配慮 ○場合によっては消防署への協議	<b>【火気の使用】</b>  有・無  <b>【消防署への協議】</b>  済・未
タバコ	○分煙及び灰皿の設置を徹底する	<b>【タバコ】</b>  禁煙・分煙  <b>【灰皿の設置個所】</b> (設置図面に記載してください)
警備	○警備スタッフの適切な配置	<b>【警備員人数】</b>  _____ 人  <b>【警備員配置図】</b> (設置図面に記載してください)
保険	○事故, 来場者のケガに備え各種保険への加入	<b>【保険への加入】</b>  有・無

## ⑤衛生管理

項目	ポイント	ガイドラインへの対応状況
臨時営業許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>○従業員の衛生管理</li> <li>○食品を取り扱う場合は十分な加熱をするなど、食品事故の未然防止に努める</li> </ul>	<p>【臨時営業許可の取得】</p> <p style="text-align: center;">済・未</p>
ゴミ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会場内のゴミは主催者の責任により処理</li> <li>○当日持ち帰るか、回収業者に依頼し当日中に撤去する</li> </ul>	<p>【分別の種類を記載】</p> <p>【ゴミ収容施設の設置】</p> <p style="text-align: center;">有・無</p> <p>【ゴミ回収の日時】</p>
原状復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>○イベント終了後には広場を原状復旧する</li> <li>○利用箇所以外にも広場全体及び周辺の清掃を実施する</li> <li>○施設の損傷、汚損、亡失があったら速やかに届出し、主催者の責任で現状復旧する</li> </ul>	

## ⑥完了報告

項目	ポイント	対応状況
施設の復旧	○仮設物の撤去 ○ゴミ処理 ○広場の清掃	済・未
破損箇所の報告	○施設を破損・汚損している場合は報告すること	破損及び汚損 有・無
		<b>【詳細】</b>
動員状況	○簡単で構いませんので、当日の来場者の状況を記入してください ＊広場の整備効果を検証するための項目です、ご協力ください	動員人数  _____人
収支報告	○当日の売り上げ状況を記入してください ＊広場の整備効果を検証するための項目です、ご協力ください	収支(千円単位ほどでかまいません)

項目	記載
イベント当日の状況	
写真添付	