

記入例

「とんぼりリバーウォーク」〇〇〇〇〇イベント実施概要

- 1. 主催者 〇〇〇振興会 振興会長 〇〇〇〇〇
- 2. 実施日 2010年〇月〇日(日) ※雨天中止、少雨決行
- 3. 実施時間
 - ①準備時間
 - 9:00~10:30 機材搬入、セッティング
 - 10:30~12:00 出演者による音テスト、位置決め等
簡単なリハーサル
 - ②本番時間
 - 13:00~17:30
 - ※音楽イベントなどのタイムスケジュールは下記のとおり
(グループ名・グループ人数・音楽ジャンルなど記載)
 - ③後片付け、清掃
 - 17:30~19:30 とんぼりリバーウォーク事務所の立会
- 4. 目的
- 5. 実施内容 パフォーマンスとして音楽演奏およびダンスを行います。

イベントの目的を明記すること。また、道頓堀川で何故実施するのかも明記してください。

(タイムスケジュール)

時間	グループ名	ジャンル	人数
13:00~13:30	〇〇〇組	Jポップ	3人(音楽)
13:30~12:00	〇〇-〇〇	ジャズ	5人(ダンス)

実施内容が多くなる場合は、別紙で対応してください。

(露店販売内容)

NO	露店名	内容	販売スタイル	その他
1	〇〇〇	お好み焼き	テント設置	フロンガス使用
2	〇〇〇	アクセサリー	テーブルとイス	
3	〇〇〇	ソフトドリンク	テントとクーラー	

- 6. 実施場所 「とんぼりリバーウォーク」イベントスペース①②③(北側)
- 7. 使用電源 電源施工担当：(株)〇〇設備 TEL 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

とんぼりリバーウォークの電源は、一般コンセントが使用出来ませんので、有資格者による電源セッティングが必要です。

- 8. 警備計画 右岸2名の警備員を配置・・・別添、警備計画参照
- 9. 想定観客人数 右岸 約100名(一時的・延べ)
- 10. 当日責任者 〇〇 〇〇 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇(携帯)
- 11. 協賛 〇〇商店会〇〇〇〇クラブ、〇〇地域振興〇〇〇〇クラブ
〇〇〇商店会、(株)〇〇〇商会

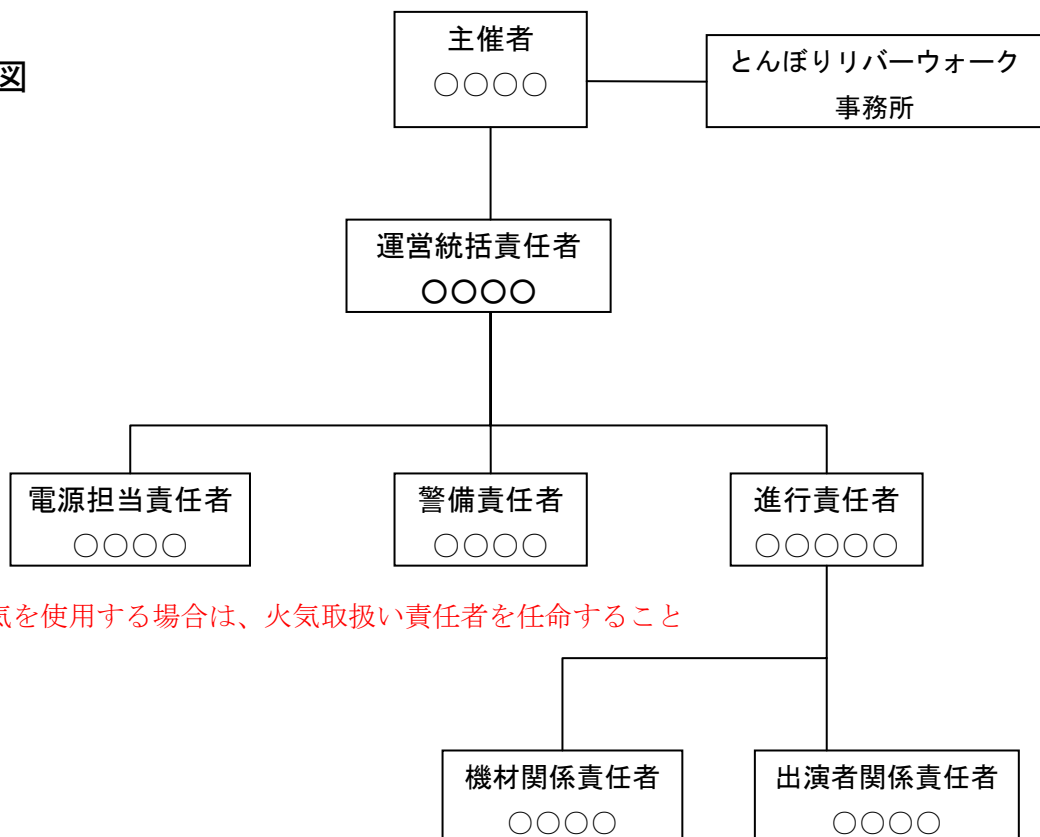
記入例

〇〇〇〇〇イベント運営組織および連絡体制

- ◆主催者： 〇〇〇商店会 代表者 〇〇〇〇〇
イベント責任者：〇〇〇〇〇 TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆運営統括責任者： (株) 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆進行責任者： (有) 〇〇〇 〇〇〇〇 TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆出演者関係責任者： 〇〇商店会〇〇〇〇クラブ 〇〇〇〇
TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆警備責任者： (株) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆電源担当責任者： (株) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆機材関係責任者： (搬出入立会およびあと片付け清掃責任者) (株) 〇〇〇〇〇
TEL 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆緊急連絡先： 〇〇〇商店会現場専用携帯電話 〇〇〇—〇〇〇〇〇—〇〇〇〇
進行責任者 〇〇携帯電話 〇〇〇—〇〇〇〇〇—〇〇〇〇
- ◆雨天時中止連絡体制： 下記組織図参照

当日(〇月〇日)雨天の場合は、AM9:00時点で運営統括責任者(〇〇〇〇)から「とんぼりリバーウォーク事務所」へ雨天対応連絡を行う。

運営組織図



火気を使用する場合は、火気取扱い責任者を任命すること

記入例

〇〇〇〇〇イベント全体スケジュール

(出演者・スタッフ用マニュアル)

1. 当日の入り時間

① 機材班： 9：00に車両を〇〇駐車場に入れ、〇〇側から搬入（別図参照）

② 電源班（照明含む）： 同 上

③ 出演者： 10：00 〇〇商店会〇〇〇〇クラブ出演者

10：30 〇〇地域振興〇〇クラブ出演者

※入り順に打ち合わせ及びリハーサルを行います。

④ 進行担当スタッフ： 9：00集合

⑤ 警備員： 9：00集合

2. 集合場所

〇〇橋北側 階段下付近

3. 雨天中止の問い合わせ

当日責任者（(株)〇〇〇〇の〇〇〇〇）まで。TEL〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※雨天の場合、AM9：00時点で運営統括責任者が中止決定し、別添、運営組織図のとおり、各部署へ連絡致します。

4. 昼食を準備いたしますので必要人数をお知らせ下さい。

5. 車両の駐車場は〇〇〇〇通りの〇〇駐車場です。

6. 着替え・控え場所については、当日の案内といたします。

7. 音源について

各出演者は当日持参して下さい。なお、音素材については、事前に確認させて下さい。

8. 後片付け清掃 火気施設を連続して使用する場合は、毎回撤去していただきます。

最終演技終了時間 17：00

① 機材班：イベント終了後、撤収作業のうえ、〇〇側から搬出（別図参照）

② 電源班（照明含む）： 同 上

9. 清掃確認（とんぼりリバーウォーク事務所点検、立会）

18：00

記入例

イベント実施の際は、制服警備員が必要です。
片岸に2名の制服警備員とスタッフによる整理要員も必要になります。

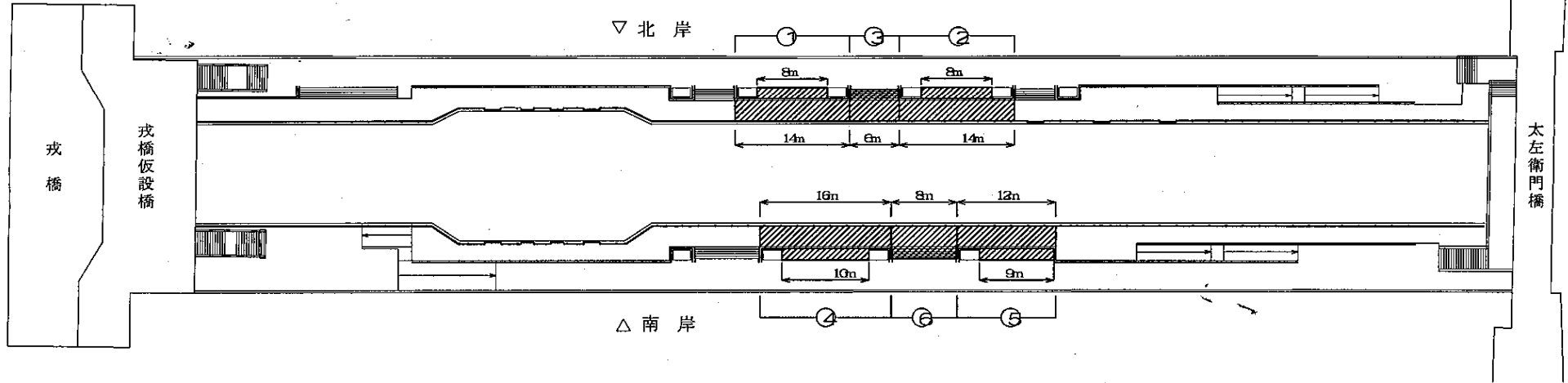
「〇〇〇〇〇〇」警備計画

警備項目	時間帯	実施内容	備考
準備 後片付け	00:00~00:00 00:00~00:00	警備員総数 (〇名) ・警備員配置場所 (別紙参照) ・制服警備 北側 (右岸) : 2名 ・上段歩行者通行帯 (2m) は確保する カラーコーン、コーンバー等にて確保 ・下段通路通行止め (イベントスペース) カラーコーン、コーンバー等にて確保	・機材搬入時 ・設営、セットアップ・ チェック ・機材撤去時
開催中	00:00~00:00	警備員総数 (〇名) ・警備員配置場所 (別紙参照) ・制服警備 北側 (右岸) : 2名 ・整理スタッフ 北側 (右岸) : 〇名 ・上段歩行者通行帯 (2m) は確保する カラーコーン、コーンバー等にて確保 ・下段通路通行止め (イベントスペース) カラーコーン、コーンバー等にて確保	
混雑発生時	随時	警備員総数 (〇名) ・動線整理スタッフ〇名増員 制服警備 北側 (右岸) : 2名 整理スタッフ総数 北側 (右岸) 〇名 状況により重点配置実施 ・上段歩行者通行帯は確保する	
緊急連絡 体制等	<pre> graph TD A["主催者名 総括責任者 〇〇〇〇 TEL 000-0000-0000"] --> B["とんぼりリバーウォーク事務所 TEL 06-6644-7565"] A --> C["南警察署 TEL 06-6281-1234"] B --> D["大阪市建設局河川・渡船管理事務所 TEL 06-6536-5295"] </pre>		

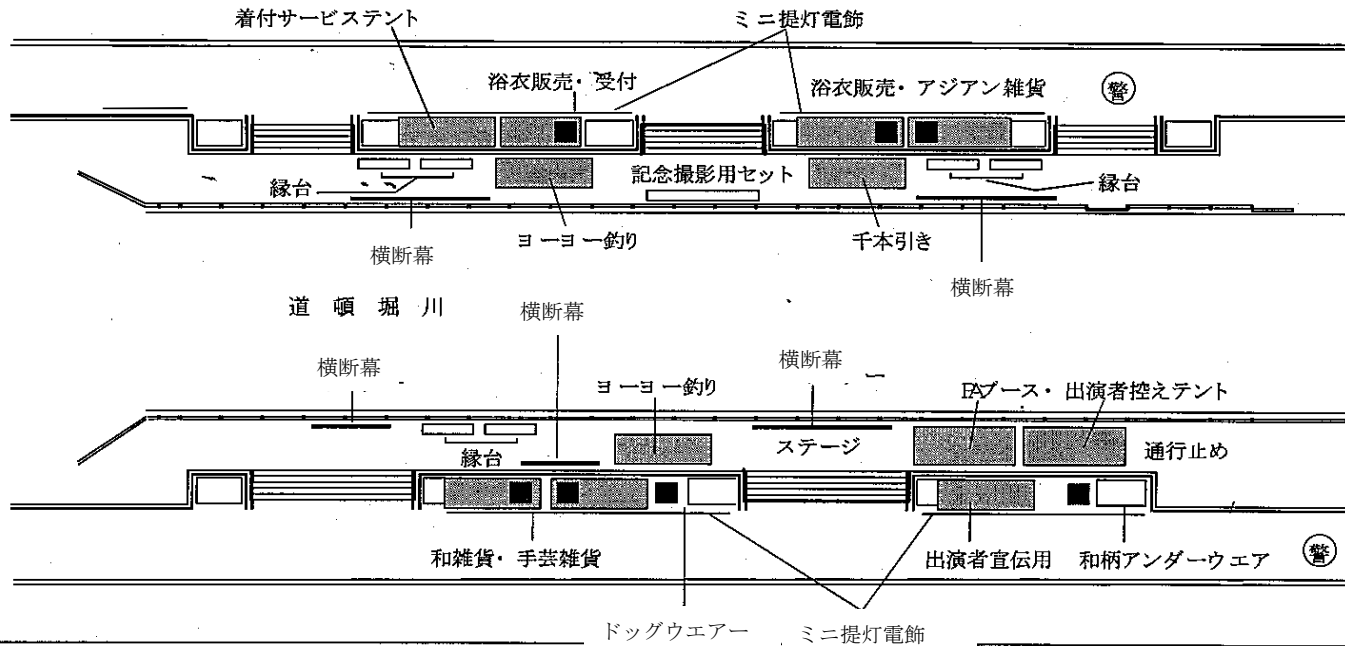
イベントスペースについて
 スペースは次の斜線部を基本としていますが、利用方法によるスペース変更等については、ご相談に応じます。ただしこれに伴い利用料金の変更が発生しますのでご了承下さい。
 ※ただし申込み期限を過ぎてからのご相談には応じかねますのでご了承下さい。

記入例

〇〇〇イベント 配置図(



拡大図



- 凡例
- 警 警備員
 - レジ
 - テント
 - 横断幕
- テントサイズ
0.9×1.8