

(イベント)企画書

1 申請者名 会社名・団体名 花ふる会
責任者 公園 太郎
連絡先 住所 大阪市中央区大手前2丁目
電話番号 06-6941-0351
メールアドレス Koen-g01@gbox.pref.osaka.lg.jp

2 申請者以外の協賛・後援など 大阪府(都市整備部公園課)後援

3 使用目的 ペットマルシェ

4 使用区域 服部緑地 西中央広場・集いの原っぱ 1,665 m²
(※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

別図のとおり。

※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 令和8年7月20日(月・祝) 5時～
令和8年7月20日(月・祝) 19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

7 イベントの内容について

①イベントの実施目的、趣旨及び内容

ペットを通して人との交流を促進することができ、また子どもにとつても特別な思い出を作る機会を提供できる。

ペット関連、子ども関連の商材を扱う店舗を募り、マルシェを開催

② 参加予定者数見込み 5,000人程度

③ 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

※既存のプログラムの添付でも構いません。

5:00～ 開催前準備

8:00～ 出店者搬入開始、会場設営

10:00～ マルシェ開始

16:00～19:00 出店者搬出、清掃、後片付け

④ 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

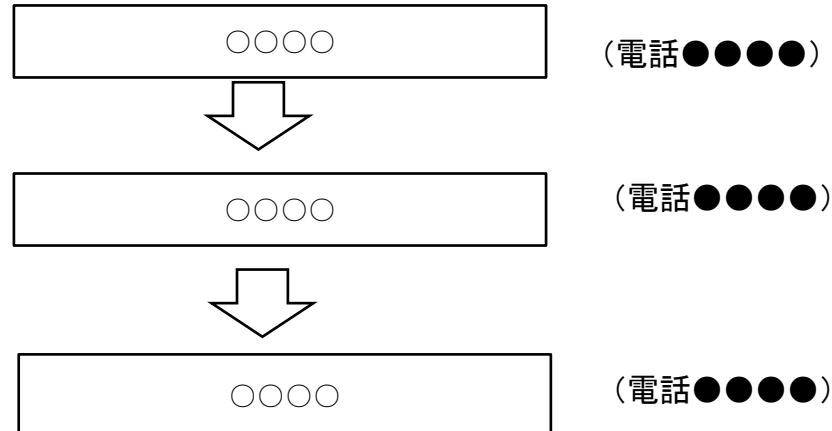
企画立案：担当者●●
調整：担当者●●
書類作成：担当者●●
事故防止策：担当者●●
広報：担当者●●
苦情対応：担当者●●
出店業者手配・管理・指揮：担当者●●
警備・安全スタッフ手配：担当者●●

※既存の添付でも構いません。

9 事故防止計画

イベント本部テントに安全スタッフ常駐

連絡体制



※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

ペットの管理方法や公園内の利用マナーについては、出店者に共有するとともに、Instagramでのイベント宣伝時にも下記内容を記載する。また巡回時にルールをお守りいただいている方には声かけを行う。

2番トイレやゴミ箱の清掃・巡視を強化

※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

開催前の写真と開催後の写真、目視で異常がないかを確認する。
何かあればすぐに原状復帰、今後の注意喚起などを実施する。

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

収支計画書

収入	支出
出店料 150,000 円	行為許可料 3,670 円
賛助金 24,069 円	占用許可料 97,069 円
	人件費 73,330 円
	設営費 0 円
収入計 174,069 円	支出計 174,069 円

【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。