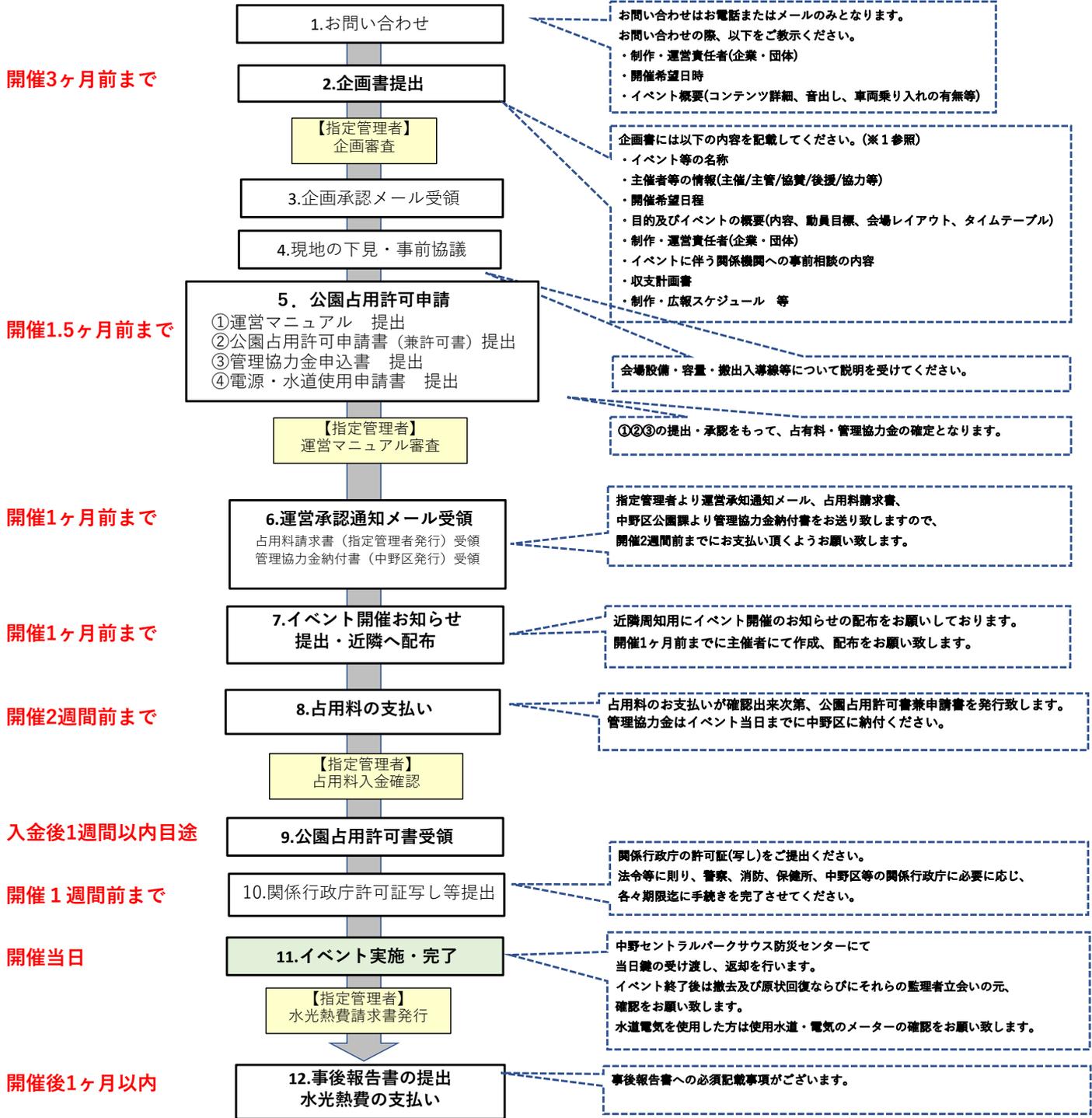


## 中野四季の森公園 イベント利用までの主な流れ



※イベント利用者が行う手続きは、手続き1から12です。次のページの手続きを確認し、進めてください。

※提出物及び期限については、「別表.資料一覧」を参照してください。

※開催日1.5ヶ月前までに関係機関と協議が成立していない場合、占用許可が下りない場合があります。

その場合に発生する損害等は指定管理者は一切の責任を負いません。

### <中野四季の森公園 イベント占用に関する事前相談及び協議、資料等提出先>

株式会社POD

TEL : 03-5577-6464 FAX : 050-3156-1104

E-mail : nakano-i@podinc.jp

受付時間：平日10:00～17:30(土日祝定休)

### <イベント占用に伴い建築物を設営する際の事前相談先>

中野区 都市基盤部 建築課 建築審査係

〒164-8501 中野区中野4丁目8番1号 TEL 03-3228-5596

### <飲食を伴うイベントを行う際の事前相談先>

中野区 健康福祉部 生活衛生課 食品衛生係

〒164-8501 中野区中野4丁目8番1号 TEL 03-3382-6664

## 〈各手続きについての確認及び注意事項〉

### 【手続き1】 お問い合わせ

- (1)お問い合わせはお電話またはメールにてお願いします。
- (2)開催希望日程、イベント詳細(コンテンツ詳細)、音出しの有無、車両の乗り入れの有無を確認させていただきます。
- (3)四季の森公園の他エリアにてイベントの同日開催の確認。

### 【手続き2】 企画書を提出

- (1)イベントの企画書の提出をお願い致します。
- (2)提出方法はメールにてお願い致します。メール以外の方法をご希望の方はお問い合わせにてご相談ください。
- (3)企画書の提出は3ヶ月前までにお願い致します。3ヶ月を超えてしまいますと企画審査・企画承認が出来ない場合がございますので、ご注意ください。
- (4)企画書(※1)には以下の内容を記載してください。

- ・ イベント等の名称
- ・ 主催者等の情報(主催/主管/協賛/後援/協力等)
- ・ 主催者会社情報・イベント実績
- ・ 開催希望日程
- ・ 目的
- ・ イベントの概要(内容、動員目標、想定会場レイアウト、想定タイムテーブル、物販の有無・出店数、酒類の販売の有無)
- ・ イベントに伴う関係機関への事前相談の内容
- ・ 制作・運営責任者(企業・団体・緊急連絡先)
- ・ 制作・広報スケジュール
- ・ 中野駅から会場までの誘導員及び警備員配置図
- ・ 安全対策について(柵設置、行列対策、通行人交錯対策、夜間警備体制などについての安全対策を記載)
- ・ 収支計画書

※企画内容に音響やステージの設置がある場合、上記に追加して作成してください。

- ・ 音響配置図(スピーカーの仕様・設置位置、音響拡散範囲)
- ・ ステージ配置図・仕様・内容(トークショーなどの種類)・タイムテーブル・風対策

### 【手続き3】 企画承認メールを受領

- (1)企画審査の結果をメールにてお知らせ致します。

### 【手続き4】 現地の下見・事前協議

- (1)会場設備・搬入搬出動線等打ち合わせをお願い致します。
- (2)イベント会社等に運営を委託する場合、主催者とイベント会社等双方が詳細協議に参加してください。  
また、協議内容の共有のため、協議毎に議事録を作成し、指定管理者へ提出してください。
- (3)企画内容により、関係機関(消防署、警察署、保健所、建築担当等)への届出若しくは許可が必要となる場合があります。  
詳細協議と同時進行してください。

### 【手続き5】 公園占用許可を申請

- (1)イベント利用日の1.5ヶ月前までに運営マニュアル、公園占用許可申請書、管理協力金申込書、電源・水道使用申請書の提出をお願い致します。

※運営マニュアルとは

- 安全、安心に運営していただく為に詳細な計画等をご提出して頂きます。  
上記の目的の為、監理者側から計画内容等に関して質問や指示をさせて頂く場合があります。  
例として企画書に追加し、下記の項目等が想定されます。
- ・ 搬出入ルート・当日の施工、撤収含めた詳細スケジュール
- ・ 連絡網やトランシーバー表・関係者表・スタッフ証・車両証
- ・ その他注意事項

- (2)ご提出頂きました運営マニュアルのレイアウト表を元に占用料を確定し請求書を発行致します。

### 【手続き6】 運営承認通知メールを受領

- (1)指定管理者から運営承認通知メールを主催者へ送付します。
- (2)指定管理者より占用料の請求書、中野区より管理協力金の納付書をそれぞれお送りします。

### 【手続き7】 イベント開催のお知らせを提出・配布

- (1)近隣周知用にイベント開催のお知らせの作成をお願いしております。  
開催1ヶ月前までに主催者にて作成、配布をお願い致します。

### 【手続き8】 占用料の支払い

- (1) 占用料は指定管理者、管理協力金は中野区への支払いとなります。
- (2) 占用料は開催の2週間前までにお支払い頂くようお願い致します。
- (3) 占用料を指定管理者からの請求書記載の口座に振込をお願いします。（指定管理者は領収書の発行は致しません。）
- (4) 管理協力金を当日までに納付くださいますようご協力お願いいたします。  
納付後は、領収証書を中野区役所公園課へ持参するか、PDF データをお送りください。

### 【手続き9】 公園占用申請書 兼許可書を受領

- (1) 占用料等のお支払の確認ができ次第、メールにて公園占有申請書兼許可書をお送り致します。

### 【手続き10】 関係行政庁許可証写し等を提出

- (1) 法令等に則り、警察、消防、保健所、中野区等の関係行政庁に必要な応じ、各々期限迄に手続きを完了し指定管理者にお送りください。

### 【手続き11】 イベントを実施

- (1) イベント実施時は安全第一でお願い致します。
- (2) 指定管理者から主催者等にイベント中に指導が入る場合が御座います。  
ルールを守って使用して頂くようお願い致します。
- (3) 中野セントラルパーク サウス防災センターにて、公園占用許可書を提示の上、当日鍵と腕章を受け取ります。
- (4) イベント終了後に原状回復を行い、指定管理者の確認を受けてください。  
また水道・電気を使用された方は指定管理者とともにメーターの確認をお願いします。  
原状回復されていないと確認された場合、再度行っていただきます。  
なお、別日に行う際には、占用料が発生しますのでご了承ください。
- (5) 上記完了後、当日中に鍵と腕章の返却をお願いします。

### 【手続き12】 事後報告書を提出・水光熱費の支払い

- (1) イベント終了後から1ヶ月以内に事後報告書の提出をお願いします。  
※2 事後報告書への必須記載事項
  - ① イベント概要(入場料や出店内容等)
  - ② 来場者数 (期間中合計)
  - ③ 日報(日別来場者数、天候、最高最低気温)
  - ④ 総評 (考察)
  - ⑤ トラブル・クレーム等
  - ⑥ 記録写真(設営状況、会場の様子等)
  - ⑦ メディア等への露出状況
  - ⑧ 上記以外に、依頼のあった記載事項
- (2) 水道・電気を使用した方は使用した分の代金をご請求します。  
請求書が届き次第、イベント開催から1ヶ月以内にお振込をお願いいたします。

## 別表 提出物一覧

手続き番号 (提出期限)	書類名等	入手方法	備考
手続き2 (占用3ヶ月前)	企画書	-	指定フォーマット等無し (※1 参照)
手続き5 (占用1.5ヶ月前)	運営マニュアル	-	指定フォーマット等無し
	公園占用許可申請書 (兼許可書)	指定管理者よりメールで 受領	
	管理協力金申込書 電源・水道使用申請書		
手続き7 (占用1ヶ月前)	イベント開催のお知らせ(近隣周知用)	指定管理者よりメールで 受領	イベントエリア利用の場合のみ
手続き12 (占用後1ヶ月以内)	事後報告書	-	指定フォーマット等無し (※2 参照)