

イベント開催までの主な流れ

※詳細はイベント利用の手引きをご覧ください。

1. 利用予約申し込み（開催1年前～2か月前）



- 空き状況の問合せ
※1年前の1日が土・日・祝日の場合は翌平日からの受付開始となります。
- イベント概要の説明
- 「利用予約申込書」の提出
※申込書を受理した時点での先着申込になりますのでご注意ください。

2. 事前打合せ



- イベントの目的・内容
- 運営体制（責任者、安全対策等）
- 工作物等の配置・設置方法 など

3. 許可申請手続き（開催2か月前～2週間前）



- 申請書類の提出
 - ・公園内行為許可申請書、公園占用許可申請書
 - ・イベント企画書、会場レイアウト図、運営組織 など

4. 使用料の支払い（開催2週間前～設営前日）



- 公園使用料等の支払い
- イベント周知看板の設置 など

5. イベントの設営・開催（開催前日～当日）



- 設営・資材搬入
- イベントの指揮監督
- 会場・仮設トイレの定期的な清掃
- 苦情対応 など

6. 撤去・完了報告（開催後速やかに）

- ゴミ回収、原状復帰
- 来場者数、苦情、収支決算の報告 など