

# JR桜木町駅前広場イベントスペース利用申込書

令和 年 月 日

横浜市長

(申込者)

住 所 横浜市〇〇〇〇〇

会 社 名 株式会社 〇〇〇〇

代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇

※協定書の締結者となる代表者名を記入してください

担当： TEL

※担当者名を記入してください

JR桜木町駅前広場イベントスペースを利用したいので、JR桜木町駅前広場イベントスペース利用要領第6条に基づき、次の通り申し込みます。

※項目 11～15 については、企画書の添付をもって詳細な記入を省略できます。その際は、必要記入事項欄に「別添企画書のとおり」と記入し、企画書を一緒に提出してください。

項 目	必 要 記 入 事 項
1 タイトル	・イベントタイトルをご記入ください。
2 イベント主催者	・イベントの主催者をご記入ください。 ・また、協賛があれば協賛社もご記入ください。
3 イベント実施者	・イベント実施者（申込者）をご記入ください。
4 実施希望期間	・希望される実施日若しくは期間をご記入ください。
5 実施希望時間	・希望される実施時間をご記入ください。
6 展開スペース	・ A 区域 ・ B 区域 ・ C 区域 ・ D 区域 ・使用する区域を○で囲んでください。
7 イベント目的	・イベントの目的やコンセプト等、分かりやすくご記入ください。
8 横浜市に資する事項	・本イベントスペースの使用に際しては、「横浜市に資する」ことが必要です。 ・「横浜市に資する」とは、主に下記の内容のことです。 下記を参考にし、企画されたイベントについてご記入ください。 ①事前広報等により横浜市内への集客が予想できるもの。 ②地元協議会や地元関連企業が主催するもの。 ③横浜市が事業の主催又は共催・後援するもの。 等 例：地元企業の商品である〇〇の PR を行う事により、多くの来客が期待でき、地域経済の活性化が図られる。 ： 〇〇のサンプリングを行う事により、多くの来街者が期待でき、MM 地区の賑わい創出が図られる。 ：横浜市〇〇局との共催で〇〇イベントを実施することにより、横浜市が推進している〇〇事業の普及啓発が図られる。

<p>9 イベント内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントとして行う事項について、実施時間を含め分かりやすくご記入ください。</li> <li>・特に音楽(効果音、BGM等)の使用の有無についてはご記入ください。 例：無料サンプリング…配布方法、配布時間等 ：パフォーマンス …パフォーマンスの内容、実施時間、マイク利用の有無 ：仮設構造物の設置…車両展示や展示物の内容 等</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>アンケート等による個人情報の収集 有 ・ 無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート等による個人情報の収集について○で囲んでください。</li> <li>・「有」を○で囲んだ場合は次の項目をご記入ください。(別紙可)</li> <li>(1) 個人情報収集の目的</li> <li>(2) 収集対象個人情報の項目 (例：「氏名」、「年齢」、「性別」、「住所」、「電話番号」等)</li> <li>(3) 収集対象範囲 (例：「中学生以下」、「65歳以上」等)</li> <li>(4) 個人情報漏洩時等の問合せ先 (「名称」、「所在地」、「担当部署」、「担当者名」、「電話番号」等)</li> </ul> <p>※イベント終了後は、収集情報の規模・期間についてご報告ください。 (例：「アンケート配布数〇〇名、〇月〇日～〇月〇日」、「アンケート回収数〇〇名、〇月〇日～〇月〇日」等)</p>
<p>10 集客予定人数</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期間中に集客する予定の人数をご記入ください。</li> </ul>
<p>11 イベント 使用機材</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントで扱う機材及び電源使用の有無・容量等、使用機材の仕様をご記入ください。</li> <li>・車両を乗り入れる場合、重量をご記入ください。</li> <li>・4t車まで乗り入れ可能です。また、2tを超える場合は、コンパネ等による路面の養生が必要になります。</li> <li>・平日の7時～9時の車両の乗り入れはできません。また、休日は8時までに乗り入れてください。(禁止時間外に乗り入れれば、留め置きは可能です。)</li> <li>・テント等を使用する際は、次の事項を記入してください。 ①テントを設置する際は、十分な重りを用いるなど安全に使用すること。 ②強風時は、テント周辺にスタッフを配置し、安全を確保すること。 ③暴風時にはテントを完全撤去すること。</li> </ul>
<p>12 設営撤去計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設営・撤去方法について、実施時間を含め分かりやすくご記入ください。</li> </ul>
<p>13 スペース 使用計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路局ホームページにある「◆資料◆ 1 実施可能なエリア」にある図面上にて概略を明記し、別紙にて詳細な配置等分かる図面を作成してください。 【必須】整理・誘導をする会場整理スタッフ又はガードマンを配置し、その箇所を図面に入れてください。</li> </ul>
<p>14 スタッフ体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフの役割や人数等をご記入ください。</li> <li>・また、苦情等があった場合、警察から連絡が入る場合があります。 各種問い合わせ・トラブル対応等に即座に対応可能であり、常時現場にいる現場責任者の携帯電話番号を記入してください。(できれば複数)</li> </ul>
<p>15 タイム スケジュール</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設営・イベント実施・撤去までのタイムスケジュールを作成してください。 ※設営及び撤去は利用時間(8時～22時)内としてください。</li> </ul>