

企画書タイトル

※イベント名をご記入ください。

主催者：

※説明文及び不要な分（灰色の部分）については削除していただきますようお願いいたします。

1.概要

イベント名：

主催：

共催：

協賛：

※協賛企業による物の提供及び屋外広告物の掲出等を実施する場合は添付してください。区との協議事項になりますので、デザイン等の変更をお願いする場合があります。

後援：

開催日・開催時間：※催事時間をご記入ください

設営日時：

撤去日時：

場所：シネシティ広場

イベント内容：

参加費（入場料）：

イベント目的：

※イベントのコンセプトまたは目的等をご記入ください。

歌舞伎町ルネッサンスに寄与にする事項：

※本イベントスペースの使用に際しては、「歌舞伎町ルネッサンスへ寄与」することが条件となります。

「歌舞伎町ルネッサンスへ寄与」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下さい。

- ①大衆文化・娯楽の企画・制作・消費の拠点づくりに寄与する。
- ②賑わいの場の創出や安全・安心空間の確保をはかる。

2.実施内容・手順・タイムスケジュール

実施内容

※音源の使用の有無、具体的な催し物の内容

(ex.楽器の使用、パフォーマンスの内容等、掲示物、配布物等)

集客予定人数：

(複数日にまたがる場合は日ごとでご記入ください)

運営方針：

※イベントにおける安全管理方法等をご記入ください。

※ゴミ処理方法等をご記入ください。

※音を出す催し等をする場合は、音量管理の方法をご記入ください。

※飲食の提供を実施する場合は、ブース内配置図、ブースごとのメニュー一覧表、ブース図に番号をふり店名と一致させた図面、保健所の届出及び許可書等の写しをご提出ください。

※持ち帰り用及びお土産用の酒類を販売する場合、酒類販売許可免許所持、かつ、所持者が行商であり、税務署への届出が必要ですので、ご注意ください。

タイムスケジュール

※設営・イベント期間・撤去すべてのスケジュールをご記入ください。

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 スタッフ集合

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 機材等設営

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 音出し

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 出演者集合

(スタッフと同時ならばスタッフ集合にいらしてください)

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 リハーサル

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 イベント開始

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 催し物内容

(ex.パフォーマンス等の開始、終了時間を出演者ごとにご記入ください)

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 イベント終了

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 撤去

〇〇：〇〇～〇〇：〇〇 完全撤収

※ステージスケジュールについては別途詳細なものをご用意ください。

※音の出るような催しを予定されている場合は、事前にTMO事務局までご相談ください。

3.催し物、出演者等についての詳細（出演者がいない場合、記載の必要はありません）

催し物の内容及び構成、催し物スケジュール、出演者詳細（活動実績の分かるプロフィール及び写真）をご記入ください。

4.機材及びスタッフ配置図

- ①テント・音響機材等、イベント時に設置する機材・スタッフ配置をご記入ください。
- ②設置機材については、後述の占用物件一覧表の番号と合わせる必要がありますので、設置物件には番号を振ってください。
- ③スタッフ配置については、警備会社の警備と運営スタッフを分けて記載してください。
- ④イベント会場の参加者（来場者）の入退場口をご記入ください。
- ⑤参加者が多数に渡る場合は、どのように列整理をしてどこに列を作って並ばせるのかもご記入ください。
- ⑥電気、ガス、水道をご利用の方は、別途、電気敷設図、LPG及び消火器の設置場所が分かる図面、給排水図面を作成してください。
※散水栓2箇所（13mm）、電気（単相三線/100V・50A/コンセントあり）※電気工事はご遠慮ください。
- ⑦発電機及び発電車等を使用する場合は、少量危険物にあたる可能性がありますので、排気等の対策をご記入ください。あわせて発電機の仕様書も添付してください。
- ⑧発電機及び発電車、ガス等を使用する場合は届出が必要になる場合があります。一度、新宿消防署大久保出張所防火安全予防係へご相談ください。



4.機材等占用物件の立面図

①大きなテント、トラス、ステージ、スクリーン等を設置する場合は、立面図と平面図をご記載ください。

※寸法は必ず記載してください。

②トラス・イントレ等大がかりなものを組む場合は、平面図・立面図に加えて側面図及び検定合格書等が必要になる場合があります。まずは一度、ご相談ください。

③4m以上の設置物等、または、建築物、構造物及び工作物にあたる物を設置する場合は、建築に係る許可を取っていただく必要がございますので、新宿区建築指導課様へ一度ご相談ください。なお、建築物、構造物、工作物にあたらないと区より判断された場合は、その旨と、区の担当者氏名をご記入ください。

5.搬入・搬出及び設営・撤去工程表

- ①搬入車輛及び搬出車輛についてご記入ください。※○t車が○時頃○台搬入及び搬出することが分かるようにご記入ください。
- ②設営及び撤去については、何日の何時頃に何の作業をするのか分かるようにご記入ください。
- ③現場責任者の氏名及び電話番号をご記入ください。

例

工程表		件名：〇〇〇〇イベント																
		7月						8月										備考
		25(月)		26(火)		27(水)		28(木)		29(金)		→		3(月)		4(火)		
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM			
既存ネットフェンス撤去		■																
搬出し・養生シート敷き		■																
基礎鉄板敷きニミ(鉄板下養生)		■																
鉄板増設		■		■		■		■		■		■		■		■		
ステージ控室・本部ユニットハウス設置		■		■		■		■		■		■		■		■		
各店舗ユニットハウス設置		■		■		■		■		■		■		■		■		
各店舗ユニットハウス前面パネル取り付け		■		■		■		■		■		■		■		■		
照度計器搬入		■		■		■		■		■		■		■		■		
ステージ工事(10m×10m内)		■		■		■		■		■		■		■		■		
香所テント(4'3"×3'0"×4'4" 他)		■		■		■		■		■		■		■		■		
休憩テント(10m×10m)		■		■		■		■		■		■		■		■		
ビアテーブル、ベンチ 搬入搬出		■		■		■		■		■		■		■		■		
ビアテーブル、ベンチ 設置撤去		■		■		■		■		■		■		■		■		
ユニットハウス窓 高圧洗浄取り付け		■		■		■		■		■		■		■		■		
人工芝張り(10m×10m 鉄板)		■		■		■		■		■		■		■		■		
仮設トイレ設置		■		■		■		■		■		■		■		■		
電気工事		■		■		■		■		■		■		■		■		
給排水工事		■		■		■		■		■		■		■		■		
出展者搬入設置-搬出		■		■		■		■		■		■		■		■		
現場責任者及び担当責任者※その日必ず現場に居る方の氏名をご記入ください。		1		1		1		1		1		1		1		1		
10t		5		10		2		1		1		1		1		1		
4t		4		10		6		6		1		2		8		8		
2t		2		2		2		2		1		2		2		2		
18tラフター		1		1		1		1		1		1		1		1		
フォークリフト2.5t		1		1		1		1		1		1		1		1		
その他業者・納品																		
会社名:〇〇〇〇〇																		
現場責任者:〇〇〇〇																		
電話番号:×××-XXXXX-XXXXX																		

6.設営方法

- ①設営に係る車輛の進入口及び退場口をご記入ください。
- ②警備員及びスタッフの配置をご記入ください。ご記入の際には、警備会社の警備員とスタッフと区別がつくようにご記入ください。
- ③どのように車輛を誘導するのかもご記入ください。
- ④トラス等大きな占用物を設置する場合は、安全管理方法もご記入ください。



歌舞伎町シネシティ広場 平面図 S=1,250 (A4)

安全管理方法：

7.撤去方法

①撤去に係る車輛の進入口及び退場口をご記入ください。

②警備員及びスタッフの配置をご記入ください。ご記入の際には、警備会社の警備員とスタッフと区別がつくようにご記入ください。

③どのように車輛を誘導するのもご記入ください。

④撤去時の安全管理方法もご記入ください。



安全管理方法：

8.警備関係

※警備会社の警備認定証、警備計画書（警備会社作成のもの）、警備員配置図を添付してください。

※警備につきましては搬入・搬出含む設営撤去期間は2号（誘導）警備、イベント期間中は2号（雑踏）警備、イベント終了から翌イベント開始まで1号（保安）警備を依頼していただきますようお願いいたします。

※イベント開催中は必ず雑踏警備検定保持者を配置してください。

9.スタッフ体制

スタッフ人数：

役割：

※各々の役割の代表者及び人数をご記入ください)

※後述の組織図及び緊急連絡先の役割名及び担当者名とあわせてください。

※スタッフ腕章、Tシャツ等を着用する場合はその腕章、Tシャツ

(寸法入り) 画像を添付してください。

苦情等の対応について：

誰が、どのように対応（どこへ連絡するのか等の流れ）するのかを

ご記入ください。

体調不良者の対応について：

誰が、どのように対応するのかをご記入ください。

中止判断について：

※○日の○時に、だれが判断するのかを記載してください。

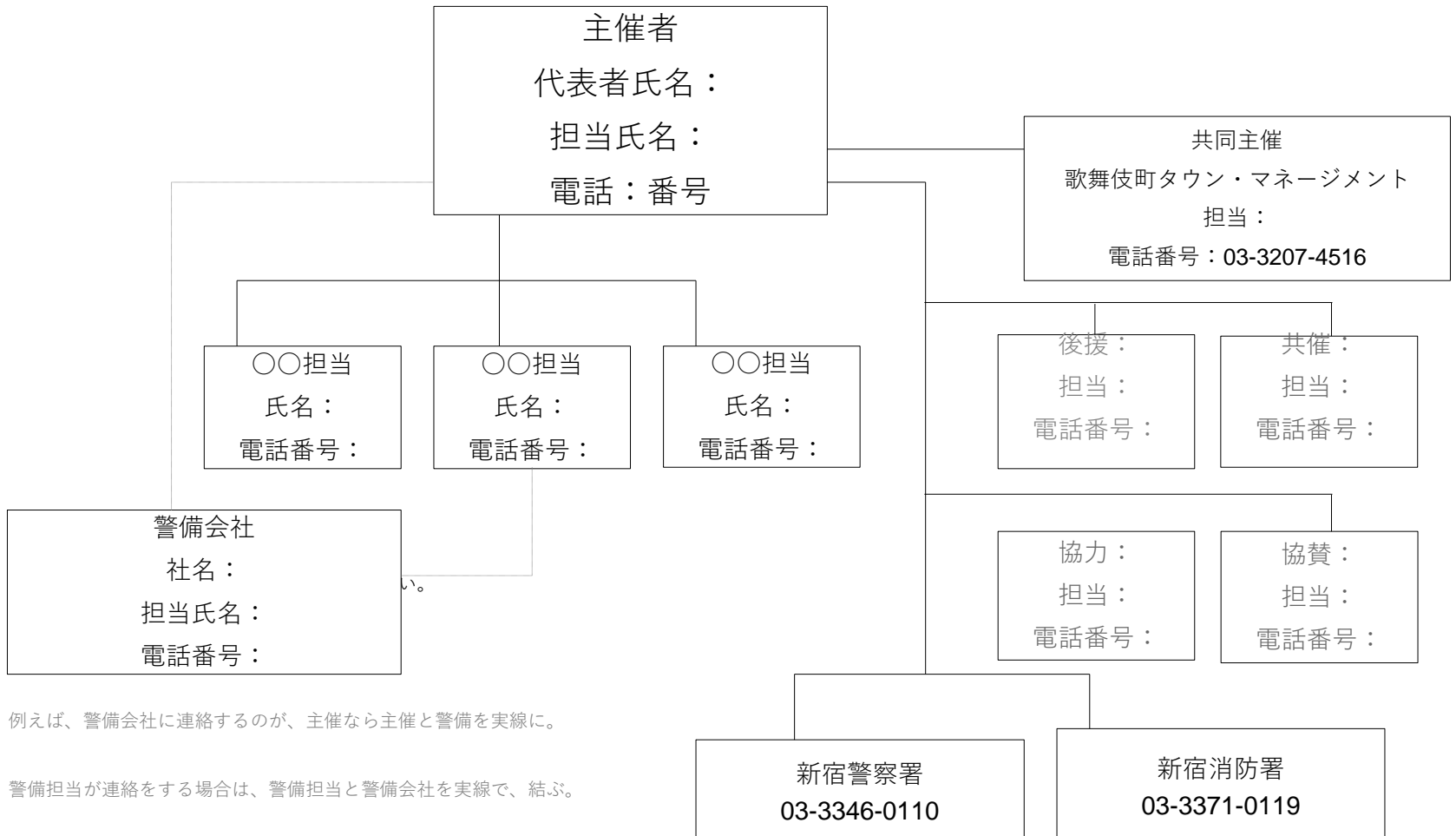
※雨天時及び荒天時、混雑によりイベントを中止する場合、誰が連

絡を受け、どのように指示をだして、どのように中止を周知するのか

をご記入ください。

10.組織図・緊急連絡網

例



例えば、警備会社に連絡するのが、主催なら主催と警備を実線に。

警備担当が連絡をする場合は、警備担当と警備会社を実線で、結ぶ。

11. 占用物件一覧

※イベントで使用する機材等の仕様・数量をすべてご記入ください。

※占用物件一覧の番号については、前述の5.配置図に記載した番号とあわせた形での記載をお願いします。

例

占用物件名	材質	寸法	個数
①長机	木	1800mm×450mm×795mm	65
②パイプ椅子	スチール	450mm×470mm×795mm	58
③テント	スチール	5400mm×3600mm	15
④防シート(横幕)	ビニール	5400mm×3600mm	30
⑤ウェイト	スチール	300mm×300mm	60
⑥大手門(看板)	木	1200mm×180mm	2
⑦長椅子	木	1500mm×750mm×50mm	14
⑧大傘	木・竹	1500mm×750mm	2
⑨大傘土台	スチール	450mm×450mm×300mm	2
⑩竹緑(竹椅子)	竹	1200mm×400mm×350mm	8