

大会等計画書

年 月 日 () 提出 () 受付

大会名			責任者		
			携帯番号		
主管団体			当日担当者		
主催者			携帯番号		
利用日	平成 年 月 日 (予備日) /		体育館駐車場利用車両台数 約 台		
参加人数	約 人 (大人 人・小人 人)		なぎの木共有駐車場申請 許可済・不許可		
	市内 人 市外 人		その他駐車場 台分 確保済		
タイムスケジュール		使用場所		各種届出書等	
予約時間	～	アリーナ	～	減免申請書	<input type="checkbox"/> 提出しました。
準備時間	～	多目的	～		<input type="checkbox"/> 減免申請しません。
競技時間	～	2F研修室	～	早朝使用届	<input type="checkbox"/> 提出しました。
片付時間	～	研修室1	～		<input type="checkbox"/> 早朝利用しません。
照明利用時間		研修室2	～	予備日取消確認	<input type="checkbox"/> 確認しました。
アリーナ	～	研修室3	～		<input type="checkbox"/> 予備日有りません
多目的	～	和室	～	駐車場関係	<input type="checkbox"/> 他に駐車場を借りました。
	～	給湯室	～		<input type="checkbox"/> 他の駐車場必要無いです。
用具(その他)			～	駐車場誘導係	氏名
バスケットゴール用具			～		氏名
ミニバスケットゴール用具		使用に 関して の基本 的マナ ー・遵 守事項 (参加 者への 周知)	<input type="checkbox"/>	磐田市竜洋体育センター条例及び条例施行規則に従い使用する。	
バレーボール用具			<input type="checkbox"/>	入館から退館まで、体育センター職員の指示に従う。	
バドミントン用具			<input type="checkbox"/>	大会主催者は、参加者の行動の責任を負う。	
インディアカ用具			<input type="checkbox"/>	スポーツ施設参加者は、体育館シューズを必ず持参し使用する。	
ファミリーバドミントン用具			<input type="checkbox"/>	大会参加者の靴は玄関の下駄箱に入れない。放置しない。 (大会主催者若しくは参加者自身で管理する。)	
卓球用具			<input type="checkbox"/>	喫煙等で、館外に出る時は必ず外履きに履き替える。	
備品関係			<input type="checkbox"/>	喫煙は決められた場所以外は禁止です。 携帯灰皿を持参しても指定場所以外は厳禁です。	
放送設備			<input type="checkbox"/>	駐車場スペースに余裕がないことを伝え、乗合せに協力してもらい、大会本部で用意した駐車場を参加者に連絡する。	
ワイヤレスマイク			<input type="checkbox"/>	芝生広場に車両を乗入れない。	
ピンマイク			<input type="checkbox"/>	駐車場出入口や駐車禁止区域に駐車しない。	
携帯用放送機		<input type="checkbox"/>	役員用の駐車スペースが必要な場合は、体育館の南西スペースに特別許可を出す。職員の指示に従い駐車する。		
プロジェクター		<input type="checkbox"/>	子供を車中放置したり使用許可場所以外の所で遊ばせない。 (玄関エントランス・駐車場・更衣室・トイレ・無許可会場等)		
椅子(アリーナー用)		<input type="checkbox"/>	アリーナ回廊での見学・休憩・荷物置場等の利用は禁止です。		
シート		<input type="checkbox"/>	予約の無い場合は、多目的スペースへの立入を禁止します。		
研修室より持出し		<input type="checkbox"/>	体育施設での飲食は、禁止です。ロビーでお願いします。 大会時は、研修室等の予約をして下さい。		
ホワイトボード		備考	<input type="checkbox"/>	持参した物(弁当空・飲料水空、等)は、主催者「参加者」が持ち帰り、体育館内外及び周辺・駐輪場等に放置しない。	
研修室 机			<input type="checkbox"/>	大会終了後、主催者は会場の片付・整備及び清掃をし、忘れ物等の点検確認をする。	
研修室 椅子			<input type="checkbox"/>	研修室の机や椅子を使用する場合は、研修室も予約する。	
			<input type="checkbox"/>	参加者の控室や食事場所を確保する場合は、研修室を予約する。	

* 必要な書類をそろえて、大会の一週間前までに提出して下さい。