

## 共催事業認定までの流れ

\* 申請の前に別紙「立誠・文化のまち運営委員会における共催認定基準」をご一読いただき、内容をご確認いただきますようお願いいたします。

1. 企画の内容がわかるもの（企画書）と申請書を準備の上、事務局までご連絡ください。
2. 申請書と企画書を元に運営委員会で審査し、結果を連絡いたします。また、その際に不明点に関する回答や追加の資料の提出をお願いする場合がございます。
3. 2の段階で、より詳しく内容を説明して頂く必要がある場合は、別途運営委員会でのプレゼンテーションをお願いいたします。

\* 申請時に必要な書類

事業内容が詳しくわかる企画書等

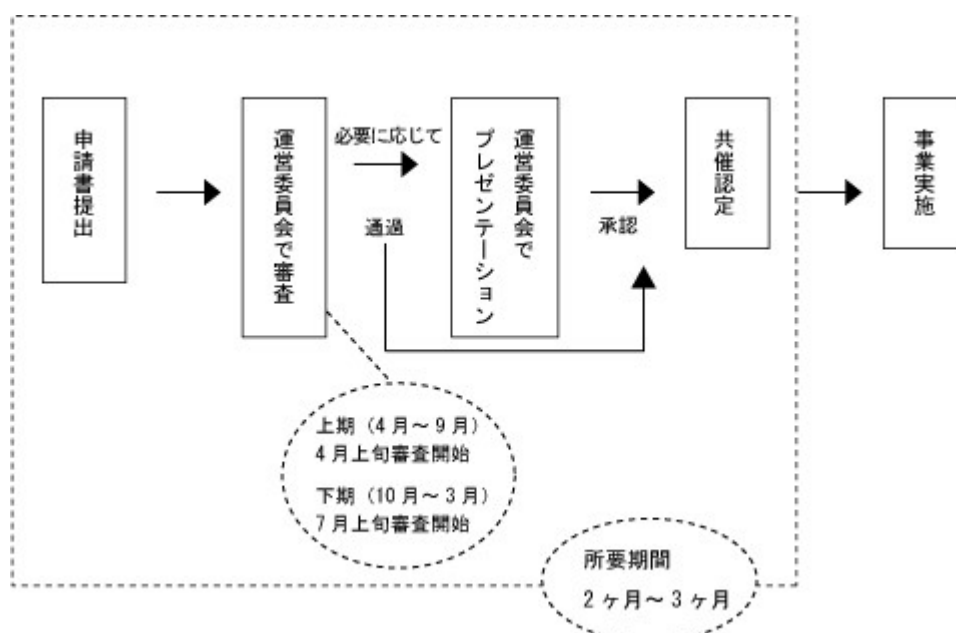
見取り図（施設使用方法）

予算書（入場料徴収の場合）

4. 運営委員会の承認をもって、共催事業と認定いたします。

※共催の申請は随時受け付けておりますが、申請から認定までに2ヶ月～3ヶ月かかりますので、開催希望日の4ヶ月前までに申請してください。

※ただし、前期事業（4月～9月）は4月上旬、後期事業（10月～3月）は7月上旬からの審査となります。



## 共催事業認定後の流れ

共催認定後は以下の要領で事業を進めます。

### ■事業が決定したら

- ・運営委員会で調整の必要が出た事項を、事務局側と相談しながらイベントの概要を決定してください。



- ・申請時から変更になった部分（日程や時間など）を反映させた、最新の開催概要をご提出ください。
- ・搬出入や準備も含めた使用時間、使用教室の希望一覧をお送りください。

\* 使用できる時間は、9:00～21:00です。（搬入、撤収時間を含む）

原則、催しの実施（スタッフが入館～退館までの時間）は1日8時間以内で計画を立ててください。

\* 搬入・仕込み・撤収・リハーサル等で8時間以上時間を要する場合は、打ち合わせの際にご相談ください。

### ■広報を開始する前に

- ・上記が事務局側と確認が取れた後に広報を開始してください。
- ・印刷物を作成する前に、必ず事務局に原稿を確認してください。

### ■イベント開催の1ヶ月前までに

- ・事務局と打ち合わせを行います。その際、イベント運営のタイムテーブルをご提出ください。
- イベントの種類によっては、設営方法など別途資料の提出をお願いする場合があります。

### ■その他

- ・見学などは必ず事前にご連絡ください。
- ・印刷物データ保存の為にチラシ原稿をPDFのデータ形式にて事務局にご提出ください。
- ・印刷物が完成したら運営委員会用に20部を事務局にお持ちください。（郵送可）
- ・チラシは館内のラックにて配布可能ですので、希望の場合は上記とは別にお持ちいただきましたら設置いたします。時期によって配布可能な枚数が異なりますので、事前にご相談ください。

### ■イベント終了後

- ・事前にお渡しするアンケートにご記入いただき、ご提出ください。
- ・光熱費使用実績をご提出ください。

当施設には独自のルールがあります。

ここは小学校ですので、“できること” “できないこと” が専用の施設とは違います。

「これはどうかな？」と思ったら、小さなことでも事務局に聞いてください。

別紙の施設利用の注意事項を熟読のうえ、開催日までよろしく願いいたします。

## 施設利用の注意事項

### ■マナーを守りましょう。

施設を借りているという意識を持ち、気持ちよく利用してください。

- ・使用時間は守りましょう。申請した時間に開始し、時間内に終了してください。特に終了時間は作業終了時間ではなく、校外へ出る（完全撤収）時間です。  
また、スケジュールが変更した場合は随時事務局に申し出てください。
- ・来たとき、帰るときは事務局に声をかけてください。  
無断で入って勝手に作業を始めないようにしてください。
- ・校内で会う人には挨拶をしましょう。
- ・校内での飲酒・喫煙は厳禁です。
- ・ピアノを勝手に弾いたり、勝手に備品を使用する事は厳禁です。

### ■施設利用について

- ・室内の電気・エアコンは必要にないときは切り、節電にご協力ください。
- ・トイレは基本的に講堂横のトイレを利用してください。
- ・イベントで発生したごみは主催者でお持ち帰りください。
- ・校内での火気使用は厳禁です。
- ・1階の保健室・木工室は同時に両方利用する事は原則的にできません。
- ・自彊室での飲食は禁止です。また畳を傷める行為は許可できません。
- ・教室内に備品が残っている場合があります。外に出していただいても構いませんが、それらを片付ける場所を確保できるよう計画してください。また、終了時には元の場所に必ず戻してください。
- ・正面橋は駐輪・駐車禁止ですので、チラシ等に明記してください。

### ■建物を大切に使いましょう。

- ・窓や扉を無理矢理開けない。
- ・壁や床に釘・押しピン、粘着性の強いテープは使用しない。
- ・重量のあるものを設置する際は必ず養生する。
- ・ペンキ・スプレー等を使用する際は必ず養生する。
- ・その他、利用において「問題があるかもしれない」と判断されることは、必ず事前にご相談ください。

### ■イベント終了時

- ・移動させた備品は必ず元の場所に戻してください。
- ・使用した場所（廊下・トイレ等も含む）の清掃を徹底してください。

## イベント運営に関する注意事項

### ■ 広報について

- ・ 広報を開始する前には必ず事務局と事業内容の確認を行ってください。
  - ・ 印刷物作成の際には必ず事前に事務局に原稿の確認を行ってください。ウェブサイト等はこの情報を元に情報を掲載してください。
- なお、以下の事項を必ず掲載してください。

- ・ 会場名は「元・立誠小学校」としてください。
- ・ 「廃校」ではなく「閉校」という言葉を使用してください。
- ・ 共催者として「立誠・文化のまち運営委員会」のロゴを明記してください。  
ロゴはメールでお送りさせていただきます。
- ・ 主催者の連絡先（特に電話番号）を必ず明記してください。
- ・ 会場に駐輪・駐車スペースがないことを明記してください。

### ■ 当日の運営について

- ・ 監視・受付・会場整理等、運営に必要なスタッフは主催者側で必ず手配してください。
- ・ 立ち入り禁止の場所を確認し、主催者の責任で参加者・来場者が入らないように徹底してください。
- ・ お手洗い・立ち入り禁止・会場への誘導等、掲示物は主催者側でご用意ください。
- ・ スタッフの判別ができるようにネームカード等を等をご用意ください。

## その他

- ・ 注意事項は代表者・担当者だけでなく、イベントに関わる人全員に徹底してください。
- ・ イベント中の盗難、事故、作品等の破損は一切責任を負いませんので、**イベント保険等には各自で必ず加入してください。**
- ・ 客席を設えて催しを行う場合（コンサート・演劇・ダンス・映画等）は、消防署への届けを行い、許可を得た上で実施してください。

※申請方法については事務局にお問合せください。

立誠・文化のまち運営委員会事務局

Tel : 075-708-5318（毎週火曜日 12:00～18:00）

Mail : bunmachi@rissei.org（随時受付）