

各段階におけるタスクチェックシート

団体名：

完了	項目	内容	事務局 確認用
①申込			
☐	運営事務局へ	1. 利用申込書（申込者の情報・企画内容・利用日時等）	☐
☐	の提出	2. 実施内容の詳細が分かる資料（ある場合のみ）	☐
① 確認・調整			
☐	運営事務局の 確認・調整	不明点や検討が必要な点について堺市より確認・調整	☐
③準備			
☐	消防署・保健 所等との協 議・届出等	実施内容に応じて手続きを行ってください。	
		実施内容	協議先 協議日
		飲食物の調理・販売等	☐ 堺市保健所
		火気器具を使用 屋外でのイベント開催 等	☐ 堺消防署
		その他	☐
			☐
			☐
☐	運営事務局へ の提出	1. 各段階におけるチェックシート（本紙）	☐
☐		2. 企画内容・体制が分かる資料	☐
☐		3. 会場配置図	☐
☐		4. 当日の流れ（タイムテーブル）	☐
☐		5. 保健所や消防署など関係機関との協議や届出など手続きの完了が確認 できるもの	☐
④チラシ・HP・SNS 掲載情報のご提出			
☐	運営事務局へ の提出	1. チラシデータ	☐
☐		2. 内容がイメージできる写真（JPEG・PNG 形式）（任意）	☐
☐		3. 掲載本文	☐
☐		4. その他（任意）	☐
⑤当日			
☐	運営	・搬入、設営	☐
☐		・実施（実施後の報告に必要な場合もありますので、実施風景の記録をお願い します）	☐
☐		・搬出、撤収、清掃 ※実施にあたっては利用ルールを再度確認ください	☐
⑥報告			
☐	実施報告	結果報告シートにて、開催内容、来場者数について報告をお願いいたします。	☐