

事前打ち合わせチェックシート（スポーツ大会・各種イベント）

代表者： _____

打ち合わせ日： _____年 _____月 _____日

大会名： _____

種目： _____

イベント名： _____

イベント内容： _____

日時： _____年 _____月 _____日 _____時 ~ _____時

主催者（団体名等）： _____

連絡責任者： _____

連絡先： _____

場所： メインアリーナ サブアリーナ 武道場兼多目的運動室 2階観覧席 運動広場

フットサル兼テニスコート その他(_____)

参加予定人数： _____名 ※関係者・保護者等を含む人数

駐車予定台数： _____台 警備員もしくは誘導員を配置する

前日の準備： あり なし 準備要員 _____人

音響設備の利用：あり なし

荷物搬入： あり なし 搬入する荷物 _____

貸出備品： あり なし 希望する備品(個数) _____

物販販売： あり なし

その他相談事項： あり なし

[_____]

周知事項

ゴミは持ち帰ります。

当日朝の入館は8：50です。

当日の準備から片付け、清掃までが利用時間です。

駐車場への出入りで路上駐車等の渋滞を発生させません。

※当日、利用する諸室へ机や椅子等の備品を配置する計画があれば別添PDFフロアマップへ記載をお願いします。