**令和6年度　堺市民芸術祭　参加の手引き**

１　実施会場との事前調整及び本番前の打合せについて

　（１）事前調整（必須）

　参加決定通知書を受領されてから2週間以内に、各実施会場の窓口にて、利用時間、利用会場、利用される設備・備品等の申込みを行ってください。申込みの際は、参加決定通知書を窓口にてご提示ください。

　（２）本番前の打合せ（要確認）

　必要に応じ、本番1か月前に実施施設の窓口にて本番前の打合せを行ってください。なお、本番前の打合せが不要の場合もございますので、施設に直接ご確認ください。

　　※（１）、（２）とも市・（公財）堺市文化振興財団は同席しませんので、各参加者から直接施設にご連絡の上、打合せをお願いします。

２　チラシの作成・校正について

　堺市民芸術祭のPRのため、全参加団体のイベント情報を掲載したチラシを作成・配架します。6～7月頃に作成予定としておりますので、校正作業等へのご協力をお願いします。

３　安全対策について

　事業実施に際しては、安全対策を十分に講じていただくようお願いします。事業当日のイベント保険については、以下の内容で主催者で加入します。これ以上の補償が必要な場合はご自身での加入をお願いします。

　　＜補償内容＞

　　・死亡・後遺障害　……　1人当たり200万円

　　・入院（日額） 　……　1人当たり3,000円

　　・通院（日額） 　……　1人当たり2,000円

４　入場者数の報告について

事業の入場者数は、実施報告書に記載いただく必要がありますので必ず記録いただきますようお願いします。

５　入場者へのアンケートについて

入場者へのアンケートを実施し、報告用の様式で集計結果を報告してください。アンケート及び報告様式は（公財）堺市文化振興財団ホームページに掲載しています。アンケート用紙・フォームをご自身で作成される場合も、当該アンケートに記載の設問は必ず入れた上で、報告用の様式で集計結果を報告するようにしてください。

６　実施報告について

　　事業実施後20日以内に、以下の書類をメール、郵送、窓口のいずれかで（公財）堺市文化振興財団に提出してください。　また、イベント当日の写真データについても、同期間内にメールで提出してください。

＜提出書類＞

・堺市民芸術祭の参加に係る実施報告書

・収支決算書

・アンケート集計結果