



アースデイ東京 2019 実行委員会参加要項・提出書類

2019 年 1 月

お問い合わせ

アースデイ東京 2019/実行委員会 事務局

郵便番号 150-0002 東京都渋谷区渋谷 3-12-24 小池ビル 2F

TEL:03-6455-3702 FAX:03-6455-3703

Email office@earthday-tokyo.org

代々木公園 実行委員 ご出展要項

※スケジュールについては、現段階での予定ですので、変更の可能性があります。予めご了承下さい。
※各企画内で出展の一般公募を行う際は、事前に事務局まで必ずご連絡下さい。

開催概要

名称：アースデイ東京 2019

主催：アースデイ東京 2019 実行委員会

会場：代々木公園イベント広場・ケヤキ並木

日程：2019年4月20日（土）10:00～17:00、21日（日）10:00～17:00（展示）※ステージ等の時間は調整中

動員：12万人（予定）

搬入出について

宅配便： 宅配便の利用が可能です。地球環境に負荷を掛けず、車の使用を減らしていくためにも積極的な利用をお願いします。詳細は後日、資料にてお知らせいたします。

駐車： 会場に駐車はできません。近隣の公共駐車場などをご利用ください。（後日マップを配布）
企画内容によって、会場内に車両の留め置きが必要な場合は、事務局までご相談下さい。

車両通行証： 下記の時間帯のみで車両による搬入出が可能です。
車両の使用を希望する方は、車両証を発行いたしますので、申込書にご記入ください。

○搬入時間

日時	車両	手持ち
4月20日（金）	14:00～17:00	14:00～17:00
4月21日（土）	×	7:30～8:30
4月22日（日）	×	8:00～

※4/20（金）14時～17時で代々木公園での作業が可能です。

※設営を始める前に、本部にて受付を済ませてください。

※各自のご判断により、テントへの物品留置も可能です。

※設営スケジュールの状況によっては、多少遅れることもあり得ますので出来るだけ時間に余裕を見ておいて下さい。

○搬出時間

■イベント広場

日時	車両	手持ち
4月21日（土）	×	18:00以降
4月22日（日）	×	18:00以降
4月23日（月）	×	×

※月曜の搬出をご希望の方は、事務局までご相談ください。

■ケヤキ並木

日時	車両	手持ち
4月21日（土）	×	18:00以降
4月22日（日）	19:30～21:00	18:00以降
4月23日（月）	×	×

※ステージは19時頃まで進行していますので極力最後までご参加下さい。

※4/22(日)の車両移動は現地状況に合わせて順番にブースまで進入して頂きます。

※夜間の作業となるため、周囲やご自身の安全には十分注意してください。

※上記時間は変更になる場合がございます。

レンタル備品について

p. 9 車両・備品申請書にてお申し込みください。提出期限は2月14日（木）です。

テントの持込については、原則不可ですが、企画内容の特性上、持込が必要な場合は、必ず事務局までご相談下さい。発電機の持ち込みはできません。電源が必要な方は、個別に事務局にご相談ください。

※バッテリーの持ち込みは可能です。

出展について

●販売内容の申請について

販売内容については、全てご申請いただきます。ご記入の無かったものについては、販売できませんので、ご注意ください。**飲食物の取り扱い**は事前許可が必要です。p.6 の出展ガイドライン、p.7 の特定企画申請書についてご確認の上、申請内容をご記入ください。申請書の提出期限は2月14日（水）です。

●夜間留置

4/19（金）の搬入後、4/20（土）の出展終了後、備え付けの囲い幕でブースを閉鎖してください。警備員を配置し巡回予定です。各自のご判断で、テント内に展示物等の物品を留置することも可能です。留置した物品の事故、紛失については各自の責任となりますので、物品全体にシートをかけるなど、盗難防止に努めてください。

●天候対策

基本的に雨天/荒天時も開催します。風雨から物品を保護するため、ブルーシート等、防水カバーの用意をお勧めします。地面はアスファルトとなるため、ペグ打ち等は出来ません。ウェイト（テントを固定するための重石）をご準備ください。設営物が強風等で危険と判断した時は、撤去となります。万全の準備をお願いします。

●展示について

- ・ 周囲に対して美観を損ねたり、風紀を乱す行為はお断りいたします。
- ・ マイクなどの機材および音楽の大音量での使用はできません。
 - ※音を出す場合機材の仕様の有無に関わらず、設営日に音量の調整をさせていただきます。
 - ※本番日に音に関する注意が代々木公園からあった場合、音量の調整をさせていただきます。
- ・ 運営時に支障をきたすと判断されるブースからのみ出しは、当日スタッフから注意が入りますので、ご遠慮ください。
- ・ 会場の樹木や設備への施工は厳禁です。
- ・ その他、公園管理事務所、事務局より指示があった場合は、それに従っていただきます。

協力のお願い

● 囲い幕の設置と回収

ブースに取り付ける囲い幕を、開会時/閉会時に張る時と畳む時、最終日の撤収時に作業が必要です。限られた人数で運営しておりますので、各自で各種作業をお願い致します。

● レンタル備品の運搬

貸し出し場所から出展位置までの運搬、返却にご協力ください。当日の貸し出しや返却については、ボランティアスタッフがご案内しますので、指示に従って各自、運搬、返却ください。

● テントの解体と運搬

4/21（日）のイベント終了後、テントの撤去を行います。ボランティアスタッフと共に、出展で使われたブースの解体と部材の運搬をお願い致します。

● チラシの設置とカンパ活動について

カンパ活動は各ブースでのみ行ってください。チラシについては、ブース内に設置し、関心のある方にお渡しするようにしてください。手配りは禁止です。チラシは会場内でゴミとして捨てられる事が多々あります。無用なゴミの発生、混乱を避けるためにご協力ください。

● ごみの持帰りの徹底と清掃

開催両日の閉会時に、ブース周辺、会場内の清掃にご協力下さい。また、当日ブースで発生したごみ（段ボール、包装など）は、必ずお持ち帰り下さい。会場ではゴミは捨てられません。

● **マイ食器持参と使用**

会場では、ディッシュ・リユース（使い捨てではなく、洗って使い回せる食器を利用）を行っております。「マイ食器」持参と使用にご協力ください。

● **発電機の持込禁止と電源**

発電機の持込はできません。電源の使用を事前に申請されている場合のみ、会場内に設置する発電機（使用済天ぷら油等をリサイクルしたバイオディーゼル燃料を使用）からお繋ぎします。

※バッテリーの持ち込みは可能です。

● **環境対策への協力について**

・脱使い捨てプラスチックの観点から会場内ではプラスチック製レジ袋の使用は出来ません。紙袋などでの代用をお願いします。

・商品の包材はなるべく簡易にし、ごみを発生させないような工夫を心がけましょう。

※包材はプラスチック製可

テントの設営及び撤去について

代々木公園全体のテントの設営、撤去について、代々木公園で企画参加される団体は、各団体必ず参加をお願いします。時間・集合場所等の詳細、昼食の申請については、後日事務局よりメールにてご連絡いたします。

※運営予算の削減のため可能な限り実行委員自身での設営、撤収をお願い致します。

また設営、撤収の場合はテント設営レクチャーを必ず受けてください。

自団体による設営、撤去が厳しい場合は、別途事務局へご連絡お願い致します。

※部分参加も可能です。

※ボランティアスタッフも一緒に活動します。

代々木公園・全体出展説明会について（全出展者対象）

代々木公園に出展する全出展者（アースデイキッチンを除く）を対象とした出展説明会を行います。各企画にご出展される方へのお声がけをお願いします。全企画、全出展者参加必須です。代表者が出席できない場合は、必ず代理を立てて出席してください。

日時：3月25日（月）19時～21時00分（18時半受付開始）

場所：国立オリンピック記念青少年総合センター（東京都渋谷区代々木神園町3-1）

実行委員ご提出物一覧

提出先 アースデイ東京 2019 実行委員会事務局

Email: office@earthday-tokyo.org

提出フォーマットのダウンロード <http://www.earthday-tokyo.org/2019/01/16/6871>

ページ	必須	提出書類	提出方法	提出期限
6	●	「参加企画」広報掲載文 申請書	メール	2/14 (木)
6	●	広報用写真 1 枚		
7	●	SDGs に関する調査		
8	●	販売・展示内容申請書		
9	●	予算書（指定の Excel を使用）		
9	該当者のみ	A. 食品販売内容申請書		
9	該当者のみ	B. 化粧品・石けん等肌に付着する 類の販売内容書		
9	該当者のみ	C. マッサージ他、施術関係の出展 申請書		
10	該当者のみ	「関連企画」広報掲載文 申請書	振込	
11・12	●	車両・備品申請書		
12	●	参加拠出金・会費振込	メール	3/29 (金)
13	●	開催期間中の食券申請	後日 お知らせ	

※メールでのご提出が難しい場合は、事務局にご相談ください。

「参加企画」広報掲載文 申請書

※必須 2/14 (木) 〆切 (FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。)

アースデイ東京が発行する広報媒体に掲載する内容です。

正確にご記入ください。期限に遅れてしまうと掲載できません。予めご了承ください。

担当者（記入者）名	
-----------	--

● 企画概要

企画名：			
主催団体名：			
URL:			
※以下、4/20（土）21（日）以外の日程、代々木公園以外の場所で開催の場合のみ記入			
開催日時：		会場：	

●企画紹介原稿（120 字以内）

文章は事務局の判断で修正・編集させていただく場合もございますのでご了承ください。

企画紹介を簡潔にご記入ください（120 字以内厳守）。

●関連企画の有無

アースデイ東京本番以外の関連イベントがあれば、関連イベントとして広報致します。

有り：□ 無し：□

※関連企画が「有り」の場合は p8 の「関連企画」広報掲載文 申請書をご記入ください。

広報用写真 1 枚の提出について

※必須 2/14 (木) 〆切

団体の企画、出展の様子、活動内容等が伝わる写真を1枚、メール添付にてご提出ください。

SDGs に関する調査

※必須 2/14 (木) 〆切 (FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。)

出展テーマについて(SDGs に関して)

※取り組んでいるテーマに近いものを選択してください。(複数回答可)

- ☐ 貧困をなくそう
- ☐ 飢餓をゼロに
- ☐ すべての人に健康と福祉を
- ☐ 質の高い教育をみんなに
- ☐ ジェンダー平等を実現しよう
- ☐ 安全な水とトイレを世界中に
- ☐ エネルギーをみんなに そしてクリーンに
- ☐ 働きがいも 経済成長も
- ☐ 産業と技術革新の基盤をつくろう
- ☐ 人や国の不平等をなくそう
- ☐ 住み続けられるまちづくりを
- ☐ つくる責任 つかう責任
- ☐ 気候変動に具体的な対策を
- ☐ 海の豊かさを守ろう
- ☐ 陸の豊かさも守ろう
- ☐ 平和と公正をすべての人に
- ☐ パートナリーシップで目的を達成しよう

SDGs とは？

2015 年 9 月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」にて記載された 2016 年から 2030 年までの国際目標です。

SDGs に関する外務省ホームページ

http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/about/doukou/page23_000779.html

販売・展示内容申請書

※必須 2/14（木）〆切 （FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。）

企画名	
記入者名	

販売/展示内容を以下に詳しくご記入下さい。記入のなかったものに関しては販売できませんので、ご注意ください。また、締切以降の申請は一切受付できませんのでご了承ください。

内容検討の際には、以下のガイドラインをご参照ください。

◆出展にあたってのガイドライン◆

以下の事項については、アースデイ東京 2019 の趣旨と会場の使用規定上容認できませんのでご了承ください。

＜販売禁止品＞

- ・危険物や法律にふれるもの
- ・飲食物 ※あらかじめ主催者より許可したものは除く（特定企画申請書 A を提出：次ページ）
- ・化粧品等、保健所/厚生省による規制対象品 ※あらかじめ主催者より許可したものは除く（特定企画申請書 B）
- ・開催主旨に不適當と思われる品

＜禁止事項＞

- ・試飲、試食
- ・法律・公序良俗に反する行為・火気等の使用
- ・マイクまたは音楽等の大音量での使用
- ・会場の一般来場者の迷惑となる行為
- ・開催主旨に反すると判断される行為
- ・会場へ損傷を与える行為、設置物
- ・節度を越える勧誘行為

予算書の提出について

※必須 2/14（木）〆切 **（FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。）**

指定のフォーマットを下記 URL よりダウンロードしていただき、必要事項をご記入の上ご提出ください。
指定フォーマットは、下記からダウンロードできます。

<http://www.earthday-tokyo.org/2019/01/16/6871>

●予算書作成にあたっての注意点

- ・支出の費目に「参加拠出金」（A: 35,000 円 または B: 15,000 円、実行委員登録時に選択済）、アースデイ東京会費（正会員：6,000 円、準会員：5,000 円、実行委員登録時に選択済）を入れて下さい。
- ・官公庁への申請の都合上、収支はプラスマイナスゼロであることが必須です。

アースデイ東京の実行委員として参加するために提出が必須の書類ですので、必ずご提出ください。

特定企画申請書（A、B、C）の提出について

※該当者のみ必須 2/14（木）〆切

（FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。）

出展内容に以下の物が含まれる場合は、申請書に記入の上メールまたは FAX でご提出ください。

申請がない場合、主催者から許可していない場合は販売・営業できません。

また、締切以降の申請は一切受付できませんのでご了承ください。

申請書は、下記からダウンロードできます。

<http://www.earthday-tokyo.org/2019/01/16/6871>

A.食品販売内容申請書

B.化粧品・石けん等・肌に付着する類の販売内容書

C.マッサージ他、施術関係の出展申請書

「関連企画」広報掲載文 申請書

※該当者のみ 2/14 (木) 〆切

(FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。)

「関連企画」とは、実行委員が、「参加企画」以外の会場、日程で行う、アースデイ東京に関連する企画です。
該当する企画がある場合のみご提出ください。

内容は、正確にご記入ください。

期限に遅れてしまうと掲載できない場合がありますので、予めご了承ください。

※フライヤー（3月中旬～イベント前に配布）、当日パンフレット（イベント当日に配布）、WEBサイトの中でいずれか適した広報媒体に掲載し、広報いたします。

担当者（記入者）名	
-----------	--

● 企画概要

企画名：			
主催団体名：			
URL:			
開催日時：		会場：	

●企画紹介原稿（120 字以内 厳守ください）

文章は事務局の判断で修正・編集させていただく場合もございますのでご了承ください。

企画紹介を簡潔にご記入ください（120 字以内厳守）。

車両・備品申請書

※必須 2/14 (木) 〆切 (FAXや画像ではなく、wordデータをメールにて提出してください。)

p.2～3「代々木公園 実行委員 ご出展要項」をよくご確認の上、ご記入ください。

企画名	
責任者	
担当者	
携帯番号	

●搬入出について

宅配便	☐ 利用しない ☐ 利用する 約 _____ 個口
搬入出 車両使用	☐ 使用しない ☐ 使用する _____ 台 ※ 環境配慮のため使用台数は可能な限り少なくしてください。

●搬入出車両情報

車種	ナンバー	運転者名	携帯番号

※車種、ナンバー、運転者名、携帯番号は必ずご記入ください。車両証の発行に必要です。

※レンタカーで車種、ナンバーが不明の場合は各項目「レンタカー」とご記載ください。

※大型車両ご使用の場合、その車種のサイズも記入して下さい。

※記入枠が少ない場合、は増やしてご記入ください。

車両・備品申請書

●レンタル備品について（FAX や画像ではなく、word データをメールにて提出してください。）

申込数をご記入ください。〆切後の申込内容の変更は受け付けません。事務局から申込内容について問い合わせる場合があります。下記に加え、会場使用料がテント 1 張あたり 5,400 円かかります。費用は、開催終了後、会場使用料と共にアーデイ東京事務局より各企画団体宛に御請求します（入金〆切：5/31（金））
 ※会場使用区画に関しては、スペースの関係上、調整させていただく可能性がございます。予めご了承ください。

備品（サイズ）	値段（税込）	申込数
テント（5.4m×3.6m）ウェイト付 ※テント内の仕切り幕は各自でご用意をお願いします。	27,000 円/1 張	張
会場使用料 ※1 区画 5.4m×3.6m ※テント 2 張使用 + 1 区画分のスペースの場合は 会場使用料は 3 区画になります。	5,400 円/1 区画	区画
長机（180cm×50cm）	2,160 円/1 台	台
パイプイス	1,080 円/1 脚	脚
電源（容量／1000W）	16,200 円/1 口	口
ベンチ	1,080 円/1 本	本
平台（W1800×D900×H75）	1,296 円/1 台	台
平台（W1800×D900×H100）	1,296 円/1 台	台
木製パネル 自立型（900×H1800） ※奥行約 500mm	3,000 円/ 1 台	台
その他 備品申請	※上記以外のレンタル希望備品については、個別にご相談下さい。 ※発電機の持ち込みはできません。電源が必要な方は、ここにご記入の上、事務局にご相談ください。 ※テントの持込は出来ません。企画内容の特性上、やむを得ず、持込テントなどがある場合は、テントのサイズ、数などをここに必ず明記し、事務局にご相談ください。	

参加拠出金、会費の振込について

※必須 2/14（木）〆切

各企画の実行委員の皆さまに事務局より参加拠出金、アースデイ東京会費の請求書をメールにてお送りいたします（2 月第 1 週予定）。期日までにお振り込み下さいますようお願い申し上げます。遅れる場合は、必ず事務局までご相談下さい。

ご連絡の無いままご入金を頂けない場合は、実行委員への参加を見送らせていただきますので、予め、ご了承ください。

開催期間中の食券の発行について

※該当者のみ 3/29（金）ㄨ切

希望する実行委員には、事務局より、各企画のボランティア、スタッフ用の 500 円相当の食券を発行します。
なお、食券使用の際は、「マイ食器」の持参と使用のご協力、呼びかけをお願いします。

- 事前申込み：食券の必要な方は、メールにて 2 日間に必要な合計枚数を事務局にお知らせください
- 食券の発行：当日、各企画責任者の方に 2 日分まとめて、本部にて申請枚数分の食券をお渡しします。
- 精算：当日、食券をお渡しする際に現金でお支払いをお願いします。
- 使用できる範囲：アースデイキッチンに出店している店舗のみです。

※実行委員会予算で対応する食券について

実行委員会予算で対応する食券は、本部・設営・撤去など全体運営に関わるボランティア、事務局スタッフ、ステージ関係者、ステージ出演者です。各企画がコーディネートするボランティアの食券は、各企画でご負担下さい。

※申込ㄨ切日以降、当日を含めて、食券の追加申請は受け付けませんので予めご了承ください。
※使わなかった食券の払い戻しはできません。

設営日・撤去日のボランティア申請

※該当者のみ 3/29（金）ㄨ切

テントの設営及び撤収日の昼食は事務局でご用意します。
ボランティアスタッフと一緒に会場で食べていただきます。

後日（3 月上旬予定）に事務局よりご連絡する WEB 申込フォームで各日の必要食数をご申請ください。

※運営予算の削減のため可能な限り実行委員自身での設営、撤収をお願い致します。また設営、撤収の場合はテント設営レクチャーを必ず受けてください。
自団体による設営、撤去が厳しい場合は、別途事務局へご連絡お願い致します。

以上