

きぼーるアトリウム管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市中央区中央4丁目5番1号に設置したきぼーるアトリウム（以下「アトリウム」という。）の一部を、行事の開催により使用させるに当たり、その管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行事とは、次のアからウまでのいずれかに該当するものをいう。
 - ア 公共性、公益性が高いと判断できる催し物
 - イ きぼーる内各公共施設の設置目的を達成するような催し物
 - ウ 市民及び事業者による賑わいの創出もしくは交流促進を図ることができる催し物
- (2) 主催とは、当該行事の企画又は運営を行い、その予算措置を講じ、全部の責任を負うことをいう。
- (3) 共催とは、当該行事の企画又は運営に参加し、共同主催者としての責任の一部を分担することをいう。
- (4) 後援とは、当該行事の趣旨に賛同し、その開催を援助することをいう。
- (5) 実行委員会とは、規約等により組織され、行事を実施するために直接活動を行う機関のことをいう。

(使用可能スペース及び設備類)

第3条 アトリウムのうち行事の開催のために使用することができる部分は、別図及び次のとおりとする。なお、第1号から第3号のいずれかの使用を伴わない第5号から第7号までの使用は原則として認めない。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 1階 イベントスペース
- (2) 2階 2A：受付上スペース・2B：手すり沿い・2C：エスカレーター下
- (3) 3階 3A：受付上スペース・3B：手すり沿い
- (4) 大型LEDディスプレイ
- (5) 通路
- (6) 備品庫
- (7) 設備類（別表）

(休館日、行事の使用期間及び時間)

第4条 アトリウムの休館日は、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。

- 2 市長は前項の規定にかかわらず、アトリウムの運営上必要があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館日以外の日休館することができる。
- 3 アトリウムを引き続いて使用することができる期間は、7日間（設営及び撤去日は除く）とする。
- 4 アトリウムの使用時間は、8時30分から20時までとし、設営及び撤去時間も含むこととする。
- 5 前2項の規定は、市長が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

(アトリウムの使用対象行事)

第5条 アトリウムの使用対象となる行事は、当該行事が対象者を限定せず、無料で参加又は見物等できるものとし、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 千葉市（外郭団体を含む）、地方公共団体又は国が主催、共催、後援又は実行委員会に参画する行事
- (2) きぼーる内公共施設の指定管理者が自主事業として主催又は共催する行事
- (3) 千葉市中心市街地まちづくり協議会の会員である経済団体、商店会等が主催する行事
- (4) 市内の大学、高等学校、専門学校等が主催する行事
- (5) 法人又は団体が主催する行事（前3号及び4号に該当するものを除く）

2 前項第1号から第5号の使用に係る使用料金は、無料とする。

(仮予約)

第6条 アトリウムを使用しようとする者は、アトリウムの使用申込を行う前に、次の事項を市長へ届け出なければならない。（以下「仮予約」という。）

- (1) 行事の名称、使用しようとする者の団体名及び連絡先
- (2) 行事の趣旨及び目的
- (3) 行事の概要
- (4) 使用しようとする部分
- (5) 使用しようとする期間
- (6) その他必要と認める事項

2 仮予約の方法は、中央区役所総務課の窓口、電話、又は電子メールとする。

3 仮予約の受付は、使用しようとする日（2日以上連続使用するときは、その初日をいう。）の属する月の6月前の月の初日（当該日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する休日（以下「国民の祝日等」という。）もしくは年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）に当たるときはその翌開庁日）から40日前（土曜日、日曜日、国民の祝日等もしくは年末年始に当たるときはその翌開庁日）までの期間（以下「仮予約の期間」という。）に受け付けるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、前条第1項第1号から第4号に該当する行事に限り、使用しようとする日の属する月の12月前の月の初日から仮予約を受け付けるものとする。

5 市長は、仮予約の内容が対象行事として認められる場合に限り、他の使用しようとする者からの当該使用日の仮予約を受け付けない。

6 仮予約を認められた者は、次条に定めるとおり使用申込をしなければならない。仮予約の期間を過ぎても使用申込がない場合については、仮予約を取消すものとする。

7 仮予約の受付時間は、千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条で規定する市の休日を除き、9時から17時までの間とする。

8 使用予定がなくなった場合は、速やかに仮予約の取り下げを行うこと。

(使用申込)

第7条 アトリウムを使用しようとする者は、前条の仮予約後に「きぼーるアトリウム使用申込書（様式第1号）」を、市長に提出しなければならない。

2 前項の規定による使用申込は、使用しようとする日（2日以上連続使用するときは、その初日をいう。）から40日前（土曜日、日曜日、国民の祝日等もしくは

は年末年始に当たるときはその翌開庁日)までに受け付けるものとする。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りではない。

3 前条第7項の規定は、使用申込を受け付ける時間について準用する。

(使用承認)

第8条 市長は、前条第1項の規定による使用申込を受けたときは、これを審査し、アトリウムの使用を承認したときは、きぼーるアトリウム使用承認書(様式第2号)によりその旨を通知するものとする。

2 市長は、この要綱に定める事項を達成するために必要な事項及びアトリウムの管理上必要な事項を、前項の承認に条件として付するものとする。

(使用の制限等)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、アトリウムの使用を制限し、もしくは停止し、前条第1項の規定による使用の承認を取り消し、又はアトリウムからの退去を命ずることができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- (2) アトリウムの施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) 政治活動、宗教活動及び物品等の販売行為を目的とする使用であると認められるとき。
- (4) きぼーる内テナント及び周辺商店街との競合性があると認められるとき。
- (5) 前条第2項の規定により付した条件を遵守しないとき。
- (6) 公職選挙法に基づく選挙又は日本国憲法の改正手続きに関する法律に基づく投票の事務に使用する必要が生じたとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、アトリウムの運営上支障があると認めるとき。

2 前項の規定により生じた損失に対する補償は行わない。

(実績報告)

第10条 使用承認を受けた者は、当該承認に係る行事が終了した日から14日以内にきぼーるアトリウム行事实績報告書(様式第3号)により、市長に報告しなければならない。

(遵守事項)

第11条 使用承認を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可なく壁、柱、柵等にはり紙をし、又は釘類等を打たないこと。
- (2) 立入りを禁止した区域に立ち入らないこと。
- (3) 飲食のときに出たごみは、持ち帰ること。
- (4) 喫煙又は火気の利用をしないこと。
- (5) 危険物又は動物(身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。)を持ち込まないこと。
- (6) 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (7) 使用した備品は、使用承認を受けた者が必ず倉庫まで返却することとし、アトリウムに設置したまま、次の使用承認を受けた者と受け渡しをしないこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、アトリウムの使用については、中央区役所総務課職員又は施設管理受託者の指示に従うこと。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、アトリウムの管理運営について必要な事項は、市長が別にこれを定める。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年5月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行後も、この要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附 則

この要綱は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成31年2月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行後も、この要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

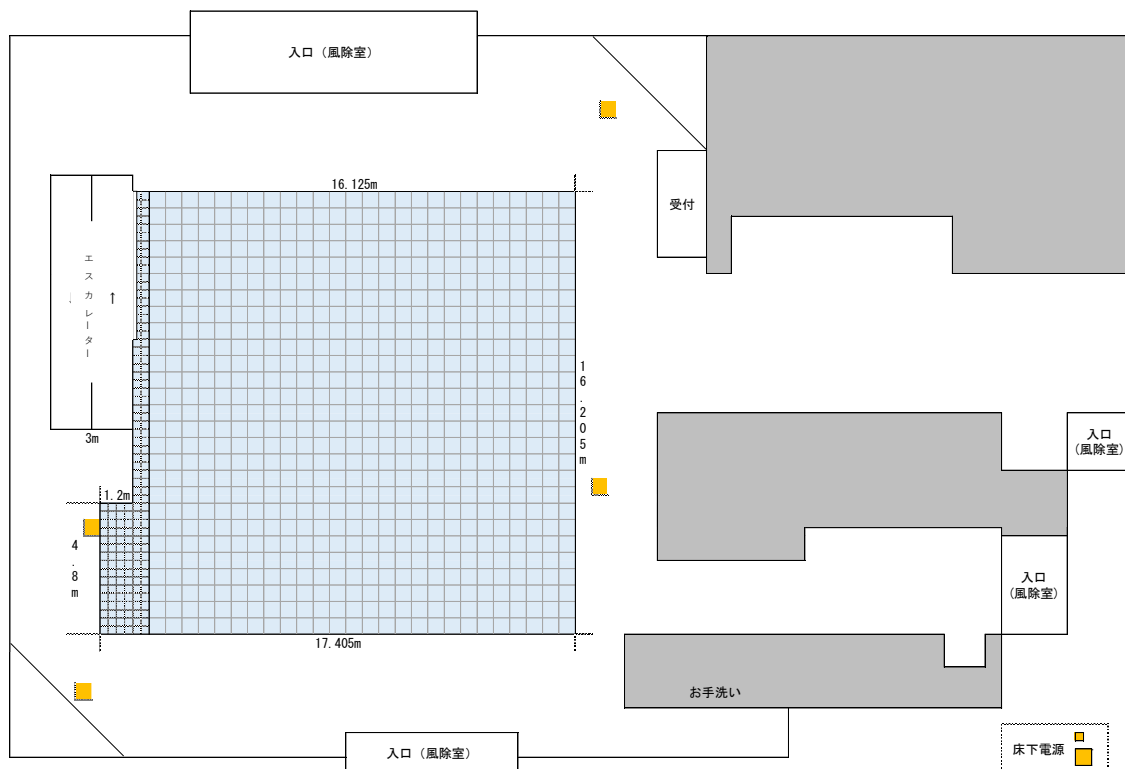
この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

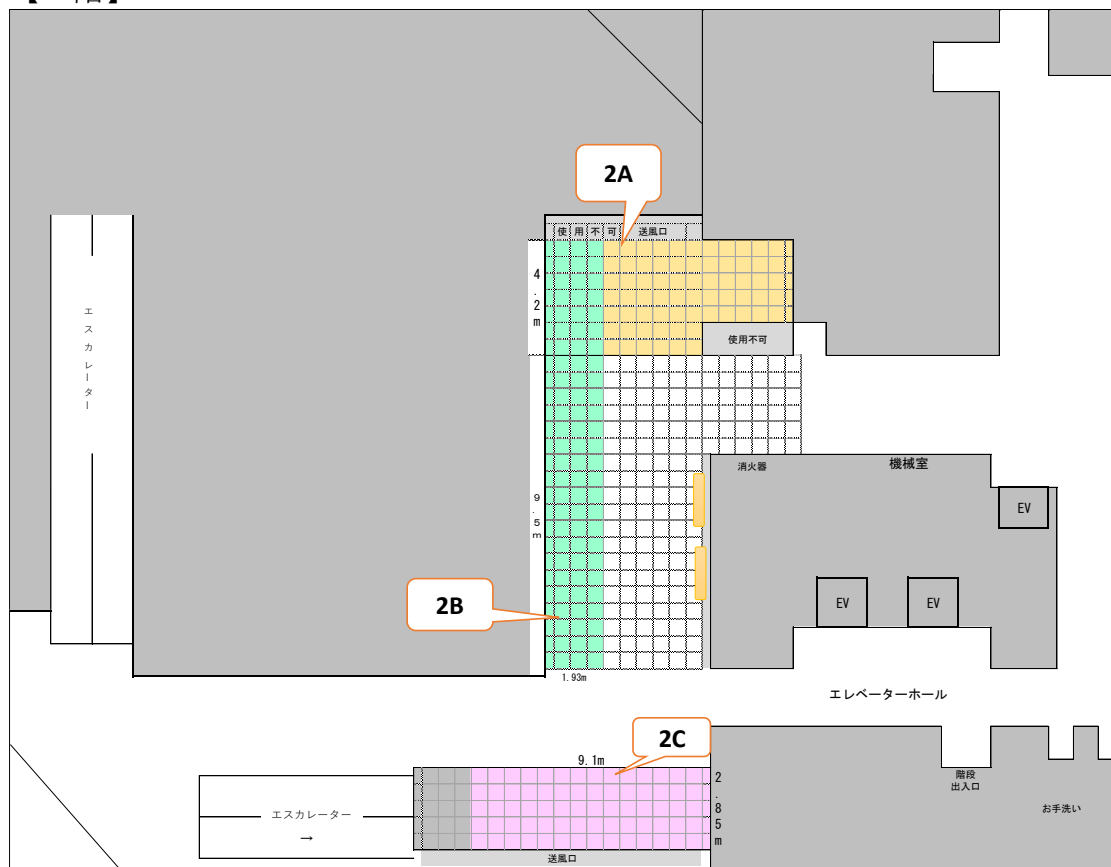
- 1 この要綱は、令和7年11月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行後も、この要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

別図

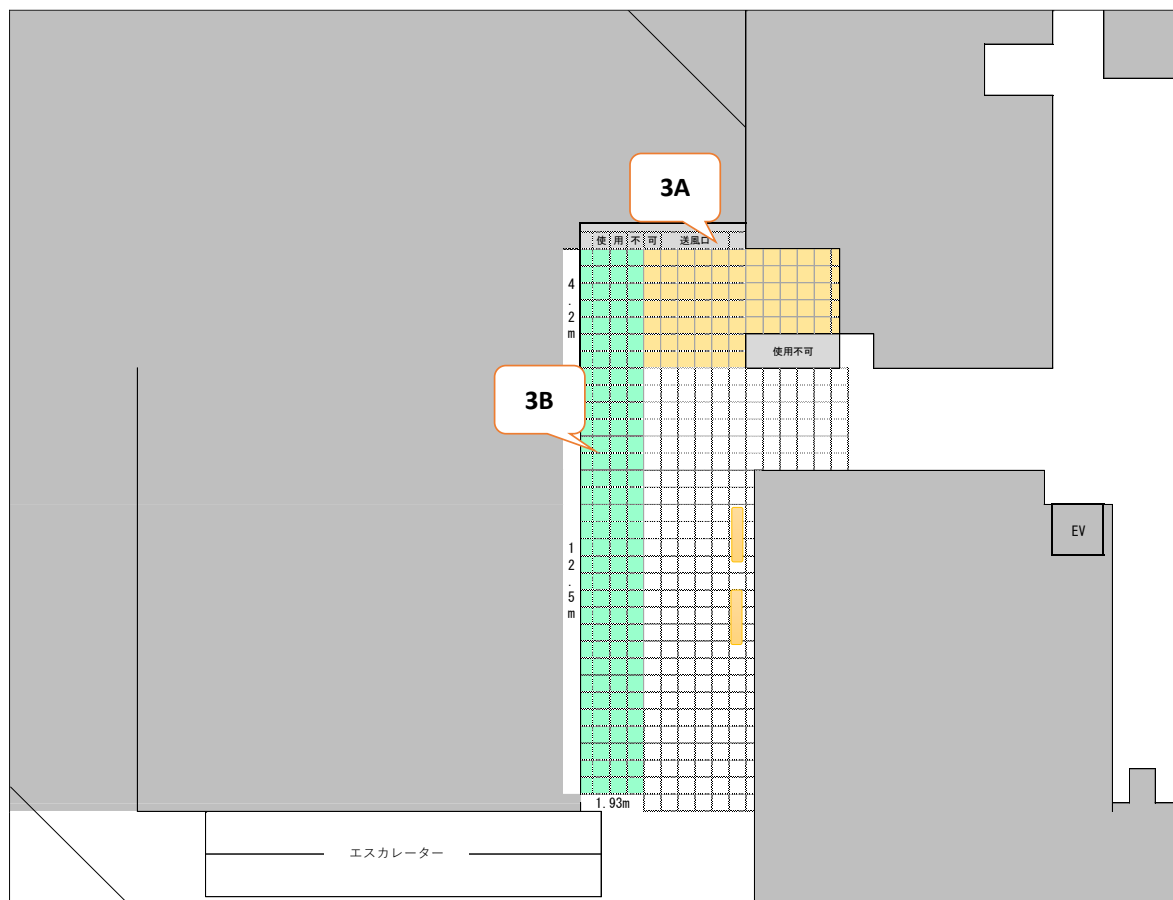
【1階】



【2階】



【3階】



別表

吊バトン	1 式
折畳ステージ	4 台
展示パネル	3 0 枚
テーブル	5 0 台
椅子	2 4 2 脚
ベルトリールパーテーション	4 5 台
ポップアップディスプレイ	1 台
案内板	6 台

(様式第 1 号)

きぼーるアトリウム使用申込書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

住 所
団 体 名
代 表 者 名

(連絡先電話番号) (担当)

— —

(連絡先電子メールアドレス)

@

きぼーるアトリウムの使用について、下記のとおり申し込みます。

記

イベント名		
主催者名	(協力・共催・後援：)	
使用希望日時 ※設営・撤去日を含む	年 月 日 (曜日) 時 分から 年 月 日 (曜日) 時 分まで 日間	
上記のうち、 イベント開催期間	年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分 ※複数日開催の場合で、開催時間が異なる場合はすべて記載すること。	
使用希望スペース (使用する場所に☑)	1 階 ☐ イベントスペース 2 階 ☐ 2A：受付上スペース ☐ 2B：手すり沿い ☐ 2C：エスカレーター下	3 階 ☐ 3A：受付上スペース ☐ 3B：手すり沿い
使用希望設備類 (使用するものに☑し、 個数を記入)	☐ 折畳ステージ 台 ☐ 展示パネル 枚 ☐ テーブル 台 ☐ 椅子 脚 ☐ ベルトリールパーテーション 台 ☐ ポップアップディスプレイ 台 ☐ 案内板 (未使用時のみ) 台 ☐ 大型 LED ディスプレイ (DVD・PC・その他 ()) ☐ 吊バトン (バー (東・西・南・北)) ※大型 LED ディスプレイ、吊りバトンはかつこ内も○を付けてください。	

運営責任者 (必須)	氏 名 : 電 話 : () — 当日連絡先電話番号※2 (上記と異なる場合) : () — FAX : () — Email : ※1 イベント運営に関する問合せ窓口となる方の連絡先を記載してください。 また、設営・当日・撤去時には常駐を原則 (展示のみのイベントは当日の常駐は不要) とします。 ※2 設営・当日・撤去時に常時連絡がとれる電場番号を指します。	
安全管理担当者 (2・3階を使用する場合は記入必須)	氏 名 : 当日連絡先電話番号 : () — ※作業時及びイベント開催中に必ず立会い、連絡が取れる電話番号を記載してください。 (展示のみのイベントの場合、開催中の常駐は不要)	
設営・撤去作業	設営日	年 月 日 時 分 ～ 時 分 (車寄せの使用 有 ・ 無)
	撤去日	年 月 日 時 分 ～ 時 分 (車寄せの使用 有 ・ 無)
添付書類	☐ イベントの内容・レイアウト等がわかる書類 (企画書等、任意書式) ☐ ホームページ掲載用原稿・画像 (JPEG) (きぼーホームページへ掲載する場合、任意書式) ☐ その他必要な書類	

【申込に当たっての注意事項】

- ・時間は24時間表記で記載してください。
- ・申込の受付は、使用日の6か月前 (要綱第6条第1～4号に該当する場合は12か月前) (土日祝日及び年末年始は当該日の直後の市役所開庁日) から40日前まで (土日祝日及び年末年始は当該日の直後の市役所開庁日) です。
- ・申込は、毎週月曜日から金曜日 (祝日及び年末年始を除く) の9時から17時までに千葉市中央区役所総務課へ持参、郵送又は電子メールでお申し込みください。
- ・「運営責任者」は、施設の使用に当たっての注意事項を把握していただき、設営～イベント開催～撤去作業時に、警備、案内受付職員との調整役として現場に立ち会いをお願いします。常時立ち会いが難しい場合は、「運営副責任者」を選任してください。
 なお、展示のみのイベントの場合、開催中の常駐は不要です。
- ・2、3階の貸出エリアの使用を希望する場合は、落下物による事故防止等の観点から、「安全管理担当者」を選任してください。担当者の方を中心に、設営～イベント開催～撤去完了まで、安全管理を徹底して行っていただきます。
 なお、原則として「運営責任者」とは別の方の選任をお願いします。
- ・公職選挙法に基づく選挙等において投票所としてアトリウムを使用することとなった場合、イベントでの使用はできなくなります。

(様式第 2 号)

きぼーるアトリウム使用承認書

年 月 日

様

千葉市長
(公 印 省 略)

年 月 日付けで申込みがありました、きぼーるアトリウムの使用について、
下記のとおり承認します。

記

イベント名										
主催者名										
使用日時	年		月	日 (	曜日)	時	分から			
	年		月	日 (	曜日)	時	分まで	日間		
使用スペース										
使用設備類	・折畳ステージ 台 ・展示パネル 枚 ・テーブル 台 ・椅子 脚 ・ベルトリールパーテーション 台 ・ポップアップディスプレイ 台 ・案内板 (未使用時のみ) 台 ・大型 LED ディスプレイ 式 ・吊ボタン 式									
設営・撤去日時	設営日	年		月	日	時	分	～	時	分
	撤去日	年		月	日	時	分	～	時	分
承認の条件										

注意事項

- ・ イベント設営・撤去時及びイベント当日は、本承認書を必ず携帯すること。
- ・ 会場内の安全確保及びほかのきぼーる利用者の通路を確保すること。
- ・ イベント設営・撤去時及びイベント当日は中央区総務課又はきぼーる管理者（受付を含む）の注意事項に対応すること。対応していただけない場合、使用承認を取り消すことがあります。
- ・ イベント設営・撤去時及びイベント当日に発生した事故は、主催者が責任をもって対応すること。
- ・ 公職選挙法による選挙又は国民投票の事務でアトリウムを使用することとなった場合は、本使用承認を取り消します。その場合、イベント等の中止に対する補償等はいりません。

(様式第3号)

きぼーるアトリウム行事実績報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

住 所
団 体 名
代 表 者 名

(連絡先電話番号) (担当)

— —
(連絡先電子メールアドレス)
@

年 月 日付で承認された行事を下記のとおり終了しましたので、報告します。

記

使 用 日 時	年 月 日 (曜 日) 時 分 から 年 月 日 (曜 日) 時 分 まで 日 間			
使 用 スペ ー ス				
イ ベ ン ト 名				
参 加 費				
参 加 人 数				
使用設備類の状況	(使用承認設備)		(実際の使用設備)	
	・ 折畳ステージ ・ 展示パネル ・ テーブル ・ 椅子 ・ ベルトリールパーテーション ・ ポップアップディスプレイ ・ 案内板 ・ 大型 LED ディスプレイ ・ 吊バトン	台 枚 台 脚 台 台 台 式 式	・ 折畳ステージ ・ 展示パネル ・ テーブル ・ 椅子 ・ ベルトリールパーテーション ・ ポップアップディスプレイ ・ 案内板 ・ 大型 LED ディスプレイ ・ 吊バトン	台 枚 台 脚 台 台 台 式 式
			※故障又は破損した設備 有・無 (有りの場合その内容)	
その他報告事項 (事故・事件や受付 からの注意の内容と 対応など)				

<添付書類>

- ・配布したプログラム、来賓名簿、チラシ等行事の内容がわかる書類
- ・故障又は破損した設備がある場合、中央区役所総務課へ連絡の上、経緯、写真等を添付してください