

きぼーるアトリウムイベント利用手引き

目 次

1. きぼーるアトリウムで開催できるイベント(使用対象行事)	2
2. 使用料	3
3. 施設の仕様等	4
4. 利用申込方法	7
5. 利用にあたっての注意事項	8
6. 飲食物を提供する場合の確認事項	10
7. イベントに関する広報について	10

R7.11.1	作成
---------	----

1. きぼーるアトリウムで開催できるイベント（使用対象行事）

きぼーるアトリウムの利用を希望される場合、以下に該当するものである必要があります。

(1) イベントの内容が次のア～ウのいずれかに該当するものであること

- ア 公共性、公益性が高いと判断できるイベント
- イ きぼーる内各公共施設の設置目的を達成するようなイベント
- 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イベント

(2) イベントの開催が次のア～オのいずれかに該当するものであること

- ア 千葉市（外郭団体を含みます）、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イベント
- イ 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イベント
- ウ 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イベント
- エ 市内の大学、高等学校、専門学校等が主催するイベント
- オ 法人又は団体が主催するイベント（上記ウ・エに該当するものを除く）

※「団体」とは、任意団体（サークル活動等）を含みますが、その場合は複数団体による使用申請である必要があります。ただし、上記アに該当する場合は、単一団体でも使用可能です。

(3) 対象者を限定せず、無料で参加又は見物等ができるイベントであること

以下のようなイベントの場合、きぼーるアトリウムは使用できません。

- × 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるイベント（以下、同じ）
- × アトリウムの施設、設備、貸出備品を破損し、又は滅失する恐れがあるイベント
- × 政治、宗教に関するイベント
- × きぼーる内テナント及び周辺商店街に対して、競合性があるイベント
- × 販売・契約行為のみを行うイベント
- × 使用にあたっての遵守事項を守らないイベント
- × 自分たちだけで楽しむイベント（対象者を限定するもの）
- × 後援等のない単一団体によるイベント（公共性・公益性があると言い難く、小規模なもの）

2. 使用料

原則として無料です。

ただし、イベントの中で以下のことを行う場合は有料となります。（「行政財産使用許可申請書」等の提出が必要となります。）

- ・ イベントに付随した物品等の販売を行う場合

※販売行為の面積は約180㎡（概ね1階イベントスペースの半分）までとします。

- ・ 使用スペースの一部で、参加料や入場料を徴収してワークショップ等を行う場合

※イベント全体への参加・入場を有料とすることは、「使用対象行事」にある「無料で参加又は見物等ができるもの」に反するため、不可。

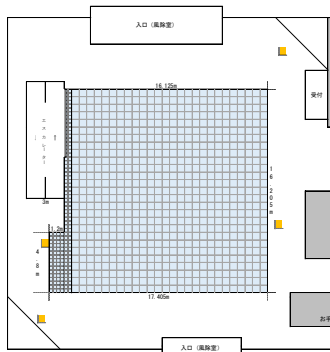

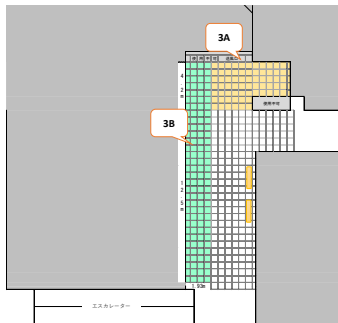
- ・ 企業等による商品のプロモーションイベントやサンプリングなど、広告を目的とするもの

※上記の「使用対象行事」に付随するものであることが必要です。

- ・ チャリティイベントにおいて、使用スペースの一部で、体験・入場のために募金を求めるもの

3. 施設の仕様等

(1) 使用可能スペース

場 所	寸法目安（よこ×たて）	レイアウト図
1階 イベントスペース	16.1m×16.2m ※エスカレーター下（1.2m×4.8m）も使用可能です。	
2階 【2A】受付上スペース 【2B】手すり沿い 【2C】エスカレーター裏	2A 5.5m×3.5m 2B 1.9m×13.7m 2C 9.1m×2.8m ※手すりの内側に横断幕を設置することも可能です。	
3階 【3A】受付上スペース 【3B】手すり沿い	3A 5.5m×3.5m 3B 1.9m×16.7m	

【2・3階使用時の注意事項】

- ・事故防止のため、「安全管理担当者」を選任していただき、特に手すり付近における安全管理の徹底（※）をお願いします。
※手すりから身を乗り出してのイベント鑑賞や、手を伸ばしてスマートフォン等での撮影など、人や物が手すりを超えている状態を見かけた場合に、ご遠慮いただくよう声かけをしてください。
- ・ベルトリールパーテーションで利用エリアを区切り、イベント参加者を含め利用エリア内に収めることが必要です。なお、レイアウトの確認のため、現地での打ち合わせをお願いすることがあります。
- ・2B及び3Bは、手すりの高さを超える物品、設備類の設置は禁止です。場合により、手すりガラス面の養生をお願いすることがあります。
- ・床がカーペットのため、飲食を行う場合は床の養生が必須となります。
- ・荷物運搬用エレベーターを使用して備品の運搬ができるのは2階のみです。3階は使用できませんのでご注意ください。

(2) 使用時間

8時30分～20時00分（設営・撤去時間を含みます）

(3) 使用期間

原則7日間まで（設営・撤去日は含みません）

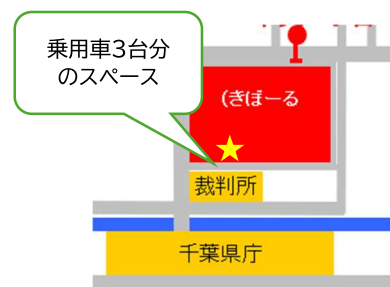
(4) 搬出入時における車寄せの使用

使用時間内に限り、きぼーるパーキング入口の手前（アトリウム入口付近）にある車寄せスペースにてトラック等での搬出入が可能です（使用申込書に記入欄があります。）。


使用を希望された場合、使用承認時に使用届様式をお渡しします。


《使用に当たっての留意事項》

- ・ 本来、緊急車両用スペースであるため、短時間の駐車に限りです。
搬出入作業が終わり次第、速やかに車両を移動してください。また、可能な限り、きぼーる駐車場や周辺の駐車場の利用をご検討ください。
- ・ 緊急時など、急遽車両の移動をお願いすることがありますので、予めご了承ください。



(5) 設備類

1	電源（コンセント）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 位置はお問い合わせください。 ・ 消費電力が多い場合は、別途電気料金が必要となる場合があります。
2	ガス・水道	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出できるガス栓・水栓はありません。なお、施設内は火気厳禁です。
3	ブラインド設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブラインドの開閉はできません。 現状を確認の上、レイアウトを計画してください。
4	大型LEDディスプレイ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部入力端子を接続することにより映像と音声を流すことが可能です。 ＊外部入力 映像：BNCコネクター1系統 音声：キャノンコネクター3ピン4系統 ・ 持ち込みいただく機器が接続できるかどうか等、事前の動作環境の確認を推奨します。 ・ きぼーるアトリウムでイベントを実施しない場合でも、動画放映のために単体の貸出しも可能です。ただし、申込みの順序に関わらず、アトリウムをイベントで使用する団体が優先になります。また、公益性があると判断できるものに限り（営利を目的とするものは不可）。詳細はご相談ください。

5	<p>吊りバトン</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・アトリウム運営（クリスマス・正月装飾等）に支障がない場合に限る、バータイプ（東・西・南・北）の使用が可能です。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>東：緑・青のエレベーター側 西：エスカレーター側</p> <p>南：県庁側 北：正面エントランス側</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・吊り下げる看板等（フレーム・土台となるもの）はありません。 <p>使用する場合は、イベント主催者をご用意ください。</p> <p>※詳細はお問い合わせください。</p>
---	--	---

（６）貸出備品

- ・使用料は無料です。
- ・故障等により希望数分の貸出ができない場合もあります。ご了承ください。
- ・地下１階備品庫より、業務用エレベーターを使用して利用者ご自身で搬出入していただきます。

備品名	個数	サイズ等
折り畳み式ステージ	４台	W2400×D1800×H400
ステージ用ステップ	２台	H200
展示パネル	３０枚	W1200×H1800 ※２種類あり（１７枚＋１３枚）。異なる種類と接続不可。
ワイヤーフック（展示パネル用）	３８本	
ベルトリールパーテーション	４５台	※２種類あり（４１台＋４台）、異なる種類と接続不可。
テーブル	①３５台 ②１５台	①W600×D1500×H700 ②W600×D1800×H700
椅子	２４２脚	専用台車に最大７脚収容
案内板	６台	H1000、A４サイズ両面紙はさみタイプ ※アトリウム運営での未使用時のみ貸出可
ポップアップディスプレイ（組立式壁紙）	１台	W2400×D400×H2400

4. 利用申込方法

(1) 仮予約

「受付開始時期」(※1)から使用希望日の40日前までの、開庁日の午前9時～午後5時の間に、中央区役所総務課まで窓口・電話・メールいずれかの方法により、下記内容をご連絡ください。日程が空いている場合に限り、**先着順で**仮予約を受け付けます。

・使用希望日時（設営・撤去日含む）	・イベント名称
・使用希望場所	・イベントの趣旨、目的、内容等
・イベント主催者の名称、連絡先	・過去使用実績の有無（ある場合は直近の内容）

※1：受付開始時期

対象団体	受付開始時期
①千葉市（外郭団体を含みます）、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イベント ※2 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イベント 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 するイベント ④市内の大学、高等学校、専門学校等が主催するイベント	使用しようとする <u>1</u> <u>2 か月前</u> の初日から
⑤法人又は団体が主催するイベント	使用しようとする <u>6</u> <u>か月前</u> の初日から

※2：①の後援により、6 か月前の初日より前に仮予約を行う場合は、後援承認通知書の写しの提出が必要です。（過去に同内容のイベントで、且つ後援等を受けている実績がある場合は、予約受付時に通知書の写しの提出がなくても、6 か月前の初日より前に仮予約を受け付けます。）

(2) 使用申込書等の提出

仮予約完了後、使用しようとする日の40日前までに、必要事項を記入した「きぼーるアトリウム使用申込書」と添付書類（行事計画書、レイアウト図等）を中央区役所総務課へ提出してください。（メール、郵送、持参いずれも可）。なお、イベントの内容によっては使用を承認しない場合があります。

また、現地での打ち合わせをお願いする場合があります。

(3) 使用承認書の送付

審査の結果、使用が認められる場合は使用承認書をお送りします。

(4) 使用料が発生する場合

上記のほか、「行政財産使用許可申請書」の提出が必要となります。申請方法等の詳細は、お問い合わせください。また、使用する日の20日前を目安に使用料の納付書をお送りしますので、使用日の5営業日前までにお支払いくださるようお願いいたします。期限までに入金が確認できない場合は、予約を取り消させていただきますので、ご了承ください。

5. 利用にあたっての注意事項

(1) 予約に関すること

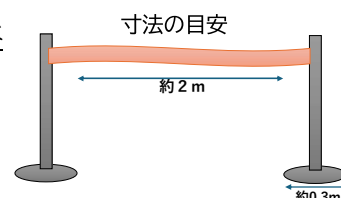
- ・使用者の都合により、使用日等を変更される場合は、速やかにご連絡ください。
- ・公職選挙法に基づく選挙や国民投票が実施される際、きぼーアトリウムは投票所としての使用が優先されるため、イベントでの使用承認後であっても承認を取り消します。なお、イベントの中止に対する補償等はいりません。

(2) 使用時に関すること

ア レイアウト

展示イベント等の場合、出入口から風が吹き込んでも、その影響を受けにくいような配置（出入口に対して垂直に展示パネルを設置する、平行に設置しない等）を計画してください。展示パネルが倒れた場合の復旧作業はイベント主催者にて対応してください。

また、使用スペースの範囲を明確にするため、使用する範囲を囲うようベルトリールパーテーションを設置した上で作業いただくようご協力をお願いします（足部分も枠内に入れること）。



《設置の目安》

1 階イベントスペース	・少なくとも四隅に設置すること。
2・3 階受付上スペース (A)	・B（手すり沿い）エリアを使用しない場合は、手すり沿いに必ず設置すること。 ・通路側は、机の設置等を行う場合を除き、設置すること。
2・3 階手すり沿い (B)	・通路側にすべて設置し、参加者を含めてエリア内に収めること。
2 階エスカレーター下 (C)	・机の設置等を行う場合を除き、通路側に設置すること。

イ 「運営責任者」「安全管理担当者」の選任

イベントの安全かつスムーズな運営のため、下記にある役割を担う方の選任をお願いします。

運営責任者	設営～イベント当日～撤去まで、全体を通して会場内を統括する方で、警備・案内受付職員との調整役として現場に常駐をお願いします。 なお、展示のみのイベントの場合に限り、開催中の常駐は不要です。
安全管理担当者	2・3 階の各エリアを利用する場合に限り、選任が必要です。手すりからの手荷物等の落下事故防止のため、参加者・観客等へ声かけ等を行っていただきます。 なお、展示のみのイベントの場合に限り、開催中の常駐は不要です。

また、きぼー施設利用者とのトラブルや事故防止のため、イベントに携わるスタッフ全員に注意事項等の周知を徹底してください。

ウ 音響設備を使用する場合

マイク等の音響設備を使用するイベント、音楽に関するイベントなど、大きな音の出る可能性のあるイ

イベントを行う主催者は、事前に中央区役所総務課と協議の上、承認を得るとともに、音が大きくならないように配慮をしてください。

また、きぼーの各施設にイベントの概要説明を行い、理解を得られるよう努めてください。

なお、イベント開催中に、中央区総務課職員及びきぼー施設管理者より、音量に関する指示があった場合には、速やかに従ってください。

エ 警備

当方では行いません。

イベント主催者が警備計画を作成してください。また、必要があれば関係諸官庁へ届出等を行ってください。（イベントの内容・規模により、中央区役所総務課と打ち合わせを行っていただきます。）

万一、届出不備のために開催不能となった場合、中央区役所総務課ではその責任は負いません。

オ 事故発生時、盗難発生時の責任

当方では責任は負いかねます。イベント主催者側での対応をお願いいたします。

観客や他のきぼー利用者の安全管理には特に注意を払ってください。

カ ゴミ処理

イベント主催者側で収集し、お持ち帰りください。当方でゴミ処理は行いません。

キ 清掃

イベント終了後に、必ずイベント主催者にて実施してください。なお、貸出できる清掃用具はありません。

ク 水を使用する場合

施設内で貸出可能な水栓はありません。

また、必要に応じ、床を養生してください。清掃も、イベント終了後だけではなく、開催中においても一定時間ごとに清掃するなど、施設の衛生保持・汚損の防止に努めてください。

ケ 備品の確実な返却

万が一破損等があった場合のトラブルを防ぐため、使用した備品は、利用承認を受けた者が、必ず倉庫まで返却することとし、使用スペースに設置したまま次の利用者への受け渡しは行わないでください。

（３）使用後に関すること

ア 実績報告書の提出

イベント終了後、1週間以内にイベントの動員数及び使用備品について、報告書の提出をお願いします。

併せて、きぼーアトリウムの利便性向上のためのアンケートについても回答のご協力をお願いします。

6. 飲食物を提供する場合の確認事項

イベントに付随する物販行為において飲食物を提供する場合は、下記事項を必ずご確認ください。

- ✓ アルコール飲料の提供は不可です。
- ✓ 調理は、食料・飲料の温め程度であれば可
- ✓ 煙・強いにおいが出るものは不可
- ✓ ゴミ箱を必ず設置し、回収したゴミは必ずお持ち帰りください。
- ✓ イベント開催中も定期的に清掃を行ってください。
- ✓ 飲食物の取扱いに必要な法令を遵守してください。
- ✓ 提供品目は、事前に中央区総務課と協議してください。

7. イベントに関する広報について

(1) きぼーるホームページへのイベント情報掲載

使用申込書の内容を基に、使用承認後にきぼーるホームページイベント情報 (<https://qiball.jp/event/>) へイベントタイトル、日程等の情報を掲載します。

掲載時期・内容の調整が必要な場合には、申込時にお知らせください。

(2) イベント情報チラシへの掲載

アトリウムでのイベント情報は、毎月発行するきぼーる内各施設のイベント情報を掲載したチラシに掲載されます。当チラシはアトリウム内パンフレットスタンドに登載しています（概ね当月分を、前月下旬に配架します）。

掲載を希望されない場合は、申込時にお知らせください。

(3) イベントに関するチラシの配架

イベント主催者が作成するきぼーるアトリウムでのイベントに関するチラシについては、アトリウム内パンフレットスタンド・11階区役所フロアで配架が可能です。希望される場合は、ご相談ください。

なお、配架状況により設置できない場合もあります。ご了承ください。

《問い合わせ・使用申込先》

千葉市中央区役所総務課 管理班

E-mail : somu.CHU@city.chiba.lg.jp

電話 : 043-221-2102 FAX : 043-221-2159

〒260-8733 千葉市中央区中央 4-5-1 きぼーる 11 階