

アトリウムイベントスペースの使用について

アトリウムイベントスペースは、きぼー内各公共公益施設の設置目的を達成すること、市民及び事業者による賑わいの創出、交流促進を図ることを目的に設置しております。

1 仕 様

- (1) 貸出箇所 1階 イベントスペース部分(約250㎡) 収容人数 最大300人
タイルの大きさと動線とイベントスペースを区別しています。(大きなタイルの場所がイベントスペースです。)別添図面1を参照
2階及び3階 イベント開催場所としては原則使用できませんが、通行の妨げにならない範囲で一部使用できる場合があります(要相談)。

※なお、イベント主催者は、一般来場者に配慮し、イベントの運営を行って下さい。

館内施設に備え付けている備品の利用を妨げないようにレイアウトを計画してください。

- (2) 貸出時間 8:30~20:00 (事前準備・撤収時間含む)
貸出は、原則として1日単位とします。前日中に設営をする場合は、設営日も含めて使用申込書を提出してください。
- (3) 貸出期間 原則7日間までとします。(設営・撤去を除く)
- (4) 搬入・搬出 貸出時間に限り、アトリウム反対側入口の車寄せにてトラック等での搬出入が可能です。(車寄せは、乗用車約3台分のスペースがあります。)
車寄せを使用する場合は、使用申込書に使用の有無の記入欄がありますので、もれなくご記入ください。搬入作業・搬出作業が終了した後は、速やかに車両の移動をお願いします。

- (5) 設 備
- ア 電源
位置について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。
- イ ガス・水道
ありません。
- ウ ブラインド設備
ブラインドの開閉はできません。現状をご確認のうえ、レイアウトを計画してください。
- エ 大型LEDディスプレイ
イベント時には、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: キヤノンコネクター3ピン4系統)
※使用する場合には、事前に施設に設置しているLEDディスプレイと、お持込になった機器が接続できるかどうか等、動作環境の確認を推奨します。
- オ その他
吊バトンがあります。
吊下げる看板等はありません。使用する場合はイベント主催者をご用意ください。

- (6) 貸出備品等
次の備品を貸し出します。使用料は無料です。イベントで使いたい場合は、使用申込書にご記入の上ご提出ください。
なお、故障等により貸し出しが出来ない場合がありますので、以下の数を使用できることを担保するものではありませんので、ご了承ください。
- ・折畳み式ステージ 4台(2400(W)×1800(D)×400(H))
 - ・ステージ用ステップ 2台(200(H))

- ・ 展示パネル 30枚 (1200(W) × 1800(H))
(※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 46台 (※2種類あり (41台+5台)、異なる種類と接続不可)
 - ・ テーブル① 37台 (600(W) × 1500(D) × 700(H))
 - ・ テーブル② 15台 (600(W) × 1800(D) × 700(H))
 - ・ 椅子 242脚 (※各台車に最大7台収容)
 - ・ 案内板 6台 (1000(H)、A4サイズ両面紙はさみタイプ ※未使用時のみ可)
 - ・ ポップアップディスプレイ 1台 (組立式壁紙、2400(W) × 約400(D) × 2400(H))
- 【収納先】地下1階備品庫 (原則、業務用EVより搬出入)

(7) 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。

(8) 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。

観客や他のきぼーる利用者の安全管理には特に注意を払ってください。

(9) ごみの処理

当方ではごみの処理はいたしません。イベント主催者側で収集し、お持ち帰りください。

(10) 清掃

イベント後の清掃については、イベント主催者にて実施してください。

2 使用用途

以下のイベントについてご使用いただけます。(アトリウム管理運営要綱6条より引用)

- (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)

※以下の点について留意願います。

ア 上記における団体とは、任意団体(サークル活動等)を含むが、この場合の申請は複数団体による使用を原則とします。

ただし、単一団体による申請であっても、アトリウム要綱第6条第1項に規定される後援等がある場合には行事の開催が可能となっております。

イ 展示イベント等の際には、出入り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を計画してください。

なお、展示パネルが倒れた場合等は、その復旧にかかる作業は、イベント主催者において行って下さい。

ウ 床を傷める恐れがある場合には、養生を行うなど十分な配慮をお願いします。

エ アトリウムにおいて、マイク等の音響設備を使用する行事、音楽に関する行事等大きな音の出る可能性のある行事を行う主催者は、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、きぼーるの各施設に行事の概要説明を行い、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、当課職員及びきぼーる施設管理関係者より、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。

3 使用の制限

以下の項目に該当する場合、ご使用の受付をいたしません。

- (1) 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

- (2) 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
- (3) 政治、宗教に関するイベント
- (4) きぼーる、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
- (5) 自分たちだけで楽しむイベント
- (6) 販売・契約行為のみを行うイベント

4 使用料金

上記使用用途に沿った内容であれば無料です。ただし、以下の場合には有料となります。(千葉市が主催、実行委員会に参画しているイベントは、以下の内容でも無料でご使用いただける場合がございます。)

- (1) 「2 使用用途」内のイベントに付随した物品等の販売行為(ただし、販売行為の面積はイベントスペースの半分を超えないこと)
- (2) 入場料や施設使用料を徴収するイベント
- (3) 新製品発表会、サンプリング、PR等のイベント
- (4) チャリティイベント(募金を義務付けるもの)

5 仮予約、申込み、使用承認

- (1) 使用しようとする6か月前の初日から(例えば、4月1日から10月分、5月1日から11月分)、40日前までの市役所開庁日の午前9時から午後5時まで、中央区役所総務課で電話により、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。その際にイベントの名称、趣旨、内容等について、担当者へお伝えください。ただし、「2 使用用途」の(1)～(4)に記載されている内容については、12か月前の初日から先着順で仮予約を受け付けます。
- (2) 仮予約期間は2週間です。2週間を過ぎたものにつきましては、取消しとみなします。仮予約解除のときは速やかに中央区役所総務課担当者へご連絡ください。
- (3) 仮予約期間内に、必要事項を記入した「きぼーるアトリウム使用申込書」と添付書類を郵送、Eメール等で中央区役所総務課へご提出をお願いいたします。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ございます。

6 料金の支払い

料金の支払がある場合は、5「仮予約、申込み、使用承認」に記載された手続の他に別途提出書類が必要となります。(書式や手続方法等につきましては、別途担当者からご連絡いたします。)

イベントスペースを使用される方で、使用料金が発生する場合は、使用する20日前までを目安に納付書をお送りしますので、ご使用5日前までにお支払いいただきますようお願いいたします。

7 使用の変更、取り消し

- (1) イベントスペース使用料金の入金が確認できない場合は、イベントスペースの予約を取り消させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 予約確定後、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。
- (3) アトリウムは、公職選挙法に基づく選挙や国民投票が実施される際には、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。

8 告知・広告等

イベントに関する開催前の告知・広告等につきましては、きぼーるホームページ等を利用し告知・広告等を行う場合があります。

また、使用承認後に、イベントチラシ等のアトリウム内パンフレットスタンドの搭載、きぼーるホームページへの掲載ができます。

9 その他

- (1) アトリウムイベントを行った主催者は、イベント終了後1週間以内に動員数及び備品について、報告書を提出して下さい。
- (2) イベントスペース内は原則飲食禁止です(水分補給のための飲料可)。施設内での飲食は、きぼーる1階の既設テーブルを使用してください。なお、利用に当たっては、イベント関係者は交代で利用するなど、一般来館者の利用にもご配慮ください。
アトリウム行事に付随する物販行為のうち、提供可能な飲食物は持ち帰りが可能な飲料と食物のみとします(アルコール飲料不可、調理等不可)。
品物については、事前に中央区役所総務課と協議いただけるようお願いいたします。
また、飲食物の取扱いに必要な法令を順守してください。
- (3) 開催するイベント内容について、外部から問い合わせがあった場合の担当者と連絡先を当課まで提出して下さい(行事計画書、ホームページ掲載内容提出書式等)。
また、観覧(参加)希望者からアトリウムイベントに関する問い合わせがあった場合には、丁寧に対応いただけるようお願いいたします。
- (4) きぼーる一階パンフレット台の配架は、以下の場合に限って行っております。
なお、以下に該当する場合であっても、設置部数・設置時期については当課にて判断しておりますので、事前に連絡いただけるようお願いいたします。
ア きぼーる内各公共公益施設及び各公共施設で開催される催し等の案内(アトリウム行事を含む)
イ 千葉市中央区内で行われるイベントで、かつ無料参加イベントであること。
ただし、有料であっても、国、地方公共団体が主催・共催・後援するものについては配架を行います。
※なお、上記に該当する場合であっても、政治活動、宗教活動を目的とする書類と判断される場合は認められません。
- (5) その他事項については、アトリウム使用承認書を交付時に同封されている注意事項を参照し、遵守いただけるようお願いいたします。

お問い合わせ先

千葉市中央区役所総務課 管理班

住所:〒260-8733 千葉市中央区中央4-5-1 きぼーる11階

電話:043-221-2103(直通) FAX:043-221-2159(直通)

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

別添図面1

1階イベントスペースの範囲について

