

令和4年度 中心市街地活性化イベント募集

千葉市中心市街地まちづくり協議会では、中心市街地の賑わいづくりの一環として中心市街地におけるイベントの開催を支援しています。

つきましては、中心市街地の活性化に資するイベントを募集しますので、イベントの開催についてご検討くださるようご案内します。

<募集内容>

- | | |
|-------------|---|
| 1 対象会場 | 中央公園・葭川公園・通町公園(中区域) |
| 2 対象期間 | 令和4年4月下旬～令和4年10月31日(月) (予定)
(イベント開催時間原則：10時～20時) |
| 3 募集イベント | 歌、踊り、音楽、スポーツ、オープンカフェ等
※政治・宗教・暴力団関係を除く。通町公園は、歌、踊り、音楽関係のイベントは募集しません。 |
| 4 応募資格および条件 | 募集要項(2～4ページ)記載の要件を全て満たすこと |
| 5 支援内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場の使用日程の優先確保(仮予約)および申請手続き ・会場使用料の減免 ・付帯設備(備品は確定ではありません)
中央公園の場合：ステージ、発電機、テント、テーブル、イス ・千葉市が設置する掲示板(旧時田ミシン前、マツモトキヨシ前の2カ所)にイベントポスターを掲示 |

<募集期間> 令和4年1月21日(金)～2月15日(火) (必着)

※募集期間後のお申込みについてはご相談ください。

※募集期間後は、日程調整を行うまでお待ちいただくことがあります。

<申込方法> 別紙「中心市街地活性化イベント仮予約申請書」「企画概要書」「会場配置図」に必要事項を記入のうえ、持参または郵送によりお申込みください。

※必ず募集要項をご確認のうえお申込みください。

※お申込みをいただいても、イベントの内容や日程等によりご希望にそえない場合がありますので予めご了承ください。

<イベント申請→イベント開催→イベント実績報告までの流れ>

- ①「中心市街地活性化イベント仮予約申請書」「企画書概要書」「会場配置図」の提出
※イベント内容や日程等によっては申請をお断りする場合があります。
※この段階では開催日の日程調整のみを行います。会場の使用許可は下りていません。
- ②ご提出いただいた書類をもとにまちづくり協議会が事前審査
※初めてのイベント開催の場合などはイベント内容についてヒアリングさせていただきます。
- ③イベント主催者対象の説明会に参加(必須)
※説明会開催日は別途ご案内します。
- ④会場使用の本申請(締切：会場使用日の1ヵ月前まで)
※当協議会が千葉市への申請業務を行います。
※必要書類を全て当協議会に提出していただきます。
(書類審査の流れ) イベント主催者→まちづくり協議会→千葉市
(使用許可通知・利用承認の流れ) 千葉市→まちづくり協議会→イベント主催者
- ⑤千葉市からの占有許可通知書・利用承認書をもってイベントの開催が可能となります。
- ⑥イベントの開催
- ⑦イベント毎に「実績報告書」を提出(提出期限：イベント終了後1ヶ月以内)

<募集要項>

1 趣旨

中心市街地の賑わい創出や集客効果に寄与することが期待されるイベントの開催を支援し、中心市街地の活性化を図る。

2 対象期間

令和4年4月下旬～令和4年10月31日(月)(予定)(イベント開催時間原則：10時～20時)

3 支援内容

- ・会場の使用日程の優先確保(仮予約)および申請手続き
- ・会場使用料の減免
- ・付帯設備(備品は確定ではありません)
中央公園の場合：ステージ、発電機、テント、テーブル、イス
- ・千葉市が設置する掲示板(旧時田ミシン前、マツモトキヨシ前の2カ所)にイベントポスターを掲示

4 応募資格および条件

以下の要件をすべて満たすこと。通町公園の場合は、別添「通町公園利用時の基本ルール」記載の要件についても満たすこと。(詳細な条件については、実施内容に応じて公園緑地事務所から別途指示があります)

<目的>

- ・中心市街地の賑わいづくりや集客効果に寄与するイベントであり、イベントの開催により中心市街地の活性化に貢献できること。

<対象>

- ・法人または千葉市中心市街地まちづくり協議会及び千葉商工会議所の会員、その他協議会が認める団体であること。
- ・(開催実績がある場合)過去に大きな問題が発生せず、今後も適切なイベント運営が見込まれること。
- ・(開催実績がある場合)「実績報告書」の提出が完了していること。

<条件>

(新型コロナウイルス感染症防止のための取組 令和4年1月20日現在)

- ・国・県・市や商工会議所等からの要請に協力すること。
- ・「新しい生活様式」や業種ごとに策定されるガイドラインに基づく適切な感染防止策を講じること。
- ・「三つの密」が発生しない座席・立ち見席の配置とすること。
- ・出演者・スタッフ・参加者の適切な人と人との距離(ソーシャルディスタンス)を確保すること。
- ・出演者・スタッフ・参加者にマスク・フェイスシールド等の着用を義務づけること。ただし、夏季の熱中症予防には留意すること。また、ステージ上での演奏・踊りの際は、適切な人と人との距離を確保できることを条件に、マスク・フェイスシールド等の着用を義務づけない。

- ・出演者・スタッフに事前の検温を義務づけ、体調不良者の参加は控えるよう周知・徹底すること。また、体調不良の参加者の来場を控えるよう周知・徹底させること。
- ・会場本部等に手指消毒液を設けること。
- ・出演者・スタッフの参加者名簿を作成して連絡先等を把握すること。
- ・出演者・スタッフにイベント開催中や前後において、感染防止に留意した行動を取るよう周知・徹底させること。
- ・「千葉市コロナ追跡サービス」を活用し、感染拡大防止に協力すること。また、会場本部・会場内において、参加者に「千葉市コロナ追跡サービス」への登録を促すよう周知・徹底させること。
- ・屋台・ケータリングカーなどの飲食を提供する事業者、「外食業の事業継続のためのガイドライン（(一社)日本フードサービス協会）」を周知・徹底させること。
- ・「祭り・イベント等開催に向けた感染拡大防止ガイドライン」（公益社団法人日本青年会議所）に則ったイベント運営を行うこと。（例）飲食は感染防止対策が講じられた指定エリアでのみ可など。
- ・参加者が5,000人を超え、かつ、収容率50%を超えるイベントを開催する場合には、「感染防止安全計画」を県に提出し、確認を受けること。県による感染防止安全計画の確認を受けていないイベントについては、「感染防止策チェックリスト」をホームページやSNS等で公表し、イベント終了日から1年間保管しておくこと。（1月20日現在）
- ・近年、市民のイベントに対する注目が高まっており安心・安全なイベント運営が求められていることから、特に新型コロナ対策については、イベント参加者の自主性に期待するのではなく参加者の安心・安全が確保されるよう主催者としてイベントを管理・コントロールすること。また、第三者から見ても対策を講じていることが明らかになるよう努めること。（警備員の配置、スタッフによる誘導・管理、ポスターの掲示、ソーシャルディスタンスの確保、パーテーション・アルコールの設置、ホームページによるイベント情報の公開など）

（基本的事項）

- ・千葉市中心市街地まちづくり協議会の指示に従うこと。
- ・主たる目的が営利ではないこと。
- ・関係法令に基づき発生する諸手続きには予め対処しておくこと。
- ・会場の使用条件を遵守すること。
（公園内への車両の乗り入れは原則不可。乗り入れが必要な場合（ケータリングカー含む）は事前に千葉市中央・美浜公園緑地事務所と協議を行うこと。）
- ・音響については、環境基準の範囲内となるよう努めること。また、近隣住民・事業者等への配慮を行うこと。
参考：千葉市における騒音に係る環境基準
（道路に隣接する空間では騒音65 dB（屋内45 dB）以下。）
- ・イベントの開催時間は原則10時から20時まで。リハーサル・BGM・マイクテスト等の音出し可能時間は9時から21時まで。朝9時まで及び夜21時以降の音だし禁止。
（時間外のリハーサル等ではマイク・スピーカーを使用しないこと。）
- ・中央公園では、マイク等で使用する周波数について、事前に三井ガーデンホテル千葉と協議すること。
- ・自転車での走行・スケートボード・ローラースケート・ドローン等禁止。
- ・公園内・公園付近の路上は禁煙。
- ・公園利用の際は会場内にごみ箱を設置し、来場者に利用を促すとともに、ごみは主催者側で持ち帰ること。

- 食品については、徹底した衛生管理に従事者全員で行うこと。
- 火気（発電機を含む）については、徹底した安全管理に従事者全員で行うこと。
- 近隣ホテルやコンビニエンスストア等のトイレを案内しないこと。
- 安全で安心なイベント運営にするために、会場内を定期的に見回るなど安全確保に努めること。可能な限り制服警備員を配置すること。
- 協議会が指定する近隣住民・事業者等への事前周知を行うこと。
- 会場内には本部を設け、担当者を常駐させ、来場者等の案内に努めること。また、本部とわかるよう標示すること。
- スタッフは第三者から見て主催者とわかるような服装（または名札など）をすること。
- 案内チラシには責任者の電話番号などの連絡先を記載し、事件・事故・苦情対応等各種問い合わせに対応すること。
- 当日発生した事故・苦情対応等緊急時に責任者と連絡の取れる体制をつくること。
- 業務上発生した参加者等との齟齬については、誠意をもって対応すること。
- イベント開催前、開催中、及び開催後に発生した事件・事故等について当協議会は、一切責任を負わない。イベント主催者が責任をもって対応すること。
（各主催者で損害保険等の保険への加入をお勧めします。）
- イベント終了後には、「実績報告書」を提出すること。なお、その際に事件・事故・苦情等があった場合は、その旨とその後の対応を具体的に記載すること。

<その他>

- 「適切なイベント運営がなされていない」と協議会が判断した場合は、次年度以降の支援を見送ることとします。
- 今後とも、中心市街地でのイベント運営を継続実行できるよう、ご協力をお願いします。
- 千葉市関連行事の周知等についてご協力をお願いします。

<申し込み先>

〒260-0013 千葉市中央区中央 2-5-1 千葉中央ツインビル2号館13階
千葉市中心市街地まちづくり協議会事務局（千葉商工会議所内）
電話：043-227-4103 FAX：043-227-4107