

平成23年度
地域産品・観光おこし促進支援事業
運営の手引き

財団法人地域活性化センター

目 次

・日本橋イベントスペースの利用にあたっての留意事項	
日本橋イベントスペースの利用申込	1
イベント内容の決定	3
日本橋イベントスペースにおける食品の取扱いについて	6
日本橋イベントスペースにおける酒類の販売について	8
イベントの準備	9
日本橋イベントスペース注意事項	10
イベントの実施	12
イベント終了後	15
・日本橋イベントスペース平面図	16
・申請様式等・関係官署への届出書類	
日本橋イベントスペース利用申込書	20
日本橋イベントスペース利用決定通知書	21
地域産品・観光おこし促進支援事業申請書	22
【消防署への届出書類】	
観覧場又は展示場における催物の開催届出書	25
催物開催中における会場管理計画について	26
【保健所への届出書類】	
行事開催届	27
行事における臨時出店届	28
取扱食品一覧	29
地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書	30
・平成23年度地域産品・観光おこし促進支援事業実施要綱	33

日本橋イベントスペースの利用にあたっての留意事項

日本橋イベントスペースの利用申込

1 対象とするイベント

(1) 主催団体

本事業により実施するイベントは、地方公共団体、各地方公共団体の観光・物産協会（連盟）、広域行政事務組合及びそれらが複数で構成する団体（実行委員会形式を含む。）が主催するものとします。

なお、民間企業や民間団体が主催するイベントや、それらの宣伝につながるおそれのあるものは、実施することができません。

また、イベントの実施団体は、次の事項を遵守しなければなりません。

- ① 日本橋プラザビルならびにその周辺的环境、景観等を害さないこと
- ② 財団法人地域活性化センター（以下「センター」という。）、日本橋プラザ株式会社及び日本橋プラザビル管理事務所の指示に従うこと

(2) イベントの目的

本事業により実施するイベントは、地域産品、観光資源、地域イベント等を首都圏でPRすることにより、地域に対する首都圏住民の理解と認識を深めるとともに、地域資源等に対するニーズや評価を把握し、今後の特産品開発や観光おこしに反映させることを目的とするものとします。

(3) イベントの内容

- 地域産品のPR、情報収集
- 観光資源のPR、情報収集
- 地域イベントのPR、情報収集
- その他、センター理事長が特に認める場合

(4) 実施期間

1団体につき、3日間以内とします。

なお、日本橋プラザ株式会社が認める期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）とします。

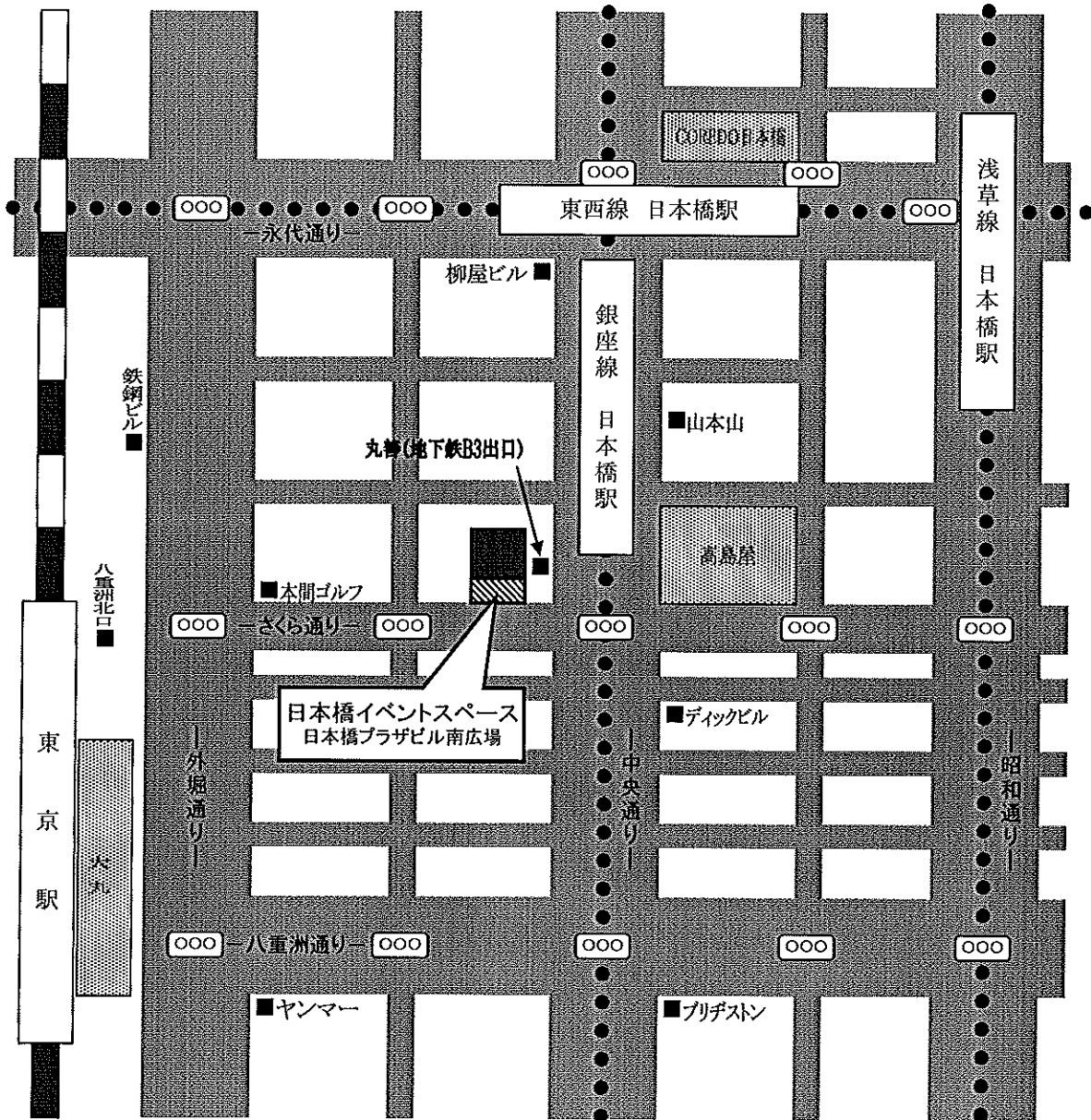
(5) 利用時間

利用時間は、物資の搬出入及び機材の設営・撤去に要する時間を含め、原則として9:00～17:30とします。

2 提供するイベントスペース

日本橋イベントスペース 屋外 約 80 m² (平面図：P 1 6)

(東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル 1階南広場)



イベント内容の決定

イベント内容を別途、センターが指定する期日までに決定し、地域産品・観光おこし促進支援事業申請書（様式3）等を各2部提出してください。

また、イベントの開催にあたっては、関係官署（消防署、保健所）への届出が必要となります。届出を代行しますので、あわせてセンターに2部提出してください。

1 日本橋イベントスペース利用の上での留意事項

- スペースの広さや周辺的环境を考慮して、イベントの規模や内容を決定してください。
- 大きな音響を伴うものは行うことができません。特に鐘、太鼓等の大きな音の出る楽器の演奏はできません。
- 大量の水や電気を使用するもの、スペース内を汚すおそれのあるものは行うことはできません。
- 火気の使用や臭気を伴うことは実施することができません。
- スペースが屋外であるため、雨天の場合でも対応できるよう考慮してください。
- 情報の発信のみにとどまるのではなく、消費者ニーズの把握や情報収集を行い今後の特産品開発や観光振興に役立つ内容としてください。

2 効果的なイベントの実施

当該イベントスペースでは、通行人や周辺の企業に勤務するビジネスマン等の不特定多数の人々が対象となります。また、首都圏では、様々なイベントやプロモーション活動が行われています。多くの人々を効率的に集めるためには、地域の特色を発揮したイベントの実施が効果的です。

当該イベントスペースでこれまでに開催されたイベントをもとに、効果的なイベントの実施方法を以下に記述しましたので、参考にしてください。

- ・ イベント全体の印象から地域性が感じられるもの
- ・ 体験型、参加型のイベント
- ・ 特産品等の無料配布、抽選会の実施

3 取扱い食品の選定

東京都条例等により、取扱うことができない食品や包装・取扱形態等に制限が加えられる場合があります。後述の「日本橋イベントスペースにおける食品の取扱いについて」（P6）を参照のうえ、取扱い食品を選定してください。

また、スペース内で調理を要するものは、販売できませんのでご留意ください。

4 事業申請書の提出

事業内容がイベントの実施内容が決定したら、別途、センターが指定する期日までに地域産品・観光おこし促進支援事業申請書（P22）にイベント実施計画書（P23）を添付してセンターに各2部提出してください。

5 イベント用機材の貸し出し

次のイベント用機材については、センターで準備しており、無料で貸し出しています。機材の貸し出しを希望される場合には、別途、センターが指定する期日までにイベント機材使用申込書（P 24）をセンターに2部提出してください。

貸出用機材名	サイズ（mm）及び内容	数量
仮設テント	2,400×3,600	5
テーブル	600×1800×700	10
テーブルクロス	1000×2200	10
椅子		10
のぼり用ポール		6
ポスターパネル	B1サイズ	5
試食・試飲用ブース	1800×1800×1800	1
電気ドラム	100V用（1台につき最大1,400Wまで使用可能）	3

※台車および脚立もありますので、必要な場合はご利用ください。

※センターで貸し出すテーブルクロスは、白色（無地）です。柄物等を希望される場合は、主催団体が準備してください。

これら以外の機材については、主催団体が準備してください。

また、イベントで使用する看板等を制作する場合も主催団体で行ってください。その際は、当該イベントがセンターの後援イベントである旨記載してください。

なお、必要があれば、イベント用機材のレンタル、看板等を制作する業者をご紹介します。

6 関係官署への届出

イベントの開催にあたっては、消防署への届出が必要となります。

また、食品を取扱う場合（販売のみならず、試食、試飲、配布を含む）には、保健所への届出も必要です。

これらの届出の様式は、P 25～29に掲載していますので、別途、センターが指定する期日までにセンターに各2部提出してください。また、イベントスペースの平面図はP 16を利用してください。消防署、保健所への届出書類の提出は、センターが代行します。

酒類の販売を行う場合には、別途税務署への届出が必要となります（P 8）。税務署への届出は、酒類販売免許を有する者が直接行うこととなっており、これについてはセンターでは代行できませんので、主催団体で行ってください。なお、税務署への届出の際は、当該イベントスペースの利用の決定時に、センターから送付する日本橋イベントスペース利用決定通知書（P 21）の写しを添付してください。

(1) 消防署への届出書類

次の1～3の書類は、各2部提出してください。

- 1 観覧場又は展示場における催物の開催届出書……………P 2 5
- 2 催物開催中における会場管理計画について……………P 2 6
- 3 平面図（イベントの開催状況を明示したもの）……………P 1 6

(2) 保健所への届出書類（食品の販売、配布、試食、試飲を行う場合）

次の1～4の書類は、各2部提出してください。

- 1 行事開催届……………P 2 7
- 2 行事における臨時出店届（出店する生産者・販売者ごとに提出）……………P 2 8
- 3 取扱食品一覧……………P 2 9
- 4 平面図（イベントの開催状況を明示したもの）……………P 1 6

これらの様式のファイルを当センターのホームページに掲載していますので、ご活用ください。

(<http://www.chiiki-dukuri-hyakka.or.jp/>)

日本橋イベントスペースにおける食品の取扱いについて

日本橋イベントスペースにおいて食品を取り扱う場合（販売のほか、試食、試飲、無料配布を含む）には、次のことに注意してください。

1 保健所への届出について

食品を取り扱う場合には、当該イベントスペースを所管する中央区保健所に対し、「行事開催届」及び「行事における臨時出店届」を提出する必要があります。

この場合、出店できる期間は1団体当たり年1回3日間までとなります。

なお、中央区保健所への届出書類の提出は、センターが代行します。

2 取り扱うことができる食品及び取扱い方法について

「行事における臨時出店届」による場合、取り扱うことができる食品の範囲や取扱い方法が限定されています。

取扱食品の原則

- ① 原則、生もの（さしみ、すし等）、生クリーム、牛乳は取り扱うことはできません。
- ② その場での製造、加工及び調理に多量の水の使用を必要とするものは取り扱うことはできません。
- ③ 取り扱うことのできる食品

食品衛生法の販売業許可が不要な食品及び食料品等販売業の許可対象食品で、法令等により保存基準が定められていない食品

例・・・野菜・果実、米、煮豆、つくだ煮、漬物、魚介類加工品、菓子（洋生菓子を除く。）、アイスクリーム、レトルト食品、缶詰、びん詰食品 など

*野菜・果実以外は、容器包装に入れられたものに限る。

取り扱うことができる食品でも、食品の形態等によって取り扱いができない場合があります。取扱食品の具体的な内容及び取り扱い方法等については、事前にセンターへお問い合わせください。

また、食品によっては、保健所の許可が下りない場合もありますので、あらかじめご承知置きください。

3 試食・試飲について

試食や試飲を行う場合には、原則として、センターが貸し出す試食・試飲用ブースの中で行ってください。

4 食品の表示関係について

食品衛生法による表示事項

①名称（一般的に通用する名称、商品名ではない）、②原材料（アレルギー物質を含む以下のもは必ず表示）、③使用添加物（原材料に含まれるものも含む）、④製造者氏名、製造者所在地、⑤保存方法、⑥消費期限または賞味期限

<アレルギー原因物質を含む食品の表示について>

平成14年4月より、容器包装された加工食品・食品添加物でアレルギー物質を含むものについては、アレルギー物質の表示が義務化または推奨されておりますので、ご注意ください。

次の原料を使用している場合は、表示が必要です。なお、使用とは、主原料だけではなく、調味料等に微量使用されているものも必要となります。ご不明な点は、最寄りの保健所へお尋ねください。

省令で表示義務化（7品目）	卵、乳、小麦、えび、かに、そば、落花生
表示を推奨（18品目）	あわび、いか、いくら、オレンジ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン

【食品の表示例】 ※詳細は製造所を管轄する保健所にご相談下さい。

名 称	漬物（醤油漬）
原材料	キュウリ、醤油、塩、保存料（ソルビン酸） 着色料（黄4、青1）、調味料（アミノ酸等）
内容量	250g
保存方法	要冷蔵
賞味期限	平成22年〇〇月〇〇日
製造者	〇〇食品 株式会社 〇〇県△△市▽▽町◇◇番地

名 称	和生菓子
品 名	大福
原材料	つぶあん、もち粉、砂糖
内容量	1個入り
保存方法	直射日光・高温多湿を避けて保存してください。
消費期限	10.04.01
製造者	□□菓子舗有限公司 ◎◎県□□市△△町▽丁目◎番〇号

日本橋イベントスペースにおける酒類の販売について

一定期間臨時に販売場を設けて酒類を販売しようとする場合には、期限付酒類小売業免許を受ける必要があります。(酒税法第9条)

この期限付酒類小売業免許は、酒類製造者又は酒類販売業者が、博覧会場、即売会場その他これらに類する場所において、酒類を販売できる免許をいい、次のすべての要件を満たすことが必要です。

- (1) 酒類を販売する目的が、特売又は在庫処分等でないこと。
- (2) 販売場は、契約等により場所が特定されていること。
- (3) 開催期間又は期日があらかじめ定められていること。

(国税庁のHPより)

したがって、酒類の販売を行う場合は、免許を有する者が直接管轄である日本橋税務署に次の書類を提出する必要があります。

郵送での提出は可能ですが、審査に2～3週間かかります。

(1) 提出書類

- ① 見取り図(会場まわり)
- ② 見取り図(周辺地域部分)
- ③ 日本橋イベントスペース利用決定通知書の写し(P21)
- ④ 設備状況書(テーブル数、テント数を記したもの。様式は任意)
- ⑤ パンフレット(イベント内容を記したもの。なければ不要)
- ⑥ 販売する酒の銘柄、価格、容量を記したもの
- ⑦ 免許通知書の写し
- ⑧ 販売管理者選任届出書
- ⑨ 酒類販売業免許申請書

*⑧、⑨の様式は、国税庁のホームページの様式集からダウンロードできます。

(2) 提出先

東京国税局 日本橋税務署 法人課税第1部門
〒103-8551 東京都中央区日本橋堀留町2丁目6番9号
TEL 03-3663-8451 ガイダンス2番

(日本橋税務署より聞取り)

なお、質問等がある場合には、提出前に最寄りの税務署に相談してください。

イベントの準備

イベント当日、参加される方全員に「日本橋イベントスペース注意事項」を配布し、周知してください。

1 出展者への周知

特産品の販売等で生産業者や販売業者を出展させる場合には、地域性に富んだ出展者を選定するとともに、本事業の趣旨や当該スペースの概要等を事前に周知徹底を図ってください。

2 保険への加入

イベントスペース周辺には多くの企業やデパート等の大型店舗が存在するため、イベント開催中は大勢の来場者で賑わいます。しかし、不特定多数の人が集まるということは、思わぬトラブルや建物・設備等の破損、場合によっては人身事故さえ起こりかねません。

これらのトラブルに備えるため、主催団体においては、事前に損害（対物）・傷害（対人）保険に加入されることをお勧めします。

3 当日必要な物

イベントスペースの会場設営作業に粘着テープを使用しますので、当日は布製のガムテープ（裏地が白）及び養生テープを持参してください。

4 日本橋イベントスペース使用にあたっての注意事項

イベントの当日までに、イベントに参加される方全員に「日本橋イベントスペース注意事項」（P10～11）を配布し、周知徹底を図ってください。

5 イベント開催にかかるPRの検討

センターでは、イベント開催にあたり一定のパブリシティ（PRチラシの配布、ホームページでの紹介等）を実施しますが、それ以外にも集客に向けた独自の広報活動に努めてください。

日本橋イベントスペース注意事項

イベントの実施に当たっては、モラルを持って臨み、この注意事項が遵守するとともに、当センター及び日本橋プラザ（株）から、会場管理上必要な注意があった場合は、速やかに従ってください。

守れない場合は、イベントスペースの使用を差し止めることとします。

1 設営・撤去時の注意事項

- (1) 必ず**現場監督者の立会い**のもと行い、現場監督者の指示に従うこと。
- (2) 商品等運搬車両のイベントスペースへの乗り入れは**厳禁**。商品等の会場への搬入出は、車両をイベントスペース前の道路に止め、歩行者等への安全に十分注意し行うこと。
- (3) 荷物を運搬する際は、必ず**非常用エレベーター**を使用すること。
- (4) 荷物・機材等の移動には必ず**台車**を使用することとし、必ず**二人一組**で行うこと。
- (5) テント、机、椅子等の設営は、**周囲（床、銅像、通行人）に細心の注意**を払うこと。万が一、破損等事故が起きた場合には、速やかに現場監督者に報告すること。
- (6) テント等の配置については、原則として事前に提出のあったレイアウトのとおりとすること。ただし、日本橋プラザ（株）及び日本橋プラザビル管理事務所から指示があった場合にはそれに従うこと。
- (7) 電気コード及び水道ホースの**接続、取り外し**については**管理事務所**が行うため、実施団体では行わないこと。
- (8) 冷蔵・冷凍食品等以外は、テント等の設営が完全に終了してから陳列すること。
- (9) 備品等にガムテープを貼る場合は、**布製（裏が白）のもの**を使用すること。
- (10) 床面にテープを貼る場合は、**養生テープ**を使用すること。

2 イベント開催中の注意事項

- (1) イベントオープン後は、商品・手荷物等のほか**ゴミ・空き箱等もテント内に収納**すること。
- (2) 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないこと。
- (3) 当ビルへの訪問者及び歩道通行人の**妨げとならぬようお客様を誘導**すること。
- (4) 無料配布等を行う場合は、事前にその旨を当センターに連絡すること。
- (5) 事前に保健所に提出した書類に載っていない食品等の販売・試飲食は**厳禁**。
- (6) 試飲・試食は、必ず**専用のブース内**で行うこと。
- (7) また、試食・試飲の際は、容器が植栽等に投げ込まれることが想定されるため、常に美化に努め、ゴミがあれば撤去すること。
- (8) BGM及びアナウンス等**音響機材の使用は正午から午後1時まで**とし、その他の時間帯は一切使用を禁止する。
- (9) 鐘、太鼓、シンバル、拡声器など**大きな音の出るものは使用厳禁**。

3 ゴミの処理について

- (1) ゴミは当ビルで廃棄可能（粗大ゴミを除く）であるが、次のとおり分類し、透明ゴミ袋にまとめること。

[ゴミの分別・処理]

- | | |
|-------|----------------------------|
| 燃えるゴミ | A. 生ゴミ（割り箸、つまようじを含む） |
| | B. 紙（紙コップを含む） |
| 不燃物 | C. ビニール・プラスチック等（布ガムテープを含む） |
| | D. ピン |
| | E. カン |
| | F. ペットボトル |
| | G. ダンボール・スチロール等 |
- (2) 生ゴミは汁や果汁が床面に付着しないよう、ゴミ袋を敷いた専用のゴミ箱を利用し、ゴミ収集場所に搬入するまで、ゴミ袋はゴミ箱からは出さないこと。
- (3) 生ゴミ用のゴミ箱は、養生シート上に設置すること。
- (4) ダンボール・スチロールは、ひも等でしばり、出来るだけ小さくまとめること。
- (5) ゴミは、イベント撤去終了後に、ビル地下1階のゴミ収集場所に運ぶこと。（当日案内）
- (6) 残ったパンフレット・チラシ等は地元へ持ち帰ること。（投棄厳禁）
- (7) 試食・試飲用ブースのゴミの仕分けに注意すること。

4 撤去時の注意事項

- (1) 使用時間は 9:00 から 17:30 までとし、17:30 に撤去を完了するため、16:30 には撤去を開始すること。
- (2) 使用したスペースの掃き掃除を必ず行うこと。
- (3) 床面のタイルが汚れたおそれがある場合は、デッキブラシを使用し水洗いをする事。
- (4) 植栽等についても清掃すること。（特に試飲・試食用容器等）
- (5) 備品等に付いた汚れは拭き取ること。また、テープ類を完全に剥がすこと。

5 その他

- (1) 設営前及び撤去後は、総括責任者は当センター職員とともに日本橋プラザ（株）の事務所及び防災センター管理事務所へ事前及び事後の実施状況などを報告すること。
- (2) 総括責任者は、必ず腕章を着用すること。（設営時から撤去時まで）

※ 上記に明記されていないことについては、その都度、地域活性化センター職員及び現場監督者に確認してください。

（ 開催初日、設営作業する方全員にこの注意事項について説明しますので、設営開始時間までに当センターロビー（日本橋プラザビル 13 階）に集合して下さい。 ）

イベントの実施

イベント当日の設営を開始前に、イベントを運営される方全員が当センター（日本橋プラザビル13階）に、集合してください。

主催団体によってテントの設営・撤去をしますので、人員は4名以上必要となります。

1 特産品・パンフレット等の搬入

イベントで販売・配布する特産品やパンフレット等については、事前に宅配便等で送付されてもセンターとして受取の責任を負えませんので、開催日当日に搬入してください。

なお、宅配便等の送付先は、次のような住所で可能です。

〒103-0027 東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル南広場

車両で搬入される場合、当スペース内への車両の乗り入れはできませんので、スペース前の路上に駐車してください。

また、日本橋プラザビル地下1階、地下2階に駐車場がありますが、利用される場合は実費にてご負担ください。

ただし、当駐車場は、駐車可能な車に制限がありますのでご注意ください。これらに該当する車両の駐車スペースについては、主催団体で準備してください。

【日本橋プラザビル駐車場の概要】

駐車制限	長さ 5.2m、幅 2.0m、高さ 2.1mを超える車両 ナンバーが1、2、6、8、9、0の車両
営業時間	全日（07:30~23:00）
料 金	30分 260円
電話番号	03-3231-2239

2 オリエンテーション

イベント当日（複数日使用される団体においては初日のみ）の設営開始前に、注意事項等の説明会を行いますので、イベントに従事される方は全員、当センター（日本橋プラザビル13階）へお集まりください。

3 運営及び事故等発生時の責任について

イベントの運営は、主催団体の責任において行ってください。

なお、センター及び当該スペースの所有者である日本橋プラザ株式会社から、会場管理上必要な指示がされた場合は従ってください。

イベントスペースの使用に伴う人身事故及び展示物品、設備等の盗難、破損等については発生しないよう十分に注意し、もし発生した場合は、主催団体が一切の責任を負ってください。

また、スペース内外の建造物、設備、備品その他付帯設備などを毀損、汚損、紛失についても発生しないよう十分注意し、もし発生したときは、主催団体がその損害額を負担していただきます。

4 利用時間

当該イベントスペースの利用時間は、物資の搬出入及び機材の設営・撤去に要する時間を含め、原則として9:00～17:30とします。

5 設営

テント等の機材の設置は、平面図（P16）に表示したイベントスペース内を利用してください。なお、スペース内においても通行人等に迷惑が掛からないよう配慮して設営してください。

イベント実施の各日とも、主催団体によってテントの設営・撤去をしますので、人員は4名以上必要となります。なお、テントの設営・撤去は、センターの委託業者がお手伝いをしますので、委託業者の監督のもと行い、建物や設備を破損させたり、通行人を負傷させたりすることがないように細心の注意を払いながら行ってください。

6 開催中の注意事項

(1) 音響

音響機材の使用は、昼休み（12:00～13:00）のみとします。

ただし、鐘、太鼓、シンバル、拡声器等の大きな音の出るものは使用できません。

使用可能な時間内であっても、BGM程度に限り、音量は必要最小限にとどめ、周辺に迷惑が掛からないよう細心の注意を払いながら行ってください。

(2) 食品の取扱い

食品を取り扱う場合には、衛生状態に注意し、製造者等の記載がないものや賞味期限が過ぎているものは販売等を行わないでください。

温度管理の必要なものは、冷蔵設備内に陳列してください。

試食、試飲を行う場合は、試食・試飲用ブース内で行い、客に供する容器等は紙コップやつまようじを用い、一度使用したものは破棄してください。また、試食・試飲用ブースのそばにゴミ箱を設置し、容器や食べカスが散乱しないよう注意してください。

(3) 会場管理

イベント開催中は、トラブルや事故等が起こらないよう安全なイベントの実施に努めるとともに、状況に応じた臨機応変な対応を心掛けてください。

大勢の人が殺到し、長い行列ができる場合には、スペースに面した営業店舗や通行人等に迷惑が掛からないよう、イベント来場者の整理を迅速に行ってください。

特産品やパンフレット等については、テント内やテーブルの下などに収納し、使用済みの段ボールやゴミはその都度整理して、スペース内の景観を損なわないよう配慮してください。

また、火気の使用や臭気を伴うことは実施できません。

なお、当該スペースは屋外であるため、天候によっては、イベントの開催内容の変更及び開催の中止をお願いすることがあります。

7 撤去、搬出、清掃

各日とも、イベント終了後は、使用した機材や物資はすべて撤去するとともに、ゴミや汚れがあれば清掃をしてください。撤去・搬出作業は、スペースに面した営業店舗や通行人等に配慮し、安全かつ迅速に行ってください。

翌日用の特産品・パンフレット等については、当ビル地下2階のストックルーム（約17㎡）を保管場所として提供しますので、ご活用ください。

ゴミを当ビルで廃棄する場合は、次のとおり分類し、透明ゴミ袋にまとめてください。なお、ゴミ袋は、主催団体において手配してください。

[ゴミの分別・処理]

- | | |
|-------|----------------------------|
| 燃えるゴミ | A. 生ゴミ（割り箸、つまようじを含む） |
| | B. 紙（紙コップを含む） |
| 不燃物 | C. ビニール・プラスチック等（布ガムテープを含む） |
| | D. ピン |
| | E. カン |
| | F. ペットボトル |
| | G. ダンボール・スチロール等 |

特に、生ゴミは汁や果汁が床面に付着しないよう、ゴミ袋を敷いた専用のゴミ箱を利用し、ゴミ収集場所に搬入するまで、ゴミ袋はゴミ箱からは出さないなど、注意を払ってください。

8 イベント開催の取消し

次のいずれかの項目に該当する場合は、イベントの開催を取消すことがあります。

- ① 地域産品・観光おこし支援事業において対象とするイベントでないことが明らかになったとき
- ② 地域産品・観光おこし促進支援事業申請書及び関係官署への届出書類等の書類の提出がないとき、又は大幅に遅れたとき
- ③ 「運営の手引き」に記載されていることが遵守されないとき
- ④ イベント開催中に事故及び破損等が発生し、それ以降の開催が不可能であると判断されたとき
- ⑤ その他、イベントの開催が困難であると判断したとき

イ ベ ント 終 了 後

イベント終了後は、地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書（様式4）をセンターへ提出してください。

1 イベント結果の分析

イベント終了後は、イベント来訪者の動向、特産品の販売状況、収集した情報等の分析を行い、今後の特産品開発や観光振興に活用してください。

また、センターの業務参考とするため、収集した情報等の分析結果について情報提供をお願いします。

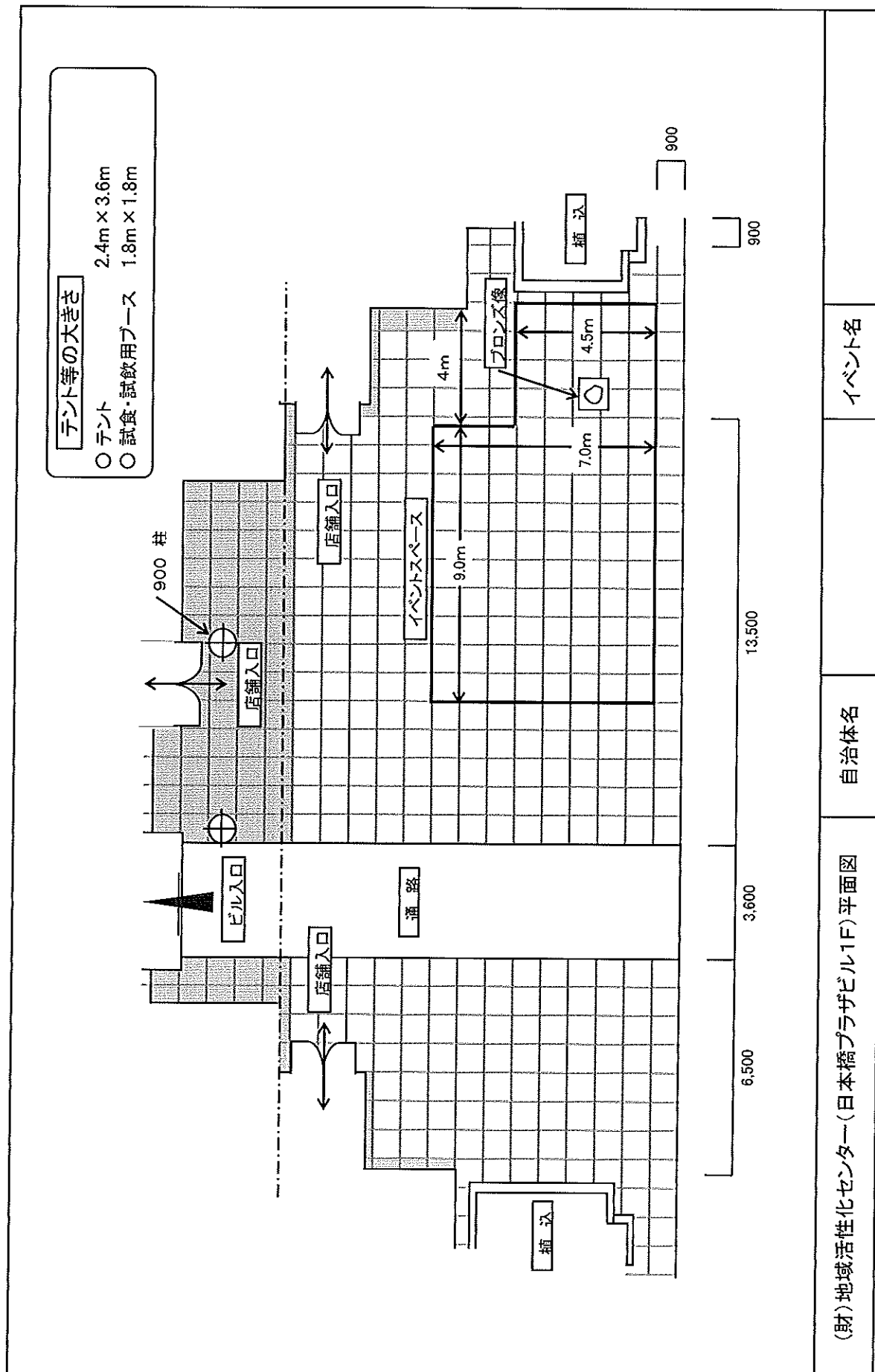
2 実績報告書の提出

イベント終了後は、地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書（P30～32）を2週間以内にセンターへ提出してください。

日本橋イベントスペース平面図

これらの様式のファイルを当センターのホームページに掲載していますのでご活用ください。

<http://www.chiiki-dukuri-hyakka.or.jp/>



(財)地域活性化センター(日本橋プラザビル1F)平面図

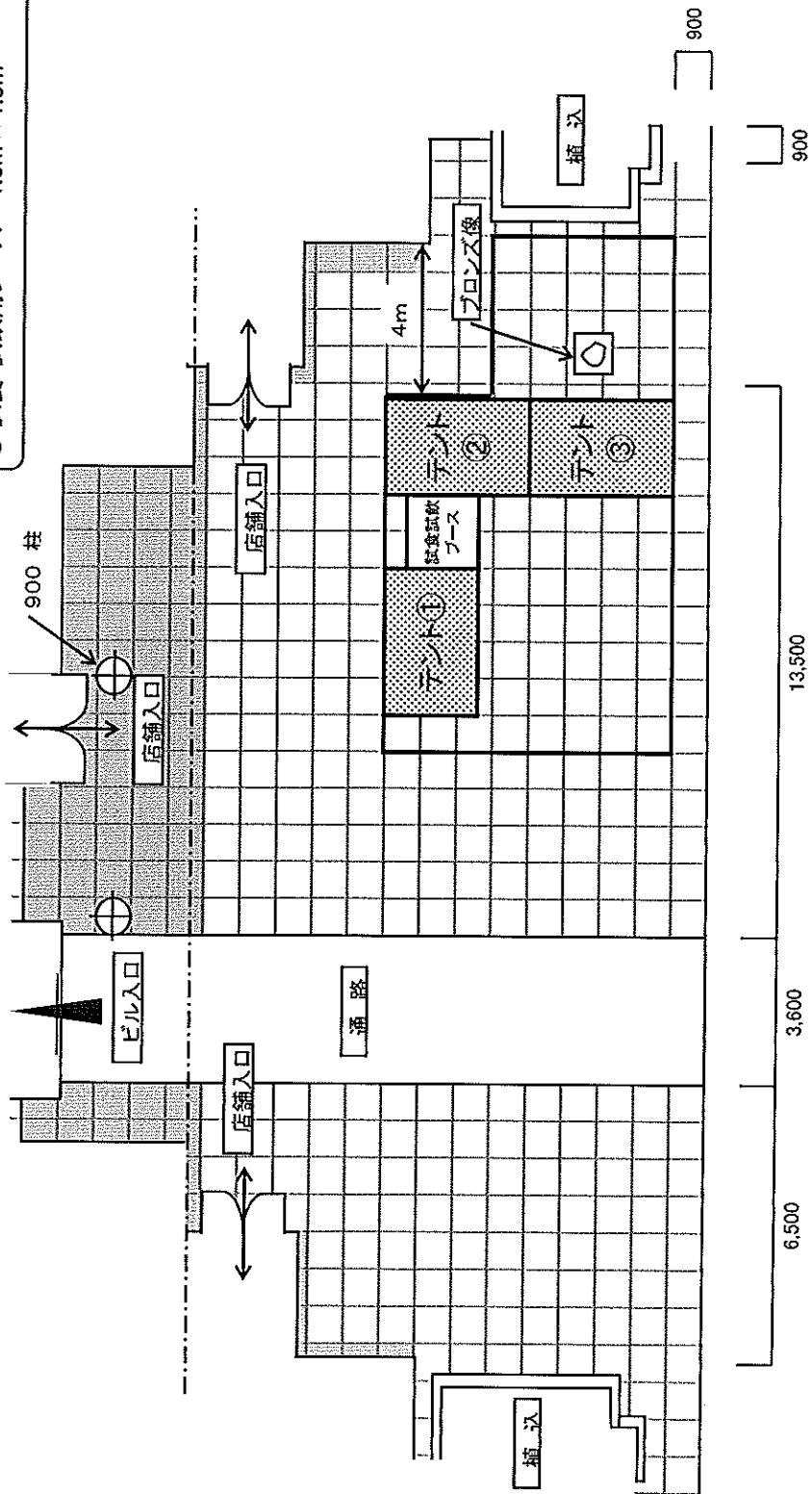
自治体名

イベント名

配置例 1

試食・試飲ブースを設置する場合

- テント等の大きさ
- テント 2.4m × 3.6m
 - 試食・試飲用ブース 1.8m × 1.8m



(財) 地域活性化センター(日本橋プラザビル1F) 平面図

自治体名

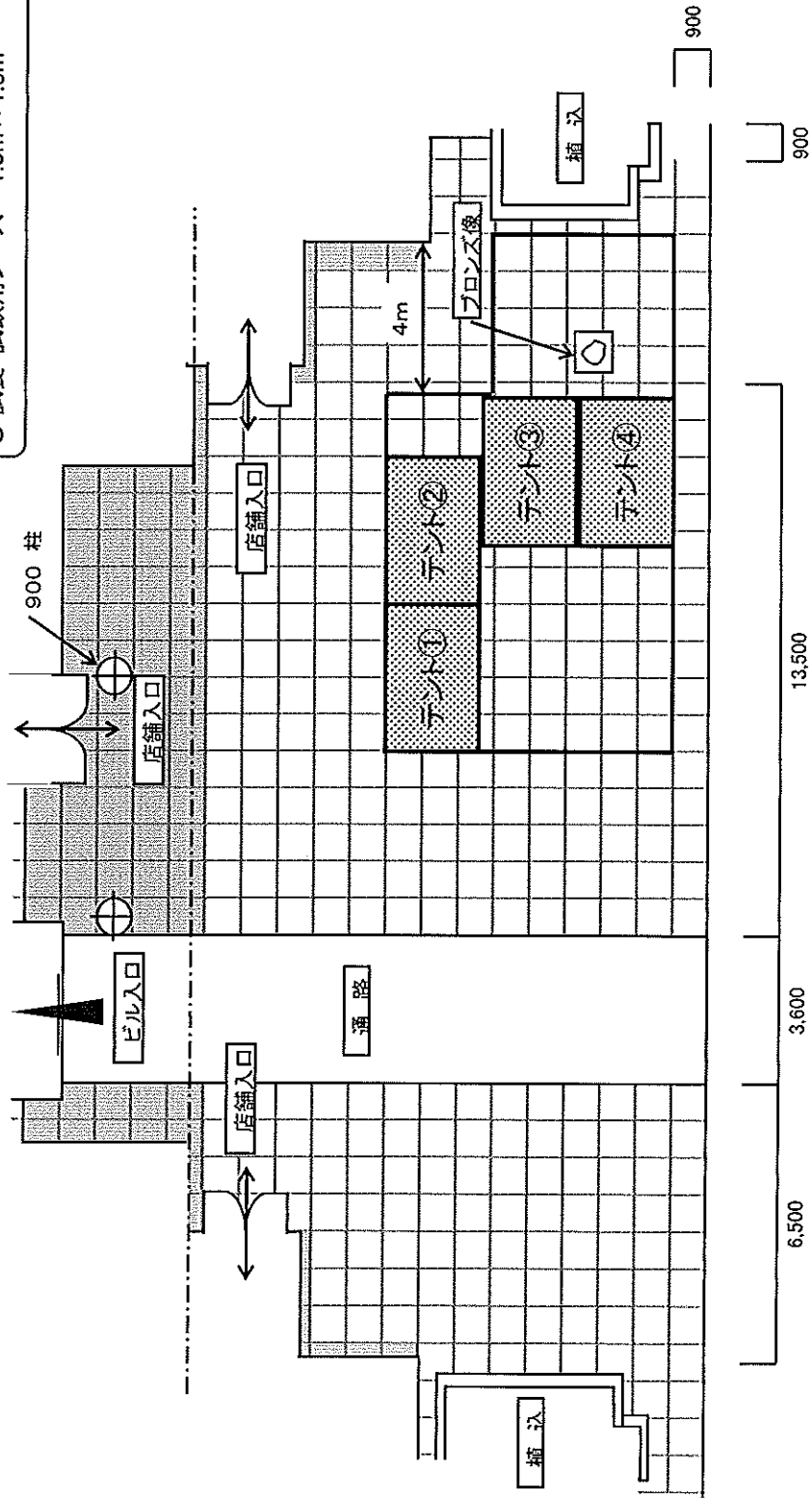
イベント名

配置例 2

試食・試飲ブースを設置しない場合

テント等の大きさ

- テント 2.4m × 3.6m
- 試食・試飲用ブース 1.8m × 1.8m



(財)地域活性化センター(日本橋プラザビル1F)平面図

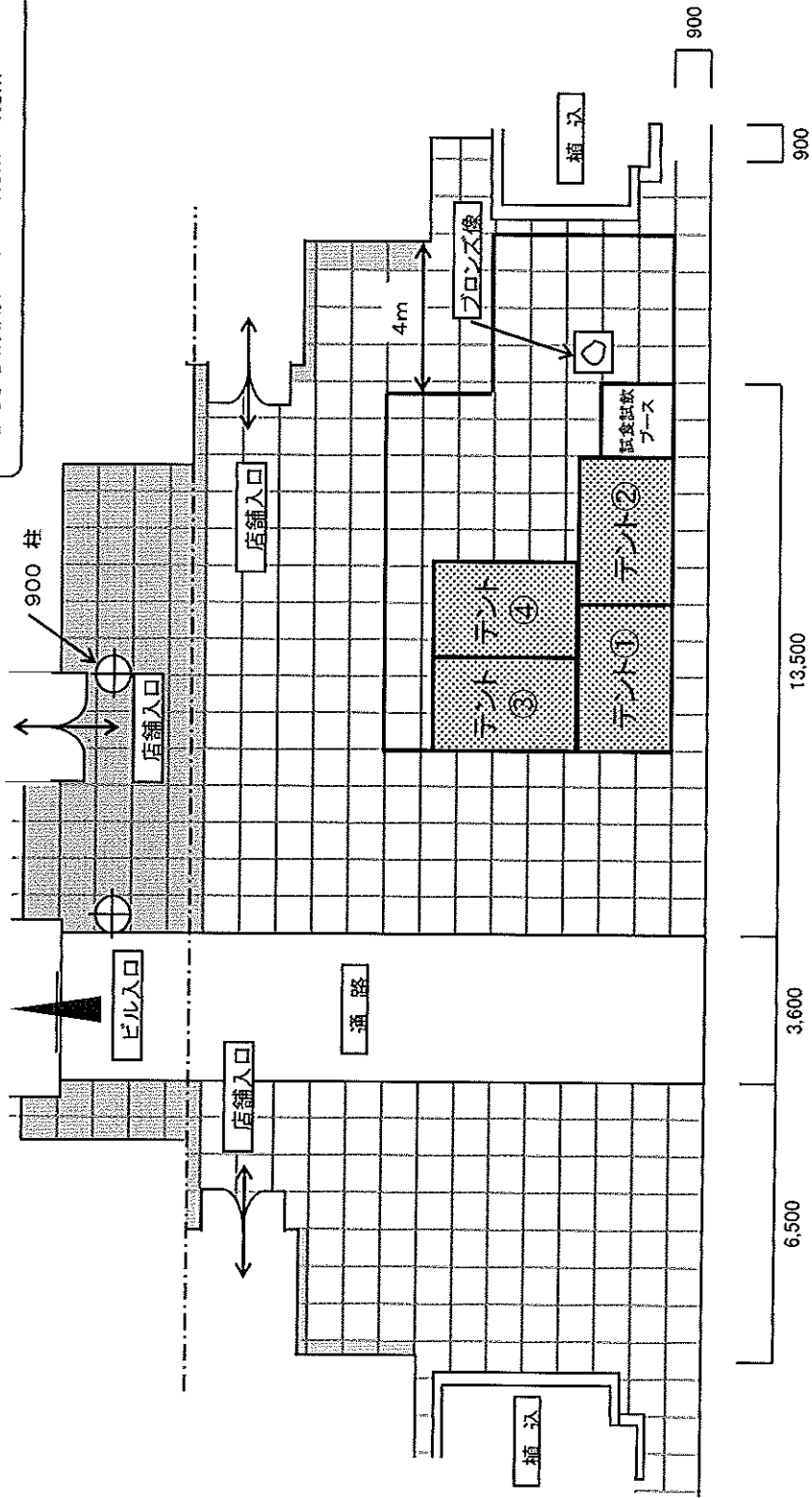
自治体名

イベント名

配置例 3

試食・試飲ブースを設置する場合

- テント等の大きさ
- テント 2.4m × 3.6m
 - 試食・試飲用ブース 1.8m × 1.8m



(財)地域活性化センター(日本橋プラザビル1F)平面図

自治体名

イベント名

申請様式等・関係官署への届出書類

これらの様式のファイルを当センターのホームページに掲載していますのでご活用ください。

<http://www.chiiki-dukuri-hyakka.or.jp/>

(様式1)

日本橋イベントスペース利用申込書

平成 年 月 日

財団法人 地域活性化センター 宛
(振興部業務第2課)
(Fax:03-5202-0755)

(主催団体名)

日本橋イベントスペースの利用について、次のとおり申し込みます。

<申込内容>

希望日	第1希望：平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 日間 第2希望：平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 日間		
予定名称			
目的			
内容			
備考 (連絡事項)			
担当部署名			
担当者	(氏名)	従事スタッフ数	1日あたり 名
住所	〒		
TEL		FAX	
E-mail			

※ 従事スタッフ数は、テントの設営・撤去などの実働作業を行う人数(最低4人以上)をご記入ください。

※ 実行委員会形式等複数の団体で構成する場合は、事務局となる団体を明確に記述してください。

※ 申込書受付後、1週間以内に申込書受付確認メールを送信しますので、メールアドレスは必ず記入してください。

(様式2)

第 号
平成 年 月 日

(決定団体) 様

財団法人地域活性化センター
理事長 石田 直裕

平成23年度 地域産品・観光おこし促進支援事業
(日本橋イベントスペース)の利用決定について

過日、お申込みのありました地域産品・観光おこし促進支援事業に基づく日本橋イベントスペースの利用について、次のとおり利用決定します。

記

1. 開催期間 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 () 日間
2. 会 場 日本橋プラザビルイベントスペース
東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル南広場
3. 実施内容 申請した内容のとおり
4. その他 イベントの開催にあたって、財団法人地域活性化センターのホームページの「日本橋イベントスペース (<http://www.chiiki-dukuri-hyakka.or.jp/>)」のサイトを参考に、「平成23年度地域産品・観光おこし促進支援事業運営の手引き」にある注意事項等を厳守のうえ、準備を進めてください。なお、お守りいただけない場合は、やむを得ずイベント実施を中止させていただくこともございますのでご了承ください。

<報告書の提出について>

イベント開催終了後、2週間以内の実績報告書を作成のうえ必ず提出してください。

<連絡先>

財団法人地域活性化センター 振興部 業務第 課

TEL 03-5202-6136、FAX 03-5202-0755、Mail: @jcrd.jp

〒103-0027 東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル 13階

(様式3)

平成 年 月 日

財団法人地域活性化センター理事長 様

(主催団体・代表者名)

印

地域産品・観光おこし促進支援事業申請書

このことについて、次のとおり実施したいので、申請いたします。

なお、事業実施にあたっては、「平成23年度地域産品・観光おこし促進支援事業運営の手引き」にある注意事項等を遵守するとともに、イベントスペースの使用に伴う人身事故及び展示物品、設備等の盗難、破損等については一切の責任を負います。

また、スペース内外の建造物、設備、備品その他付帯設備などを毀損、汚損、紛失したときは、その損害額を負担します。

主催団体	住 所		
	団体名		
	(実行委員会形式等の場合は構成団体名)		
後援・協賛団体			
開催日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()		
イベントの名称			
イベントの目的			
イベントの内容	イベント実施計画書のとおり		
担当部署名			
総括担当者		実務担当者	
住 所	〒		
TEL		FAX	
E-mail			

(添付資料) イベント実施計画書、イベント機材使用申込書

イベント実施計画書

主催団体名	
イベントの名称	
開催日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()

1 イベントの内容

	品名	数量	備考
特産品の試食・試飲 (有・無)			
無料配布・抽選会 (有・無)			
特産品の販売 (有・無) ※欄が足りない場合は別紙 を添付してください。			
特産品の展示 (有・無)			
その他(パネル展示等) (有・無)			

2 イベントのPR方法(ダイレクトメール等を送付する場合は記入してください)

--

3 イベントの運営

	1日目	2日目	3日目
イベント従事者数	名	名	名
更衣室	要・否	要・否	要・否
センター到着予定時間	:	:	:
設営スケジュール	: ~ :	: ~ :	: ~ :
撤去スケジュール	: ~ :	: ~ :	: ~ :
荷物の搬入方法			
イベントスペース前車両入場	: ~ :	: ~ :	: ~ :
日本橋プラザビル地下駐車場車両入出庫	: ~ :	: ~ :	: ~ :
付帯設備 利用	電源設備	要・否	要・否
	用途	(W)	(W)
	水道設備	要・否	要・否

※ イベントの開催要領等の参考となる資料があれば添付してください。

イベント機材使用申込書

主催団体名	
イベントの名称	
開催日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()

No.	貸出用機材名	サイズ (mm) 及び内容	数量	使用機材に ○	使用数量
1	仮設テント	2,400×3,600	5		
2	テーブル	600×1,800×700	10		
3	テーブルクロス	1,000×2,200	10		
4	椅子		10		
5	のぼり用ポール		6		
6	ポスターパネル	B 1サイズ	5		
7	試食・試飲用ブース	1,800×1,800×1,800	1		
8	電気ドラム	100V用 (1台につき最大 1,400Wまで使用可能)	3		

リースや看板作成等上記の機材以外に必要なものがあれば、下欄に記入してください。業者を紹介します。ただし、有料となります。

必要機材名	サイズ (mm)	内容	必要数量

観覧場又は展示場における催物の開催届出書

年 月 日

東京消防庁
日本橋消防署長 殿

届出者
住 所

電話 ()

氏 名 ㊟

下記のとおり、催しを開催するので、火災予防条例第 59 条の 3 第 1 項の規定に基づき届け出ます。

記

防火対象物の概要	名 称	日本橋プラザビル		
	所 在 地	東京都中央区日本橋 2-3-4		
	敷地面積	3,493 m ²		
	用 途	16 項 イ	延べ面積	30,371 m ²
催物の概要	催物の名称		構造・階層	鉄骨鉄筋コンクリート 14F
	催物の種類			
	人出予想人員			
	面 積 等	占有階	1 階	床面積 80 m ²
	開催日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
	催物の内容			
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄		

- 備考
- 1 届出者が法人の場合、氏名欄には、その名称及び代表者名を記入すること。
 - 2 催物の内容欄には、催物の目的その他催物の内容を記載すること。
 - 3 火災の予防のための措置、消防機関への通報体制、消火活動体制、応急救護体制、避難誘導體制その他の催物会場を管理するために必要な計画を記載した図書を添付すること。
 - 4 使用する防火対象物の図面（催物の使用状況を明示したものを含む。）を添付すること。
 - 5 ※欄には、記入しないこと。

平成 年 月 日

東京消防庁 日本橋消防署長 様

対象物所在地 中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル
連絡先 (財)地域活性化センター03-5202-6137
主催団体名 _____
住所 _____
連絡先 _____
代表者氏名 _____ 印

催物開催中における会場管理計画について

今回催し物を開催するにあたり、法令に定めるほか、次により会場管理を行います。

なお、貴署員の指示等については、計画に基づきそれぞれの担当の係員に責任を持って履行させます。

記

1 災害予防対策

- ① ビル出入口通路の確保を徹底する。
- ② 会場の混雑が特に著しいときは、入場を一時制限する。

2 災害発生時の措置

次のとおり、係・任務分担を明確にしておき対応する。

	氏 名	任 務
総 括 責 任 者		会場全体を掌握し総括指揮にあたる。
通 報 連 絡 係		関係者への連絡・消防機関への通報を行う。
初 期 消 火 係		直近の消火器等を活用し初期消火を行う。
避 難 誘 導 係		入場者の誘導を行う。
そ の 他		

平成 年 月 日

行事開催届

中央区保健所長 様

主催者住所 _____
主催団体名 _____
代表者氏名 _____ 印
連絡先 _____

このことについて下記のとおり行事を行います。

記

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者及び後援者
- 3 行事の目的
- 4 臨時出店者の出店場所及び出店期間 中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル南広場

5 取扱食品等

区 分	取 扱 商 品
飲 食 店	
菓 子 製 造	
食 料 品 販 売	

6 食品衛生に関する総括責任者及び連絡先

氏 名 連絡先

7 臨時出店店舗の配置図（食品関係店舗毎に番号で示す。）

平成 年 月 日

行事における臨時出店届

中央区保健所長 様

出店者住所 _____
届出団体名 _____
代表者氏名 _____ 印
連絡先 _____

このことについて下記のとおり出店します。

記

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者
- 3 行事の目的
- 4 出店場所及び出店期間 中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル南広場
- 5 主催者の確認

本届出者の出店を確認します。 年 月 日

主催者住所

団体名

代表者氏名

- 6 取扱食品及び取扱方法

取扱食品

取扱方法

(行事開催届と同時に提出する場合は、1から5は省略できます。)

(様式4)

平成 年 月 日

財団法人地域活性化センター理事長 様

(主催団体代表者名)

印

地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書

このことについて、次のとおり報告します。

主催団体名		(団体名)
イ ベ ン ト 概 要	名 称	
	開催日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
	目 的	
	内 容	<展示状況> <販売状況>
	動員スタッフ数	1日あたり 名
	総売上額	円 * 概算で結構です
	実施効果 (来場者の反応など)	
	課 題 (改善点)	* 準備しておけばよかったと思うこと、数量・人員など
	要望点	* 当センターに対する要望など
担当部署名	部 署 名	
	住 所	
	総括担当者	
	実務担当者	
	TEL・FAX	(TEL) (FAX)
	E-mail	

(添付資料) 1 イベントの記録写真 2 新聞等による掲載記事 3 その他関係資料

【記録写真】

地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書（添付資料1）

実 施 状 況 写 真	<設営作業風景>	
	<陳列完了風景>	
	<展示・販売風景>	
	<撤去作業風景>	

【掲載記事】

地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書（添付資料2）

＜掲載された記事があれば、ご報告ください＞

新
聞
等
掲
載
記
事

**平成23年度地域産品・観光おこし促進支援事業
実施要綱**

平成23年度 地域産品・観光おこし促進支援事業実施要綱

1 趣 旨

財団法人地域活性化センター（以下「センター」という。）は、できるだけ多くの地方公共団体等に対して、各地域産品や観光資源、地域イベント等をPRするためのイベントスペースを無料で提供することで、地域に対する首都圏の住民の理解と認識を深めるとともに、地域資源に対するニーズを地方公共団体等に把握してもらい、各地域で行われている特産品開発や観光おこし等の活動の促進を支援する。

2 対象とするイベント

(1) 主催団体

イベントの主催団体は、地方公共団体、物産・観光協会（連盟）、広域行政事務組合及びそれらが複数で構成する団体（実行委員会形式を含む。）であること。

(2) イベントの目的

地域産品、観光資源、地域イベント等をPRすることにより、地域に対する首都圏住民の理解と認識を深めるとともに、地域資源等に対するニーズや評価を把握し、今後の特産品開発や観光おこしに反映させることを目的としていること。

(3) 利用日数

1団体につき、3日間以内とする。（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）。

3 イベント会場及び利用期間

【会場】 日本橋プラザビル イベントスペース（屋外）

（東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル1階 南広場）

【期間】 日本橋プラザ株式会社が認める期間（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

4 申請手続き

(1) 利用希望の申込

イベントスペースの利用を希望する地方公共団体等は、応募を1団体につき1回とし日本橋イベントスペース利用申込書（様式1）を平成23年2月1日から2月22日までにセンターに提出するものとする。

(2) 利用決定

センターは日本橋プラザ株式会社と利用期間を調整した後、地域バランス、過去の利用状況等を総合的に判断しイベントスペースの利用団体を決定する。

イベントスペースの利用が決定した主催団体には、日本橋イベントスペース利用決定通知書（様式2）と併せて地域産品・観光おこし促進支援事業運営の手引きを送付する。

(3) イベント実施の申請

イベントスペースの利用の決定を受けた主催団体は、地域産品・観光おこし促進支援事業申請書（様式3）及び関係官署への届出書類を、別途、センターが指定する期日までにセンターあて各2部提出するものとする。

5 イベントの開催

(1) 主催団体の責任

イベントの開催及びそれに伴う手続き等については、主催団体が責任を持って行うとともに、次の事項を遵守することとする。

- ① センター、日本橋プラザ株式会社及び日本橋プラザビル管理事務所の指示に従うこと
- ② 日本橋プラザビル並びにその周辺的环境、景観等を害さないこと

(2) 費用の負担等

イベントの開催に伴う会場使用料はセンターが負担し、イベントに必要な基本的な機材は、センターが無償で提供する。

ただし、展示物等の搬入・搬出に係る経費は、主催団体が負担する。

(3) センター後援事業の明示

当該イベントのために看板・チラシ等の宣伝ツールを制作する際には、当センターの後援事業である旨を記すものとする。

6 実績報告

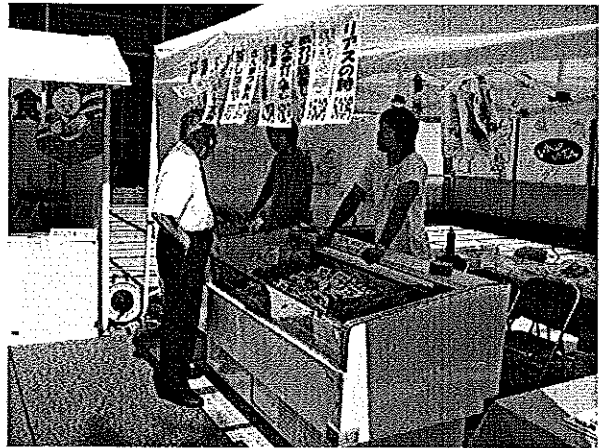
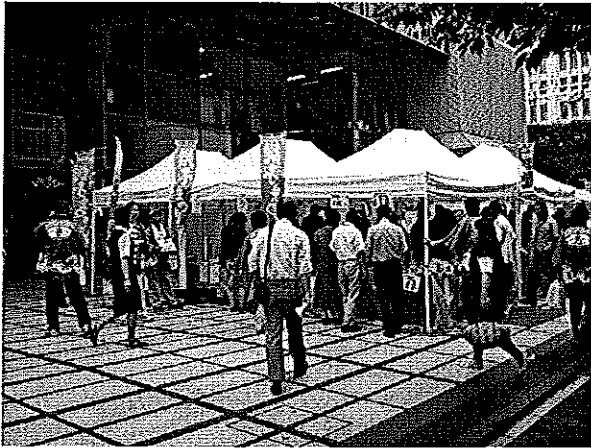
主催団体は、イベント終了後、2週間以内に地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書(様式4)をセンターに提出すること。

7 その他

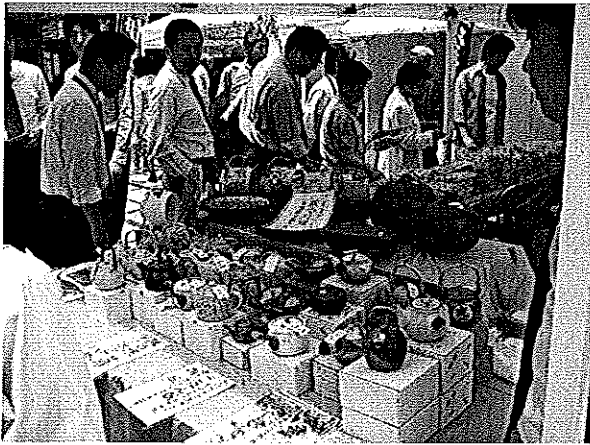
この要綱に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項はセンターが別に定める。

*各種届出の様式等は「当センターのHP (<http://www.chiiki-dukuri-hyakka.or.jp/>)」の「日本橋イベントスペース」のサイトを参照して下さい。

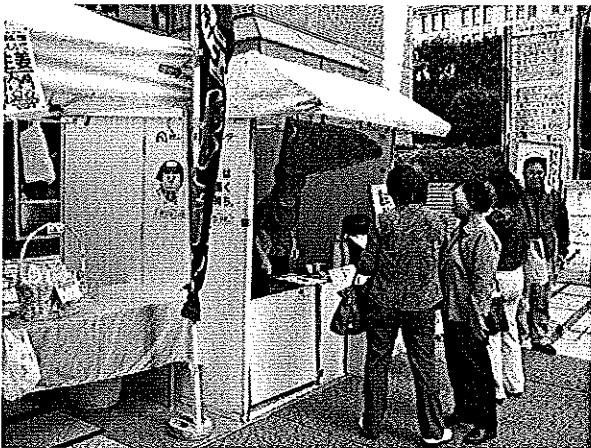
【参考】 日本橋イベントスペースの利用状況



イベントスペースの利用状況



特産品の陳列状況



試食・試飲用ブースの利用状況

平成23年度 地域産品・観光おこし促進支援事業運営の手引き

財団法人地域活性化センター 振興部 業務第2課

〒103-0027 東京都中央区日本橋2-3-4

日本橋プラザビル13階

TEL 03-5202-6137

FAX 03-5202-0755
