

平成30年度
地域産品・観光おこし促進支援事業
運営の手引き

一般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り扱いについて	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・保健所への届出書類	
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	22
地域産品・観光おこし促進支援事業申請書	23
【保健所への届出書類】	
行事開催届	26
行事における臨時出店届	27
取扱食品一覧	28
地域産品・観光おこし促進支援事業実績報告書	29
地域産品・観光おこし促進支援事業負担金請求書	32
・ 平成30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（これらに準ずる公共的団体等を含む）、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 日本橋プラザビル及びその周辺の環境、景観等を害さないこと
- ② 一般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振興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、1日から2日間を基準とします。

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。

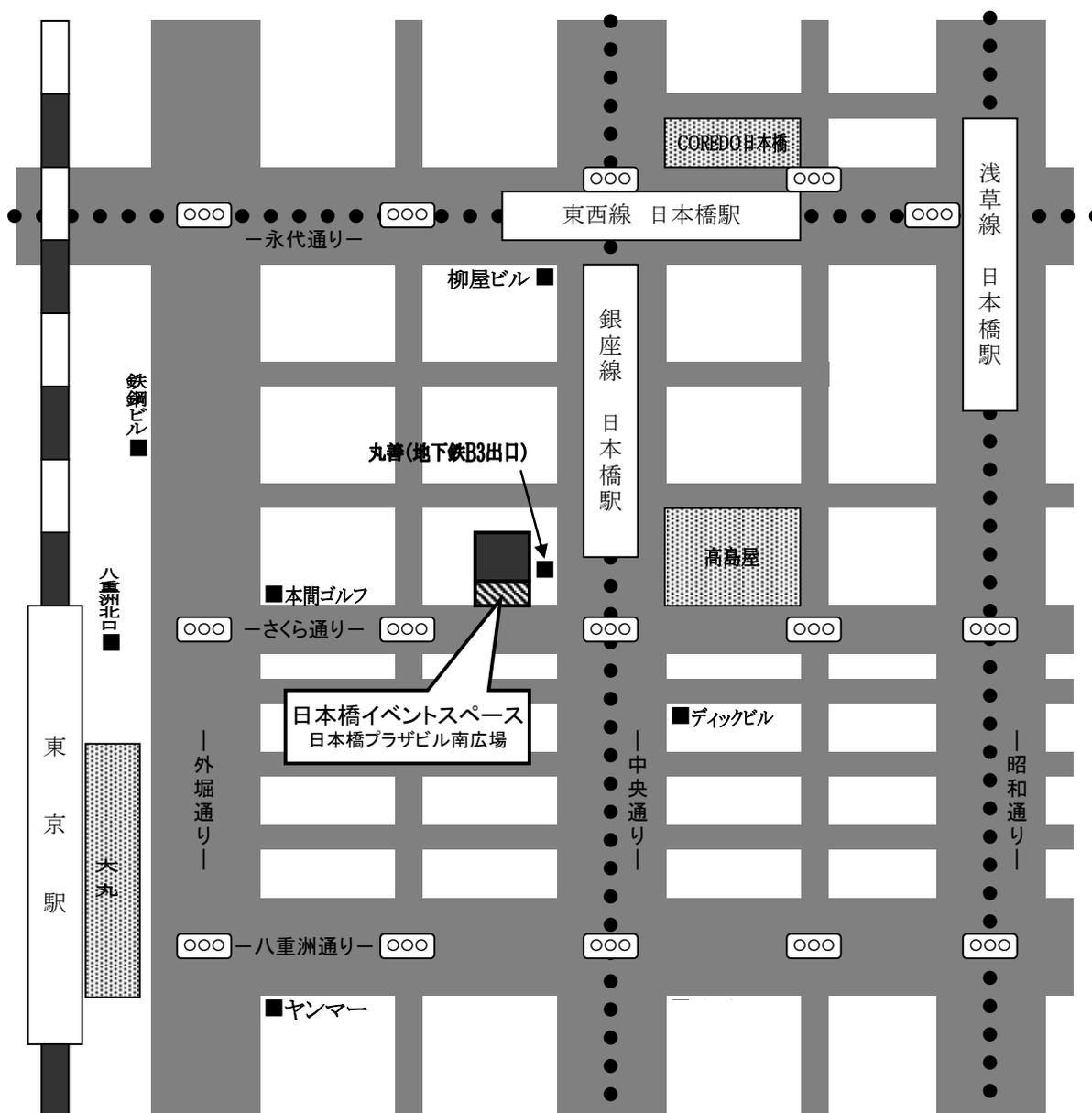
(5) 利用時間

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。ただし4～9月に実施するイベントの初日に限り、9:00～18:30 まで可能とします。

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、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の環境を考慮して、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やマイク、拡声器の使用はできません。
- 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・煙が生じる内容のイベント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、地域の特色を發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。また、ホームページ上に、イベントの様子（写真）を掲載していますので、そちらも参考にしてください。

- ・テントを多数使用するなどスペース内を広く活用するもの
- ・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
- ・ばら売り、小単位の商品販売
- ・特産品等の試食・試飲、無料配布、抽選会の実施、着ぐるみキャラクターの使用

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り扱いについて」（P6）を参照のうえ、取扱食品を選定してください。

また、スペース内で煮る・炊く・揚げる・茹でる等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

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（P 2 3）にイベント実施計画書（P 2 4）、イベント機材使用申込書（P 2 5）及び、平面図（P 1 6）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（イベント機材使用申込書関係）

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、販売用テント、試飲・試食用テント以外は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は、イベント機材使用申込書に使用数量を記入してください。

貸出用機材名	サイズ (mm) 及び内容	数量
販売用テント	2,400×3,600 注) 有料 (1 張 1 日につき 1～2 万円)	5
試飲・試食用テント	2,400×2,400 ホース、シンク等の水道関係設備を含む 注) 有料 (1 張 1 日につき 1～2 万円)	1
テーブル (長机)	600×1,800×700	10
テーブルクロス	1,000×2,200	10
パイプ椅子		10
のぼり用ポール		6
ポスターパネル	B1 サイズ	5
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（無地ビニール）です。柄物等を希望される場合は、主催団体に準備してください。

これら以外の機材については、主催団体に準備してください。

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。

なお、必要があれば、イベント用機材（冷蔵・冷凍ショーケース等）のリース、看板等を制作する業者をご紹介しますのでイベント機材使用申込書の必要機材名の欄に記入してください。

6 関係官署への届出

イベントの開催にあたって食品を取扱う場合（販売のみならず、試飲、試食、無料配布を含む）には、保健所への届出が必要です。

当該届出の様式は、P 2 6～2 8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 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 1 6 を利用して

ください。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、主催団体で行っていただき、承認の確認ができた時点でセンターまでご報告ください。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 2 2）の写しを添付してください。

保健所への届出書類（食品の販売、試飲、試食、無料配布を行う場合）

次の1～4の書類を、各2部提出してください。

- 1 行事開催届…………… P 2 6
- 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 7
- 3 取扱食品一覧…………… P 2 8
- 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.jcrd.jp/>)

7 費用の負担

イベントの開催に伴い一部費用を負担していただきます。負担金は、民間業者によるテントの設営撤去費用等を、センターとともに応分の負担をしていただくものです。

内容については、以下のとおりとなります。

- ① 主催団体の負担金は、利用日数1日につき1万円及びテント1張につき1日1万円～2万円（試飲・試食用テントを含む。以下の表参照）を基本とします。なお、テントの最大貸出数は販売用5張、試飲・試食用1張の計6張までです。

また、展示物等の搬入・搬出に係る経費については、主催団体が負担します。

（単位：円）

利用する月	テント貸出料 (テント1張/日あたりの単価)	会場使用料 (1日あたりの単価)
1月、3月、 4月、8月	10,000	10,000
2月、5月、 6月、12月	15,000	
7月、9月、 10月、11月	20,000	

- ② イベント終了後、センターまで実績報告書をご提出いただきます。実績報告書の提出を確認後、負担金を請求します。

日本橋イベントスペースにおける食品の取り扱いについて

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、試飲、試食、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、出店できる期間は原則1団体当たり年1回、2日間となります。

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り扱い方法について

「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り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、食肉製品、魚肉ねり製品、豆腐、冷凍食品など法令等により保存基準が定められている食品を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（ソフトクリームを除く。）、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。ただし、計り売りはできません。

*冷凍・冷蔵設備を利用される場合は、当センターのフロア内（日本橋プラザビル13F）に移動し保管できる規格（100Vの設備）をご用意ください。

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、保健所の許可がお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 試飲・試食について

試飲や試食を行う場合には、原則として、センターが貸し出す試飲・試食用テント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のは必ず表示）、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。

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（20品目）	あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、ごま、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

その他ご不明な点、詳細については、最寄りの保健所へお尋ねください。

なお、平成27年4月1日より、食品の表示に関しては食品衛生法から食品表示法に移行されました。下記の経過措置期間中は当ページに記載の基準に基づく表示が認められております。新規に食品表示を作成される場合など、食品表示法の基準を参照される場合は、最寄りの保健所へお尋ねの上ご対応願います。また、食品表示法については消費者庁HPにて確認いただけますので、こちらも併せてご確認ください。

表：経過措置期間について ～旧基準の表示方法が認められる期間～

食品の区分	食品表示法施行前の旧基準による表示が認められる期間
加工食品	平成32年3月31日までに…
添加物	・一般用：製造（又は加工・輸入）されるもの。 ・業務用：販売されるもの。

消費者庁HP：<http://www.caa.go.jp/foods/index18.html>

日本橋イベントスペースにおける酒類の販売について

イベント会場等で臨時に販売場を設けて酒類の小売を行う場合には、期限を付した酒類小売業免許を申請し、取得していただく必要がありますが、このような期限付酒類小売業免許のうち、一定の要件を満たすものについては、所轄税務署長への届出をもって免許を受けたものとして取り扱うこととしています。

- (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。

※その他の要件については国税庁のHPを参照してください。

したがって、酒類の販売を行う場合は、免許を有する者がイベント場所を管轄する税務署（今回の場合は日本橋税務署）に次の書類を提出する必要があります。届出の場合はイベントの10日前、申請の場合はイベントの2週間前までに提出（必着）していただく必要があります。

(1) 提出書類

- ① 酒類販売業免許申請書（月に同じ場所に2回目以降の出店の場合、イベントの主催者・共催者となる場合、もしくは開催期間が7日間を越える場合等）又は期限付酒類小売業免許届出書
- ② 次葉1 見取り図（最寄駅と、開催場所が入った地図を貼りつける）
- ③ 次葉2 見取り図（会場全体図面に、出店ブース場所を正確に明記する）
- ④ 別紙 ブース内レイアウト図（未成年者への販売はできない旨のポスター・酒類販売管理者標識の貼付位置、商品が酒類である旨の表示位置を、正確に明記する）
- ⑤ 次葉3 設備状況書（テーブル、テントの数、従事する人の数等を記したもの）
- ⑥ 次葉6 「酒類の販売管理の方法」に関する取組計画書
- ⑦ 酒類販売免許の免許要件誓約書（3ページ分あります。会社の代表者印欄、代表者の個人印欄への押印を間違えないこと）→届出書の場合は提出不要
- ⑧ 日本橋イベントスペース利用決定通知書の写し（P22）
- ⑨ パンフレット（イベント内容を記したもの。イベント主催者、日程、ブースの場所が入ったものが望ましい）
- ⑩ 販売する酒の銘柄、品目、価格、本数、容量を記したもの
- ⑪ 酒類販売管理者選任届出書
- ⑫ 免許通知書の写し、酒類販売管理研修受講書の写し

①、②、③、⑤、⑥、⑦、⑪は、国税庁のホームページからダウンロードできます。

(2) 提出先

日本橋税務署

〒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

なお、質問等がある場合には、提出前に神田税務署に相談してください。

神田税務署 TEL 03-4574-5596 ガイダンス2番で「酒税担当」と伝えてください。

また、承認の確認ができた時点で、センターまで報告してください。

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、当日は養生テープを持参してください。なお、養生テープ以外の粘着テープ（セロテープ、ガムテープ、両面テープ等）の使用は不可とします。

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、この注意事項を遵守するとともに、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（**パーキング・メーター**を利用すること。）に停め、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（プラザビル東側）**を使用すること。
- (4) 荷物・機材等の移動において台車を使用する場合は、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及び当センター担当者に報告すること。
- (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。なお、貸与する電気ドラムは、**1台につき1400Wが上限**となっているので、接続前に必ず確認すること。
- (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) 備品や床面にテープを貼る場合は、必ず**養生テープ（ガムテープ不可）**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) プラザビル及びプラザビル入居店舗の入り口への動線確保を徹底すること。
- (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記載していない食品等の販売・試飲食は厳禁。**
- (6) 試飲・試食は、必ず**試飲・試食用テント内で行う**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、マイク、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) ゴミはプラザビルで廃棄可能（粗大ゴミを除く）であるが、ゴミの発生が最小限となるよう配慮の上で、次のとおり**分類し、透明ゴミ袋（半透明可）にまとめること。**

[ゴミの分別・処理]

- | | |
|-----|--|
| 可燃物 | 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. ビン
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) 試飲・試食用テントのゴミの仕分けに注意すること。

4 撤去時の注意事項

- (1) 使用時間は原則 9:00 から 17:30 までとする。ただし 4～9 月に実施するイベントの初日に限り、9:00～18:30 まで可能とする。撤去には 1 時間程度要するため、遅くとも 16:30、4～9 月に実施するイベントの初日は 17:30 まで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こと。
- (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) プラザビル 1 F 「ふるさと情報コーナー」にあるパンフレットは、**差し替え・追加しないこと。**
- (2) 喫煙については、所定の場所で行うこと。（プラザビル 1 F 外 東側階段下）
- ※ 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あるパーキング・メーターを利用して停車してください。

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、主催団体でお探してください。

【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） 予約不可
料金	30分 270円 プリペイドカードあり（約10時間分で4,200円）
電話番号	03-3231-2239

当日の搬入が難しい場合は当センターまでご相談願います。

地域活性化センター 地域づくり情報課 03-5202-6138

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原則全員、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、主催団体に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（各60～90分程度）を含め、原則として9:00～17:30とします。ただし4～9月に実施するイベントの初日に限り、9:00～18:30まで可能とします。

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、マイク、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。

試飲・試食を行う場合は、試飲・試食用テント内で行い、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、試飲・試食用テント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。

また、着ぐるみキャラクターやイベント従事者が、ビルへの主要動線上に立ち、ビル訪問者の通行の妨げとならないよう注意してください。

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・煙が生じるイベントは実施できません。

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、当ビル内において保管場所を提供しますので、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（半透明可）にまとめてください。なお、ゴミ袋は、主催団体において準備してください。

[ゴミの分別・処理]

- | | |
|-----|----------------------------|
| 可燃物 | 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. ビン |
| | 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 イベント開催の取り消し

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り消すことがあります。

- ① 地域産品・観光おこし促進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。

また、センターから負担金の請求がありますので、納入をお願いします。

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、センターの業務の参考とするため、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（P29～31）を2週間以内にセンターへ提出してください。

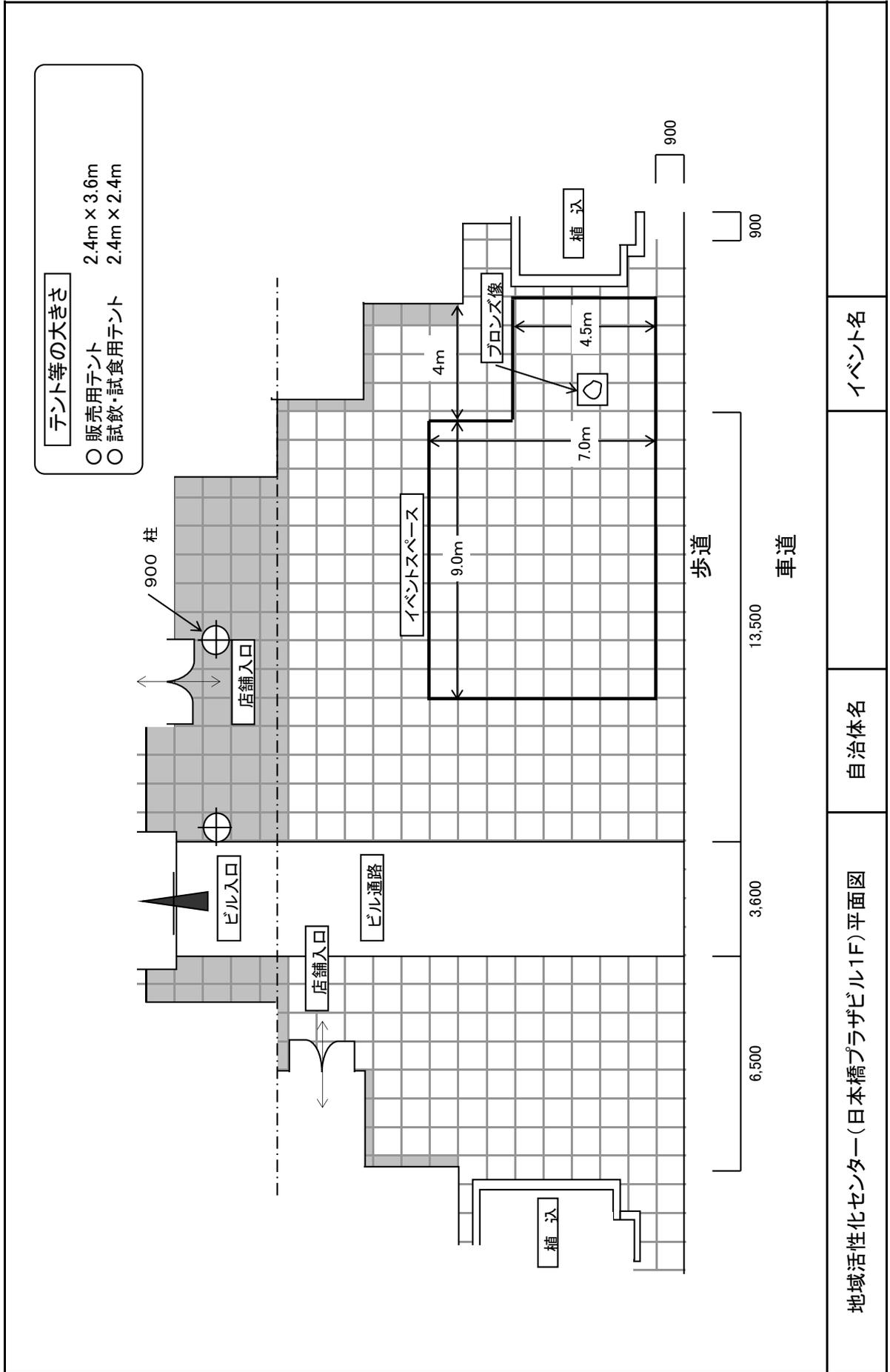
3 負担金の納入

実績報告書の提出後、センターから負担金の請求がありますので、請求内容を確認し、期日までに納入をお願いします。

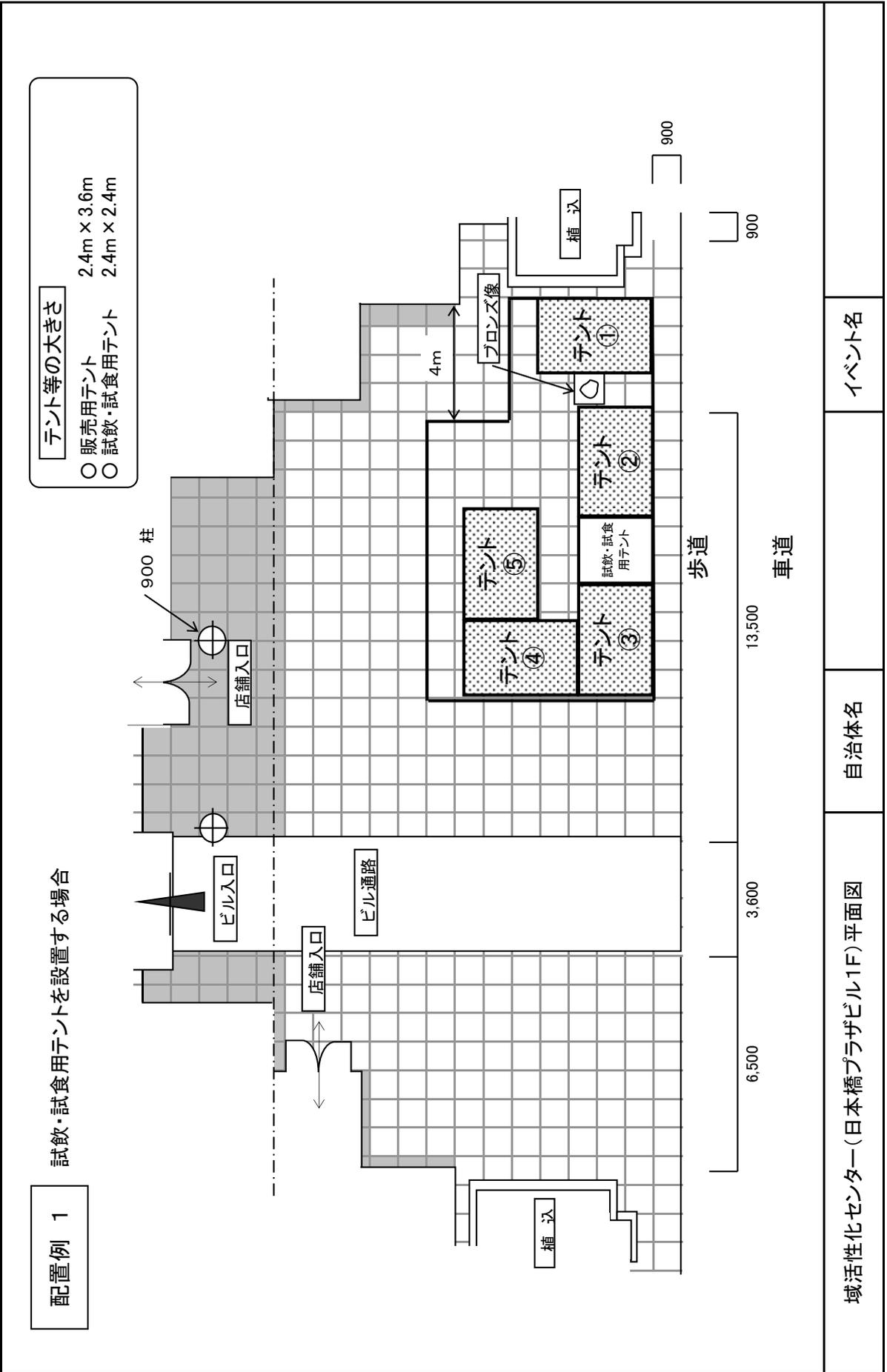
日本橋イベントスペース平面図

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。

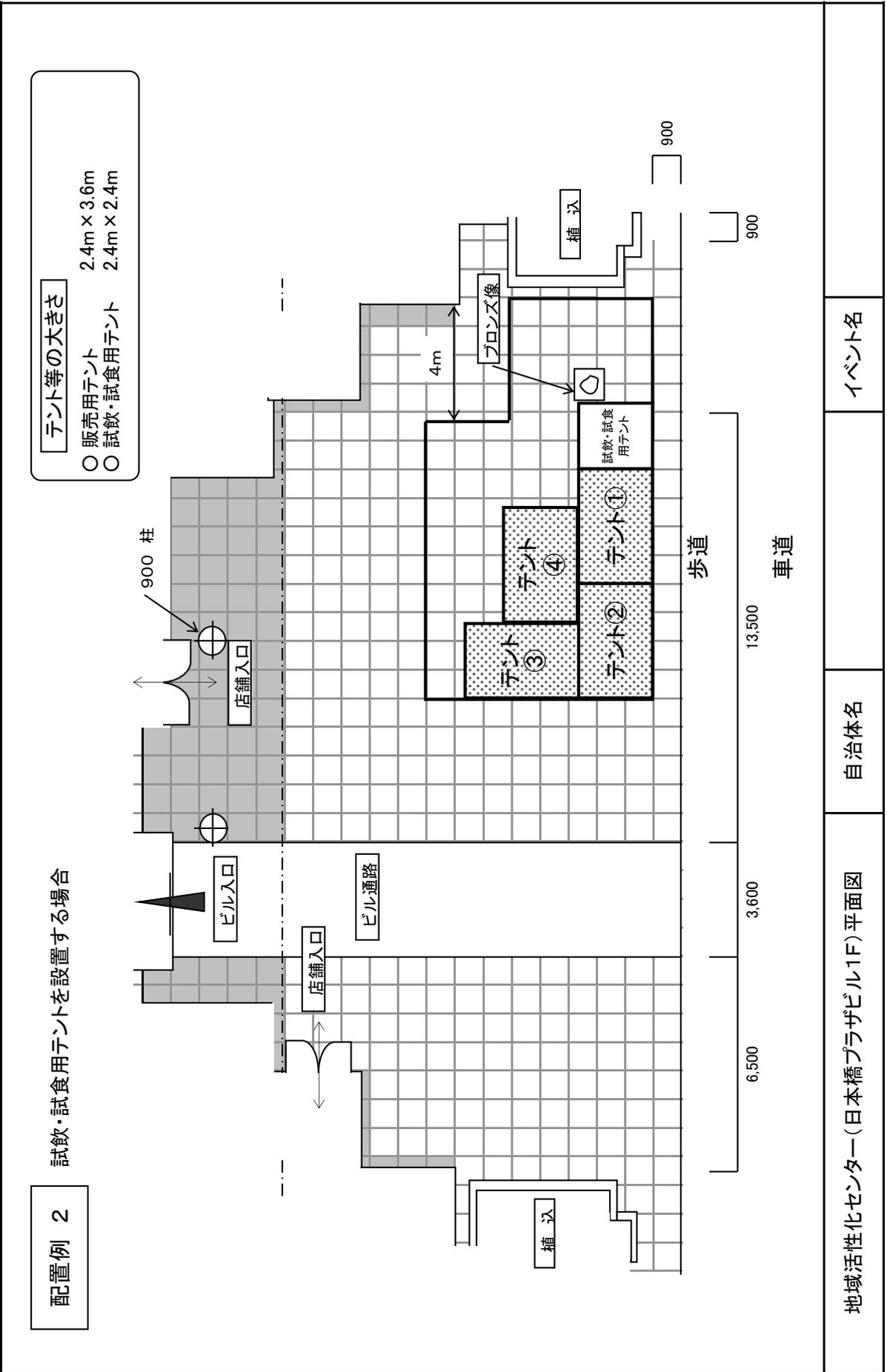
<http://www.jcrd.jp/>



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
--------------------------	------	-------



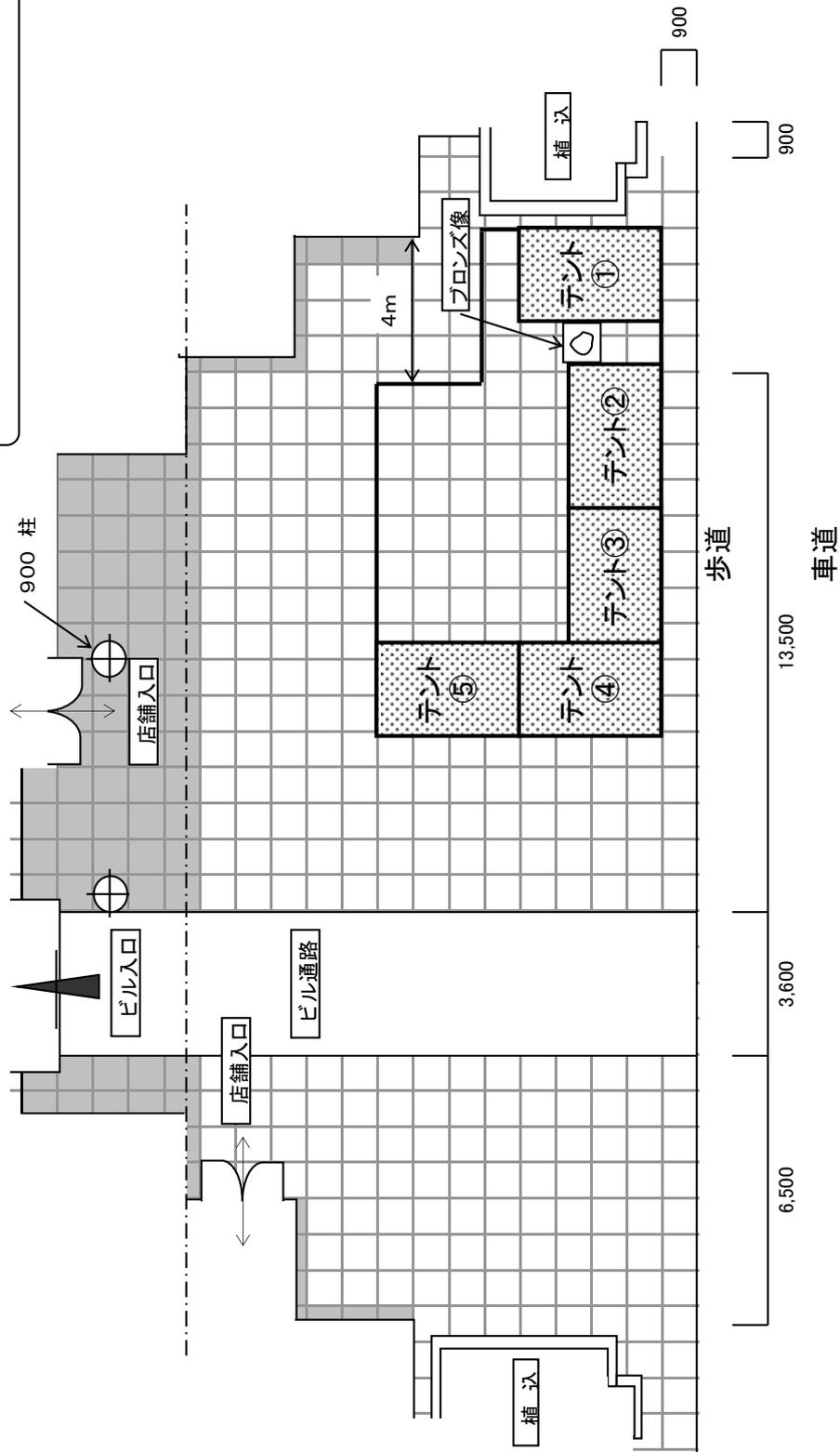
域活性化センター(日本橋プラザビル1F)平面図	自治体名	イベント名
-------------------------	------	-------



配置例 3

試飲・試食用テントを設置しない場合

- テント等の大きさ
- 販売用テント 2.4m × 3.6m
 - 試飲・試食用テント 2.4m × 2.4m



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・保健所への届出書類

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.jcrd.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

一般財団法人 地域活性化センター 宛

(振興部地域づくり情報課)

(Fax:03-5202-0755 mail:jouhou@jcrd.jp)

(主催団体名)

(代表者名)

平成30年度地域産品・観光おこし促進支援事業実施要綱第4の規定に基づき、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> ※裏面の注意事項をご確認のうえ、全ての項目を記入してください。

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	着ぐるみの有無	有・無・未定	販売用テント数	張
			試飲・試食用テント	有・無
			負担金額	円
特徴				
期待される効果				
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				

【注意事項】

1. 販売用テント数には、試飲・試食用テントを除いた数をご記入ください。
なお、貸出数は5張までとします。
2. 負担金額には、利用日数1日につき1万円及びテント1張（試飲・試食用テントを含む）につき1日1万円～2万円に相当する金額を、以下の表を参照しご記入ください。
ただし、負担金額を積み増ししてでも申込希望日でのイベント開催を希望する場合には、積み増し分も含めた負担予定額をご記入ください。

（単位：円）

利用する月	テント貸出料 (テント1張/日あたりの単価)	会場使用料 (1日あたりの単価)
1月、3月、 4月、8月	10,000	10,000
2月、5月、 6月、12月	15,000	
7月、9月、 10月、11月	20,000	

3. 特徴には、「他のイベントとはここが違う」というような部分をご記入ください。
4. 期待される効果には、当該事業を利用することで地域にどのような効果が生じるかご記入ください。
【記入例】地域産の〇〇や●●の首都圏販路開拓に向けて、本イベントでの対面販売の中で、現在の販売戦略が首都圏の消費者の方々の嗜好にフィットしているか体感で確認したい。
展示販売する□□は現在商品開発を行っているところであり、今回の販売をテストマーケティングの場として今後の開発に役立てたい。
5. 従事スタッフ数には、テントの設営・撤去などの実働作業を行う人数（最低4人）をご記入ください。
6. 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。
7. 申込書提出後、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ご記入ください。

(様式2)

第 号
平成 年 月 日

(決定団体) 様

一般財団法人地域活性化センター
理 事 長 椎 川 忍

日本橋イベントスペース利用決定通知書

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きまして、次のとおり利用決定いたします。

記

1. 開催期間 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
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 1階 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、一般財団法人地域活性化センターのホームページ(<http://www.jcrd.jp/>)内「日本橋イベントスペース」を参考に、「平成30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週間以内に実績報告書を作成のうえ必ず提出してください。

<連絡先>

一般財団法人地域活性化センター 振興部 地域づくり情報課
TEL 03-5202-6138 FAX 03-5202-0755 Mail : jouhou@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

一般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30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		
負担金額	円※		
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、平面図

※ 負担金額は(利用日数×1万円)+(使用テント数×利用日数×1万円~2万円)より算出してください。ただし、利用申込時に負担金額の積み増しを申出されていた場合は、当該積み増し分を含めてご記入ください。

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

項目	品名・名称等	数量	備考
特産品の試飲・試食 (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)			
着ぐるみ(キャラクター等) (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

項目	1 日目	2 日目
イベント従事者数	名	名
更衣室 (簡易)	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
	用途	(W)
	水道設備	要 ・ 否

※ 電源設備については、使用機器、消費電力、使用数をそれぞれ使用機器毎に記入してください。(別紙可)

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	販売用テント	2,400×3,600 ※有料	5		
2	試飲・試食用テント	2,400×2,400 ※有料 (水道関係設備を含む)	1		
3	テーブル (長机)	600×1,800×700	10		
4	テーブルクロス	1,000×2,200	10		
5	パイプ椅子		10		
6	のぼり用ポール		6		
7	ポスターパネル	B 1 サイズ	5		
8	電気ドラム	100V用※ (1台につき最大 1,400Wまで使用可能)	3		

注 200V用の電源機器については、ご相談ください。

冷蔵、冷凍ショーケースの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。(経費については実施団体の負担となります)

必要機材名	サイズ (mm)	内容	必要数量

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 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

4 行事の目的

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。	平成 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

一般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 ()
	利用テント数	販売用テント 張 / 試飲・試食用テント 張
	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
負担金請求先	* 負担金の請求先が主催団体とは異なる場合にご記入ください	
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】

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）

新聞等掲載記事	<掲載された記事があれば、ご報告ください>
---------	-----------------------

(様式5)

地域産品・観光おこし促進支援事業負担金請求書

請求日 _____

_____ 様

平成30年度地域産品・観光おこし促進支援事業実施要綱第7の規定に基づき、日本橋イベントスペース負担金として下記のとおり御請求申し上げます。

一般財団法人地域活性化センター
理事長 椎川 忍
〒103-0027
東京都中央区日本橋2-3-4
日本橋プラザ13階
TEL:03-5202-6138 FAX:03-5202-0755
[振込先]
りそな銀行 東京公務部 (普)6102987
サイチイカッセイセンター

請求金額

— 円

(税込)

項目	数量	日数	単価	金額
出店基本料金		日	10,000	円
仮設テント利用料金 ※	張	日	*	円

・利用日

・イベント名

・支払期日

※仮設テント利用単価は利用月に応じて以下の額となります。

1月、3月、4月、8月は10,000円/張

2月、5月、6月、12月は15,000円/張

7月、9月、10月、11月は20,000円/張

**平成30年度地域産品・観光おこし促進支援事業
実施要綱**

平成 30 年度 地域産品・観光おこし促進支援事業実施要綱

1 趣 旨

一般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振興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（これらに準ずる公共的団体等を含む）、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振興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、1 日から 2 日間を基準とする。（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 30 年 1 月 22 日から平成 30 年 2 月 23 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、広域連携の状況、利用による効果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、センターが指示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の環境、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負担金は、民間業者によるテントの設営撤去費用等をセンターとともに応分の負担としていただくもので次のとおりとする。また、イベントに必要な基本的な機材は、センターが提供する。

主催団体の負担金は、利用日数1日につき1万円及びテント1張につき1日1万円～2万円（試飲・試食用テントを含む。以下の表参照）を基本とする。なお、テントの最大貸出数は販売用5張、試飲・試食用1張の計6張まで。

また、展示物等の搬入・搬出に係る経費については、主催団体が負担する。

(単位：円)

利用する月	テント貸出料 (テント1張/日あたりの単価)	会場使用料 (1日あたりの単価)
1月、3月、 4月、8月	10,000	10,000
2月、5月、 6月、12月	15,000	
7月、9月、 10月、11月	20,000	

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 負担金の請求

センターは、主催団体から前項に定める実績報告書の提出があった後、地域産品・観光おこし促進支援事業負担金請求書（様式5）により、負担金を請求する。

8 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.jcrd.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開催状況

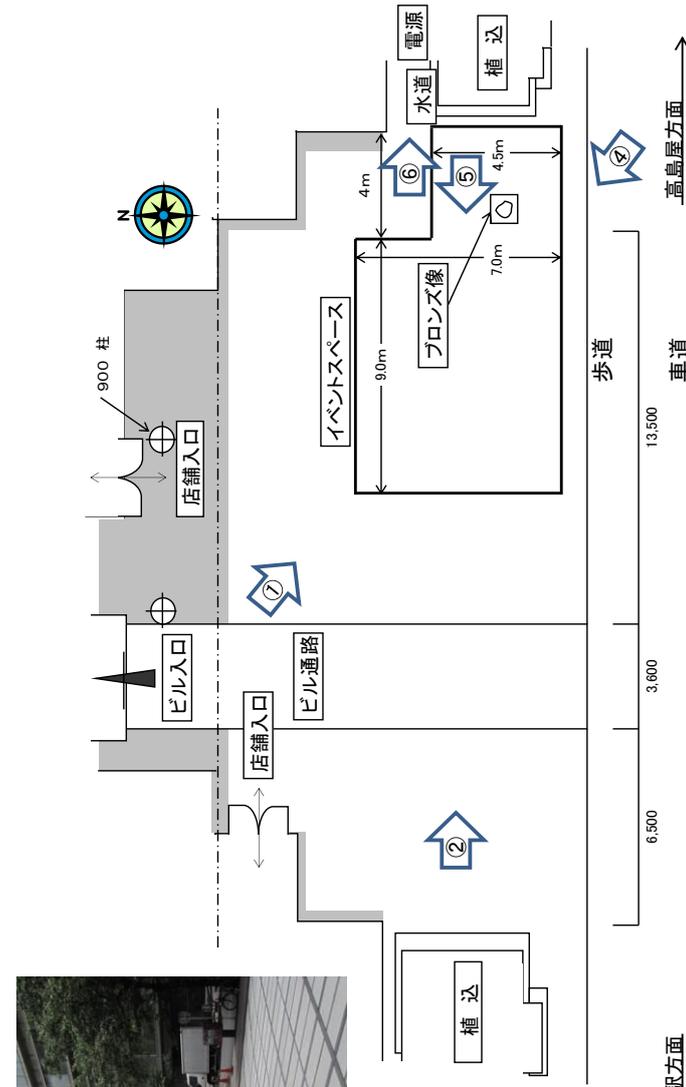


特産品の陳列状況



アンケート調査、試食等の様子

【参考】 日本橋プラザ南広場平面図（写真付）



《注意事項》

- 1) 火気の使用や臭気を伴う行為はできません。
- 2) 調理を伴う製品の販売はできません。また、条例等により取扱うことができない食品や包装・取扱形態に制限が加えられる場合があります。
- 3) 大きな音響を伴うPRはできません。特に鐘、太鼓等の楽器の演奏、拡声器、マイクの使用はできません。
- 4) 大量の水を排水したり、スペース内を汚す行為はできません。

平成30年度 地域産品・観光おこし促進支援事業運営の手引き

一般財団法人地域活性化センター 振興部 地域づくり情報課

〒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 03-5202-6138

FAX 03-5202-0755
