

## 催事・行事等の実施までの手続きと開催条件

### 1 催事・行事の実施までの流れ

東京都港湾管理条例及び同施行規則に基づき、待合所の使用許可を行った時点で、催事・行事の受け入れが確定いたします。

使用許可は、書面により行います。

実施までの手続きは、次のとおりとなります。

仮予約	実施計画の送付	事前打合せ	内容審査
	使用許可申請・使用料支払	使用許可（許可書兼領収書発行）	
	開催周知	細部調整	設営 実施

### 2 仮予約の方法

待合所の使用申請に当たっては、事前に仮予約が必要です。

仮予約の受付は、ご利用希望日の6ヶ月前の1日（該当日が土曜・日曜・祝日及び休館日の場合は、翌平日の開館日）の午前9時から、電話による先着順方式にて行います。受付は午後5時までです。

なお、キャンセル待ちの受付は、実施しておりません。

予約専用ダイヤル 03-3536-8878（受付初日のみ）

通常電話 03-3536-8651（2日目以降 9:00-17:00）

仮予約の際の必要事項は、次のとおりです。

仮予約の希望日

金銭負担者など特定の者を対象とする行事か否か

おおよその開催内容と開催予定場所

ターミナル内にある他の施設の使用希望の有無（なお、開催によってホールなど他の施設が貸し出せなくなる場合、その施設の予約も取っていただきます。）

仮予約者のお名前（個人、法人又は団体名）

FAX番号又は住所

注：仮予約の際の注意事項

\* 1回の電話で、2件以上の仮予約はできません。

\* 午前9時前に電話をいただいても、受付窓口にはつながりません。

### 3 実施計画書の送付と事前打合せ

仮予約を取ったのち、1ヶ月以内にFAX又は郵送にて、行事等実施計画書を、晴海客船ターミナル管理事務所に送付してください。期日までに送付が無い場合、仮予約は無効とさせていただきます。

#### (1) 行事等実施計画書について

次の事項を記載してください。様式は自由です。未確定の部分がある場合には、その旨をお書きください。

- ア 実施の目的及び対象者
- イ 実施内容及び実施期間
- ウ 使用範囲図面及び設置物件等図面
- エ 実施組織図（設営、広告、警備、スポンサー、各種手配業者等）
- オ 集客数・利用者数見込
- カ 収支額見込及び収支運営の仕組み
- キ スポンサー露出方法及び開催広告方法
- ク 開催までの準備行程（関係者調整、法令等手続、開催発表、告知期間、設営・搬入等）
- ケ 開催のため必要となる法令等手続の一覧

## (2) 送付先

晴海客船ターミナル管理事務所

〒104-0053 東京都中央区晴海 5-7-1（晴海客船ターミナル 2 階）

TEL 03-3536-8651 FAX 03-3536-8653

## (3) その他

催事・行事等の禁止事項に該当する場合、また計画書の記載要件を満たしておらず事前打合せに臨めないと判断した場合、管理事務所からお断りのお知らせをいたしますのでご了承ください。

## 4 事前打合せ

実施計画書の送付から 1 ヶ月以内（催事等で事前告知を予定している場合には告知の前まで）に、管理事務所との初回の事前打合せが必要です。

初回の事前打合せは、予約制となっておりますので、事務所にお電話いただき日時を決めてください。期日までに事前打合せが行われない場合、仮予約は無効とさせていただきます。

打合せ当日は、最新の行事等実施計画書をご持参ください。

なお、事前打合せは、次項に掲げる内容審査が完了するまで、複数回行わせていただきます。また、毎回の打合せ終了後、受け入れの実現の可能性も含め、施設側として見解を示させていただきます。

## 5 内容審査

行事等実施計画書及び事前打合せを受けて、晴海客船ターミナル管理事務所において実施の内容を審査し、受け入れ可能と判断した段階で、お知らせします。

受け入れ不可と判断した場合、仮予約は無効とさせていただきます。

開催予定日の 2 ヶ月前までに、受け入れ可能との判断に至らなかった場合についても同様とさせていただきます。

主な審査の視点は次のとおりです。

- ・ 実施目的が施設の基本的使命から逸脱していないか
- ・ 実施によって施設の基本的使命を阻害するようなことがないか
- ・ 公序良俗に反しない内容であることが明白か
- ・ 申請者自身に事業運営の責任の所在と主体性が認められるか
- ・ 使用の権利の譲渡等が起こらない仕組みが構築されているか

- ・ 申請者自身が、開催に係る法令等の規制や届出事項を熟知しているか
- ・ 申請者が、実施組織内においてコンプライアンスを維持し指導できる能力を有しているか
- ・ 開催で生じる恐れがあるトラブル（騒音、交通障害、犯罪、火災、怪我、急病、廃棄物、苦情、混乱、飛散、天候急変、非常事態等）に対し、実施組織において事前の対策と、開催中及び事後の対応が適切に行われるものと認められるか
- ・ 過去の催事・行事等において開催中及びその前後にトラブル等が起きている場合に、その問題が解決できるか
- ・ 客船ターミナルの運営に支障がなく、また管理事務所の日常業務にも著しい影響を与えないか
- ・ 隣接する施設等に支障がないと認められるか
- ・ 事故等の危険性がないか
- ・ 搬入搬出計画及び機器設置内容について受け入れ可能か
- ・ 別に掲げる開催条件の遵守が困難でないか
- ・ 使用面積が正しく計算されているか、また漏れがないか
- ・ その他、管理上支障がないか

## 6 使用料支払と使用許可

管理事務所から受け入れ可能の連絡をうけたら、所定の申請書（印鑑不要）を記載して、使用料ご持参のうえ管理事務所窓口までお越しください。

申請書は、管理事務所窓口にもご用意しています。

行事等実施計画書の内容が更新されている場合には、合わせて窓口へ提出してください。

申請書及び使用料と引き換えに、東京都港湾管理条例及び同施行規則に基づき使用を許可し、「待合所使用許可書兼使用料領収書」をお渡しします。

この書類をお渡しした時点で、催事・行事等の受け入れが確定します。

振込での支払をご希望の方は、管理事務所までお問合せください。

## 7 開催周知等

第三者に対して広告・周知等を行う際は、事前にその内容を管理事務所を確認させていただきます。明らかに行事等実施計画書と異なる内容の場合には、加筆修正を求めることがあります。

## 8 行事等の細部にわたる調整

開催内容が確定した段階で、最終的な行事等実施計画書をいただくとともに、管理事務所としての体制や役割分担についても確定してまいります。

## 9 設営・開催・撤収

設営等、開催における現場準備に着手する際は、必ず「待合所使用許可書及び領収書」をターミナル内の指定の窓口に提示し、着手を申し出てください。

また、撤収終了の際も、ターミナル内の指定の窓口に申し出てください。

撤収時には、使用者の責任者立会いのもと、事務所職員等スタッフが施設の原状回復等を確認します。

## 10 開催条件

催事・行事等の開催条件については、おおむね次のとおりです。

開催内容によって条件が異なってくるので、個々の条件は使用許可の際に書面でお伝えします。

使用許可後あるいは開催中であっても、禁止事項や受入条件に背反することが認められた場合には、東京都港湾管理条例に基づき使用許可を取り消すことがあります。

### (1) 行事等実施計画書の遵守

計画書に無い行為や、計画書を超越る規模等での実施は原則として認められません。

### (2) 責任者の選定

法人又は団体での使用の場合には、あらかじめ行事等に関する開催責任者を選定してください。

責任者は、行事等実施計画書の全体の掌握、事前打合せ等における説明、現場準備や撤収の立会い、その他開催前・開催中の疑義やトラブル等の対処などを行うことができる者を指します。

基本的に、管理事務所との情報連絡等は、この責任者を通じて行うこととなります。

### (3) 関係諸機関への届出

法令で定められた届出事項や計画の実施に関して必要な事項については、定められた期日までに使用者が届出及び許認可を行ってください。

<関係機関>

臨港消防署	中央区晴海 5-1-27	03-3534-0119
月島警察署	中央区勝どき 6-7-19	03-3534-0110
中央区保健所	中央区明石町 12-1	03-3541-5936

### (4) 開催場所の明示

金銭負担者など特定の者を対象とする行事等の場合、参加者に対し、許可を受けた場所を明示するなど、開催エリアの明確化を図ってください。

### (5) 喫煙について

喫煙は、指定の喫煙場所をご利用いただくこととなります。

開催規模が大きい場合には、使用者側にて設置していただきます。

なお、参加者にも喫煙場所を周知してください。

### (6) 廃棄物処分

行事・催事等を開催したために発生したゴミは、参加者から出たものであっても使用者の責任と費用負担で処分してください。

開催規模が大きい場合には、使用者側にてゴミ箱等を設置していただきます。

(7) 騒音等の防止策

開催中に発生する恐れがある騒音、振動、交通障害、犯罪、火災、怪我、急病、廃棄物、苦情、混乱、飛散、天候急変、非常事態等については、十分な対応策を施してください。

特に当日、一般利用者や住民等から苦情が寄せられた場合は、使用者の責任者において対処し即時に是正してください。

(8) 事故責任

開催期間中に行事等の開催に起因して起きた事故やトラブル等については、全て使用者の責任となります。

設営業者などの関係業者や参加者の行為であっても、一義的には使用者の責任になります。

搬入・搬出の整理、来場者の安全確保（整理・案内・警備等）に必要な措置を講じてください。

また万一に備えて損害補償保険等の加入をご検討ください。

(9) 避難誘導路の確保

非常口・避難通路には避難の支障となるものを置かないでください。

(10) 電源等の使用

参加者も含め、客船ターミナル内のコンセントを使用することはできません。

(11) 関係者周知

使用者は、設営業者などの関係業者や参加者に対しても、施設の禁止事項や受入条件について遵守するよう周知してください。

(12) 賠償責任

施設等を毀損・汚損・滅失したときは、ただちに管理事務所等に届け出ていただくとともに、使用者の責任において原状回復をするか、その修理にかかる費用をお支払いいただきます。

設営業者などの関係業者や参加者の行為であっても、一義的には使用者の責任になります。

(13) 管理事務所スタッフの立ち入り

管理事務所スタッフは、適宜施設を見回り、行事等実施計画書どおり使用しているか確認する義務があるため、事前予告なく会場内に入ることがありますが、予めご了承ください。

(14) 運営マニュアル等の提出

開催または設営の前日までに、運営組織内で使用する「運営マニュアル」を管理事務所へ提出してください。