

沖縄観光情報センター
イベントスペース及び展示コーナー利用要領

沖縄県

令和元年11月 1 日

目次

1. イベントスペース及び展示コーナー利用基準	1
(1) 利用団体基準	1
(2) 利用制限	1
2. イベントスペースの利用について	1
(1) 利用申込	1
(2) 打ち合わせの実施	2
(3) 関係官署への届出	2
(4) 申込内容の変更及び取消し	2
(5) 利用の停止	2
(6) 利用者の責務	3
(7) 損害及び免責	4
3. イベント実施までの手続・準備	4
(1) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業、ビル側への届出について	4
(2) 食品の取扱いについて	4
(3) 保険への加入	4
4. イベント実施時の注意事項	5
(1) 設営・撤去時の注意事項	5
(2) イベント開催中の注意事項	5
5. 展示コーナーの利用について	5
(1) 利用申込	5
(2) 申込内容の変更及び取消し	6
(3) 利用の停止	6
(4) 利用者の責務	6
(5) 損害及び免責	7
(6) 展示物の設置及び撤去等について	7
6. その他	8

1. イベントスペース及び展示コーナーの利用について

沖縄観光情報センターは、国内外から沖縄を訪れる旅行者に対し、観光情報の提供を中心とした利便性向上のためのサービス提供を行い、沖縄の魅力を発信し、観光産業と地域振興の発展に貢献することを目的とした公共性の高い施設であることから、イベントスペース及び展示コーナーの利用者は原則として下記の基準によるものとする。

(1) 利用者基準

① 観光による地域活性化を利用目的とする者

県内市町村への周遊を促すような観光イベントや地域の特産品等の販売等を行う物産展などを主催する観光協会等が想定される。その場合、試飲・試食・販売を含むが、食品・飲料の取扱いについては、主催者側で保健所の承諾を得たものでかつ、県を通じてカフーナ旭橋A街区管理組合管理者旭橋都市再開発株式会社（以下「ビル管理者」という。）の承諾を得たものに限る。

なお、イベントの主催者は、県内事業者であることは問わない。

② 旅行者の利便性向上を目的としたサービス・商品の紹介を利用目的とする者

③ その他、公益的な目的のために使用すると県が認めた者

(2) 利用制限

下記項目に該当する場合は、利用不可とする。

① 公序良俗に反する恐れがあると認められる場合

② 暴力等の不法行為や反社会的な行為を行い、または行う恐れがある組織等が利用する場合

③ イベントスペース及び展示コーナーの管理・運営に支障があると認められる場合

④ その他、県が不適切と判断する場合

2. イベントスペース利用申込手続について

(1) 利用申込

① イベントスペース利用可能日・時間

沖縄観光情報センターは年中無休で毎日開所しているため、開所時間内の9:00～21:00の間であれば、毎日利用可能とする。

② 申込受付期間

申込期限は、利用希望日の1ヶ月前までとする。ただし、利用期間が3ヶ月を超える場合には、沖縄県管財課への合議が必要になるため、利用希望日の40日前まで申込みを行うこと。なお、申込み及び利用に関する相談・照会は随時受け付ける。

③ 申込方法

県に行政財産使用許可申請書（沖縄県公有財産規則第28条関係第9号様式）を提出すること。沖縄県の課等（同規則第2条第3号に規定する課等をいう。）が利用する場合には、公有財産使用承認申請書（同規則第25条関係第7号様式）を提出すること。

申請書が県に到着した後、1週間以内に利用等の可否について連絡する。

④ 申込先

沖縄県文化観光スポーツ部観光振興課（観光案内所担当）

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2 県本庁舎8階

メールアドレス：観光振興課代表 aa057137@pref.okinawa.lg.jp

TEL：098-866-2764 FAX：098-866-2765

⑤ イベントスペース利用料

利用は1日単位から可能。利用料は、標準的な利用で1日あたり5,958円。（沖縄県行政財産使用料条例に基づく使用料及び光熱費含む。）ただし、利用面積により若干変動するため、詳細は「沖縄観光情報センターイベントスペース及び展示コーナー利用料金表」にて確認すること。

なお、沖縄県の課等が利用する場合には、使用料は発生しないものとする。その他の団体等についても、減免が適用できる場合があるため、別添の「行政財産の使用許可に係る使用料の減免基準の制定について」（平成9年3月17日付け総管第1353号総務部長通知）を確認すること。

⑥ 利用料の支払方法

利用料は前払いとし、県の発行する納入通知書にて2週間以内に支払うこと。

(2) 打ち合わせの実施

① 事前打ち合わせ

利用日1ヶ月前までに事前打合せを行うこと。事前打合せでは、イベント（本番・設営作業・搬入、搬出等全般）の詳細について確認をするため、運営マニュアル、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プラン等、イベント内容がわかる資料を併せて提出すること。

② 最終打合せ

利用日7日前までに、最終打合せを行うこと。最終打合せでは、事前打合せ後の変更事項、関係各所への届け出及び承諾状況を含め、最終的なイベント実施における詳細を確認する。

(3) 関係官署への届出

本施設の利用に際して必要な法令に定められた関係諸官庁への届出及び許可申請等は、利用者の責任と負担において行うこと。

(4) 申込内容の変更及び取消し

申込内容に変更が生じた場合や申込みを取り消される場合は、速やかに利用変更届または取消届を提出すること。ただし、他の利用者からの予約が入っている場合等、変更ができない場合もある。

(5) 利用の停止

- ① 使用許可後でも、以下に該当する状況が新たに判明した場合は、使用許可の取り消しを行う場合(施設使用中の場合も含む。)がある。
- (ア) 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき
 - (イ) 使用料が指定の期日までに支払われなかったとき
 - (ウ) 本利用要領に違反したとき
 - (エ) 災害その他の不可抗力によって、イベントスペースの利用が困難になったとき
 - (オ) 感染症対策等のため、行政機関からイベントスペースの利用中止の命令や催物の開催中止の勧告が出されたことにより、催物の開催が困難になったとき
- (自粛要請等の場合は利用者の判断となり、使用許可の取消しは行わない。)
- ② 利用料の返還
- 前項(ア)～(ウ)の事由により使用許可の取り消しを行った場合は、既に県に納入された利用料は原則として返還しない。
- 前項(エ)、(オ)の事由により使用不可能となった場合は、既に県に納入された利用料全額を返還する。
- (6) 利用者の責務(①～⑩については、使用許可条件と同じ)
- ① 許可した行政財産の維持及び保存の費用の負担をすること。
 - ② 許可を受けた者以外の者が使用しないこと。
 - ③ 許可した使用の目的以外に使用しないこと。
 - ④ 許可した行政財産の原状を変更しないこと。
 - ⑤ 許可を受けた行政財産を故意若しくは過失により荒廃させ、若しくは損傷し、又はその他許可条件に違反したときは、原状に回復し、又は県に生じた損害を賠償すること。
 - ⑥ 知事が必要と認めるときは、使用者に対しその業務等について質問し、帳簿類を調査し、又は参考となるべき事項その他の資料の提出を求めることができること。この場合において、使用者は、その調査を拒み、若しくは妨げ、又は資料等の提出を怠ってはならないこと。
 - ⑦ 当該行政財産の維持及び保存に必要な場合において、使用者が支出した有益費、必要経費その他の費用があるときは、これを請求しないこと。
 - ⑧ 使用者は、善良な管理者の注意をもって許可を受けた行政財産の管理の任に当たること。
 - ⑨ 使用期間中に公用若しくは公共用に供する必要が生じたとき、又は許可条件に違反する行為があると認めるときは、許可を取り消すことがあること。この場合において、当該取消しによって生じた損失については、県に対して補償を求めないこと。
 - ⑩ 使用者は、許可期間が満了し、又は許可を取り消されたときは、知事が指定する期日までに許可前の原状に回復して引き渡すこと。なお、利用者が原状回復を行わない場合は、県が代わりに原状回復(撤去、処分等を含む。)を行い、それに要した実費

を負担すること。

- ⑪ 法、規則等の改正があった場合、使用期間中であっても使用料の額の変更を行うことがあること。
- ⑫ 使用者は、使用した電気料を別途県との協議により定めた案分負担により負担すること。
- ⑬ 県及び本施設観光案内業務運営受託事業者が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合は、事前に県及び本施設観光案内業務運営受託事業者と協議を行い、県及び本施設観光案内業務運営受託事業者の指示に従うこと。この場合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担において行うこと。

(7) 損害及び免責

- ① 利用者（作業員等の関係者を含む。）が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損又は紛失した場合は、利用者によるその損害を賠償させるものとする。
- ② イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、利用者によるその損害を賠償させるものとする。
- ③ 施設利用に伴う人的・物的事故及び持込品の盗難、破損、紛失については、県及び観光案内業務受託事業者は一切の責任を負わない。
- ④ 本施設の機材・設備等の故障等により、利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、県は利用料の返還以上の損失補償はしない。
- ⑤ 利用の停止を行った場合であっても、県は（5）②に定める利用料返還以上の損失補償はしない。

3. イベント実施までの手続・準備

(1) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業、ビル管理者への届出について

- ① イベント実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去作業については、レイアウト図、タイムスケジュール等の必要資料を準備の上、事前に打合せを行うこと。
- ② 本施設における搬入・搬出作業及び設営・撤去作業実施可能時間は、原則的として9:00-21:00とする。
- ③ イベント開催にあたっては、ビル管理者への届出が必要となることもあることから、事前に県に問い合わせること。

(2) 食品の取扱いについて

イベントで食品を取り扱う場合（販売のほか試食・試飲・配布する場合を含む）には、保健所への事前の届出が必要となる。また、ビル管理者との調整が必要な場合もあることから、事前に県に問い合わせること。

(3) 保険への加入

建物・設備などの破損や人身事故等のトラブルに備えるため、必要な保険へ加入すること。

4. イベント実施時の注意事項

イベントの実施に当たっては、下記の注意事項を遵守するとともに、県若しくはビル管理者から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従うこと。従わない場合は、イベントスペースの利用を直ちに中止させるものとする。

(1) 設営・撤去時の注意事項

- ① 設営・撤去は県担当者立会いの下、その指示に従って行うこと。搬入・搬出用の駐車場は別途案内する。
- ② イベントで販売・配布するものや持ち込む什器・備品等を事前に付する場合は、保管スペースに限りがあるため、県及び観光案内業務受託事業者と事前協議の上、決定した日時、数量で到着するよう手配すること。
- ③ 荷物の荷受け・発送については、主催者の責任において行うこと。
- ④ 着替え等の準備は控え室を利用すること。控え室の鍵は観光案内業務受託事業者より貸し出す。主催者の責任の下で管理すること。特に、控え室での盗難等については、県及び観光案内所運営受託事業者は一切の責任を負わない。

(2) イベント開催中の注意事項

- ① イベント期間中に発生したゴミは、持ち帰ること。やむを得ず持ち帰りができない場合は、処理方法について、県の指示に従うこと。
- ② 当ビルへの訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベント来場者を適切に誘導すること。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置すること。
- ③ 近隣テナントへの配慮から音量制限があるため、大音量のものを使用する場合は、事前に県に相談すること。
- ④ 火気の使用は行わないこと。
- ⑤ 試飲実施時の飲み残し等の排水処理方法については、県の指示に従うこと。
- ⑥ 沖縄観光情報センター内は禁煙のため、喫煙は行わないこと。
- ⑦ 貴重品類は、各自又は主催者が責任を持って管理すること。盗難、紛失等については、県及び観光案内所運営受託事業者は一切の責任を負わない。

5. 展示コーナーの利用について

(1) 利用申込

- ① 展示コーナー利用スペース（オーパ側入り口にあるガラス戸棚内）
1 枠（幅120cm×奥行き44.5cm×高さ150cm）× 5 箇所
- ② 申込受付期間

申込期限は、利用希望日の1ヶ月前までとする。ただし、利用期間が3ヶ月を超える場合には、沖縄県管財課への合議が必要になるため、利用希望日の40日前まで申込みを行うこと。なお、申込み及び利用に関する相談・照会は随時受け付ける。

③ 申込方法

県に行政財産使用許可申請書（同規則第28条関係第9号様式）を提出すること。沖縄県の課等が利用する場合には、公有財産使用承認申請書（同規則第25条関係第7号様式）を提出すること。

④ 申込先

沖縄県文化観光スポーツ部観光振興課（観光案内所担当）

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2 県本庁舎8階

メールアドレス：観光振興課代表 aa057137@pref.okinawa.lg.jp

TEL：098-866-2764 FAX：098-866-2765

⑤ 展示コーナー利用料

利用は1日単位から可能。利用料は、1日あたり58円。（沖縄県行政財産使用料条例に基づく使用料及び光熱費を含む。）詳細は別紙「沖縄観光情報センターイベントスペース及び展示コーナー利用料金表」にて確認すること。

なお、沖縄県の課等が利用する場合には、使用料は発生しないものとする。その他の団体等についても、減免が適用できる場合があるため、別添の「行政財産の使用許可に係る使用料の減免基準の制定について」（平成9年3月17日付け総管第1353号総務部長通知）を確認すること。

⑥ 利用料の支払方法

利用料は前払いとし、県の発行する納入通知書にて2週間以内に支払うこと。

(2) 申込内容の変更及び取消し

申込内容に変更が生じた場合や申込みを取り消される場合は、速やかに利用変更届または取消届を提出すること。ただし、他の利用者からの予約が入っている場合等、変更ができない場合もある。

(3) 利用の停止

① 使用許可後でも、以下に該当する状況が新たに判明した場合は、使用許可の取り消しを行う場合（施設使用中の場合も含む。）がある。

(ア) 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき

(イ) 使用料が指定の期日までに支払われなかったとき

(ウ) 本利用要領に違反したとき

② 利用料の返還

前項（ア）～（ウ）の事由により使用許可の取り消しを行った場合は、既に県に納入された利用料は原則として返還しない。

(4) 利用者の責務（使用許可条件と同じ）

① 許可した行政財産の維持及び保存の費用の負担をすること。

② 許可を受けた者以外の者が使用しないこと。

③ 許可した使用の目的以外に使用しないこと。

- ④ 許可した行政財産の原状を変更しないこと。
 - ⑤ 許可を受けた行政財産を故意若しくは過失により荒廃させ、若しくは損傷し、又はその他許可条件に違反したときは、原状に回復し、又は県に生じた損害を賠償すること。
 - ⑥ 知事が必要と認めるときは、使用者に対しその業務等について質問し、帳簿類を調査し、又は参考となるべき事項その他の資料の提出を求めることができること。この場合において、使用者は、その調査を拒み、若しくは妨げ、又は資料等の提出を怠ってはならないこと。
 - ⑦ 当該行政財産の維持及び保存に必要な場合において、使用者が支出した有益費、必要経費その他の費用があるときは、これを請求しないこと。
 - ⑧ 使用者は、善良な管理者の注意をもって許可を受けた行政財産の管理の任に当たること。
 - ⑨ 使用期間中に公用若しくは公共用に供する必要が生じたとき、又は許可条件に違反する行為があると認めるときは、許可を取り消すことがあること。この場合において、当該取消しによって生じた損失については、県に対して補償を求めないこと。
 - ⑩ 使用者は、許可期間が満了し、又は許可を取り消されたときは、知事が指定する期日までに許可前の原状に回復して引き渡すこと。なお、利用者が原状回復を行わない場合は、県が代わりに原状回復（撤去、処分等を含む。）を行い、それに要した実費を負担すること。
 - ⑪ 法、規則等の改正があった場合、使用期間中であっても使用料の額の変更を行うことがあること。
 - ⑫ 使用者は、使用した電気料を別途県との協議により定めた案分負担により負担すること。
- (5) 損害及び免責
- ① 利用者（作業員等の関係者を含む。）が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損又は紛失した場合は、利用者による損害を賠償させるものとする。
 - ② 施設利用に伴う人的・物的事故及び持込品の盗難、破損、紛失については、県に故意又は重大な過失がない場合は、原則として責任を負わないこととするが、個別の事案ごとに協議して決定することとする
 - ③ 本施設の機材・設備等の故障等により、利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、県は利用料の返還以上の損失補償はしない。
 - ④ 利用の停止を行った場合であっても、本施設は（3）②に定める利用料返還以上の損失補償はしない。
- (6) 展示物の設置及び撤去等について
- ① 展示物の設置及び撤去については、利用者が行うこと。
 - ② 期間終了後の展示物については、利用者にて撤去し、原状回復を行うこと。

③ 展示物については利用者に返却する。

6. その他

この利用要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付則

この要領は、令和元年11月1日より施行する。