



achi terrace kurashiki

あちてらす倉敷

あちてらす倉敷オープンスペース
利用の手引き

あちてらす倉敷オープンスペースとは

1 あちてらす倉敷オープンスペースの設置目的

あちてらす倉敷オープンスペース（以下「オープンスペース」という。）は、倉敷市が所有する公共空地と、あちてらす倉敷北館区分所有者が所有する民有地を一体的に整備した広場空間です。

公民が連携してこのオープンスペースを活用することで、

- 市民・来訪者の滞在空間・憩いの空間の提供
- エリアのにぎわい創出・周辺地域への回遊促進
- エリアの魅力向上・環境の維持

を目指しています。

2 あちてらす倉敷のエリアマネジメント

エリアマネジメントとは、地域の良い環境や価値を維持・向上させるために、地域の住民・事業者・地権者等が主体的に取り組むまちづくり活動のことです。

オープンスペースでは、まちづくりを担う法人である「都市再生推進法人 倉敷まちづくり株式会社（以下「推進法人」という）」と、地域で活動するまちづくり団体である「あちてらす倉敷まちづくり協議会（以下「協議会」という）」が、協働でエリアマネジメントを実施しています。

3 オープンスペースの利用許可について

オープンスペースの利用は、エリアマネジメント組織である推進法人と協議会が審査し、利用内容が下記条件を満たしている場合に許可されます。

【利用条件】

- ・ オープンスペースの設置目的に合っていること
- ・ 設置目的や利用ルールに関する講習を受け、利用者登録を行うこと
- ・ 利用内容がエリアのイメージ・環境を損ねるものでないこと
- ・ 利用内容について、推進法人及び協議会が認めるものであること
- ・ 地域住民・店舗等に不快感を与える内容でないこと
- ・ 公序良俗に反する内容でないこと
- ・ 暴力団又は暴力団員でないこと、暴力団関係者と密接な関係を有しないこと
- ・ 政党その他政治団体等の政治活動、布教その他宗教上の活動を目的としないこと
- ・ 「あちてらす倉敷公共空地管理規則」に反する利用でないこと

オープンスペースの利用について

1 場所

倉敷市阿知3丁目9番1号地先（JR倉敷駅南口から徒歩5分）



2 利用申し込み先

倉敷まちづくり株式会社

〒710-0824 倉敷市白楽町 249-5 倉敷商工会館 3F

TEL:086-486-2457 FAX:086-486-2458 E-mail:info@kmc.jp.net

3 利用可能時間

午前9時から午後10時まで

※利用可能時間は、設置・撤去の時間も含まれます。

※音の出るイベントなど、内容によって利用時間の制限が生じる場合があります。

※推進法人が認める場合に限り、上記時間帯以外での利用を許可する場合があります。

4 オープンスペースの区分



※各区分のうち利用可能な範囲は、
利用内容等について打ち合わせのうえ決定します。

5 利用料

【イベント等の利用】

| 区分 | 面積 | 半日利用（4時間以内） | | 1日利用（4時間超） | |
|---------------------|---------------------|-------------|---------|------------|----------|
| | | 平日 | 土日祝 | 平日 | 土日祝 |
| ① 芝生広場 ウッドデッキ | 約 500m ² | 4,400 円 | 8,800 円 | 8,800 円 | 17,600 円 |
| ② 中央通路 | 約 300m ² | 3,300 円 | 6,600 円 | 6,600 円 | 13,200 円 |

【キッチンカー、弁当販売、小規模物販等の個人利用】

| 区分 | 面積 | 平日 | 土日祝 |
|-------------|-------------------------|-------------|-------------|
| ③ ウッドデッキ | 1区画 20m ² まで | 2,200 円/台/日 | 4,400 円/台/日 |

※駐車場所は打ち合わせ時に指定いたします。

6 利用料の免除

以下の利用は、利用料を免除します。

- 地方公共団体、学校等の公益的利用
- その他、推進法人及び協議会が特に認める場合

7 キャンセル料について

- 利用承認書の交付後、申し込みを取り消される場合は、理由によって下表のとおりキャンセル料をお支払いいただきます。
- 利用料金をあらかじめお支払いいただいている場合は、キャンセル料を控除した金額を返金いたします。
- 返金時の振込手数料は利用者にてご負担いただきます。

| 取消の理由 | 申告時期 | キャンセル料 |
|--------------------------------------|------------|----------|
| 災害や台風、その他利用者の責に帰することのできない事由によって取消の場合 | | なし |
| 上記以外の理由による場合 (利用者の自己都合) | 利用日の30日前まで | 全額返金 |
| | 利用日の7日前まで | 利用料金の30% |
| | 利用日の3日前まで | 利用料金の50% |
| | それ以降 | 全額負担 |

8 連続利用申請

- 連続利用申請は、イベント等は3日、キッチンカー等は1か月を限度とします。
- キッチンカー等での1か月間の利用許可期間内に、イベント等の利用申請があった場合、イベント開催日のキッチンカー等の利用許可を取り消す場合があります。

9 オープンカフェ等との利用調整について

- 日常のにぎわい創出を目的として、協議会に所属している店舗がオープンカフェ等でオープンスペースを利用しています。
- イベント利用時には、利用範囲等についてオープンカフェ等の利用者と調整を行う必要があります。

利用の流れ

①利用者講習・利用者登録

- 初めてオープンスペースを利用する場合は、オープンスペースの設置目的や利用ルールに関する講習を受講する必要があります。
- 受講希望日時を推進法人までご連絡ください。
- 推進法人事務所にて講習受講後、利用者登録をしていただきます。登録料は無料です。

②事前相談・仮予約

- 「様式1 利用申請書」に利用希望日時・利用内容等をご記入のうえ、推進法人に提出してください。(窓口・FAX・Eメール)
- 仮予約は、利用希望日の1年前から受け付けます。
- 仮予約の受け付けは、先着順に行います。
- 利用内容によって、利用申請書の受付から利用許可まで2か月程度要する場合があります。利用日のご希望に添えない場合がありますので、早めの事前相談をお願いします。

③利用許可

- 「利用申請書」受付後、推進法人と協議会で利用内容について審査します。
- 利用条件に適合しない場合など、利用を許可しない場合があります。また、利用内容の修正を求める場合があります。(許可ができなかった場合、申請者が損害を受けても推進法人、協議会は賠償の責めを一切負いません。)
- 推進法人から、審査結果の連絡をします。

④利用料のお支払い

- 利用許可の承認を得ましたら、推進法人から「様式2 利用承認書」と請求書をお送りします。
- 請求書に書かれている支払期限(承認から概ね1週間以内)までに請求額をお振込みください。なお、お支払いは原則前納となっております。
- お支払いが確認できた時点で、仮予約が本予約へと移ります。

⑤イベント打ち合わせ

- 開催が決まりましたら、なるべく早い段階での打ち合わせをお願いしています。その際、イベントの設営撤去を含めた当日のスケジュール、会場図などをご持参ください。すべてのご要望にお応えできないこともありますので、打ち合わせ後に修正できる案の段階のものをお持ちください。

- キッチンカー等の簡易な利用の場合、前回利用時と同様の内容の場合は、打ち合わせを省略する場合があります。
- 利用当日までに「様式3 誓約書」を提出いただきます。

⑥当日

- 当日は打ち合わせで決めた時刻にお越しく下さい。推進法人スタッフが現地で待機しています。（事前立ち会いを実施した場合、キッチンカー等の簡易な利用の場合は、立ち会いを省略する場合があります。）
- 利用終了後は原状復帰をお願いいたします。
- 原状復帰の最終確認をスタッフ同席のもと行ってください。（キッチンカー等の簡易な利用の場合は、立ち会いを省略する場合があります。）

利用時の注意事項

①関係法令の遵守

- オープンスペース利用の際は、関係法令（道路法、道路交通法、消防法、建築基準法、食品衛生法、あちてらす倉敷公共空地管理規則など）を遵守してください。
- オープンスペース内は「あちてらす倉敷広告物協定」の対象地区です。オープンスペースの利用にあたり屋外広告物の掲出を行う場合は掲出基準を遵守し、所定の手続きを行ってください。
- 関係行政機関との調整や届出が必要になる場合は、利用者で必要な届出、許可申請等の手続きを行ってください。

②利用許可書の携帯

- 実施日は、利用許可書を必ず携帯してください。

③搬入・搬出

- オープンスペース利用については、原状回復が基本です。設営物の搬入出時や実施中は、会場保護に留意し、必要に応じ予防措置を講じてください。
- オープンスペースの設備等を損傷した場合、その回復に要する費用は利用者の負担となります。
- 資材の搬出入等でオープンスペース内に車両の乗り入れが必要な場合は、乗り入れ時間・場所・方法等について推進法人と協議し許可を得てください（原則2 t車まで）。
- 搬入出の際は通行者の安全を最優先し、オープンスペース利用可能時間内で行ってください。

④設営物管理・衛生管理について

- パラソル、テント、ステージ等の設営物は、倒れないように固定してください。
- 実施中及び搬入出時における設営物の保護・管理は、利用者で行ってください。
- 床面を汚損するおそれのある場合は、床面の養生を行ってください。
- 使用後は現状復旧し、周辺も含め清掃を行ってください。
- 発生したゴミについては、当日持ち帰ってください。

⑤利用者の責任

- 利用者が施設・設備・第三者等に損害を与えた場合、また使用に伴う人身事故及び物品の盗難、破損等のすべての事故について、その責は利用者が負うものとし、その損害額をすべて賠償いただきます。（イベント保険等へのご加入をお勧めします。）

⑥周辺環境に関する配慮

- 実施内容に関する苦情は、誠意をもって、利用者にて対応してください。
- 推進法人及び協議会に連絡がきた苦情についても、利用者ご連絡しますので、必ず現地にて対応し、結果を推進法人にご報告ください。
- 通行者や周辺施設から苦情が寄せられた時は、イベントを中止していただく場合があります。

⑦その他

- イベント時以外の酒類販売は禁止です。(日常利用でのキッチンカー、弁当販売、小規模物販等での酒類販売は禁止)
- 火気の使用には許可が必要です。火気を使用する場合は消火器を用意してください。
- 本手引きに定めのない事項に関しては、推進法人と協議の上、善良に対処してください。
- 実施当日は推進法人の指示に従ってください。
- 本手引きの記載事項や推進法人の指示に従わない、また実施イベントがオープンスペース設置目的にそぐわない内容であると判断された場合は、次回より利用をお断りする場合があります。
- 災害や台風、新型コロナウイルス感染症対策等により、やむを得ず推進法人が使用の中止を指示した場合に申請者が損害を受けても、推進法人、協議会は賠償の責めを一切負いません。