

水元公園における観光誘客支援事業補助対象者募集要領

令和8年7月22日

8 葛産観第134号

産業観光部長決裁

1 事業の目的

本事業は、水元公園内の多様な観光資源を活用した事業を実施し、その経費の一部を補助することにより、同公園の魅力の再発見、新たな観光資源の創出及び観光誘客を図ることを目的とする。

このため、本補助金を交付するにふさわしい優れた事業提案を行う団体を公募し、審査委員会による審査・採択を経て、補助金申請を行う補助対象者を決定するもの

2 補助対象者数及び補助条件

1 団体（法人その他の団体であって、その代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等に反社会的勢力に該当する者が一切含まれていないこと。なお申請後に当該要件に該当する事実が判明した場合は、応募資格を失うものとし、採択後又は交付決定後であっても、採択取消しその他必要な措置を講ずることがある。）

3 補助対象事業

水元公園における観光振興に関する事業かつ一定の条件を満たす事業とする。

詳細は別紙3のとおり

事業の実施にあたっては、別紙4の水元公園イベント等占用に係る留意事項および関係法令を遵守すること。

4 補助対象期間

補助金の交付を受けられる期間は、交付決定を受けた年度の3月31日までに事業を実施した場合とする。

5 補助率

補助対象経費の3分の2以内

6 補助限度額

200万円

7 事業実施期間

交付決定を受けた日から翌年 3 月 31 日まで。

8 補助対象経費

補助対象経費は次の通り

区分	内容	補助割合	補助上限額
人件費	現場スタッフの人件費等	補助対象経費の 3 分の 2	200 万円
消耗品費	運営にかかる消耗品（テント、机、椅子等） 安全にかかる消耗品（誘導棒・カラーコーン・コーンバー等）		
賃借料	事業で使用する各種物品等のレンタル費用		
備品費	事業で使用する備品購入費等		
委託料	設営費、資機材運搬費、運営費等		
保険料	損害賠償保険料 （本事業実施に要した経費であることを証する書類を提出すること）		
手数料・ 占用料	関係機関への各種手続費用		

9 補助対象外経費

- (1)補助事業に関係のない備品の購入・賃借にかかる経費や業務委託にかかる経費
例：補助対象者の事務所運営にかかる経費など
- (2)契約書、請求書等の帳票類に不備のある経費
- (3)一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (4)公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (5)その他区長が対象外と認める経費

10 提案書提出から補助金申請までの流れ

(1)提案書提出

提出期間

令和8年7月23日（木）から令和8年8月21日（金）まで

【提出書類】事業計画書（補助金交付要綱別紙1）、事業経費明細書（補助金交付要綱別紙2）及びその他本事業の内容を補足する資料を提出すること。
提出部数は、正本（押印不要）1部及び副本（団体名、団体ロゴ、担当者名その他団体を特定できる表記をしていないもの）10部とする。
なお、提案は1団体につき1件までとする。
また、提出書類はA4判縦とし、左上一点留めで提出すること。
事業計画書は5頁以内とする。

【提出方法】「簡易書留」など記録郵便による郵送又は持参により提出するとともに、PDF形式等の電子データをメールで送信すること。

【提出先】葛飾区産業観光部観光課

〒125-0062

東京都葛飾区青戸7-2-1 テクノプラザかつしか2階

051700@city.katsushika.lg.jp

※提案内容の取扱いについて

提出された提案内容について、採択の有無にかかわらず、葛飾区が今後の観光振興施策の検討及び事業実施の参考として活用する場合がある。また、提案内容の全部又は一部について、将来的に葛飾区又は他の団体が実施する事業において、参考又は活用する場合がある。

(2)審査

①書類審査および共有

区産業観光部観光課において提出書類の資格要件等を精査の上、補助対象事業の要件を満たす提案を東京都東部公園緑地事務所及び水元公園サービスセンター（以下、「関係機関」という。）へ共有し、意見を付したものを、審査における参考資料とする。

②審査委員会による評価・順位付け

別紙5「評価基準」、参考資料に基づき、審査委員会にて厳正なる審査を行い、上位3順位までの交渉順位を決定する。

③事業詳細の説明および補助金交付申請対象者決定

第1順位に選定された団体（最優秀提案者）は、事業内容の詳細について関係機関へ説明を行い、承認を得ることを条件に、補助金交付申請を行うものとする。
なお、関係機関から加除訂正の指示があった場合、速やかに対応すること。

④次順位交渉権者への順次繰上げ措置

上位の交渉権者において承認が得られなかった場合は、次順位の団体（第2順位および第3順位）を順次繰り上げ、同様に関係機関への詳細説明を行う。

⑤評価基準

評価基準は別紙5「評価基準」の通り

(3)補助金申請

関係機関から事業内容を承認された団体は、以下のとおり補助金の申請を行うこと。

【提出書類】補助金交付申請書（補助金交付要綱第1号様式）、事業計画書（補助金交付要綱別紙1）及び事業経費明細書（補助金交付要綱別紙2）

【提出方法】「簡易書留」など記録郵便による郵送（持参も可）

【提出先】葛飾区産業観光部観光課

〒125-0062

東京都葛飾区青戸7-2-1 テクノプラザかつしか2階

(4)交付決定

令和8年10月30日（金）まで

(5)事業実施

令和9年3月末日まで

(6)実績報告書（補助金交付要綱第6号様式）の提出期限

令和9年3月31日まで若しくは事業終了の日から起算して20日以内

(7)補助金の額の確定

(6)の提出以降令和9年4月下旬まで

(8)補助金の請求及び支払

(7)の確定後、請求を受けたのち令和9年5月中旬まで

11 担当

葛飾区産業観光部観光課観光担当係 伊東 佐原

葛飾区青戸7-2-1 テクノプラザかつしか2階

TEL:03-3838-5558 FAX:03-3838-5551

Mail:051700@city.katsushika.lg.jp

別紙 1

事業計画書

1	申請者名（団体名・ 代表者役職・氏名）	
2	申請者の住所又は 所在地	
3	事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
4	事業概要（会場レイ アウト、想定利用者 数、事業内容、実施 スケジュール、人員 配置イメージ、利用 価格、安全対策、事 業実績などを含む）	※記載しきれない場合は、別紙にまとめ添付
5	広報活動	
6	事業費総額	金 円
7	補助金交付申請額	金 円
8	法人のみ記載	資本金
		法人番号
		従業員数
9	担当者	（氏名） （役職） （電話番号） （メールアドレス）

※記載枠は必要に応じて調整してください。

事業経費明細書

区分	金額	
【補助対象経費】	①人件費	内補助額 円
	②消耗品費	内補助額 円
	③賃借料 円	内補助額 円
	④備品費 円	内補助額 円
	⑤委託料 円	内補助額 円
	⑥保険料 円	内補助額 円
	⑦手数料・占用料 円	内補助額 円
小計	円	円
【補助対象外経費】	円	
小計	円	
計	円	内補助額 円

※記載枠は必要に応じて調整してください。

別紙 3

補助対象事業

(1)事業全般について

- ①事業の実施日数は同一団体で1日以上あること
- ②水元公園の景観を活用した事業であること
- ③観光誘客の視点を持った事業であること
- ④園内は原則車両乗り入れ禁止のため、車両を利用した事業は原則不可であること。ただし、設営車両及びキッチンカーは除くものとする。
- ⑤事業実施時期についての制約は設けないが、水元公園の景観を活用でき、観光誘客が見込める時期とすること。
- ⑥幅広い層が楽しめる事業であること。
- ⑦水元公園が東京都鳥獣保護区に指定されていることを踏まえて事業を実施すること。
- ⑧本補助金で実施する事業は、水元公園の観光資源を活かし、新たな観光資源の創出と観光誘客を図ることを目的とした事業のみ、占用料は免除となることに留意すること。
- ⑨事業の実施にあたっては、別紙4の水元公園イベント等占用に係る留意事項および関係法令を遵守すること。
- ⑩天候不良その他やむを得ない事情により事業の実施が困難となった場合は、区及び関係機関と協議の上、中止又は年度内での順延を決定するもの。
なお、中止又は順延に伴い生じた費用については、原則として補助対象者の負担とする。

(2)運営について

- ①イベント損害賠償責任保険に加入すること。
- ②事業計画書には区が提示する条件を踏まえ、安全管理上必要な措置を記載すること。(中止基準、緊急連絡体制や緊急時マニュアルなど)
- ③事業参加者に対するアンケート調査を区と協議の上、実施すること。
- ④参加者数、売上、アンケート結果等をまとめた実績報告書を提出すること。
なお、実績報告書には事業の自走化に向けて必要な事項を併せて記載すること。
- ⑤スタッフは、安全管理上適切な人数及び人員を配置すること。
- ⑥受付、アンケート、利用料金授受のために必要なブースを設置するとともに、必要な場合、注意事項等をレクチャーすること。

水元公園 イベント等占用に係る留意事項

1. はじめに

- ① イベント等の開催を通じて、すべての関係法令及び、許可条件を遵守すること
- ② 公園の指導、指示には従うこと
- ③ 安全対策を徹底するとともに、利便性や景観に配慮した施工とすること
- ④ 施設の破損・汚損等があった場合は、速やかに安全を確保し、現状復旧すること
- ⑤ 苦情や事故等が発生した場合は責任をもって対応し、公園サービスセンター（以下、SC）に速やかに報告すること
- ⑥ 混雑や音響等の影響が予想される場合は、周辺地域などに事前説明を行い、必要な調整を行うこと
- ⑦ 園内で同時に開催される他イベントやスポーツ施設等の利用状況について予め確認のうえ、必要な調整を行うこと
- ⑧ 設営から撤収までのすべてのスケジュール及び、配置図、連絡体制等を占用開始の 1 週間前までに提出し、SC の確認を受けること
- ⑨ パンフレット等を事前に提出すること（来園者からの問合せ対応のため）
- ⑩ 当留意事項について疑義が生じた場合は、SC に確認のうえその指示に従うこと

2. 車両の搬入・搬出について

- ① タクシー・バイク等の移動を目的とした車両進入を禁止する
- ② 通行車両を記載したリスト（車種・ナンバー・担当者・携帯電話）を用意のうえ、通行証のサンプルを事前に提出し、SC の確認を受けること
- ③ 指定された入口から進入すること（SC 出入口、猿町入口を基本とし、イベントの同時開催等により、他の入口を使用せざるを得ない場合は、事前に相談のこと）
- ④ 入口に警備員またはスタッフを配置のうえ、車両のリスト照合を行い、一般車両の進入を防止すること（園内飲食店への搬入車両や、工事車両等を除く）
- ⑤ 車両動線上にも誘導員を配置し、来園者の安全を確保すること
- ⑥ 車両は、通行証のフロント掲出、ハザードランプの点灯、10 km/h 以下を厳守し、来園者優先の運転に努めること、アイドリングを禁止する
- ⑦ 指定個所以外には駐車しないこと（園路にやむを得ず、駐車する場合は、緊急車両等の動線を必ず確保すること）
- ⑧ 搬出入のスケジュール管理を徹底し、バラバラと通行しないこと
- ⑨ 車止めや鍵の管理を徹底し、警備員やスタッフが常駐する場合を除いては必ず施錠すること

3. 設営・撤収作業について

- ①安全確保のため、カラーコーンやバー等によって作業区域を明示し、必要に応じて立入禁止措置をとること
- ②周囲には十分な来園者動線を確保し、迂回案内をすること
- ③配管等は必要最低限とし、車イスやベビーカー等の通行に支障がないよう養生すること
- ④柵蓋（マンホール）等は破損防止のため、車両の乗上げや工作物の設置を禁止する
- ⑤資機材は放置せず、やむを得ず留め置く場合は柵等でしっかりと囲うこと
- ⑥設営物は飛散、倒壊、破損等がないようウェイト等を用いて十分な安全対策を講じること
- ⑦園路灯・樹木・柵・ベンチ・陸橋等への仮設物（イベントアーチ・バナー・装飾・スピーカー等）の固定や荷重負担を禁止する（架空線などをやむを得ず設置する場合は、事前に SC と協議のうえ確認を受けること）
- ⑧夜間、設営物や資材を留め置く場合は、ガードマンを必要数配置し、安全を確保すること

4. 上下水道の使用について

- ①事前に使用届を提出したうえで、指定された箇所に配管すること
- ②給水にあたっては子メーターを設置し、数値を画像で記録すること
- ③排水にあたってはグリストラップを設置し、油汚れ等を流さないよう対応を徹底すること
- ④撤収時も数値を画像で記録し、後日報告書を提出のうえ使用料を支払うこと

5. 飲食物提供・清掃について

- ①飲食物の提供にあたっては、保健所に必要な申請を行い、確認を受けること
- ②調理・飲食ブース及び、その周囲 1m 程度の床面をコンパネや厚手のシートで養生し、油汚れ等を防止すること
- ③安全面への配慮から、ガラス製のボトルやグラス等の扱いを原則禁止する
- ④園内ゴミ箱は封鎖のうえ、会場内にゴミステーションを設置し、毎日、ゴミを回収・搬出すること
- ⑤占用エリア外についても影響が及ぶ範囲については、ゴミ回収及び清掃等を徹底すること
- ⑥来場者が食べ残し等を排水枡やトイレに流すことがないように、管理を徹底すること
- ⑦イベント終了後は溶剤、ブラシ、高圧洗浄機、ポリッシャー等の適切な用具にて清掃を行い、SC の確認を受けること

- ⑧復旧が不十分な場合は再清掃を指示するため、速やかに施行方法や日時について SC と調整すること

6. 音響等の使用について

- ①音響機器や楽器を使用する場合は、一般来園者や近隣に支障がないよう、施工や音量等に十分配慮すること
- ②音量は野外ステージ正面で最大 85 デシベル (dbc)、テニスコート付近で最大 80 デシベル (dbc) とするが、苦情や周辺の利用状況によって更なる制限の必要が生じた場合は、速やかに対応すること

7. トイレについて

- ①多くの来場者やアルコール提供等によって、トイレの混雑が予想される場合は、予め仮設トイレを設置すること
- ②設置にあたっては、衛生面や臭気等に十分留意すること
- ③会場周辺の園内トイレは、占用期間を通じて 1 時間に 1 回以上チェックし、清掃及び、ペーパー補充を行うこと

8. 火気・喫煙について

- ①火気の使用や、危険物（ガソリン、軽油等）の持込みがある場合は、事前に消防署に必要な申請を行い、確認を受けること
- ②発電機等を設置する場合は、消防署の指示に基づき周囲を養生すること
- ③各出店者が小型発電機や携行缶を持ち込むような場合も、主催者が管理を徹底すること
- ④必要に応じて占用区域内に仮設喫煙所を設置し、施工業者、出店者、来場者を含めた喫煙マナーを徹底すること（設置にあたっては区に必要な届出を行うこと）

9. 来場者管理について

- ①各ブースの待機列やステージの観客等については、誘導スタッフやカラーコーン・バーを適宜配置のうえ混雑を防止し、安全や動線を確保すること

10. 連絡・取材対応等について

- ①占用期間を通じて対応可能な責任者名と携帯番号を 3 件以上、事前に届け出ること
- ②併せて、一般問合せに対応可能な電話番号を届け出のうえ、ホームページやチラシ等にも明示すること
- ③会場内に本部を設置し、来場者に対して適切な案内を行うとともに、問合せ（苦情・迷子捜索等）については丁寧かつ真摯に対応すること

- ④拾得物の管理や、遺失物の問合せには責任をもって対応し、貴重品については速やかに警察に引き渡すこと
- ⑤テレビ等の取材が予定されている場合は、事前にＳＣに届け出ること
- ⑥取材は占用区域内で行い、混雑・騒乱等を誘発しないよう、主催者がマナーや節度を守って対応すること（広告宣伝行為を禁止する）
- ⑥警察や消防に通報した場合は、速やかにＳＣにも連絡すること

11. 災害時等の対応について

- ①地震等の発生時は、速やかに火気の取扱いを中止し、安全を確保すること
- ②来場者に対して周囲の建物や設置物から離れて安全な姿勢をとり、落ち着いて行動するように呼びかけること
- ③荒天等が予測される場合は、予め飛散、倒壊、破損等の防止措置をとるとともに、中止や変更等についてはＳＣに連絡のうえ、周知徹底を図ること

別紙 5

評価基準

評価の観点	評価基準
1 事業計画	水元公園の自然・景観等を活用し、公園ならではの価値を再発見できる企画となっているか
2 運営体制の整備	①類似事業の実績やノウハウを有し、事業を遂行できる体制が整っているか
	②事故・苦情・天候等のトラブルを想定した連絡体制等が整理されており、補助対象者が主体的に対応できる体制か
	③事業の運営方法及び実施手順が整理されており、円滑に実施可能な体制を確保しているか
3 環境との親和性	①騒音、混雑、ゴミ等の発生を抑制し、公園利用者や周辺環境に配慮しているか
	②動植物の生息環境や景観を損なわないものか
4 事業内容	①多くの人が参加することができる観光誘客事業か
	②水元公園の自然資源を活用するとともに、これまでにない視点や未活用資源を取り入れるなど、独自性・新規性のある事業か
	③SNS・動画・口コミ等による情報発信を通じて観光誘客につながる効果が期待できるか
5 事業スケジュール	準備から実施までの工程が整理されており、採択後、期間内に無理なく実施可能な計画となっているか