

中央公園利用の手引き



令和元年5月

福井市

中央公園利用の手引き

この手引きは、中央公園を利用する場合に必要な事項を定めるものです。中央公園でイベント等を行う場合は、この手引きに従って実施してください。

1 利用条件

(1) 運営体制

①主催者責任の明確化（責任ある運営体制）

次の全てを対応できる責任者を配置すること。

- ・ 利用申込みからイベント後の片付け完了までイベントの全体を掌握すること。
- ・ 利用当日、現場に常駐すること。
- ・ 運営担当者、出展者、イベント参加者の指揮監督を行うこと（あらかじめ利用条件等の遵守事項の周知徹底を図ること）。
- ・ 責任者から、各運営担当者等への指揮命令系統が整理されていること。
- ・ 公園課から常に連絡を取ることができること。
- ・ 周辺地域やイベント参加者からの苦情に適切に応じること。

※注意

当日のトラブルや公園課からの指導に適切に対処しないような場合、次回以降の利用を禁止する。

②安全管理・事故防止

【事故防止対策】

- ・ 設営から片付け完了までの全行程で、適切に安全対策を講じること。
- ・ 資材搬入等で車両を公園内に進入させる場合は、事故防止策を講じること。
- ・ 夜間、公園内に資材を置く場合も安全対策を講じること。
- ・ 火気器具等(液体・固体・気体燃料を使用する器具、電気を熱源とする器具等)を使用するイベントは、福井市火災予防条例により消火器の準備及び届出が義務付けられているので、消防局予防課に連絡し、必要な対策を講じること。
- ・ 遊具を設置・使用するイベントについては、適切かつ確実に安全点検を実施するとともに、変状及び異常を発見した場合は速やかに適切な措置を図るなど、安全に利用できる環境を確保すること。
- ・ ステージやブース等の設置に際しては、参加人数に応じて必要な通路や空間を確保し、安全に利用できる環境を確保すること。

【事故発生時の対応】

- ・ 事故発生時は速やかに公園課に報告するとともに、警察や消防等関係機関への通報やイベントの中止など、適切に対応すること。

【事故発生時の責任体制の確保】

- ・ イベントの開催を原因として発生した事故等への対応策として、イベント保険へ加入するなど、主催者側で責任を取れる体制をとること。

③一般来園者や周辺地域とのトラブル防止

- ・ 公園の一般来園者や周辺地域に迷惑をかけることがないようにすること。必要に応じて、看板等による事前告知や周辺地域への事前説明を行うこと。
- ・ 勧誘行為、募金や署名の働きかけ等の行為は、許可された区間以外で行わないこと。
- ・ ステージやブース等は、一般来園者の通行の妨げにならないよう動線を確認したうえで配置すること。
- ・ 公園周辺には住宅や事務所等が多数あるので、大音量を伴うイベントは控え、周辺地域に騒音等の迷惑がかからないよう配慮すること。

④公共交通機関の利用促進

- ・ 公園の駐車場には限りがあるため、電車やバスなど公共交通機関の利用を促進する策を講じること。
- ・ イベントに起因して周辺道路が混雑する場合は、主催者にて対応すること。

(2) 施設利用

①芝生・草地の保全

芝生・草地が損傷すると回復に時間がかかり、公園の美観が損なわれるだけでなく、一般来園者の公園利用に著しく支障をきたすことから次の制約を設ける。

- ・ 芝生・草地内は車両進入禁止とする。
- ・ テントやステージ等の工作物は、一般来園者の利用の妨げとならない範囲で、できるだけ園路等の舗装部分を利用すること。
- ・ テントやステージ等の工作物を芝生・草地に設置する場合は、芝生・草地に損傷を与えないよう対策を講じること。
- ・ 設営・撤去作業等で車両の進入が不可欠な場合は、芝生・草地に損傷を与えないようコンパネ等で養生を行うこと。
- ・ 雨天時、積雪時の使用は、特に芝生・草地を損傷しやすいため、降雨が予想される場合は、公園課と事前に協議をすること。

②仮設トイレ・ゴミ箱の設置及び清掃

- ・ 主に飲食物を提供するイベントで従事者及び集客人数が大勢になる場合は、必要に応じた台数の仮設トイレを設置すること。
- ・ 飲食物等の提供がありゴミの発生が予測される場合は、ゴミ箱を設置し、ゴミの回収処分を行うこと。
- ・ 主催者は、イベント開催期間中及び終了後、トイレの定期清掃や会場及び会場周辺の清掃を必ず実施すること。
- ・ イベント終了後は清掃を行い、ゴミ類は全て持ち帰ること。出展者が放置した生ゴミや汚水、イベント参加者が放置したゴミ等についても、主催者が責任を持って片付けること。
- ・ 排水桝に廃油や悪質な水質なもの（温度の高い排水、沈殿性物質を含む排水、油脂類を含む排水等）を流さないこと。

③食物の提供に伴う対応

- ・ 調理を行う場合は、ブルーシートやマットを敷くなど、汚れ防止策を講じること。
- ・ 食品を提供する場合は、食品衛生法等に基づく営業許可が必要な場合があるので、福井市保健所に問い合わせること。
- ・ 酒類を提供する場合は、未成年者及び自動車のドライバーに提供しないことを明示すること。
- ・ 火気を使用する時は管轄消防署に許可を得ること。
- ・ 火災等の事故が発生した場合は主催者の責任において適切に対応すること。

④車両の乗入れ・駐車

- ・ 進入口、退出口には警備員を配置するなど、関係車両以外の入場がないよう監視し、安全誘導を行うこと。
- ・ イベント実施の1週間前までには進入車両のリストを提出すること。関係者以外の車両の公園内進入を抑制するため、フロントガラスに行為または占用の許可書の写しを置くなどの対策を講じること。
- ・ 公園内に進入した車両は、子供の飛び出しなど周囲の状況に注意すること。ハザードランプを点滅し、最徐行（10 km以下）で決められた場所のみを走行すること。クラクションやアイドリングは禁止とする。
- ・ 進入する車両は4 t車以下を原則とすること。ただし、これによりがたい場合は、公園課と協議すること。
- ・ 関係車両による事故が発生した場合は、主催者の責任において適切に対応すること。

⑤使用後の原状回復義務

イベント利用に際しては、事前及び終了後に公園課が立会のうえ、利用範囲の状況を確認する。イベント終了後に損傷等が認められた場合は、主催者の責任において原状に回復させること。

【原状回復を求める場合】

- ・ 公園の樹木、芝生・草地、構造物、設備、貸出備品などの損傷や紛失又は汚れ（以下「損傷等」という。）が発生したとき。

【損傷等の例】

- ・ 搬入車両による芝生・草地の損傷、園路の不陸や破損、グレーチングの破損等。
- ・ 照明灯や柵、車止めとの接触による破損、車止めの鍵の紛失など。

【公園の損傷時の対応】

- ・ 損傷等が発生したときは、速やかに公園課に連絡すること。
- ・ 損傷等の復旧が完了したら公園課の確認を受けること。

⑥その他行為の制限

【権利の制限（利用権の譲渡・転貸の禁止など）】

- ・主催者は、公園管理者による許可の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸してはならない。
- ・イベントに伴う行為についても制限する場合（音量制限等）があるので、予定行為については公園課に事前協議のうえ、指示を受けること。
- ・制限行為を実施する場合には、許可を受けた範囲内で行うこと。

⑦免責

- ・天災地変などの不可抗力によってイベントを実施できなくなった場合の損害について、公園管理者はその責任を負わない。
- ・他の利用者や団体の不適切な利用によってイベント開催に支障が生じたり、開催できなくなった場合の損害について、公園管理者はその責任を負わない。

2 使用料

中央公園を利用する場合は、下記の区分に基づき、公園使用料を徴収する。

種類	単位	金額
業として行う写真撮影	写真機1台につき 1日	440円
興業（※1）	1平方メートルにつき 1日	24円
展示会、博覧会その他これらに類するもの（※2）	1平方メートルにつき 1日	11円
出店その他これらに類するもの（※3）	1平方メートルにつき 1日	20円
その他の使用		市長が定める額

※日を単位として定められているもので、その期間が1日に満たないもの又はその期間に1日未満の端数があるときは、その端数は、1日として計算する。ただし、使用期間が4時間以内の場合は、当該施設の1日の使用料として定められた額の半額とする。

※平方メートルを単位として定められているもので、その面積が1平方メートルに満たないもの又はその面積に1平方メートル未満の端数があるときは、その端数は、1平方メートルとして計算する。

※1 興業

（例）コンサート、演劇等の営利を目的としたイベント

※2 展示会、博覧会その他これらに類するもの

（例）車輛展示会等

※3 出店その他これらに類するもの

（例）露店商、ヨガ教室等

【使用料の免除】

利用内容によっては使用料が免除になる場合があるので、公園課に確認すること。
(例：ボランティア, 遠足, 国、地方公共団体又は公共的団体が事業又は行事を行う場合等)

※国、地方公共団体又は公共的団体が主催又は共催する事業であっても、行為目的と直接関係ないブースが含まれる場合、その部分に対する使用料は減免できない。

(使用料を減免できない例)

集客のための飲食・物販ブースや協賛企業のPRのためのブースで、その内容がイベントの目的と関係ないものに係る使用料。

3 電気・水道の使用

①使用できる電気、水道設備

公園内の電気・水道設備を使用する場合は、事前に公園課と協議すること。

なお、使用できる電気、水道設備については6ページの「中央公園設備配置図」を参照。

【電気設備】

公園内の電気設備を利用する際は、下記の項目によること。ただし、大容量の電気を使用する等、下記コンセントボックスの規格をこえる場合は、主催者にて発電機等を用意し対応すること。

- ・ 1箇所あたりの使用電力は1, 500wまで。電圧は交流100V。
- ・ イベント主催者は必ず子メーターを設置し、利用の前後に公園課の立会検査を受けること。

【水道設備】

公園内の水道設備を利用する際は、主催者にて、必ず子メーターを設置し、利用の前後に公園課の立会検査を受けること。

※水道または電気の小メーターの取付が主催者側で困難な場合は、公園課に申し出ること。

②使用料

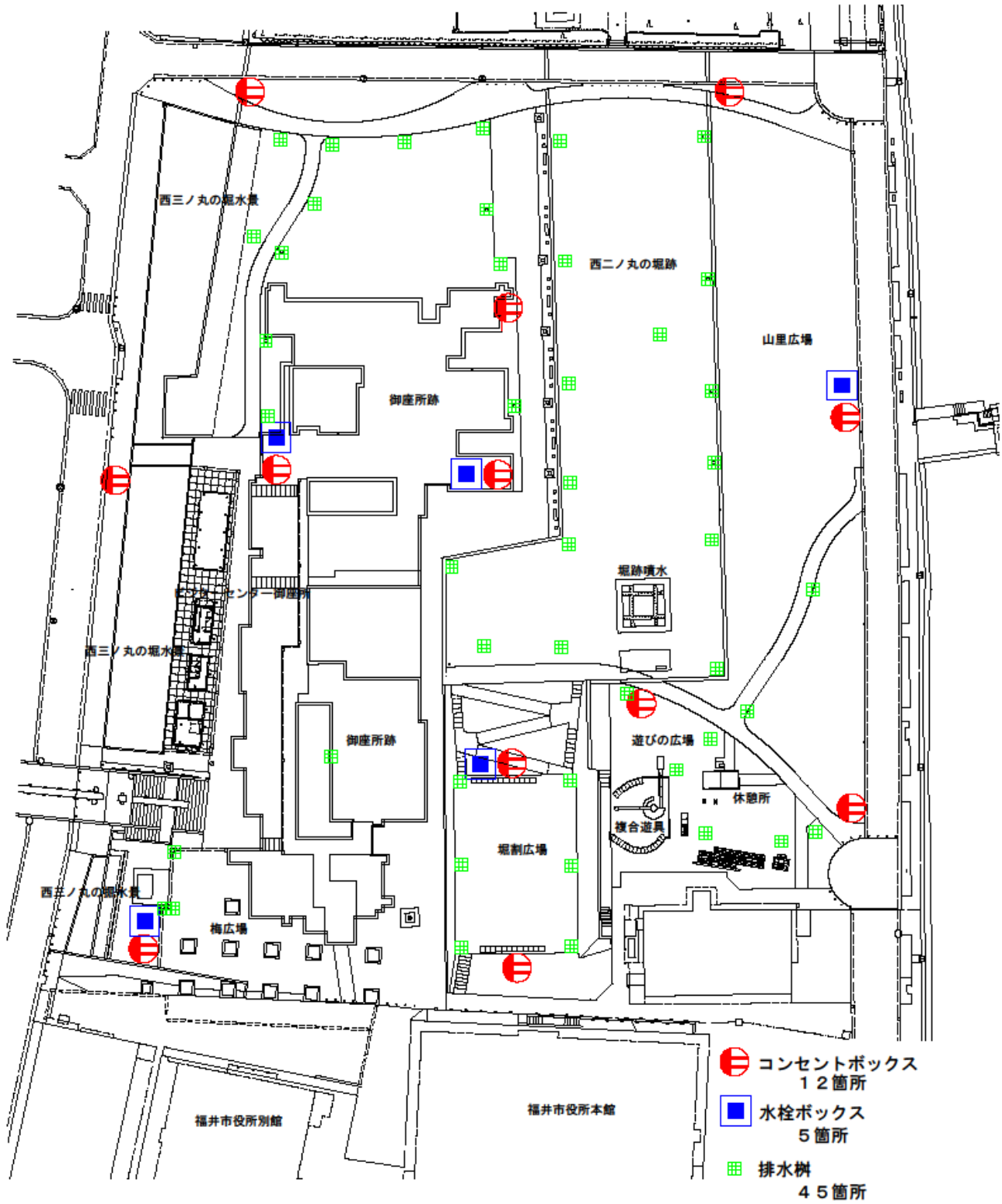
電気、水道の使用量に応じて、電気代(単価: 268円/kWh《税込》)、水道代(単価: 440円/m³《税込》)の実費を請求する。

(ただし、計算により1円未満となった場合は請求しない。また、基本料金等の改定があった場合は、上記単価の変更有り。)

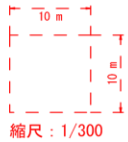
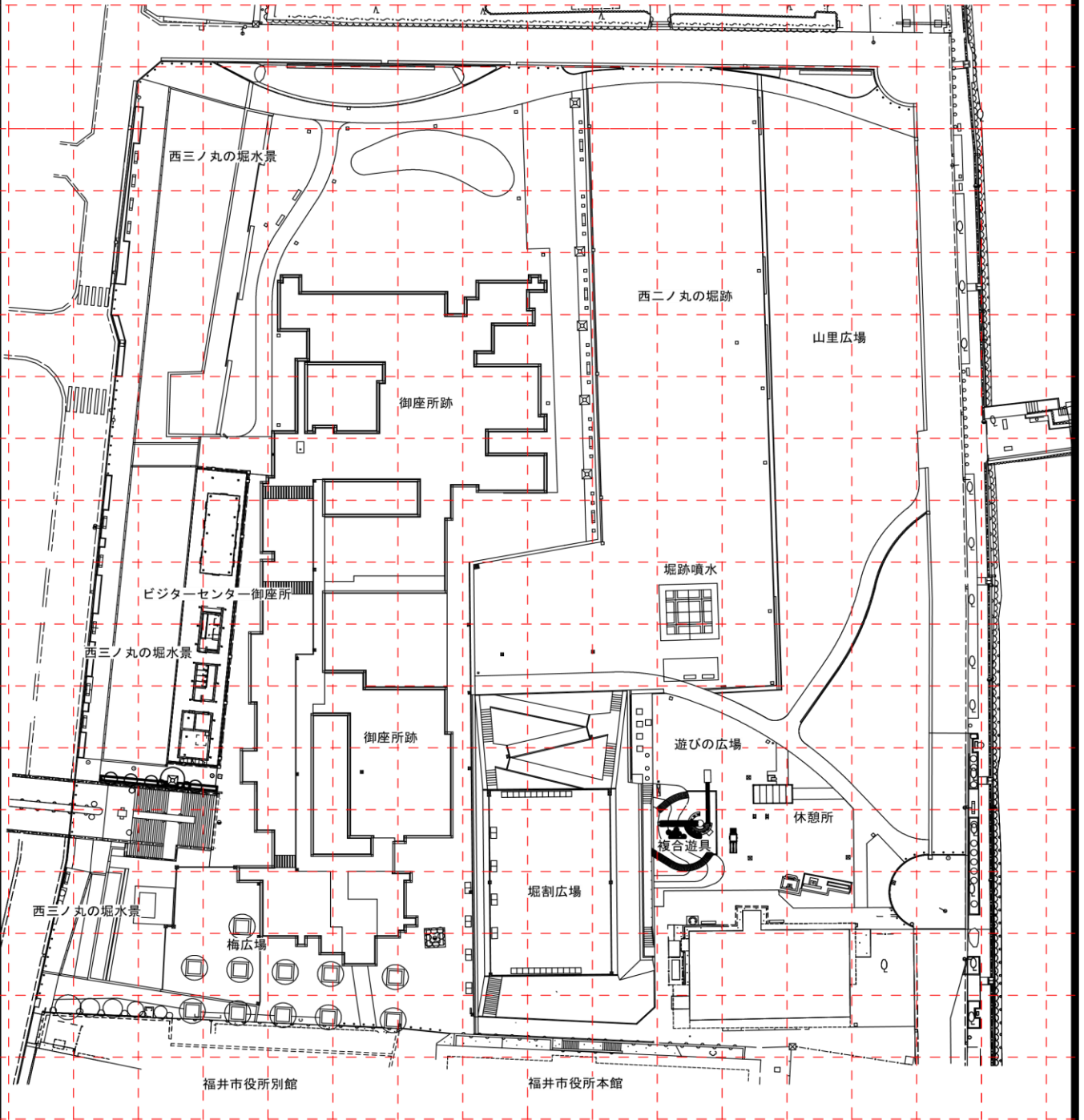
③使用方法

公園課で設備(水栓ボックス、コンセントボックス)の鍵を貸し出す。使用が終わり次第、原状復旧及び清掃をし、鍵を返却すること。

中央公園設備配置図



中央公園平面図



4 提出書類

- 公園内行為許可申請書
- 公園占用許可申請書
- 公園使用料免除申請書（※免除される場合のみ）
- イベント企画書（目的，期間，事業概要，実施主体，運営組織，広報計画，収支計画等）
- 会場レイアウト図
- 利用面積（または占用面積）がわかる資料（求積図，求積表等）
- 設備計画（仮設トイレ，ゴミ箱，消火設備，給排水設備，電気設備等）
- 車両搬出入計画（車両台数，進入経路等）
- 警備計画（夜間警備，イベント中の誘導員配置等）
- 運営組織がわかる資料（緊急時の連絡体制表含む）
- 出展内容がわかる資料（出展者の一覧，出展者募集要領等）
- 露店等の営業許可書の写し（※必要な場合のみ）
- 保健所や消防署の各種許可書の写し（※必要な場合のみ）
- 広報計画（チラシ，ホームページ，テレビCM，SNS等）
- イベント当日のタイムスケジュール（設営，開催期間中，撤去を含む全日程が分かるもの）
- 地方公共団体等による後援を証する公文書（※必要な場合のみ）
 - ※「後援」とは、国又は地方公共団体が事業の趣旨・内容に賛同し、開催を援助するための名義使用を認めることを指す。
- その他、イベント開催に伴う許可が必要な行為をする場合の許可書（無人航空機の飛行に係る許可・承認書等）