

# 広島市中央公園 広場エリア 使用規約

広島市中央公園広場エリア使用受付事務局

〒730-0854 広島市中区土橋町 7-1

(株)中国新聞企画サービス内

Tel 082-299-6601 (平日 9:30~17:30)

Fax 082-294-0804

E-mail [park2@c-kikaku.co.jp](mailto:park2@c-kikaku.co.jp)

2024年6月版

## 目次

項目	ページ
1 広島市中央公園広場エリアの概要	P3
2 使用料金	P5
3 使用可能日時	P5
4 使用の条件	P5
5 ひろば使用の流れ	P8
6 電気、水道の使用	P11
7 貸し出し備品の使用	P12
8 使用を許可しない行為	P12
9 使用許可の取消	P13
10 その他	P13
11 提出書類一覧	P13

## 1 広島市中央公園広場エリアの概要

### (1) 使用に当たっての基本的な考え方

- ・ 広島市中央公園広場エリアは自由使用が原則ですが、以下の行為をする場合は使用許可の申請が必要です。公衆の公園の利用に支障を及ぼさないと認められる場合に限り広島市および事務局の許可を受けることができます。
  - イ 行商、募金、出店その他これらに類する行為をすること
  - ロ 業として写真又は映画を撮影すること
  - ハ 興行を行うこと
  - ニ 競技会、展示会、集会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること

### (2) 事業概要

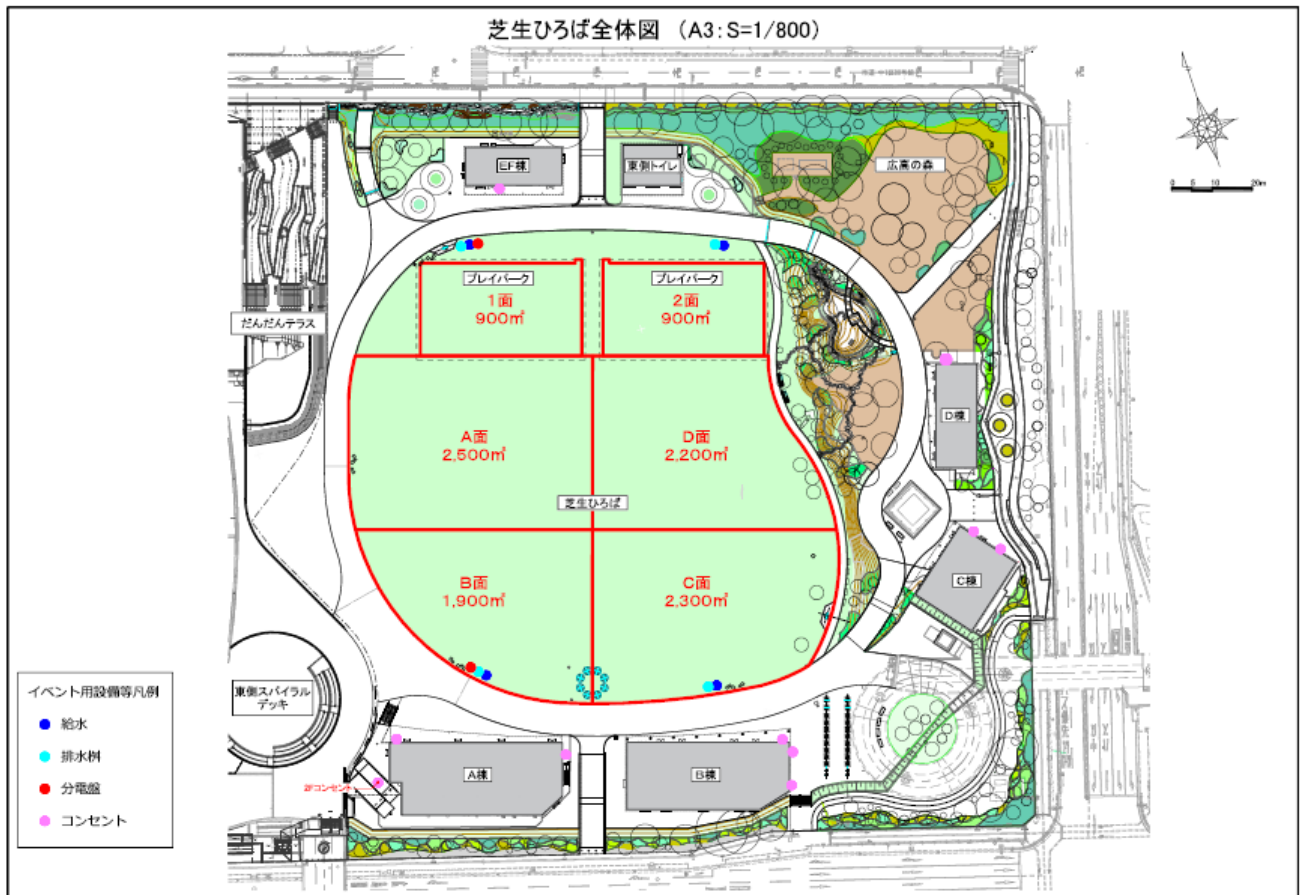
- ・ 所在地：広島市中区基町15番
- ・ 事業名称：中央公園広場エリア等整備・管理運営事業
- ・ 事業主：NTT都市開発(株)、(株)エディオン、広島電鉄(株)、(株)RCC文化センター、(株)中国新聞社
- ・ 指定管理者：NTT都市開発(株)、(株)エディオン、広島電鉄(株)、(株)RCC文化センター、(株)中国新聞社、NTTアーバンバリューサポート(株)、(株)NTTファシリティーズ
- ・ 使用の申込、問い合わせ窓口：
  - 広島市中央公園広場エリア使用受付事務局
  - (株)中国新聞企画サービス内)

### (2) 使用できる区域

- ・ 使用実施可能な範囲は下図赤線内の指定管理区域
- ・ 主なエリアの名称は下図を参照



(3) 芝生ひろばの使用単位



【芝生ひろば南側】

- ・芝生ひろばを独占して使用する場合は、使用面積に応じた1日あたりの使用料が発生します。
- ・使用面積によっては同日に複数の使用の申込を受け付ける場合もあります。
- ・芝生や施設の保全のため、芝生ひろばを4つのエリアに区分けして管理します。
  - A面：芝生ひろば北西側のエリア (約2,500㎡)
  - B面：芝生ひろば南西側のエリア (約1,900㎡)
  - C面：芝生ひろば南東側のエリア (約2,300㎡)
  - D面：芝生ひろば北東側のエリア (約2,200㎡)
- ・芝生使用エリアの割り当てについて  
施設や芝生の管理状態および、使用の規模や内容に応じて使用受付事務局（以下「事務局」という。）がA～D面を割り当てるので、事務局の判断に従ってください。
- ・周辺園路等、芝生ひろば以外の使用については、事務局との調整の上、申込を受け付けます。

【芝生ひろば北側のプレイパーク（以下「プレイパーク」という。）】

- ・対象エリアを2つに区分けし1面単位からの使用とします。1度に複数面の使用も可能です。
  - 1面：プレイパーク西側のエリア (約900㎡)
  - 2面：プレイパーク東側のエリア (約900㎡)

※詳しくは別紙「プレイパーク使用規約」をご覧ください。

## 2 使用料金

### (1) 使用料（税込）

区分	料金（円／日、m <sup>2</sup> ）
出店、興行その他これらに類するもの	200 円
競技会、展示会、集会その他これらに類するもの	40 円
営利を目的とする場合（2 倍）	80 円
営利を目的としないで入場料等を徴収する場合（1.5 倍）	60 円

- ・業として写真を撮影するもの … 1 人 1 日につき 640 円
- ・業として映画などを撮影するもの … 1 日につき 13,200 円

※芝生ひろばの 1 面、2 面（プレイパーク）の使用料については、別紙「プレイパーク使用規約」をご覧ください。

### (2) 使用料の減免

公の団体又は営利を目的としない団体が公益上の目的のために公園を利用するとき、その他市長において減免を必要と認めるときは使用料の減免対象となります。減免を希望される場合は、事前に事務局または広島市にあらかじめご相談ください。

### (3) 電気設備、水道設備の使用料

メーター確認による実費を請求します。

## 3 使用可能日時

### (1) 使用可能日

- ・公園は年中無休です。
- ・都合により使用できない場合があります。

### (2) 使用基本時間等

- ・9 時～21 時  
 ※基本時間外の使用は、周辺地域の理解を得ることなどを条件に、事務局と協議の上、延長を認める場合があります。
- ・連続で使用できる期間は原則 30 日までです。

## 4 使用の条件

### (1) 使用者（以下「主催者」という。）の必須条件

- ・団体名等でお申し込みください。
- ・使用申込から使用後の精算完了までの全体を掌握してください。

(2) 責任ある運営体制

以下の全てについて使用当日、責任ある対応ができる者を現場に常駐させてください。

- ・会場設営完了時と撤収完了時に、事務局との現地確認に立ち会ってください。
  - ・事務局や関係諸機関からの電話連絡を常に取りることができるよう構えておいてください。
  - ・周辺地域や参加者、来場者からの苦情などに適切に応じてください。
  - ・出展者、運営担当者や参加者、来場者に対し、使用条件などの遵守事項の周知徹底、指導監督を行ってください。
  - ・責任者から各運営担当者などへの指揮命令系統を明確にしておいてください。
- ※主催者が、当日のトラブルや事務局からの指導に適切に対処しない場合、次回以降の使用を断る場合があります。

(3) 安全対策

◆ 事故予防

- ・設営～本番～撤収の全行程について安全対策を適切に講じてください。工作物や装飾物、遊具などの設置は、耐風対策（テント足 1 本につき 60kg のウエイト固定が目安）を施し、使用中に天候急変や遊具の異常などが発生した場合は、速やかに対処してください。
- ・資材搬入などのための車両進入時には、警備員の配置など事故防止策を講じてください。
- ・夜間、公園内に資材を置く場合は、事故や盗難防止のため、適切な処置をしてください。
- ・発電機の持ち込みと使用は、関係機関への届出済み書の写しを事務局に提出後、事務局が認めたものに限ります。
- ・公園内への許可、申請のない危険物の持ち込みや裸火の使用は禁止します。
- ・電気や演出用信号などのケーブル、コードの敷設がある場合、カバーやゴムマットなどの養生を必ず行い、通行人に注意喚起してください。

◆ 事故発生時の対応

- ・事故発生時は速やかに事務局に報告するとともに、警察や消防など関係機関への通報やイベントの中止など、適切に対処してください。

◆ 事故発生時の責任

- ・イベントの開催を原因として発生した事故などへの対応として、イベント保険への加入を推奨します。

(4) 公園の一般利用者および周辺地域への配慮

- ・公園の一般利用者の迷惑となる行為（通行を妨げる行為、風紀を乱す行為など）は禁止します。
- ・公園周辺の住宅や近隣施設等の迷惑となるような大きな音を発生させてはなりません。
- ・イベントの主催者は、必要に応じて広島中央警察署への事前協議を行い、参加者、来場者が会場外の歩道などに滞留して交通の妨げにならないよう対策をとってください。
- ・イベントの主催者は、音量、照明、参加者・来場者の動線計画等を十分検討したうえで、必要に応じて近隣説明計画書（様式 5）を事務局に提出するとともに、近隣施設や住民への事前説明をしてください。
- ・音響装置を用いたイベントを次のとおり制限します。

9時以前と21時以降	原則禁止
その他	近隣住民や周囲の施設などに充分配慮した音量

※参考「広島県生活環境の保全に関する条例」に基づく音量基準

時間帯	音源の周辺の建物境界線
朝 (6～8時)	45 dB
昼 (8～18時)	50 dB
夕 (18～22時)	45 dB
夜間 (22～6時)	45 dB

(5) 屋外広告物の掲出

- ・ 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しを行う際、広告物を掲出することができます。
- ・ 広告物の掲出に当たっては、広島市に広島市公園条例に基づく占用の申請・許可が必要になります。
- ・ 屋外広告物の掲出は、広島市屋外広告物条例等に基づき、広島市への事前協議及び届け出と許可が必要になる場合があります。

(6) 芝生保全のための制約事項

- ・ 貸し出し後は芝生の養生期間を設けるため、エリアによって一定期間貸し出しを制限する場合があります。
- ・ 大規模なイベント開催直後は、芝生ひろばの全面使用が認められない場合があります。
- ・ 芝生を傷めるような設置物は原則認めません。
- ・ 芝生上に工作物を設置する場合は芝生の陥没防止のためコンパネを敷くなど面による保護をしてください。通路、足元等はマット等で養生を行い、極度の損傷を防止してください。
- ・ スパイクを使用する等、芝生を傷めるような本格的なスポーツ競技等は原則認めません。
- ・ 雨天時の使用は特に芝生を損傷しやすいため、降雨が予想される場合は、事務局からの対策の指示に従ってください。

(7) 清掃、原状回復

- ・ 使用終了後に著しい芝生の傷み、汚損や損傷等が認められた場合には原状に回復する必要があります。原状回復のための清掃や修理、復旧などは、使用者の責任において行ってください。
- ・ 使用後は清掃を行い、ゴミ類は全て持ち帰ってください。
- ・ イベント参加者や来場者が放置したゴミなども主催者が責任を持って片付けてください。残置物の処分を事務局で行った場合、主催者へ別途請求する場合があります。
- ・ 舗装面を損傷する恐れのある行為をする場合は、シートやマットを敷くなどの損傷防止措置を講じてください。
- ・ 公園の植物、構造物、設備の損傷や紛失、汚れ（以下「損傷」という。）が発生したと

きは、原状復帰をしてください。

- ・ 損傷が発生したときは、速やかに事務局に連絡し、施設等破損報告書（様式 8）を事務局に提出してください。
- ・ 使用后、損傷がないか事務局の確認を受けてください。

(10) 目的外の行為の禁止

使用申込時の内容と異なる行為は、原則として認められません。使用中に目的外の行為が発覚した場合は、直ちにその行為、もしくは使用全体を中止していただきます。

(11) 譲渡・転貸の禁止

主催者は事務局の許可の全部または一部を第三者に譲渡、転貸することを禁止します。

(12) 免責

- ・ 天災地変などの不可抗力によって使用できなくなった場合の損害について、事務局はその責任を負いません。

(13) その他注意事項

- ・ 使用期間中の宅配便や郵便物の受け取りと発送は、主催者が行ってください。
- ・ ワイヤレス機器を使用する場合は、電波法関連法令で定められた技術基準を満たす機器を使用してください。

(14) プレイパークの使用条件

芝生ひろばの 1 面、2 面（プレイパーク）の使用条件については、その他の場所と異なる運用になります。別紙「プレイパーク使用規約」をご覧ください。

## 5 ひろば使用の流れ

(1) 使用申込方法

- ・ 広島市中央公園広場エリアのホームページにある申込フォームに必要事項を記入し、仮申込を行ってください。
- ・ 初めて使用する場合は、団体規約（様式自由）を事務局の指示に従い別途提出してください。なお、複数団体が主催する実行委員会形式などのグループが初めて使用する場合は、代表団体の規約と構成団体名簿（様式自由）を別途提出してください。  
※事務局が使用申し込みを確認したら、申込者へ連絡します。  
※インターネットを使えない場合は、事務局に電話で問い合わせてください。

(2) 申込受付開始

- ・ 仮申込は使用希望開始日の 6 ヶ月前の同月 1 日から受け付けます。申込は先着順で受け付けます。  
※使用申込受付開始前であっても、公益性の高い自治体などの使用予約が既に入っている場合があります。



※Jリーグサンフレッチェ広島等、隣接するサッカースタジアムの試合日程によっては、申込受付後でも使用申込日程や内容の変更を調整する場合があります。

- ・公園という特性上、公共性の担保が必要となるため、使用内容については、広島市ならびに事務局による事前審査があります。
- ・広島市ならびに事務局の審査を経て、内容に問題がないと判断されれば、事務局から仮申込の結果を通知します。
- ・同一の使用で複数の仮申込は禁止します。
- ・申込後の大幅な使用期間、使用面積の縮小は認めません。

(3) 申込受付の通知、行為許可申請書の提出

- ・仮申込後、事務局から仮申込の結果通知を受け取った後、行為許可申請書（様式1）に必要事項を記入し、事務局にメールなどで提出して本申込を行ってください。
- ・サッカースタジアムのJリーグ等の開催日程が確定していない期間は、事務局からの結果通知が遅れる場合があります。
- ・行為許可申請書の提出後、事務局から使用許可書が届きます。

(4) 使用料の支払い

- ・使用範囲の面積に基づいた使用料が算出し、納入通知書が発行されます。使用料は原則前納となっておりますので、使用前に振り込んでください。

(5) 必要書類の提出、事前打ち合わせ

イベントの開催には、希望通りの内容で実施可能か念入りな協議が必要であるため、事前打ち合わせを行います。使用開始の2カ月前までに打ち合わせに必要な書類を事務局に提出し、現地で事務局と使用内容の詳細な事前打ち合わせを終えてください。必要な書類は本規約13ページの「提出書類一覧」のとおりです。

(6) 最終計画書・各種届出書類の提出

- ・使用開始2週間前までに事務局へ最終の実施計画書、各種届け出・許可書の写しを提出してください。
- ・使用開始2週間前までに必要書類が提出されない場合は、キャンセルされたものとみなされる場合があります。

(7) 公園内への車両進入の許可

公園内に車両を進入させる場合は、使用開始の10営業日前までに、進入する車両のリストを記載した車両通行許可申請書（様式6）を事務局に提出してください。年末年始、ゴールデンウィーク、お盆休みなど長期休暇がある場合は、3週間前をめぐりに提出してください。許可が下りた後、車両通行許可証を発行します。使用に当たっての注意事項は以下のとおりです。

- ・公園内への車両の進入は、資材搬出入や出演者輸送、出展に必要なもの（ケータリングカー、展示車両など）などに限り許可します。

- ・芝生上への車両の進入、設置は原則認めません。
- ・重量が重い車両の場合は、路面維持のため、車体重量が直接かからないよう、養生マットを敷くなどの措置を講じてください。
- ・進入口、退出口に監督員を配置し、開閉と安全誘導を行ってください。
- ・園内に進入した車両は、周囲の状況に注意を払い、最徐行で決められた場所のみを走行してください。クラクションや長時間のアイドリングは禁止します。
- ・誘導員の配置、進入する時刻、路面の養生措置、原状回復など、事務局が示す条件に従ってください。
- ・当日、車両通行許可証の提示がない場合は、進入不可とします。運転者に対して車両通行許可証を車両のフロントガラス内に置くなど、分かりやすい方法で提示するよう、指示してください。

(8) 関係諸機関への届出

イベント実施に伴い、必要な関係諸官庁や機関への届け出、許可申請などは、使用者の責任と費用負担で行ってください。

※各届け出先機関の一例

内容	担当部署
ユニットハウス等の建築物やステージ、テントを設置する場合	広島市中区役所建設部建築課 TEL:082-504-2579
火気器具または補給燃料などの危険物を取り扱う露店等が出店する場合や発電機(少量危険物の貯蔵所)を設置する場合	広島市消防局中消防署予防課予防係 TEL:082-546-3511
食品を取り扱う露店等の出店がある場合	広島市保健所食品指導課 TEL:082-241-7404
マッサージなどの施術を行う露店等の出店	広島市健康福祉局保健部 環境衛生課医務係 TEL:082-241-1585
酒類の販売を行う露店等の出店(期限付酒類小売業免許届出)	広島国税局広島東税務署 TEL:082-227-1155

(9) 使用終了報告

- ・使用最終日から1週間以内に、実施報告書(様式7)を事務局に提出してください。
- ・使用最終日から3カ月以内に、収支決算書(様式自由)を事務局に提出してください。

(10) 精算

- ・付帯備品等を使用した場合は、別途事務局が使用料を請求します。請求書発行日の翌月末までにお振り込みください。
- ・電気・水道を使用した場合は、別途事務局が実費料金を請求します。

(11) 使用申込の変更・キャンセル

- ・使用申込の小規模な変更、またはキャンセルをする場合は、使用申込変更・取り下げ申請書（様式 9）を提出してください。

#### (12) 使用料の還付

- ・既納の使用料は原則還付しませんが、市長が相当の理由があると認める場合においては、この限りではありません。なお、主催者に生じた損害の賠償はいたしません。
- ・広島市ならびに事務局が還付可能と判断した場合は、使用料還付請求書（様式 10）を事務局に提出してください。

## **6 電気、水道の使用**

### (1) 設備

- ・使用できる電気、水道設備の場所は、4 ページの図を参照してください。
- ・芝生ひろばには分電盤を計 2 カ所、イベント用建物コンセントを 10 カ所、水道と排水枡をそれぞれ計 4 カ所設置しており、電源（分電盤 1φ3W100/200V 5kVA/面・イベント用建物コンセント 1φ2W/100V/1.5kVA）の使用が可能です。

### (2) 申し込み

使用開始日の 2 カ月前までに、使用申込書（様式 3）を事務局に提出してください。

### (3) 使用料

電気、水道の使用量に応じて、電気代、水道代の実費を徴収します。

- ・使用前と使用後にメーターを確認し、使用量を記録します。
- ・確認後、事務局から主催者に請求書を発行します。
- ・請求書発行日から 15 日以内に指定口座に使用料を払い込んでください。

### (4) 電気の使用方法

- ・管理事務所で分電盤やイベント用建物コンセントの鍵を貸し出します。その際、使用開始の具体的な日時を伝えてください。
- ・使用時は、分電盤を開け、必要なコンセントを差込口につなぎ、対象の分岐ブレーカーを ON にし、通電状況を確認してください。
- ・終了後は分電盤の扉を閉めて、施錠してください。
- ・使用が終わり次第、原状復旧および清掃をし、鍵を返却してください。
- ・無人時は原則遮断してください。無人の夜間に通電が必要な場合は事務局と協議してください。

### (5) 水道の使用方法

- ・管理事務所で散水栓ボックスの鍵を貸し出します。
- ・原状復旧および手洗い場の清掃などを行い、鍵を返却してください。
- ・飲食イベントの主催者は、使用する排水枡にグリストラップを設置してください。

## 7 貸し出し備品の使用

### (1) 使用申し込み

使用開始日の2カ月前までに付帯備品使用申込書(様式4)を事務局に提出してください。

### (2) 料金表(料金は税別。備品は公園管理事務所の倉庫に保管)

	品目	数量	単価(1日)		品目	数量	単価(1日)
1	折りたたみイス	20	200円	6	手押し台車	4	無料
2	テーブル	10	1000円	7	テント	2	3000円
3	電気ドラム	4	300円	8	ウェイト	8	300円
4	テーブル用台車	1	無料	9	電源タップ	8	200円
5	イス用台車	1	無料				

### (3) 使用方法

- ・使用責任者と会場設営作業責任者は、前日までに現地で事務局から説明を受けてください。
- ・使用前に損傷がないか確認してください。損傷を発見したときは事務局に連絡して確認を受けてください。
- ・使用が終わり次第、数量および損傷の有無について、事務局の確認を受けてください。当日に事務局が確認できない場合は、翌日確認を受けてください。
- ・雨天時は、水気を除いてから収納してください。
- ・倉庫内では丁寧に作業を行い、元の位置に戻してください。

### (4) 使用条件

- ・使用者自ら、運搬、設置、撤去を行ってください。
- ・貸し出し備品に関して事務局側に落ち度のない事故などが起こった場合、事務局はその責任を負いません。
- ・連続した日程で使用する場合は、紛失しないよう適切に取り扱ってください。
- ・損傷または紛失した場合、施設等破損報告書(様式8)を事務局に提出し、主催者が弁償してください。

## 8 使用を許可しない行為

- (1) 公園の管理に支障があると認められる行為をするもの。
- (2) 公園を損傷、汚損し、土地の形質を変更する行為をするもの。
- (3) 近隣や他の公園利用者に迷惑を及ぼす可能性のあるもの。
- (4) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (5) その他、広島市や事務局が使用を不相当だと判断するもの。

## 9 使用許可の取消

使用の許可後、次のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消し、今後の使用を認めない場合があります。

- (1) 使用に関わる法令や規則などに違反したとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載や不備があったとき
- (3) 許可条件に違反したとき
- (4) 使用を許可できない行為であることが判明した場合
- (5) 指定された期日までに使用料を支払わないとき
- (6) 事前打ち合わせが、事務局の指定するスケジュールで行われないうとき
- (7) 事務局の指示に従わないとき
- (8) その他公園の管理運営上、支障があると認められるとき

## 10 その他

- (1) 公園の使用については、広島市公園条例に準じます。
- (2) 本規約に定めのない事項については、主催者と事務局が協議の上、対応を決定します。

### 1.1 提出書類一覧

以下の中から、必要に応じて書類を提出してください。 ※下線の書類は提出必須

#### 【使用申込時に提出】

様式自由 団体規約、構成団体名簿※（初めて使用する場合のみ）

※実行委員会形式など複数団体が主催する場合は、代表団体の規約と構成団体名簿を提出

様式 1 行為許可申請書

#### 【事前打ち合わせ前に提出】

様式 2 打ち合わせ書（事務局が必要と判断するイベントのみ）

様式自由 実施計画書（目的、事業概要、会場レイアウト、準備・本番・撤去スケジュール、実施主体、運営組織、責任者名簿、連絡体制、広報計画、車両侵入・搬出入計画、警備、出展者・出演者情報、ステージ・照明・音響仕込図、緊急避難誘導計画など）

様式自由 収支予算書

様式 3 電気、水道使用申込書（使用する場合のみ）

様式 4 付帯備品使用申込書（使用する場合のみ）

様式 5 近隣説明計画書（事務局が必要と判断するイベントのみ）

#### 【使用開始 2 週間前までに提出】

様式自由 実施計画書（変更があった場合）

様式 6 車両通行許可申請書（通行する場合のみ）

様式各種 関係機関への届出済み証や許認可発行書の写し（添付資料を含む）

#### 【使用後に提出】

様式 7 実施報告書（使用最終日から 1 週間以内）

様式自由 収支決算書（使用最終日から3カ月以内）

様式 8 施設等破損報告書（破損等があった場合のみ）

【その他】

様式 9 使用申込変更・取り下げ申請書（申込内容を変更・キャンセルする場合のみ）

様式 10 使用料還付請求書（還付がある場合のみ）

以上