

瀬戸内市役所本庁舎北駐車場使用ガイドライン

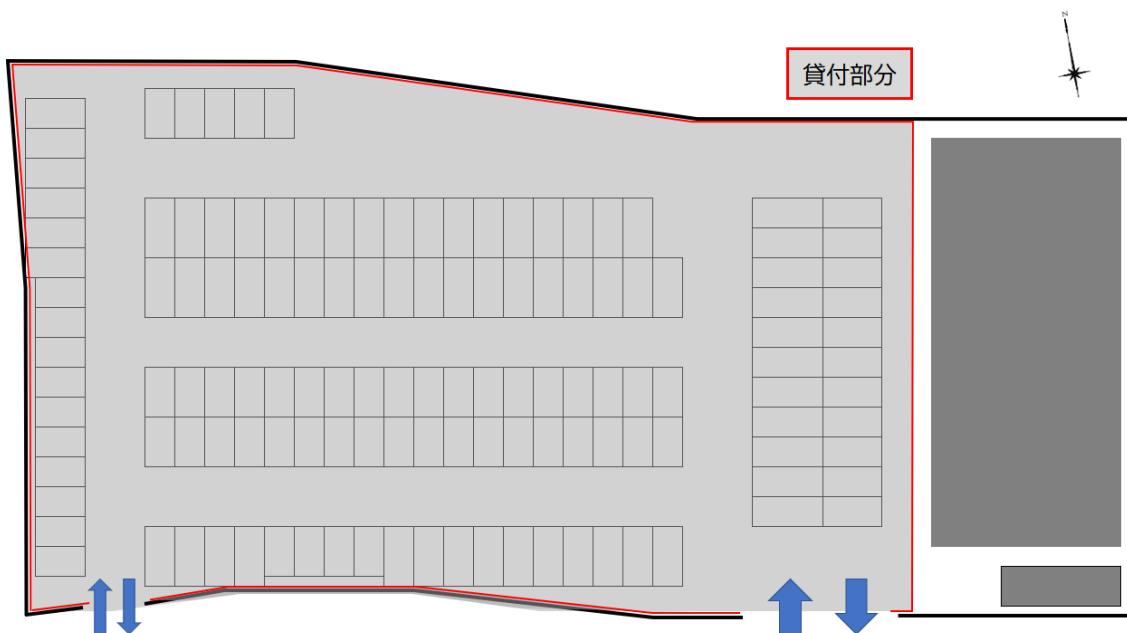
1. 施設概要

(1) 使用許可スペース

本庁舎北駐車場(駐車スペース)

瀬戸内市邑久町尾張300-2 (瀬戸内市役所本庁舎向かい)

3,370 m²



(2) 使用可能日時

市役所閉庁日(土・日・祝日)※12/29～1/3 は除く

8:00～18:00

※使用時間には設営、撤収に要する時間を含みます。

※公用若しくは公用に供する必要が生じたときは、使用できません。

(3) 使用料

瀬戸内市行政財産使用料条例に定める使用料により算出します。

(参考)令和7年度 25,593円(日額) 3,370 m²

※使用料は使用開始する前日までにお支払いください。支払後にキャンセルした場合、使用料は還付することができませんのでご注意ください。

(4) 使用料の減免

次に該当する場合は、使用料を免除することができます。

ア. 他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用若しくは公用又は公益事業の用に供するとき。

(5) 使用できない内容

- ・公序良俗又は公共の福祉に反する行為
- ・著しく大きな音、声を出す行為
- ・危険物を持ち込む行為
- ・特定の政党その他の政治団体の利害に関する行為、又は公の選挙に関し特定候補者を支持する行為
- ・特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持する行為
- ・そのほか、他の庁舎利用者の迷惑になる行為

2. 使用申請のながれ

(1) 契約管財課への事前確認

※空き状況やイベント内容等の確認をしますので、必ず事前にご連絡をお願いします。

(2) 使用する日の6か月前から2か月前まで申請受付が可能です。

※必要書類(イベントに関する企画書・行政財産許可申請書・使用レイアウト・タイムスケジュール等)を作成し提出してください。

※ただし、公益性その他の事情により市が特別の理由があると認めるときは、この期間以外でも受け付ける場合があります。

(3) 市にて審査

(4) 行政財産使用許可書・使用料納付書の交付

※周辺への周知、掲示(イベント内容によって近隣の方々へ開催内容を説明し、地域の方々の理解を得ていただくことをお願いする場合があります)

(5) 使用料の支払い

(6) イベント実施

(7) 実施後の原状回復

3. 当日の利用の流れ

(1) 使用の開始

・使用許可開始時間前の搬入、作業は出来ません。

(2) 使用期間中

・利用施設内において発生した事故等については、主催者のみならず催物関係者や来場者の行為であっても、主催者に責任が生じますので、事故防止には万全を期してください。

(3) 使用の終了

・使用許可終了時間までに撤去・搬出・清掃を行い、原状復帰を行ってください。

4 . 禁止行為・制限事項

公共の電源、水道、本庁舎駐車場・トイレの利用はできません。イベント開催にあたり発電機や仮設トイレ等の必要な設備については、使用者側で用意してください。

以下の項目に該当する場合は、使用許可の取り消し、当日の使用を中止させていただく場合もありますのでご了承ください。その結果生じる損害につきまして、市は一切の責任を負いません。

また、入金済みの使用料等については還付しません((6)～(8)の場合を除く)。

(1)申請時の記載事項(使用者、使用目的、使用内容等)やその他添付資料の内容に虚偽があるとき。

(2)指定日までに使用料の支払いがないとき。

(3)当スペースの使用権の全部又は一部を第三者に譲渡若しくは転貸し、又は担保の用に供したとき。

(4)担当者の指示に従わなかったとき

(5)近隣施設利用者に対して迷惑がかかるとき。

(6)市の事情により、公用若しくは公用に供する必要が生じたとき。

例:災害発生時に伴い、貸出しスペースを災害対応で使用する場合

(7)市が当スペースの予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。

例:災害発生等により、危険があると判断されるときなど

(8)その他管理運営上支障のあるとき、又は支障が予測されるとき。

5. 防火・防災及び事故等の防止について

催事内容により関係官公署等への届出及び申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者にて所定の期日までに届出等を行ってください。

届出等が必要な例

- ・市は申請等を行いませんので、主催者が必要な手続き等を行ってください。
- ・食品を販売する場合は、食品衛生法等の許可については、保健所等、それぞれの行政庁にお問い合わせの上、必要な手続きを取ってください。
- ・火気を使用する場合は、消防署へ「露店等の開設届」等の手続きが必要です。瀬戸内市消防本部へお問い合わせの上、必要な手続き・対応をしてください。

事前に避難経路を確認してください。避難経路に関しては、主催者にて十分な幅員を確保し、障害物等を置かないよう気を付けてください。

(1)地震の発生

- ・非常時には、イベント等を中断し、身の安全を確保してください。
- ・避難の際は、来場者の避難誘導を行ってください。

(2)火災の発生

- ・火災を発生させた時は初期消火体制をとるとともに、必要に応じて 119 番通報してください。

(3)事故等の発生

- ・事故又は、不審者・不審物を発見したときは、必要に応じて 110 番・119 番通報をしてください。

(4)病人・負傷者の発生

- ・急病人が発生した場合は、直接 119 番へ通報をしてください。
- ・本庁舎1階に AED(自動体外式除細動器)があります。

6 . 運営諸注意

(1)清掃と廃棄物処理

使用スペース内の清掃及び廃棄物処理は、主催者の責任と費用負担で行ってください。

施設・設備・備品等を汚損又は破損、紛失した場合には、原状復帰又は賠償義務が生じます。

① 廃棄物

使用スペース内で発生した廃棄物については全てお持ち帰りください。

② ゴミ箱について

使用スペースにはゴミ箱がありません。イベント等開催にあたり、ゴミの発生が予想される場合は、必ずゴミ箱を設置してください。

また、発生したゴミは主催者の責任においてお持ち帰りください。

(2)撮影・配信

イベント開催にあたり、使用許可範囲内で撮影、収録を行う際は、使用許可範囲外の通行人が写りこまないようご配慮ください。なお、参加者等への撮影許可は、主催者において行ってください。

(3)汚損・破損

使用内容、使用状況により特殊清掃や賠償をお願いする場合があります。

また、設備や備品を破損させた場合は、自己の負担で市の指定する期日までに原状に回復し、返還していただきます。

(4)関係者車両

主催者が催しの使用目的のために必要な場合に限り、区画内に車両を駐車することができます。(例:キッチンカー営業、車両の展示、物販の在庫保管用、搬出入に使用した車両)

(5)複数日利用

複数日使用する際の残置物等の管理については、事前に市に相談の上、主催者側の責任において行ってください。貸出区画に設置及び留置している荷物や造作物について、市は一切の責任を負いかねます。

(6)警備員等の配置

安全上警備員の配置が望ましいと市が判断した場合は、警備員の配置をお願いする場合があります。また、車の通行スペースと販売スペースの分離が必要と市が判断した場合は、コーン等の設置をお願いする場合があります。

問合せ・申込先

瀬戸内市

瀬戸内市 総務部 契約管財課 管財係

〒701-4292 瀬戸内市邑久町尾張 300-1

TEL:0869-22-2079