

庁舎市民広場利用の手引き

1) 目的

庁舎市民広場を市民等に催し等の場所として提供することにより、市民広場の活性化及びにぎわい創出を図ることを目的としています。

2) 担当課

市民広場の利用申込みの受付及び管理は、財務資源部資産管理課が行います。

3) 利用場所

別添の「市民広場配置図・拡大図」で示す場所となります。

【注意事項】

以下について、ご了解いただいたうえで申し込みをしてください。

- ア) 利用するにあたって特別な清掃は行いませんので、現状のまま利用していただくこととなります。このため、ステージ付近においては周辺の樹木からの落ち葉や雨水が溜まっている場合があります。
- イ) 広場のため屋根はありません。
- ウ) 音響・照明設備、更衣室や物品の収納庫などはありません。また、備品等の貸出は行っていません。
- エ) 庁舎の電気・水道設備は利用できません。
- オ) 利用するにあたって発生したゴミは、利用者が責任をもって回収・処分してください。
- カ) 利用当日に市民広場内で催し等のチラシ配布・立て看板又はのぼり等の設置をする場合は、事前に河内長野市庁舎管理規則第6条に定める市長の許可を受ける必要があります。
- キ) 車での物品の搬入・搬出が必要な場合は、駐車場所等について資産管理課の指示に従ってください。
- ク) 閉庁日（土日、国民の祝日、年末年始（12月29日～翌1月3日））に利用する場合に、市は警備員等の配置を行いませんので利用者にて配置してください。

4) 許可する利用内容

(1) 市民広場の活性化及びにぎわい創出につながる催し

(事業例：キッチンカー出店・マルシェ・フリーマーケット・音楽活動)

(2) その他市長が必要と認めたもの

5) 利用する日及び時間

(1) 市庁舎の開庁日（午前9時30分～午後4時30分（準備、後片付けの時間も含まれます。）

(2) その他市長が必要と認めた日時

6) 利用の申し込み

- ・利用を希望する日の2ヶ月前の月の初日から申し込みの受付を開始します（ただし、開庁日に限ります）。
- ・申し込みの受付時間は、開庁日の午前9時30分から午後4時30分までです。
- ・申込み受付の締め切りは、利用日の7日前です。
- ・利用回数は、同一の申請者につき、ひと月あたり5回（5日）までを限度とします。
- ・利用申込みは、所定の利用許可申請書（様式第1号）により受付しますので、必要事項を記入し、資産管理課に提出してください。
- ・閉庁日（土日、国民の祝日、年末年始（12月29日～翌1月3日））に利用することが認められる場合は、利用許可申請書（様式第1号）と併せて別添の警備員・案内係配置表及び緊急連絡表を資産管理課に提出し、事前に承認を得てください。

【提出方法】資産管理課窓口、又は電子メールにより受付いたします。

（電話、口頭及び郵送による申込は受け付けていません。）

7) 料金

- ・料金 1日当たり 15,000円（行政財産使用料込み）
- ・市庁舎の開庁日に利用される場合は、利用当日に資産管理課で納付書をお渡ししますので、利用を開始する時間までに庁舎本館1階の金融機関（受付時間：9:00～16:00）でお支払いのうえ、領収証を資産管理課に提示してください。（閉庁日（土日、国民の祝日、年末年始（12月29日～翌1月3日））に利用する場合は、事前に市庁舎の開庁日に資産管理課にお越しいただき、お支払いいただく必要があります。）

8) キャンセル（申請の取り下げ）

雨天や荒天、又は利用者の都合により利用を中止する場合は、利用を開始する時間までに資産管理課へ申し出てください。なお、既に納付された利用料は原則返金いたしませんので、ご注意ください。

9) 利用の制限

次の場合は、利用することができません。また、利用許可後に該当することとなった場合

は利用許可を取り消し、又は利用の停止を命じることがあります。

- (1) 近隣住民の迷惑となるおそれがあると認めるとき。
- (2) 本市の業務に支障があると認めるとき。
- (3) 来庁者の迷惑となるおそれがあると認めるとき。
- (4) 庁舎、設備、備品、植栽等を損傷し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- (5) 特定の宗教的又は政治的見解に加担するおそれがあると認めるとき。
- (6) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (7) その行為が河内長野市暴力団排除条例(平成26年条例第22号)第2条第1号に規定する暴力団の利益になると認められるとき。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、市長が庁舎管理上支障があると認めるとき。

10) 利用許可に付する条件

利用にあたって、以下の条件を付して利用を許可します。守られない場合は利用許可を取り消し、又は利用の停止を命じることがあります。

- (1) 市民広場の活性化及びにぎわい創出につながる催し、又は市長が必要と認めたものの以外の内容で利用してはならない。
- (2) 金品の寄附の募集行為をしてはならない。
- (3) 開庁日は、原則酒類の販売をしてはならない。
- (4) 大音量などにより近隣住民や来庁者の迷惑となる行為、又は市の業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (5) 庁舎施設等に張り紙をすること、又はチラシの配布及び立て看板等の設置をしてはならない。ただし、あらかじめ市長の許可を得たうえで市民広場内において行う場合は除く。
- (6) 利用する物品は、利用者が責任を持って管理し、利用終了後は速やかに持ち帰らなければならない。
- (7) 利用後は、その旨を市に報告をし、利用に伴い生じたごみ等は持ち帰らなければならない。
- (8) 危険物を持ち込んではいない。
- (9) 露店等を開設する際に火気器具等を利用する場合は、大阪南消防組合火災予防条例施行規則（昭和38年柏原羽曳野藤井寺消防組合規則第3号。）第7条第7号に基づき、河内長野消防署に露店等の開設の届出を提出しなければならない。
- (10) 特定の宗教的又は政治的見解に加担する行為をしてはならない。

- (11) 特定の政策、主義又は意見に賛成し、又は反対する目的で個人又は団体で威力又は氣勢を他に示す等の示威行為をしてはならない。
- (12) 公の秩序又は善良な風俗を乱す行為をしてはならない。
- (13) 市民広場及びその附属設備等を汚損し、破損し、又は滅失してはならない。
- (14) 河内長野市暴力団排除条例（平成26年河内長野市条例第22号）第2条第1号に規定する暴力団の利益になる行為をしてはならない。
- (15) 庁舎管理上支障となる行為をしてはならない。
- (16) 河内長野市庁舎管理規則第8条第1項各号に掲げる行為をしてはならない。

1 1）利用許可の取消し

以下に該当するときは、利用許可を取り消すことがあります。

- (1) 利用許可の条件に違反する行為があると認めたとき。
- (2) 市の業務において利用する必要が生じたとき。
- (3) 庁舎管理上、支障があると認めたとき。

1 2）利用後の原状回復と報告

利用後は、速やかに市民広場を原状に回復したうえ、利用を終了した旨の報告をしてください。また、市民広場やその他市の施設等を損傷等した場合にも必ず報告をしてください。市の施設などを汚損・破損等した場合は、損害等について賠償していただくことがあります。

1 3）事故等の責任

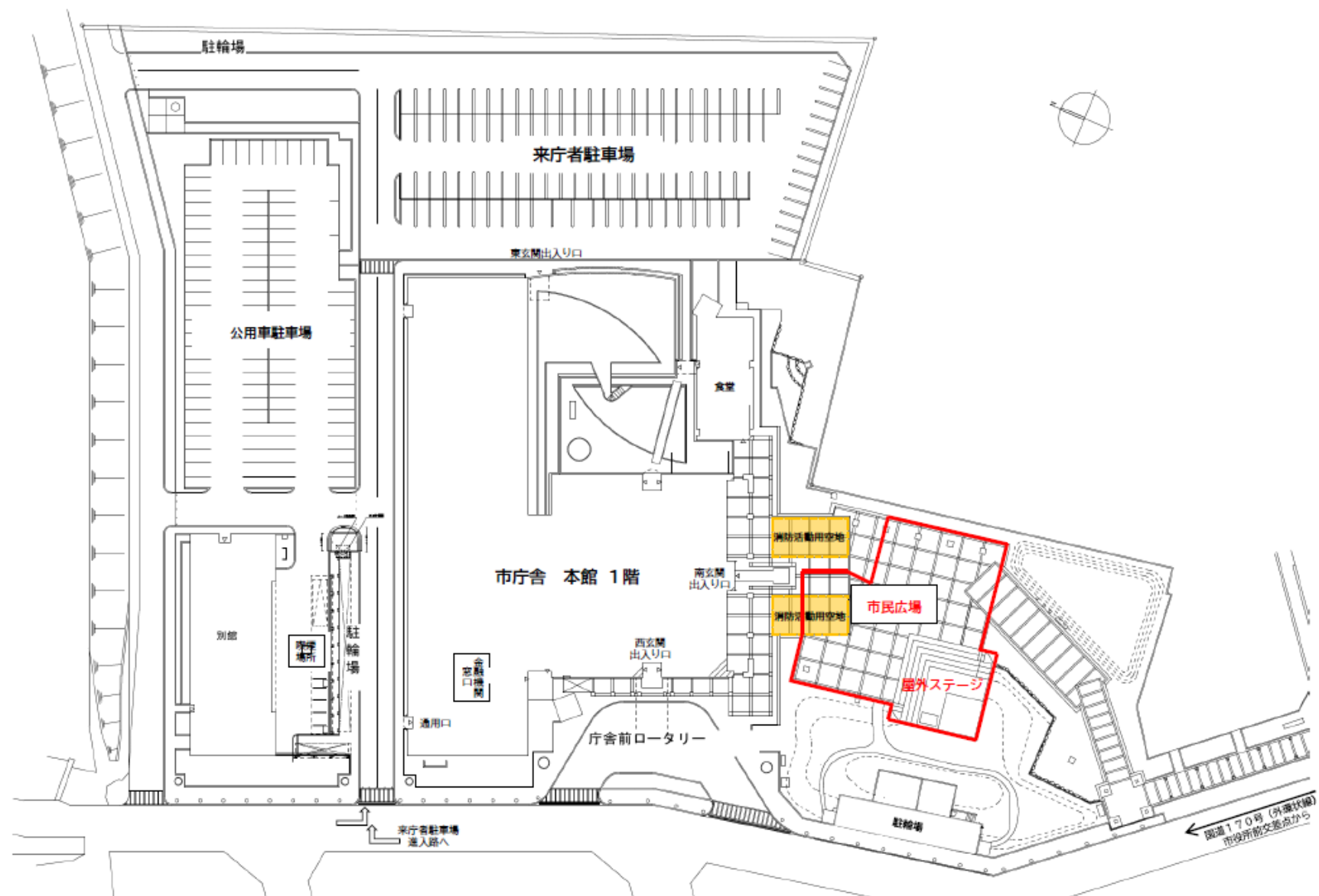
利用中に、利用者の過失等により負傷した場合など市の責めによらないで生じた損害等について、市は責任を負いません。

1 4）問い合わせ

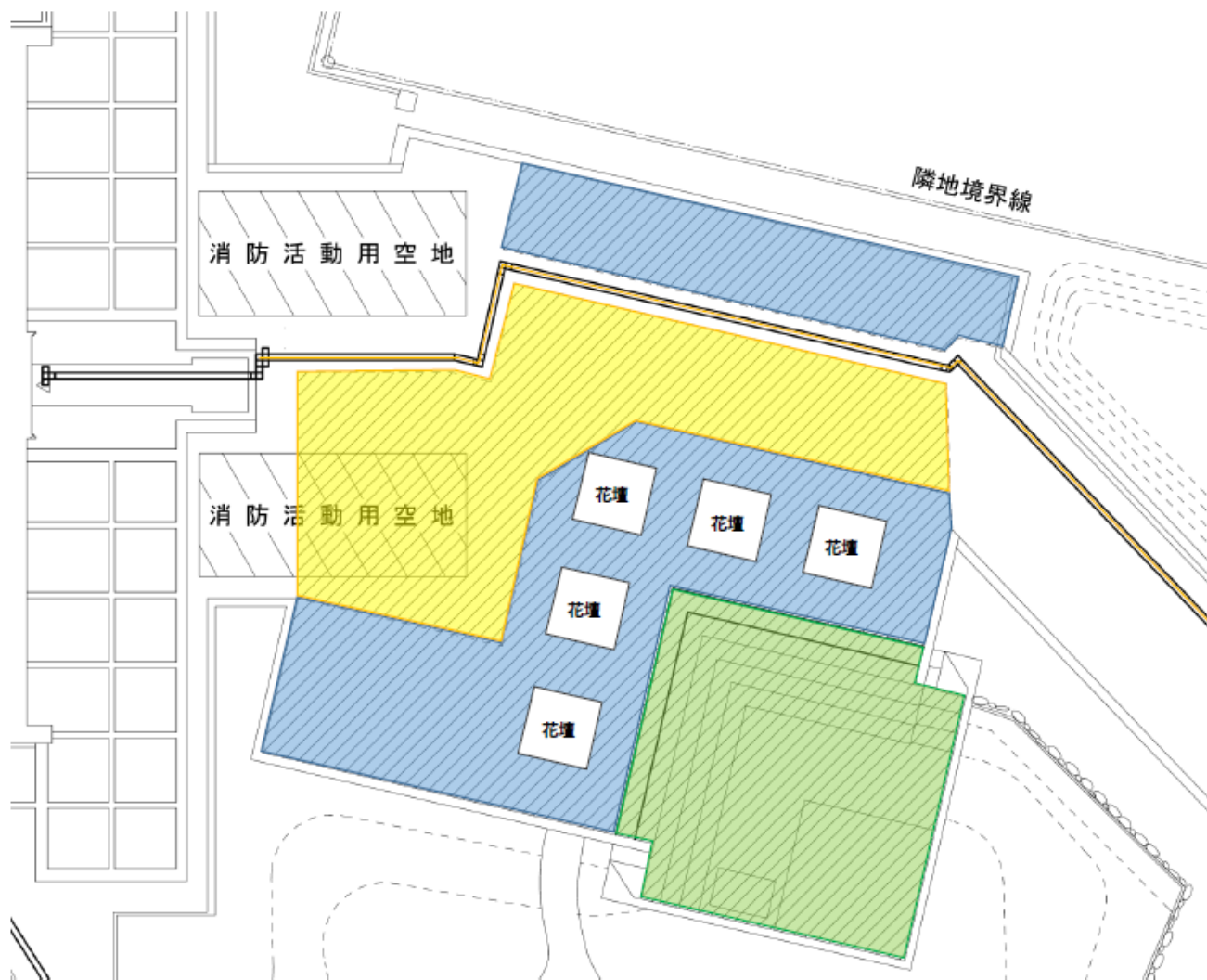
市民広場の利用に関するお問い合わせは、以下までお願いします。

〒586-8501 河内長野市原町一丁目1番1号 河内長野市役所 財務資源部 資産管理課 TEL：0721-53-1111（代表） Mail：youchikanzai@city.kawachinagano.lg.jp

市民広場配置図 (内が利用部分です)



拡大図



利用部分の取り扱いについて

- …自由区域**
 キッチンカー等のほか、テーブル・椅子・テントなどのすぐ動かすことができないものも含め設置可。
- …制限区域**
 火災等、有事の際にすぐ動くことができる車両等のみ設置可。
 (キッチンカー等)
- …屋外ステージ**
 自由区域同様の取り扱い。
 ※車両等は進入不可
- …点字ブロック**
 ブロックから 60 cm 以内は何も設置できません。

○注意事項

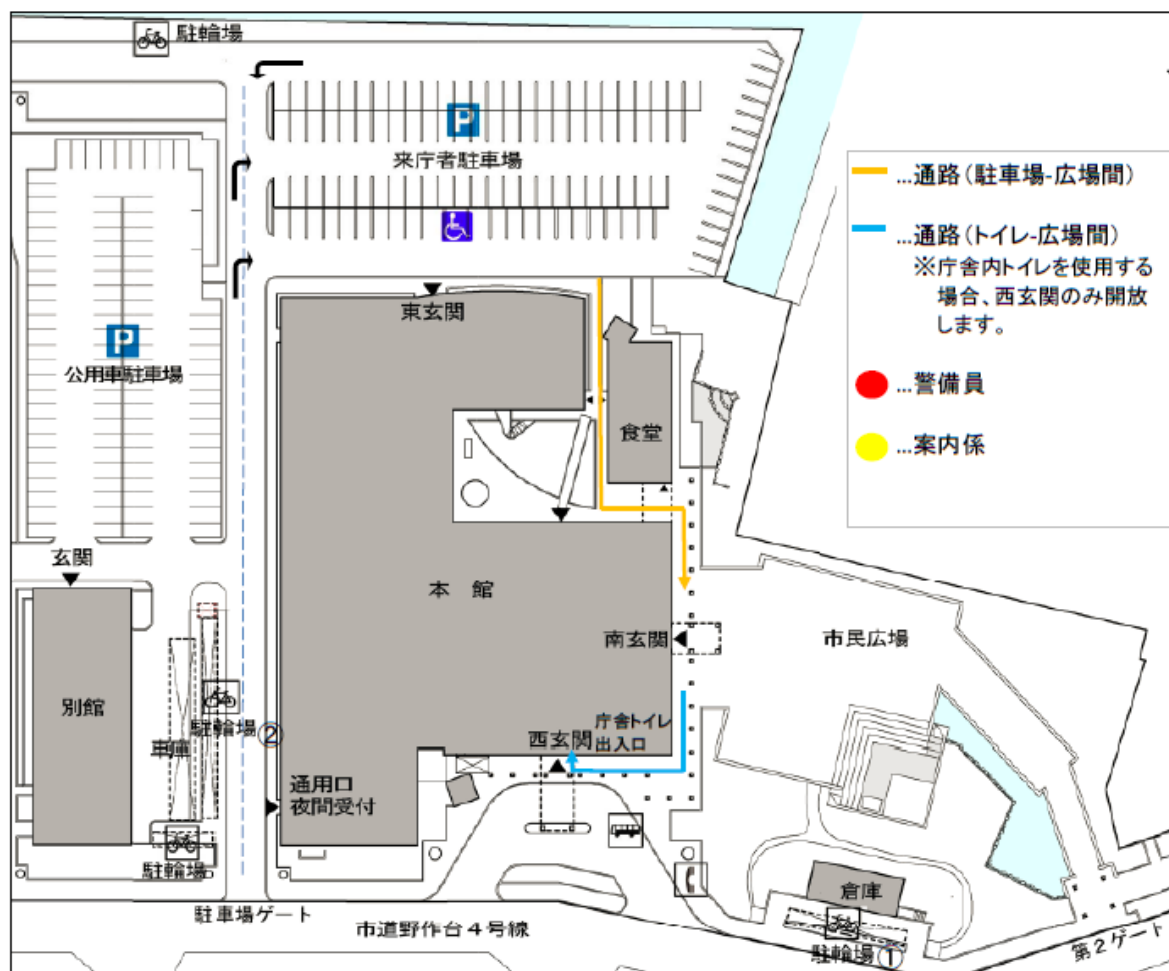
- ・消防活動用空地は何も設置できません。

年 月 日

申請人：

警備員は赤丸「●」、案内係は黄色の丸「●」で配置場所を表示しています。

	有 (最低設置人数)	無
●庁舎内トイレの使用	☐ 案内係 1名	☐
●来場者の来庁者駐車場の使用	☐ 警備員1名 案内係1名	☐
●駐輪場①の使用	☐ 配置不要	☐
●駐輪場②の使用	☐ 配置不要	☐



年 月 日

緊急連絡表

(宛先) 河内長野市長

申請人：_____

	氏名	電話番号	備考
第 1 連絡先 (必須)			
第 2 連絡先 (必須)			
第 3 連絡先 (必須)			
第 4 連絡先			
第 5 連絡先			