

# オーヴェジヨン海峡ゆめ広場イベント利用の手引き

## 目次

1. はじめに
2. 公園の概要
3. 利用料金
4. 利用条件
5. 許可の取消
6. 利用手続
7. 電気、水道の使用

指定管理者：(株)森芳楽園

## 1 はじめに

オーヴィジョン海峡ゆめ広場（以下、公園）は、細江土地区画整理事業により生じた公園です。昭和 62 年度から整備を開始。平成 9 年度末、区画整理事業の換地処分に伴い平成 10 年 3 月 31 日から都市公園として供用開始。令和 5 年度に広場の芝生化を実施し、令和 7 年度から指定管理者により管理運営されています。

下関駅、大型商業施設、図書館等の文化施設、コンベンションセンター等の都市機能に隣接する貴重な緑のオープンスペースであり、下関駅と唐戸をつなぐ動線上、かつ中心市街地とウォーターフロントをつなぐ動線上にあり、一帯エリアの拠点の一つとなる大きな可能性を秘めた公園です。

これまで馬関まつりや下関海響マラソンなどのイベント会場となるなど、年間を通じて多くの人々が訪れ、利用する場として機能していましたが、近年は周囲に病院、住宅、事務所等の民間投資が進み、騒音等の迷惑をかけないように、配慮が必要です。また憩いの空間としての当公園の自由な利用との調和を図る必要もあり、イベント利用には様々な制約があります。

このため、当公園でイベントを行われる皆様方に、計画段階でご利用の条件等についてご理解いただけるよう、本「オーヴィジョン海峡ゆめ広場イベント利用の手引き」を作成しました。

## 2 公園の概要

### (1) 名称、位置、供用面積、パークマネジメントプラン

名称	位置	供用面積 (ha)
海峡ゆめ広場	豊前田町三丁目	0.84

※海峡ゆめ広場は、令和元年（2019 年）7 月 1 日に株式会社エス トラストがネーミングライツパートナーとなり、オーヴィジョン海峡ゆめ広場になりました。

### 3 利用料金

区分	名称	使用区分及び金額		
		使用区分	平日	土曜日 日曜日 休日
有料公園 施設	ゆめ広場	全面1時間までごとに	4,840円	5,810円
		半面当たり1時間までごとに	2,420円	2,900円
		行商その他これらに類する行為で使用する場合1日当たり10㎡までごとに	1,320円	1,320円
	ゆめ広場控室A	1時間までごとに	210円	250円
	ゆめ広場控室B	1時間までごとに	110円	130円
	ゆめ広場控室C	1時間までごとに	110円	130円
	ゆめ広場控室D	1時間までごとに	210円	250円
	ゆめ広場控室コンセント	控室に持ち込む電気器具1個当たり1日につき定格消費電力1kWまでごとに		210円

#### 備考

- 使用料の額を算出する基礎となる面積が1平方メートルに満たないときは1平方メートルとし、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、また、長さが1メートルに満たないときは1メートルとし、その長さに1メートル未満の端数があるときはその端数は1メートルとして計算する。
- 使用料の額を算出する基礎となる期間が日を単位としているものは、その期間が1日に満たないときは1日とし、また、その期間に1日未満の端数があるときはその端数を1日として計算する。
- この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいい、「平日」とは、土曜日、日曜日及び休日以外の日をいう。
- ゆめ広場において、下関市都市公園条例第8条第1項の使用について、入場料等を徴収し、又は商品等を展示し、若しくは販売する場合その他の営利を目的とする場合の使用料の額は、この表に規定する使用料の額に2を乗じて得た額とする。

(適用日)

この利用料金の額は、令和7年4月1日から適用する。

#### 4 利用条件

##### (1) 責任ある運営体制が整っていること

次の全てについて責任ある対応ができる責任者を配置しなければなりません。

- 利用申込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
- 公園管理事務所から常に連絡を取ることができること
- 利用当日、現場に常駐すること
- 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
- 出展者、運営担当者やイベント参加者の指導監督を行うこと（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）

※ご注意ください！

イベント業者に運営を丸投げして責任者が全体を掌握せず、当日のトラブルや公園管理事務所からの指導に適切に対処しないような場合、次回以降の利用をお断りすることがあります。

##### (2) 安全対策を講じること

###### イ 事故予防

- ・ 設営～本番～撤収の全行程につき安全対策を適切に講じなければなりません。
- ・ 資材搬入等のための車両進入時には、監督員の配置等、事故防止策を講じなければなりません。
- ・ 夜間、公園内に資材を置く場合は、事故及び盗難防止のため、警備要員を配置しなければなりません。
- ・ 火気器具等（液体・個体・気体燃料を使用する器具、電気を熱源とする器具、火消しつぼ等）を使うイベントは、下関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、下関市消防局に連絡してください。
- ・ 食品を提供する場合、食品衛生法に基づく営業許可が必要な場合があるので、保健所にお問い合わせください。
- ・ 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しなければなりません。

###### ロ 事故発生時の対応

- ・ 事故発生時は速やかに公園管理事務所へ報告するとともに、警察や消防等関係機関への通報やイベントの中止等、適切に対処しなければなりません。

###### ハ 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等への対応として、イベント保険への加入をお勧めします。

##### (3) 公園の一般利用者及び周辺地域への配慮がなされていること

イ ステージやブース等は、一般利用者の通行や、公園内売店の営業を妨げないように配置しなければなりません。

ロ 公園の一般利用者の迷惑となる行為（勧誘行為、募金や署名の働きかけ、通行を妨げる行為、風紀を乱す行為等）は禁止します。

ハ 公園周辺の住宅や事務所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。

#### (4) 芝生保全のための制約を守ること

芝生が損傷すると回復に時間がかかり、公園利用に支障が生じるため、次のとおり制約を設けています。

イ 大規模なイベントに伴う踏圧や擦り切れによる芝生の損傷を軽減するため、大規模なイベントの直後は、大規模なイベントの開催を認めない場合があります。

ロ ステージなどの工作物を設置する場合は、2日以上同じ場所に物を置き続けると芝生が枯れるため、禁止します。

ハ 原則芝生へ車両の乗り入れは禁止します。

ニ 本格的なスポーツ競技等は、芝生を傷めるため、禁止します。

ホ 9月中頃から11月中頃まで、播種（オーバーシーディング）のため、一部閉鎖するため、全面利用はできません。

ヘ 雨天時の利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、公園管理事務所からの対策の指示に従ってください。

#### (5) 清掃、原状回復を行うこと

イ イベント終了後は清掃を行い、ゴミ類は全て持ち帰らなければなりません。

※ 出展者が放置した氷や生ゴミ、汚水、イベント参加者が放置したゴミ等も主催者が責任を持って片付けなければなりません。

ロ 公園の植物・構造物・設備・貸出備品類の損傷や紛失、汚れ（以下、損傷等）が発生したときは、原状に復さなければなりません。

・ 調理を伴う場合は、ブルーシートやマットを敷く等、汚れ防止策を講じてください。

・ 損傷等が発生したときは、速やかに公園管理事務所に連絡してください。

・ イベント終了後、損傷等がないか公園管理事務所の確認を受けてください。

・ 清掃、修理、復旧等は、主催者の責任において行うか、その損害を賠償しなければなりません。

（損傷等の例）

搬入車両による芝生の損傷、ポールや街灯との接触による破損

鍵の紛失

飲食物の廃液による舗装面の汚れ 等

#### (6) 目的外の行為の禁止

イベントの目的と関係ない行為は、原則として認められません。例外的に許容

できるものは概ね次のとおりです。

○ イベントの目的と直接関係ない飲食物の販売

- ・イベント本体よりも目立たない規模・配置とすること。

○ 募金箱の設置等

・募金活動は、イベントに付随するものと認められる範囲で、公共の福祉の増進に資するものは可能。この他、大規模災害復興支援を目的としたものも可能。

○ その他

・熱中症対策のための団扇の配布等、イベント参加者のために必要と認められるものは可能。

(7) 譲渡・転貸の禁止

主催者は、公園管理者の許可の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸してはなりません。

(8) 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いません。

他の利用団体の不適切な利用により公園施設が損傷し、イベントの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いません。

## 5 許可の取消

次のいずれかに該当する場合は、イベント開催の許可又は仮設工作物設置の許可を取消し、今後の利用を認めない場合があります。

- (1) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき
- (2) 施設や付帯設備・備品を破損、滅失する恐れがあると認められるとき
- (3) 下関市都市公園条例又はこれに基づく規則等に違反したとき
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったとき
- (5) 許可条件に違反したとき
- (6) 指定された期日までに使用料を支払わないとき
- (7) 公園管理者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

## 6 利用手続

### (1) 予約申込から利用までのスケジュール概要

	主催者（利用者）	公園管理者
検討段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き状況の問い合わせ</li> <li>・イベントの内容説明</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き状況の説明</li> <li>・利用条件等の説明</li> </ul>
開催1年前から	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行為許可申請書の仮提出（FAX）※小規模イベントは3か月前から受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮予約登録</li> </ul>
開催2か月前まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前打合せ（提出書類）</li> <li>・企画書、運営組織が分かる資料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前打合せ</li> <li>人員体制、安全対策、工作物の配置、人の動線等の確認</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行為許可申請書の提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行為許可書発行</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの対外的な告知、出展者募集</li> </ul>	
開催7日前まで	<公園利用最終打合せ> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント内容・設営計画・安全対策の確認、占用面積確定</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更がある場合、随時変更許可申請書の提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更確認書発行</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料の支払い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の発行</li> </ul>
搬入、設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可書携帯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備類の貸出</li> <li>・設営上の指導</li> </ul>
本番		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用状況の監視</li> <li>・利用責任者への指導</li> </ul>
撤収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃、原状回復</li> <li>・設備類の返却</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原状回復の確認</li> <li>・設備類の返却確認</li> </ul>

### (2) 関係窓口（公園管理者）

利用予約、利用申込書類の提出、打合せ等

・公園管理事務所（指定管理会社：株式会社森芳楽園）

所在地 〒752-0933 下関市長府松小田本町 8-31

TEL 083-245-0283

FAX 083-245-1088

### (3) 仮予約

まず、公園管理事務所に利用希望日の空き状況を問い合わせ、イベント内容、当日の流れ及び設営計画等を説明してください。概ね利用条件を満たしている

この確認を受けた後、「行為許可申請書」を FAX により提出し、仮予約を行ってください。事前の説明・確認なしに「行為許可申請書」を送付しても受け付けません。

#### (4) 事前打合せ

当公園でのイベントの開催には様々な制約があり、希望どおりの内容で実施できない場合もあるので、事前打合せが大変重要になってきます。

利用計画書等による公園管理事務所との事前打合せは、必ず 2 か月前までに終わってください。2 か月前までに利用計画書等が提出されない場合は、自動的にキャンセルされたものとみなします。

#### 【提出書類】

都市公園行為許可申請書

イベント企画書

目的、期日、事業概要、実施主体、運営組織、広報計画、収支計画 等

運営組織が分かる資料

責任者及び電気・水道・テント担当者名簿(直通連絡先を明記)、連絡体制等組織図(複数の団体による実行委員会形式の場合)

出展内容が分かる資料

出展者募集要領(募集する場合のみ)

イベント当日のタイムスケジュール

準備・本番・撤去を含む全日程が分かるもの

会場レイアウト図

ステージ、照明、音響設備の仕込図(必要な場合のみ)

警備計画(夜間警備、イベント中の誘導員配置等)

搬出入計画(車両進入に係る誘導員配置等)

電気・水道使用申込確認書

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)

#### (5) イベント開催及び車両進入の許可

イベントの 2 か月前までに行為許可申請書を提出して下さい。事前打合せ終了後、下関市都市公園条例又はこれに基づく規則等に基づき、都市公園における行為の許可をします。

イ 催しの許可について

・許可書を受け取るまで対外的な告知や出展者の募集は絶対に行わないでください。早期の告知が必要な場合は、早めに事前打合せを行ってください。

ロ 車両進入の許可について

・石畳部分の進入を許可します。芝生を通行しない搬出入計画を立てて下さい。

・キッチンカーやイベントのレイアウト上など、やむを得ない場合において、プ

ラ版を敷いて適切な養生を行った場合に限り許可をします。但し、2t 車程度までとし、それ以上の車両は養生をした状態でも乗り入れは出来ません。※原則は入らない事なので、養生をした状態でも通行は最低限に留める様努めて下さい。

- ・進入口、退出口に監督員を配置し、開閉と安全誘導を行わなければなりません。

- ・園内に進入した車両は、子供の飛び出し等、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なければなりません。クラクションやアイドリングは禁止します。

- ・誘導員の配置、進入する時刻、芝生の養生措置、原状回復等、公園管理事務所が示す条件に従ってください。

- ・主催者（利用者）の方で進入する車両を取りまとめ、進入許可証を発行して下さい。当日、運転者に対して進入許可証を車両のフロントガラス内に置く等、分かりやすい方法で提示するよう、指示して下さい。

#### (6) 利用料の支払い

##### イ 使用料の減免

- ・下関市都市公園条例施行規則に基づき、減免が受けられる場合があります。
- ・公園利用料金減免申請書をご提出ください。

##### ロ 使用料の還付

既納の使用料は還付しません。ただし、次の場合は還付することができます。

(イ) 主催者の責めに帰することのできない理由で使用できなかった場合（台風や豪雨に伴い、安全確保のため、公園管理者が中止を勧告した場合等）。

(ロ) 当該使用の開始の日の4日前までに公園管理者に当該許可の取消しを申し出て所定の手続きをとったとき。

## 7 電気、水道の使用

### (1) 使用できる電気、水道設備

- ・使用できる電気はステージ上分電盤、及び各控室コンセントです。
- ・電圧は交流100Vです。
- ・使用できる水道設備は水飲み場、及び地中埋設散水栓2か所です。

### (2) 使用料

電気、水道の使用量に応じて、電気代、水道代の実費及び事務手数料500円を徴収します。

- ・使用前と使用後に電気と水道のメーターを確認し、使用量を記録してください。
- ・確認後、公園管理事務所からイベント主催者に請求書を発行します。
- ・イベント主催者は、指定日までに指定口座に使用料を払い込んでください。