事 前 協 議 書（荷揚複合公共施設前広場）

＊太枠内を記入してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称  (イベント名等) | |  | | |
| 主催者名 | |  | 連絡先 |  |
| 担当者 | |  | 連絡先 |  |
| 使用期間  （使用時間） | | 設営： 　　月 　　日 ～ 　 　月　 　日（　　　　　時　～　　　時） | | |
| 実施： 　　月 　　日 ～ 　 　月　 　日（　　　　　時　～　　　時） | | |
| 撤去： 　　月 　　日 ～ 　 　月　 　日（　　　　　時　～　　　時） | | |
| 概　要 | 使用形態 | 非営利目的使用　・　営利目的使用 | | |
| 付属設備及び器具 | 水道　・　電気 | | |
| 使用内容　（イベントの種別と内容について、現時点での予定をできるだけ詳細に記入してください） | | | |

＊１　太枠の中を記入し、配置図を添えて事前協議書を提出してください。

＊２　下記項目について、市の担当者と協議を行い、受付印を押した写しを必ず持ち帰ってください。

＊３　本事前協議書の記入内容は、情報公開となります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対応者： | | 受付印 | |
| 使用にあたっての遵守事項 | |  |
| ＊関係する項目にチェックを入れ、関係のない項目は抹消線を引くこと | |  | |

□ 使用時間は９時から２１時まで

□ 広場内に乗入れることができる車両の重量は、積載荷重を含み４ｔ未満までとする

□ 広場内を車両が通行する場合は、歩行者の安全対策を十分に行う

□ 駐車時は原則エンジンを停止する

□ 搬入・搬出等に使用する車両は、資材等の積込み積卸し時間以外は広場内に駐車はできない

□ 通行人等の安全に配慮できるように、必要に応じてコーン等で立ち入り禁止区域等を明示する

□ テント等設営の際は、施設が汚れたり破損したりしないよう十分な措置を行う

□ テント等はクッション材等で養生を行い設置し、テントの各足にウェイト等を設置する

□ 施設が汚れる恐れがあるときは汚れないような措置を取る

次ページに続く

□ 発動発電機等の排気を伴う設備や車両の配置については、施設及び歩行者に排気がかからないよう処置をする

□ 電源コードなどは足がひっかからないように必ず安全対策を実施する

□ 複数日にわたって広場を使用する場合は、一日の使用の終了後、養生する等必要な措置を行う

□ 飲食を伴う場合は、イベント等の参加者の食べこぼし等による汚れについても使用者の責任において清掃する

□ イベント内容に応じては、使用箇所にとどまらず、広場全体及び周囲も含めて清掃をする

□ 火気の使用は、燃焼機器等で火気を使用する場合を除き、原則禁止

□ 火気使用時は、周囲へ火の粉やすす、油などが飛び散らない措置を行う

□ 広場内に照明器具を設置する場合は、信号機や交通標識と誤認する恐れのあるものや景観を損なうような演出照明

は避け、周辺環境に配慮する

□ むやみに光を広場の外に向けて照射しない

□ 発電機等の音が発生する機器は、低騒音型を使用するとともに、覆いをかけるなどの防音対策をする

□ 調理時の煙などにより、周辺に影響を及ぼすおそれのある使用はできない

□ 飲食及び火気を使用する行為は、大分市中央消防署、大分市保健所へ１週間前までに手続を行う

□ 音やにおいが発生する場合は、広場に隣接する周辺店舗等へ必ず事前連絡を行い十分な調整を図る

□ 施設を使用する際は、管財課（土日祝日にあっては総合受付（複合公共施設１Ｆ））で使用許可書を提示する

□ 許可された時間内に、会場の設営・撤去等の搬入・搬出等を終了する

□ イベントに係る入場の誘導・整理、付属設備・器具等の管理は、使用者で責任をもって行う

□ 使用者が会場内に持ち込んだ備品、物品については、使用者が保管の責任を負う

□使用許可書に記載されている目的外での使用はできない

□ 使用期間中及び使用終了後は、使用した施設、備品、付属設備・器具等は使用前の状態に戻して、使用者が責任を

もって清掃を行う

□ 市の担当者の点検の結果、原状に回復していないと認められる場合や施設等の破損がある場合は、使用者の責任

において原状回復を行う

□ イベントに伴い発生するゴミは、当日中に使用者側で持ち帰る

□ 音響備品などの持ち込みは事前協議を行う

□ 周辺には、民家や病院、市役所、おおいた消防指令センター等があることから、音量には十分配慮する

□ 使用に係る関係法令を遵守し、必要な届出等は使用者の責任において必ず対応する

□ イベントに関する問合せ等には、使用者側で責任をもって対応する

□ テレビや新聞等で告知をする場合、複合公共施設内でテレビ、新聞等の取材を受ける場合は、事前に報告する

□ 使用に起因する事故や苦情等については使用者の責任において速やかに解決処理する

□ 現地に使用責任者を必ず常駐させる

□ イベント中は必ず使用責任者と連絡が取れるようにする

□ イベント中の苦情対応に不備がある場合は使用を即時中止する

□ 搬入搬出等に必要な車両については、使用者において駐車場を確保する

|  |
| --- |
| その他特記事項 |
|  |