

多目的大会議室及び荷揚複合公共施設前広場の ご利用案内

令和6年2月制定

目次

1 趣旨	2
2 各施設の使用可能時間と使用可能日、連続使用	2
3 使用料	2
4 予約・問合せ等の窓口	3
5 使用料の支払	5
6 予約の変更	5
7 予約の取下げ	5
8 使用許可の取消し、使用の制限	5
9 情報公開	5
10 使用にあたっての注意事項（共通）	5
11 各施設の具体的注意事項	7
12 付属設備・器具一覧	9
13 各施設平面図	11
14 様式	13

1 趣旨

大分市荷揚複合公共施設条例(令和6年大分市条例第32号)第2条第1項第5号及び第6号に規定する多目的大会議室及び荷揚複合公共施設前広場(以下「広場」という。)については、大分市役所庁舎の一部として市の業務運営のために使用するものですが、同条例第1条に規定する用途及び目的を妨げない限度において、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可を行うこととします。そのため、同条例に施設の使用料などを定めるとともに、これらの施設の使用についての手続やルールを詳しく定め、「多目的大会議室及び広場のご利用案内」としてまとめました。

(大分市荷揚複合公共施設条例〔抜粋〕)

第1条 多世代が交流し、快適に過ごすことができる憩いの場及び地域の人々のふれあいや交流を育むコミュニティ拠点を形成するとともに、防災拠点を含む行政機能の集積により、迅速かつ継続的な災害対応及び行政運営の効率化を図るため、大分市荷揚複合公共施設を大分市荷揚町3番45号に設置する。

2 各施設の使用可能時間と使用可能日、連続使用

施設名	使用可能時間	使用可能日	連続使用可能期間
多目的大会議室	午前9時～午後10時	土日祝日 (12月29日から翌年 1月3日を除く)	制限なし
広場	午前9時～午後9時	全日 (12月29日から翌年 1月3日を除く)	5日以内

備考1 使用可能時間には、準備から撤去まで、施設の使用に要するすべての時間を含みます。

備考2 レイアウトは、「13 各施設平面図」を参照してください。

3 使用料

施設名	使用区分	使用料 (1時間当たり)
多目的大会議室	非営利目的使用	2,910円
広場	非営利目的使用	1,960円
	営利目的使用	3,530円

備考1 広場の貸出しは3時間以上使用する場合には行うことができます。

備考2 多目的大会議室の使用料には、プロジェクターと移動観覧席を除く付属設備及び器具の使用料・冷暖房料・消費税を含みます。

備考3 広場の使用料には、付属設備及び器具の使用料・消費税を含みます。

【多目的大会議室】

有料の付属設備及び器具名	単位	使用料 (1日当たり)
プロジェクター	1台	1,200円
移動観覧席(120席)	1式	1,800円

備考1 上記以外の付属設備及び器具(無料)については、「12 付属設備・器具一覧」を参照してください。

4 予約・問合せ等の窓口

- (1) 受付日 市役所の開庁日に受付します。
- (2) 受付時間 午前8時30分から午後5時までです。
- (3) 受付場所 大分市役所 本庁舎 5階 管財課(連絡先:097-537-5980)
- (4) 使用までの流れ(共通)

別表 使用までの流れを参照してください。

別表 使用までの流れ(共通)

1	空き状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・使用希望日の空き状況の確認。(市HPや窓口、電話) ・使用希望日の6か月前から確認可能です。 <p>問合せ先 管財課 ☎ 097-537-5980</p>
2	予約申請書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・予約申請書を提出してください。(提出方法:窓口・メール・郵送) ・使用希望日の6か月前から予約可能です。 ・予約は予約申請書を受理した時点の先着順とします。
3	事前協議	<ul style="list-style-type: none"> ・使用希望日の1か月前までに事前協議書等を提出して管財課と協議を行ってください。(窓口・メール・郵送) ・事前協議書等とは、事前協議書、配置案、企画案、その他必要書類のことです。 ・事前協議書等の提出がない場合は、予約の取消しとなる場合があるので注意してください。
4	使用許可申請書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・使用希望日の2週間前までに使用許可申請書等を提出してください。(窓口・メール・郵送) ・使用許可申請書等とは、使用許可申請書(大分市荷揚複合公共施設条例施行規則第4条に規定する申請様式)、企画書、配置図、ビラ等の配布がある場合はその写しもしくはデータ、その他イベントプログラム等の参考資料のことです。 ・使用許可申請書等の提出がない場合は、予約の取消しとなる場合があるので注意してください。 ・使用を取りやめる場合は、予約取下げ届を提出してください。
5	使用許可申請書等の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可申請書等について使用許可基準等に基づいて、申請内容の確認を行います。 ・審査の結果、許可に際し内容の修正や条件が付く場合があります。また、内容によっては許可できない場合があります。
6	使用料の納付	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料の納付書は、使用許可申請等の提出から10日以内に発行し、郵送します。(窓口でも受領できます。) ・使用料の納付期限は発行日から10営業日以内とします。 ・納付後、領収書の写しを管財課に提出してください。(窓口・メール) ・納付書の発行後、指定の期日までに入金の確認ができない場合は、予約の取消しとなります。
7	使用許可書の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料の納付が確認できた時点で使用許可書の発行を行うため、許可書は窓口で受領してください。 ・使用許可書は、施設を使用する際に必要ですので、紛失しないように注意してください。
8	使用日当日	<ul style="list-style-type: none"> ・使用前に管財課(土日祝日にあつては総合受付(複合公共施設 1F))で使用許可書を提示し、鍵を受け取ってください。
9	原状回復	<ul style="list-style-type: none"> ・使用者の責任において、片付けと清掃を行い、破損等がないか自主確認をしてください。

5 使用料の支払

(1) 支払方法

納付書を発行するため、金融機関で納付をしてください。納付された使用料は原則返還しません。

(2) 支払期日

使用料の納付期限は発行日から10営業日以内とします。

6 予約の変更

(1) 予約を変更する場合は、「予約変更申請書」を速やかに提出してください。

(2) 申請者の変更、使用内容の変更はできません。

7 予約の取下げ

予約を取り消す場合は、必ず「予約取下げ届」を速やかに提出してください。

8 使用許可の取消し、使用の制限

使用内容が次のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消し、または、使用を制限することがあります。

- (1) 大分市荷揚複合公共施設条例及び規則または許可の条件や許可に際して付された条件に違反したとき。(使用料が期限内に納付されなかった場合を含む。)
- (2) 偽りその他の不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (3) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (4) 建物、付属設備・器具等を汚損し、毀損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (5) 暴力排除の趣旨に反すると認められるとき。
- (6) 管理上、支障があると認められるとき。

9 情報公開

(1) 予約状況や内容については、事前協議書及び許可申請書(企画書等の添付資料を含む)に記載している内容について情報公開とします。

(2) 情報公開の時期については、事前協議書及び許可申請書等を受理した時点から必要に応じて公開します。

10 使用にあたっての注意事項(共通)

(1) 使用基準

① 使用許可書の提示

施設を使用する際は、管財課(土日祝日にあつては総合受付(複合公共施設1F))で
使用許可書を提示してください。

② 使用時間の厳守

ア 許可された使用時間には、会場の設営・撤去等の搬入・搬出等の時間も含ま
ず。

- イ 許可された時間内に全てを終了してください。
- ③ 施設内外の整理等
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ってください。
- ④ 会場の設営・撤去及び会場設営時の資材や備品等の搬入出時の注意
ア 資材等の搬入搬出の際は、汚したり破損したりしないよう十分な措置を行ってください。
イ 搬入搬出等に必要な車両の駐車場は、使用者において駐車場を確保してください。
ウ 市では、運送会社等からの資材・備品等は預かりません。搬出入日、時間等を事前に運送会社等に明確に指示してください。
エ 道路での積み込み、荷下ろしはできません。
オ 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こととします。
カ 資材等の搬入、撤去及び搬出等の作業中及び使用期間中における事故、破損については、使用者側の責任となるので、安全対策を十分にしてください。
- ⑤ イベント期間中の対応について
ア 期間中の市の担当者との連絡・調整は必ず使用責任者を通じて行ってください。
イ 避難経路、消火設備等を事前に確認し、緊急時の対応ができるようにしてください。
- ⑥ 使用目的以外の使用の禁止
使用許可書に記載されている目的外での使用はできません。
- ⑦ 清掃、原状回復
ア イベント終了後、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してください。
イ 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ってください。
- ⑧ 損害賠償
施設、付属設備・器具等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を賠償していただきます。
- ⑨ ゴミ等の回収
イベントに伴い発生する全てのゴミは、当日中に使用者側で持ち帰ってください。
- ⑩ 音の配慮
ア 音響備品などを持ち込む場合は必ず事前に管財課と協議を行ってください。
イ 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、音量には十分配慮してください。
ウ 苦情等があった場合、音量を下げるなどの対応をしていただくことがあります。
- ⑪ 関係法令の遵守及び関係機関との調整
使用に係る関係法令を遵守し、必要な届出等は必ず行ってください。
- ⑫ 問合せ

- ア 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していただきます。
- イ 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、事前に管財課へお知らせください。

⑬ その他

- ア 敷地内での喫煙はできません。
- イ 現地に使用責任者が必ず常駐し、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対応してください。
- ウ イベント中は必ず使用責任者に連絡が取れるようにしてください。
- エ イベントにおける苦情対応に不備がある場合は、使用を即時中止することがあります。

(2) 管理責任の範囲及び不可抗力の場合の措置

イベント等に起因する事故、怪我等、または交通機関のストライキ、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、本市ではその責を負いません。

11 各施設の具体的注意事項

(1) 「多目的大会議室」

① 会場使用の制限

- ア 火気を使用する活動はできません。
- イ 最大収容人数を超えての入場をさせることはできません。(建築基準法及び消防法による制限)
- ウ 最大収容人数は250人とします。

② 使用時の注意

緊急時の対応及び避難経路については別途配布する案内等を参考の上、十分確認してください。

③ 備品等の搬入・搬出

- ア 備品等は複合公共施設1階北東側の搬出入口から搬入してください。
- イ 備品等の搬出入の際は、養生や台車等運搬具を用意する等、施設に傷などをつけないよう配慮してください。

④ 飲食物

飲食は原則禁止とします。ただし、会議等に伴って発生する軽度の飲食は認める場合があるため、事前に管財課に相談してください。

⑤ その他

- ア 使用する階以外には立ち入れません。
- イ トイレは複合公共施設6階のトイレを使用してください。

(2) 「広場」

① 使用時間

広場の貸出しは3時間以上使用する場合には行うことができます。

② 車両の乗り入れについて

ア 広場内に乗り入れることができる車両の重量は、積載荷重を含み 4t 未満までです。

また、搬入口や搬入ルート、停車位置は管財課の指示に従ってください。

イ 広場内の車両の通行については最徐行とし、歩行者の安全確保に努めてください。

ウ 駐車時は原則エンジンを停止してください。

エ 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することはできません。

オ 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してください。

③ テント等(※)の設営撤去について

※「テント等」とは、テント、コンテナ、テーブル、椅子、看板、発動発電機、ゴミ箱、ステージ及びそれらを固定または支えるおもり等、広場に持ち込む設営・配置に必要なもの全てを指します。

ア テント等の設営にあたっては、施設が汚れたり破損したりしないよう十分な措置を行ってください。

イ テント等は路面等が破損しないよう、クッション材等で養生を行い設置してください。ただし、パイプ椅子や折り畳み机等の軽量かつ簡易なものを除きます。テント等設置の際は、強風等による転倒防止のため、テントの各足にウェイト等を設置してください。

ウ 使用内容により、施設が汚れる恐れがあるときは、汚れないような措置を行ってください。

エ 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にしてください。

オ 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してください。

④ 備品の撤収について

複数日にわたって広場を使用する場合は、一日の使用が終了後、周辺への被害などが発生しないよう養生等必要な措置を行い、盗難やいたずら、雨風への暴露等による被害などが発生しないよう配慮してください。

⑤ 清掃

ア 特に飲食を伴う場合は、使用者による汚れはもとより、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してください。

イ 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してください。

⑥ 火気の取扱

ア 火気の使用は、燃焼機器等を使用する場合に限り、認めます。

イ 火気使用時は、周囲へ火の粉やすず、油などが飛び散らないように配慮してください。

ウ 調理時の煙などにより、周辺に影響を及ぼすおそれがある使用はできません。

(例: キャンプファイヤー、バーベキュー、花火など)

⑦ 照明・光への配慮

ア 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、周辺環境に配慮してください。

イ 許可を得ている場合を除き、むやみに光を広場の外に向けて照射しないでください。

⑧ 音への配慮

ア 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行ってください。

イ 周辺で休憩する方もいるため、音量には十分配慮してください。

⑨ におい等への配慮

周辺へ影響するような悪臭等が発生させないでください。

⑩ 関係法令の遵守及び関係機関との調整

ア 飲食及び火気を使用する行為については、関係法令等に基づき大分市中央消防署、大分市保健所への手続を行ってください。

イ 音やにおいが発生する使用の場合は、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ってください。

⑪ その他

トイレは複合公共施設1、2階のトイレを使用してください。

12 付属設備・器具一覧

<多目的大会議室>

備品名	仕様	単位	数量
会議テーブル	W1800×D600	台	60
会議用椅子		台	180
ホワイトボード		台	1
演台		台	1
花台		台	1
音響反射板	移動式	枚	6
CD・DVD・BRプレイヤー		台	1
デジタルワイヤレスマイク	ハンド型	本	4
ダイナミックマイク	有線	本	1
マイクスタンド	卓上型	台	1
マイクスタンド	床上型	台	1
ステージ	W2400×D1200	台	6
案内スタンド		台	1

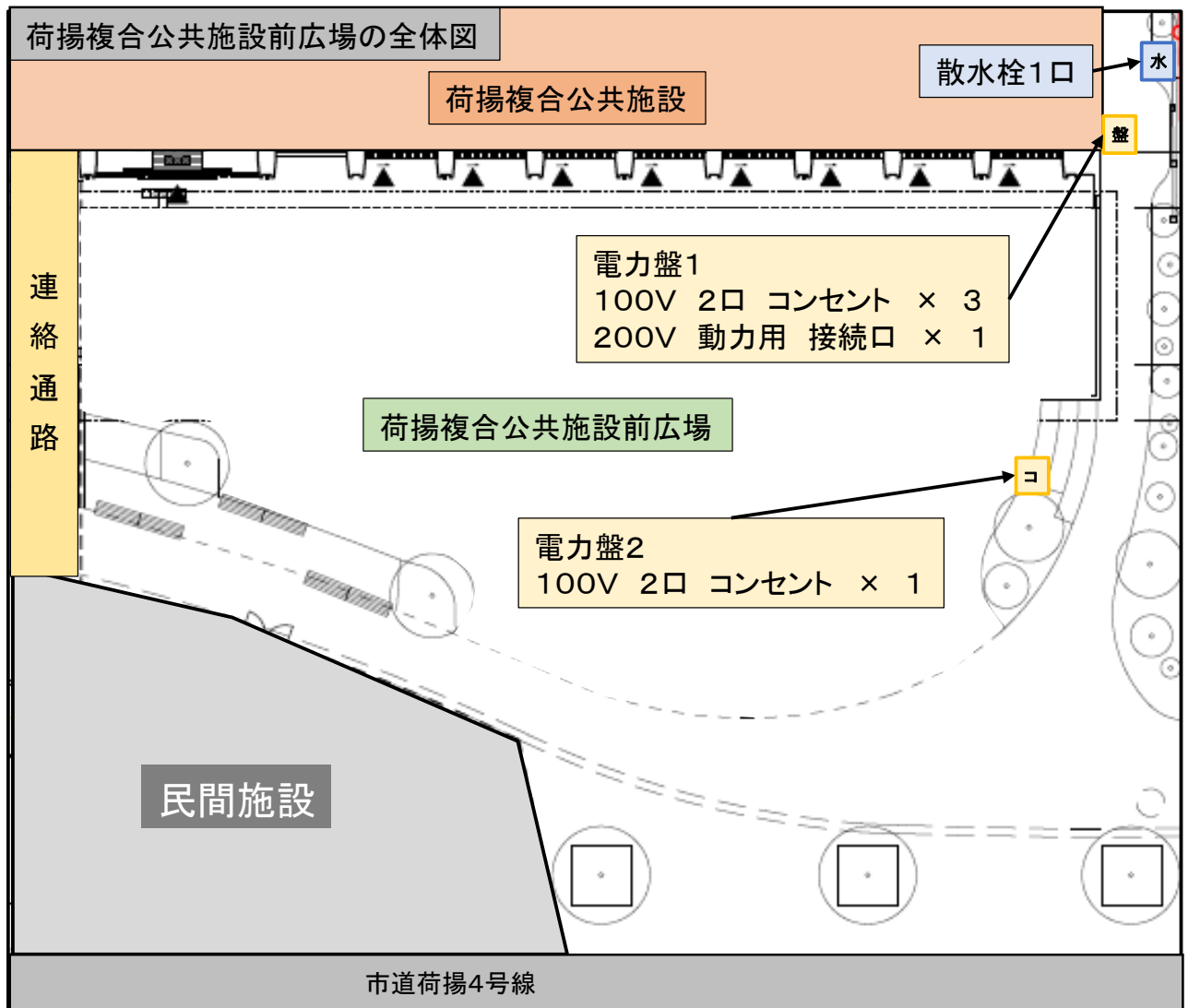
<貸出備品の使用上の注意>

- ① 備品の損傷または滅失がある場合は、使用者の費用負担により原状回復してください。

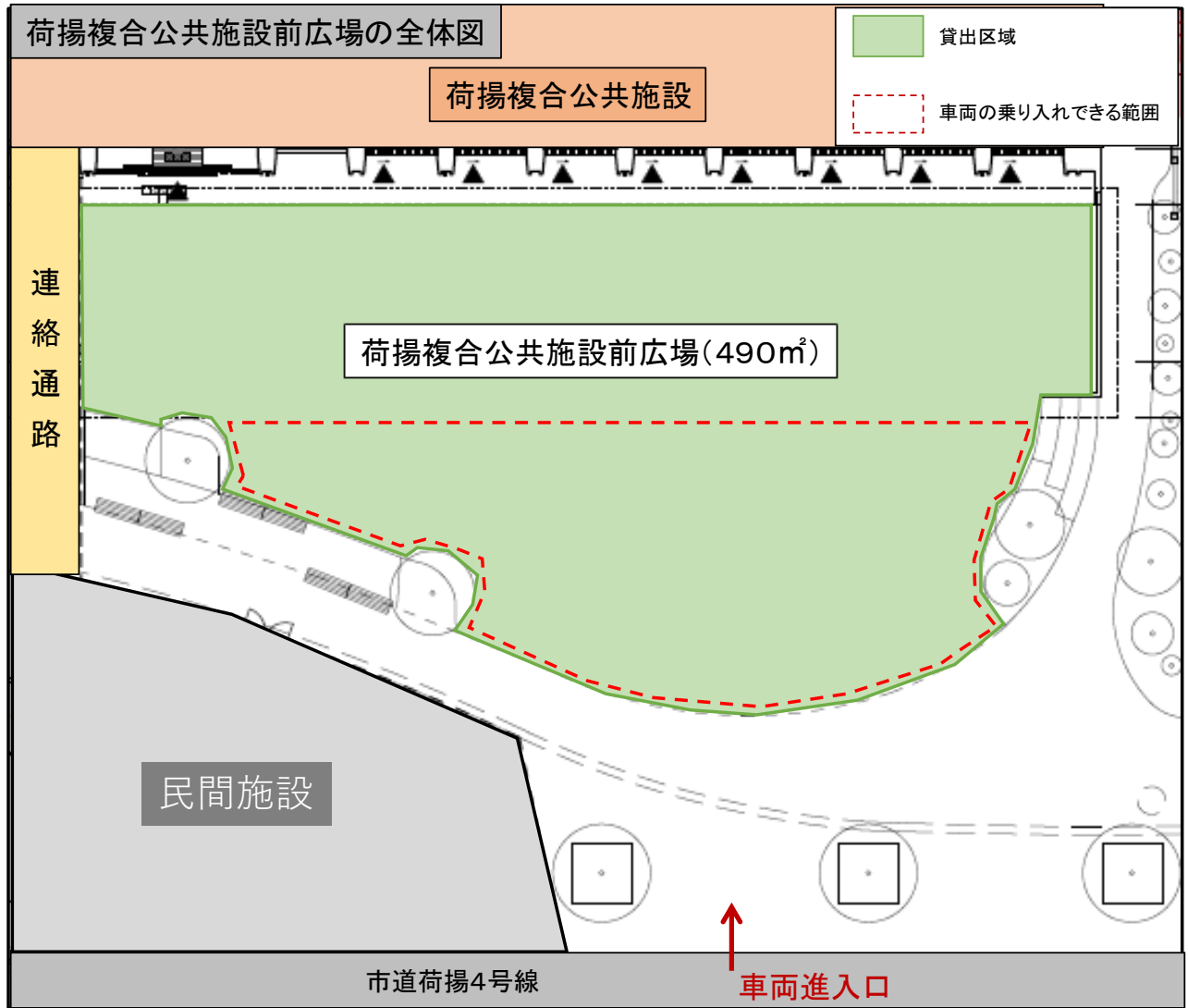
- ② 貸出備品以外に必要なもの、または足りないものは、使用者側で用意してください。
 その際、使用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしてください。

<広場>

種別	摘要
電気コンセント(100V・15A)	電力盤1、2
動力用接続口(容量 10kVA、200V・50A)	電力盤1
水道	1箇所



(2) 広場



14 様式

荷揚複合公共施設行政財産使用許可 予約申請書
(多目的大会議室・荷揚複合公共施設前広場)

* 太枠内を記入してください。

1	申請日	年 月 日	
2	申請者	住所	
		氏名	
		担当名	
		連絡先	— —
3	予約日	年 月 日 時 分から	
		年 月 日 時 分まで	
4	使用目的		

注意: 予約申請書の記載事項については情報公開となります。問合せ等があった場合、予約内容について回答することになるため、担当名や連絡先については公開してもよい連絡先を記入してください。

* 以下記入不要

受付日・協議日	受付者・協議者	内容
・ ・		
・ ・		
・ ・		
・ ・		

協議・説明内容	
<input type="checkbox"/> 搬入出車両	有 ・ 無
<input type="checkbox"/> 車両の乗り入れ	有 ・ 無
<input type="checkbox"/> 付属設備及び器具	プロジェクター(多目的大会議室) 移動観覧席(多目的大会議室) 水道・電気(広場)
<input type="checkbox"/> 歩行者導線確保	
<input type="checkbox"/> 来場者数報告	人

貸出品
<input type="checkbox"/> プロジェクター(多目的大会議室)
<input type="checkbox"/> 移動観覧席(多目的大会議室)
<input type="checkbox"/> 水道・電気(広場)
貸出日: . . .
返却予定日: . . .

荷揚複合公共施設行政財産使用許可 予約変更申請書 (多目的大会議室・荷揚複合公共施設前広場)

* 太枠内を記入してください。

1	申請日	年 月 日
2	申請者	住所
		氏名
		担当名
		連絡先
3	変更前予約日	年 月 日 時 分から
		年 月 日 時 分まで
4	変更後予約日	年 月 日 時 分から
		年 月 日 時 分まで

注意: 予約申請書の記載事項については情報公開となります。問合せ等があった場合、予約内容について回答することになるため、担当名や連絡先については公開してもよい連絡先を記入してください。

* 以下記入不要

受付日・協議日	受付者・協議者	内容
. .		
. .		
. .		
. .		
. .		

協議・説明内容	
<input type="checkbox"/> 搬入出車両	有 ・ 無
<input type="checkbox"/> 車両の乗り入れ	有 ・ 無
<input type="checkbox"/> 付属設備及び器具	プロジェクター(多目的大会議室) 移動観覧席(多目的大会議室) 水道・電気(広場)
<input type="checkbox"/> 歩行者導線確保	
<input type="checkbox"/> 来場者数報告	人

貸出品
<input type="checkbox"/> プロジェクター(多目的大会議室)
<input type="checkbox"/> 移動観覧席(多目的大会議室)
<input type="checkbox"/> 水道・電気(広場)
貸出日: . . .
返却予定日: . . .

荷揚複合公共施設行政財産使用許可 予約取下げ届
 (多目的大会議室・荷揚複合公共施設前広場)

下記の予約について、取り下げます。

* 太枠内を記入してください。

1	提出日	年 月 日
2	申請者	住所
		氏名
		担当名
		連絡先
3	予約日	年 月 日 時 分から
		年 月 日 時 分まで

注意: 予約申請書の記載事項については情報公開となります。問合せ等があった場合、予約内容について回答することになるため、担当名や連絡先については公開してもよい連絡先を記入してください。

事前協議書(多目的大会議室)

* 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	付属設備及び器具	プロジェクター・移動観覧席	
	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、配置図等説明資料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22時まで
- 火気の使用は禁止
- 関係者を含む最大収容人数は 250 人以内とする
- 備品等の搬出入の際は、養生や台車等運搬具を用意する等、施設に傷などをつけないよう配慮する
- 備品等は複合公共施設1階北東側の搬出入口から搬入する
- 飲食は原則禁止。ただし、会議等に伴って発生する軽度の飲食は認める場合があるため、事前に相談する
- 施設を使用する際は、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

次ページに続く

- 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しない
- 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
- 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

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引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、周囲へ火の粉やすず、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(土日祝日にあつては総合受付(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

様式第1号(第4条関係)

年 月 日

大分市荷揚複合公共施設行政財産使用許可申請書

大分市長 殿

申請者 住 所

氏 名

(法人その他の団体にあつては、その名称及び所在地並びに代表者及び担当)

連絡先

次のとおり使用したいので、大分市荷揚複合公共施設条例及び大分市荷揚複合公共施設条例施行規則を承諾の上申請します。

催物(会議)の名称			
使 用 目 的			
使 用 期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
使用する行政財産	多目的大会議室 荷揚複合公共施設前広場 (営利目的・非営利目的)	行政財産 使 用 料	円
使用する設備器具	プロジェクター 移動観覧席	行政財産 使 用 料	円
利 用 人 数	人	行政財産 使 用 料 合 計	円
備 考			

企画書

____年 月 日提出

	名称 (イベント名等)			
主 催	主催者名			
	連絡先	住所	〒	
		会社名等		
		担当者名		
		電話番号	-	-
		携帯番号	-	-
		FAX	-	-
	Eメール			
使用責任者氏名 (携帯番号)				
		-	-	
使用 期 間	全体期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	設當日時	月 日 ~ 月 日 時 分から 時 分まで		
	実施日時	月 日 ~ 月 日 時 分から 時 分まで		
	撤去日時	月 日 ~ 月 日 時 分から 時 分まで		
イ ベ ン ト 内 容	付属設備及び器具	プロジェクター(多目的大会議室) 移動観覧席(多目的大会議室) 水道・電気(広場)		
	種別 (複数可)	飲食・物販・音楽・展示会・集会・ビア等の配布撮影・競技会・募 金・販売促進・啓発活動・集合場所その他()		
	概要	(概要記載例参照) 想定利用者数 人 ※配置図(会場レイアウト図)を添付すること		
確 認 事 項	事前協議	無・済		
	ビア等の配布	無・有(有の場合、現品・写しもしくは写真等)		
	周辺店舗等との連絡調整	済・今後予定(月 日予定)		

荷揚複合公共施設行政財産使用許可 使用取下げ届
(多目的大会議室 ・ 荷揚複合公共施設前広場)

年 月 日

大分市長 殿

申請者住所

(所在地)

氏名

(団体名及び代表者氏名)

担当者及び電話番号

荷揚複合公共施設における下記の行政財産の許可に係る使用について取り下げます。

許可番号	第 号
許可年月日	年 月 日
期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
取下げ理由	

<問い合わせ先>

大分市役所 管財課

〒870-8504

大分市荷揚町2番31号

TEL:097-537-5980