

大分駅前広場の使用について (ご案内)

大分市荷揚町2番31号 大分市役所 本庁舎7階
まちなみ企画課 ☎ 097-585-6004
FAX 097-534-6120
E-mail : matikikaku@city.oita.oita.jp

< 目 次 >

- 1. 大分駅前広場の使用について 1
- 2. 情報公開について 5
- 3. 広場の予約について 5
- 4. 使用の許可（行為許可）について 6
- 5. 使用までの手続きについて 9
- 6. 使用基準について 11

1. 大分駅前広場の使用について

(1) 貸出について

大分駅前広場は、安全かつ快適な歩行空間を確保するとともに、まちと駅とをつなぐ交流の拠点として賑わいの創出に寄与するため平成27年4月1日より「大分駅前広場条例」を施行し、区域や使用基準を定めて広場の貸出を行っています。

広場の使用にあたっては、「大分駅前広場内行為許可申請書」(以下、「許可申請書」という。)による申請が必要です。

なお、使用基準に適合しない場合や以下に該当する場合については、広場の貸出はできません。

- ① 公序良俗に反するおそれがあると認められるとき
- ② 広場や施設を著しく汚す又は壊すおそれがあると認められるとき
- ③ 他の利用者の利用を著しく制限すると認められるとき
- ④ 他の利用者へ危害を及ぼす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 広場の管理上支障があると認められるとき

(2) 貸出区域および使用料金

府内中央口(北口)広場：3区画 上野の森口(南口)広場：1区画
パンフレット参照(貸出区域以外の場所の貸出はできません)

<料金表>

(税込・単位 円)

北口広場① (2,100㎡)	早朝 7時～9時	午前 9時～13時	午後 13時～17時	夜間 17時～21時	全日 9時～21時
一般利用	4,000	8,000	8,000	8,000	24,000
商業利用	—	34,320	34,320	34,320	102,960

北口広場② (1,560㎡)	早朝 7時～9時	午前 9時～13時	午後 13時～17時	夜間 17時～21時	全日 9時～21時
一般利用	2,980	5,960	5,960	5,960	17,880
商業利用	—	25,560	25,560	25,560	76,680

北口広場③ (760㎡)	早朝 7時～9時	午前 9時～13時	午後 13時～17時	夜間 17時～21時	全日 9時～21時
一般利用	1,440	2,880	2,880	2,880	8,640
商業利用	—	12,320	12,320	12,320	36,960

南口広場 (900㎡)	早朝 7時～9時	午前 9時～13時	午後 13時～17時	夜間 17時～21時	全日 9時～21時
一般利用	1,720	3,440	3,440	3,440	10,320
商業利用	—	14,720	14,720	14,720	44,160

(3) 使用期間および使用時間

原則9時から21時までとなります。

＊連続で使用する場合は設営撤去を含み最長5日（ただし、市等の事業を除く）

＊使用時間外に設営撤去を行う場合は事前協議が必要

広場は、時間区分ごとに許可申請が可能です。時間区分は早朝（午前7時から午前9時まで）、午前（午前9時から午後1時まで）、午後（午後1時から午後5時まで）、夜間（午後5時から午後9時まで）の4区分です。

なお、早朝区分（午前7時から午前9時まで）については一般的なイベントや販促活動などでのご利用はできません。

(4) 設備の使用

広場には、100V,15Aのコンセントが9ボックス（北①：3ボックス、北②：3ボックス、北口③：1ボックス、南口：2ボックス）、散水栓が4箇所（北①：1箇所、北②：1箇所、北③：1箇所、南口：1箇所）、汚水枳が2箇所（北①：1箇所、北②：1箇所）設置されており、イベント等に使用することができます。

<附属設備の使用料金表>

	使用時間				
	早朝	午前	午後	夜間	
コンセント	75円	150円	150円	150円	1ボックス
水道	15円	30円	30円	30円	1栓

なお、広場の水道で多くの水を使用する場合は、上記料金とは別に水道料実費相当額を負担していただく場合があります。

汚水枳を使用する場合は、別途使用の手続きと使用料等が必要となりますので、詳しくは、大分市上下水道局営業課給排水審査担当班（097-538-2417）にお問い合わせください。

(5) 一般利用と商業利用

広場の使用形態には「一般利用」と「商業利用」があり、それぞれで使用料金が異なります。

一般利用：集会や発表会、テント等の設営撤去など収入を伴わないもの

商業利用：飲食物や物品の販売、入場料など収入を伴うもの

2. 情報公開について

大分駅前広場の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。

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することとなります。

3. 広場の予約について

広場を使用するには、使用予定日を必ず予約しなければなりません。

予約にあたっては、下記（１）から（５）までの項目を確認の上、手続きを行ってください。（市等の事業を除く）

（１）予約の手続き

予約にあたっては電話や窓口で広場の空き状況を確認し、「予約申請書」（印鑑不要）を持参、メール、FAX、郵送で提出することで予約できます。

予約申請書の提出は、使用予定日の１年前から可能となります。

ただし、使用予定日１年前の予約に限り、予約が重複した場合は抽選となります。抽選対象になった場合は個別にお知らせします。

（２）予約をできない期間

下記の期間については、予約できません。

- ①一般利用については、使用予定日の前２週間
- ②商業利用については、使用予定日の前１ヶ月間

（３）予約の制限

同一使用者により予約できる件数については下記のとおりです。

- ①一般利用：同一月に２件
- ②商業利用：同一月に２件、同一年度に４件

既予約分について許可申請書類を提出し、広場使用料を納付後「行為許可書」を発行した時点で新たな予約が可能となります。

（４）予約の変更及び取下げについて

①予約の変更について

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。
なお、下記の期間は予約の変更はできません。

- ・一般利用については、使用予定日の前２週間
- ・商業利用については、使用予定日の前１ヶ月間

②予約の取下げについて

予約を取下げの場合は、「予約取下げ届」を速やかに提出してください。
利用予定日の3か月前および2か月前に、利用の意思確認を行います。
広場を利用しないことが確定している場合は、速やかに予約取下げ届を提出してください。

(5) 予約の取消しについて

下記に該当した場合は、予約を取消します。
また、予約の取消しを受けた場合は、取消を受けた日を含む再予約はできません。

- ①一般利用について、使用予定日の2週間前までに許可申請書等の提出がない場合
- ②商業利用について、使用予定日の1ヶ月前までに許可申請書等の提出がない場合
- ③事前協議の必要なものにおいて、2か月前までに事前協議書等の提出がない場合

4. 使用の許可(行為許可)について

(1) 一般利用

①事前協議について

広場にテント等の施設を設置する場合（ただし、軽微なものを除く）は事前協議が必要です。使用予定日の2ヶ月前までに「事前協議書等」を提出してください。（「事前協議書等」とは、「事前協議書」、「配置図」となります）

②許可申請等の提出について

広場を使用する場合は使用の許可が必要です。

使用予定日の2週間前までに許可申請書等を提出してください。

「許可申請書等」とは、「大分駅前広場内行為許可申請書」、「企画書」、「配置図（テント等設営物、車両乗り入れがある場合）」、「事前協議書の写し」、「ビラ等の配布がある場合はその写しもしくは写真」、「その他ステージスケジュール等の参考資料」となります。

③使用内容の確認

許可申請書等について使用基準等に照らし、内容の確認を行います。

確認の結果、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。

④使用料の納付

使用料については、許可申請等の提出から10日以内に納付書を発行しますので窓口で受領してください。

納付期限は使用日直前の開庁日までとなります。

⑤許可書の発行

使用料の納付が確認できた時点で許可書の発行を行いますので窓口で受領してください。許可書は、ご利用時広場に携行してください。

⑥使用の取下げについて

使用の許可を受けた後、広場の使用を取下げる場合は、速やかに「使用取下げ届」を提出してください。

なお、納入された使用料の返還は原則できません。

(2) 商業利用

①事前協議について

広場を商業利用で使用する場合は事前協議が必要です。使用予定日の2ヶ月前までに「事前協議書等」を提出してください。（「事前協議書等」とは、「事前協議書」、「配置図」となります）

②許可申請等の提出について

広場を使用する場合は使用の許可が必要です。

使用予定日の1ヶ月前までに「許可申請書等」を提出してください。

「許可申請書等」とは、「大分駅前広場内行為許可申請書」、「企画書」、「配置図（テント等設営物、車両乗り入れがある場合）」、「事前協議書の写し」、「ビラ等の配布がある場合はその写しもしくは写真」、「その他ステージスケジュール等の参考資料」となります。

③使用内容の確認

許可申請書等について使用基準等に照らし、内容の確認を行います。

確認の結果、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。

④使用料の納付

使用料については、許可申請等の提出から10日以内に納付書を発行しますので窓口で受領してください。

納付期限は使用日直前の開庁日までとなります。

⑤許可書の発行

使用料の納付が確認できた時点で許可書の発行を行いますので窓口で受領してください。許可書はご利用時、携帯してください。

⑥現地立会いについて

広場の使用前と使用後に現地の状況確認のための立会いが必要となりますので、事前に「立会依頼書」を提出し、使用前及び使用後の状況確認日の設定をしてください。

なお、広場の利用後、市職員が状況確認を行います。指摘事項があった場合、現地立ち会いのうえ相互で確認を行い、後日「報告書」を提出してください。

⑦使用の取下げについて

使用の許可を受けた後、広場の使用を取下げの場合は、速やかに「使用取下げ届」を提出してください。

なお、納入された使用料の返還は原則できません。

5. 使用までの手続きについて

大分駅前広場の使用の手順については下記のとおりです

(1) 一般利用の手順

①使用予定日の空き状況を確認（窓口や電話等）

②予約申請書の提出（窓口・メール・ファックス・郵送）

* 使用予定日の1年前から予約可能。ただし、使用予定日1年前の予約に限り、予約が重複した場合は抽選となります。抽選対象になった場合は個別にお知らせします。

③使用許可の申請：許可申請書等の提出（使用予定日の2週間前まで）

④使用料の納付（納付期限は使用日直前の開庁日まで）

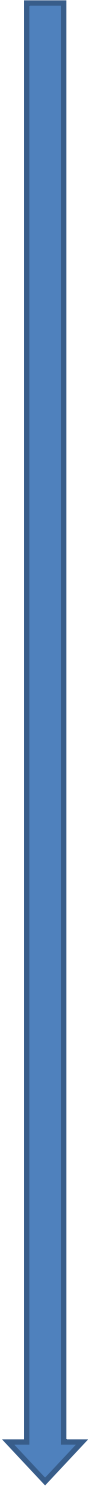
* 納付書は、許可申請書等の提出から10日以内に発行しますので窓口で受領してください

⑤使用料の納付を確認後、許可書を発行

* 広場の使用に際しては、許可書を携帯してください

* テント等の施設を設置する場合（ただし、軽微なものを除く。）は、商業利用の手順（次ページ）③・⑦・⑧・⑨も必要となります。

(2) 商業利用の手順

- 
- ①使用予定日の空き状況を確認（窓口や電話等）
 - ②予約申請書の提出（窓口・メール・ファックス・郵送）
 - * 使用予定日の１年前から予約可能。ただし、使用予定日１年前の予約に限り、予約が重複した場合は抽選となります。抽選対象になった場合は個別にお知らせします。
 - ③事前協議：使用予定日の２ヶ月前までに事前協議書等の提出
 - ④使用許可の申請：許可申請書等の提出（使用予定日の１ヶ月前まで）
 - * 許可申請書等の提出がない場合は予約の取消とともに使用が不許可となります
 - ⑤使用料の納付（納付期限は使用日直前の開庁日まで）
 - * 納付書は、許可申請書の提出から１０日以内に発行しますので窓口で受領してください
 - ⑥使用料の納付を確認後、許可書を発行
 - * 広場の使用に際しては、許可書を携帯してください
 - ⑦「立会依頼書」の提出
（使用前及び使用後の状況確認日の設定）
 - ⑧使用前の現地立会い
 - ⑨使用後の職員による現地確認
（指摘事項があった場合、後日「報告書」を提出）

6. 使用基準について

(1) 景観への配慮について

大分駅前広場は、大分市の陸の玄関口であり、市内外から多くの来街者が訪れる場所であることから、広場の使用にあたっては十分に景観へ配慮すること

(2) 車両の乗入れ及び資材等の搬入搬出について

- ①車両を広場に乗入れる場合は、タイヤが直接路面に接しないようにコンパネ等で養生を行うこと
- ②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8 t 未満とする
- ③広場内の車両の通行については、歩行者の安全を十分に確保すること
- ④資材等の搬入搬出の際は、樹木、植栽、照明、シェルター、ベンチ、彫刻、噴水、世界地図、点字ブロック、路面等の広場内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こと
- ⑤世界地図、噴水、ベンチ、植栽の上は、車両の通行はできない
- ⑥世界地図、噴水、ベンチ、植栽、点字ブロック、消火栓や防火水槽の取水口の上は、駐車、停車、資材等の仮置きはできない
- ⑦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ものとし、資材等の積込積卸時間以外は広場内に駐車はできない

(3) テント等の設営撤去について

- ①テント等とは、テント、コンテナ、テーブル、イス、看板、発動発電機、ゴミ箱、仮設トイレ、ステージ、スピーカー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・配置に必要なものすべてをいう
- ②テント等の設営にあたっては、樹木、植栽、照明、シェルター、ベンチ、彫刻、噴水、世界地図、点字ブロック、路面等の広場内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こと

- ③世界地図、噴水、ベンチ、植栽、点字ブロック、消火栓や防火水槽の取水口の上は、資材等を置いたり、テント等を設置することはできない
- ④テント等は路面等が破損しないよう、コンパネ等で養生を行い設置すること。ただし、パイプイスや折り畳み机等の軽量かつ簡易なものを除く
- ⑤使用内容により、広場の路面及び施設が汚れる恐れがあるときは汚れないような措置をとること
- ⑥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、樹木や植栽、歩行者に排気がかからないよう処置をすること
- ⑦照明や樹木には、はり紙や看板の設置、防護柵等の設置やロープの巻付け等はできない
- ⑧テント等の配置については、下記の「配置基準」を遵守し、安全で快適な歩行者動線確保するとともに、広場利用者が閉塞感を感じないレイアウトとし会場内を歩行者が通り抜けできるものとする

【配置基準】

- (1)会場には3 m以上の幅で通行できる出入口を数か所設け、歩行者の通り抜けに支障がないような配置とすること
- (2)大友宗麟公像、聖フランシスコ・ザビエル像、時のベンチ、噴水の観覧や利用を妨げないよう各施設から2 m以上間隔をあけること
- (3)テントとテントの間隔は3 m以上離し、通路として使用できるよう物を置かないこと。ただし、17 mまでは連続して設置できるものとする
- (4)コンテナについても(3)と同様とする
- (5)バス乗降場の横断歩道の前については、テントやコンテナ、その他歩行者の通り抜けや横断歩道の視認を妨げることをしないよう10 m以上の空間を確保すること

(4) 広場の清掃について

- ①使用期間中及び使用終了後は広場内のゴミ拾い等の清掃を行うこと
- ②貸出区域内の広場施設や路面の汚れについては、使用者の責任において清掃すること。特に飲食を伴う場合は、使用者による汚れはもとより、利用者の食べこぼし等による汚れのひどいものについても使用者の責任において清掃すること

(5) 火気取扱について

- ①火気の使用については、テント又はコンテナ内での使用に限るものとする
- ②火気使用時は、周囲へ火の粉やす、油などが飛び散らないようにすることとし、直火やそれに類する設備での使用はできないものとする

(6) 関係法令の遵守及び関係機関との調整について

- ①使用に係る関係法令の遵守は使用者の責任において対応すること。なお、広場内は条例により指定喫煙所以外での喫煙及び自転車の駐輪はできません
- ②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消防署、保健所、上下水道局営業課への手続きを行うこと
- ③音やにおいが発生する行為の場合は、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ること
- ④商業利用については貸出区域に隣接する店舗等へ必ず事前に連絡を行い十分な調整を図ること

(7) 飲食を伴う利用に係るゴミ箱、灰皿について

- ①貸出区域内にゴミ箱を設置すること
- ②広場内（貸出区域外も含む）にある既設の灰皿が溢れるおそれがある場合は事前に吸殻を回収し処分すること

(8) その他

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解決処理すること