

# 国分寺駅北口駅前広場 イベント広場・オープンスペース使用ガイドライン

国分寺市まちづくり部駅周辺整備課

令和6年4月1日施行

## 目次

<b>1. はじめに</b>	<b>……………P.3</b>
(1)本ガイドラインの目的	……………P.3
(2)イベント広場・オープンスペースについて	……………P.3
<b>2. イベント広場・オープンスペースを使用するには(手続き編)</b>	<b>……………P.6</b>
(1)公共施設予約システムへの登録	……………P.7
(2)公共施設予約システムでの仮予約	……………P.8
(3)事前相談	……………P.9
(4)使用許可申請	……………P.10
(5)使用許可通知書の受取り・使用料の支払い	……………P.10
(6)使用許可を受けた内容の変更及び取消し	……………P.11
<b>3. イベント広場・オープンスペースを使用するには(使用計画編)</b>	<b>……………P.13</b>
(1)区画配置計画	……………P.13
(2)車両の使用計画	……………P.15
<b>4. 使用区分及び使用料</b>	<b>……………P.18</b>
(1)使用区分	……………P.18
(2)区画使用料	……………P.18
(3)附属設備等使用料	……………P.20
(4)使用料の減免について	……………P.21
<b>5. 使用についての遵守事項</b>	<b>……………P.22</b>
(1)禁止事項	……………P.22
(2)使用にあたっての注意事項	……………P.22
(3)設営・撤収にあたっての遵守事項	……………P.26
(4)原状回復	……………P.28
<b>6. その他</b>	<b>……………P.29</b>
(1)緊急時の連絡先	……………P.29
(2)お問い合わせ先	……………P.29
(3)その他	……………P.29



## 1. はじめに

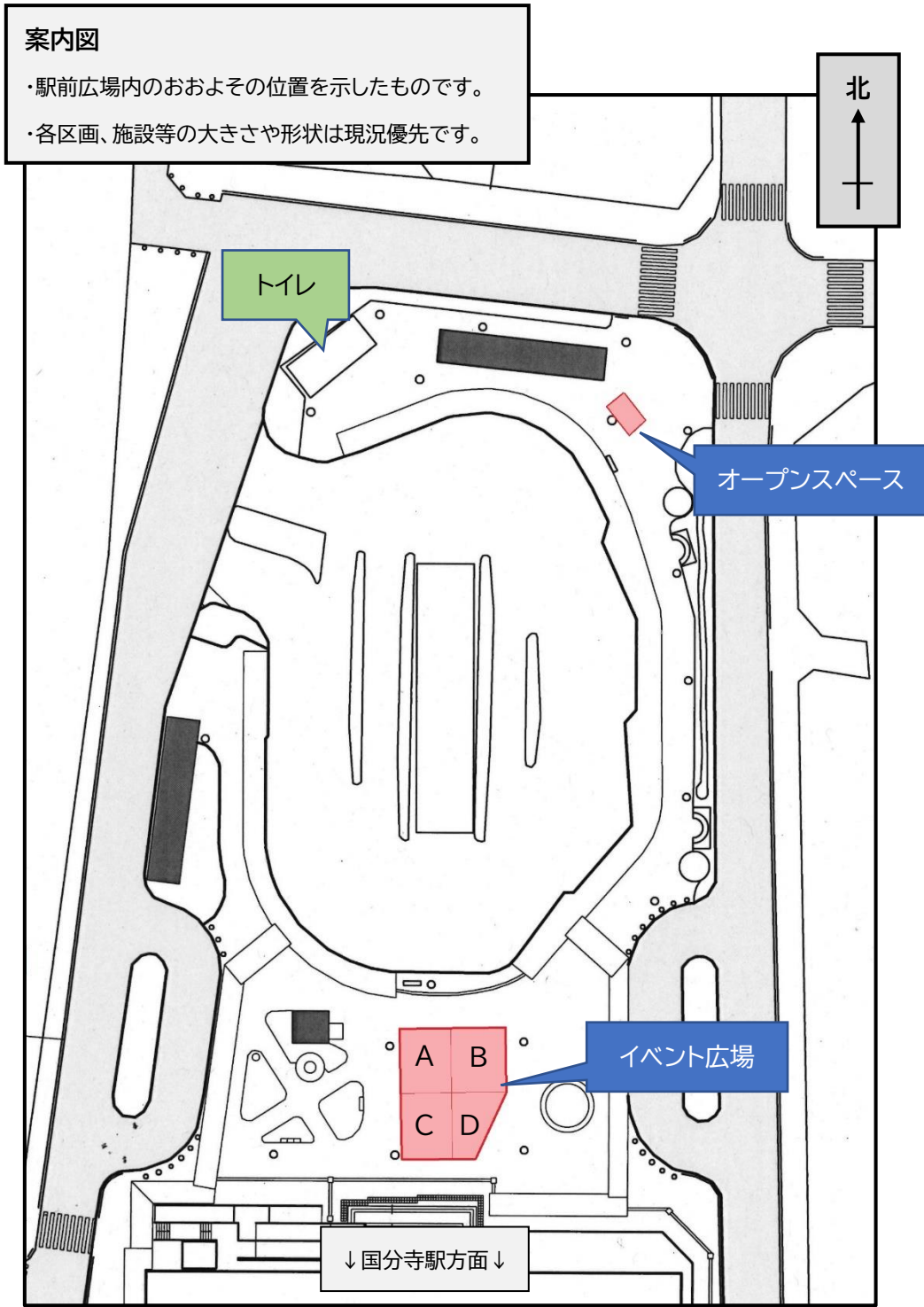
### (1)本ガイドラインの目的

- ・本ガイドラインは、国分寺駅北口駅前広場(以下、「駅前広場」といいます。)のイベント広場及びオープンスペース(以下、「イベント広場等」といいます。)を利活用したイベント等を実施するための具体的な手続きや留意点をまとめるとともに、使用上のルールについて詳細に解説したものです。
- ・イベント等の主催を企画している方に本ガイドラインをご参照いただき、適切な道路の管理を前提としながら、地域の活性化やにぎわいの創出に資するようなイベントが行われることを目的としています。
- ・本ガイドラインに記載の内容は、特段記載がない限り、イベント広場等の使用に対して適用されません。イベント広場等以外の箇所については適用されません。

### (2)イベント広場・オープンスペースについて

#### (ア)イベント広場等の概要

- ・イベント広場等は、「国分寺市国分寺駅北口駅前広場条例」(以下、「条例」といいます。)に基づき設置された駅前広場の一部です。申請を行い市長の許可(以下「使用許可」といいます。)を受ければ、イベント等のために使用することができます。申請手続きについては条例及び「国分寺市国分寺駅北口駅前広場条例施行規則」に定められています。
- ・駅前広場は道路法上の道路であり、イベント等の目的で使用する場合、本来であれば所轄の警察署(警視庁小金井警察署)長から道路使用許可を、道路管理者(国分寺市長(※所管課は道路管理課))から道路占用許可をそれぞれ受ける必要があります。しかし、駅前広場の立地や目的を踏まえ、警視庁及び道路管理者と協議の結果、イベント広場等においては、条例で定められた使用の場合には広場管理者(国分寺市長(※所管課は駅周辺整備課))が許可権者として一括して手続きを行うこととなり、簡便に使用許可を受けることができるようになりました。
- ・イベント広場等は、イベント等を実施していないときは、常時通行が可能な道路として、通常の歩道と同じ扱いとなります。駅前広場のうち、イベント広場等以外の場所をイベント等のために使用することは原則としてできません。また、イベント広場等でイベント等を実施する場合であっても、通行の支障となるような内容は実施できません。



(イ) イベント広場等の区画

① イベント広場(A・B・C・D区画)

A・B・C区画 南北7.5m ・ 東西6m : 45㎡

D区画 南北7.5m ・ 東西(北側長辺6m・南側短辺3m) : 33.75㎡

合計168.75㎡

② オープンスペース 5m × 3m : 15㎡

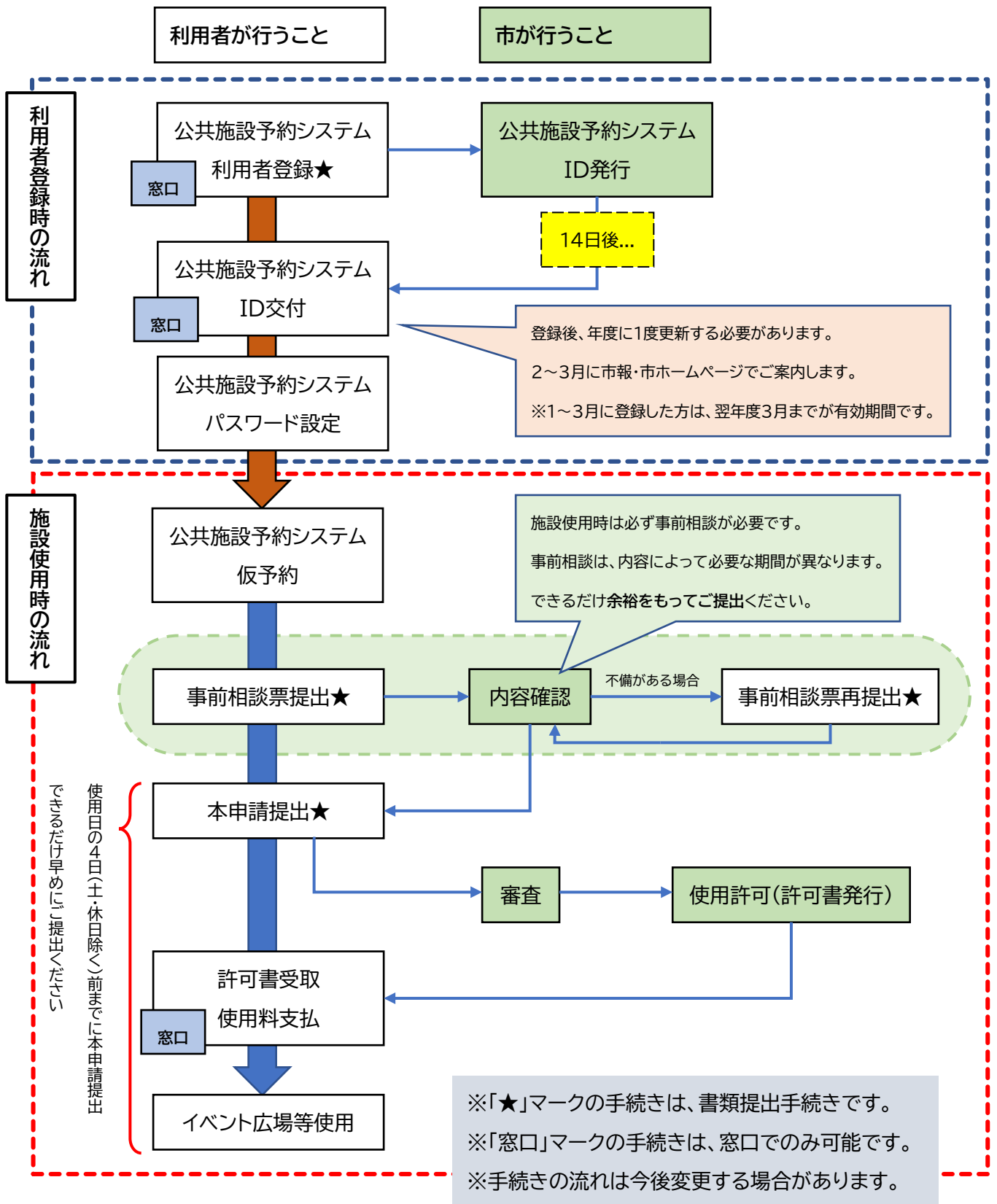
(ウ) イベント広場・オープンスペースの使用について(できること/できないこと)

・イベント広場等は、駅前における賑わいの創出を図り、豊かな市民生活及び活力ある地域社会の実現に寄与するという設置目的がありますが、一方で道路として歩行者等が安全に通行できる環境でなければなりません。

・また、区画によって実施できる催しや使用できる設備に差があります。

項目	イベント広場	オープンスペース
物販	可能	可能
多くの来場者が見込まれる催し	可能	不可
区画外の通行に支障がある催し	不可	不可
車両の乗入れ	可能 ※1区画のみ使用する場合、C・D区画に限ります。A又はB区画だけを使用する場合、車両乗入れできません。	不可
電源の使用	可能	不可
水道の使用	不可 ※水道設備・排水設備はありません。 ただし、路面の清掃等、簡易な目的であれば広場内の散水栓から給水できます。	不可

## 2. イベント広場・オープンスペースを使用するには(手続き編)



## (1) 公共施設予約システムへの登録

・公共施設予約システムへ利用者登録をしてください。登録の際は、所定の書式(利用登録申出書)を窓口まで提出してください。なお、登録時に、市民・一般の別などを確認するため、本人確認を実施しています。登録内容に応じて下記の身分証等をお持ちください。

### ①個人として登録する場合

・登録する方の氏名・住所が確認できるもの。運転免許証等。

### ②法人ではない団体として登録する場合

・団体の代表者(利用者登録の際のご担当者。会長・代表といった役職にある方とは別の方でかまいません。)の、氏名・住所が確認できるもの。運転免許証等。

### ③法人として登録する場合

・法人の登記事項証明書(原本)

・法人の連絡担当者(窓口で手続きされる方)の氏名・所属が確認できるもの。社員証等。

・市内にある事業所や営業所が登録する場合、その内容がわかる資料。会社概要等。

・利用登録申出書の提出から2週間後に利用者IDを発行します。利用登録申出書の受付後に写しをお渡ししますので、指定日以降に窓口にて利用者IDカードと引き換えてください。写しをお持ちいただければ、本人ではなくとも利用者IDカードをお渡しすることができます。

・登録内容は、登録をした日から翌年3月末まで有効です。期限後も引き続き使用申込をしたい場合、有効期限前に登録内容の更新手続きが必要です。詳細は毎年2月頃に市報・市ホームページでお知らせします。

### ■「市民」と「一般」について

・本ガイドラインにおいて、「市民」とは、次の方を指します。また、「一般」は、市民に該当しない方を指します。公共施設予約システムへの利用者登録の際、該当の有無を確認します。

#### ①個人として登録する場合

・市内に居住している方

#### ②法人でない団体として登録する場合

・市内に居住している方が全体の2分の1以上の割合を占める団体

#### ③法人として登録する場合

・市内に事務所若しくは事業所を有する法人(当該事務所若しくは事業所が行う事業に使用する場合に限る)

## (2) 公共施設予約システムでの仮予約(空き状況の確認)

- ・利用者IDで公共施設予約システムにログインし、空き状況を確認した上で仮予約を行ってください。公共施設予約システム上、○または△となっている日は仮予約ができます。



「○」となっている日…… その日の全ての区画・使用区分(時間帯)が空いています。

「△」となっている日…… その日の一部の区画・使用区分(時間帯)が空いています。

「×」となっている日…… その日の全ての区画・使用区分(時間帯)に空きがありません。

- ・「市民」に該当する方は、使用する日の属する月の7か月前の月の1日から15日の間に抽選申込期間を設けます。この期間内で同一の日時・区画に複数の申込があった場合、抽選により当選者を決定します。抽選結果は毎月16日の午前8時以降、公共施設予約システムから確認することができます。抽選を行った場合、当選された方は自動的に仮予約となります。

例: 10月5日に使用の場合 → 3月1日～15日に抽選申込受付 → 3月16日に抽選結果公開

- ・「一般」の方は、使用する日の属する月の6か月前の1日から仮予約が可能です。抽選に申し込むことはできません。



### (3)事前相談

#### (ア)事前相談票の提出

- ・使用方法や使用計画が安全に実施できる内容かどうか、ガイドラインに即した内容かどうか等を事前に確認するため、事前相談が必要です。
- ・公共施設予約システムでの仮予約が完了したら、事前相談票を提出してください。事前相談にあたっては、「事前相談票」に区画配置図等を添付し提出してください。提出はメール、郵送又は直接持参により受け付けます。なお、FAXによる送付は受け付けません。
- ・メール送付の場合、 [hiroba@city.kokubunji.tokyo.jp](mailto:hiroba@city.kokubunji.tokyo.jp) へ送付してください。
- ・書式は、市のホームページからダウンロードできるほか、窓口にて配布しています。
- ・予告なく書式を変更することがあります。最新の書式をご使用ください。
- ・日程、区画の空き状況等については公共施設予約システムを参照してください。ホームページにも公共施設予約システムのリンクを掲示しています。また、使用日ごとの使用内容(許可済みの内容)は、1週間ごとに市ホームページ、駅前広場内のデジタルサイネージなどでお知らせします。
- ・公表を希望しない場合、事前相談の時点でその旨お知らせください。
- ・下の二次元コードからもアクセスできます。

公共施設予約システム



駅前広場ホームページ



#### ■事前相談票の提出期日について

- ・事前相談票は、その内容によって確認や調整に要する期間が大きく異なることから提出期日を設けていませんが、後述の使用許可申請(事前相談完了後に提出)は提出期日がありますので、少なくとも使用許可申請の提出期日以前にご提出いただく必要があります。
- ・事前相談は、初利用の場合や大規模なイベント、音の出るイベント等の場合は確認事項、調整事項が多くなりますので、期間に十分な余裕をもって事前相談してください。

#### (イ)関係機関との事前協議等

- ・必要に応じて関係機関との事前協議等を行ってください。
- (例)消防署・保健所・警視庁・税務署 等
- ・この手続きは、使用日までに完了していればかまいませんが、随時状況を伺うことがあります。

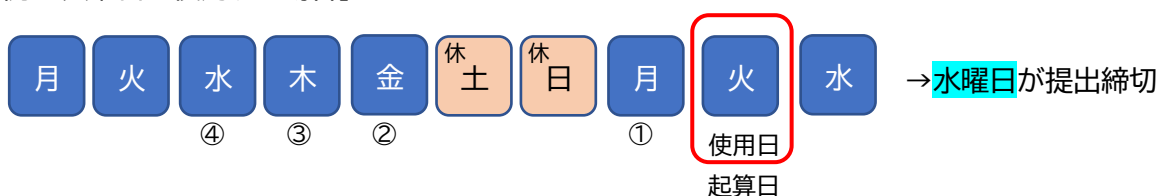
#### (ウ)道路占用許可手続き

- ・2日以上にわたるイベント等で、大規模な設備を設置する場合など、その日の使用時間内に設備を撤去し、翌日改めて設置することが合理的でない認められる場合などに、イベント広場等の使用許可手続きとは別に、道路法に基づく道路占用許可手続きを行うことで、日を跨ぐ設備等の設置ができる場合があります。
- ・別途道路占用許可手続きのご案内をしますので、事前相談時にご相談ください。
- ・道路占用許可手続きをする場合、イベント広場等の使用料とは別に、国分寺市道路占用料徴収条例の規定に基づく道路占用料が必要となります。

#### (4)使用許可申請

- ・事前相談が完了したら、市からその旨申請者に連絡します。連絡を受けた後に使用許可申請書を提出してください。
- ・事前相談完了の連絡時に、市から加筆や修正を求めることがあります。
- ・申請に基づき審査を行い、許可又は不許可を判断します。許可する場合、使用許可書を交付します。
- ・提出の際は、申請書だけでなく、事前相談時に添付した「区画配置図」「車両使用計画書(車両を区画内に乗入れる方のみ)」、その他添付書類をまとめて提出してください。
- ・事前相談と同様、メール、郵送又は直接持参により受け付けます。
- ・提出期限は、使用日の4日前(土曜・休日は除く)です。使用日が土曜・休日にあたる場合、直前の開庁日から起算します。

##### 【例1：火曜日に使用する場合】



##### 【例2：月曜日(祝日)に使用する場合】



#### (5)使用許可通知書(許可書)の受取り・使用料の支払い

- ・許可書の交付準備が整ったら、確定した使用料の金額とともにその旨をお知らせします。
- ・使用開始前までに窓口へお越しの上、許可書の受取り・使用料の支払いをしてください。  
(使用日当日でもかまいませんが、許可書受取り・使用料支払いが完了していないと倉庫への立ち入り、区画の設営や車両乗入れはできません。先に窓口へお越しください)

- ・使用料の支払いは現金に限りますのでご注意ください。
- ・許可書の交付とともに、使用にあたっての注意事項や附属設備等の使用方法を説明します。
- ・閉庁日は許可書の受取り、支払いができません。直前の開庁日までにお越しください。

開庁日	平日
閉庁日	土日・祝日 及び 年末年始(12月29日～1月3日)
開庁時間	(午前)9時～12時 及び (午後)13時～17時 ※平日12時～13時の間に来庁を希望する方は、必ず事前にご連絡ください。

## (6)使用許可を受けた内容の変更及び取消し

### (ア)変更

- ・使用許可を受けた内容を変更する場合、①②の順で手続きしてください。
  - ① (使用区分や使用区画を増やす場合)公共施設予約システムで仮予約をしてください。
  - ② 「イベント広場等使用変更・取消許可申請書」を提出してください。
- ・申請ができるのは、使用日の4日前(土曜・休日を除く)までです。
- ・申請書には、必ず「変更」に○をつけ、「変更・取消前」欄と「変更後」欄について記載してください。また、「変更・取消の理由」欄も忘れず記載してください。
- ・複数日まとめて許可を受け、複数日にわたって変更する場合であっても、申請書は1日ごとに作成し、提出してください。
- ・処理完了後、変更・取消許可通知書をお渡しします。使用許可申請書と同じく窓口にて受取ってください。使用料が追加となる場合、受取り時にお支払いください。
- ・まだ使用許可を受けていない内容(事前相談中・使用許可申請提出直後)の場合、状況に応じて手続きが異なります。詳細はお問い合わせください。

### (イ)取消し

- ・使用許可を受けた内容を取消し、使用を中止する場合、「イベント広場等使用変更・取消申請書」を提出してください。
- ・申請書には、必ず「取消」に○をつけ、「変更・取消前」欄と「変更・取消の理由」欄に記載してください。
- ・まだ使用許可を受けていない内容(事前相談中・使用許可申請提出直後)の場合、状況に応じて手続きが異なります。詳細はお問い合わせください。

### (ウ)使用料の返還

- ・原則として、一度納入した使用料を返還することはできません。

・ただし、以下に該当する場合、変更・取消許可後、使用料を返還することができます(変更の場合は、変更後の使用料が変更前の使用料を下回る場合のみ、差額を返還します)。

- ①使用者の責任でない理由により使用することができないとき ……100%返還
- ②使用する日の 30日前 までに使用の取消しを申請したとき ……100%返還
- ③使用する日の 20日前 までに使用の取消しを申請したとき …… 75%返還
- ④使用する日の 10日前 までに使用の取消しを申請したとき …… 50%返還

※附属設備等の使用料は、上記のいずれの場合であっても100%返還します。

※上記②③④に記載の日数には、土曜・休日を含みます。

・使用料の返還を受ける場合、変更・取消許可通知後、所定の書式にてご請求いただきます。

・会計処理の関係上、変更・取消許可申請から取消完了のお知らせまで1か月程度要することがあります。

・返還方法は口座振込に限ります(請求時に振込先口座を指定していただきます)。なお、申請者と振込先口座の名義人が異なる場合、別途委任状が必要となる場合があります。

・請求書の提出から2～3週間程度でご指定の口座に返還金を振込みます。

#### ■悪天候のため使用を取消す場合について

・悪天候のため使用を取消す場合、上記(ウ)①に該当するものとして使用料の返還事由に該当します。ただし、悪天候により実施ができない理由についてお伺いすることがあります。

(例:雨天のため使用予定の機材が使用できない、強風のため機材が設営できない…等)

・使用途中で中止した場合、「変更」扱いとなり、上記(ア)の手順で手続きをしてください。

・使用前に中止を決定した場合、「取消」扱いとなり、上記(イ)の手順で手続きを行ってください。

・使用当日に急な天候不順で使用を取りやめた場合、当日もしくは直後の開庁日に、「イベント広場等使用変更・取消申請書」を提出するか、電話・メール等で取消したい旨を市までご連絡ください。

・ただし、使用途中で中止した場合、使用済の使用区分までの使用料は返還できません。

(例:「全日」使用で「午後1」の時間帯に使用を中止し、撤収した場合…「午後2」「午後3」の額を返還)

・実際の使用日から日数が経過した場合、取消手続きができない場合があります。

### 3. イベント広場・オープンスペースを使用するには(使用計画編)

#### (1) 区画配置計画

- ・実施しようとしているイベント等について、区画をどのように使用するか(貸出物品や持込物品をどのように配置するか、来場者スペースをどのように配置するか等)について計画してください。
- ・区画配置を計画する際は、以下の点に留意してください。

#### (ア) 歩行者動線の確保

- ・駅前広場は多くの人が東西南北それぞれに行き交います。イベント広場等はその区域の外に十分な歩行者動線を確保した上で区域を設定していますが、なお最大限の注意を払い実施してください。接客時や声かけ時、区画外にはみ出さないよう、区画内にスペースを設けてください。
- ・特に視覚障害者の方などに対して、スムーズに通行できるよう、必要に応じて誘導を行う等柔軟な対応をお願いします。

#### (イ) 区画内における来場者の滞留空間の確保

- ・区画外に来場者が滞留すると往來の妨げとなります。接客スペースを含め、区画内にスペースを確保してください。
- ・特に会計時等、列が発生することを考慮してください。
- ・自転車での来場者がある場合、区画外に駐輪させることがないように注意してください。

#### (ウ) 広場内の設備等への配慮

- ・広場内の道路標識や街路灯、側溝、雨水枡その他の設備の機能を妨げることがないように十分な措置をしてください。

#### (エ) その他

##### ① イベント広場

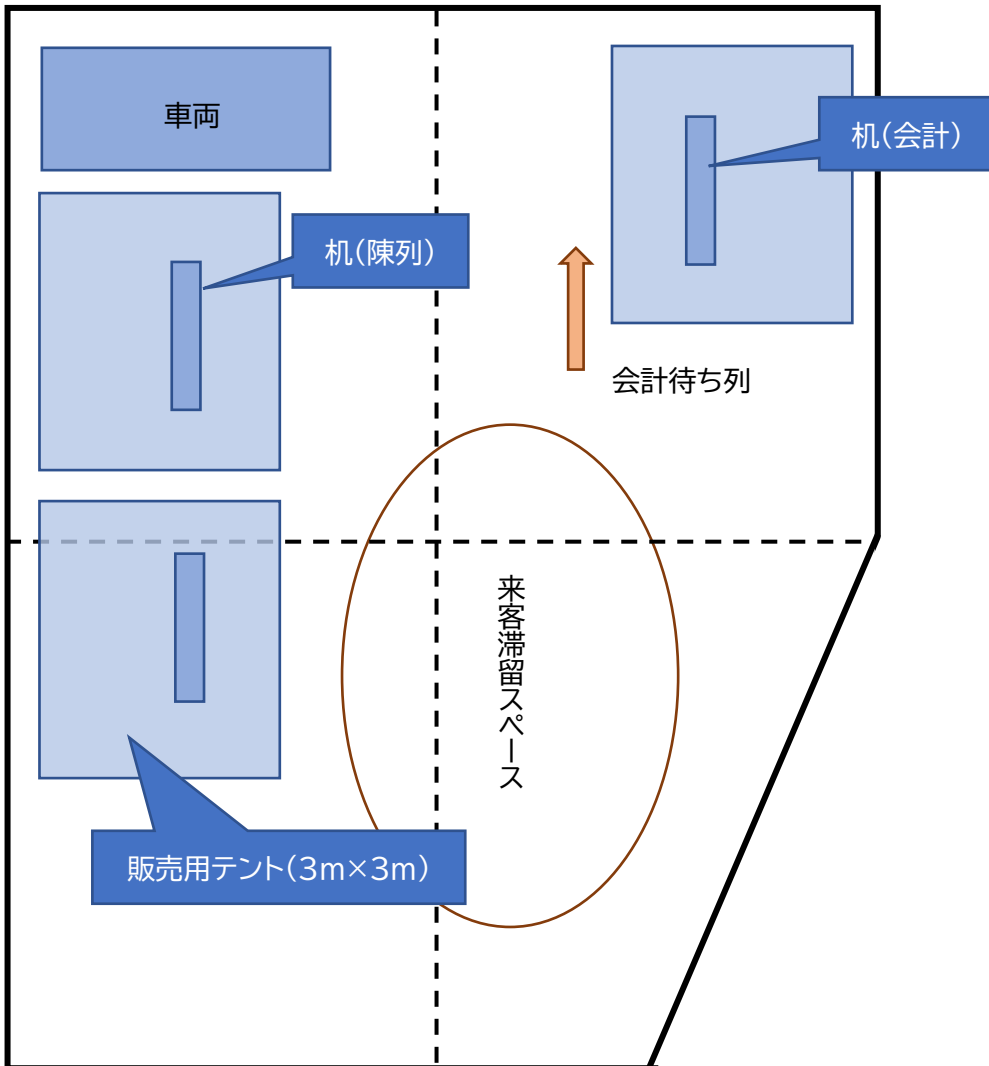
- ・車両の乗入れが可能ですが、(2)車両使用計画(P. 15)に記載の内容を遵守してください。
- ・電源の使用が可能ですが、5. 使用に関する遵守事項(3)(イ)(P. 27)に記載の内容を遵守してください。

##### ② オープンスペース

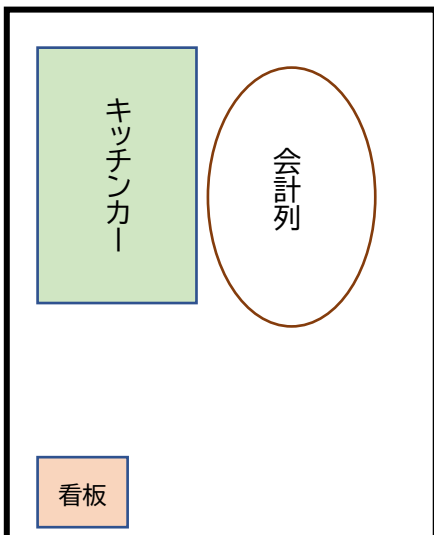
- ・車両の乗入れは、路面の構造が重量物に対応しておらず、また進入経路がないためできません。
- ・電源設備はありません。
- ・テント等を設置する場合、内枠(2m×3m)の範囲内に設置してください。使用者が持ち込む場合、内枠のサイズを超える物件は設置できません。
- ・オープンスペースは面積が狭く、十分な来客滞留スペースの確保が困難です。また、交差点に面しており歩行者動線が混みあっていることから、来場者が多く見込まれる催しには向きません。行列ができるような物販や観客を想定している催し等は、イベント広場の使用をご検討ください。

■使用例

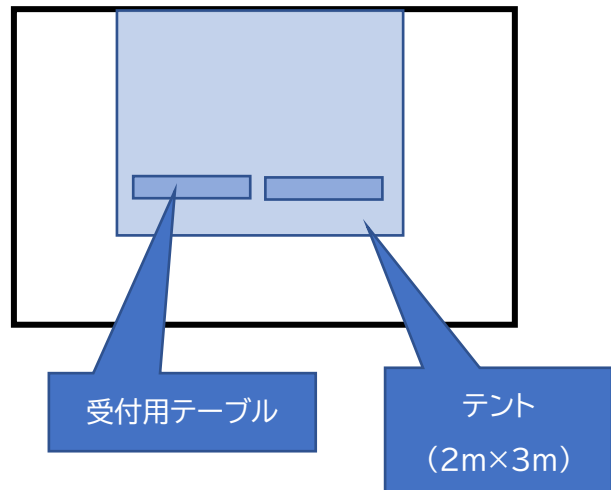
①イベント広場(全区画使用の場合)



②イベント広場(1区画使用の場合:C区画)

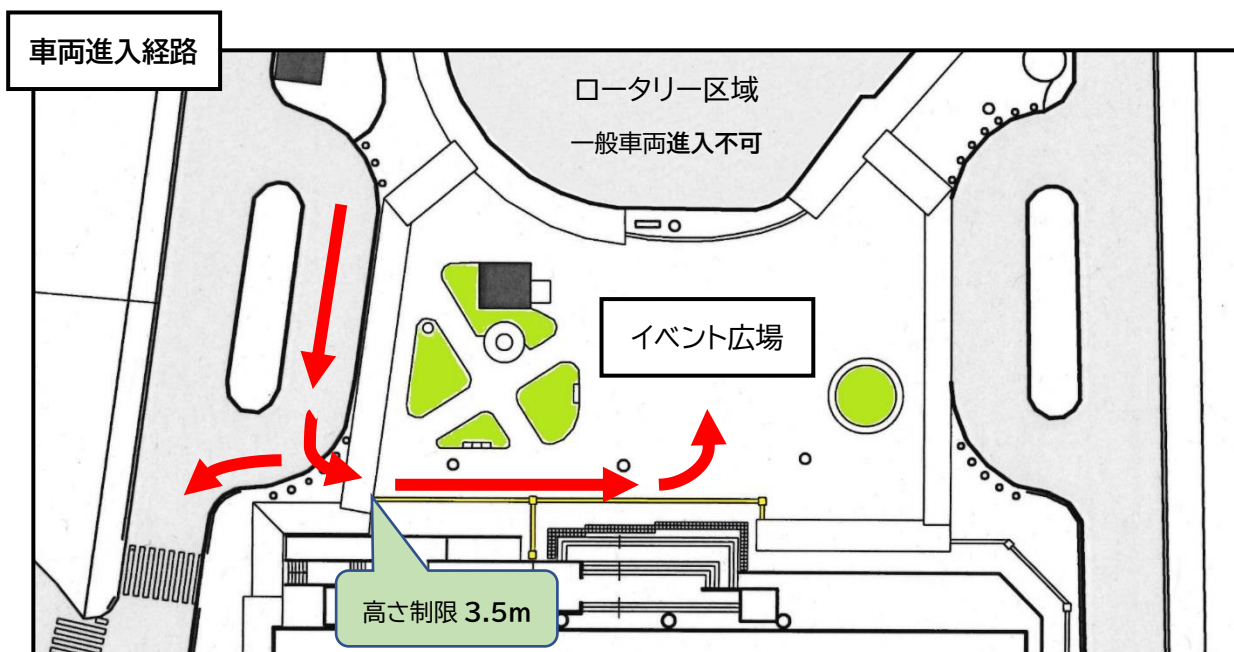


③オープンスペース

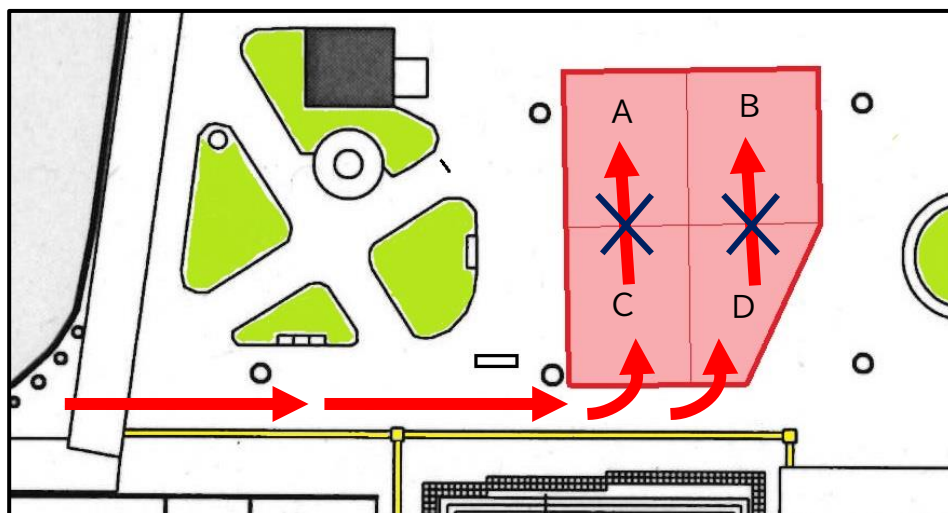


## (2)車両の使用計画

- ・イベント広場(A・B・C・D区画)では、区画内に車両を乗入れることができます。
- ・ただし、車両の進入経路は、下図のルート(赤い矢印)に限られます。西側の一般車両乗降場から広場内へ進入し、退出の際も西側から退出するルートです。東側一般車両乗降場は使用できません。
- ・また、ロータリー区域(バスロータリー)はバス・タクシーのみ進入可能な交通規制がかかっていますので、絶対に進入しないでください。



- ・車両を区画内に乗入れる場合、事前に鍵を開ける必要があります。事前の計画なく、当日急遽車両を乗入れることはできません。
- ・進入経路上、屋根がある箇所があります。高さ3.5m以上の車両は通過できません。
- ・A区画又はB区画を使用する場合、C区画又はD区画を通過する経路となります。「A区画のみ使用する場合」「B区画のみ使用する場合」「AB区画のみ使用する場合」は、車両の乗入れができません。車両をA区画又はB区画に乗入れる場合、C区画又はD区画を同時に使用してください。



- ・車両進入時及び退出時は、必ず運転手のほかに誘導する方を1名以上置いてください。誘導者は、車両の前方に必ず配置し、必要に応じて側方、後方にも配置してください。
- ・車両が広場内を通行する際は必ず歩行者優先とし、歩行者の通行を遮らないでください。誘導者は、歩行者が車両進行方向にいない場合のみ車両を通行させ、また周囲の歩行者に「車両が通ります」など、注意喚起の声かけをしてください。
- ・原則として、誘導者は使用者に配置していただきますが、使用者が1名の場合に限り、市の作業員が誘導対応します。ただし、車両の進入・退出時間を予め決めておく必要があります(当日時間を変更することはできません)。詳細はお問い合わせください。
- ・駐車のみを目的として区画を使用することはできません。詳細は下記(ア)を参照してください。
- ・車両の使用にあたっては、上記のほか、以下の(ア)～(ウ)に留意してください。

#### (ア)区画内に車両を乗入れ、イベント等実施中も駐車する場合

##### ①路面養生について

- ・舗装を保護するため、必ず荷重がかかる場所(車輪の下)を養生してください。
- ・十分な養生ができないと、舗装の沈み込みが発生するおそれがあります。
- ・養生にあたり、ブルーシート、段ボール等、荷重分散が不十分なものは使用できません。十分な厚さがあり、荷重分散ができるもの(ゴムマット・コンパネ等)を使用してください。
- ・市が貸し出すゴムマットは、200cm×50cm・厚さ1cm程度のものです。軽自動車・普通乗用車のサイズであれば、前輪・後輪にそれぞれ1枚ずつ使用してください。市の貸出物品を利用される場合、申請時に申し込んでください。

##### ②車両の駐車について

- ・歩行空間の確保及び施設の有効活用の観点から、駐車そのものを目的として区画を使用することはできません。近隣の駐車場へ駐車する等の対応をお願いします。
- ・区画の使用目的のために必要な場合に限り、区画内に車両を駐車することができます。
- (例)キッチンカー営業をする、車両の展示を行う、物販の在庫保管用として車両を駐車する、搬入に使用した車両を留め置く、等
- ・イベント等実施中、区画内に車両を駐車する計画の場合、「車両使用計画書」に必ず車両の使用目的を記載してください。
- ・歩行空間の確保及び施設の有効活用の観点から、車両は歩行者、来場者、他の区画使用者の支障とならない場所に駐車してください。

#### (イ)区画内に車両を乗入れ、イベント等実施中は駐車しない場合(設営・撤収時のみ)

##### ①路面養生について

- ・イベント等実施中は駐車しない場合、原則として(ア)①でお示した養生は必要ありません。
- ・ただし、搬入/搬出いずれかでも、30分以上車両が区画内にとどまる場合は養生してください。



## ②車両の駐車について

- ・当初車両の駐車予定がなく、(イ)に該当する使用として使用許可を受けた場合、当日(ア)のような区画内に駐車し続けるよう変更することはできませんのでご注意ください。
- ・上記のような変更をしたい場合、変更期日までに使用変更許可を受ける必要があります。

### (ウ)区画内での車両搬出入を必要としないが、軽微な荷捌きをする場合

- ・区画内に車両を乗入れる必要はないものの軽微な荷捌きを要する場合、一般車両乗降場にて数分程度の短時間内で荷捌きをしてください。
- ・一般車両乗降場は他の一般車両や福祉車両、送迎車両等、多くの車両が使用しています。荷捌きの際はごく短時間ですませ、後続車で乗降場が渋滞するような場合は一時的に退避する等、周囲の交通に支障が出ないよう配慮してください。
- ・荷捌きが長時間となることが見込まれる場合、予め(イ)の方法により区画内にて荷捌きをする計画としてください。

## 4. 使用区分及び使用料

### (1)使用区分

・以下の使用区分に分かれており、使用区分ごとに貸出します。

- ①「午前」 9:00～11:30(2時間30分)
- ②「午後1」 11:45～14:15(2時間30分)
- ③「午後2」 14:30～17:00(2時間30分)
- ④「午後3」 17:15～20:00(2時間45分)
- ⑤「全日」 9:00～20:00(11時間)

・使用時間には設営、撤収に要する時間を含みます。

・土曜及び休日に限り、8:00～9:00の1時間を延長して使用することができます(ただし、9:00までは設営作業に限ります。来場者を入れることはできません)。その場合、使用料の1時間分の額(「午前」または「全日」の使用料から算出。加算・減額がある場合、加算後・減額後の額)が使用料に追加されます。

・2つ以上の使用区分を連続で使用する場合、使用区分間の15分も継続して使用できます。

(例:「午前」と「午後1」を使用する場合、11:30～11:45の時間も使用できます。)

### (2)区画使用料

・区画の使用料は、使用する場所(区画)・使用区分(時間)等に応じ、下記のとおりです。

【基本となる区画使用料】(単位:円)

区分				午前	午後1	午後2	午後3	全日
				9:00～ 11:30	11:45～ 14:15	14:30～ 17:00	17:15～ 20:00	9:00～ 20:00
イベント 広場	区画A	平日	市民	600	600	600	600	2,200
			一般	1,200	1,200	1,200	1,200	4,400
	区画B	土曜日 及び休日	市民	720	720	720	720	2,700
			一般	1,440	1,440	1,440	1,440	5,300
	区画D	平日	市民	500	500	500	500	1,900
			一般	1,000	1,000	1,000	1,000	3,700
		土曜日 及び休日	市民	600	600	600	600	2,200
			一般	1,200	1,200	1,200	1,200	4,400
オープン スペース	平日	市民	200	200	200	200	800	
		一般	400	400	400	400	1,500	
	土曜日 及び休日	市民	240	240	240	240	900	
		一般	480	480	480	480	1,800	

・ひとつの使用区分でイベント広場の区画A～Dをすべて使用する場合、各区画の使用料の合計額から10%を減額します。

・以下に該当するイベント等を実施する場合、使用料の加算があります。

- ① テレビの公開放映及び公開録画 50%増
- ② ラジオの公開放送及び公開録音 50%増
- ③ 営業を目的とする録音、録画及び撮影 50%増
- ④ 営業を目的とする団体の宣伝行為 50%増
- ⑤ 物品の販売行為 100%増
- ⑥ 有料サービスの提供 100%増

【50%増の場合の区画使用料】(単位:円)

区分				午前	午後1	午後2	午後3	全日
				9:00～ 11:30	11:45～ 14:15	14:30～ 17:00	17:15～ 20:00	9:00～ 20:00
イベント 広場	区画A	平日	市民	900	900	900	900	3,300
			一般	1,800	1,800	1,800	1,800	6,600
	区画C	土曜日 及び休日	市民	1,080	1,080	1,080	1,080	4,050
			一般	2,160	2,160	2,160	2,160	7,950
	区画D	平日	市民	750	750	750	750	2,850
			一般	1,500	1,500	1,500	1,500	5,550
		土曜日 及び休日	市民	900	900	900	900	3,300
			一般	1,800	1,800	1,800	1,800	6,600
オープ ンス ペース	平日	市民	300	300	300	300	1,200	
		一般	600	600	600	600	2,250	
	土曜日 及び休日	市民	360	360	360	360	1,350	
		一般	720	720	720	720	2,700	

【100%増の場合の区画使用料】(単位:円)

区分				午前	午後1	午後2	午後3	全日
				9:00～ 11:30	11:45～ 14:15	14:30～ 17:00	17:15～ 20:00	9:00～ 20:00
イベント 広場	区画A	平日	市民	1,200	1,200	1,200	1,200	4,400
			一般	2,400	2,400	2,400	2,400	8,800
	区画C	土曜日 及び休日	市民	1,440	1,440	1,440	1,440	5,300
			一般	2,880	2,880	2,880	2,880	10,600
	区画D	平日	市民	1,000	1,000	1,000	1,000	3,800
			一般	2,000	2,000	2,000	2,000	7,400
		土曜日 及び休日	市民	1,200	1,200	1,200	1,200	4,400
			一般	2,400	2,400	2,400	2,400	8,800
オープ ンス ペース	平日	市民	400	400	400	400	1,600	
		一般	800	800	800	800	3,000	
	土曜日 及び休日	市民	480	480	480	480	1,800	
		一般	960	960	960	960	3,600	

### (3) 附属設備等使用料

- ・区画の利用者は、以下の設備、備品等(附属設備等)を使用することができます。
- ・附属設備等の使用を希望する方は、事前相談・申請時に当該項目欄に記入してください。

#### 【使用する数ごとに使用料がかかるもの】

品名	単位	規格	使用料
テント	1張	1区画につき2張まで使用できます。 イベント広場:3m×3m アンカーウェイト4個附属 オープンスペース:2.7m×1.8m アンカーウェイト4個附属	50円
養生用マット	1枚	0.5m×2m	100円
持込器具 使用電源	1kw	1kw未満の端数は切捨て。配置上必要と認められる区画に 限り電工ドラム・モールを含む。	100円

※上記の金額は、1使用区分の金額です。2使用区分または3使用区分使用の場合、使用区分ごとに使用料が必要です。ただし、全日(4使用区分)を使用する場合は、2使用区分の料金として計算します。

#### 【使用料がかからないもの】

品名	単位	備考・規格
テント横幕	1枚	テント使用1張につき、4枚まで貸し出すことができます(4方を囲うことができます)。横幕は透明・白色の2種類ありますが、透明の幕は1区画につき4枚が貸出上限です。 貸出を希望する方は事前相談時にお知らせください。
長机	1脚	1区画につき2脚まで貸し出すことができます。 貸出を希望する方は事前相談時にお知らせください。
丸椅子	1脚	1区画につき2脚まで貸し出すことができます。 貸出を希望する方は事前相談時にお知らせください。
移動式ベンチ	1台	2～3人掛け。 A・B・C区画を使用する方は、1区画につき2台まで、自らのイベントのためにベンチを使用できます。 使用を希望する方は事前相談時にお知らせください。 D区画・オープンスペースには配置されていません。

- ・使用できる附属設備等は、事前に申請があったものに限ります。
- ・使用した附属設備等は、使用許可を受けた使用時間終了までに所定の場所へ戻してください。
- ・附属設備等を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに常駐作業員へ連絡してください(対応時間は9:00～20:00です。この時間内に連絡できない場合、翌開庁日に市へ連絡してください)。

- ・看板等、使用者が持ち込む器具の固定のため、アンカーの使用を指示することがあります。
- ・附属設備等の使用者は、附属設備等の他にリヤカー、台車を使用することができます。
- ・リヤカー、台車、カラーコーンなど、使用者が共同で使用する物品があります。他の使用者がいる場合、独占することなく譲り合って使用してください。

#### (4)使用料の減免について

- ・以下に該当する場合、所定の率の使用料の減免を受けることができます。減免にあたっては減免申請書の提出の他、添付書類の提出(又は窓口での確認)が必要になることがあります。
- ・使用料の減免を申請する場合、広場の使用許可申請について、審査の期間が通常より長くなる場合があります。

- ① 市が主催し、又は共催する事業 **免除**
- ② 国分寺市立学校設置条例(昭和39年条例第25号)に規定する学校が主催する事業 **免除**
- ③ 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校のうち市内に所在するもの(前号に規定する学校を除く。)が主催する事業 **50%減額**
- ④ 障害者(身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条(身体障害者手帳)の規定による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条(精神障害者保健福祉手帳)の規定による精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳制度要綱(昭和48年厚生省発児第156号厚生事務次官通知)の規定による療育手帳の交付を受けている者をいう。以下この号において同じ。)、障害者を扶養する者又はこれらの者で構成する団体が主催する事業 **50%減額**
- ⑤ その他市長が特に認める事業 **50%減額又は免除** (市内を管轄する官公署の使用など)

#### ■使用料計算の例(※単価はすべて「基本となる区画使用料」を参照しています)

- ①「市民」が平日に4区画(ABCD)を使用して 10:00 から 16:30 まで物販を行う場合  
(附属設備としてテント3張・電源 1.5kw 使用)  
 $(600+600+600+500) \times 3$  [使用区分数]  $\times 2$  [物販による加算]  $\times 0.9$  [全区画使用減額]  
 →12,420 円【区画使用料】  
 $(50 \times 3 \text{張} + 100 \times 1 \text{kw}) \times 3$  [使用区分数] →750 円【附属設備等使用料】  
**⇒合計 13,170 円**
- ②「一般」の事業者が休日にA・C区画を使用して 9:00 から 19:00 まで宣伝活動を行う場合  
(附属設備としてテント4張使用)  
 $(5,300+5,300) \times 1.5$  [宣伝活動による加算] →15,900 円【区画使用料】  
 $(50 \times 4 \text{張}) \times 2$  [使用区分数※全日の場合2使用区分で計算] →400 円【附属設備等使用料】  
**⇒合計 16,300 円**

## 5. 使用についての遵守事項

### (1) 禁止事項

#### (ア) 法令上の禁止行為(駅前広場全域での禁止行為)

- ・国分寺駅北口駅前広場条例において、駅前広場における禁止事項が規定されています。
  - ・本項の行為は、イベント広場、オープンスペースだけでなく、駅前広場全域で禁止です。
- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのある行為  
例: 違法行為を伴う行為
  - ② 駅前広場又はこれに附属する設備及び器具を損傷するおそれのある行為  
例: 駅前広場内の看板に落書きをする、ベンチを破壊する 等
  - ③ 管理上支障のある行為  
例: 防犯カメラにシールを貼る等して撮影を妨害する、  
市の設置した看板やサインを市の了承を得ず移動させる 等
  - ④ その他市長が適当でないとする行為
- ・例で挙げたもの以外にも、条例の趣旨を踏まえ禁止すべき行為と判断することがあります。
  - ・その他、道路法、道路交通法その他法令により禁止されている行為があります。  
例: 広場内でスケートボードをする、シートを敷いて宴会をする、喫煙する 等

#### (イ) 本ガイドラインにおいて禁止とする行為(区画を使用する際の禁止行為)

- ・下記に該当するイベント広場等の使用は、原則として認めません。
- ① 路面・看板・街路灯など、駅前広場内の設置物を損傷するおそれがあるもの
  - ② 本項(2)注意事項(カ)に掲げるような大音量を伴うもの
  - ③ その他、本ガイドラインに記載する事項が守られないおそれがあるもの

### (2) 使用にあたっての注意事項

#### (ア) 歩行者動線・道路付属物等の機能の確保について

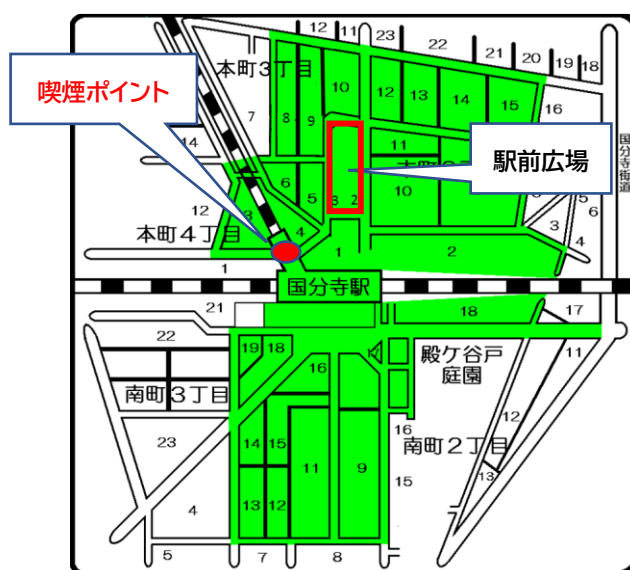
- ・駅前広場において、イベント広場等以外の区域は道路(歩道)として通行空間を確保しなければなりません。イベント等への来場者が区画外へ滞留し、通行の妨げとなることがないように適宜来場者へ声かけする、必要に応じて誘導を行う等の措置を講じてください。
- ・区画近傍に視覚障害者誘導用ブロック(点字ブロック)が設置されています。来場者がブロックの上に立ち止まることのないよう注意してください。
- ・道路標識、街路灯、側溝、雨水桝等の道路付属物や駅前広場内の各設備の機能を妨げることがないように注意してください。

### (イ)ゴミの処理について

- ・駅前広場内にゴミ箱は設置していません。イベント等で発生したゴミは、使用者の責任により処理してください。
- ・来場者に対しては、食品の容器等のイベント等で発生したゴミを広場内又は広場周辺に捨てるようなことがないように周知を徹底し、周辺環境に配慮してください。

### (ウ)喫煙について

- ・駅前広場を含む国分寺駅周辺は、路上喫煙禁止区域です(図の網掛け部分の区域)。
- ・喫煙の際は所定の喫煙ポイントを使用し、来場者に対しても十分周知してください。



### (エ)トイレについて

- ・駅前広場内にトイレを設置しています。使用者は原則として、広場内のトイレを使用してください。
- ・来場者に対しても、駅ビル等の他施設ではなく広場内のトイレを使用するよう周知してください。
- ・男子トイレ、女子トイレ、バリアフリートイレを1カ所ずつ設置しています。
- ・トイレの場所は、P. 4の案内図をご確認ください。

### (オ)周辺環境への配慮について(におい・煙・光など)

- ・駅前広場は公共交通機関利用者も多く、時間を問わず歩行者が行き交うほか、駅前広場周辺には住宅や営業中の店舗等も多くあることから、広場内の通行環境、近隣の居住環境や営業環境に特に配慮してください。
  - ・苦情があった場合、イベント実施中であっても内容変更等の対応を求め場合があります。
- ①におい
- ・飲食物を提供する場合等、周囲に影響を及ぼすような臭気が発生しないよう注意してください。

②煙

・飲食物を提供する場合等、煙が発生しないよう注意してください。

③照明・光

- ・イベント広場等に照明器具を設置する場合、信号機や交通標識と誤認するおそれのあるものや、景観を損なうような演出照明は避けてください。
- ・照明や投光器等、光を発する設備等を設置する場合は、光をイベント広場等の外に向けて投射しないでください。

(カ)音楽演奏、マイクアナウンスやスピーカーによる販促等、大きな音が発生する催しについて

・大音量、振動を伴う催し(下記例1のような音楽イベント(※)を含む)は、地域のお祭り、出初式を除き、原則実施できません。

(※音楽イベントとは、音楽の演奏又は歌唱を目的としたものを指します)

(例1) ・アンプ、スピーカーを使用するもの ・ドラム、和太鼓、これらに類する打楽器 ・管楽器を使用する演奏 ・上記を使用しないが、大編成による演奏	実施不可
--	------

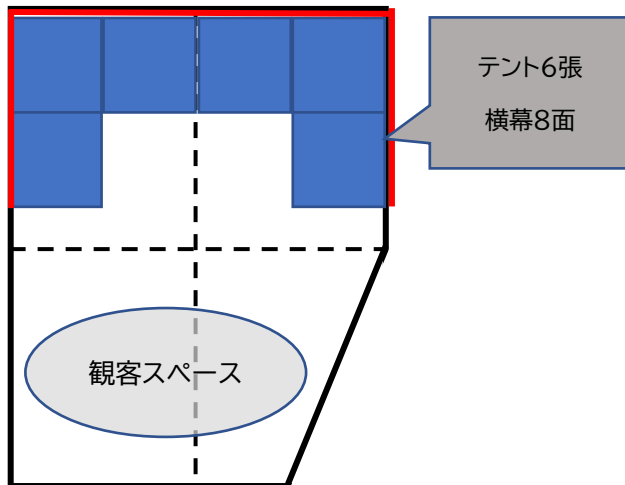
・上記以外で音を出す催し(下記例2参照)については、使用するイベント広場の区画内にいる観客に聞かせることを前提とした適切な音量にとどめ、駅前広場外へ大きな音が漏れないよう注意してください。

(例2) ・(例1)に当てはまらない音楽イベント ・映像等を上映するもの ・演劇・大道芸等で音楽・効果音等を伴うもの ・司会やアナウンスを伴うもの ・宣伝や来場促進のため音源を使用するもの	実施可 等
---	----------

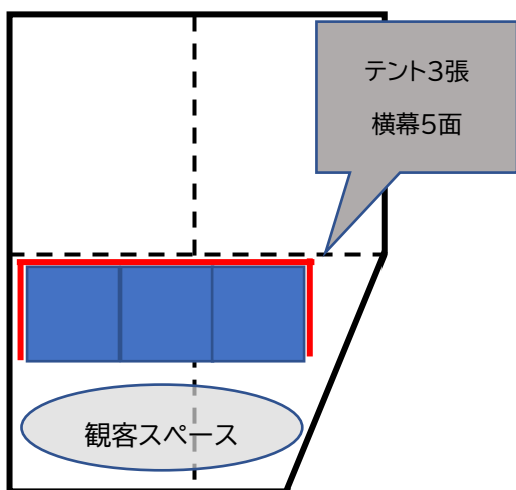
- ・観客を想定する場合は、使用する区画内に観客スペースを配置してください。
- ・観客スペースは必ず使用する区画内に設けてください。区画外の歩行者等に向けて演奏等を行うことはできません。また、区画外に歩行者等が滞留することのないよう、適切な誘導を実施してください。
- ・上記の例1に当てはまらない音楽イベントを実施する場合、歩行者や近隣への騒音等の影響を考慮し、区画配置及び使用する備品を下図(i)～(iii)の例を参考に計画してください。



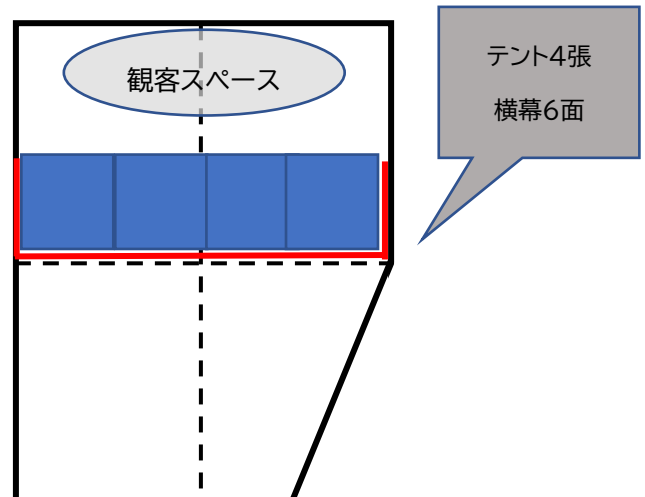
(i) 4区画使用する場合の例



(ii) 2区画使用する場合の例

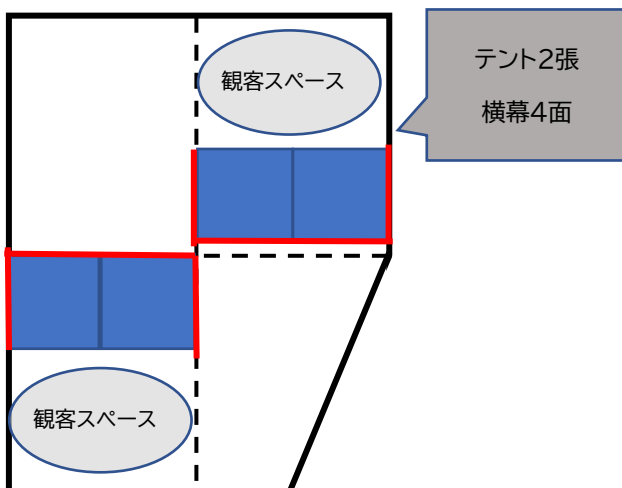


(C·D区画使用)



(A·B区画使用)

(iii) 1区画使用する場合の例



- ・(i)～(iii)のいずれの場合においても、テント及び横幕(必ず二重とすること)を使用し、音漏れを防止してください。また、観客スペースは必ず区画内に配置することとし、区画外での鑑賞を前提としてはいけません。区画外に観客が滞留することのないよう、使用者は適切な誘導を行ってください。テント・横幕は貸出すことができますが、使用者自ら持込むことも可とします。
- ・隣接区画に別の使用者がいる場合、隣接区画の使用者への影響を考慮した計画としてください。

#### (キ)飲食物の提供について

- ・飲食物を提供する場合、食品衛生法に基づく営業許可を取得する等、保健所の指導に従った内容としてください。必要な手続きについては、保健所へご確認ください。
- ・保健所への手続きが必要となる場合、使用当日までに手続きを完了してください。
- ・屋外空間であることを十分認識し、衛生環境や提供環境が適切かどうか、必ず現場確認をした上で使用してください。
- ・アルコール類を提供する場合、泥酔者により歩行者や近隣住民等が迷惑を被ることがないように十分注意してください。

#### (ク)強風時の対応について

- ・駅前広場はビル風等、思わぬ強風や突風が吹くことがあります。設置物が飛ばないように、予め固定する等の対策をしてください。
- ・特に、テントやタープを設置する場合、貸出・持込ともに必ずアンカーウエイト(おもり)を設置してください。ペグ等の路面に打ち込み固定する器具は使用できません。アンカーウエイトで耐えきれない強風の際はテント等を撤収するなど、必ず安全を確保してください。また、市から撤収を指示することがありますのでご了承ください。

### (3)設営・撤収にあたっての遵守事項

- ・使用許可書交付時に、設営・撤収にあたっての注意事項をお渡しします。全員に周知してください。

#### (ア)設営・撤収の手順について

- ・設営、撤収の際は、歩行者の安全確保のため、必ず利用する区画の範囲をカラーコーン及びコーンバー(以下、「カラーコーン等」といいます。)で囲ってから作業をしてください。作業中は歩行者、来場者が区画内に立ち入らないよう注意してください。カラーコーン等は市が貸出します。
- ・カラーコーン等は、設営、撤収作業が完了してから外してください。特に設営中は、入場待ちの来場者がいたとしても作業完了まで区画内に立ち入らせないでください。



## (イ)附属設備等の使用について

### ①テントの使用について

- ・イベント広場、オープンスペースにおいて、市が貸し出すテントを設置することができます。
- ・イベント広場で設置する場合、貸し出すことができる数量は、1区画あたり2張までです。  
(サイズは3m×3mです。安全のため、複数名で設営してください。)
- ・オープンスペースで設置する場合、貸し出すことができる数量は、1張までです。  
(サイズは1.8m×2.7mです。安全のため、複数名で設営してください。)
- ・設置の際は、必ず附属のアンカーウェイト(おもり)を使用し、強風で飛ぶことがないように注意してください。ペグ等で路面に固定することはできません。

※使用者自身でテントを持込む場合も、強風で飛ぶことがないように、適切な措置をしてください。

### ②電源の使用について

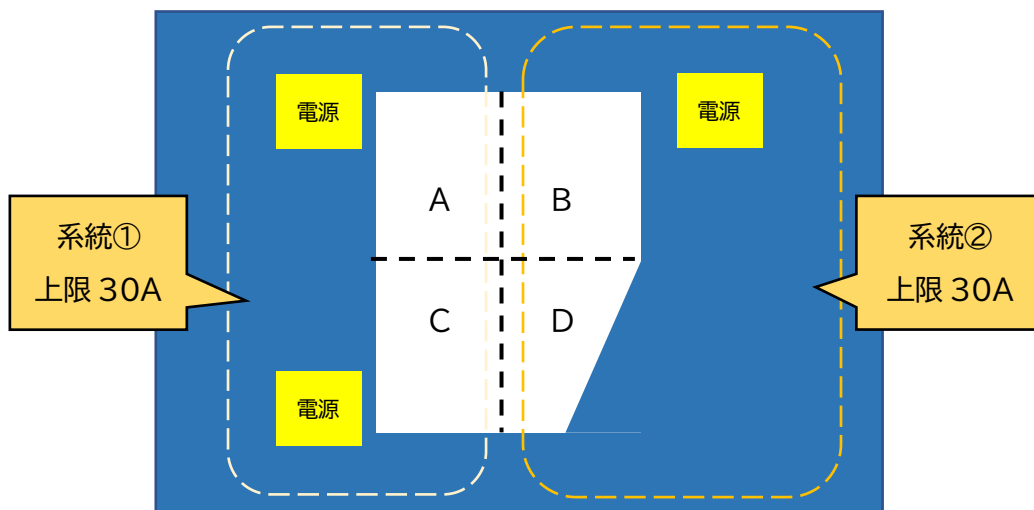
- ・イベント広場において電源を使用することができます。オープンスペースでは使用できません。
- ・ただし、容量や配線に下記のような制限があります。

#### 【容量について】

- ・イベント広場(A～D区画)の1区画あたりの電力容量の上限は15A(1,500w)です。これを超える使用はできません。

#### 【配線について】

- ・イベント広場の電源システムの構成は下図のとおりです。



- ・配線については、使用許可時に区画ごとに使用する電源とその方法を市が指定します。使用者が使用する電源を指定することはできません。
- ・区画使用計画の際、電源を必要とする機材及び機材ごとの使用要領、設置位置を区画配置図に明確に記載してください。
- ・1区画のみを使用する場合、原則として区画最寄の電源を使用できますが、D区画を使用する場合はB区画近傍の電源(上図右上の電源)を使用し、B区画を經由して配線してください。
- ・電源は100Vです。

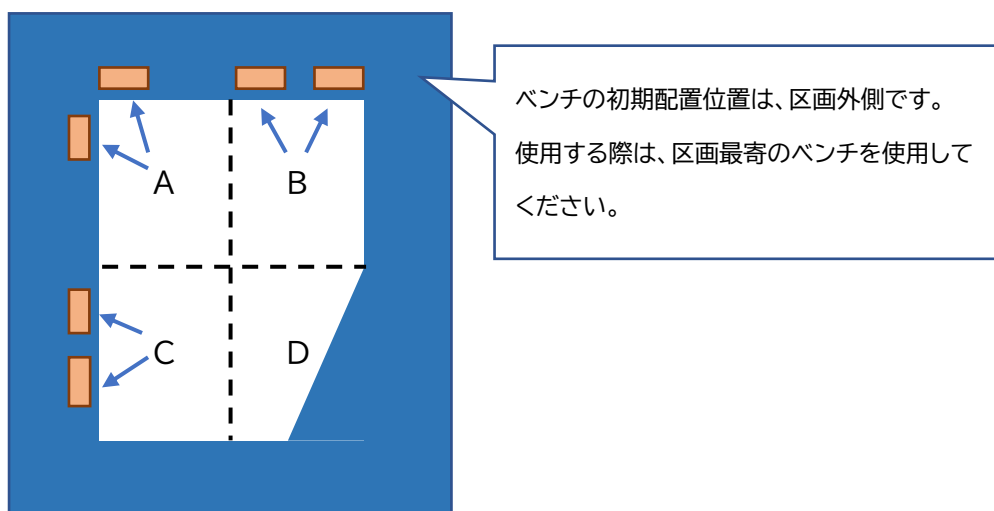
#### (ウ) 附属設備等以外の貸出物品の使用について

##### ① リヤカー・台車の使用について

- ・倉庫からの物品搬送のため、備え付けのリヤカー、台車を使用することができます。
- ・リヤカー、台車は数に限りがあります。同じタイミングで複数の使用者がいる場合、独占せず、譲り合って使用してください。
- ・設営完了後は、次の使用者がスムーズに使用できるよう、必ず倉庫に戻してください。

##### ② 移動式ベンチの使用について

- ・イベント広場A区画、B区画、C区画を使用する方は、自らの催しのために区画内にベンチを2台まで移動させて使用することができます。
- ・イベント広場D区画及びオープンスペースの利用者は、ベンチを使用することができません。
- ・ベンチを使用する際は、予め事前相談時にその旨お知らせください。
- ・ベンチは1台100kg程度あります。舗装保護のため、移動の際は台車を使用してください。
- ・使用するベンチは、下図を参考に区画最寄のベンチを使用してください。
- ・使用後は、必ず元の位置に戻してください。



#### (エ) 使用者が持ち込む物品について

- ・使用者が持ち込む物品の設営、撤収にあたっては、(ア)～(ウ)に従い作業してください。

#### (4) 原状回復

- ・使用終了後は、使用者が必ず原状回復してください。
- ・使用した区画だけでなく、使用した貸出物品や倉庫についても同様です。
- ・路面や駅前広場内の設備、貸出物品を汚損、損傷した場合、常駐作業員(6. その他(1)参照)または市へ連絡してください。

## 6. その他

### (1) 緊急時の連絡先について

- ・イベント広場等の使用に際して事件や事故が発生した場合、ただちに110番(警察)・119番(消防)通報をしてください。また、広場の常駐作業員へお知らせください。
- ・イベント広場等の使用に際して不測の事態が発生した場合、広場の常駐作業員へお知らせください。

### (2) お問い合わせ先

- ・本ガイドラインに記載の内容についてお問い合わせがある方は、下記へご連絡ください。
- ・ただし、令和7年(2025年)1月以降、駅周辺整備課は現在整備中の新庁舎(国分寺市泉町2丁目)へ移転することを予定しています。移転後は住所・電話番号等が変更になります。詳細は決定し次第、市報・市ホームページ等でお知らせするとともに、本ガイドラインも変更しますので予めご承知おきください。

国分寺市 まちづくり部 駅周辺整備課

住所 : 〒185-0012 国分寺市本町4-1-9 本町クリスタルビル4階

TEL : 042-323-9190(直通)

MAIL : hiroba@city.kokubunji.tokyo.jp(事前相談票・使用申請書送付先)

開庁時間: 平日 (午前)9時~12時 及び (午後)13時~17時

※平日12時~13時の間に来庁を希望する方は、必ず事前にご連絡ください。

### (3) その他

- ・本ガイドラインに記載の内容のほか、使用に関して必要な制限をする場合があります。
- ・使用にあたっては、本ガイドラインに記載の内容を遵守することを使用許可条件としています。ガイドラインを遵守しないことに起因する使用者の損害について、市は責任を負いません。

公共施設予約システム



駅前広場ホームページ



(改訂履歴)

令和3年4月23日	制定	同日付施行
令和3年11月17日	一部修正	同日付施行
令和4年2月16日	一部修正	同日付施行
令和4年4月1日	一部修正	同日付施行
令和4年12月26日	一部修正	同日付施行
令和5年3月6日	一部修正	同日付施行
令和6年2月27日	一部修正	令和6年4月1日施行

問合せ・申込先

国分寺市 まちづくり部 駅周辺整備課

〒185-0012 国分寺市本町4-1-9 本町クリスタルビル4階

TEL : 042-323-9190(直通)

(※平日9:00~12:00 及び 13:00~17:00)

MAIL : hiroba@city.kokubunji.tokyo.jp(事前相談票・使用申請書送付先)