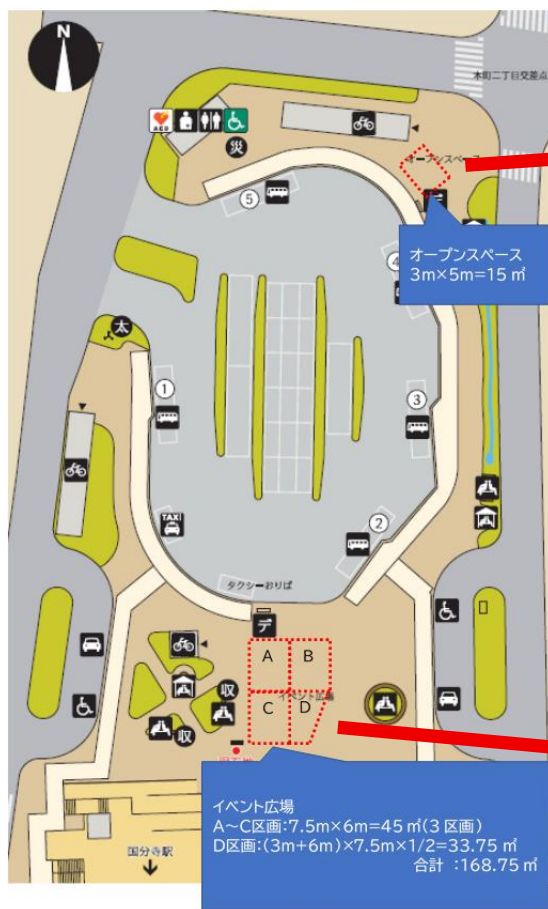


国分寺駅北口駅前広場 イベント広場・オープンスペース使用 ガイドライン



国分寺駅北口駅前広場



オープンスペース



イベント広場

-国分寺市 駅周辺整備課-
令和8年5月15日改定

ご利用のまえに

◇広場のイベントスペースで、できること／できないこと… P.5

できること(例)…地域のお祭り、サークル活動等の発表・展示会、営業・キッチンカーなど

◇当日までの流れ… P.6～12

予約システム登録→仮予約→事前相談→本申請→支払い→許可書受取→当日

◇悪天候などで当日や前日にキャンセルするとき… P.14

※使用料の返還を希望する場合には、“使用開始前まで”に、取消申請書を提出する必要があります。

◇車を使いたいとき… P.17～19

車の乗り入れ経路、誘導、ゴムマットの設置等について

◇使用料を計算したいとき… P.20～23

物販、宣伝活動などは一定の加算が発生します。

◇テントなどの備品を借りたいとき… P.22

テントや電源、無料の机や椅子等を借りられます。

◇注意事項… P.24～27

ゴミ、大きな音、煙など、近隣周囲に悪影響が出ないようにご配慮ください。

◇市・緊急時の連絡先… P.30

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

国分寺市都市企画部駅周辺整備課

令和8年5月15日施行

目次

1. はじめに	.....P.3
(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
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)	.....P.6
(1)予約システムへの登録	.....P.7
(2)予約システムでの仮予約	.....P.8
(3)事前相談	.....P.9
(4)本申請提出	.....P.11
(5)使用料支払・許可書受取	.....P.12
※既に使用許可を受けた内容の変更及び取消し	.....P.13
3. 「区画配置図」と「車両使用計画書」について	.....P.15
(1)「区画配置図」	.....P.15
(2)「車両使用計画書」	.....P.17
4. 使用区分と使用料	.....P.20
(1)使用区分	.....P.20
(2)区画使用料	.....P.20
(3)附属設備等使用料	.....P.22
(4)使用料の減免について	.....P.23
5. 使用についての遵守事項	.....P.24
(1)広場全体の禁止事項	.....P.24
(2)イベント広場等使用にあたっての注意事項(におい・煙・音など)	.....P.24
(3)設営・撤収にあたっての遵守事項	.....P.28
(4)原状回復	.....P.29
6. その他	.....P.30
(1)緊急時の連絡先	.....P.30
(2)お問い合わせ先	.....P.30
(3)その他	.....P.30

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」)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」)にてイベント等を実施するための具体的な手続きや使用上のルール等について詳細に解説したものです。

※本ガイドラインは随時更新しています。最新のガイドラインをご参照ください。

→駅周辺整備課窓口配布、市HP(ページ番号「1026093」)参照

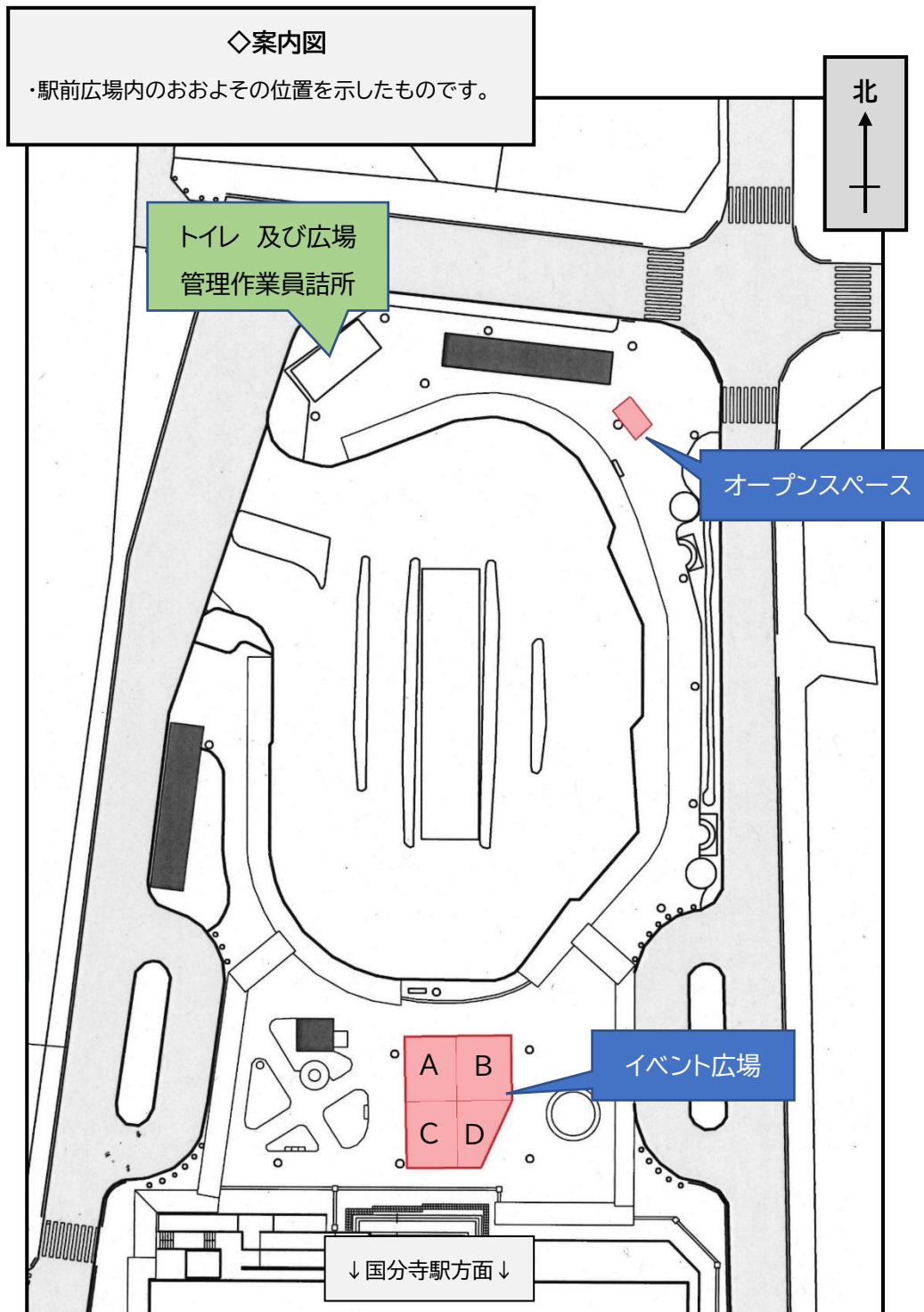
(2)イベント広場・オープンスペースについて

(ア)イベント広場等の概要

- ・イベント広場等は、道路法上の「道路」とすると同時に、「国分寺市国分寺駅北口駅前広場条例」(以下、「条例」)に基づき設置された駅前広場の一部です。
- ・イベント広場等は、イベント等を実施していないときは、通常の歩道として常時通行できる場所です。通行の支障となるような内容は実施ができません。イベント広場等以外の場所(=白線枠の外)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。



参考・イベント広場の白線枠(→次ページ◇案内図)



(イ)イベント広場等の区画

区画	面積	備考
イベント広場 (A・B・C)	45㎡	(南北)7.5m (東西)6m 3区画とも同一の面積・形状
イベント広場(D)	33.75㎡	(南北)7.5m 東西(北側6m・南側3m) 斜辺約8m
オープンスペース	15㎡	長辺5m 短辺3m

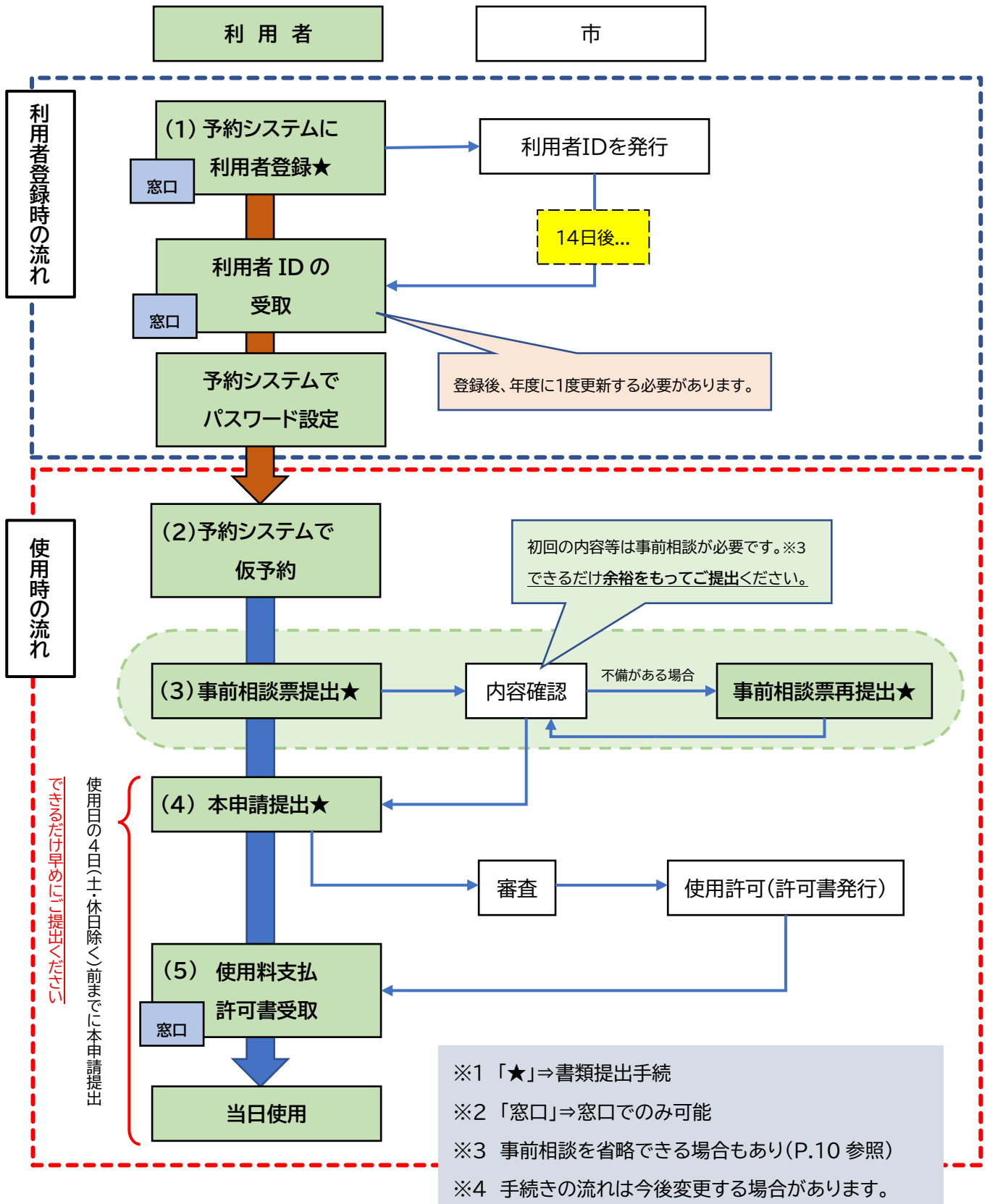
(ウ) イベント広場・オープンスペースの使用について

(できること/できないこと)

項目	参照	イベント広場 (駅前A・B・C・D区画)	オープンスペース (広場北側)
物販や 営業宣伝活動 (使用料加算あり)	P.21	できます○ <キッチンカー販売や、企業団体PR等>	
多くの来場者が 見込まれるイベント 等	P.15	できます○ <お祭りや大道芸等>	できません×
車両の 広場内乗入れ (要事前申請)	P.17~19	できます○	できません×
<u>大きな音・におい・煙等 が出たり、区画外まで 混雑が生じるもの</u>	P.24~27	できません×	
電源の使用 (要事前申請)	P.28~29	できます○	できません×
水道の使用		できません× ※路面の清掃等、簡易な 目的であれば要相談	できません×

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)

「予約システム」・国分寺市公共施設予約システム



(1) 予約システムへの登録

・はじめに、予約システムへ利用者登録をしてください。(→約2週間で利用者ID取得)

所定の「利用登録申出書」[窓口or市HP: [ページ番号:1029256](#)に掲載]にご記載のうえ、窓口で提出。

登録時には、下記の本人確認書類等をお持ちください。

① 「個人」として登録する場合

・運転免許証等:登録する方の氏名・住所が確認できるもの。

② 法人ではない「団体」として登録する場合

・運転免許証等:団体の代表者※の氏名・住所が確認できるもの。

(※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がかまいません。)

③ 「法人」として登録する場合

・法人の登記事項証明書(原本)

・社員証等: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。

・会社概要等: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。

・受付後に申出書の写しをお渡ししますので、ID受取時に窓口へご持参ください。(写しがあれば、本人ではなくともID受取できます)

☆登録内容は、登録をした日から翌年3月末まで有効です。継続使用を希望する場合は、毎年更新手続きが必要です。(詳細:毎年2月頃に市ホームページ等でお知らせ) ※1～3月に登録した方は、翌年度3月まで有効。

■**「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。

① 個人登録の場合⇒市内に居住している方

② 団体登録の場合(法人ではない)

⇒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 法人登録の場合

⇒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)

◇「一般」は、上記の「市民」に該当しない方全てを指します。

(2) 予約システムでの仮予約(空き状況の確認)

・利用者IDで予約システムにログインし、空き状況を確認して、仮予約を行ってください。

画面上、○または△となっている日は仮予約ができます。

※使用のキャンセルをする場合、他の利用者がその空いた枠を再予約できるように、予約システム上での取消処理をお早めに必ずお願いいたします。

2024年2月	定員	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
イベント広場 土日祝日を挟む場合等、使用の4日前までに本申請できない場合、仮予約済でも使用できないことがあります。	-	-	-	-	-	○	△	△	△	△	△	×	×	△	△
オープンスペース 土日祝日を挟む場合等、使用の4日前までに本申請できない場合、仮予約済でも使用できないことがあります。	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	×	△	○	×	×

「○」……その日の全ての場所・時間が空いています。

「△」……その日の一部の場所・時間が空いています。

「×」……その日の全ての場所・時間に空きがありません。

【市民の方】

・「使用する日の属する月」の「6か月前の1日」から仮予約(先着申込)が可能。

例)10月5日に使用の場合・・・4月1日から仮予約(先着申込)可能。

なお、「使用する日の属する月」の「7か月前の月」の1日～15日の間に、(抽選申込)ができます。

希望が重なった場合は、抽選で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、予約システムから確認できます。

(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 → 3月16日に抽選結果公開

【一般の方】

・「使用する日の属する月」の「5か月前の1日」から仮予約(先着申込)が可能。

・抽選に申し込むことはできません。

例)10月5日に使用の場合・・・5月1日から仮予約(先着申込)が可能ss。

(3)事前相談

(ア)事前相談票の提出

・仮予約完了後、事前相談に必要な書類を、ご提出ください。

[ご提出いただく書類]

- ①事前相談票 ②区画配置図 ③(車両使用者のみ)車両使用計画書
- ④(複数日使用者のみ)複数日使用日程表 ⑤その他(パンフレット等)

[市HP:ページ番号1025607に様式一式掲載]

・提出先→原則メール(hiroba@city.kokubunji.tokyo.jp) ※直接持参も可。FAXは不可

※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。

・書式は、市HP以外、窓口にて配布しています。最新の書式をご使用ください。

・使用内容は市HPなどでお知らせしますが、公表を希望しない場合は、事前相談時にその旨お知らせください。

★事前相談は条件を満たせば省略することができます。[詳しくは次ページ(エ)参照]

公共施設予約システム



駅前広場ホームページ



(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) 保健所・警察署・消防署・税務署 等

※手続きは、使用日までに完了していれば構いませんが、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、その日に撤去し、翌日改めて設置することが合理的でないと認められる場合などに、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。

・別途ご案内をしますので、事前相談時にご相談ください。

・上記の場合、広場使用料とは別に、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。

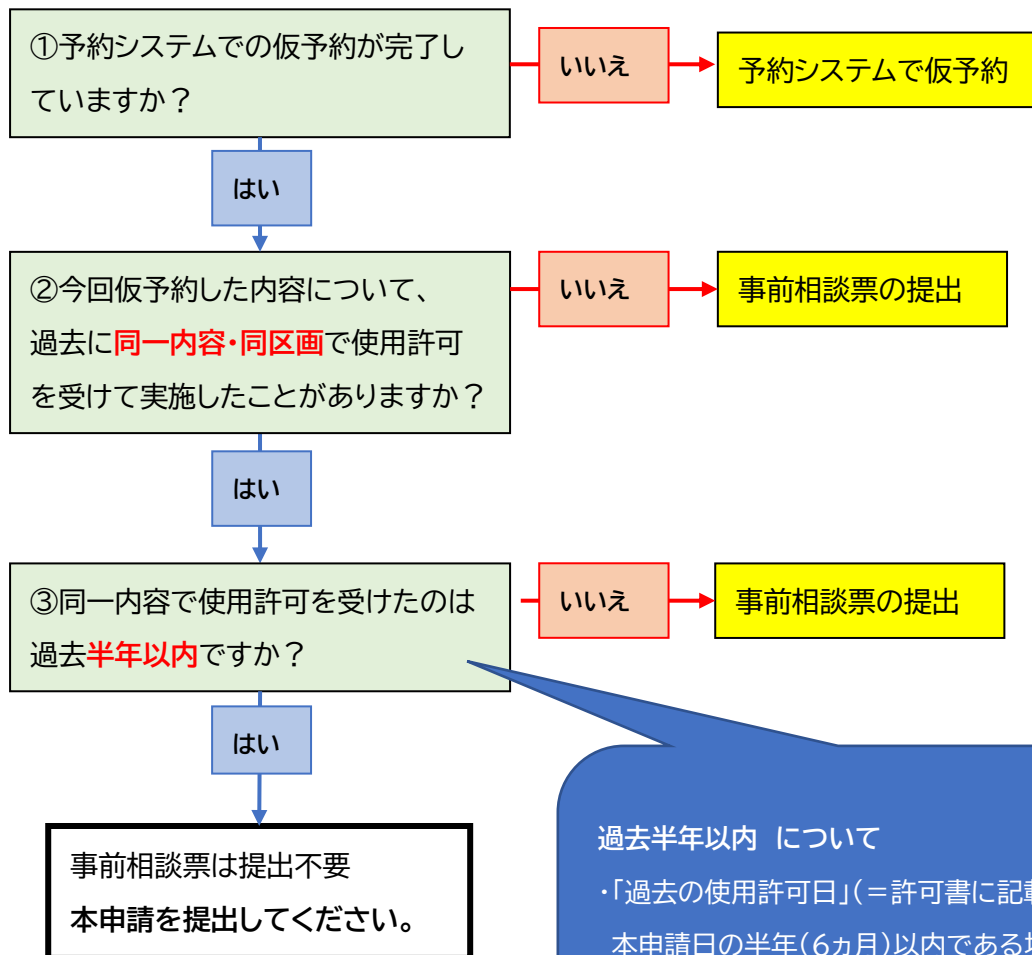
(工)事前相談を省略できる場合

・以下の①②③全てに当てはまる場合、事前相談の省略が可能。

- ①予約システムで仮予約済み。
- ②過去に使用したことがある方が、**同一内容・同区画**での催しを実施。
- ③ ②の許可を受けたのは、**半年(6ヵ月)以内**。

※区画配置を変更する、使用附属設備(テント等)に増減がある、車両使用有無に変更がある等、同一の使用でない場合は事前相談を省略できません。

【事前相談の省略・確認フロー】



過去半年以内 について

・「過去の使用許可日」(＝許可書に記載の日付)が、本申請日の半年(6ヵ月)以内である場合、「はい」
例)許可日:2月5日(区画 A・販売・テント1)
本申請日:8月1日(区画 A・販売・テント1)⇒省略 OK

(4)本申請提出

・事前相談完了後、市から連絡しますので、下記の提出期限内に本申請に必要な書類を、ご提出ください。

[ご提出いただく書類]

- ①使用許可申請書 ②区画配置図 ③(車両使用者のみ)車両使用計画書
- ④(複数日使用者のみ)複数日使用日程表 ⑤その他(パンフレット等)

[市HP: [ページ番号1025607](#)に様式一式掲載]

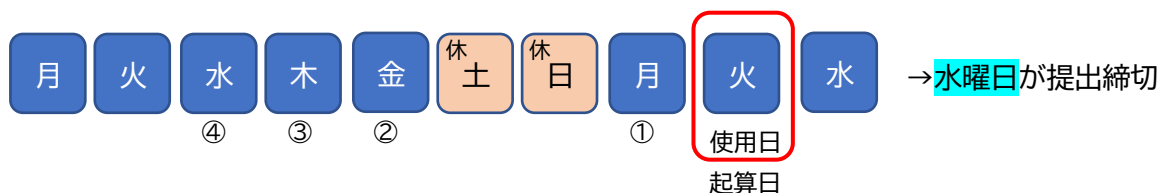
提出の際は、事前相談時の各添付書類もまとめて提出してください。

- ・市で審査を行い、問題なく許可を決定した場合、「使用許可書」を交付します。
- ・事前相談と同様、原則メール、その他郵送又は直接持参により受け取ります。
- ・申請書提出後は、申請を取り下げることが原則できません。

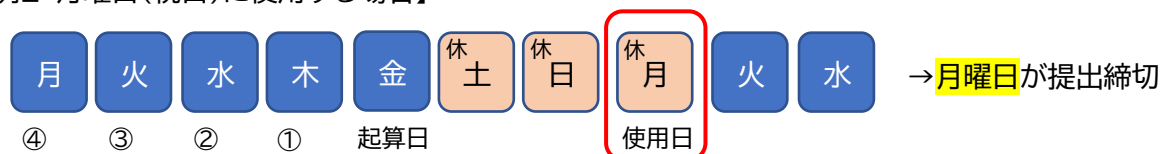
☆提出期限は、使用日の4日前(土日・祝日は除く)です。

使用日が土日・祝日にあたる場合、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)使用料支払・許可書受取

・許可書ができましたら、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。

許可を受けた「使用区分の開始時刻」までに窓口へお越しの上、使用料の支払い・許可書の受取りを完了してください。

使用料支払い・許可書受取りが完了していないと、倉庫への立ち入り、区画の設営や広場への車両乗入れはできません。

また、使用区分「午前」から使用する場合、原則として「使用日の直前の開庁日」までに使用料支払い・許可書受取りを完了させてください。

※駅周辺整備課窓口での現金取扱いが廃止されることに伴い、令和8年度途中より支払方法が「納付書払い」のみに変わります。「広場の使用日が令和8年6月1日以降」のものから「納付書払い」になります。

【◇納付書でのお支払いの流れ◇】

- ①市役所3階の駅周辺整備課の窓口に来庁
- ②「納付書(納入通知書)」を受け取り、1階の多摩信用金庫にてお支払い
- ③3階の駅周辺整備課窓口で「納付書控え(領収書)」を提示のうえ、許可書一式を受取り

・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等ができません。直前の開庁日までにお越しください。

(下記参考)

開庁日	平日
閉庁日	土日・祝日 及び 年未年始(12月29日～1月3日)
受付時間	(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。

<※既に使用許可を受けた内容の変更及び取消し>

(ア)変更

【変更できる内容】

- ① 「日程・使用区分」
- ② 「使用料加算区分(P.21参照)」の変更で、加算割合を減じるまたは加算なしとするもの
- ③ 「車両乗入の有無」の変更で、区画配置の変更が不要なもの
- ④ 「使用附属設備等・持込器具」の変更で、区画配置の変更が不要なもの

・上記以外については、後から変更することができません。

→下記(イ)により取消し手続きの上、再度事前相談をしてください。

【変更の手続き】

- ① 日程変更・使用区分を増やす場合は、予約システムで再入力をしてください。
- 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。

・申請は、使用日の4日前(土日・祝日を除く)まで可能。

・手続き完了後、「変更・取消許可通知書」を窓口でお渡しします。使用料が追加となる場合、受取り時にお支払いください。

(イ)取消し

・許可を受けた内容を取消し、使用中止する場合、「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。

(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、使用料の返還が可能(変更で減額となる場合は、変更前との差額を返還します)。

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 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、土日・祝日を含みます。

- ・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。
- ・返還方法は、口座振込に限ります。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。
- ・会計処理の関係上、変更・取消許可申請から振込まで1か月程度要することがあります。

■悪天候のため直前に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、前ページ(ウ)①に該当となり、使用料を返還いたします。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)

※なお、当日の天候によらず「直近の天気予報」を理由に取消す場合は、その状況が確認できるサイトのURLまたはスクリーンショット等を必ずお送りください。

① 使用開始前に取りやめる場合

- ・急な天候不順等で使用開始前に取りやめる場合、使用許可日の使用区分の開始時刻までに、「イベント広場等使用変更・取消申請書」をメールで必ず提出してください。

② 使用開始後に取りやめる場合

- ・使用中に天候が悪化などして、使用の途中で取りやめる場合、撤収完了後に「イベント広場等使用変更・取消申請書」をメールで必ず提出してください。提出時刻以降の使用区分が返還の対象となります。

(例:「全日」使用許可だったが、「午後1」の途中で使用を中止して撤収完了した場合
…「午後2」「午後3」の額を返還)

★電話連絡やメール文のみによる変更取消は認められず、使用料支払い義務が発生しますので、必ず上記申請書を提出してください。

※メールによる申請書提出ができない方は、事前にご相談ください。

※各使用区分の開始時間については、P.20を参照してください。

3. 「区画配置図」と「車両使用計画書」について

(1)「区画配置図」

・区画の使い方(各物品の配置位置、来場者スペース等)を、図で示した「区画配置図」(P.16参照)〔市HP:ページ番号1025607に様式掲載〕を、事前相談・本申請時に合わせてご提出ください。

・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行き交います。歩行者の邪魔にならないように催しを実施してください。
- ・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都度誘導を行う等、柔軟な対応をお願いします。また、来場者が点字ブロックの上に立ち止まること等ないように注意してください。

(イ)区画内での来場者スペースの確保

- ・区画の外に来場者が溜まると、往来の妨げとなります。商品陳列や接客・会計のスペースを含め、区画内に来場者が全ておさまるスペースを確保してください。
- ・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、雨水桝その他の設備の機能を妨げることがないように十分な配慮をしてください。

(エ)その他

①イベント広場

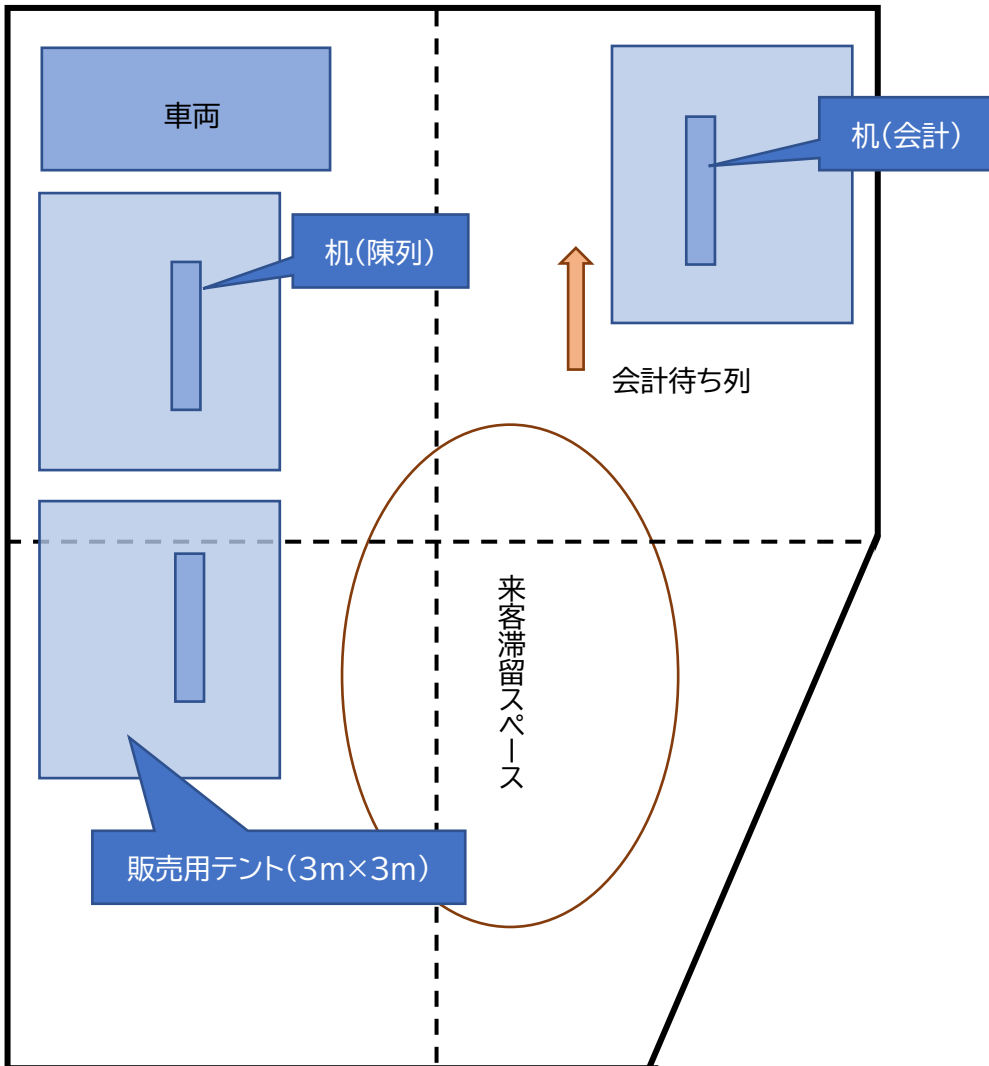
- 車両の乗入れ・「(2)車両の使用計画(P.17～19)」参照
- 電源の使用・「(3)(イ)②電源の使用について(P.28～29)」参照

②オープンスペース

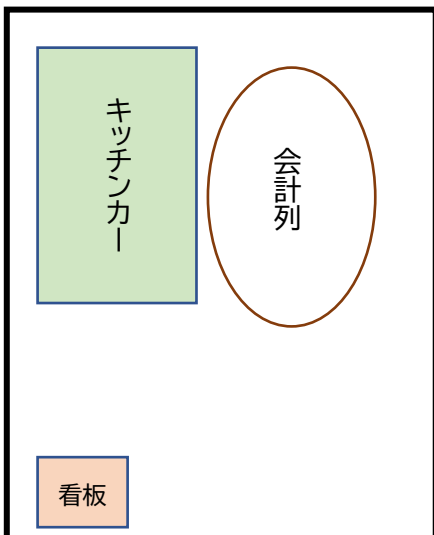
- ・テント等は、内枠(2m×3m)の範囲内に設置してください。使用者が持ち込む場合も内枠サイズを超える物件は設置できません。オープンスペースは面積が狭いため、行列ができるような物販や観客を想定した催し等は、イベント広場の使用をご検討ください。

■使用例

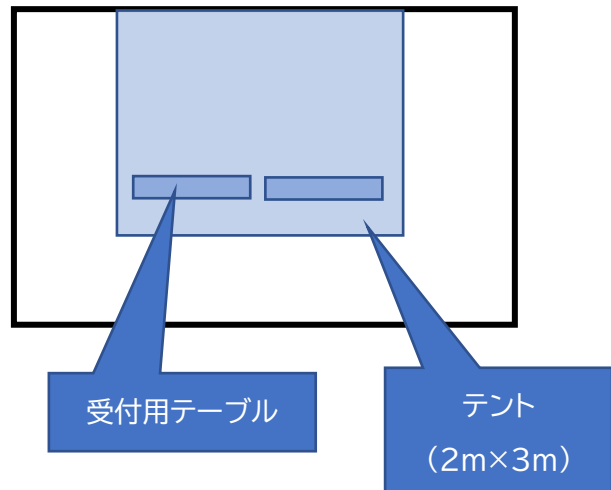
①イベント広場(全区画使用の場合)



②イベント広場(1区画使用の場合:C区画)

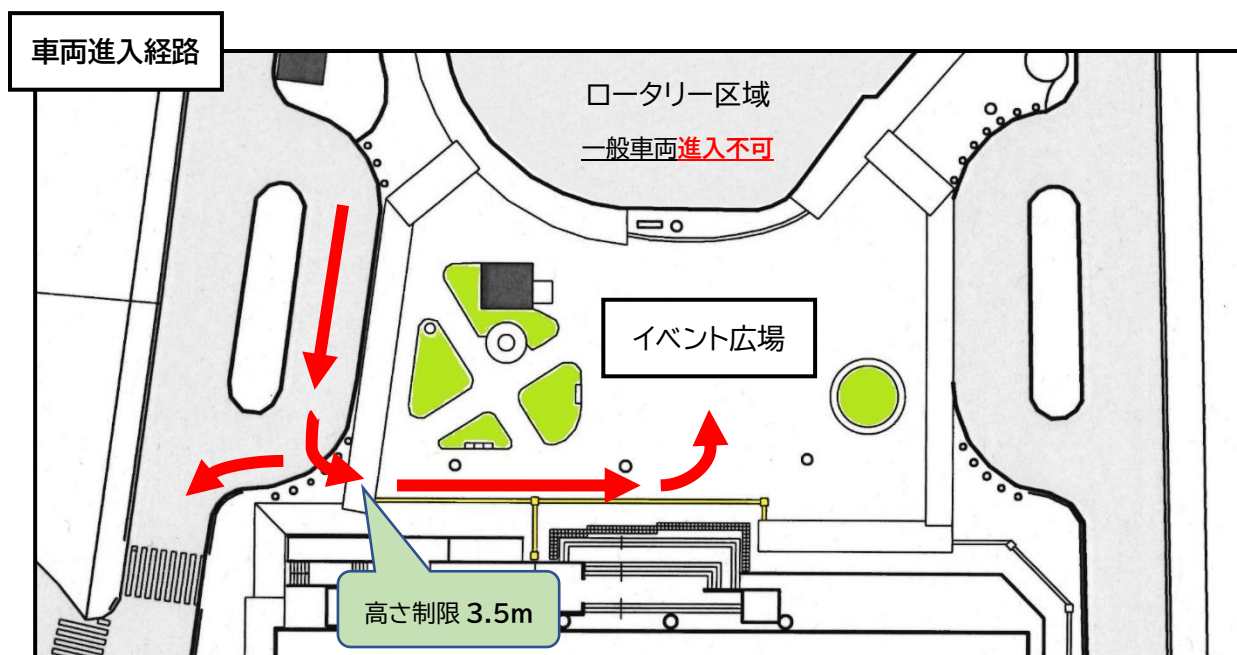


③オープンスペース



(2)「車両使用計画書」

- ・イベント広場の区画内に車両を乗入れする場合は、「車両使用計画書」〔市HP:ページ番号1025607に様式掲載〕を、事前相談・本申請時に合わせてご提出ください。
- ・車両の進入、退出経路は、下図のルート(赤い矢印)上に限られます。
 - ※東側からの進入は不可。また、ロータリー区域(バス・タクシーのみ進入可)は、絶対に進入しないでください。
- ・入口にシェルター(屋根)があるため、高さ3.5m以上の車両は通過不可。

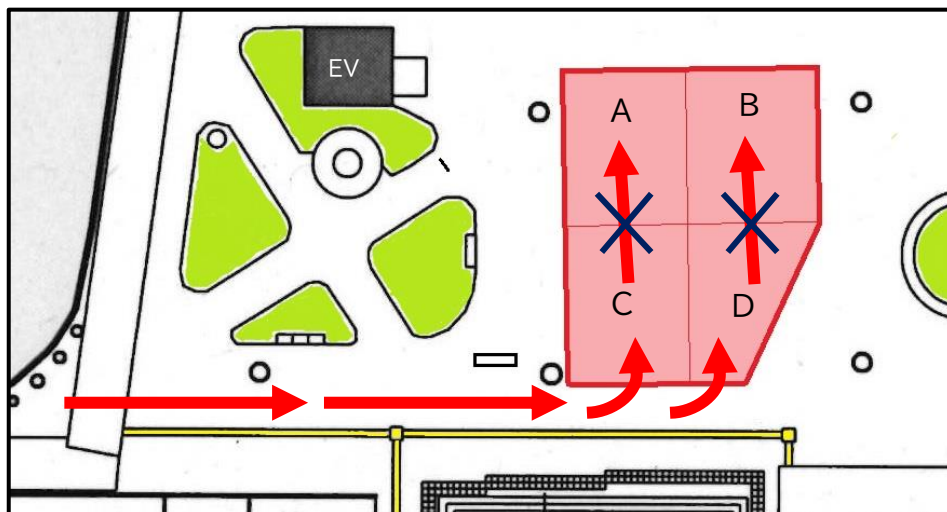


※計画書を提出していなければ、車両を乗入れることはできません。

車両を区画内に乗入れる場合、事前に市が車止めの鍵を開ける必要があります。

- ・A又はB区画に車両を乗り入れる場合、安全のため、必ず車両通過箇所としてC又はD区画も同時に借りて使用してください。

(「A区画のみ使用」「B区画のみ使用」「AB区画のみ使用」する場合は、車両の乗入れはできません。)



【●車両の誘導について●】

- ・車両進入時及び退出時は、安全のために必ず広場管理作業員の誘導を受けてください。
- ・車両を動かす際は、広場歩行者優先とし、その通行を妨げず、歩行者が進行方向にいないかを常に注意してください。

☆広場作業員が誘導のため現場に待機するために、車両の入場と退出の各時間を予め決めておく必要があります。各時間を「車両使用計画書」にご記載ください。(原則当日時間変更不可)

※もしも入り時間に大幅に遅れるような場合等は、作業員は業務上現場から離れることがあります。

到着次第、周辺の作業員を呼んで必ず誘導を受けてください。

※撤収と車両の退出は、全て区画の使用時間内に行ってください。

◇なお、車両の「駐車」にあたっては、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、イベント中ずっと駐車する場合

①路面の保護について

- ・広場の舗装を保護(舗装の浮き沈み等防止)するため、必ず市が貸し出すゴムマットを、全タイヤの下など荷重がかかる場所に敷いてください。

②車両の駐車について

- ・歩行空間の確保と施設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不可。近隣の駐車場へ駐車する等の対応をお願いします。
- ・使用目的のために必要な場合に限り、区画内に車両駐車できます。
(例)キッチンカー営業、車両展示、物販の在庫保管用駐車、等
- ・車両は歩行者、来場者、他の区画使用者のできるだけ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るが、イベント中は駐車しない場合

①路面の保護について

- ・原則として、(ア)①のゴムマットの設置は不要。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ゴムマットを敷いてください。

②車両の駐車について

- ・当日急に、(ア)のように区画内に駐車し続けるような変更はできません。

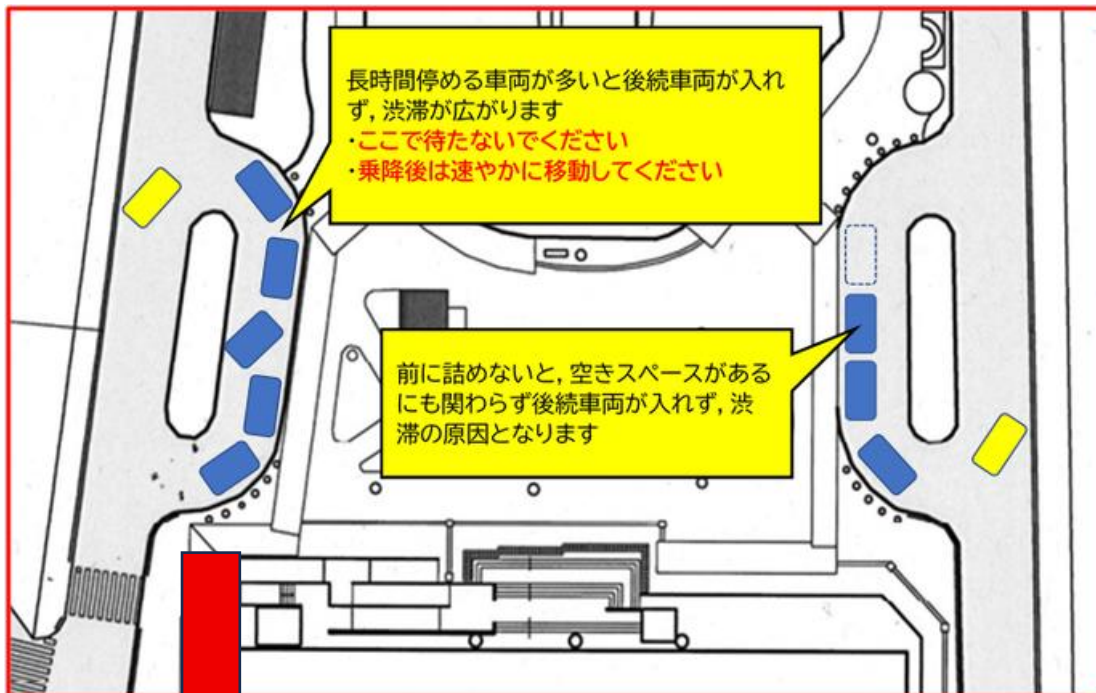
(ウ) 区画内に車両を乗入れないが、付近で軽微な荷捌きをする場合

- ・広場西側の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。
- ・一般車両乗降場は福祉車両、送迎車等、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、渋滞するような場合は一時的に退避する等、周囲の交通に十分配慮してください。

☆一般車両乗降場のルールや注意事項について、詳しくは下記もご参照ください。

「国分寺駅北口駅前広場 一般車両乗降場の使い方に関するお願い」

〔市HP:ページ番号1030367参照〕



【荷捌きポイント】
はこちら西側のみ

4. 使用区分と使用料

(1)使用区分

・以下の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、設営や撤収の時間も全て含みます。

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

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

・土曜及び休日に限り、8:00～9:00の1時間を延長使用すること可能。(ただし、9:00までは設営作業に限り、来場者を入れることは不可)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)が使用料に追加されます。

(2)区画使用料

・場所(区画)・使用区分(時間)等に応じ、下記のとおり。

【基本となる区画使用料】(単位:円)

使用区分			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区画A～Dを全て使用する場合、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(※宣伝媒体等の事前確認あり) |
| 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) <上記①②③④の場合> 基本使用料の1.5倍

使用区分				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) <上記⑤⑥の場合> 基本使用料の2倍

使用区分				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	5,400
			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

・附属設備等(テント、電源等)の使用料は、下記のとおり。

区画の使用者は、以下の附属設備等を申し込んで使用できます。希望する方は必ず事前相談・本申請時に当該項目欄に記入してください。

【使用料がかかるもの】

品名	単位	貸出限度数・規格	使用料
テント	1張	・イベント広場:1区画につき2張まで (3m×3m アンカーウェイト4個附属) ・オープンスペース:1張まで (2.7m×1.8m アンカーウェイト4個附属)	50円
持込器具 使用電源	1kw	1区画につき1.5kWまで。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る、コード・リール使用を含む。)	100円

※上記の金額は、1使用区分の金額。ただし、全日(4使用区分)使用する場合は、2使用区分の料金になります。

・テントは貸出・持込ともに、強風で飛ばないよう、ペグ等でなく必ずアンカーウェイト(おもり)を設置してください。

看板等、使用者が持ち込む器具の固定のため、アンカーウェイトの使用を指示することがあります。

【無料のもの】

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(4方を囲えます)。 透明・白色の2種類あり。透明幕は、1区画につき4枚まで。 ※テントは重量があるので、複数人で設営してください。
路面保護用 ゴムマット	1枚	0.5m×0.5m(約3kg) <1車両:4枚各タイヤの下に必ず設置>
長机	1脚	1区画につき2脚まで
丸椅子	1脚	1区画につき2脚まで
移動式ベンチ (現地常設)	1台	2~3人掛け。1台100kg(※移動には台車をご利用ください) A・B・C区画を使用する方は、1区画につき2台まで(P.29参照) D区画・オープンスペースには配置されていません。

・その他、設営のためのリヤカー、台車、カラーコーン等も使用可能。(P.28参照)

使用した附属設備等は、使用時間終了までに全て所定の場所へ戻してください。

(4)使用料の減免について

- ・以下に該当する場合、使用料の減免を所定の率で受けることができます。その際は、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、使用許可申請の審査期間が通常より長くなる場合があります。該当する場合は、事前相談時にご相談ください。

- 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**又はこれらの者が構成する**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「基本となる区画使用料」P.20を参照)

- ①「市民」が、「平日」、4区画(ABCD)使用して、9:00~17:00[午前・午後1・午後2]に
物販を行う場合 <<附属設備:テント3張・電源 1.5kw 使用>>
・(A:600円+B:600円+C:600円+D:500円)×3[使用区分数]×2[物販加算]×0.9[全区画使用減額]
→12,420円[区画使用料]
・(テント:50円×3張 + 電源:100円×1kw)×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」、A・C区画を使用して、9:00~20:00[全日]に
宣伝活動を行う場合 <<附属設備:テント4張使用>>
・(A:5,300円+C:5,300円)×1.5[宣伝活動加算] →15,900円[区画使用料]
・(テント:50円×4張)×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) 広場全体の禁止事項

・条例における駅前広場内の禁止事項

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

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認める行為

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

(2) イベント広場等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

→P.15 (ア)(イ)(ウ)＜区画配置計画における留意＞のとおり、歩行者動線や、来場者のスペースを区画内に十分に確保のうえ、広場内の設備類にも十分な配慮をお願いいたします。

(イ) ゴミの処理について

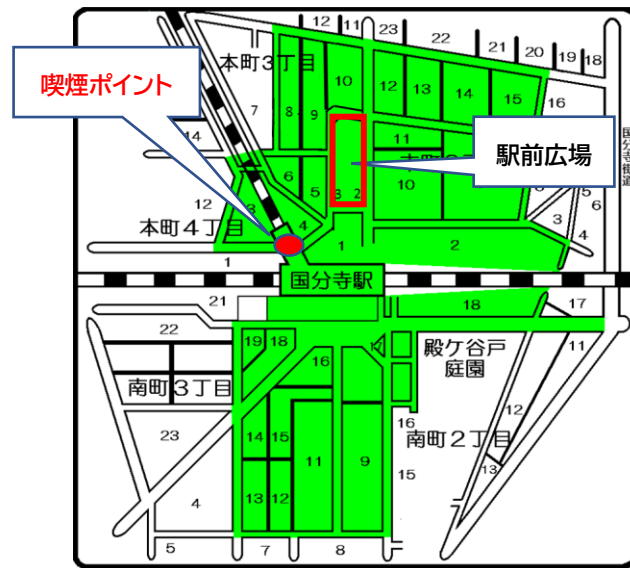
・駅前広場内にゴミ箱は設置していません。イベント等で発生したゴミは、使用者の責任によりゴミ箱を用意して回収、処理してください。

・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・周辺に捨てるようなことがないよう周知を徹底し、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(次ページ)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)

- ・駅前広場は歩行者も多く、周辺には住宅や営業中の店舗等も多くあることから、下記事項には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る場合があります。

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・排気(飲食物を提供する場合等)

- ・歩行者や近隣に悪影響を及ぼすような煙・排気が発生しないよう注意してください。
- また、キッチンカーの換気ダクトの向きを調整する等、煙や排気が広場内に広がらないよう工夫してください。

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1参照)は、地域のお祭り、出初式を除き、原則実施できません。

(例1)

- ・アンプやスピーカーを使用して駅前広場外へ漏れるような大きな音を出す演奏又は歌唱
- ・ドラム、和太鼓、これらに類する打楽器を使用する演奏
- ・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、一定の条件(↓★)のもと実施できます。

(例2)

- ・(例1)に当てはまらない演奏又は歌唱〔要個別相談※〕
- ・映像等を上映するもの
- ・演劇や大道芸等で音楽・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 等

実施可○

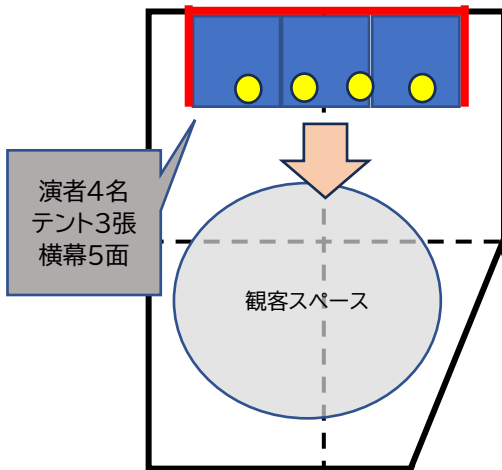
★(例2)を実施するための一定条件

区画内にいる観客に聞かせることを前提とした音量にとどめ、駅前広場外へ大きな音が漏れないようにすること。

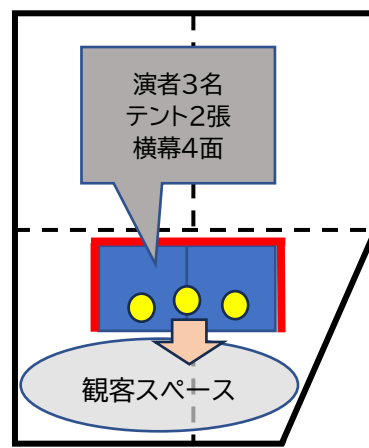
※上記(例2)のような演奏又は歌唱を行う場合、傍らを通る通行人の会話に支障が生じないよう、また、近隣周辺より苦情の生じないよう、常に音量を制御できるようにしてください。実施時に市が立ち合い音量の確認をする場合があります。

- ・周囲近隣への騒音等の影響を考慮し、区画配置や使用する備品は、次ページ図(i)～(iii)の例を参考に計画してください。

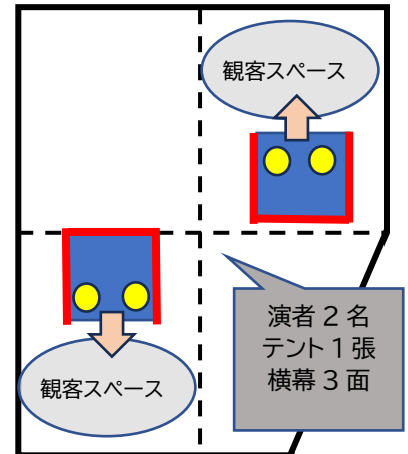
(i)全区画使用の場合の例



(ii)2区画使用の場合の例



(iii)1区画使用の場合の例



- ・駅前広場外への音漏れを防ぐため、テントと横幕をご活用ください。テント・横幕は、市の貸出の他、使用者自ら持込むこともできます。（「観客スペース」は使用する区画内に配置してください。）
- ・隣接区画に他の使用者がいる場合は、その影響も考慮した計画としてください。
- ・苦情があった場合、都度対応を求める場合があります。

(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(布)を設置する場合、貸出・持込ともに必ずアンカーウェイト(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。アンカーウェ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

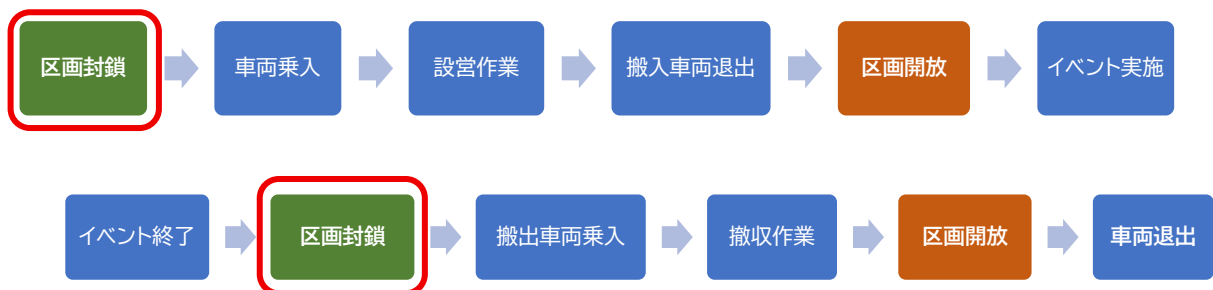
・使用許可書交付時に、設営・撤収にあたっての注意事項をお渡しします。使用者全員に必ず周知してください。

(ア) 設営・撤収の手順について

・**設営、撤収中**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」)で**囲った状態で作業をしてください。**(下記「区画封鎖」)

・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。

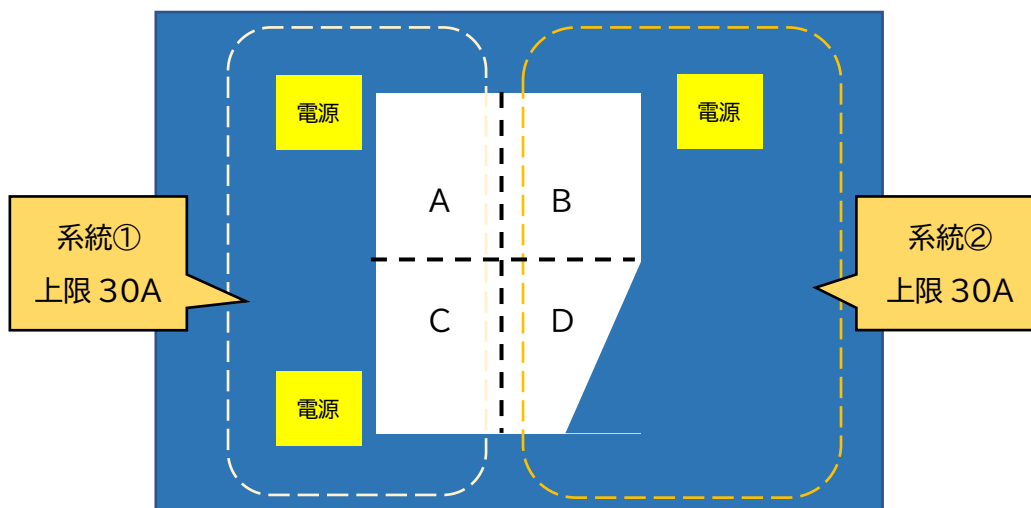


なお、区画の内外を明確に分けた方が安全で円滑な使用が見込まれる場合等は、カラーコーン等で区画を囲ったままイベント等を実施してもかまいません。

(イ) 附属設備等の使用について

【電源の配線について】(電源:100V/1区画の電力容量上限:15A)

・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。

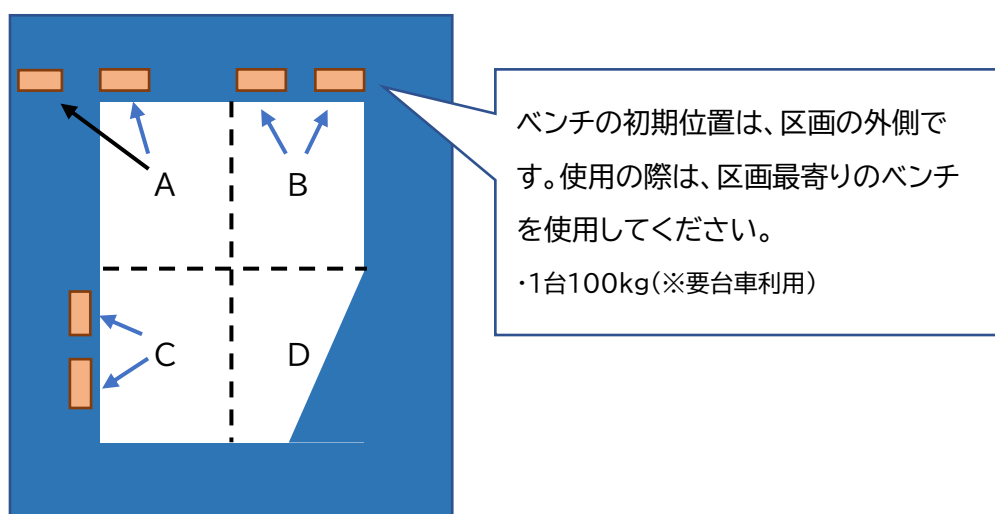
・電源を必要とする機材や使用用途、設置位置を区画配置図に明確に記載してください。

※1区画のみを使用する場合、原則として区画最寄りの電源を使用できますが、D区画を使用する場合のみ、安全な歩行者動線確保のため、B区画近傍の電源を使用し、B区画を経由して配線してください。

(ウ) 附属設備等以外の貸出物品の使用について

・移動式ベンチの使用について

使用するベンチは、下図を参考に区画最寄りのベンチを使用してください。



(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、撤収にあっても、上記(ア)～(ウ)に従い作業してください。

◆附属設備やリヤカー、台車等を破損したとき、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)。

(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)または市等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。
- ・使用当日に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。

※作業員不在の時→包括施設管理委託者「大成有楽・多摩ふるさと共同企業体」(電話042-320-2720)

(2)お問合せ先

- ・本ガイドラインに記載の内容についてお問合わせがある方は、駅周辺整備課へご連絡ください。

国分寺市 都市企画部 駅周辺整備課

住所 : 〒185-8501 国分寺市泉町2-2-18(新庁舎R7~)

TEL : 042-312-8662(直通)

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

受付時間: 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
令和6年12月6日	一部修正	同日付施行
令和7年3月24日	一部修正	同日付施行
令和7年12月16日	一部修正	同日付施行
令和8年5月15日	一部修正	同日付施行