

九州広場の使用要領

2020.8

総務企画局企画調整部

本要領は、九州広場のみを使用する小規模イベントを行う際に用いるものとし、ふれあい広場と併せて使用する際は「ふれあい広場の使用要領」に基づくこととする。

1. 利用場所

九州広場（面積：約100㎡）

2. 許可基準

次の基準の全てを満たす場合に使用を許可する。

- a 自治体（区市町村）の主催・共催であること。
- b 営利を目的としないものであること。
- c 政治的又は宗教的なものでないこと。
- d 庁舎管理上、特に支障がないものであること。

次の行為は禁止する。

- a 広場の建造物、工作物、設備等を毀損し、または汚損すること。
- b 自動車、二輪車等の乗り入れ（移動販売車の乗り入れについては要相談）。
- c 危険な展示物を設置すること。
- d 動的催行事（音響を利用した催事）。
- e その場での飲食を目的とした酒類の提供（生ビールの販売や焼酎・酒の試飲など）。

3. 許可期間

- a 場所の提供は平日のみとする。（土・日・祝日は対象外）
- b 3日以内を原則とするが、長期間の使用を希望する場合は相談すること。
- c 利用許可時間は準備・撤去まで含めて午前9時から午後5時までを原則とする。

4. 許可申請

I 申請方法

主催者（自治体の担当者）から総務企画局企画調整部（092-711-4085）へ電話で空き状況を確認し、予約を行うこと。

予約手続き後、必要な申請書類について、総務企画局企画調整部と調整を行い、イベントの10日前までに総務企画局企画調整部に提出すること。（申請書類は、総務企画局企画調整部から、7日前までに施設管理者である財政局財産管理課へ提出される）

ただし、予約のキャンセルが発生した場合は、速やかに報告すること。

- a 「年度間利用許可申請書」（別紙1）
- b 「利用申請書」（別紙2）※開催ごとに提出必要
- c 「イベント開催報告書」（別紙3）※開催ごとに提出必要

d 実施計画書

開催要領・企画書などのイベント内容詳細（イベント概要、設営スケジュール、イベントプログラム、連絡体制表など）

e 利用場所（テント等配置図面）

f その他関係機関から許可を受けたことを証する書類の写し

※許可申請中で、許可書等が未交付の場合は、許可申請書等の写し（関係機関の受付印が

あるもの)でも可。

II その他関係機関

- a 中央保健福祉センター(092-761-7356)
食品を扱う場合(販売、調理、試食等全て)、必ず中央区保健福祉センターへ事前相談を行い、その指示に従うこと。
- b 中央消防署(092-762-0119)
調理などで火気を取り扱う場合、イベントの3日前までに「催物開催届出書」(様式第13号)及び「露店等の開設届出書」(様式第15号の2の2)を中央消防署へ提出し、その写しを提出すること。
- c 福岡税務署(092-641-8131)
酒類を販売する場合、福岡税務署に申請し免許通知を受け、その写しを提出すること。
- d 中央警察署(092-734-0110)
ふれあい広場を含めて実施するなど大規模なイベントの場合、地域課へイベントの日時、内容を説明すること。
- e その他、行催事の内容、工作物等が所轄官公署への届け出を必要とする場合、所要の届け出を行い、利用開始前にその許可を受けたことを証する書類の写しを提出すること。

5. 使用要領

I 設営

- a テント等の資材・部材は複数日連続して開催する場合も、原則として毎日設置・撤去を行うこと。ただし、毎日の設置撤去が困難な場合は、事故及び盗難防止のため、必ず警備員を常駐させること。
- b 荷物運搬に台車を使用する場合は、その通路にコンパネ等で養生すること。
- c 広場石畳み部分への車両の乗り入れは禁止。
- d テント等の資材・部材は、コンパネ等で養生した上に置く(資材による汚れに注意する。特に鉄さび)。
- e 場所により制限重量が違うので注意する(300kg/m²~600kg/m²)。
- f 搬出入は、指定車駐車場(議会棟横タクシ乗り場中央部)を利用する(公道から物品の搬出入はしない)。
- g 電気等の配線は、原則として空中配線とするが、地上配線の時は通行の妨げにならないよう養生する。
- h 発電機を使用する場合は、場所に適したサイズを使用するものとし、支障にならない場所に設置すること。
 - i ふれあい広場等への動線を確保すること。
 - j 集客が多く、混雑するような場合は、速やかに整理員を配置すること。
 - k イス、テーブルは養生つきを使用すること。
 - l 調理をする場合は、周辺を養生するなど地面が汚れないよう配慮すること。
 - m ガスボンベを使用する場合は、ボンベをテントの外へ設置すること。
 - n 電源を使用する場合は申し出ること。(「利用申請書」へ記載。)
 - o 作業終了時は、議会棟警備室に連絡すること。
 - p 事故が起きないように十分注意すること。
 - q 財政局財産管理課、総務企画局企画調整部、情報プラザ、警備員の指示に従って設営する。
 - r 駐車できるのは普通乗用車1台までとする。
なお、庁舎管理上の理由や他のイベントの開催状況などにより駐車場の確保が困難な場合は、駐車が出来ないこともある。

II 警備

- a イベントが平穩に開催されるよう事前に警備計画を立て、事故防止に努めること。
- b 設営・本番・撤去時の警備は主催者で責任を持って行うこと。
- c 複数日に及ぶ開催時に、テント等の設置物・荷物等を広場内に留める場合は、危険及び盗難防止のため、開催時間以外の時間帯に警備員を配置すること。
- d 複数日に及ぶ開催時に、荷物等を庁舎内に仮置き（申請後、許可が必要）する場合は、企画調整部、警備員の指示に従い荷物等を配置すること。
なお、生鮮食品・飲料等の仮置きは不可。

III 開催時

- a 広場内、指定車駐車場等の清掃、ごみ処理を行うこと。
集客が多いイベントの場合は、特にトイレが汚れやすいので、本市庁舎の委託業者へ相談すること。
- b プラスチック製買物袋の排出抑制のため、有料化等の適切な対応に努めること。
- c 事故及び紛争が生じた場合、主催者の責任で解決しなければならない。
- d 九州広場は禁煙であるため、所定の場所以外での喫煙は厳に慎むこと。
- e 時宜にかなった感染症予防策を講じること。（手指消毒液、飛沫防止シート等の設置、マスクの着用など）

IV 撤去

- a 設営に準じて鉄柵や虎ロープ等で立入規制して行うこと。
安全対策を十分講じること。
- b 撤去後は、必要に応じて清掃業者に委託し広場を高圧洗浄等の清掃を行い、設営跡が残らないようにすること。
- c 必ず傷、破損、汚れ等の有無を確認し、破損等があれば、企画調整部、財産管理課へ連絡すること。
- d 撤去、清掃終了後、異常があれば、主催者で原状に復帰すること。

6. 資機材の貸出

イベントに使用する資機材について、テント2張、長机10基、イス20脚、のぼりポール、スタンド10セット、電工ドラム1個、水道ホース巻ドラム1個及び消火器1本を無料で貸出すことができる。