**イベント申請の手引き**

公園内でイベントを実施するには、本市の許可が必要です。無許可でのイベント開催はできません。

以下の各項目に沿って、イベントを企画いただき、申請書類を御提出ください。

※毎週実施したいなど頻度の高いイベントについては、住民の一般利用の支障となることからお断りいたします。

1　許可の種類

〇イベント実施には行為許可が必要となります。

〇都市公園行為許可（根拠法令：つくば市都市公園条例第２条）

イベントの実施に対する許可です。申請の際はイベントを実施したい範囲および面積を明示して申請していただきます。申請書の期間の欄は、イベントの準備から片付け含めた日付を記載してください。

【利用面積の考え方】

利用面積には、テントやステージなどの工作物（以下「工作物等」という。）を設置する部分の面積だけではなく、イベント開催に必要となるイベント会場内の通路や広場などの空地等で利用する面積を含みます。なお、許可申請の際には、公園使用位置図（配置図）の提出が必要になります。



この場合、行為許可の申請範囲は赤の範囲になります。

※原則、工作物等の外枠を囲んだ範囲（１平米未満切り上げ）

2　イベント開催までの流れ

【Step1】日程・場所の調整（イベント実施希望日の数か月前までに前もって御連絡ください）

イベントを希望する日程・場所を電話、もしくは公園・施設課へお越しいただき御相談ください。希望する日程が空いているかを確認いたします。候補日が複数ある場合は仮押えも可能ですが、複数の候補日を仮押えした後に日程が決まっている別のイベントの申し込みがあった場合は、そちらを優先することがあります。​なお、仮押さえ可能な日時は御連絡いただいた日から６ヶ月先までとします。

【Step2】イベント内容の確認（イベント実施希望日の数か月前までに前もって御連絡ください）

イベントの内容を確認させていただきます。事前に打ち合わせの日程を御連絡いただいたうえで、市公園・施設課へお越しください。打ち合わせの際にはイベント内容が分かる資料をお持ちいただき、イベント内容の説明をお願いします。

なお、公序良俗に反するものや反社会的勢力とつながりがある可能性のあるもの、公園利用者や周辺住民に悪影響をおよぼす可能性があるもの等は、開催をお断りすることがありますので御了承ください。

【Step3】イベント申請書類の提出（目安：公園を使用・占用する日の20日前まで）

Step2で本市が確認し了解をしたものについて、許可申請書を受け付けます。

イベントの内容を確認させていただきます。「４ 申請に必要な書類一覧」に記載するすべての書類を揃え、​20日前までに公園・施設課へ御提出ください。

ここで書類の修正箇所などを確認・調整します。

指摘があった際は修正し、公園を使用する日の10日前までに再度提出してください。

※10日前が最終期限となります。必ず余裕をもって申請してください。

※許可を受けたイベント内容を変更する場合も公園使用日の10日前が期限となります。期限を過ぎた場合は、イベント面積の増減、物品販売店舗数の増減等には対応いたしません。

【申請時にお願いしたいこと】

〇申請書の提出期限が守られていない事例が多々発生しています。

〇事前にイベントを周知していたとしても、以下のような場合には原則申請はお受けできません。皆さまの御協力をよろしくお願いします。

・事前に打ち合わせを行わなかった場合

・10日前までに必要書類が揃っていない場合

・10日前までに申請書の確認・調整をしておらず、書類が未完成の場合

【Step4】許可書・納入通知書の発送

本市から申請書の住所宛てに、許可書及び公園使用料の納入通知書を送付します。納入通知書の期限までに公金収納取扱金融機関で料金を納付してください。

※公金収納取扱金融機関は納入通知書の裏面で確認できます。

【Step5】イベントの開催

本市から許可書が到達後、イベントを開催いただけます。

イベントの開催に当たっては、許可書に記載されている許可条件を遵守してください。

※原則、電源設備の貸し出しはいたしません。イベント主催者にて御準備ください。また、水道使用については、手洗い、飲用など通常の公園使用の範囲内とさせていただきます。※トイレについて：市ではイベントのためにトイレットペーパーを多めに準備することはいたしません。イベント主催者にて御準備をお願いいたします。

〇イベント終了後、申請範囲内の公園施設（芝生、柵、車止めなど）の破損が確認された場合、申請者の費用負担で原状復旧していただきます。また、イベント期間中および終了後には、申請範囲はもちろんのこと、申請範囲周辺についても清掃をお願いします。

3　公園使用に関する料金

公園を使用する場合は、使用料が発生します。金額については下記の通りです。

〇公園使用料（1日あたり）

1平方メートルあたり６円

〇物品販売・募金等

１店舗あたり910円

例）イベントに必要な面積5,000㎡、物品販売20店舗の場合

　　5,000㎡×6円+20店舗×910円＝48,200円

使用料は本市が発行する納入通知書を用いて公金収納取扱金融機関で納付してください。納入通知書は許可書に同封して送付いたします。

4　申請に必要な書類一覧

行為許可申請にはそれぞれ次の書類が必要です。許可申請書の記載方法は記載例を確認いただき、不明な点がございましたら、公園・施設課へお問い合わせください。

・行為許可申請書

・企画書、要項、パンフレット等のイベント概要がわかる資料

・公園使用位置図

・その他本市で求める書類

5　許可前のイベントの宣伝活動等について

本市が許可を出す前にイベントの宣伝活動や出演者との調整、チラシの印刷など（以下、「宣伝活動等」という）を行う場合、主催者の責任において実施してください。宣伝活動等の実施後に本市がイベント実施の許可を出さないことになった場合でも、本市は一切の責任を負いません。なお、イベント内容が公園周辺施設等への影響が考えられる場合は、事前に公園周辺施設等への周知を依頼する場合があります。

6　許可条件

許可書に記載される一般的な許可条件は次の通りです。ただし、イベントの内容により記載内容は変わりますので、お手元に届いた許可書をよく確認してください。

また、許可条件が守られていないことが確認された場合は、今後、同じ申請者によるイベント等での公園利用をお断りすることがあります。

【許可条件】​

・許可期間中、第三者に損害を及ぼした時は、自己の責任において解決すること。

・公園及び施設を損傷し、又は汚損しないこと。

・当日、発生したごみ類は全て搬出すること。

・近隣の迷惑にならないように騒音に注意すること。

・本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律第２条に規定する「本邦外出身者に対する不当な差別的言動」を行わないこと。

・不可抗力の発生に起因して利用者の安全が確保できない場合は、利用の中止を求める場合があります。

・利用者とのトラブルは自己で対応すること。対応できない場合は、使用中止とする。