

枚方市 にぎわい空間創出事業 利用の手引き

～お問い合わせ先～

観光にぎわい部 観光交流課（枚方市役所別館 3 階）

〒573-8666 枚方市大垣内町 2-1-20

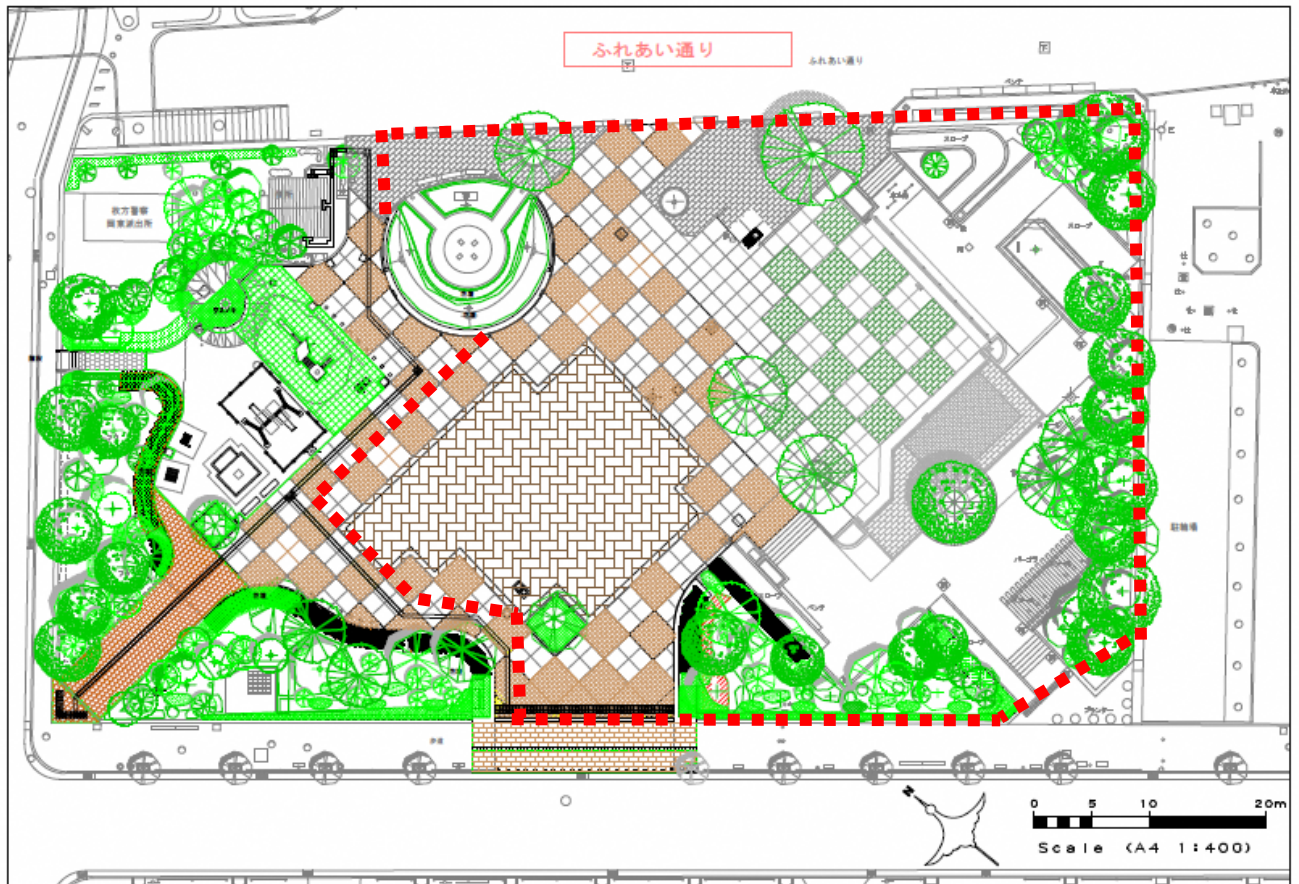
Tel:072-841-1357 Fax:072-841-1278

E-mail:sanbun@city.hirakata.osaka.jp

受付時間 9:00-17:30<土・日・祝日・年末年始をのぞく>

ニッペパーク岡東中央

- ・所在地：大阪府枚方市岡東町 7 - 5
- ・アクセス：京阪電車枚方市駅から徒歩 5 分
- ・面積：4,916.00 m²
- ・会場図



※点線内使用可能エリアです。

1. にぎわい空間創出事業とは

枚方市駅周辺の賑わいを創出し、活気あふれるまちづくりや地域を活性化するため、ニッパーク岡東中央で開催されるイベントを、「にぎわい空間創出事業」として支援します。

◆支援1：広報支援

広報ひらかたへの掲載、市ホームページ・Facebook・X・LINE への掲載、ニッパーク岡東中央デジタルサイネージへの掲載、ポスター・チラシの市関係施設への配布

◆支援2：会場支援

ニッパーク岡東中央の占用申請（減免申請含む）の手続き

◆支援3：物品支援

イベントで使用するためのテントや机、パイプいす等の貸出し

※上記支援については、無償です。

2. にぎわい空間創出事業の対象

にぎわい空間創出事業として支援を受けるには次の条件をすべて満たす必要があります。

◆対象イベント

- (1) 入場料は無料として誰もが参加できるものであること。
- (2) 来場者数は1日でおおむね300人以上を集客見込みとし、にぎわいの創出が見込まれるイベントであること。
- (3) ステージをパフォーマンスの場として活用すること。
- (4) イベントの主旨及び内容が公序良俗、安全確保において問題ないこと。
- (5) 営利を目的としないイベントであること。

※営利を目的とするとは、「主催団体が本事業を通して得た収益を主催団体構成団体および紐づく個人に還元すること」を指す。

◆対象団体

- (1) 3名以上の団体であること。ただし、市長が認めた場合はこの限りでない。
- (2) 営利を目的としない団体とする。
- (3) 過去にイベントの開催実績があること
- (4) 責任者が成年年齢に達している団体であること。
- (5) 団体の構成員が暴力団員ではないこと。
- (6) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有しない団体であること。

3. 申請方法

次の手続きにしたがって申請してください。受付期間はイベント実施の **6ヶ月前の1日から2ヶ月前の1日**です。
(土日祝及び市役所の休業日を除く。受付期間については、別添スケジュールをご確認ください。)

◆公園の空き状況の確認

観光交流課窓口へ来ていただくかお電話いただき、検討日にニッパーク岡東中央がご利用可能かお問い合わせください。受付期間前の仮押さえはできません。原則 1 日で設営、イベント、撤収までを行ってください。使用時間は、準備及び撤収に要する時間を含め、使用開始日の午前 7 時から午後 9 時までとします。

◆書類の提出

公園の空き状況を確認後、次の書類をイベント実施の原則 6 ヶ月前の 1 日から 2 ヶ月前の 1 日までに窓口へご提出ください。（土日祝及び市役所の休業日を除く。受付期間については、別添スケジュールをご確認ください。）

- | | | |
|------------|---|--|
| (1)支援申請書 | } | (1)～(5)は指定の書式に記入すること。 |
| (2)誓約書 | | |
| (3)ブース出店一覧 | | |
| (4)会場図面 | | |
| (5)予算書 | | |
| (6)企画書 | } | (6) (7) (8)は A 4（タテヨコ問わず）の
自由書式で作成すること。 |
| (7)団体経歴書 | | |
| (8)団体構成員名簿 | | |

(6)の企画書には以下の内容を含むこと

- ・イベント主催者、責任者の連絡先
- ・イベント日時
- ・イベントの趣旨、目的
- ・実施内容
- ・設営、撤収までのタイムスケジュール
- ・予算科目
- ・災害、事故時や来場者数が想定を大幅に超えた場合など、緊急時の対応方法

※消防法を順守すること。

※ブース出店内容（種類、内容等）が変更になった場合は速やかに出店一覧を赤字で上書きの上、提出すること。また、出店内容一覧の最終確定版はイベント実施の 1 週間前までに提出すること。

※飲食物を販売される場合は保健所の許可を得る必要があります。開催日の 2 週間前までに許可証の提出をお願いする場合があります。（主催者以外の出店者の許可証についても主催者が確認の上コピーを提出してください。）

◆支援の決定

書類の審査後、「にぎわい空間創出事業」として支援が決定しましたらご連絡します。その後「にぎわい空間創出事業決定通知書」をお渡しします。

4. 当日までの流れ

◆広報支援

〔広報ひらかたへの掲載〕

希望する団体には広報ひらかた掲載用フォーマットを送付します。**掲載希望月の 2 ヶ月前の 1 日までに**原稿をご提出ください。（土日祝及び市役所の休業日を除く。）

〔市ホームページ・SNS への掲載〕

原稿の提出は必要ありません。

〔ニッパーク岡東中央デジタルサイネージへの掲載〕

掲載するポスター・チラシ等のデータをご提出ください。

〔作成されたポスター・チラシの市関係施設への配布〕

配布先一覧をお渡ししますので一覧に枚数をご記入の上、作成されたポスター・チラシを**配布先の施設ごとに封筒に入れるか、もしくは付箋で分けて窓口までご提出ください。**

◆物品支援・会場支援

イベント開催 1 週間前までに、（日時は事前に調整。）また、電源ボックス、人止柵等の鍵一式を、**平日開催の場合は当日、休日開催の場合は直前の平日の午前 9 時から午後 5 時 30 分の間でお渡ししますので、窓口まで受取りにきてください。**物品の搬入搬出及び会場の利用方法について打ち合わせをします。

貸出し物品は別紙の一覧を参照ください。（テント、看板を設置する際は重りを必ずご使用ください。）

※破損等で備品一覧が変更になる場合があります。

5. 順守事項・禁止事項・当日の順守事項について

次の順守事項・禁止事項・当日の順守事項・確認立ちは必ずご確認ください。反する場合は支援決定の全部若しくは一部を取り消すか、イベント開催中であってもイベントを中止させます。

〔全体の順守事項〕

- (1) 主催団体の責任によりイベント全てを管理運営すること。
- (2) 主催団体名、連絡先をイベントのポスター・チラシ等に明記すること。
- (3) イベントの実施によって問題が生じたときは、主催団体の責任で処理すること。
- (4) 複数の事業者が合同で出店する場合は、主催団体は各事業者の収支を把握すること。
- (5) その他、支援決定に際して付した条件等を順守すること。

〔禁止事項〕

イベントの実施にあたっては、次の事項を禁止する。

- (1) 公園近隣住民等に迷惑をかける行為又は、その恐れのあるイベントを実施すること。
- (2) 前項の他、枚方市都市公園条例に違反するイベントを実施すること。（下記参照）

○枚方市都市公園条例では次の行為を原則禁止している。

- ① 公園施設を損傷し、又は汚損すること。
- ② 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- ③ 土石、竹木等の物件を堆積すること。
- ④ 土石の採取その他土地の形質を変更すること。
- ⑤ 鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷すること。
- ⑥ はり紙若しくははり札をし、又は広告その他これに類するものを表示すること。
- ⑦ 立入禁止区域に立ち入ること。
- ⑧ 指定された場所以外の場所へ自動車等を乗り入れ、又は放置すること。

- ⑨ たき火をし、又は火気をもてあそぶこと。
- ⑩ 公園施設をその用途外に使用すること。

○枚方市都市公園条例において、次の場合は例外なく公園使用の申請を認めないとしている。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ② 公園施設を損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- ③ 祭事等の宗教行事又は布教活動に該当すると認めるとき。
- ④ 入会、寄附等の勧誘その他これに類する行為(市長が特に認めるものを除く。)を伴う活動に該当すると認めるとき。
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)の利益になり、又はその利益になるおそれがあると認めるとき。
- ⑥ 管理運営上支障があると認めるとき。
- ⑦ 前各号に掲げる場合のほか、市長が不相当と認めるとき。

【当日の順守事項】

- (1) 公園近隣住民等に迷惑となるような音量を出さないこと。公園の入り口付近で音量を計測し、60db 以上であれば音量を下げること。(計測器の貸し出しはありません。)特に、低周波を発する音域は波長の長さなどの関係で遠くまで届きやすい性質があるため、注意してください。
※公園近隣住民等から苦情が入った場合速やかに、音量を下げるなどの対応をすること。
- (2)横断防止柵を撤去し会場に搬入搬出の車両が出入りする場合、歩行者等の安全確認のため、必ず 1 人以上のスタッフを出入口に配置すること。また、搬入搬出時以外は横断防止柵を必ず設置すること。
- (3)イベントは会場内で定められたエリア内で実施すること。
- (4)ブースの来場者対応サイドは一般エリアや会場に面した道路側に向けないこと。
- (5)イベント・ブース出店内容に関係のないチラシ等の配布をしないこと。
- (6)団体への入会及び署名活動等の勧誘行為は、禁止とする。
- (7)イベントの開催によって排出されたゴミ等については、主催団体の責任で処分すること。
- (8)荒天又は荒天が予想される場合はイベントを中止すること。
- (9)イベントを中止する際は速やかに SNS や HP などでも広く周知し、観光交流課に連絡すること。
- (10)イベント終了後は直ちに原状回復を行い、支援を受けた使用備品等を返却すること。また、使用備品は汚れや水気を拭き取って返却すること。
- (11)実施記録として以下の写真を撮影し、実施報告とともに提出すること
 - ・会場全体の写真
 - ・搬入出時の横断防止柵の写真(利用がある団体のみ)
 - ・借用備品の活用写真
 - ・備品持ち出し前の倉庫内の写真
 - ・返却後の倉庫内の写真

【確認立ち合い】

イベント開催日前後で、市担当者と原状確認の立ち合いをすること。

開催前確認はイベント開催前の最後の平日夕方。終了後はイベント終了後の最初の平日午前中とする。

不備等あれば、至急に原状復帰を行うこと。

6. イベント終了後

イベント終了後 2 週間以内に、事業完了報告（①当日写真②イベント実績等③アンケート）を行ってください。（用紙での提出または指定のフォームに入力ください。）

7. その他留意事項

- ・イベント内容に変更が生じた場合は、速やかに窓口で書面で報告する等、必要な措置を講じてください。報告等をしていないことは、当日行わないでください。
- ・公園の敷地外でのビラ配りや声かけはご遠慮下さい。
- ・公園内に駐車しないでください。駐車場はご自身でご準備いただくようお願いします。
- ・イベント開催の希望日が重なった場合は、先着順で受け付けます。ただし、受付開始日に重なった場合は抽選を行います。
- ・行政使用が重なった場合は、使用を制限することがあります。
- ・別館北側、大ホール前についてはにぎわい空間創出事業で使用することはできません。
- ・前日の設営が必要な場合は観光交流課担当と協議を行ってください。また夜間にも公園に設置物が発生する場合、通行人がケガをしないように配慮してください。
- ・手引きは最新のものをご利用ください。