

# 島瀬公園の使用要領

令和4年11月施行  
令和6年4月改訂

はじめに

島瀬公園は、佐世保市街中心部の四ヶ町および三ヶ町商店街の中心部に位置する公園です。

遊具広場に隣接して様々な催しが実施可能な広場を有し、長年、市民の憩いの場として、また様々なイベントの開催場所として使用されています。

公園内でイベントを開催する場合は、公園本来の機能である憩いの場としての自由な利用との調和を図りつつ、公園施設をはじめ良好な公園周辺環境を維持し、様々な方面に配慮を行ったうえで、公園管理者の許可が必要です。

この要領は、イベントの主催者をはじめ、公園利用者やイベント参加者の皆さんに島瀬公園を快適にご利用いただくとともに、良好な環境が保てるようイベント利用時のルールを定めたものです。イベント利用にあたっては、この要領に沿って適切な手続きおよび運営をお願いします。

## 【目次】

1. 公園の概要
2. 使用可能範囲および施設
3. 公園使用料
4. 使用の条件
5. 使用にあたっての注意事項、禁止事項
6. 申請手続きの流れ
7. 申請にあたっての注意事項
8. 書類提出及びお問合せ先
9. 【提出書類確認】

## 1. 公園の概要

### (1) 所在地

佐世保市島瀬町 1000-14

### (2) イベントに使用できる区域 ■

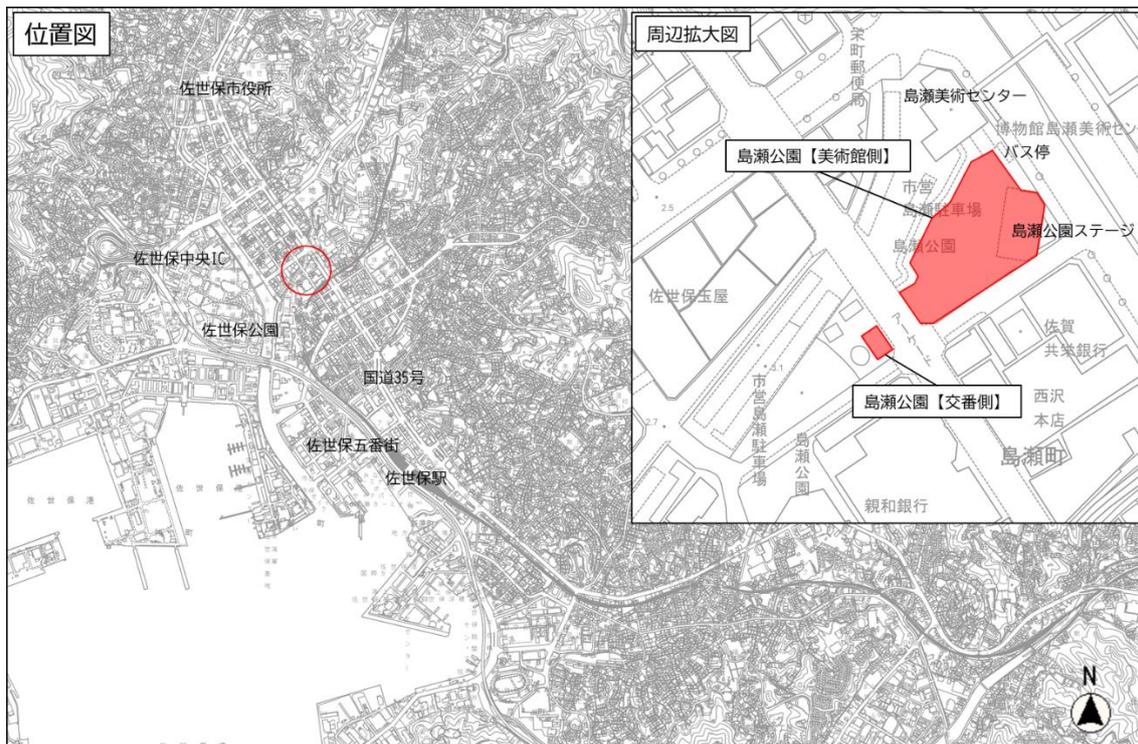


図 1. 島瀬公園位置図

### (3) 利用可能時間

午前 9 : 00 から午後 9 : 00 まで

※ この時間を超えて使用したい場合は、公園管理者と協議してください。

## 2. 使用可能範囲および施設

公園面積 : 3,895 m<sup>2</sup> (うちイベント等による使用可能範囲 700 m<sup>2</sup> (美術館側)、65 m<sup>2</sup> (交番側)), トイレ 2 箇所 (美術館側、遊具広場側各 1 ヶ所), 屋根付きステージ及び付随施設 (別記参照), 休憩所 (ベンチ含), 複合遊具 (遊具広場内)

※ ゴミ箱、喫煙所はありません。

※ 給水設備はありませんので、主催者側で持ち込んでください。

※ 電気は貸出用の電源盤がありますので、主催者側で工事し引き込んでください。

※ 排水は貸出し用の排水設備があります (側溝に直接排水はできません)。

### 3. 公園使用料

公園をイベント等で使用する場合は、下記のとおりです。

使用計画により公園使用料は変わりますので、詳細は事前協議の中で公園管理者と協議してください。

#### (1) 使用可能な広場面積

島瀬美術館側	700 m <sup>2</sup>	42,000 円/日～
交番側	65 m <sup>2</sup>	3,900 円/日～

#### (2) 貸出施設

表 1. 島瀬公園貸出施設一覧

施設名	設置場所	料金/日
屋根付きステージ	1日	8,380 円
	半日 (6 時間以内)	4,190 円
ステージ照明		600 円
コンセント	ステージ壁 (外側・内側・便所外壁)	各 920 円
電源盤	ステージ外壁	470 円
臨時引込用開閉器	ステージ側・便所側	各 130 円
放送設備 (マイク含む)	ステージ裏控室	260 円
排水設備	時計塔横	560 円

※ ステージ施設のみの使用はできません。

※ マイクの電池は主催者でご準備ください。

#### (3) その他

- i. 行商・露店等の営利行為を行う場合 230 円/m<sup>2</sup>・日 加算
- ii. 仮設の設置物がある場合 (大型テント等) 100 円/m<sup>2</sup>・月 加算
- iii. 旗、のぼり類 18 円/本・日 加算

(佐世保市都市公園条例による・令和 6 年 4 月時点)

#### (4) 使用料の還付

既納の使用料は原則還付しません。ただし、台風や警報レベルの天災地変その他使用者の責めに帰することのできない理由により、公園、屋根付ステージ又は公園の設備を使用することができなくなった場合に、所定の手続きを行ったときには還付することがありますので、公園管理者と協議してください。

#### 4. 使用の条件

公園使用許可には審査があります。

審査にあたっては、下記の内容等を審査し、許可の可否を判断します。

- (1) 人々のレクリエーション空間を創出し、良好な都市景観や都市環境の改善および豊かな地域づくりに資するという都市公園の設置目的から逸脱したものでないこと。
- (2) 企画から運営、撤収、原状回復まで責任ある運営体制が整っていること。
- (3) 使用期間を通して安全対策および周辺都市環境への配慮を講じていること。
- (4) 施設の保全および原状回復能力を有していること。
- (5) 使用料を支払期限までに支払う意思および能力があること。
- (6) 販売行為や企業商品の展示行為を主目的としたものやイベント目的から逸脱した販売行為がないこと。
- (7) 宗教や特定の団体への勧誘や契約営業等の行為がないこと。

#### 5. 使用にあたっての注意事項、禁止事項

主催者は、下記の内容を踏まえてイベントを計画し、申請を行ってください。

##### (1) 責任ある運営体制

- i. イベントの全体を掌握する責任者を配置し、使用当日には現場に常駐してください。
- ii. 使用期間中は公園管理者と常に連絡を取ることができるようにしてください。
- iii. イベント期間中であっても周辺地域やイベント参加者からの苦情、公園管理者の指示に適切に応じ、対応してください。
- iv. 全ての関係者の指導監督を行い、許可条件を遵守させてください。
- v. イベントの内容や規模によっては、安全管理のため必要な保険等への加入をご検討ください。

##### (2) 安全対策

- i. 準備から撤収までの全工程について安全対策を検討し、適切に講じてください。
- ii. 資材搬入等により車両進入する場合は、誘導員の配置等事故防止策を講じてください。
- iii. 火器の使用等は原則禁止ですが、調理等により持ち込む場合は公園施設の保全および周辺環境への配慮を行ってください。加えて、関係機関への申請、届出を適切に行い、その指導を加味した上で、イベントを計画してください。
- iv. 食品を提供する場合は、関係機関への申請、届出を適切に行い、その指導を加味した上で、イベントを計画してください。

- v. 隣接には遊具広場がありますので、酒類の提供は原則ご遠慮ください。ただし、酒類の提供を想定してイベントを企画する場合は、事前に公園管理者と協議し、対策を講じてください。

(3) 公園の一般利用者および周辺地域への配慮

- i. 一般の通行や利用の阻害となる設置物や行為はできません。
- ii. 公園周辺の都市環境を鑑み、本格的なスポーツイベント等はできません。
- iii. 勧誘、募金、署名の働きかけ、通行・利用阻害、風紀を乱す行為等はできません。
- iv. 公園周辺の住宅や事務所等の迷惑となるような騒音や異臭、交通阻害等を発生させてはいけません。公園の利用中、発生した場合は主催者の責任において速やかに対応してください。

(4) 公園施設の保全および原状回復

- i. 公園内は定期的な清掃等を行っています。イベントに応じた特別な清掃等の対応は行いません。必要な対応は主催者で実施してください。
- ii. 公園内への車両の進入は、公園管理者との事前協議が必要です。イベント準備に伴う搬出入に伴うものであれば認めますが、公園内に駐車することはできません。ただし、キッチンカー等の車両を乗り入れたい場合は、公園管理者と協議してください。
- iii. 公園内で調理を行う場合は、調理範囲等にシートやマットを施し、汚れ、破損防止策を講じてください。
- iv. 使用に伴い公園の広場や施設に汚損・損傷を与えた場合は、主催者の責任において原状回復を行い、公園管理者の確認を受けてください。

(5) 清掃

- i. イベント終了後は清掃を行い、ゴミは全て持ち帰ってください。
- ii. 使用期間中はイベント参加者のみならず公園利用者が放置したゴミ等も主催者が責任をもって処分してください。

(6) 衛生への対応

- i. 飲食物の提供を企画する場合は、申請者で事前に必要な許可等を取得してください。
- ii. ゴミの発生が見込まれる場合は、ゴミ箱を設置し主催者でゴミの回収処分を行ってください。
- iii. トイレは定期的な清掃等を行っています。それ以上の清掃が必要な場合は、主催者で、トイレの清掃を必要に応じて行ってください。

(7) 広報について

- i. イベント広報の看板等を設置する場合も許可の対象となります。広報物の素案や写しをもって申請してください。
- ii. イベントの広報は公園管理者との事前協議を済ませてから行ってください。
- iii. 広告物の設置はイベントの趣旨を逸脱しない範囲で行ってください。
- iv. 通行者の支障となる声掛けやビラ配りはできません。
- v. イベントに関連のない企業広告・ポスター・看板等の設置できません。

(8) 譲渡・転貸の禁止

- i. 主催者は、公園管理者の許可の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸してはなりません。
- ii. イベント業者等に運営を丸投げして責任者としての責任を果たさない場合、次回以降の使用をお断りする場合があります。

(9) 免責

- i. 天災地変などの不可抗力やイベント実施に伴う必要な手続きを怠ったことによつて、イベントを実施できなくなった場合等の損害について、公園管理者はその責任を負いません（使用料の還付は手続きにのっとり行います）。
- ii. 他の利用団体の不適切な利用により公園施設が損傷し、イベントの開催に支障が生じたり、軽微な天候不良等で開催できなくなった場合の損害について、公園管理者はその責任を負いません。

(10) その他

- i. 関係諸官庁への届出  
使用内容により別途許可、届出が必要な場合は関係機関と調整し、必要な許可、同意等を取得後に公園使用許可申請をお願いします。なお、公園使用申請時にはこれらの許可、同意等を得たことを証するものを添付してください。
- ii. 設備、備品、鍵等の取扱い  
島瀬公園の設備、備品等を使用する場合は、「島瀬公園貸出施設一覧表」を提出の上、使用直前の開庁日に備品等を借りに公園緑地課窓口までお越しください。備品等の返却については、当日中または翌開庁日に公園緑地課窓口に戻却するか、公園管理者の指示する内容に従い対応してください。

## 6. 申請手続きの流れ

### (1) 仮予約

イベントの仮予約は、毎年度 2 月中旬頃に翌年度の仮予約受付を行っています。仮予約後、使用予定日の 1 ヶ月前になっても公園管理者との事前協議がない場合は、自動的に取り消されますので、ご注意ください。

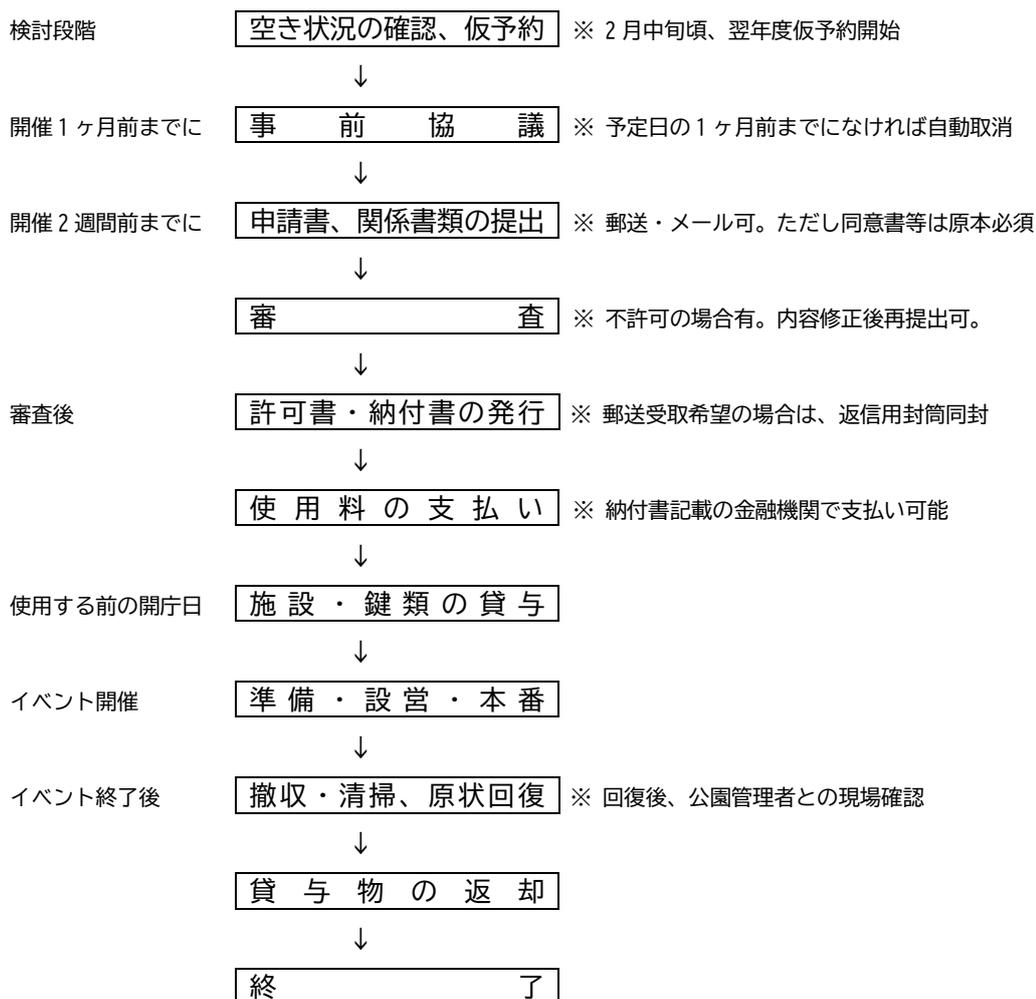
### (2) 事前協議

事前協議は、運営組織やイベントの概要、使用計画等が分かる企画書等をもって公園管理者と事前に日程調整の上、行ってください。

### (3) 公園使用許可申請書の提出

公園使用許可申請書は事前協議が整ったうえで、使用日の 2 週間前までに提出してください。提出は、申請書の持込み、郵送、Eメール、オンライン申請にて行ってください。

表 2. 公園使用許可の流れ



## 7. 申請にあたっての注意事項

- (1) 提出書類の不備、不足のある場合は、受付ができません。
- (2) 申請までに実施に必要な手続きが完了しない場合は、受付ができません。
- (3) 使用にあたっては審査があります。公園使用許可申請書を提出したからといって必ず使用できるものではありませんので、早めの手続き等をお願いします。
- (4) 開催日の 2 週間前までに申請できなかった場合、審査期間により使用日までに許可されない場合があります。そのような場合は公園の使用はできません。また、公園が使用できないことによる損害について、公園管理者は一切その責任を負いませんので、早めの手続き等をお願いします。
- (5) 審査により不許可になった場合等の損害について、公園管理者はその責任を負いません。
- (6) 偽りその他不正な手段により、許可を受けた場合は、許可を取消し即時の原状回復を命じる場合があります。

## 8. 書類提出およびお問い合わせ先

〒857-8585 長崎県佐世保市八幡町 1 番 1 0 号

佐世保市都市整備部公園緑地課公園管理係

電話：0956-24-1111（内線 2832）FAX：0956-25-9678

Mail：[kouenk@city.sasebo.lg.jp](mailto:kouenk@city.sasebo.lg.jp)

## 9. 【提出書類確認】

- 公園使用許可申請書
- 島瀬公園貸出施設一覧表
- 運営組織体系表（緊急時の連絡体制表）
- イベント企画書（目的、期日、実施主体、運営組織、広報計画等）
- 公園利用計画図（レイアウト図・タイムスケジュール（準備撤去含））
- 出店内容が分かる資料
- 安全管理計画書（警備・誘導員配置等（準備撤去期間含））
- 衛生管理計画書（騒音・衛生・排水等の処理に関する計画）
- 公園使用料減免申請書（該当する場合のみ）
- 地方公共団体等による後援を証する文書（該当する場合のみ）
- その他公園管理者が必要と認める書類（該当する場合のみ）