

大屋根広場の専用使用について

市庁舎に付随する大屋根広場の専用使用に当たり、安全かつ適正な管理を図るための基本的な事項を以下にまとめましたので、内容に承諾した上で申し込みをしてください。

1 専用使用エリア（貸出しエリア）… 別図参照

大屋根の下（交通広場や通路部分などを除く）及び大屋根の開口部のうち、必要な面積を専用使用できます。

2 専用使用できる者

- (1) 各種市民団体及び公共的団体
- (2) 個人（市民、市内通勤・通学者）
- (3) 個人企業・民間企業

3 使用可能な日

原則として、下記を除く全ての日とします。

- (1) 市の業務で使用する日
- (2) 年末年始
- (3) その他市の業務の都合上支障がある日

4 使用可能な時間

原則として、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとします。

（上記以外を希望の場合は要相談）

5 使用許可申請

- (1) 使用許可申請者は、使用内容や目的等について、事前に総務部総務課と協議を行った後、使用希望日の 14 日前までに「行政財産使用許可申請書」を提出してください。
- (2) 日立市行政財産使用料条例に基づく使用料を負担していただきます。
使用料は、専用使用する面積に応じて算定します。
- (3) キッチンカー等（自動車による移動販売車）の取扱いについては「別紙」のとおりとします。

6 使用料

- (1) 日立市行政財産使用料条例に基づく使用料を負担していただきます。
- (2) 使用料は、専用使用する面積に応じて算定します。
- (3) 使用料の目安：1 m²・1 日当たり約 45 円（R5 実績）

7 許可制限

使用内容や目的等が下記事項に該当する場合は、使用を許可しません。

- (1) 市庁舎等の秩序を乱すと認められるもの。
- (2) 公務が妨げられると認められるもの。
- (3) 市庁舎等の美観を損なうと認められるもの。
- (4) 建物、立木、工作物又は物品を汚染し、又は損傷すると認められるもの。
- (5) 公の秩序又は善良な風俗に反すると認められるもの。
- (6) 暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になるもの。
- (7) 特定の政治団体及び宗教団体等の利益になるもの。
- (8) 勧誘、キャッチセールス等の行為と認められるもの。
- (9) 火災又は盗難の予防上不適当と認められるもの。
- (10) 異常な騒音、異臭、振動等の発生が予想されるもの。
- (11) 法令で禁止又は法令に抵触する恐れがあるもの。
- (12) その他庁舎等の管理上不適当と認められるもの。

8 注意事項

使用に当たっては、下記事項を守ってください。

- (1) 芝生内への車両の乗り入れは禁止します。
- (2) 点字ブロックの周辺1 mには、物品等の設置を禁止します。
- (3) 音響設備の持ち込みは可能ですが、使用に当たっては、来庁者や近隣住民へ迷惑とならないよう、十分に配慮してください。
- (4) 騒音、振動などにより苦情が発生した場合は、直ちに使用を停止してください。
- (5) 火気を使用する場合は、消防への届出と併せて、事前に施設管理者（総務部総務課）に報告してください。
- (6) 使用後は必ず清掃を行い、使用開始前の状態に戻してください。なお、汚れが激しい場合には、別途清掃料金を請求する場合があります。
- (7) 事故等のトラブルは、使用者の責任で対処するものとし、その内容は施設管理者（総務部総務課）に報告してください。
- (8) 市の設備及び備品の破損、紛失については、使用者の責任において原状回復してください。
- (9) 使用について許可を受けた場合であっても、市の業務等の都合により使用できない場合があります。
- (10) 虚偽の使用（許可した内容以外、他の者に転貸し等）があった場合は、即座に使用を停止させます。

9 責任者の方へ

- (1) 使用日当日は、必ず行政財産使用許可書を提示してから使用を開始してください。
提示先：総務部総務課（4階西側）
※準備開始時、後片付け終了時に総務課の現地確認を受けてください。
- (2) 必ず責任者を置いてください。
- (3) 使用時間を厳守してください（準備、後片付けの時間を含む）。
- (4) 使用後は掃除を行い、ごみは持ち帰り、使用前の状態に戻してください。
- (5) 備品等を滅失し、破損し、又は紛失した場合は、速やかに報告してください。

以 上

キッチンカー等（自動車による移動販売車）の取扱いについて

1 専用使用エリア（貸出し及び搬出入エリア）… 別図参照

- (1) Fエリアを出店スペース（一日あたり最大4者まで）とします。
- (2) 視覚障害者の通行の妨げとならないよう、点字ブロック付近への駐車を禁止します。また、場内への搬出入については、来庁者の往来に十分注意してください。
- (3) 電源は、各自で準備してください。

2 申込方法

- (1) 初めて申込する方は「大屋根広場使用登録依頼書」を提出してください。
 ※ 保健所への許可書等の写し、誓約書を添付してください。
- (2) 承認後「いばらき公共施設予約システム」からID、パスワードを取得してください。
- (3) 当月の10日（17時15分）までに、「いばらき公共施設予約システム」で翌月の「出店希望日」を登録してください。
- (4) 一日あたり4者を超える登録がある場合には、当システムが自動的に抽選します。
- (5) 抽選の結果は、当月の11日に電子メールでお知らせします。

3 使用許可申請

当選した方は当月の16日（17時15分）までに、「行政財産使用許可申請書」を提出してください。

4 申請スケジュール例

