

市民の森羽島公園・羽島中央公園 イベント利用の手引き

令和 7 年

羽島市役所

建設部都市計画課

目次

1. はじめに
2. 公園の概要
 - (1) 市民の森羽島公園
 - (2) 羽島中央公園
3. 利用料金
 - (1) 条例に基づく使用料等
4. 利用手続き
 - (1) 手続きの流れ
 - (2) 利用窓口
 - (3) 利用予約申し込み
 - (4) 事前打ち合わせ
 - (5) 提出書類
 - (6) 提出方法
 - (7) 使用料の納付
 - (8) 完了報告
5. 利用条件
 - (1) イベントの目的・内容
 - (2) 禁止事項
 - (3) 運営体制
6. 施設利用
 - (1) 公園利用の注意点
 - (2) ゴミとトイレ
 - (3) 飲食物の提供
7. その他
 - (1) 権利の制限
 - (2) 感染症等の流行
 - (3) 返金
 - (4) 免責
 - (5) その他

1 はじめに

市民の森羽島公園及び羽島中央公園は羽島市を代表する公園として、市内外の多くの人に親しまれています。

昨今、キッチンカーの普及等に伴い、公園を活用したイベント開催のニーズが高まっています。

イベントの実施は一時的に公園を独占利用する行為であり、一般の公園利用者や周辺地域に一定の影響を及ぼすものであることから、公園利用のルールを広くイベント主催者の皆さんに理解していただき、皆が楽しめるイベントを開催していただきたいと思います。

そこで、本手引きをご活用いただき、適切な手続き及び管理・運営の下、公園利用者及びイベント関係者全員の笑顔が溢れるイベントを数多く実施していただきますよう、よろしくお願いします。

2 公園の概要

(1) 市民の森羽島公園

所 在：羽島市竹鼻町丸の内6丁目1

公園愛称：コスモパーク羽島

面 積：2ha (20,000 m²)

利用者数：概ね200人／日 以上 (8時間利用想定)

利用可能日：1月10日から12月26日まで

利用可能時間：午前9時～午後8時

※準備・搬入時間は除く

※夏季期間(7月から9月まで)の熱中症対策のため、開始時刻を遅らせる場合は、午前9時から午後9時まで利用可能としますが、周辺住民への説明等をお願いします。

駐車場：イベントスタッフ等は第5駐車場をご利用ください。

※羽島市文化センターから鍵を借りる必要があります。

設 備：

①水道設備：常識の範囲内であれば無料

※プールに水を貯める等、大量の水を使用する場合は事前にご相談ください。

②鍵の貸出：あり



(2) 羽島中央公園

所 在：羽島市江吉良町江西2丁目35

公園愛称：コッペ亭公園

面 積：1.6ha (16,000 m²)

利用者数：概ね100人／日以上(8時間利用想定)

利用可能日：1月10日から12月26日まで

利用可能時間：午前9時～午後8時

※準備・搬入時間は除く

※夏季期間(7月から9月まで)の熱中症対策のため、開始時刻を遅らせる場合は、午前9時から午後9時まで利用可能としますが、周辺住民への説明等をお願いします。

駐車場：第1駐車場は公園利用者用のため利用不可

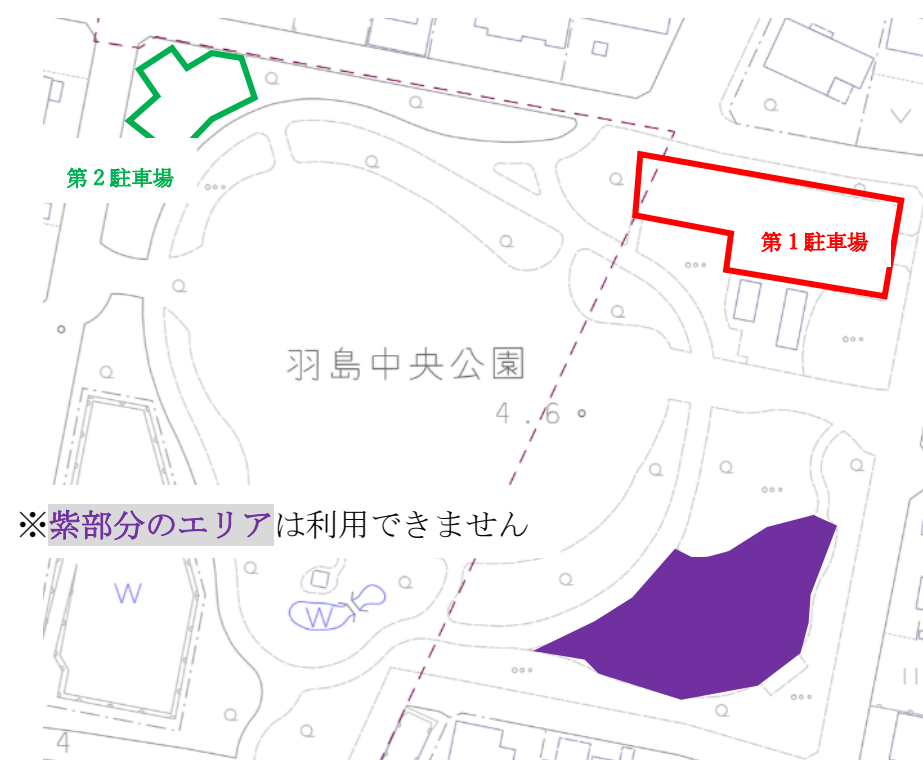
イベントを開催する場合はどこかで駐車場を確保する必要があります。

設 備：

①水道設備：常識の範囲内であれば無料

※プールに水を貯める等、大量の水を使用する場合は事前にご相談ください。

②鍵の貸出：あり



3 利用料金

(1) 条例に基づく使用料等

公園をイベントに利用する場合は、下表の区分に基づき、条例で定めた料金を支払う必要があります。

(使用料)

区分	単位	金額
営利事業を目的としたイベントの開催エリア	エリア面積／㎡	37 円
営利事業コーナー	1 コーナーあたり	300 円
キッチンカー (※1)	1 店舗あたり	300 円
マルシェ (※2) 等	販売面積／㎡	37 円
上記以外のもの	羽島市道路占用料等徴収条例の規定に相当した額	

※1 キッチンカーの販売面積は1店舗あたり原則4m×5mとしてください。

※2 マルシェの販売面積は1店舗あたり原則3m×3mとしてください。

●面積は小数点以下切り上げ、料金は小数点以下切り捨てとしてください。

●キッチンカーやマルシェの販売面積が大規模な場合は実測の面積としてください。

例) ○イベント開催エリア (イベントエリア 900 ㎡の内、営利事業開催部分 300 ㎡)

ふわふわドーム開催エリア (営利) 300 円×1 コーナー+300 ㎡×37 円

○キッチンカー3 台 販売面積: 4m×5m 3 台×300 円+20 ㎡×3 台×37 円

○マルシェ 5 店舗 販売面積 3m×3m 5 店舗×300 円+9 ㎡×5 店舗×37 円

○消費税 17,685 円×1.1

合計 19,453 円

【金額は今後改定する可能性があります。】

4 利用手続き

(1) 手続きの流れ

公園をイベントで利用する場合の手続きは下表のとおりです。

時期	利用者
開催 1 年前～ 2 か月前	・ 空き状況の問い合わせ ・ 仮予約 ・ イベントの概要説明
開催 2 か月前～ 2 週間前	・ 公園（施設設置・管理・占用・内行為）許可申請書（第 1 号様式）の提出（添付資料含む） ・ 企画書、会場レイアウト図、運営組織がわかる資料等の提出 ・ 火気使用や飲食物の販売を行う場合は関連機関に提出した資料のコピーの提出 等 （5）提出書類参照
開催 2 週間前～設営前日	・ イベント周知看板の設置（公園内） ・ イベント周知 DM の貼付け（公園内） ・ 現地打ち合わせ ・ 使用料の支払い ・ 文化センターへの挨拶 ・ 駐車場の鍵の受領 ・ 各種苦情対策 ※市民の森のみ必要
設営	・ 資材運搬、設営
イベント開催時	・ 清掃、ゴミ回収、現状復旧 ・ トイレトペーパーの補充 ・ 各種苦情対策
撤去	・ 清掃、ゴミ回収、現状復旧 ・ 鍵の返却 ・ 完了報告

(2) 申請窓口

羽島市役所建設部都市計画課 都市公園係

住所：岐阜県羽島市竹鼻町 55

電話：058-392-1111（内線：2142）

(3) 利用予約申し込み

イベント開催予定日 1 年前から、イベントの空き状況の問い合わせの際に仮予約が可能です。

ただし、イベント開催予定日に地方公共団体等が主催する行事等が設定された場合は地方公共団体等を優先します。

(4) 提出書類

- ☐ 公園（施設設置・管理・占用・内行為）許可申請書
- ☐ 公園使用料等減免申請書（※減免又は免除される場合のみ）
- ☐ 公的機関が発行した許可書等の写し
（露店等の開設届、営業許可書、イベント等開催届 等）
- ☐ 各種保険への加入がわかるもの（PL 保険、イベント保険等）
- ☐ 誓約書（羽島市暴力団排除条例に関する誓約書）
- ☐ イベント企画書（目的、期間、概要、実施主体、広報、収支計画等記載）
- ☐ 会場レイアウト図
- ☐ 利用面積（または占用面積）がわかる資料 ※料金の積算は必要なし
（図と数字の計算で算出過程がわかるように記載してください。）
- ☐ 運営組織表（メンバーの名簿、役割等がわかるように記載してください。）
- ☐ 出店者等一覧表
（キッチンカー・マルシェの屋号、及びその内容を記載してください。）
- ☐ 苦情対策計画書
（騒音や交通渋滞対策、ゴミの処理をどのようにするか記載してください。）
- ☐ 住民への説明を終えたことを証するもの（午後 8 時以降まで活動する場合）
- ☐ 地方公共団体等による後援を証する文書（必要な場合のみ）

(5) 提出方法

原則窓口への提出をお願いします。

やむを得ない場合は別途、公園担当者と協議してください。

(6) 事前打ち合わせ

イベント利用にあたり、会場レイアウト等が確定次第、羽島市建設部都市計画課公園担当者（以下、公園担当者という）と現地立ち合いを行い、車の侵入ルートやキッチンカーの位置等を現地で説明してください。

(7) 使用料の納付

許可日からイベント開催日前日までの納付をお願いします。

(8) 完了報告

イベント終了後、以下の項目の報告をお願いします。

- ・来場者数

例) 1 時間ごとの人数を記録し平均人数を算出した後、イベント開催時間を
乗じて算出する 等

- ・苦情内容と対応結果
- ・収支決算 等

5 利用条件

(1) イベントの目的・内容

- ・子供からお年寄りまで、公園利用者がイベントを通して、憩い、楽しめるものであるとともに、地域資源と結びつき羽島市の魅力を高めるものであること。

(2) 禁止事項

- ・営利のみを目的とした行為
- ・公園の風紀を乱す行為
(悪臭、騒音、振動、蛮行、掲示、環境及び風紀を乱す行為 等)
- ・宗教的な行為
- ・勧誘行為
- ・差別的な内容を含む行為
- ・政治的な活動を含む行為

(3) 運営体制

①主催者責任の明確化

次のすべてについて、責任ある対応ができる責任者を配置してください。

- ・利用申請から完了報告までの全行程で、適切に安全対策を講じてください。
- ・主催者は公園（施設設置・管理・占用・内行為）許可書を携帯してください。

- ・器物損壊に対する保険に加入してください。
- ・キッチンカー等食品を扱う者に対して PL 保険（生産物賠償責任保険）の加入を義務づけてください。
- ・資材搬入等で車両が侵入する際は、監督員等の配置など事故防止に努めてください。
- ・前日準備から公園内に資材を置く場合は飲食物や可燃性のもの等、事故につながる可能性が高いものを置かないようにしてください。
- ・利用当日はイベント会場周辺に常駐してください。
- ・「5. 利用条件（2）禁止事項」を行っている第三者を見つけた際は注意を促すとともに、公園担当者へ連絡してください。
- ・関係者等へ利用条件等の遵守事項の周知徹底を図ってください。
- ・公園管理者からの連絡には必ず対応してください。
※折り返しの連絡等がみられない場合は許可を取り消す可能性があります。
- ・周辺地域やイベント参加者からの苦情に対しては適切に応じてください。

②安全管理・事故防止

- ・事故防止対策を徹底してください。
万が一、イベント参加者及び関係者、来場者が重大な負傷等した場合は、速やかに医師等に取り次ぐとともに、公園担当者及び必要な公的機関へ連絡をしてください。
また、イベントを起因とした事故の場合は、イベント保険等により適切に対応してください。
- ・火気を使用する場合は、羽島消防署等の指示に従ってください。
なお、特別な事情がない限り、公園内での火気（飲食物の提供に用いる発電機等は除く）の使用は禁止しています。
- ・強風や豪雨、地震等によりイベントの継続が参加者に危険を伴うものであると判断した場合は、速やかにイベントを中止し、公園担当者へ連絡をしてください。
また、公園担当者が実施の中止を指示した場合はそれに従ってください。

③一般来園者や周辺地域とのトラブル防止

- ・公園の一般利用者や周辺地域に迷惑をかけないようにしてください。
必要だと判断した場合は、周辺地域の住民へ個別訪問による説明を行うことや、公園内に周知の広告を掲示する等適切な対応をお願いします。
- ・募金や署名の働きかけ等の行為は許可なく行わないでください。
- ・ステージやブースを設ける場合は、一般利用者の動線を確保した上でレイアウトを考えてください。
- ・近隣トラブルの多くは「騒音」と「交通渋滞」です。
「騒音」と「交通渋滞」については必ず対策を講じてください。

④駐車場

- ・「2 公園の概要」に記載した駐車場をご利用ください。
特に、羽島中央公園は駐車場を別の場所で確保する必要があります。
イベントの開催に際して、必ず駐車場を確保した上で申請を行ってください。

※著しい苦情や損傷、ゴミの散乱等があった場合は、次回以降の関係者全員からの申請はすべて却下します。

6 施設利用

(1) 公園利用の注意点

- ・重量のある車両を乗り入れる場合は、コンパネや鉄板を設置する等、園路等に損傷がないようにしてください。
4 t以上の車両を侵入させる場合は公園担当者と協議してください。
- ・キッチンカーの配置や搬入出時の車の乗り入れは必ず園路を利用してください。
グラウンド及び芝生エリアは車両の通行により損傷します。
損傷した場合の修繕は主催者負担となります。
- ・発電機等を置く場合は、植栽の周辺等、可燃性のものがある場所は避けてください。
- ・市民の森羽島公園には比較的浅い場所に水道管等が埋設されています。
固定用の杭等の使用は極力控えるとともに、固定用の杭を利用する場合は必ず公園担当者へ報告してください。

万が一水道管等が破裂した場合は、修繕費の全額をイベント主催者に負担してもらいます。

(2) ゴミとトイレ

- ・ イベントにより生じたゴミは必ず持ち帰るようにしてください。
- ・ 仮設のゴミ箱を設置する等、園内の環境保全を遵守してください。
- ・ イベント終了後に必ず関係者で園内の清掃を行ってください。
- ・ イベント当日のトイレトペーパーは主催者が用意してください。
- ・ 著しくトイレが汚れた場合は主催者側で清掃してください。

(3) 飲食物の提供

- ・ 飲食物の販売はキッチンカー及び屋台を想定しています。
 - ・ 調理を行う場合は、ブルーシートやマットを引く等、汚れ防止策を講じてください。
- 特に屋台の場合は、後日主催者に清掃を依頼する場合があります。
- ・ 営業許可等、必要な資格を保有した状態で食品の提供を行ってください。

**イベント終了後、公園担当者が園内の状態を確認します。
使用後の状態が不良の場合は、次回以降の申請を却下する場合があります。**

7 その他

(1) 権利の制限

- ・ 主催者は公園管理者による許可の全部または一部を第三者に譲渡・転貸してはいけません。

(2) 感染症等の流行

- ・ 予期せぬ感染症等が流行した場合は、公園利用を制限する場合があります。

(3) 返金

- ・ 天災や感染症等の流行により、公園管理者側で公園利用を制限した場合、イベントを延期するか、それが難しい場合は使用料を返還します。
- ただし、主催者側の理由で中止を決定した場合は使用料等の返還には応じません。

(4) 免責

- ・天災や感染症等の流行などの不可抗力によってイベントを実施できなくなった場合の損害については、公園管理者はその責を負いません。
- ・その他、特異な要因によりイベントの開催に支障が生じ、開催が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を負いません。

(5) その他

- ・本手引きに定めのない事項又は疑義を生じた事項については、公園担当者と協議してください。

担当窓口

- ・住所 〒501-6292 岐阜県羽島市竹鼻町55番地
羽島市役所 建設部都市計画課 都市公園係(本庁舎2階 56番窓口)
- ・電話番号 058-392-1111 (内線2142)
- ・FAX 番号 058-391-2100
- ・E-mail toshi@city.hashima.lg.jp
- ・受付日時
土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く平日9:00～16:30
(FAX 及び電子メールは24時間受信可)