

# 茅ヶ崎市役所前広場利活用 募集要領

令和8年2月9日

経営総務部 資産経営課



## 目次

### 第1章 はじめに

- 1 前広場利活用の経緯 . . . . . P.1
- 2 前広場の目指す姿 . . . . . P.1

### 第2章 前広場の概要

- 1 概要・対象エリア . . . . . P.2

### 第3章 使用の概要

- 1 使用可能時間 . . . . . P.4
- 2 使用料 . . . . . P.4
- 3 申請者資格 . . . . . P.4
- 4 申込・申請方法 . . . . . P.4
- 5 使用上の注意 . . . . . P.7
- 6 使用許可の取り消し . . . . . P.10

### 第4章 付録

- 1 申請の流れ . . . . . P.11

## 第1章 はじめに

本募集要領は茅ヶ崎市役所前広場（以下「前広場」という。）の利活用に関し、行政財産の使用許可に係る申込みから使用に至るまでの手続きや使用の条件、その他必要な事項について定めるものです。

### 1 前広場利活用の経緯

新庁舎建設に伴い整備された前広場は、平時は市民や来庁者の憩いの広場として、また災害時には災害対策スペースとしても活用できるよう設計され、令和2年に完成しました。

公共空間としての前広場がその特性を最大限に発揮し、本市の新たな活力を創出する拠点として運営されるための整備が求められました。このため、事業者や市民団体による前広場の活用意向を把握するため、令和4年7月から令和8年3月までの約4年間にわたりトライアルサウンディングを実施してきました。

### 2 前広場の目指す姿

約4年間にわたるトライアルサウンディングを通じ、前広場は、その豊かな潜在能力と多様な活用の可能性を確認できました。これらの貴重な成果と、市民や使用者から寄せられた多くの意見を踏まえ、令和8年3月31日をもってトライアルサウンディングを終了とし、令和8年4月1日より運用を変更いたします。

今後の運用において目指す姿は、この前広場が、単に人々が集う場所であるだけでなく、地域住民や多様な団体が主体的に活動を展開し、新たな価値を創造し、地域経済の活性化にも寄与する、賑わいと交流の拠点です。



## 第2章 前広場の概要

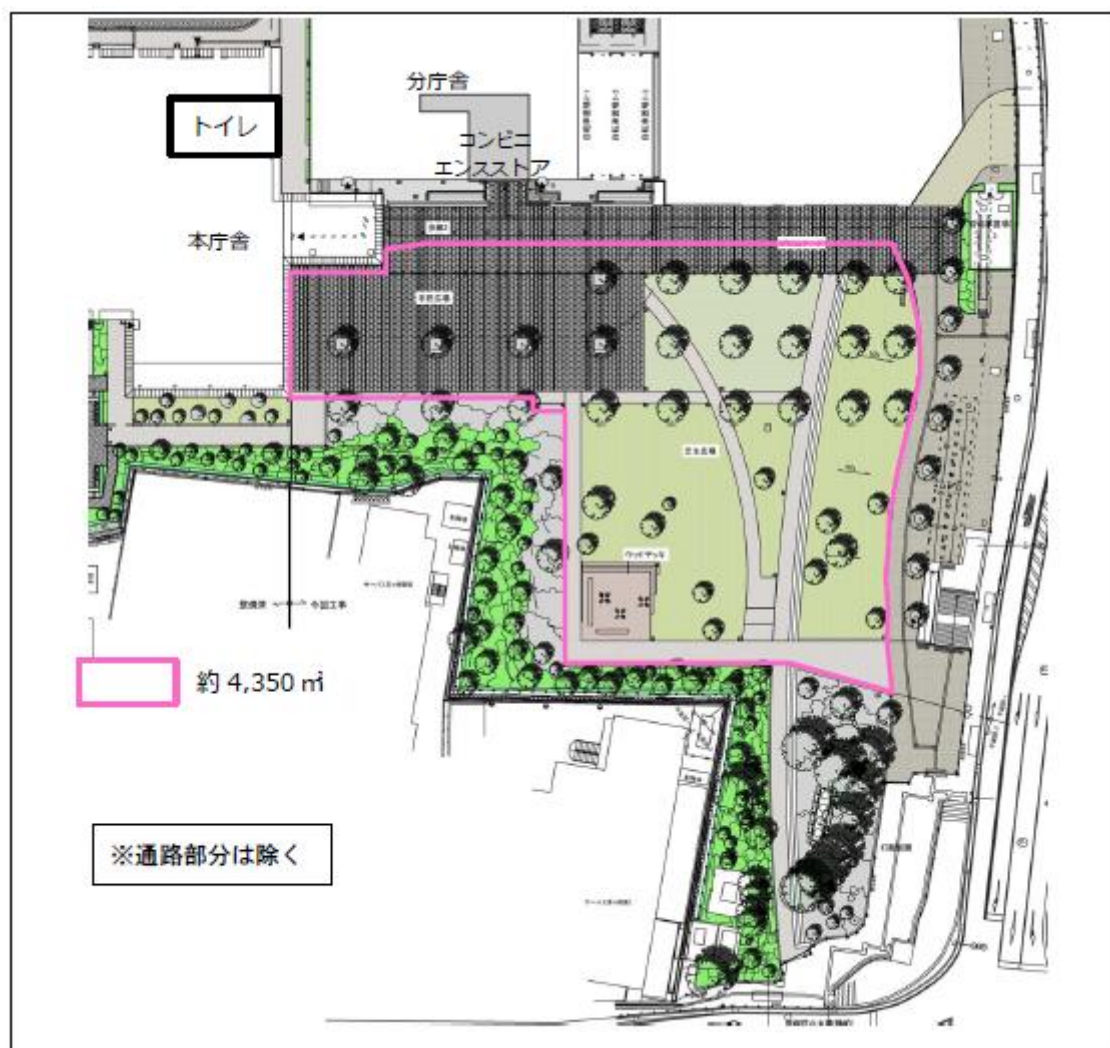
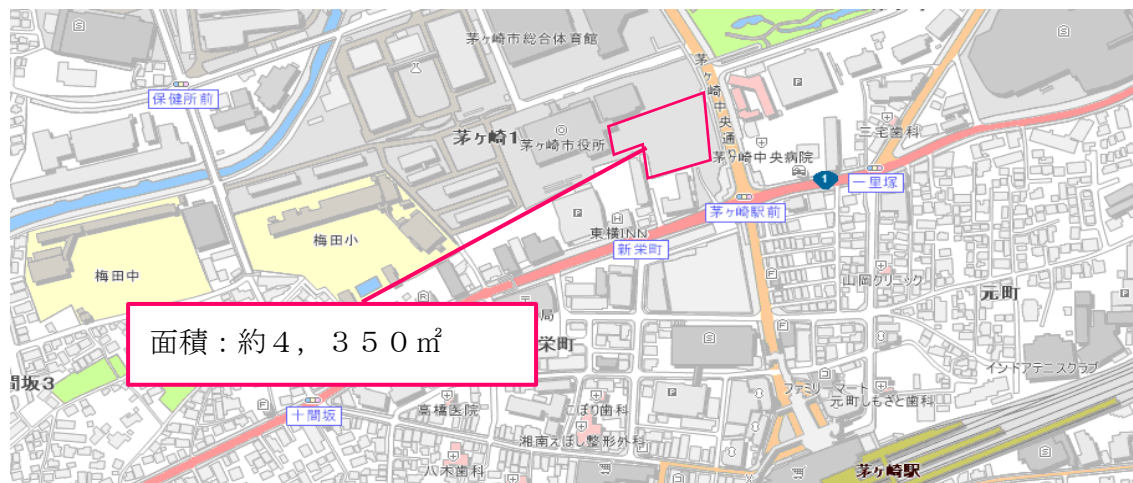
## 1 概要・対象エリア





◆位置：茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

◆面積：約 4,350 m<sup>2</sup>



## 第3章 使用の概要

### 1 使用可能時間

午前8時30分から午後8時00分まで（準備・撤収を含め）

### 2 使用料

使用料については、「茅ヶ崎市行政財産の用途又は目的外使用にかかる使用料条例」に基づき使用する面積に応じて、算定します。なお、地価により使用料は変動します。

### 3 申請者資格

- ・ 本市の推進する事業に寄与する目的のために実施され、事業者のみ又は特定の者を対象とするものではない事業を行う者であること。
- ・ 提案事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有する法人、個人、団体の代表者、又はこれらの者と共同で申込みを行う当該共同事業体の代表者であること。
- ・ 地方自治法施行令第167条の4のいずれにも該当しない者であること。
- ・ 茅ヶ崎市指名停止等措置基準（平成12年2月1日施行）に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- ・ 茅ヶ崎市に納付すべき税の納付義務を有する者にあつては、これらの滞納がない者であること。
- ・ 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号及び第5号に該当する者でないこと及び同条例第7条に規定する法人その他の団体の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- ・ 宗教活動又は政治活動を目的としている者でないこと。

### 4 申込・申請方法

- ・ 前広場を使用にあたっては、資産経営課へオンラインによる「申込み」及び「申請」が必要です。  
※お電話での参加申込みは受け付けておりません。
- ・ 参加申込みをせずに、使用申請手続きを行なうことはできません。

## ステップ1 申込可能日の確認

- ・ 前広場の申込可能日を茅ヶ崎市ホームページ（茅ヶ崎市役所前広場利活用）内「申込可能日カレンダー」にてご確認ください。
- ・ 申請者間での了承が得られた場合、1日につき複数団体の使用が可能です。
- ・ 既に使用申込みが入っている日に新たに申込みをする場合は、事前に申請者間で連絡を取り、互いに了承を得ていただく必要があります。その際の連絡先については、資産経営課へご確認ください。

※ 参加申込み終了後、「申込可能日カレンダー」への反映となります。表示されている申込可能日は、一定の時間差が生じることがあります。

## ステップ2 参加申込み

- ・ 参加申込みの受付開始日は、事業開始日の属する月を基準として、次のとおりとします。

市内に所在地を有する団体：6 か月前の月の初日のうち、最初の営業日
市外に所在地を有する団体：5 か月前の月の初日のうち、最初の営業日
- ・ 参加申込みの受付期限は、原則、使用希望日の1か月前までとなります。
- ・ 申込可能日を確認後、オンラインより参加申込みの提出書類を添えて申請を行なってください。

【提出書類】（ファイル形式はdocx, xlsx, pdfのいずれかで提出してください）

参加申込み	① 参加申込書
	② 茅ヶ崎市暴力団排除条例に関する誓約書
	③ 提案事業計画書（その1）
	④ 現在事項全部証明書の写し又は履歴事項全部証明書の写し → <u>法人登記</u> を有しない団体においては団体の情報が分かる任意の書類
	⑤ 納期限の到来している直近の市税の納税証明書又は領収証書の写し → 市への納税義務がない場合： 申立書

※ 上記のほか、追加資料の提出を求める場合があります。

※ インターネットが使えない場合や申請システムが保守作業等により使用できない場合、メール、郵送、窓口による提出も可能とします。

- ・ 選定結果については、通知書を送付します。

### ステップ3 使用申請

- ・ 「選定結果通知書」が届きましたら、使用希望日の10営業日前までにオンラインにて使用申請を行なってください。
- ・ 必要な書類を期限までにご提出いただけない場合、参加申込みの際に決定した日程などを取り消すことがあります。

【提出書類】（ファイル形式はdocx, xlsx, pdfのいずれかで提出してください）

使用申請	<ul style="list-style-type: none"><li>① 茅ヶ崎市行政財産使用申請書</li><li>② 提案事業計画書（その2）</li></ul>
------	--

※ 上記のほか、追加資料の提出を求める場合があります。

※ インターネットが使えない場合や申請システムが保守作業等により使用できない場合、メール、郵送、窓口による提出も可能とします。

### ステップ4 使用決定通知書の交付

- ・ 市は申請の内容を確認後、「茅ヶ崎市行政財産使用決定通知書」を郵送します。
- ・ 決定通知書は当日持参いただき、使用が終わるまで大切に保管してください。

### ステップ5 使用料の支払い

- ・ 原則としてクレジットカード決済とします。
- ・ 使用決定後、「お支払いのお願い」メールを送付します。メール記載の URL より、使用する3営業日前までにクレジットカード決済を完了してください。

### ステップ6 使用日当日

- ・ 使用日当日、「茅ヶ崎市行政財産使用決定通知書」及び「支払完了メール」の写し（画面提示可）を本庁舎1階西側玄関の警備員室にて提示し、使用してください。
- ・ 実績結果報告時に必要となるため、使用前・設置後・撤収後の現場写真を撮影してください。



#### ステップ7 実施結果報告

- ・ 前広場使用終了後、使用日当日中に「実施結果報告書（オンライン）」をご提出ください。

#### その他 キャンセル・変更手続き

- ・ 申請内容のキャンセルまたは変更を希望する場合は、原則使用希望日の3営業日前までにご連絡ください。
- ・ 既納の使用料は原則、還付を行いません。

### 5 使用上の注意

#### (1) 基本事項

- ・ 前広場内は全面禁煙です。
- ・ 通路部分及び点字ブロック上には、物を置かないようにしてください。
- ・ 芝生内にテント等を設置する場合、ペグを使用しないテント等を使用してください。
- ・ 自転車、スケートボード等を使用することは禁止とします。
- ・ ボールやバット、ゴルフクラブを使用することは禁止とします。
- ・ 前広場の樹木を伐採、傷つけることは禁止とします。
- ・ 机椅子等の備品の貸し出しは行なっておりません。
- ・ 庁舎を利用する一般市民の方への配慮をしてください。
- ・ トイレは、本庁舎1階東側のトイレを利用してください。市役所の閉庁日であっても利用可能です。
- ・ 使用期間中であっても、市において必要が生じたときは使用を制限します。

#### (2) 使用許可の取り扱い

- ・ 前広場を転貸し、又は使用权の譲渡をしないでください。
- ・ 申請内容のとおりを実施してください。
- ・ 使用に関して知り得た情報を機密情報として扱い、他の目的への使用並びに第三者への開示及び漏洩をしないでください。

### (3) 使用時間、使用日数

- ・ 前広場の使用時間は、原則午前8時30分から午後8時00分までとします。  
※イベント等の実施時間は午後7時00分までを目安とし、午後8時00分までに完全撤収するものとします。
- ・ 前広場を使用できる日数は、各月7日以内です。

### (4) 車両の制限

- ・ 前広場内に乗り入れできる車両はフードトラック及び移動販売車等に限り、当該車両の乗り入れを希望する場合は、必ず事前に資産経営課と協議をしてください。
- ・ 搬出入時に茅ヶ崎第2駐車場（市役所駐車場）を使用する場合には、搬出入が終了次第、車両を退場させてください。
- ・ 搬出入時を除き、茅ヶ崎第2駐車場（市役所駐車場）を使用者及び出店関係者が使用することはできません。
- ・ 駐車場の車両制限は（全長5m、全幅1.9m、全高2.1m、重量2.5t）です。

### (5) 電気・水道・火気の使用

- ・ 前広場内に設置されている電源（コンセント）・水道は、使用できません。
- ・ 花火、焚火などの火気を使用することは禁止とします。但し、次の①から④の対象火気器具等については、消火器（業務用粉末ABC10型以上）を設置することで当該器具の使用を認めます。使用可能なエリアについては、必ず事前に資産経営課と協議をしてください。
  - ①液体燃料 灯油、ガソリン等を使用する器具（例、発電機、ストーブなど）
  - ②固体燃料 炭、練炭等を使用する器具（例、七輪、バーベキューコンロなど）
  - ③気体燃料 プロパンガス等を使用する器具（例、卓上型コンロ、炊飯器など）
  - ④電気器具 電気を熱源とする器具（例、電気コンロ、電気ストーブなど）
- ・ 燃料や器具を使用する場合、周辺環境に影響を与える可能性があるため、騒音や排気ガスには十分配慮してください。
- ・ 使用する燃料や器具による事故防止のため、必ず取扱説明書に従って正しく操作してください。

### (6) 音響等

- ・ 前広場にて音響機器を使用する場合は、必ず事前に資産経営課と協議をしてください。

#### (7) 養生・原状回復等

- ・ 前広場で飲食ブース（フードトラック含む飲食販売）を設ける場合は、ブロックに汚れや臭いが浸透しないようにシートやマットを敷くなど養生を行なってください。
- ・ 前広場内のブロックや各施設等を汚した場合は、原則、当日中に使用者の責任において清掃を行い、原状回復をしてください。
- ・ イベント等終了後は、ゴミの回収を確実に行ない、会場の清掃を徹底してください。特に、油等の汚れやゴミが落ちていないかを細かく確認してください。
- ・ 清掃に必要となる用具（水、洗剤、バケツ、ブラシ、モップ等）の貸し出しはありません。使用者にて準備をしてください。
- ・ 油汚れの場合、アルカリ性洗剤等にて清掃を行なってください。

#### (8) 関係法令の遵守

- ・ 飲食物を提供する場合、食品衛生上の必要な手続きを行なってください。
- ・ 酒類を販売する場合、酒税法上の必要な手続きを行なってください。
- ・ 上記の他、出店に際して、必要な法的な手続きを行い、法令等を遵守した上で出店してください。

#### (9) 管理責任、免責及び損害の賠償

- ・ 安全かつ円滑な運営のため、来場者が集中するエリアや混雑が予想される箇所には、雑踏警備員を適切に配置してください。特に大規模なイベントの場合は、適切な人数の警備員を確保し、混乱や事故防止に努めてください。
- ・ 使用期間中に使用者が持参した物品又は現金、貴重品については、使用者の責任において管理してください。使用者の物品等に損害が生じても、市はその損害を負いません。
- ・ 第三者及び市に損害を与えた場合は、その一切の責任は申請者が負うこととします。
- ・ 使用期間中に前広場をき損したときは、その損害額を賠償していただきます。
- ・ 使用期間中に発生した事故については、使用者自身のみならず関係業者や参加者の行ないであっても、すべて使用者に責任を負っていただきます。したがって、事故防止には万全を期してください。
- ・ 万が一、事故が発生した場合は、すみやかに警察など関係機関へ連絡後、市へ報告してください。

(10) その他

- ・ ローソンS茅ヶ崎市役所店がありますので、提案事業内容に応じて、当該店舗との連携をしてください。（事業会場への飲食物等の持ち込み許可等）

6 使用許可の取り消し

- ・ 次に該当した場合には、使用許可を取り消しする場合があります。
  - (1) 申請とは異なる使用をした場合
  - (2) 使用条件を遵守しない場合
  - (3) 災害が生じた場合
  - (4) 市によって公用又は公共用に供するため必要が生じた場合
  - (5) その他市長が認めた場合



## 第4章 付録

### 1 申請の流れ

時期	申請者	資産経営課
使用希望日の1か月前まで	①参加申込み	②参加申込み受付・内容確認 「選定結果通知書」を送付
使用希望日の10営業日前まで	③使用申請の提出	④使用許可の決定 ⑤「茅ヶ崎市行政財産使用決定通知書」を送付
	⑥決定通知書の受取	⑦お支払いのお願いメールを送付
<div>支払・キャンセル期限</div> <div>使用希望日の3営業前まで</div>	⑧使用料の支払い	
<div>使用日当日</div> <div>⑨実施結果報告書の提出</div>		
		⑩受領