



公園・広場利活用 試行運用ガイドライン



令和8年7月

印西市



Ver. 1.0

～ 目 次 ～

1. 目的	1
2. 活用条件	1
3. 対象者	1
4. 対象となる公共空間	1
5. 活用例	1
6. 利用申請の流れ	2
7. 必要書類	2
8. 使用料	2
9. 報告書の提出	3
10. 備品の貸出し	3
11. その他(留意事項)	3

1. 目的

市が保有する公園や広場などの公共空間は単なる利用の対象ではなく、市民・行政・民間が協働して価値を高め、継続的に発展させていくべき、まちの重要な資産です。

これまでは、多人数のイベントについて土日などの利用日の制限を行っているほか、営利目的の利用についても制限しており、市主催や町内会等による催しを中心とした限定的なものに留まっていたが、市民や民間がまちを自分ごととして、主体的に関わりながらイベントや交流活動、商業活動などに公共空間を活用できるよう試行的な運用を行います。

これにより、新たな地域の個性となる拠点や場の創出を図るとともに、人と人、人と地域の交流を生み出し、地域コミュニティの活性化や地域内経済の循環促進など、持続可能な地域社会の実現を目指します。

本ガイドラインは、試行的な公共空間の活用を適正かつ円滑に進めるため、ルールや手続きを整理したものです。

2. 活用条件

以下に該当するもので、市が適当と認めたもの

- ・地域の魅力創出につながるもの
- ・地域のつながりが深まり、コミュニティの一体感が増すもの
- ・暮らしの豊かさや満足度が向上するもの
- ・将来的な継続利用や発展につながるもの
- ・日常利用と調和するもの

3. 対象者

- ・印西市内で活動したい法人、団体または個人（印西市暴力団排除条例(平成23年条例第14号)第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと）

4. 対象となる公共空間

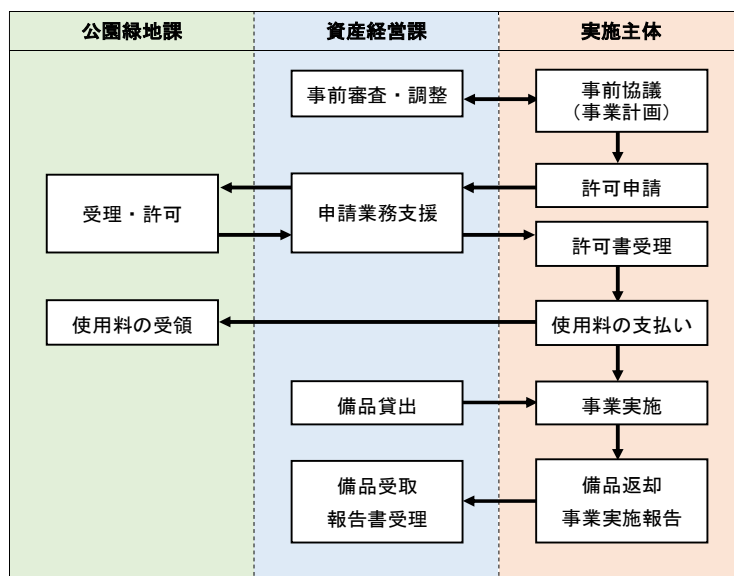
- ・公園及び広場(スポーツ施設などの有料公園施設を除く)

5. 活用例

印西市の公共空間を活用した次のような取り組みを歓迎します。

- ・市民交流を促進するイベントやコミュニティづくり(例:マルシェ、プレーパークなど)
- ・魅力を発信する活動(例:音楽会、パフォーマンスなど)
- ・印西市の自然や伝統文化を活かした活動(例:歴史散策、地元ガイドツアーなど)
- ・民間連携プロジェクト(例:地元企業やNPOとの協働によるワークショップなど)

6. 利用申請の流れ



※ 活用にあたっては、本ガイドラインの目的、活用条件との整合を確認するとともに、一般利用者の利用状況、安全性、周辺環境への影響などを踏まえ協議のうえ、利用を判断いたします。

7. 必要書類

事前協議（提出先：資産経営課）

- ・事業計画書（主催者情報、会場、実施概要、効果、配置計画、安全管理計画、収支計画を記載）（任意様式）

許可申請（提出先：資産経営課 受付、審査、許可：公園緑地課）

- ・都市公園内行為許可申請書
- ・広場内行為許可申請書

8. 使用料

- ・印西市都市公園条例及び印西市市民広場の設置及び管理に関する条例に基づき使用料を徴収いたします。

※ 行為の内容により、使用料が減免になることがあります。

区 分		単 位	金 額
行商、募金その他これらに類するもの		1平方メートル1日につき	100円
		1人1日につき	100円
業としての写真撮影	常時	写真機1台につき1月	3,660円
	臨時	写真機1台につき1日	360円
業としての映画撮影		1回2時間以内	3,300円
興行		1平方メートル1日につき	20円
競技会、展示会その他これらに類する催し		1平方メートル1日につき	10円

使用料算定例



9. 報告書の提出

・イベント等の終了後は速やかに報告書(主催者情報、実施内容、成果、収支を記載、実施状況がわかる写真の添付)を資産経営課に提出してください。(任意様式)

10. 備品の貸出し

・地域の魅力向上や地域活性化につながるイベントなどを対象に備品の貸出しを行います。なお、市主催のイベント等と日程が重なる場合や故障している場合、貸出しができないことがあります。

品目	数量	概要
テント	17張	2.5m×2.5m
テーブル	20台	1.8m×0.45m
イス	50脚	
発電機	1台	燃料は主催者で用意

11. その他(留意事項)

公園及び広場の利用にあたっては、次の留意事項を遵守してください。遵守されない場合や苦情、トラブル等が発生し適切な対応がされない場合は、利用の中止や次回以降の利用を認めないことがあります。

(1)法令遵守等

- ・すべての関係法令および市が付す許可条件を遵守してください。
- ・必要な許認可は事前に取得してください。
- ・公序良俗に反しないものとしてください。
- ・特定の政治団体及び宗教団体の活動は行わないでください。

(2)公共利用との調和・通行確保

- ・一般利用者の通行や公園利用を著しく妨げないようにしてください。
- ・視覚障害者誘導用ブロックの両端から 60cm 以上の空間の確保をしてください。
- ・緊急時の避難経路を確保した配置としてください。

(3)車両管理

- ・車両の移動は、ハザードランプを点灯し、時速 10km 以下で走行してください。
- ・必ず誘導員を配置し、利用者の安全を確保してください。

(4)安全管理

- ・主催者の責任において安全管理体制を確保してください。
- ・イベント中に事故等が発生した場合は、主催者が責任を持って対応し、速やかに資産経営課へ連絡してください。
- ・来場者および第三者に生じた損害について、市は一切の賠償責任を負いません。

(5)音、近隣配慮

- ・騒音等に関する近隣対応については主催者が責任を持って対応してください。
- ・音響機器を使用する場合は、スピーカーの方向や音量に配慮してください。
- ・問合せに対応可能な連絡先を、ホームページやチラシ等に明示してください。
- ・お知らせ文書を配布するなど、近隣への周知、説明に努めてください。

(6)清掃、ごみ処理

- ・終了後は公園等の清掃を実施してください。
- ・発生したごみはすべて持ち帰ってください。

(7)原状回復

- ・イベント終了後は速やかに原状復旧を行ってください。
- ・施設、植栽や貸出備品の破損、汚損等があった場合は、主催者の負担により復旧してください。

(8)公園等の利用に関する事項

- ・公園内において杭、ペグ等を打ち込むことは、原則禁止としますが、必要に応じて事前協議を行ってください。

(9)荒天、災害時の対応

- ・荒天時は、必要に応じて開催内容の変更、一時中断又は中止を判断してください。また、強風が見込まれる場合は、設置物等の飛散又は倒壊防止措置を講じてください。
- ・中止する場合は、速やかに周知を行うとともに、資産経営課に報告してください。
- ・地震等の発生時は、安全確保を最優先とし、必要に応じて避難誘導や関係機関への連絡などを行ってください。

(10) 苦情、トラブル対応

- ・公園等利用者および近隣住民に十分配慮して実施してください。
- ・苦情やトラブルが発生した場合は、主催者が責任をもって解決にあたってください。

問い合わせ先

【試行内容に関すること】

資産経営課 公民連携推進室

☎:0476-33-4843

✉:shisankeieika@city.inzai.chiba.jp

【公園・広場の行為許可に関すること】

都市建設部 公園緑地課

☎:0476-33-4663

✉:kouenka@city.inzai.chiba.jp