

## 県庁噴水広場 使用案内

### 1 使用申請について

#### (1) 仮予約の申請

使用する日が属する月の6ヶ月前の初日から使用日の30日前までに、財産管理課へ直接持参するか、FAXまたは電子メールにより使用申込を行い、先着順に当該施設の仮予約を行うことができます。

#### (2) 使用許可申請

仮予約を認められた使用申請権利者は、1週間以内又は指定期日の2週間前までに財産管理課へ使用許可申請書を提出してください。

### 2 使用の許可について

#### (1) 使用許可できない場合

- ア 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- イ 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ウ 使用許可申請書に偽りがあると認められるとき。
- エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定する暴力団の利益になると認められるとき。
- オ 宗教活動を目的とすると認められるとき。
- カ 政治上の主義の推進・支持・反対等が目的であると認められるとき。
- キ 特定の主張の推進・支持・反対等が目的であると認められるとき。
- ク 県庁構内の他の施設の使用を妨げるおそれがあると認められるとき。
- ケ 長期間にわたる継続的な使用により、他の使用を希望する者の使用を妨げるおそれがあると認められるとき。
- コ その他管理上支障があると認められるとき。

(2) 使用を許可したときは使用許可書を使用許可申請者に送付します。使用日当日には必ず使用許可書を持参し、窓口に提出してください。

#### (注1)

使用日30日前以降でも、使用許可・使用料徴収等に支障をきたさない場合、利用申請を受け付けます。

### 3 使用許可の取消について

(1) 使用許可をした場合であっても、「2 使用の許可について(1)の各事項」に該当すると判明したとき、または次の事項に該当すると認められる場合には、使用許可を取消します。

- ア 公用又は公共用に供するために必要が生じた場合。
- イ 許可の条件に違反する行為があると認められる場合。

#### 4 使用内容の変更及び使用のキャンセルについて

- (1) 使用許可を受けた後、使用内容を変更するときは使用許可変更申請書（第3号様式）をご提出ください。
- (2) 使用許可を受けた後、使用をキャンセルするときは、使用許可取消申請書（第4号様式）をご提出ください。

#### 5 使用料金・使用方法・使用制限等について

##### (1) 使用料について

利用スペース	全日 9:00~21:00	1時間あたり
噴水広場（面積 1,459 m <sup>2</sup> ）	29,760 円	2,480 円
噴水部分を除く（面積 1,249 m <sup>2</sup> ）	25,440 円	2,120 円

- ・上表によらない場合の使用料は、山梨県行政財産使用料条例（以下「条例」という。）に基づき、使用面積 1 m<sup>2</sup>までごとに1時間あたり 1 円 7 0 銭を乗じて算出した額とします。
- ・使用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とします。
- ・営利を目的とする場合の使用料は、上記表の使用料に4割を乗じて得た額を当該使用料に加算した額とします。
- ・使用料の額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ・原則として、山梨県の機関の執務時間中（土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く月曜日から金曜日の8時30分から17時15分）は、使用することができません。ただし、準備の使用等、やむを得ない場合は、この限りではありません。

##### (2) 使用料の減免について

県は使用許可の内容が条例第5条に該当する場合、使用料を減額し、又は免除することができます。

##### (3) 使用料の還付について

納付された使用料は、還付しません。ただし、使用者の責に帰さない理由により使用許可が取り消された場合は、この限りではありません。

##### (4) 使用方法について

- ア 噴水広場の使用は、噴水部分を除いて使用することもできます。
- イ 使用時間には、準備・片付けの時間を含みます。時間厳守でお願いします。9時前の使用、21時以降の使用は、原則としてできません。

##### (5) 使用制限等について

###### ア 使用可能イベント

- ・物販、音楽、ダンスイベント、展示会、セレモニーなどに使用できます。

## イ 使用制限イベント

### (演奏等)

- ・演奏で使用する場合、近隣商店や住民に迷惑となる著しい音量を発生させるもの、サーチライト等の光害を発生させるものは禁止します。

### (火気)

- ・直火や熱が地面に伝わるような火気の使用、たき火・花火は禁止します。
- ・火気器具等（熱源（電気・ガス・石油・木炭など）を問わず、使用に際し、火炎や発熱が生じる器具全般）を使用する場合は、予約される前に、必ず甲府地区消防本部に相談し、その指示に従ってください。

### (食品)

- ・取り扱う食品の種類や提供方法により、許可の要否が異なります。食品を扱う場合には、予約される前に、必ず保健所にご相談ください。
- ・食品を販売する場合、匂いの強い食品（鮮魚、生肉、魚介類、漬物等）は個別に包装された食品のみ販売可とします。
- ・生食用の魚介類、肉の販売はすることはできません。

### (全般)

- ・上記以外でも、県が必要があると認めた場合は、イベントの内容を制限します。

## ウ 使用禁止イベント

- ・近隣商店の営業に支障が発生するもの（例：匂いが発生する販売イベント、不快な音を発生させるイベント他）
- ・舗装の荷重制限（最大 20t/m<sup>2</sup>）を超える重量物を展示するイベント
- ・社会的に公序良俗に反すると県が認めたイベント
- ・イベント事業者が暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合
- ・関係官公庁より中止命令が出たとき
- ・上記以外のイベントで県が県庁舎施設において実施するにふさわしくないと判断したもの（選挙事務所等）

## エ その他注意事項

- ・小型無人飛行機（ドローン）については、原則として使用を禁止します。
- ・原則として食品衛生法に基づく営業許可を取得することはできません。
- ・食品を販売する場合、決められた保存方法を遵守してください。特に冷蔵保存が必要なものは、イベント事業者が冷蔵庫を用意してください。
- ・調理を伴う場合は、ブルーシートやマットを敷く等、汚れ防止対策を講じてください。
- ・万一食中毒等が発生した場合の対処方法を事前に噴水広場運営管理業務担当者（以下「担当者」という。）まで提出してください。
- ・噴水広場周辺の水栓（2箇所）を利用することができますが、多数で使用する場合

は衛生上、十分に留意してください。排水については、指定する排水枡（本館北側）を使用してください。水使用に関する一切の責任は使用者が負うものとします。

- ・ゆで汁、調理器具の洗浄排水など油を大量に含む排水、食物残渣等、廃棄物はイベント事業者にて持ち帰り、適切に処分してください。
- ・電源は、100Vコンセント（15A3箇所）を使用することができますが、基本的には使用者が用意するものとし、備え付けの設備を使用した場合についても、一斉の責任は使用者が負うものとします。
- ・噴水については、イベント内容に合わせて、県が必要と認めた場合は、運転を休止することができます。

## 6 使用料の納入について

- （1）施設使用料は、原則として前納していただきます。納付書に記載された納期限までに納入してください。なお使用内容の変更等で新たに生じた使用料については、別途、指定する期日までに納入願います。
- （2）使用料の納入は、県が発行する納入通知書により、金融機関にてお支払ください。

## 7 使用料の還付について

- （1）既に納付された使用料は還付しませんが、大規模な自然災害等、使用者の責に帰さない理由により使用許可を取り消した場合は、使用料を還付します。
- （2）使用料の還付を受けようとする方は、交付された使用取消承認書を添付し、指定の使用料金還付請求書で請求してください。請求者の指定口座に還付金を返還します。

## 8 イベント等の事前打ち合わせについて

イベント等を開催する場合は、イベントの内容、タイムスケジュール、使用する設備等がわかる資料を準備して、必ず担当者と事前打ち合わせを行ってください。また、搬入車両がある場合も担当者に連絡し、事前打ち合わせを行ってください。

## 9 施設使用者の遵守事項

- （1）使用の承認を受けた目的以外に施設を使用することはできません。
- （2）施設等の使用権を第三者に譲渡し、または転貸することはできません。
- （3）次の各事項の行為を行うときは、事前に担当者の承認を受けてください。

ア 噴水広場での飲食

イ 貼り紙、看板を設置するとき

ウ 仮設工作物を設置するとき

エ V T R等の録画・録音機器を設置するとき

オ 中学生以下の児童・生徒のみで使用するとき

- カ 電気楽器や打楽器等を用いたコンサートや演奏練習を行うとき
- キ 募金活動を行うとき
- ク その他、県庁構内施設の通常の管理・運営に支障をきたすことが予想される時

## 10 施設使用時の留意点

### (1) 使用の開始にあたって

施設の使用を開始する前に、必ず担当者窓口で使用許可書及び使用料の領収書を提示してください。その際、使用終了報告書・使用者アンケートを受取り、施設・設備の使用方法等の説明を受けてください。必要に応じて、担当者が施設まで同行します。

### (2) 使用の終了にあたって

使用終了の際は、施設・設備の原状回復後、必ず終了連絡をお願いします。担当者が施設に出向き、終了点検を行います。点検終了後、使用終了報告書・使用者アンケートの提出をお願いします。

### (3) 使用時間の厳守について

使用時間には準備、片付け等の時間も含まれます。時間厳守をお願いします。

### (4) 安全の確保について

施設使用中、必要に応じて整理員を置き、秩序と安全を保持してください。また、人身事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに担当者に申し出てください。

### (5) 駐車場の使用について

主催者等の無料駐車場はありません。一般駐車場は、防災新館地下1階の有料駐車場（92台）をご利用ください。

駐車料金は、1時間までは300円、1時間を超える場合は、30分までごとに150円が加算されます。なお、やまなしプラザの施設をご利用いただいた場合は、所定の手続きをしていただくと、1時間まで無料となります。

### (6) 禁煙について

県庁建物内は禁煙となります。喫煙は指定されたスペース（防災新館1階県民ひろば北側・別館中庭東側）をお願いします。

### (7) 担当者の立ち入りについて

担当者は管理上、随時、使用許可した場所に立ち入ります。ご了承ください。

### (8) 設備の利用について

設備の使用につきましては、担当者の指示に従ってください。

### (9) 貼り紙、看板等の設置について

承認を受けた内容以外の貼り紙や、看板を設置することはできません。

### (10) 特別な設備の設置について

承認を受けた内容以外の仮設工作物等の設置、VTR等の録画・録音機材の設置等できません。

- (1 1) 持込品の制限について  
不潔な物品の持ち込みはできません。
- (1 2) 盗難防止について  
貴重品盗難防止及びその管理は使用者責任において十分な配慮をお願いします。
- (1 3) 持込品等の管理について  
持込品等の管理は使用者責任でお願いします。
- (1 4) 原状の回復について  
施設使用終了後は、施設・設備等を原状に回復してください。担当者の終了点検で原状回復が不十分だと指摘された場合は、指示に従い速やかに補正をしてください。施設使用で生じたごみ等はすべてお持ち帰りください。なお、施設や設備などを破損、汚損、または紛失した場合は、必ず担当者に申し出てください。
- (1 5) 修理費の負担について  
使用中に故意または過失により施設・設備等を破損・汚損または紛失した場合、その修理または補充に要する費用の全部又は一部を負担していただく場合があります。
- (1 6) 大規模地震対応について  
大規模地震対策特別措置法第2条13号に規定する警戒宣言が発せられた場合によりイベントを中止していただきます。
- (1 7) 災害時の避難誘導について  
イベント開催中に、地震・火災等が発生して避難が必要となった場合、使用者は管理者等の指示に従い入場者等の避難誘導、器具機材による危険の防護措置に万全を期してください。
- (1 8) 使用中の事故等について  
使用中（準備・撤去を含む）において発生した事故については、イベント事業者の関係者や来場客の行為であっても、全てイベント事業者には責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。イベント開催時及び搬出入時の警備については、イベント事業者の責任において、警備会社への委託等を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。万一に備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等に加入してください。
- (1 9) 控え室について  
着替え等の控え室はございませんので、あらかじめ御了承ください。