

# 市民広場 利用手引き

令和7年6月23日作成  
伊丹市役所 管財課

## 1. 市民広場における搬入・搬出について

市民広場では、伊丹市役所の全ての利用者の安全を確保することを目的に、以下のルールを設けています。

### (1) 搬入・搬出方法について

- ① 搬入・搬出については、すべて東口を経由してください。庁舎内を通り抜けて搬入・搬出を行うことはできません。
- ② 車両は一方通行です。下図の通り、徐行してください。芝生の上は通行できません。  
(搬入・搬出の導線図)



- ③ 搬入・搬出の際に、長大物がある場合は、必ず緩衝材で覆ってください。また壁面・床面等に傷をつける恐れはある場合は、あらかじめ養生をお願いします。
- ④ 荷物が荷崩れしないようバンド等で固定する等の対策を必ず行ってください。
- ⑤ 搬入・搬出の作業、その他の作業ならびに利用に際し、伊丹市役所の施設内設備、備品の破損、汚損、紛失（盗難含む）および施設利用者（通行人含む）に損害を与えた場合は、速やかに翌開庁日に管財課及び後援・共催を行った所属職員まで連絡してください（緊急の場合は守衛までお知らせください）。なお、搬入・搬出の作業ならびに荷ほどこき場における安全管理は、申請者または利用者の責任において実施願います。
- ⑥ 当方の過失によらない事故、事件等の損害については、一切の責任を負いかねます。
- ⑦ 搬入・搬出に車両を利用する場合は、イベント企画書へ使用台数を記載してください。事前に通行許可証を受け取ってください。
- ⑧ 搬入する物品のサイズに応じて、事前の現場の確認をお願いいたします。

## (2) 車両での入場方法について

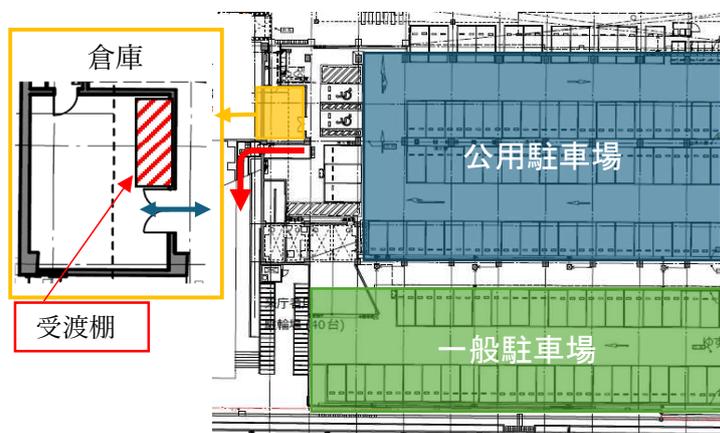
搬入・搬出に車両を利用する場合は、安全確保のため、以下のルールを設けています。

- ① 市民広場に車両を入場させる場合は「通行許可証」の提出が必要となります。
- ② 管財課から「通行許可証」を公布された場合のみ、市民広場へ車両を入場させることができます。
- ③ 市民広場へ入場する車両のフロントガラスの目立つ場所に、必ず「通行許可証」を掲示してください。掲示いただけない場合は、市民広場へ入場できません。
- ④ 市民広場への車両入場開始時間は午前7時からとします。また、撤収時は午後10時までには車両を退場させてください。(イベント開催時間は、午前9時から午後9時まで)
- ⑤ 市民広場への搬入時及び搬出時は車止めを外し、搬入及び搬出が完了したら必ず元に戻してから退場してください。
- ⑥ 市民広場へ車両を入場・退場させる時は、2名以上を申請者側で配置し、安全に留意して搬入・搬出を行ってください。

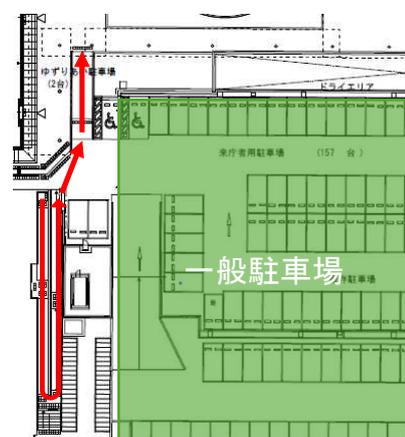
## (3) 市役所の備品を利用する場合について

- ① 市役所の備品を利用する場合は、イベント企画書の提出時に貸出備品リストを添付してください。
- ② 市役所の備品を利用する場合は、イベント前の開庁日に管財課に鍵を取りに来てください。備品は地下1階公用駐車場の倉庫にあります。
- ③ イベント当日に備品を運搬する際は、下記の経路で行ってください。運搬の際は、周りの安全を確認して行ってください。車路での運搬はおやめください。  
地下1階公用駐車場内に車両を進入させることはできません。
- ④ 貸出備品リストにより事前に管財課で貸し出す備品を受渡棚に準備しております。当日は受渡棚にある備品を持ち出してください。イベント終了後、持ち出した備品は汚れ等を清掃し、受渡棚に返却してください。受渡棚については、下記を参照ください。

○地下1階



○1階



#### (4) 搬出後の退場について

- ① 搬出終了後、原状復旧及び清掃を行い、芝生や備品等の損傷がないか確認のうえ退場してください。
- ② 拾得物は警察へ届けてください。
- ③ 翌開庁日に管財課へ鍵と通行許可証の返却をお願いします。

## 2. イベント開催時の留意点について

市民広場のイベント開催には、下記の通りルールを設けます。

- ・申請者は関係機関（消防署・保健所・警察署・税務署等）への届出（確認）を必ず行ってください。また、許可証や届出の写しを提出してください。
- ・貸出備品リストに記載の備品のみ貸出が可能です。その他の必要な物品は申請者で用意してください。
- ・庁舎内は使用できません。必要に応じて、守衛室前に誘導スタッフを配置し、利用者が庁舎内に入ることを防止してください。
- ・混雑が予想される場合は、誘導スタッフを配置し、利用者の導線の確保と滞留解消に努めてください。
- ・芝生の上には車両は入れません。
- ・広場に杭は打てません。テント等を立てる場合は、飛ばないように重り等で対策してください。
- ・ゴミはゴミ箱等を設置の上、申請者でお持ち帰りください。

### (1) 調理行為（飲食物販売、提供を含む）のあるイベント

- ①提供内容、調理方法などについては、必ず伊丹市保健所に事前に相談し、適切な営業許可・届出等について適正に手続きを実施してください。また、手続きをした際は写しを提出してください。
- ②カセットコンロは長時間使用しないでください。また、火気を扱う場合は消防署へ相談のうえ、申請者で消火器等の用意をお願いします。
- ③アルコール類の提供を行う場合は事前に伊丹税務署（Tel：0570 - 00 - 5901）へご相談ください。
- ④油を使用される場合は、敷物を敷く等地面や芝生が汚れないよう対応して下さい。
- ⑤汁物を提供される場合は、水切りざるとバケツをご用意ください。
- ⑥排水は有りません。市役所敷地内や洗面、トイレには絶対に流さないでください。汚水は各店舗でお持ち帰りください。

### (2) 音楽を用いるイベント

- ①音量の上限は70デシベルです。70デシベル以内の場合でも、市役所利用者・職員・近隣住民から苦情が寄せられた場合は音量を下げてください等のご対応をお願いする場合があります。本対応にご協力いただけない場合は、イベントを中止していただく場合があります。今後のご利用をお断りする場合があります。この場合の損害について当市は一切の責任を負いません。

②著作権が存在する音源を使用する場合は、使用者の責任と負担において著作権管理団体（JASRAC 等）の許可を得てください（JASRAC 大阪支部 TEL:06 - 6222 - 8261）。

市民広場使用許可 提出書類 一覧

イベント実施前後	イベントの内容	必要書類	例	該当の有無
実施前	車中で搬入・搬出を行う場合	市民広場使用許可申請書		○
		イベント企画書		○
		広報内容	例：チラシ、SNS画面等 例：営業許可書	○
	イベント利用者のトイレを案内する場合 飲食物の販売を行う場合 キッチンカーによる営業を行う場合	関係機関の許可書等の写し一式		○
		イベント企画書・スマート申請で台数を記載 イベント企画書・スマート申請で「多目的スペースの開放」にチェックを付ける		
		・営業許可書の写し ・食品衛生責任者、またはそれに代わる資格要件を満たすものであることを証明する書類の写し ・賠償責任保険の加入が証明できる書類の写し（任意）		
実施後	火器を使用する場合	・車検証の写し、リース契約書の写し 等 ・露店等の開設届出書の写し		
		・露店等の開設場所及び消火器の設置場所に係る図面等		
	酒類を販売する場合	・期限付酒類小売業免許またはそれに代わる資格要件を満たすものであることを証明する書類の写し ・自主警備計画書 ※警察署及び消防局への事前相談要		
		多数の来場が見込まれるもの（警察署の指導がある場合） イベントの内容に変更が生じた場合	イベント企画書 イベント実績報告書	○

参考