

東本願寺前市民緑地における イベント利用の手引

令和5年4月

京都市建設局みどり政策推進室

目 次

はじめに	1
1 市民緑地の概要	2
2 利用可能範囲	2
3 利用可能日時	2
(1) 利用可能日	
(2) 利用可能時間	
(3) 利用可能日数	
4 利用手続	3
(1) 予約申込から利用までの基本スケジュール	
(2) 利用受付	
ア 受付期間	
イ 受付方法	
ウ 受付区分	
エ 受付期間の特例	
オ 抽選における留意事項等	
カ 受付先	
(3) 事前打合せ	
(4) 許可申請手続き	
5 利用条件	6
(1) 運営体制	
ア 主催者責任の明確化（責任ある運営体制）	
イ 安全管理・事故防止	
(ア) 事故防止対策	
(イ) 事故発生時の対応	
(ウ) 事故発生時の責任体制の確保	
ウ 市民緑地の一般利用者や周辺地域とのトラブル防止	
(2) 施設利用	
ア 芝生広場の保全	
イ 仮設トイレ・ゴミ箱の設置及び清掃	
ウ 飲食物の提供に伴う対応	
エ 車両の乗入れ・駐車	
オ テント等の仕様	
カ 利用後の原状回復義務	
(ア) 原状回復を求める場合	
(イ) 市民緑地の損傷時の対応	

(3) その他	
ア 権利の制限	
イ 免責	
ウ その他	
6 利用料金	1 1
(1) 条例に基づく利用料金	
(2) 設備利用料金	
(3) 利用料金の還付	
(4) 利用料金の減免	
7 利用料金の納付・許可通知書の発行	1 2
8 許可事項の変更及び申請の取消について	1 2
9 許可の取消し	1 2
10 鍵の貸出及び返却	1 3
11 当日の利用	1 3
12 大人数での一時利用等について	1 3
13 問合せ先	1 4
(添付資料)	
東本願寺前市民緑地平面図	1 5
関係法令（抜粋）	1 6
京都市建設局所管の市民緑地における行為許可基準	2 0
京都市建設局所管の市民緑地における利用料金減免基準	2 2
様式等	2 3
東本願寺前市民緑地利用申込書	2 3
市民緑地内行為許可申請書	2 4
利用料金減免申請書	2 5
誓約書	2 6
変更許可申請書	2 7
許可申請取消申請書	2 8
鍵借用書	2 9
東本願寺前市民緑地使用届	3 0

はじめに

東本願寺前市民緑地（以下「市民緑地」という。）は、京都駅から北へ徒歩約5分に位置し、市街地では貴重な緑地空間です。

今般、京都駅周辺の活性化に取り組む京都市と地域に開かれた門前を目指す東本願寺の思いが一致し、東本願寺前の市道と東本願寺所有の緑地を一体的な緑の空間として活用できるように、京都市初の市民緑地が、令和5年3月に完成しました。

この手引きは、市民緑地を快適に御利用いただくとともに、良好な環境が保てるよう、市民緑地をイベントで利用する際のルールを定めたものです。市民緑地利用に当たっては、この手引きに沿って、適切な手続き、運営をされるようお願いいたします。

1 市民緑地の概要

名 称：東本願寺前市民緑地（愛称：お東さん広場）

所 在 地：京都市下京区常葉町他

面 積：10,024平方メートル

そ の 他：市街化区域（近隣商業地域、15m第三種高度地区）

歴史遺産型美観地区 一般地区

歴史遺産型第2種地域

近景デザイン保全区域 遠景デザイン保全区域

アクセス：京都地下鉄烏丸線「京都」駅から徒歩約5分

京都地下鉄烏丸線「五条」駅から徒歩約5分

2 利用可能範囲

貸出可能エリアの規模：約7,400m²

〔	内訳：多目的広場	：約3,200m ²
	芝生広場	：約3,000m ²
	噴水広場	：約1,200m ²
〕		

貸出可能エリアの区域：東本願寺前市民緑地平面図（本手引15ページ）を参照ください。

3 利用可能日時

(1) 利用可能日

年間を通じて、毎日利用が可能です。ただし、東本願寺の春の法要（4月）、報恩講（11月）、その他50年ごとの誕生・遠忌の大法要及び修学旅行（5、6月）によるバス駐車利用などのため、利用できない場合があります。

詳細な内容については、市民緑地管理者に確認してください。

(2) 利用可能時間

原則、午前7時から午後11時まで（設営及び撤収の時間含む。）利用が可能です。

利用可能時間以外の利用を希望する場合は、市民緑地管理者と相談してください。

(3) 利用可能日数

原則、準備・撤収を含めて月7日以内とし、同一利用者による利用は、

原則、月2回までとします（月2回、合わせて7日を超えての利用はできません。）。ただし、利用者が多い月については、月1回までとし、日数については、市民緑地管理者と相談していただいたうえ、決定させていただきます。

4 利用手続

(1) 予約申込から利用までの基本スケジュール

時期	申請者（主催者）	市民緑地管理者（指定管理者）
開催6か月前～2か月前	<ul style="list-style-type: none"> 空き状況の問合せ 利用申込書の提出（メール又は郵送） 利用条件の確認 関係法令等の確認、問合せ 事前打合せ ※小規模イベント（5ブース以下）は2か月前から受付	<ul style="list-style-type: none"> 利用受付、抽選の実施 利用条件等の説明 事前打合せ
開催2か月前～3週間前	<ul style="list-style-type: none"> 「市民緑地内行為許可申請書」提出（メール又は郵送） 	<ul style="list-style-type: none"> 「市民緑地内行為許可申請書」確認 請求書の発行
開催3週間前～1週間前	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金の納付 	<ul style="list-style-type: none"> 「市民緑地内行為許可書」発行 ※利用料金の支払いが確認でき次第 車両通行証の発行
開催1週間前～設営前日	<ul style="list-style-type: none"> 「鍵借用書」提出 ※門扉及び電源ボックスの鍵 	<ul style="list-style-type: none"> 鍵の貸出 ※門扉及び電源ボックス
設営	<ul style="list-style-type: none"> 資材搬入、設営 	<ul style="list-style-type: none"> 設営状況の確認、指導
イベント開催中	<ul style="list-style-type: none"> イベントの指揮監督 利用範囲の定期的な清掃 苦情対応 	<ul style="list-style-type: none"> 利用状況の確認（適宜） 申請者（主催者）への指導（適宜）
撤去	<ul style="list-style-type: none"> 清掃、ごみ回収、原状復旧 鍵の返却 	<ul style="list-style-type: none"> 原状復旧等の確認 鍵の受取

(2) 利用受付

ア 受付期間

- 利用希望日（その日が2日以上にわたるときは、その初日）の属する月の6か月前の月の初日（1月にあっては、4日。また、これらの日が土曜、日曜、祝日の場合は、当月の最初の平日）から、利用希望日の3週間前までとします。
- 本市又は指定管理者が主催又は共催する事業については、上記にかかわらず、随時、個別に申請を受け付けます。

イ 受付方法

- 東本願寺前市民緑地利用申込書（本手引23ページ）をメール又は郵送により送付してください。先着順にて受付を行います。

なお、電話による受付は行いません。

- ・ 受付初日については、送付のあった全ての申込を対象に、利用希望日が重複した場合は、翌日以降に市民緑地管理者が抽選を行い、利用者を決定します（先着順ではありません。）。

ウ 受付区分

- ・ イベントの申込については、本手引 15 ページに記載する 3 区分（多目的広場、噴水広場、芝生広場）を対象に、区分ごとに受け付けます。

なお、1 事業者が複数の区分の利用を同時に申し込むことも可能です。ただし、イベントの内容、規模によって、市民緑地管理者が利用場所を割り当てる場合がありますので、市民緑地管理者の指示に従ってください。

- ・ 各区分の利用は、原則として 1 事業者に限ります（同時に 2 以上の事業者が利用することはできません。）。

ただし、業者間同士で調整のうえ、市民緑地管理者が特別に認める場合は、この限りではありません。

エ 受付期間の特例

- ・ 5 月 1 日から 6 月 30 日までの期間は、市民緑地で修学旅行バスの受入れを行うため、5、6 月のイベント予約については、以下のとおりとさせていただきます。

なお、修学旅行バスの 1 次予約は、10、11 月に行います。

イベント実施期間	予約開始	1 次受付（※1）	2 次受付（※2）
5 月 1 日から 5 月 31 日まで	1 2 月 1 日から ※5 か月前	1 2 月 1 日から 1 月 31 日まで	2 月 1 日から 5 月 10 日まで
6 月 1 日から 6 月 30 日まで	1 2 月 1 日から	1 2 月 1 日から 1 月 31 日まで	2 月 1 日から 6 月 9 日まで

※1 イベント利用優先期間（修学旅行バスの予約不可）

修学旅行バスの予約がない日時についてイベントのみ予約可能

※2 修学旅行バス（2 次予約）及びイベントいずれも予約可能

オ 抽選における留意事項等

- ・ 抽選に当選した方から別の方に対しての権利の譲渡は認められません。
- ・ 抽選により、当選した方が申込を取り消した場合に、落選した方が複数いる場合は、再抽選を行う場合があります。
- ・ 申込時は、本人確認資料を求める場合があります。
- ・ 利用の申込や抽選について、市民緑地管理者が不正であると認めた場合は、次回以降の利用をお断りする場合があります。

- ・ 申込の内容に虚偽があると市民緑地管理者が認めた場合は、次回以降の利用をお断りする場合があります。

カ 受付先

東本願寺前市民緑地管理事務所（植彌加藤造園（株）本社内）
 （〒606-8425 京都市左京区鹿ヶ谷西寺ノ前町45）
 メール（info@ohigashisan-hiroba.jp）又は郵送で受付

(3) 事前打合せ

- ・ 各種許可申請書の受付に際して、利用希望日の2か月前までに利用内容に関する事前打合せを市民緑地管理者と行ってください。ただし、2回目以降の利用で、その利用内容に変更がない場合は、市民緑地管理者の判断により、事前打合せを省略する場合があります。
- ・ 打合せに当たっては、イベント企画書（利用内容、利用者（団体）概要、利用希望範囲、タイムスケジュール等）を作成してください。
- ・ 事前打合せでは、主に、利用内容が「5 利用条件」を満たしているか確認します。
- ・ 京都市市民緑地条例以外の関係法令に係る手続等については、必要に応じ、申請者の責任により行ってください。
 なお、関係連絡先は以下のとおりです。

【関係連絡先一覧】

関係先	連絡先
京都市保健福祉局医療衛生センター	075-746-7212
下京消防署	075-361-4411
下京警察署	075-352-0110

(4) 許可申請手続き

- ・ 市民緑地管理者への申請手続きは、開催2か月前（設営日含む）から3週間前までに行ってください。

【提出書類】

- 市民緑地内行為許可申請書（本手引24ページ）
- 利用料金減免申請書（本手引25ページ）（※減免又は免除される場合のみ）
- イベントの企画書（目的、期間、事業概要、実施主体、運営組織、広報計画、想定参加人数等が記載されたもの）
- 会場レイアウト図
- 占用物件の位置及び面積が分かる資料（求積図、求積表等）
- 設備計画（仮設トイレ、ゴミ箱、消火設備、給排水設備、電気設備等）

- 車両搬出入計画（車両台数、進入経路等）
- 警備計画（イベント開催中の誘導員配置等）
- 現場責任者の連絡先
- 運営組織がわかる資料
- 広報計画（チラシ、ホームページ、テレビCM、SNS等）
- 当日のタイムスケジュール（設営、開催期間中、撤去を含む全日程が分かるもの）
- 地方公共団体等による後援を証する公文書 ※必要な場合のみ
- 京都市暴力団排除条例に基づく誓約書（第1号様式）（本手引26ページ）

5 利用条件

(1) 運営体制

ア 主催者責任の明確化（責任ある運営体制）

次の全てについて責任ある対応ができる現場責任者を配置してください。

- ・ 利用申込みから開催後の片付け完了まで、イベントの全体を掌握すること。
- ・ 利用当日、現場に常駐すること。
- ・ 運営関係者、出店者、イベント参加者の指揮監督を行うこと（あらかじめ、利用条件等の遵守事項の周知徹底を図ること。）。
- ・ 現場責任者から、各運営担当者等への指揮命令系統が整理されていること。
- ・ 市民緑地管理者からの連絡に常に対応することができること。
- ・ 周辺地域やイベント参加者、一般利用者からの苦情に適切に応じること。

※イベント業者に運営を全てを委託して責任者が全体を把握せず、当日のトラブルや市民緑地管理者からの指導に適切に対処しないような場合、次回以降の利用をお断りいたします。

イ 安全管理・事故防止

(7) 事故防止対策

- ・ 設営から片付け完了までの全行程で、適切に安全対策を講じること。
- ・ 資材等を市民緑地内に車両搬入する際は、交通誘導員の配置など事故防止策を講じること。また、最徐行で通行すること。
- ・ 夜間、市民緑地内に資材等を置く場合は、事故及び盗難防止のため

め、警備要員の配置等、適切な処置をとること。

- ・ 火気器具等を使用する場合は、消火器の準備及び届出が義務付けられているため、事前に消防局予防課に連絡・相談すること。
- ・ テント等の設置に際しては、参加人数に応じて必要な通路や空間を確保し、安全に利用できる環境を確保すること。

(イ) 事故発生時の対応

- ・ 事故発生時は速やかに市民緑地管理者に報告するとともに、警察や消防等関係機関への通報やイベントの中止など、適切に対応すること。

(ウ) 事故発生時の責任体制の確保

- ・ イベントの開催を原因として発生した事故等への対応策として、イベント保険へ加入するなど、主催者側で責任を取れる体制を取ること。

ウ 市民緑地の一般利用者や周辺地域とのトラブル防止

- ・ 市民緑地の一般利用者や周辺地域に迷惑を掛けることがないようにすること。必要に応じて、チラシ等による事前告知や周辺地域への事前説明を行うこと。

なお、告知看板については、許可されたものかつイベント当日のみ設置可とする。

- ・ テントやブース等は、一般利用者の通行の妨げにならないよう動線を確保したうえで、配置すること。
- ・ 勧誘行為や募金・署名の働き掛け等の行為は、イベントの参加者のみを対象とすること（一般利用者に対して行うことはできません。）。
- ・ 市民緑地西側には東本願寺、東側には国道を挟んで住宅や事務所等があるので、迷惑となるような大きな音や光を発生させないこと。東本願寺では、法要行事などが実施される場合があるので、大きな音や光が出るイベント等を開催される場合は、事前に調整すること。

なお、大きな音や光の出るイベントについては、午前9時から午後8時までの時間帯で行うこと。

(2) 施設利用

ア 芝生広場の保全

芝生が損傷すると回復に時間がかかり、市民緑地の美観が損なわれるだけでなく、一般利用者の市民緑地利用に著しく支障をきたすことから次の制約を設けます。

- ・ 芝生広場は原則車両の乗入れをしないこと。

- ・ 芝生広場内にイベントの物販テントなどを設置すると人の行列等により、芝生が損傷し、回復に時間がかかるため、原則芝生広場内に設置をしないこと。なお、物販以外のテントの設置については、市民緑地管理者と相談すること。
- ・ スポーツ競技等は、実施しないこと。
- ・ イベント等で芝生広場に仮設物等を設置する場合は、事前に市民緑地管理者と相談すること。
- ・ 飲食スペースを設ける場合は、利用後のゴミ、廃液、食べかす等の清掃を徹底すること。
- ・ 雨天時の利用は、特に芝生を損傷しやすいため、降雨が予想される場合は、利用方法について市民緑地管理者からの指示に従うこと。

イ 仮設トイレ・ゴミ箱の設置及び清掃

- ・ 主に飲食物を提供するイベントで従事者及び集客人数が約400人以上見込まれるイベントを実施する場合は、定期清掃、トイレトペーパーの補充をすること。（市民緑地内では、トイレに限りがあるので、イベント規模により、仮設トイレの設置を依頼する場合あり）
- ・ 飲食物等の提供があり、ゴミの発生が予測される場合は、必ずゴミ箱を設置し、ゴミの回収を行うこと。
- ・ 主催者は、イベント開催中、市民緑地内及び市民緑地周辺（七条烏丸～花屋町交差点付近）の清掃を必ず実施すること。
- ・ 市民緑地内は、禁煙なので、喫煙は周辺の喫煙所を利用すること。
- ・ イベント終了後は必ず清掃を行い、ゴミ類は全て持ち帰ること。出店者が放置した生ゴミや汚水、イベント参加者が放置したゴミ等についても、主催者が責任を持って片付けること。

ウ 飲食物の提供に伴う対応

- ・ 調理を行う場合は、シートやマットを敷くなど、耐熱や汚れ防止策を講じること。
- ・ イベント時は、市民緑地内の電気設備（1か所1,000W）の使用が可能（有料）です。ただし、1か所当たり1,000W以上の電力を消費する電化製品を使用される場合は、市民緑地管理者に相談すること。市民緑地管理者が使用不可と判断した場合は、主催者側で、ポータル発電機等を準備すること。
- ・ 食品を提供する場合は、食品衛生法等に基づく営業許可が必要な場合があるので、京都市保健福祉局医療衛生センターに問合せのうえ、手続を行うこと。
- ・ 酒類を提供する場合は、未成年者及び自動車等のドライバーに提供

しないことを看板等で明示すること。

- ・ 残り汁や洗剤水の排水については、マンホールトイレ南側にある排水口のみ、排水可とするので、排水を希望の場合は、事前に市民緑地管理者に相談すること。
なお、熱湯やラーメン汁等の油分及び残飯類、ゴミ等は、排管への影響があるため流さないこと。
- ・ 散水栓を利用した水道水の利用を希望される場合は、市民緑地管理者が利用の可否を決定するので、相談すること。

エ 車両の乗入れ・駐車

- ・ 車両入場時、周辺道路で待機しないこと。
- ・ 市民緑地からの出入時は、南側門扉からの入場、北側門扉からの退場を基本とし、一般車両との接触等がないよう、交通誘導員を配置するなど、安全対策を行うこと。
- ・ 車両の出入りがない場合は、誤進入がないよう、門扉を閉鎖すること。
- ・ 市民緑地内の車両の進入は、資材搬入出及び出店に必要な車両（キッチンカー、展示車両等）に限り、許可するものとし、事前に市民緑地管理者から車両通行証を取得すること。
- ・ 車両を市民緑地内に進入させる際は、フロントガラスなど、見えやすいところに車両通行証を掲示すること。
- ・ 市民緑地内に進入した車両は、子供の飛び出し等、周囲の状況に注意を払い、最徐行で走行すること。
- ・ クラクションやアイドリングは行わないこと。
- ・ 搬入出等が終了したら、速やかに市民緑地外に退出すること。

オ テント等の仕様

- ・ テント、看板、ゲート、パーテーション等の仮設物の管理（固定）・養生（突起物やコード等転倒の原因となる物の被覆等）を厳重に行うこと。特に、風の状態については予断することなく、突風対策は厳重に行うものとし、風圧に耐える重しによる固定等を行うこと。
- ・ テントや使用する資材、看板等については、市民緑地の景観に配慮した色彩とする必要があるため、市民緑地管理者と相談すること。

カ 利用後の原状回復義務

イベントの利用に際しては、事前及び終了後に市民緑地管理者により、利用範囲の状況を確認します。イベント終了後に損傷等が認められた場合は、原状回復していただく必要があります。

(7) 原状回復を求める場合

- ・ 市民緑地内の樹木、植栽、構造物、設備などの「損傷、紛失又は汚れ」（以下「損傷等」という。）が発生したとき。

【損傷等の例】

- ・ 搬入車両等と門扉、車止め、柵、照明灯、電源ボックス等の接触による損傷等
- ・ 樹木、芝生等の損傷等

(4) 市民緑地の損傷時の対応

- ・ 損傷等が発生したときは、速やかに市民緑地管理者に連絡すること。
- ・ 清掃、修理、復旧等は、費用が発生するため、市民緑地管理者と協議のうえ、決定すること。

(3) その他

ア 権利の制限

主催者は、市民緑地管理者による許可の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸しないこと。

イ 免責

天災地変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、市民緑地管理者はその責任を負いません。

また、他の利用者や団体の不適切な利用によってイベントの開催に支障が生じたり、開催できなくなった場合の損害についても、市民緑地管理者はその責任を負わないものとします。

ウ その他

新型コロナウイルス感染状況等、市民緑地管理者がイベントの開催を不相当と判断する場合は許可を取り消す場合があります。

6 利用料金

(1) 条例に基づく利用料金

市民緑地をイベントで利用する場合は、京都市市民緑地条例に基づき、以下の利用料金をお支払いください。

区 分	利用単位	単位時間	利用料金
業として行う写真撮影	1回	1時間	3,800円
業として行う映画撮影			7,800円
興行、競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	1平方メートル	1日	130円

※ 算定には設営等の準備行為や撤去に係る日数・時間数を含みます。

【利用面積の考え方】

利用面積は、テント等の工作物を設置する部分及び囲込み等により独占利用する部分の面積とします。許可申請の際には、利用所の位置及び面積がわかる資料（求積図、求積表等）を提出してください。

なお、利用面積が1㎡未満であるとき、又は利用面積に1㎡未満の端数があるときは、当該利用面積又は当該端数を1㎡とみなして利用料金を算出します。

(2) 設備利用料金

市民緑地内の電源設備は、イベント時に御利用いただけますので、事前にお申し込みいただき、以下の利用料金をお支払いください。電源設備は、緑地内にコンセントボックスが4基あり、1基当たり、コンセント口が9か所あります。電気容量は、1か所当たり、1,000Wまでとなります。

なお、1,000W以上の御利用の場合は、市民緑地管理者に相談してください。

区 分	利用単位	単位時間	利用料金
電気設備	1か所	4時間	100円

(3) 利用料金の還付

既納の利用料金は、還付しません。ただし、次の場合は、還付することができます。

- ・災害その他不可抗力により利用することができない場合
- ・公益上の必要又は指定管理者（市民緑地管理者）の都合により許可を取

り消した場合

- ・利用日の7日前までに許可申請取消申出書を提出した場合

(4) 利用料金の減免

次のいずれかに該当する時は、利用料金を減額又は免除できます。ただし、営利を目的とした販売又は出店の利用については、免除しません。

- ・本市又は本市行政機関が利用するとき。
- ・国又は他の地方公共団体が公用又は公共用のために利用するとき。
- ・公共的団体が緑化の推進及び普及並びに地域活動のために利用するとき。
- ・公共的団体が公益に資する行事をするために利用するとき。
- ・町内会、子供会等の地元団体が行事をするために利用するとき。
- ・学校、保育園等が授業、事業等を行うために利用するとき。
- ・報道機関がニュース取材等のために利用するとき。
- ・各種団体、学生等が主として児童を対象とした行事をするとき。
- ・寄付又は無償貸与に係る土地について、当該寄付者又は無償貸与者が利用するとき。
- ・その他市長が公益上特別の事由があると認めるとき。

7 利用料金の納付・許可通知書の発行

受付完了後、市民緑地管理者から利用料金の請求書を発行しますので、利用料金を納付し、領収書の写しを市民緑地管理者にメール等で御提出ください。納付を確認次第、許可通知書を発行します。

8 許可事項の変更及び申請の取消について

- ・やむを得ない事情により許可を受けた事項の変更が必要な場合は、利用日の14日前までに、変更許可申請書（本手引27ページ）を提出してください。
- ・申請の取消しを行う場合は、許可の前後にかかわらず、利用日の7日前までに許可申請取消申出書（本手引28ページ）を提出してください。

9 許可の取消し

次のいずれかに該当する場合は、市民緑地内行為許可を取り消し、今後の利用を認めない場合があります。

- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害すおそれがあると認められるとき。
- ・施設や付帯設備・備品を破損、滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・申請者（申請内容に関わる者を含む。）が暴力団員等又は暴力団密接関係

者であることが判明した場合

- ・ 京都市市民緑地条例又はこれに基づく規則等に違反したとき。
- ・ 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- ・ 許可条件に違反したとき。
- ・ 市民緑地管理者の指示に従わないとき。
- ・ その他市民緑地の利用や管理運営上、支障があると認められるとき。

10 鍵の貸出及び返却

市民緑地の門扉及び電源ボックスの鍵が必要な場合は、鍵借用書（本手引 29 ページ）を提出してください。鍵の貸出は、イベント開催 1 週間前から行うものとし、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に、市民緑地現地にてお渡します。

なお、イベント終了後に、速やかに返却してください。

11 当日の利用

- ・ 当日、許可通知書を確認させていただく場合がありますので、必ず携帯してください。
 - ・ 申請者の責任の下、安全に利用いただき、利用後は清掃のうえ、原状復旧をお願いします。利用後、看過できない状態であれば、改めて清掃、原状復旧を行っていただくとともに、次回以降の利用をお断りさせていただく場合があります。
 - ・ 本手引に記載された禁止事項に抵触する場合や許可された行為を逸脱する場合も、次回以降の利用をお断りする場合があります。
- ※ 市民緑地管理者又は本市職員が、予告なく利用の状況を確認する場合があります。

12 大人数での一時利用等について

- ・ 遠足での一時休憩（1 時間以上）利用等、大人数（10 人以上）での一時利用については、利用重複の回避や混雑見込みの把握のため、東本願寺前市民緑地使用届（本手引 30 ページ）の御提出をお願いします。

なお、使用届では、独占的、優先的に市民緑地の利用を認めませんので、他の利用者と譲り合って御利用ください。

- ・ 使用届を御提出いただいた場合でも、イベントの実施等により、当初の予定どおり利用いただけない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

13 問合せ先

利用に関するお問合せ、御相談、利用手続等については、以下の問合せ先までお願いします。

東本願寺前市民緑地管理事務所（植彌加藤造園（株））

（〒606-8425 京都市左京区鹿ヶ谷西寺ノ前町45）

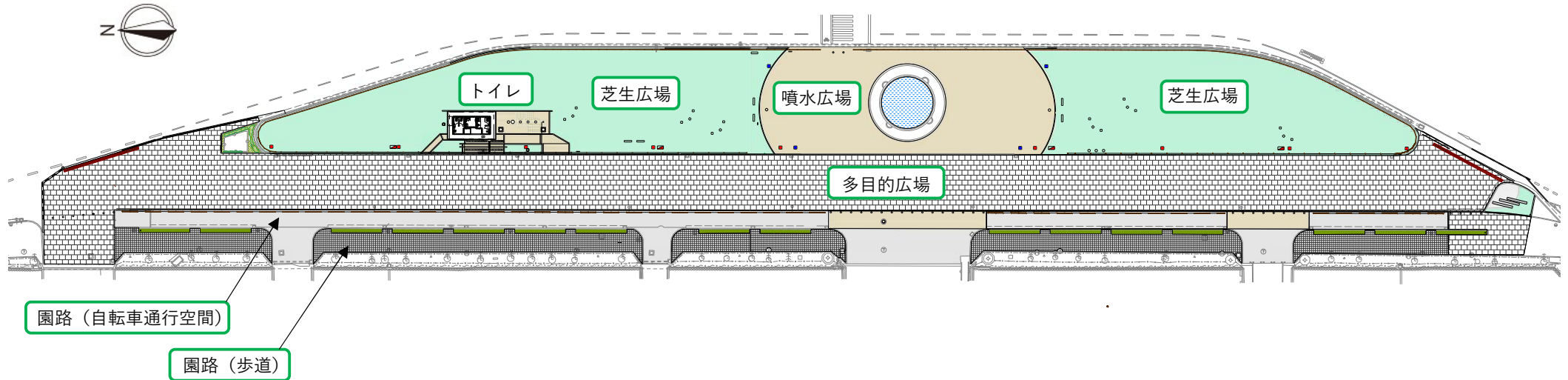
連絡先：携帯 090-3727-6724

075-771-3052

（問合せ時間：午前9時から午後5時 平日のみ）

メール：info@ohigashisan-hiroba.jp

東本願寺前市民緑地平面図



【特記事項】

- ・多目的広場・噴水広場は、出店ブースを設置できますが、芝生広場は設置できません。
- ・芝生広場は、人だまりが常時できるような利用はできません。
- ・イベントの規模に応じて、市民緑地管理者が利用場所を割り当てますので、市民緑地管理者の判断に従ってください。(小規模のイベントは噴水広場の利用となります。)
- ・多目的広場の予約が入っている場合、噴水広場の利用は、多目的広場のイベントに支障がない場合に許可します。

市民緑地面積 (10,024 m²)
多目的広場 (約3,200 m²)
芝生広場 (約3,000 m²)
噴水広場 (約1,200 m²)

【参考資料】関係法令

京都市市民緑地条例（抜粋）

（行為の制限）

第3条 市民緑地において、次に掲げる行為（市民緑地契約に基づき市民緑地を利用する場合を除く。）をしようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 業として写真又は映画を撮影すること。
- (2) 興行を行うこと。
- (3) 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために市民緑地の全部又は一部を独占して利用すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、工作物、物件又は施設を設けて市民緑地を利用すること。

2 前項の許可を受けようとする者は、行為の目的、行為の期間、行為を行う場所、行為の内容その他別に定める事項を記載した申請書を指定管理者に提出しなければならない。

3 第1項の規定による許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、その変更の内容を記載した申請書を市長に提出して、その許可を受けなければならない。

4 指定管理者は、第1項各号に掲げる行為が公衆の市民緑地の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、第1項又は前項の許可を与えることができる。

5 指定管理者は、第1項又は第3項の許可に市民緑地の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

（行為の禁止）

第4条 市民緑地においては、次に掲げる行為（市民緑地契約に基づき市民緑地を利用する場合を除く。）をしてはならない。ただし、前条第1項又は第3項の規定による許可を受けたときは、この限りでない。

- (1) 土地の形質又は物件等の位置若しくは構造を変更し、又は損壊すること。
- (2) 竹木を伐採し、又は土石若しくは植物を採取すること。
- (3) 鳥獣の類を捕獲し、又は殺傷すること。
- (4) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (5) ごみその他の汚物を捨てること。
- (6) たき火をし、又は火気をもてあそぶこと。
- (7) 貼り紙若しくは貼り札をし、又は広告を表示すること。
- (8) 指定された場所以外の場所へ車馬を乗り入れ、又は留め置くこと。
- (9) 市民緑地をその用途外に使用すること。

(10) 前各号のほか、市民緑地の利用及び管理に支障がある行為をすること。

(利用の禁止及び制限)

第5条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、区域を定めて市民緑地の利用を禁止し、又は制限することができる。

- (1) 市民緑地の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認めたとき。
- (2) 市民緑地に関する工事のためやむを得ないと認めたとき。
- (3) その他市民緑地の管理上必要と認めたとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市民緑地管理上の理由以外の理由に基づき公益上特に必要と認めたとき。

(利用料金)

第6条 第3条第1項又は第3項の規定による許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金は、別表に掲げる範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

(利用料金の還付)

第7条 既に支払われた利用料金は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 第9条第2項の規定による処分をし、又は同項の規定による必要な措置を命じたとき。
- (2) 災害その他の不可抗力により利用することができなくなったとき。
- (3) 利用者が利用を開始する日の7日前までに利用の取消しを申し出たとき。
- (4) その他市長が特別の理由があると認めたとき。

(利用料金の減免)

第8条 指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(監督処分)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、第3条第1項又は第3項の規定によってした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復、市民緑地からの退去その他違反を是正するために必要な措置を命じることができる。

- (1) この条例若しくはこの条例の規定に基づく規則又はこの条例の規定に基づく処分に違反している者
- (2) 第3条第5項の規定により付された条件に違反している者
- (3) 偽りその他不正な手段により第3条第1項又は第3項の規定による許可を受けた者

2 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、利用者に対し前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命じることができる。

- (1) 市民緑地に関する工事のためやむを得ない必要が生じた場合
- (2) 市民緑地の保全または公衆の市民緑地の利用に著しい支障が生じた場合
- (3) 市民緑地管理上の理由以外の理由に基づく公益上やむを得ない必要が生じた場合

別表（第6条関係）

区 分	利用単位	単位時間	利用料金
業として行う写真撮影	1 回	1 時間	3, 8 0 0 円
業として行う映画撮影			7, 8 0 0 円
興行、協議会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	1 平方メートル	1 日	1 3 0 円
工作物、物件又は施設の設置			
その他の市民緑地の占用又は利用	別に定める。		

京都市市民緑地条例施行規則（抜粋）

（行為許可等の申請）

第1条 京都市市民緑地条例（以下「条例」という。）第3条第1項の規定による行為の許可又は同条第3項の規定による変更の許可を受けようとする者は、それぞれ市民緑地内行為許可申請書（第1号様式）又は変更許可申請書（第2号様式）を条例第2条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に提出しなければならない。

（許可等の通知）

第3条 指定管理者は、第1条の規定による申請があったときは、許可又は不許可を決定し、許可通知書又は不許可通知書を申請者に交付する。

（利用料金）

第4条 条例別表に掲げるその他の市民緑地の占用又は利用に係る料金の上限額は、別表のとおりとする。

（利用料金の減免）

第5条 条例第8条の規定により市民緑地の利用に係る料金の減額又は免除を

受けようとする者は、減額又は免除を受けようとする理由を記載した申請書に当該理由を証する書類を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

別表（第4条関係）

区 分	利用単位	単位時間	利用料金
電源	1箇所	4時間	100円

京都市建設局所管の市民緑地における行為許可基準

京都市市民緑地条例及び京都市市民緑地条例施行規則の規定に基づく行為の許可に係る基準は、下記のとおりである。

記

1 審査基準

(1) 共通基準

- ア 他の利用者の通常の利用に迷惑や支障を及ぼすおそれがないこと。
- イ 市民緑地施設を破損し、又は汚損するおそれがないこと。
- ウ 騒音等により市民緑地の静けさを損なわないこと。
- エ 事故が発生するおそれがないこと。
- オ 市民緑地に隣接して居住するものに迷惑を掛けるおそれがないこと。
- カ 市民緑地の規模、設置目的、利用の実態等に適合するものであること。
- キ 市民緑地利用者、地域住民等の理解が得られるものであること。
- ク 公共の福祉、公序良俗等に反するものでないこと。
- ケ 催し物に付随しない物品の販売など、専ら私的な利益を目的としていないこと。

(2) 個別基準

- ア 業として写真又は映画を撮影すること。
 - (ア) 他の利用者の市民緑地利用に、支障をきたさない所、方法で行われるものであること。
 - (イ) 市民緑地で行われる写真又は映画の撮影として不適当な内容でないこと。
- イ 興行を行うこと。
 - (ア) 市民緑地で行われる行為として不適当な内容でないこと。
- ウ 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために市民緑地の全部又は一部を独占して利用すること。
 - (ア) 参加者等を不当に制限する催し物でないこと。

(3) 許可に関する条件

- ア 物品の販売又は頒布について

(ア) 物品の販売又は出店が催し物に付随したもので、その催し物の参加者を対象とすること。

(イ) 物品の内容、種類及び価格が市民緑地内での販売として不適当な内容でないこと。

イ 募金、署名等について

(ア) 他の利用者の市民緑地利用に、支障をきたさない所及び方法で行われるものであること。

(イ) 公共の福祉に反しないものであり、市民緑地でこれらの行為が行われる十分な必要性があること。

ウ はり紙、はり札その他の広告物について

(ア) 市民緑地又は市民緑地施設の管理上支障を及ぼすおそれがないもの。

(イ) 公序良俗に反しないもの。

(ウ) 法令（条例を含む。）の規定に違反しないもの。

(エ) その他、市民緑地の設置目的に照らして適当と認められるもの。

2 標準処理期間

申請があった日の翌開庁日から起算して14日とする。ただし、当該申請の補正を求めた場合において、当該補正をするために要する期間は、含まない。

3 受付期間

利用しようとする日（その日が2日以上にわたるときは、その初日）の属する月の6か月前の月の初日から、申請を受け付けるものとする。

なお、申請受付を開始した日に、使用日時が重なった場合は、抽選により決定するものとする。その他については、受付順位により決定するものとする。

4 実施日

令和5年4月1日

京都市建設局所管の市民緑地における利用料金減免基準

京都市市民緑地条例（以下「条例」という。）第8条の規定による減免に係る基準は、下記のとおりである。

記

1 条例第3条第1項又は第3項の許可に当たり、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、営利を目的とした物品の販売又は出店をする場合における当該物品の販売又は出店に係る使用範囲（市長が特別に認める場合を除く。）については、この限りでない。

- (1) 本市又は本市行政機関が使用するとき。
- (2) 国又は他の地方公共団体が公用又は公共用のために使用するとき。
- (3) 公共的団体が緑化の推進及び普及並びに地域活動のために使用するとき。
- (4) 公共的団体が公益に資する行事をするために使用するとき。
- (5) 町内会、子供会等の地元団体が行事をするために使用するとき。
- (6) 学校、保育園等が授業、事業等を行うために使用するとき。
- (7) 報道機関がニュース取材等のために使用するとき。
- (8) 各種団体、学生等が主として児童を対象とした行事をするとき。
- (9) 寄付又は無償貸与に係る土地について、当該寄附者又は無償貸与者が使用するとき。
- (10) その他市長が公益上特別の事由があると認めるとき。

2 標準処理期間

申請があった日の翌開庁日から起算して20日とする。ただし、当該申請の補正を求めた場合において、当該補正をするために要する期間は、含まない。

3 実施日

令和5年4月1日

東 本 願 寺 前 市 民 緑 地 利 用 申 込 書

(宛先) 指定管理者	年 月 日
申込者の住所(法人にあつては、主たる事務所の所在地)	申込者の氏名(法人にあつては、名称及び代表者名)
	電話 ー

行 為 の 場 所	噴水広場 ・ 多目的広場 ・ 芝生広場 ※該当するものに○を付けてください。
行 為 の 内 容	
行 為 の 目 的	
行 為 の 期 間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
そ の 他	

- ※ 本申込書は、イベント実施日の6か月前の月の初日から受け付けます。
- ※ イベントの許可にあつては、本申込書とは別に、各種許可申請書の提出が必要です。
- ※ 事前に「京都市建設局所管の市民緑地における行為許可基準」を御確認のうえ、御提出をお願いします。

第1号様式（第1条関係）

市 民 緑 地 内 行 為 許 可 申 請 書

（宛先） 指定管理者	年 月 日
申請者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	申請者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 ー

京都市市民緑地条例第3条第1項の規定により市民緑地内における行為の許可を申請します。	
行 為 の 場 所	
行 為 の 内 容	
行 為 の 目 的	
行 為 の 期 間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
電源の使用の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有の場合 () 所 () 時間
市民緑地の復旧方法	
そ の 他	

注 該当する□には、レ印を記入してください。

利 用 料 金 減 免 申 請 書

(宛先) 指定管理者	年 月 日
申請者の住所(法人にあつては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名(法人にあつては、名称及び代表者名) 電話 ー

京都市市民緑地条例第8条の規定による利用料金の免除を申請します。	
行 為 の 場 所	
行 為 の 内 容	
行 為 の 目 的	
免除の対象となる行為の内容・面積	
行 為 の 期 間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
免除を申請する理由	

様式第1号（第3条、第4条及び第6条関係）

誓 約 書

(宛先) 指定管理者	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 ー

<p>暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。</p> <p>誓約者並びに京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウに規定する使用人が、同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。</p>				
誓約者並びにその役員及び使用人の名簿				
役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性 別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等又は指定管理者が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等又は指定管理者が指定する使用人に限る。次号において同じ。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人

第2号様式（第1条関係）

変 更 許 可 申 請 書

（宛先） 指 定 管 理 者	年 月 日
申請者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	申請者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 ー

京都市市民緑地条例第3条第3項の規定により変更の許可を申請します。	
市民緑地の名称	
変 更 の 内 容	
変 更 の 理 由	
そ の 他	

許 可 申 請 取 消 申 請 書

(宛先) 指定管理者	年 月 日
申請者の住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）	申請者の氏名（法人にあつては、名称及び代表者名） 電話 ー

年 月 日付けで許可を受けた事項について、以下のとおり取消を申請します。	
市 民 緑 地 名 称	
許可を受けた期間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
許可を受けた内容	
取消を申請する理由	
そ の 他	

鍵 借 用 書

(宛先) 指定管理者

住所
氏名又は団体名
連絡先

下記のとおり、東本願寺前市民緑地の鍵を借用しました。借用期間終了後に速やかに返却します。また、借用した鍵を破損又は紛失した場合は、直ちに報告し、同じ物を自費負担で返却します。

記

1 鍵の種類	門扉の鍵 ・ 電源ボックスの鍵 ※該当するものに○を付けてください。
2 借用日	年 月 日
3 借用目的	
4 返却日	年 月 日

東本願寺前市民緑地使用届

■御記入の前にお読みください。

- ・事前にお電話等にて使用内容等をお知らせください。
- ・送付される前に、「東本願寺前市民緑地におけるイベント利用の手引」を御確認ください。
- ・※欄は記入しないでください。

※ 年 月 日 受

使用日 年 月 日 ()

使用時間 : ~ :

使用者名 (又は団体名) / 記入者名

住 所 (連絡先)

電話番号

- 1 使用される場所に○をつけてください。
噴水広場 / 多目的広場 / 芝生広場
- 2 使用の内容 (例: お弁当を食べる、レクリエーションなど)
- 3 使用の目的 (例: 遠足、郊外学習など)
- 4 人数
名
- 5 その他

提出先: 東本願寺前市民緑地管理事務所 メール: info@ohigashisan-hiroba.jp

発行

京都市建設局みどり政策推進室

電話 075 (222) 4114