

## 中野四季の森公園 催事占用利用ルール

### 1. 目的

この「中野四季の森公園 催事占用利用ルール（以下、「本ルール」という）」は、「中野区立公園条例」、「中野区立公園条例施行規則」に定めるもののほか、中野四季の森公園芝生エリア、イベントエリア、及び管理棟内多目的スペースの催事活用にあたり、必要な事項を定めることを目的とする。なお、「本ルール」は、別紙1「中野四季の森公園催事占用利用ルール細則」、別紙2「催事占用許可申請フロー」、別紙3「催事主催者への請求単価」を含むものとする。

### 2. 催事による占用利用の許可の考え方

#### (1) 占用許可対象となる催事の要件

許可対象となる催事は、次のいずれかに該当する内容であることを要する。

- ①中野四季の森公園の魅力と公園利用者の利便性を高め、公園満足度の向上に資するもの
- ②中野駅周辺のまちの賑わいに寄与するもの
- ③「中野区ブランドの発信」、「区内産業・観光振興に資する連携」、「民間メディアの情報発信力による中野区の知名度向上とイメージアップ」など、主に中野区民を対象とし、中野区にとって付帯効果が期待できるもの
- ④啓発活動等の公的催事であるもの
- ⑤教育、福祉、文化、芸術、芸能又はスポーツに関するもの

#### (2) 占用不許可事由

以下に該当する場合は、占用利用を許可しない。

- ①申請内容が、中野区立公園条例、中野区立公園条例施行規則、本ルールその他の各種法令等（以下「関係法令等」という）に抵触する場合
- ②申請内容に虚偽事項が存在する場合（事実を意図的に歪曲する積極的行為のみならず、申請に必要な重要な事実を故意に開示しない消極的行為を含むものとする）
- ③申請が不正な手段により行われた場合
- ④申請後、入金期日までに占用（使用）料が支払われない場合
- ⑤申請に関して、指定管理者が関係法令等との抵触の有無を判断するために申請者に提出を求めた資料が期日までに提出されない場合や、申請者が必要な情報提供を行わないなど、申請者の対応が許可の可否を判断する上で適切でないと認められる場合
- ⑥利用を希望する者（以下「利用者」という。）が以下に該当する場合
  - ・規約、会則等の定めが存在しない又は代表者の存在が不明確な団体である場合
  - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する団体及びその関係者である場合
  - ・政治資金規正法に定める政治団体又は宗教法人法に定める宗教団体である場合
- ⑦催事の内容が以下に該当する場合
  - ・催事の主催者又は代表者が不明確である場合
  - ・専ら当該団体の構成員の親睦のために行われるものである場合・政治活動、宗教活動又はこれらに類する活動に該当するもの（公共性に欠ける募金、署名活動含む）である場合

- ・公序良俗に反する、または社会道徳上悪影響を及ぼす内容の催しもの（暴力的・差別的な表現、性的・わいせつな表現、政治・宗教的主張、過度な騒音・迷惑行為を含むがこれらに限られない）である場合。
- ・後述3の禁止事項に該当するか、該当するおそれがある場合

### **(3) 行政上の例外**

上記(1)および(2)にかかわらず、行政運営上の必要があると認められる催事は、指定管理者および区長の判断により、例外的に占有利用を許可することができる。

## **3. 禁止事項**

利用者は、以下に該当する行為をしてはならない。

- ・公序良俗に反する、または社会道徳上悪影響を及ぼす内容の催しもの（暴力的・差別的な表現、性的・わいせつな表現、政治・宗教的主張、過度な騒音・迷惑行為を含むがこれらに限られない）
- ・安全に支障をきたす行為（火気取扱い、配線コード、無断駐輪、車道横断等）
- ・園内の施設、樹木等を本来の目的以外に使用する行為（樹木への掲示物の貼付け等）
- ・「中野四季の森公園利用ルール」「池流れ利用ルール」に反する行為（球技イベント等）
- ・呼び込み、場内アナウンス等に拡声器を使用すること
- ・原則太鼓等の打楽器類の使用
- ・公園の利用または管理等に関わりのない調査（イベント内容に関するアンケート等は除く）
- ・「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」別表第13条の1に規定する基準以上の音が発生するステージ・演目等
- ・不当に高い出店料等を徴収すること
- ・前各号に掲げるもののほか、公園の管理運営上支障があると指定管理者が合理的に認める行為

## **4. 利用期間・利用時間・利用範囲・利用申請方法**

### **(1) 利用期間**

- ・利用可能期間は設営及び撤去に要する時間を含めて、原則として1回の催事あたり最大31日間とする。

### **(2) 利用時間**

- ・占有の許可は1日単位とし、1日のうち、占有が可能な時間は、原則として午前7時30分から午後10時まで（以下「占有可能時間」という。）とする。
- ・占有可能時間には設営や撤去、準備や片付け等のイベントに伴う作業時間を含む。
- ・催事の開催が可能な時間は、午前9時から午後9時まで（以下「開催可能時間」とする。
- ・数日に渡り占有が連続する場合は、設置した資機材等を保管する限りにおいて、占有可能時間外での占有を認める。

### **(3) 利用範囲の制限**

- ・平日の管理用多目的スペースの占有利用は、一般利用者に配慮し原則として許可しない。

### **(4) 利用申請方法**

- ・利用を希望する者は、あらかじめ指定管理者と企画内容等について協議し、企画審査申込をする。開催可と判断された場合には、占有許可申請書とともに、利用規約承諾書を提出する。

- ・利用者は別紙2の催事占有許可申請フロー記載の書面（以下「必要書面」という。）を、記載の期日までに指定管理者に提出する。
- ・期日までに必要書面が提出されなかった場合は、占有許可が下りない場合があるが、その場合であっても、指定管理者は一切の責任を負わない

## 5. 公園占有料

- ・占有する面積に対し、占有料を徴収する。
- ・占有料は前払いであり、支払いが確認できた後、利用者へ占有許可書を交付するものとし、その受領をもって占有許可が成されたものとする。
- ・占有料の算出の根拠となる面積は、設置物及びその利用のために人が滞留する一定の空間を対象面積とする。

## 6. 占有申請取り消し

### (1) 占有申請を取り消す場合

- ・指定管理者はすでに納付された占有料は原則返金しない。
- ・仮予約後に利用者都合により取り消す場合は、以降1年間、同利用者からの占有申請は受け付けないものとする。台風等の利用者の避けられない事情および公共の事情により利用ができなくなった場合には、指定管理者と占有料の取扱いについて協議できるものとする。

### (2) 日程変更

仮予約成立後は指定管理者が認めた場合に限り、1回に限り日程変更できるものとし、以後の変更は認めない。

## 7. 音響

- ・過度な騒音が生じる音響機器は利用不可とする。
- ・催事における音響機器の使用は、原則土日祝日のみとする。ただし、催事の内容の都合上やむを得ず平日に音響機器を使用することを希望する場合は、事前に指定管理者と協議の上で、指定管理者が別途許可した場合に限り、使用可能とする。
- ・音響の大きさは、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」に反しないように配慮しなければならない。ただし、当該条例の基準を満たしている場合であっても、周辺環境に著しい影響を及ぼすおそれがあると認められる場合には、条例の規制基準を超えて、より一層の騒音抑制措置を講じなければならない。
- ・音響機器の利用は午前10時から午後8時までとする。
- ・周辺環境への影響を考慮して、原則太鼓等の打楽器類の使用は認めない。ただし、太鼓等の打楽器類の使用に関しては、事前に指定管理者が許可した場合はこの限りではない。
- ・音響機器を使用する場合は、音が中学校及び近隣住宅に向かって直接反響しないよう設置方向に十分配慮すること。また、音が周辺施設に反響・拡散することを防ぐため、遮音・吸音等の適切な措置を講じること。なお、音響機器の利用中に、周辺環境への影響が認められた場合は、直ちに音量調整や音響機器の配置の変更等、適切な対応を図ること。
- ・呼び込み、場内アナウンス等に拡声器を使用しないこと。

## 8. 利用者の責任

- ・利用者は、催事等に関して一切の責任を負い、これに伴う費用を全て負担する。指定管理者は、当該催事等に起因または関連して生じるいかなる責任も負わず、また、これに伴う費用の負担を求められないものとする。
- ・第三者から指定管理者に対して、催事に起因または関連して損害賠償請求がなされた場合は、利用者の責任及び負担において解決する。
- ・利用者は、催事の実施によって指定管理者又は第三者に損害を与えたときは、利用者の責任において補償等の適切な措置を講じなければならない。
- ・利用者は、催事に起因または関連して、トラブル、事故、損害賠償請求、施設の破損、負傷等が発生した場合は、直ちに指定管理者へ連絡しなければならない。

## 9. 使用中止要請について

上記3. 禁止事項に定める行為が確認され、指定管理者から公園の使用中止および退去の要請があった場合、利用者は以下のとおり従うこと。

- ① 公園の使用中止の要請に異議を述べず、速やかに適正な手段で使用を中止する。
- ② 公園の使用中止により、第三者が損害を被った場合であっても、自己の責任と費用により対応し、法的なものか否かを問わず、指定管理者及び中野区に対して、一切請求はしない。
- ③ 前号のほか、公園の使用中止により発生した費用等は自己の責任で負担する。

## 10. その他

- ・利用者は、催事当日、責任者に指定の腕章を着用させて、責任者を明確にすること。
- ・利用者は、催事に関して、周辺住民、公園利用者等より苦情があった場合は、速やかに誠意をもって対処すること。
- ・利用者は、指定管理者より指示があった場合は、その事項について対応を行うこと。
- ・本ルールに定めがないものについて疑義が生じた場合は、速やかに指定管理者と協議を行うこと。

以 上

## 中野四季の森公園 催事占用利用ルール細則

この催事占用利用ルール細則は、「中野区立公園条例」、「中野区立公園条例施行規則」「催事占用利用ルール」に定めるもののほか、中野四季の森公園芝生エリア、イベントエリア、管理棟内多目的スペースでの催事活用にあたり、必要な事項を定める。

共通利用ルールに加えて特記すべき利用条件がある場合は、使用エリアごとに追記して定める。

### 1 電源使用

- (1) 発電機を使用する場合は、低騒音型とし、設置場所、周辺環境への防音対策等について指定管理者と協議を行う。また、発電機の使用は午前8時30分から午後9時までとする。

#### [芝生エリア特記事項]

- (2) 附帯設備を使用する場合は、利用者が東京電力エナジーパートナーズへ使用申請を行うこと。使用料金は利用者負担とし、東京電力エナジーパートナーズからの請求に基づき、滞りなく支払うこと。

#### [イベントエリア特記事項]

- (3) 電源を利用する場合は、原則として附帯設備を使用することとし、指定管理者へ占用許可申請書内で申請を行うこと。また、使用料金は利用者の負担とし、占用料とは別に別紙3記載の所定の料金を徴収する。使用料金は指定管理者からの請求に基づき、占用料とあわせて支払うこと。
- (4) 附帯設備では電気量が不足する場合は、指定管理者と協議を行い、利用者において確保すること。
- (5) 複数イベントを連続で実施し、電源設備を利用者間において共用する場合は、どちらの利用者にも所定の料金を請求する。
- (6) 発電機を利用する場合は、中学校及び近隣住宅側に設置しないこと。また、安全及び騒音に配慮し、柵や防音シートで囲うこと。【管理棟内多目的スペース特記事項】
- (7) 附帯設備を使用する場合は、指定管理者へ占用申請書内で申請を行うこと。
- (8) 附帯設備の使用料金は利用者の負担とし、占用料とは別に別紙3記載の所定の金額を徴収する。使用料金は指定管理者からの請求に基づき、占用料とあわせて支払うこと。

### 2 水道使用

#### [芝生エリア特記事項]

- (1) 利用者において確保すること。

#### [イベントエリア特記事項]

- (2) 附帯設備を使用する場合は、指定管理者へ占用申請書内で申請を行うこと。
- (3) 附帯設備の使用料金は利用者の負担とし、占用料とは別に別紙3記載の所定の金額を徴収する。使用料金は指定管理者からの請求に基づき、占用料とあわせて支払うこと。
- (4) 複数催事を連続で実施し、水道設備を利用者間において共用する場合は、どちらの利用者にも所定の料金を請求する。

### 3 設営・撤去

- (1) 公園利用者が水飲み場、ベンチ、便所等の公園施設を利用することを妨げないこと。
- (2) 附帯設備以外で催事に必要な資機材、業者、警備員等は、利用者の責任において確保するものとし、それに伴い発生する料金についても利用者が負担すること。
- (3) 事業経費の軽減に資するイベント設備等の利用者間の共用については、設備設置に伴う撤去・復旧に関する対応が整っている場合に限り許可する。
- (4) 仮設喫煙所（内部に空気清浄器を設置した閉鎖型）を設置する場合は、受動喫煙防止対策として道路側へ設置すること（ただし、加熱式煙草に限る）。
- (5) 資機材等の設置及び重機等の車両進入時は、芝生や附帯設備の汚損、破損等を防ぐための十分な保護や養生等を行うとともに、警備員等を配置し、周辺交通や歩行者に対する安全対策を行うこと。
- (6) 附帯設備等への糊付けや貼り紙、釘打ち、粘着性の強いテープ類の使用など原状回復を困難にする行為を行わないこと。
- (7) 催事に伴い発生する汚水を処理する場合は、グリストラップ等を使用し、汚水枡やそれら経由する管を汚損しないよう措置すること。また、飲食物等を雨水枡やグレーチングに廃棄されないための措置を講じること。
- (8) 全ての設置物について、グレーチング等の附帯施設上を避けて、十分な強風対策を行い設置すること。また、設営及び撤去時は、公園施設の汚損及び破損等を防ぐために、十分な保護、養生等を行うこと。
- (9) 調理や企画に伴い発生する煙について、十分に対策を行うこと。
- (10) 自転車による来場者に対応するため、指定管理者と事前に十分に協議すること。また、臨時駐輪場専用の誘導員を常駐させること。ただし、設置の必要がないと認められる場合は、この限りでない。
- (11) 催事に伴う公園内への乗り入れ車両について、設営及び撤去時に必要な車両（キッチンカー、保冷車、重機等）以外の車に関しては、近隣の駐車場を利用すること。
- (12) 搬入、荷卸し等を行う場合は、必ず利用時間内に公園敷地内へ車両等を入れてから行うこと。
- (13) 保冷車を設置する場合は、常時、車のエンジンを停止すること。
- (14) 多目的スペースは、飲食等による汚損が懸念される設営を行わないこと。
- (15) 催事開始時刻前の来場者は、公園敷地内において対応すること。
- (16) ユニットハウス等の仮設建築物を設置する場合には、中野区建築課と事前協議を行い、必要に応じて仮設建築物に関する申請を行うこと。

#### [芝生エリア特記事項]

- (17) ステージ、テント、モニュメント等は、園路上のみ設営可能とし、公園利用者の通行路を3.0m以上（場所により確保が難しい場合でも1.5m以上）確保すること。
- (18) ステージ観覧等で芝生上に来場者が多く滞在する箇所については、芝生の保護方法について指定管理者と十分な協議を行うこと。

#### [イベントエリア特記事項]

- (19) 酒類の取扱いがある場合は、平日は午後4時から、土日祝日は終日利用可とする。  
（ただし、中学校の臨時授業日等がある場合は、この限りでない。）
- (20) 専ら酒類の販売を目的とする催事、調理に伴う煙の対策が十分ではない催事は、利用不可とする。
- (21) 北側通路からの通行者と来場者の交錯を防ぐために、柵等を設置し独立した通路を確保すること。
- (22) ステージを設置しパフォーマンス等を行う場合は、会場の西側へ配置すること。
- (23) ユニットハウス等を設営する場合は、来場者が中学校を直視できないよう配置・配慮すること。また、排気口が中学校側に向かない仕様とすること。

#### 4 安全対策

- (1) イベントに伴う車両の往来や多くの来場者が見込まれる場合は、安全な誘導、路上駐車防止、自転車対策等について、指定管理者及び警察署と事前に協議し、十分な対策を講じること。
- (2) 火気を取り扱う場合は、指定管理者及び中野消防署（芝生エリア所轄）または野方消防署（イベントエリア所轄）と協議を行うこと。
- (3) 食品を取り扱う場合は、指定管理者及び中野保健所と協議を行うこと。
- (4) 来場者等への安全確保のため、会場内の資機材、配線コード等に転倒防止措置を行うこと。
- (5) ビン等の割れ物を販売する場合は、指定管理者と協議を行うこと。
- (6) イベントエリアと芝生エリアを両方占用する場合は、横断歩道付近に誘導員を 1 名以上常時配置すること。
- (7) その他必要な安全対策事項については、利用者側の責任において措置を講じること。

#### 5 清掃・原状回復

- (1) 柵・管等の附帯設備を汚損又は破損させた場合は、利用者の責任において速やかに清掃又は原状回復しなければならない。それにかかる経費は利用者が負担すること。
- (2) 廃棄物等が発生する場合は、保管場所を設置するなど十分な対策を施し、廃棄物、汚れ等が蓄積されないよう毎日清掃を行うこと。
- (3) 利用者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、排出した廃棄物等を利用者の責任において適正に処理すること。
- (4) 清掃作業において薬剤を使う場合は、周辺へ飛散しないよう対処するものとし、人体、樹木、既存施設への影響がないものを使用すること。樹木の枯損、施設の変色・変形等が薬剤の影響によるものと判断した場合は、利用者の責任により復旧すること。
- (5) トイレの清掃及びトイレットペーパーの補充を適宜行うこと。
- (6) 占用箇所以外であっても催事に伴う汚損と認められるものは、占用部分と同等の清掃を行うこと。

##### [芝生エリア特記事項]

- (7) イベント開催中及び終了後に、芝生や水景施設内へゴミ等が落ちていないか、毎日確認及び清掃を行うこと。

#### 6 広報・周知

- (1) 広報については、仮予約完了後から行えるものとする。また、申請者が別である複数催事を連名にて広報する場合は、全催事の仮予約手続きを受けた場合のみ行えるものとする。
- (2) 広報する資料等の内容は、指定管理者と協議を行うこと。
- (3) 中学校及び近隣住宅へ開催 1.5 ヶ月前までに開催のお知らせを行うこと。開催のお知らせには担当者の氏名及び連絡先を記載し、問い合わせや苦情に対応する体制を整えること。

#### 7 撮影

- (1) 占用期間中における会場内での写真、テレビジョン、ビデオ等の撮影を行う場合は、イベントの PR を目的としたものに限り、占用許可申請及び占用料を免除する。
- (2) (1) 以外の用途による撮影を行う場合は、別途、撮影の占用許可申請の受付及び占用料の徴収を行う。

## 8 イベント終了後の対応等

- (1) 利用者はイベント終了後、1ヶ月以内に所定の様式にて実施報告書を提出しなければならない。
- (2) 利用者は、指定管理者が公園の利用に関するアンケート調査等を実施する場合は、協力すること。

## 9 催事占用利用ルール遵守がされなかった場合の対応等

以下に該当した場合には、指定管理者は利用日から1年間、同利用者からの催事占用利用申請の受付を停止します。

- (1) 利用者が催事占用利用ルール（別紙含む）を遵守しなかった場合
- (2) 利用者が占用許可書記載の追加で付された許可条件を遵守しなかった場合
- (3) 利用者が占有許可時に提出された運営マニュアルの内容を遵守しなかった場合
- (4) 利用者が実施報告書を1ヶ月以内に提出しない場合

以上

催事占用許可申請フロー

日程	期限 (例)	フェーズ	イベント主催者	指定管理者	送付書類 ※指定管理者→主催者	提出書類 (赤色は捺印必要) 下線は指定様式あり ※主催者→指定管理者
随時		問い合わせ	お問い合わせ ※1	日程確認 ①	①利用案内一式 ・催事占用利用ルール ・レイアウト用図面 ・企画審査申請書	
※3 受付期間は開催希望日の属する月を基準として、8か月前の1日から6か月前の末日まで ※休日の場合は前営業日	[9月~11月開催分] 3/1~3/31受付 4月中旬 審査 4月下旬 結果通知  [10月~12月開催分] 4/1~4/30受付 5月中旬 審査 5月下旬 結果通知  [11月~1月開催分] 5/1~5/31受付 6月中旬 審査 6月下旬 結果通知	企画審査申込	企画審査申請 ① 現地確認 ※2 必要書類受領	企画審査申請 企画内容審査 ※3 審査結果メール通知 ② 必要書類送付	②占用許可申請書類一式 ・催事占用許可申請書 ・催事占用利用ルール遵守誓約書	①企画審査申請書類一式 ・企画審査申請書 (指定様式) ・企画書 (あれば)
4か月前まで	7/15まで	占用申請	占用許可申請 ※4 ※5 占用許可書 (仮) 受領 ※6 (告知可能になる)	必要書類提出 占用許可 (仮) 発行 ③ 日程予約 予約完了通知	③占用許可書 (仮)	②占用許可申請書類一式 ・催事占用許可申請書 ・催事占用利用ルール遵守誓約書 ・レイアウト案
3か月前まで	8/15まで	運営マニュアル	運営マニュアル (初稿) 提出 ※7 修正	運営マニュアル確認 ・ステージ内容 ・音量対策 ・搬出入時間 ・設営レイアウトほか		④運営マニュアル (初稿)
1.5か月前まで	10/1まで	占用料請求 近隣告知	PDF送付 近隣へ開催お知らせ配布 ④	完了報告 近隣お知らせ実施確認 HPイベントカレンダー掲載	④請求書	④近隣へのお知らせ (指定様式)
1週間前まで ※休日の場合は前営業日	11/7まで	占用料支払い 各種届出 占用許可	占用料支払 ※8 運営マニュアル (確定版) 提出 ※9 (以後、変更不可) 消防・保健所・その他関係省庁届出の写しを提出 ※10 ⑥ 占用許可書受領 (開催可能になる)	支払報告 入金確認 提出 提出 提出 占用許可書発行 ⑤ (必要な場合、許可条件付与) 下記すべて満たすことが条件 ・占用料入金完了 ・運営マニュアル確定 ・保健所/消防等届出完了 占用許可書メール送付	⑤占用許可書	⑤運営マニュアル (確定版) ⑥関係省庁への届出 (写)
開催当日	11/15 (土)		イベント実施 ※11 ※12	立合い確認		
1ヶ月以内	12/15まで	事後報告	報告書提出 ※13 改善通知	必要があれば 主催者へクレームや未遵守事項共有 ※遵守できなかった場合は1年間占用申込不可 ⑥	⑥改善通知	⑦報告書 (指定様式)

※1 問い合わせは随時受付しております。問い合わせはHPの問い合わせフォームからのみとなります。

※2 指定管理者は現地の下見に立ち合いません。

よくあるQ&A、搬出入説明資料 (会場設備・容量・搬出入動線等) を参照ください。

※3 審査申込は利用希望日の属する月の8か月前の1日から受付します。

審査は毎月1回中旬に実施します。その月に提出された企画の中で評価の高い順に希望日の予約完了となります。

(例) 最終期限: 11月実施希望イベント→5月末日までに審査資料を提出→6月下旬結果連絡

審査結果の可否、その理由についてはお答えできません。

審査の上、場合によっては開催内容の改善をお願いする場合があります。

※4 占用許可申請書の金額欄は指定管理者にて算出します。

電気・水道使用料は定額のため、占用料とあわせて事前請求します。

占用許可申請書は変更があれば必要に応じて、開催2週間前までに再提出してください。

※5 催事占用利用ルール承諾書は捺印がない場合には受理できません。

※6 占用許可 (仮) は、左下の企画承認欄に捺印があるものです。

企画内容を承認し日程を予約したという意味であり、開催を許可するものではありません。

※6 占用許可 (仮) を受領した後にイベントの開催告知するようお願いします。

占用許可 (仮) の発行以降は、日程変更はできません。

※7 安全、安心に運営していただく為に詳細な計画等をご提出して頂きます。

指定様式はありませんが、記載内容を網羅した参考様式があります。

※8 入金いただいた占用料は返金できません。

※9 運営マニュアルは1週間前までに確定し、以降、変更はできません。

※10 企画内容により、関係機関 (消防署、警察署、保健所、中野区建築課等) への届出

若しくは許可が必要となる場合があります。同時並行して関係機関と協議してください

※11 当日は占用許可書を持参し、中野セントラルパークサウス防災センターにて

鍵と腕章を受取りください。

※12 イベント内で撮影をする場合、およびTV取材が入る場合は、撮影申請書を別途ご提出ください。

※13 報告書の提出は必ずお願いします。

報告書未提出の場合および催事占用利用ルールや運営マニュアルが守られなかった場合には、

開催日から1年間、同主催者からの占用申請の受付は停止します。

## 催事主催者への請求単価

	電気料（1日当たり・税込）	水道料（1日当たり・税込）
イベントエリア①	13,000 円	12,000 円
イベントエリア②	3,000 円	4,000 円
芝生エリア	東電から主催者へ使用料に基づき請求（※）	
管理棟	500 円	

- ① または②のどちらに該当するかは、コンテンツ内容や出店数・出店形式等を考慮し、指定管理者が判断します。

※芝生エリアで仮設電源を使用する場合は

指定管理者の指示に従い、東京電力エナジーパートナーズに主催者にて申込手続きが必要です。