

ひらつかシーテラス 公園内行為許可申請手順

2025 年 10 月 制定

1. 目的

本マニュアルは、公園利用者がひらつかシーテラスで行為許可を要する活動（イベント、撮影、露店、火気使用等）を行う際の手続及び指定管理者の対応基準を定め、適正かつ円滑な運用を図ることを目的とします。

2. 公園内行為許可の対象行為

ひらつかシーテラスにおいて、以下の行為を行う場合は、ひらつかシーテラス指定管理者（以下、指定管理者）に対して公園内行為許可の申請を行い、指定管理者の許可が必要です。許可基準は、公序良俗に反せず、公園の管理上問題のないもの、他の公園利用者の妨げにならない、法令を順守したものを基本としますが、物販行為やドローンによる撮影等については個別の基準があるため、まずは、必ず指定管理者に事前相談をお願いいたします。

- （１）露店商、募金その他これらに類する行為をすること。（キッチンカーなどを実施するには一定の基準を満たす必要があります。）
- （２）業として行う写真又は映画の撮影その他これらに類する行為をすること。（ドローンによる撮影を含み、個人での写真又は動画の撮影は除きます。）
- （３）興行を行うこと。
- （４）競技会、展示会、集会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して使用すること。
- （５）火気を使用すること。

3. 申請の流れ（利用者対応フロー）

【Step 1：事前相談・仮予約】

- 電話、窓口又はメールにて、利用希望日時・場所・内容（目的、使用面積等）についてご相談してください。
- 上記の相談を受け、該当日に他のイベントとの競合が無いか、各種基準に適合するかその他公園の管理上支障がないか等を指定管理者が確認いたします。また、次の点についても確認させていただきます。
 - （１）火気使用の有無：許可されたイベントに伴いキッチンカー等で火気を使用する場合は、消防庁舎や海岸出張所等へ届出が必要です。
 - （２）資材搬入車対応時の鍵の貸出しの有無：許可されたイベントに伴いキッチンカーや資材搬入車を公園内に乗入れる必要がある場合で、公園事務所営業時間（8:30～17:15）外の搬入・搬出が必要な場合は、車止めの鍵の借受けが必要です。

(3) 公園内電源の使用の有無：原則として、発電機をご用意ください。

○ 仮予約は原則として、使用日を基準として 2 か月前から受付可能です。

【Step 2：申請書提出】

○窓口又はメールにて、以下の必要書類を指定管理者へご提出ください。

(1) 公園内行為許可申請書：提出が必須です。

(2) 公園利用料金減免申請書：公共的・公益的な活動に該当するものと認められる場合のみ提出してください。

例：公共団体、公益法人、自治会の活動、学校・保育園・幼稚園行事等

(3) 使用申請補助用紙：使用日が複数日ある場合にご利用ください。

(4) 公園内行事質問票：見取図、火気使用をする場合などにご利用ください。

※(3) 及び(4) は項目が充足されていれば、任意の書式でも構いません。

(5) 企画書（任意様式）・公園内での撮影に関する使用届：業として行う写真又は動画の撮影をする場合（個人での撮影は除きます。）は、まずはこちらをご提出ください。内容を審査した上で、許可が可能な場合は、(1) の申請書をご提出いただきます。

○開催日までに、上記必要書類を、申請を希望される方（以下「申請者」といいます。）から指定管理者に提出していただきます。メールの場合は、原則として、開催日の 1 週間前までに送付してください。

○それぞれ必要に応じて、火気使用の許可や食品衛生法上の申請等は、申請者の責任において、ご対応ください。

【Step 3：審査・許可】

○上記申請書等を指定管理者が受理しましたら審査を行い、許可できる場合は、速やかに許可書を発行します。

【Step 4：利用料金納付】

○原則として、許可日に管理事務所窓口にて、4. に記載の利用料金をご納付いただきます。

○利用日数、時間や面積等に応じて、指定管理者の方で利用料金を算出いたします。

【Step 5：利用当日】

○許可書を携行してご利用ください。

○許可書に添付する「許可条件」をよくご確認ください、ルールを守ってご利用ください。

○火気使用時は消防署への届出の有無、食品取扱時は免許の有無等の確認をします。その他、行為に応じて関係法令に準じて必要となる許可書や免許証等の提示をお願いする場合がありますので、ご協力くださいますようお願いいたします。

【Step 6：利用後】

○利用後は必ず清掃し、出たゴミは持ち帰ってください。

○公園の施設を汚損、破損等をした場合は、指定管理者の方でも状況を確認し、指定管理者の指示のもと、貸出す前の現況に復旧していただきます。

4. 利用料金について

○行為の種類に応じて、指定管理者にお支払いいただく利用料金は次の表のとおりです。

○利用料金の額については、次のとおり、平塚市都市公園条例に定める行為の許可による使用料と同額です。

行為の種類	単位	金額
露店	1平方メートルにつき1日	300円
行商	1日	600円
常時業として行う写真撮影	撮影機1台につき1日	750円
臨時に会費を徴収して写真コンテスト撮影会を行うとき	1日	3,000円
業として行う映画の撮影又は興行	1日	12,000円
展示会、展覧会、集会その他これらに類する行為	1平方メートルにつき1日	6円
競技会その他これに類する行為	1時間	450円
その他の行為		上記に準じて市長が定める額

5. キャンセル・還付対応

○仮予約又は申請書の提出後のキャンセル対応等は、次のとおりです。

(1) 使用日10日前までに申出があった場合：キャンセルが可能です。利用料金をお支払い済みの場合は、還付いたします。

例：4月14日利用の場合、使用日10日前は4月4日となります。

(2) 使用日9日前以降の申出の場合：利用料金が発生します。また、お支払い済みの場合は還付できません。

○悪天候や熱中症警戒アラート等で使用できなかった場合又は指定管理者が使用できなかったことについてやむを得ないと判断するものについては、使用日を含めて7日以内（閉所日は除く。）に連絡があった場合に限り、使用日の振替又は利用料金の還付をいたします。

例：11月2日雨による利用不可の場合、11月8日までに連絡が必要です。

6. 火気使用時の注意

○許可されていない裸火は禁止します。

○イベント等に伴い、指定管理者から火気使用が許可された場合は、事前に平塚市内の消防署へ火気使用の届出が必要ですので、必ず申請者の方で届出をしてください。

参考：①海岸出張所（住所：平塚市堯平12-4・電話：0463-33-0119）※最寄り

②平塚市消防庁舎2階「消防管理担当」（住所：平塚市浅間町9-1、電話0463-21-9614）

○火気使用に起因して発生した火災・事故等については、指定管理者は責任を負えませんが、必ず申請者の責任でご対応ください。

7. 原状回復・報告

○原則として、公園使用後の現状復旧確認は指定管理者立会いのもとで行い、現状復旧が不足と判断した場合は、申請者に復旧を指示します。

○管理事務所の営業時間外の行為等については、翌日に指定管理者が状況確認を行い、破損箇所等がある場合は、申請者へ連絡し、現況復旧を指示いたします。

8. その他の留意事項

○音量が大きい行為や、発電機使用時は近隣への配慮を徹底してください。

○誘導員を配置する等、交通安全等に関する対策が必要な場合は、必ず指定管理者と事前協議をしてください。

○車両の進入を許可された場合、園内での走行は5キロ以下とし、ハザードを点滅させてください。入退出経路及び駐停車位置等は、指定管理者の指示に従ってください。

○その他必要な事項については指定管理者の指示に従ってください。また、ご不明点や疑義等がある場合は、指定管理者まで連絡の上、事前に確認してください。

9. 手続きの流れ



10. 問合せ先

ひらつかシーテラス

〒254-0814 神奈川県平塚市龍城ヶ丘 19-1

電話番号：0463-26-4851

メールアドレス：info-hiratsuka-st@ishikatsuext.jp

指定管理者：平塚 Seaside Park 管理運営事業体