

国営昭和記念公園

みどりの文化ゾーン（ゆめひろば及び花みどり文化センター） 行催事開催の手引き



国営昭和記念公園
SHOWA KINEN PARK

2025/4/1

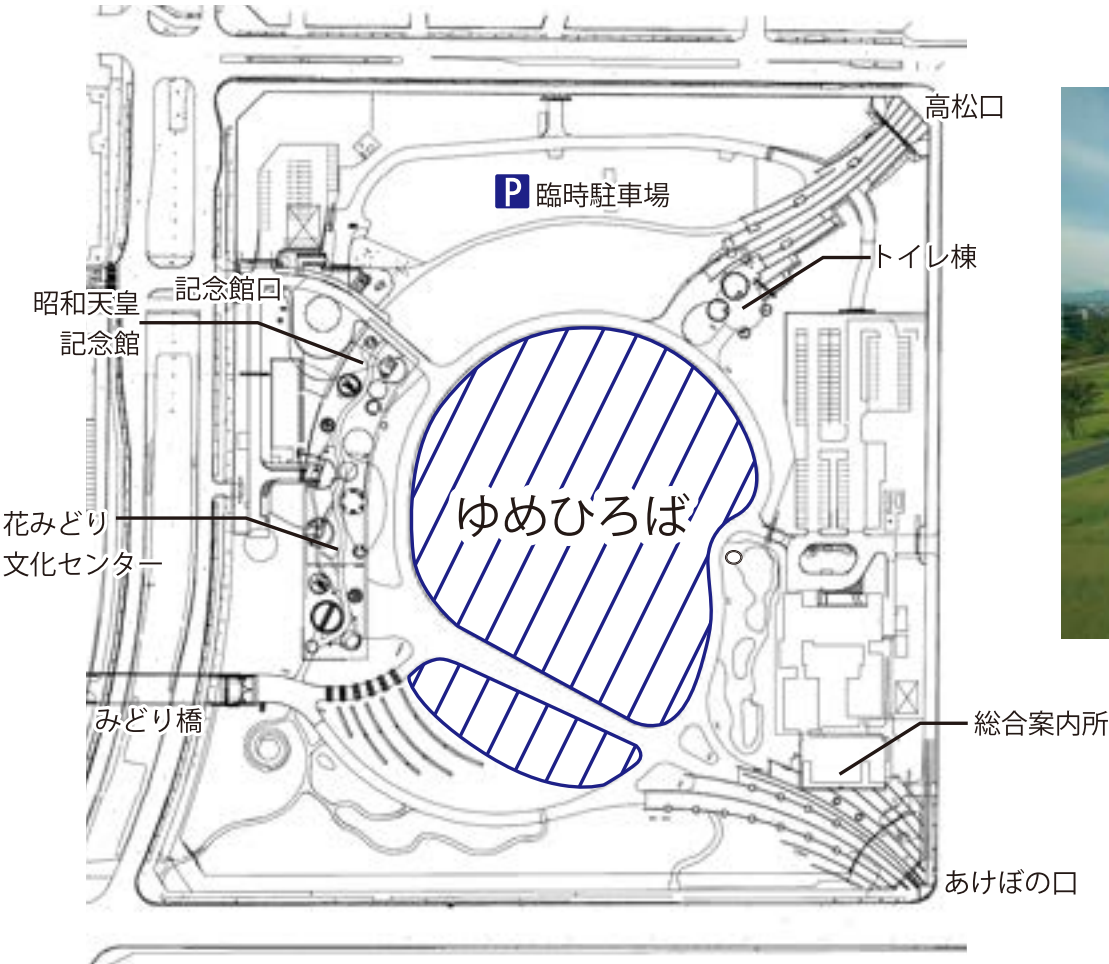
■ゆめひろば

※有料区域をご利用希望の場合は管理センター企画グループ (TEL：042-528-1867) までお問い合わせください。

※  貸出対象エリア

※貸出対象エリア以外の場所は調整が必要となります。

貸出対象エリア

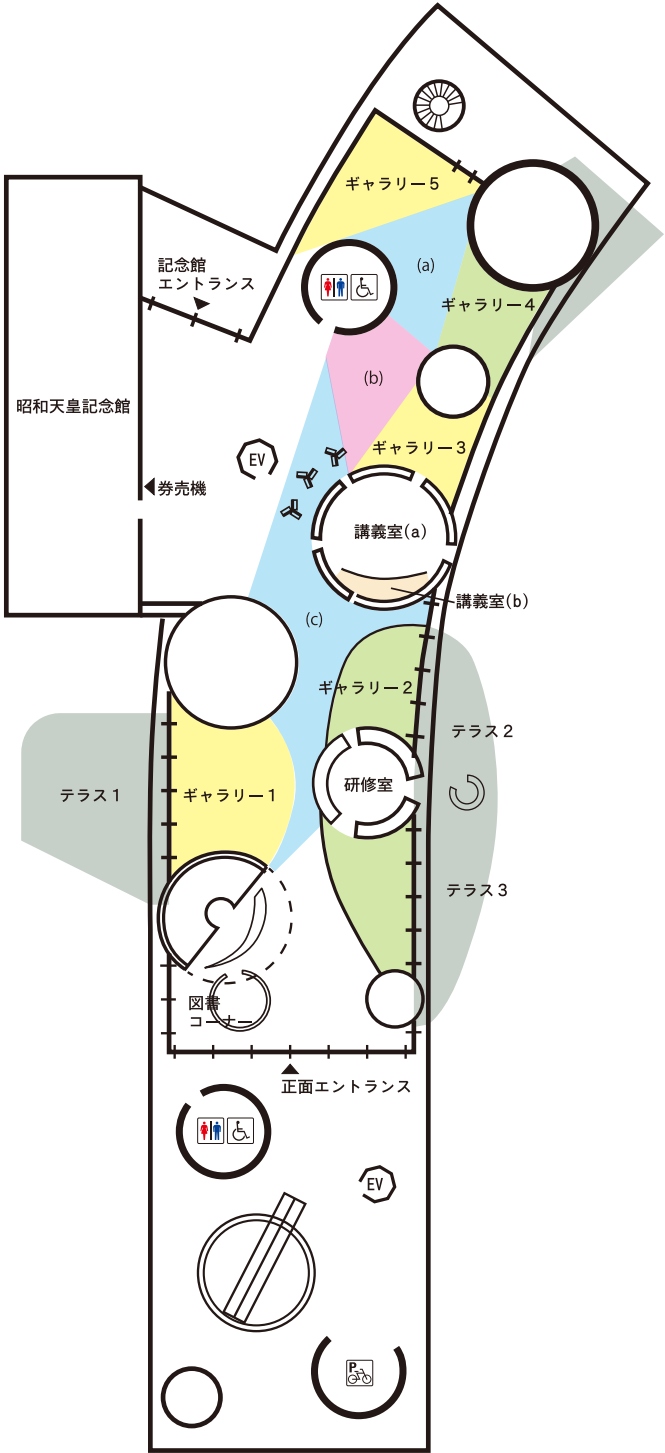


ゆめひろば（約 25,000 m²）

■花みどり文化センター

貸出対象エリア

エリア名	面積 (m ²)	利用料金		備考
		3 時間まで	3 ～ 7 時間	
ギャラリー 1	186	4,500 円	10,700 円	
ギャラリー 2	110	2,700 円	6,300 円	
ギャラリー 3	95	2,300 円	5,500 円	
ギャラリー 4	112	2,700 円	6,400 円	
ギャラリー 5	160	3,900 円	9,200 円	
付属ギャラリー (a)	108			
付属ギャラリー (b)	112			
付属ギャラリー (c)	309			
テラス 1	309	1,500 円	3,700 円	屋外 電気・水道
テラス 2	163	820 円	2,000 円	屋外 電気・水道
テラス 3	152	720 円	1,900 円	屋外
講義室 (a)	149	4,500 円	10,700 円	通常約 50 名 収容
講義室 (b)	22	620 円	1,500 円	講義室の 控室
研修室	64	2,000 円	4,500 円	通常約 20 名 収容
合計	2,051			
ギャラリー 1 ～ 5 の一括	1,192	29,400 円	68,600 円	付属ギャラリー a・b・c を含む
ギャラリー 3 ～ 5 の一括	587	14,400 円	33,700 円	付属ギャラリー a・b を含む
ギャラリー 3 ～ 5 の一括	475	11,700 円	27,400 円	付属ギャラリー a を含む
ギャラリー 4 ～ 5 の一括	380	9,400 円	21,800 円	付属ギャラリー a を含む



花みどり文化センターについて▶

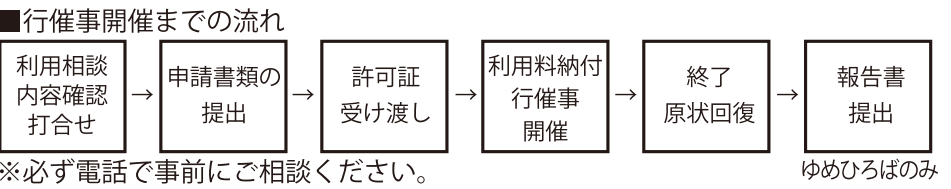


■はじめに

国営昭和記念公園（以下「公園」という）みどりの文化ゾーンは、「都市における『緑の文化』の創造と発信」を基本テーマに、講習会・展示会・行催事等の開催のため花みどり文化センター内のギャラリー、講義室、研修室、テラス、ゆめひろばを貸出しております。貸出については、後述の許可基準と都市公園法第 12 条に基づき、行催事の申請を行い、国土交通省国営昭和記念公園事務所長（以下「公園事務所長」という）から行為の許可を受けることが必要です。

■利用相談・受付窓口

国営昭和記念公園　花みどり文化センター
TEL：042-526-8787
3 月 1 日～ 10 月 31 日▶9：30～16：30（※休園日を除く）
11 月 1 日～ 2 月末日▶9：30～16：00



■許可が必要な行為

本施設は、みどりの文化ゾーンの基本テーマ及び地域振興の観点から、下記の 1 かつ 2、または 1 かつ 3 に該当するイベントのみ、花みどり文化センター・ゆめひろばを利用することができます。

(1) 「緑の文化」に関連した行催事

(2) 地域振興に資する行催事等で、国、地方公共団体、公益法人等が主催、共催又は後援するもの。

(3) 国営昭和記念公園の利用増進に資するもの。

なお、次に該当するものは原則として許可いたしませんのでご了承ください。

①営利を目的とした物品の販売又は頒布（客引き等の営業行為を含む）

②公園利用に直接関係のない集会・催し

③営利のみを目的とする等著しく公共性に欠け、又は排他的な集会・催し

④公共性に欠ける募金又は署名活動

⑤公園利用又は公園管理に関係のない調査（国土交通省の施策に関するものは除く）

⑥休園日又は開園時間外の利用（ロケーションの場合で公園の PR 効果が高いと認められるものを除く）

⑦土日祝日に車輛を利用する行催事（車輛を利用することが行催事の実施に不可欠で他の利用者の安全と快適性が損なわれないと認められる場合を除く）

⑧次の項目に該当し明らかに公園利用の快適性を損なうもの

- 公園施設の損傷又は汚損
- 公園の風致又は美観の侵害
- 他の利用者に危害を与え又は不便を生じさせること

⑨上記の他、公園事務所長が公園の利用又は管理上から不都合と認めるもの

■許可条件

次の事項を厳守することを利用の条件とします。

(1) 一般利用者に迷惑をかけないよう次の事項に留意すること。

- 公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。
- 公園を損傷したり汚損する等、公園利用に支障を及ぼす恐れのある行為をしないこと。
- 公園の風致及び美観、その他公園としての機能を害しないこと。

(2) 許可を受けた事項を変更するときは、簡易なものを除き公園事務所長の許可を受けること。

(3) 許可の期間が満了した時は使用施設を直ちに原状に回復すること。ただし、原状に回復することが不適当な場合は、公園事務所又は管理センター職員の指示に従い、必要な措置を講ずること。

(4) 事故が発生し、又はその恐れがあると判断される場合は、速やかに国営昭和記念公園管理センター（以下「管理センター」という）に連絡するとともに公園利用者の安全を図り、申請者の責任において速やかに処理すること。

(5) 公園施設を損傷し、汚損し、又は滅失した場合は、これを処理し、もしくは原状に回復、又は賠償すること。

(6) 都市公園法及び関係法令を遵守するとともに、管理センターの指示に従うこと。

(7) 自転車の使用については目的以外使用しないこと。

(8) ロケーションの場合、「国営昭和記念公園」というクレジットを必ず入れること。

■利用申請期間について

国営昭和記念公園事務所（以下「公園事務所」という）への申請期間については次の通りです。この期間内に申請書を提出してください。許可が下りるまで時間を要する場合が多いため、余裕をもって手続きを行ってください。開催場所決定の優先順位は、原則として申請順です。電話での仮予約はできません。

利用内容	利用申請期間
大規模な行催事※	実施日の 12 カ月前から 3 カ月前まで
上記以外の小規模な行事	実施日の 5 カ月前から 1 カ月前まで

※花みどり文化センターとゆめひろばを一体的に利用するもの又はセンターもしくはゆめひろばを 1 / 2 以上使用するもの。

■利用期間・時間について

利用期間及び時間は、入退園、準備、撤去に要する日時を含め次の通りです。

利用期間	1 月 2 日から 12 月 30 日まで なお休園日（1 月第 3 月曜日から金曜日）は利用不可
利用時間	関係者　8：30～18：00（時間外については要相談） 参加者　9：30～閉園時間

※公園の主催・共催する展示会及びイベント等が開催される日は利用できません。また、春・秋の繁忙期はゆめひろばのご利用はできませんのでご了承ください。

※早朝・夜間対応を必要とする場合にかかる経費（スタッフ人件費等）は、申請者側にご負担いただく場合があります。

■連続利用期間等

同一団体・利用者が連続して利用できる期間は、準備、後片付けに要する期間を含め次日数を基本としていますが、利用内容や時期により、期間は協議が必要となりますのでご了承ください。

また、下記の条件以外にも、利用の公平を図るため同一団体・利用者の本施設の利用を制限する場合がございますので、ご了承ください。

花みどり文化センター	14 日以内
ゆめひろば	10 日以内

■利用の手続き

本施設の利用を希望される方は、次の手順で手続きを行ってください。

(1) 利用相談・内容確認

- 検討中の行催事等の実施については、開園時間内に来館または電話等で事前にご相談ください。事前相談のない申請については受け付けません。
- 花みどり文化センター館内利用時の備品貸出は、事前にご相談下さい。

(2) 申請書類の提出・仮受付

- 受付窓口にて、申請書に必要な事項を記入の上、担当者に提出して下さい。利用申請に必要な提出書類は以下の通りです。（書類は受付で配布します）

施設名	提出書類
花みどり文化センター	許可申請書、実施計画書等
ゆめひろば	許可申請書、占用許可申請書、実施計画書等 ※大規模行催事の場合、安全対策や緊急時対応を実施計画書に記載下さい。 ※園内に仮設工作物を設置する場合には、都市公園法第 6 条に基づく占用許可申請書の提出が必要になります。

- 担当者が受理した時点で仮受付とします。また、必要に応じて他の書類を提出していただく場合もございますので、ご了承ください。

(3) 実施の許可

- 申請書類を提出後、公園事務所長から許可が下り次第、「許可証」が発行されます。許可が下りるまでは、告知、広報、募集等はできませんので、ご注意ください。

(4) 行催事等の開催

- 行催事等の準備及び開催にあたっては許可証に書かれてある許可条件を守ってください。行催事期間中は許可証をすぐに提示できるようにしておいてください。

(5) 行催事等の終了

- イベント終了後はイベント会場の清掃を行ってください。
- 各イベント会場にゴミや落し物、イベントの残置物が残っていないかを確認していただき、すべての後片付け終了後、担当者に連絡をとり利用エリアの最終確認を受けてください。

■利用料及び占用料の納付

- ・利用料の納付方法は次の通りです。
- ・花みどり文化センターの利用に伴う光熱水費は、原則として利用料金に含まれています。ゆめひろばの利用に伴う光熱水費は、別途負担していただきます。その際は、担当者と立ち合いの上メーターを確認し、担当者から送付される請求書に基づき、指定金額の振り込みを行ってください。
- ・原則として、納付された利用料の返還は行いませんので、ご了承ください。

利用施設	利用料の納付方法
花みどり文化センター	原則として、利用日（連続使用の場合はその初日）に、現金で「花みどり文化センター」担当係へ納付してください。
ゆめひろば	仮設物を設置したり、一定の面積を占用して使用する場合、その面積に応じて占用料（額は許可証に明記）が発生します。行催事等の終了後、国土交通省関東地方整備局から送付される納入告知書に基づき、指定金額をお振込みください。

■許可の取消し・申請の取消し・申請内容の変更

- (1) 申請書に記された内容・目的に偽りがあった場合等、次の事項に該当した場合は許可を取消し、利用中であっても利用を停止又は制限させていただきます。
- ・申請内容に偽りがあったり、不正な手段により許可を受けた場合。
- ・許可条件を守らない場合。
- ・公園の保全、又は公衆の公園利用に著しい障害が生じた場合。
- ・公園の運営上、又は公益上やむを得ない必要が生じた場合。
- ・許可を受けた行為が公園のイメージを著しく損なう場合。
- (2) 許可後の申請を取り消す場合は、速やかに担当者へ連絡してください。内容の変更を行う場合は、担当者へ連絡し、許可申請変更届提出等の手続きを行ってください。

■利用上の注意事項

(1) 荷物の保管・搬入搬出

- ・利用日前後の荷物の預かり、保管は行いません。また申請者が持ち込んだ備品、物品等については、申請者の責任の元保管をお願いします。
- ・物品の搬入搬出がある場合は、事前に担当者と打合せを行ってください。なお、搬入搬出にあたっては、必ず必要な養生を行ってください。所定の養生が認められない場合は、搬入搬出作業を中止していただく場合がございます。

(2) 園内の交通ルール

- 運転者は常に安全運転に心掛け、事故防止に万全を期するとともに下記事項を厳守してください。詳しくは公園事務所が定める、園内車両運行（マニュアル等）に準拠します。
- ・園内への車両の乗り入れは最小限とし、原則資機材運搬のための車両のみ入園可です。そのためセダンやクーペなどの乗用車の乗り入れはできません。
- ・資機材搬入等を終了した車両は駐車場等へ速やかに移動してください。
- ・指定された区域外の園路及び芝生には絶対に立ち入らないでください。
- ・運転席の前面に許可証を掲示し、園内標識に従ってください。
- ・制限速度は管理用道路 20 km /h 以下、その他の園路 10 km /h 以下を厳守し、左側を走行してください。
- ・園内は歩行者優先であり、クラクションの使用は禁止します。
- ・開園区域内の園路は原則として駐停車は禁止です。ただし、許可を受け駐停車する場合は車両の前後にセーフティコーンを置いてください。
- ・交差点付近での駐車は禁止です。
- ・車内での喫煙、アイドリングしての駐停車、運転中の携帯電話の使用、トラックの荷台へ乗車しての走行は禁止です。
- ・4t 以上の車両は、重車両等基本通行ルートのみでの走行とします。

(3) 会場の設営撤去・ゴミ処理

- ・物品の運搬、組み立て、設営等会場の準備は申請者が行ってください。また、撤去終了後、申請者は利用した施設を原状に回復するとともに、担当者の確認を受けてください。
- ・行催事等で発生したゴミは、申請者ですべてお持ち帰りいただくか、ゴミ回収業者への回収を依頼してください。園内への回収を依頼する場合は必ず担当者へ連絡してください。

(4) 電気・水

ゆめひろば内の電気を使用することはできません。電気を使用する場合は、発電機等をご用意ください（必要に応じて消防等への申請が必要です）。水の使用は一般利用の範囲内（手洗いや給水）は可としますが、それを超えての使用はできません。大量に水を使用する場合は、事前に担当者へご相談いただき、使用量分の水道料金を後日お支払いいただきます。

(5) 飲食

本施設内で飲食を希望される場合は、事前に担当者にご相談ください。なお、ギャラリーにおける飲食は原則禁止となっています。

■禁止行為

本施設では、安全で快適な公園利用を確保するため次の行為を禁止しています。

- (1) 公園を損傷し、又は汚損すること。
- (2) 花卉又は果実種子等を採取すること。
- (3) 指定場所以外の場所でガスコンロ、石油コンロ、並びに花火等の火気を使用する行為。
- (4) 立入禁止区域内に立ち入ること。
- (5) 指定場所以外の場所に車両を乗り入れること。
- (6) 喫煙場所以外での喫煙。
- (7) 自転車の利用に関し次の各号に掲げる行為。
 - ・定められた駐輪場以外の区域の自転車放置。
 - ・過度なスピード走行。
 - ・無理な追い越し。
 - ・走行中の携帯電話の使用。
- (8) 他の利用者の快適性を明らかに損なう音響の発生。
- (9) 他の利用者の安全又は公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為。
- (10) はり紙、はり札その他の広告物を表示すること（本公園の利用に係る行催事等のポスター等を除く）。
- (11) 公園事務所長の許可なく、洗濯、寝泊り等をする行為。
- (12) 指定場所以外での一輪車、野球用具類等を使用する行為。

■持込禁止物件等

本施設では、安全で快適な公園利用を確保するため、次の物件の持込を禁止、又は制限を行っています。

(1) 公園内への持ち込みを禁止する物件

- ・銃及び刀剣類（モデルガン、木刀、竹刀を含む）
- ・ブーメラン、弓矢、パチンコ、ラジコン飛行機、ドローン等
- ・捕鳥網、植物採集道具、釣り道具類
- ・木製・金属製バット、硬球、スケートボード
- ・凧・カイト類
- ・爆発性、引火性の高い花火、火薬、大量のガス、油脂類及び火を使用する器具類（定められた場所で使用する家庭用のガス器具類、行催事を除く）
- ・その他、公園利用の妨げとなるおそれが生じるもの

(2) 指定場所における使用等の条件付きで持込を認める物件

- ・球技用ネット
- ・一輪車、ローラースケート、インラインスケート、キックボード
- ・野球用具類（硬球を除く）、ゴルフ用具類（TBG で使用するもの）
- ・テント（個人利用）、タープ、パラソル、デッキチェアー
- ・その他、特定の場所が必要と思われるもの

■免責

当公園利用中に生じた人身事故及び物品の盗難、破損等については、申請者が責を負うものとします。

■申請書類一覧

(1) 行為の許可に対する申請（12 条申請）

【提出期限】大規模な行催事の場合、開催の 3 カ月前まで
小規模な行催事の場合、開催の 1 カ月前まで

- ・許可申請書（12 条）
- ・実施計画書
- ・使用箇所図
- ・運営組織図
- ・収支計算書 ※参加料を徴収して行う場合
- ・緊急連絡体制図
- ・その他資料（大規模行催事等：運営管理、安全対策、緊急時対応等）

(2) 占用に対する申請（6 条申請）

【提出期限】行催事開催の 1 カ月前まで

- ・許可申請書（6 条）
- ・仮設物設置箇所図
- ・会場図
- ・仮設物姿図
- ・占用面積一覧 ※日ごとの占用面積がわかるもの

(3) その他

【提出期限】行催事開催の 10 日前まで

- ・車両入園申請書