旧広島市民球場跡地
レンタルスペース　利用規約

旧広島市民球場跡地レンタルスペース事務局

〒730-0854 広島市中区土橋町7-1
㈱中国新聞企画サービス内

Tel　082-208-2090　(平日 9:30～17:30)
Fax　082-294-0804
E-mail　park1@c-kikaku.co.jp

2024年6月時点

目次

	項 目	ページ
1	旧広島市民球場跡地レンタルスペースの概要	3
2	レンタルスペース利用料金	4
3	レンタルスペース利用可能日時	4
4	レンタルスペース利用条件	4
5	レンタルスペース利用の流れ	7
6	電気、水道の使用	10
7	貸し出し備品の使用	10
8	利用が許可されないレンタルスペース	10
9	レンタルスペース利用許可の取消	11
10	その他	11
11	提出書類一覧	12

1 旧広島市民球場跡地 レンタルスペースの概要

（１）所在地

広島市中区基町 5 番地

・認定計画提出者：「ＮＥＷ ＨＩＲＯＳＨＩＭＡ ＧＡＴＥＰＡＲＫ」

（ＮＴＴ都市開発㈱、大成建設㈱、広島電鉄㈱、㈱中国新聞社、
㈱広島バスセンター、ＮＴＴアーバンバリューサポート㈱、
㈱ＮＴＴファシリティーズ、㈱シーケイ・テック、㈱ＮＳＰ設計）

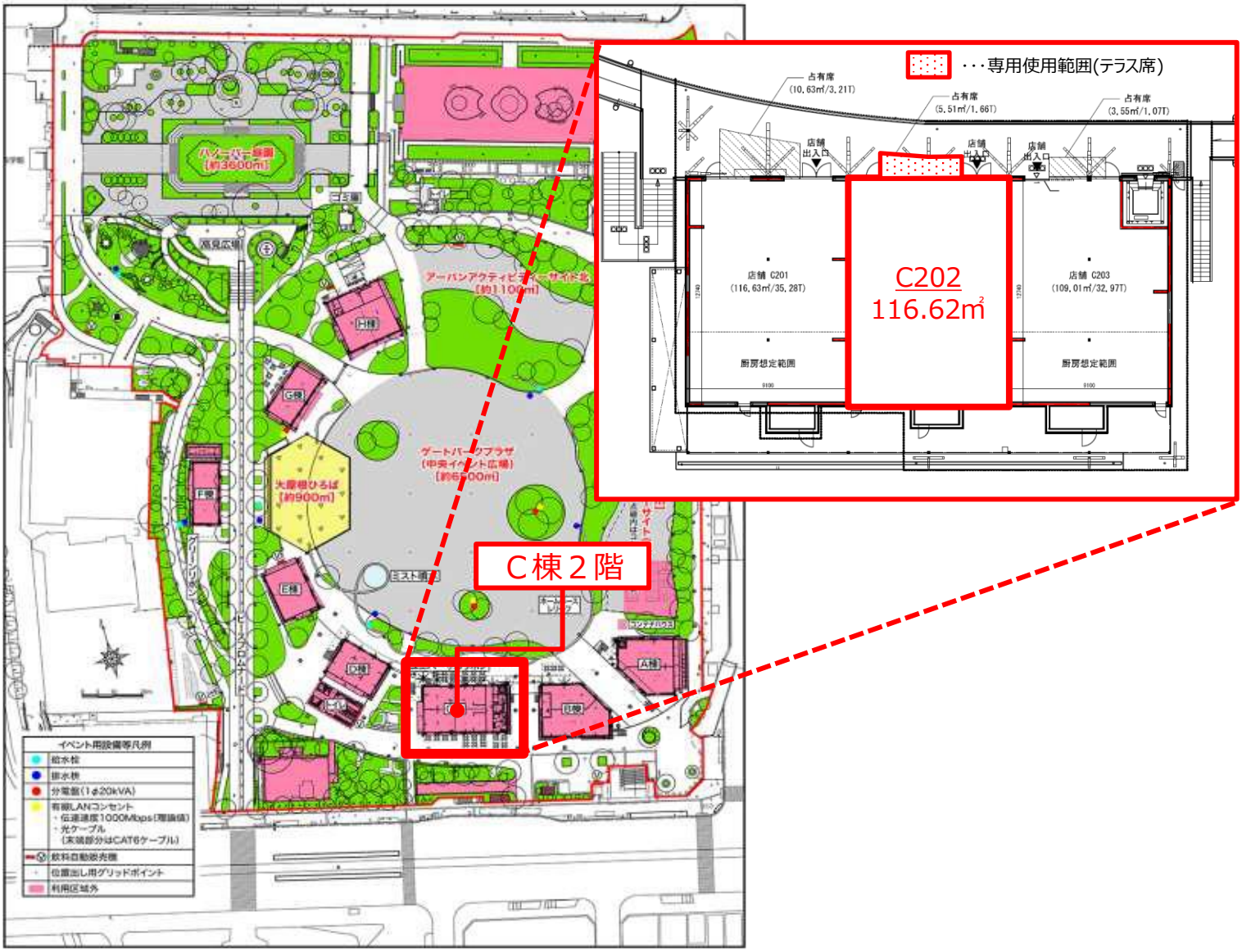
・指 定 管 理 者：認定計画提出者と同一

・レンタルスペース利用の申込、問い合わせ窓口：

旧広島市民球場跡地レンタルスペース事務局（㈱中国新聞企画サービス内）

（２）レンタルスペースに利用できる区域

・レンタルスペース利用可能な範囲は下図赤線内



2 レンタルスペース利用料金

（１）利用料金

（税別）

区分	料金(円/日)	
	開催日	
	平日	土日祝※
一般申込利用者様	55,000円	110,000円
イベント広場と同時に利用する利用者様	35,000円	70,000円
SHIMINT HIROSHIMAに入居するテナント様	35,000円	70,000円

※国民の祝日、お盆期間、年末年始(12月30日～1月3日)を含む。

3 レンタルスペース利用可能日時

（１）利用日の制限

・レンタルスペースは年中無休で利用可能です

・都合により臨時休館をする場合があります

・連続で利用できる期間は原則３０日までです

（２）レンタルスペース利用 基本時間

・９時～２１時

※基本時間外の利用は、レンタルスペース事務局（以下「事務局」という。）と協議の上、延長を認める場合があります

4 レンタルスペース利用条件

（１）レンタルスペース利用者（以下「利用者」という。）の必須条件

・法人名又は団体名でお申し込みください

・利用申し込みからレンタルスペース利用後の精算完了まで、レンタルスペース利用の全体を掌握してください

（２）責任ある運営体制

以下の全てについて利用当日、責任ある対応ができる者を現場に常駐させてください

・会場設営完了時と撤収完了時に、事務局との現地確認に立ち会ってください

・事務局や関係諸機関からの電話連絡を常に取ることができるよう構えておいてください

・周辺地域やレンタルスペース来場者からの苦情などに適切に応じてください

・運営担当者やレンタルスペース来場者に対し、利用条件などの遵守事項の周知徹底、指導監督を行ってください

・責任者から各運営担当者などへの指揮命令系統を明確にしておいてください

※利用者が、当日のトラブルや事務局からの指導に適切に対処しない場合、次回以降の利用を断る場合があります

（３）安全対策

◆事故予防
・設営～本番～撤収の全行程について安全対策を適切に講じてください。
・資材搬入などのための車両進入時には、警備員の配置など事故防止策を講じてください
・レンタルスペース内への許可、申請のない危険物の持ち込みや裸火の使用は禁止します

◆事故発生時の対応
・事故発生時は速やかに事務局に報告するとともに、警察や消防など関係機関への通報やレンタルスペース利用の中止など、適切に対処してください

◆事故発生時の責任
・レンタルスペースの利用を原因として発生した事故に対して事務局は一切の責を負いません
・事故の発生により区画内において汚損、破損が発生した場合、貸出時の原状に復していただきます
・損害保険への加入もご検討ください

（４）公園の一般利用者、周辺地域およびSHIMINT　HIROSHIMA入居テナント様への配慮
・公園の一般利用者の迷惑となる行為（通行を妨げる行為、風紀を乱す行為など）は禁止します

（５）サインの掲出
・サインの掲出は、広島市屋外広告物条例等に基づき、広島市への事前協議及び許可または届け出が必要になる場合があります
・店舗前の『専用使用範囲』（３ページ参照）への置き看板の設置が可能です
・レンタルスペース利用時の広告物は、広島市屋外広告物条例等に基づき、レンタルスペース来場者以外の不特定多数に向けて表示しないでください
・過度な色彩や表現の掲示は、広島市の指導を基に改訂を指示する場合があります

（６）清掃、原状回復
・レンタルスペース利用終了後は清掃を行い、ゴミ類は全て持ち帰ってください
・レンタルスペース来場者が放置したゴミなども利用者が責任を持って片付けてください。残置物の処分を事務局で行った場合、利用者へ別途請求する場合があります
・舗装面を損傷する恐れのある行為をする場合は、シートやマットを敷くなどの損傷防止措置を講じてください
・損傷が発生したときは、速やかに事務局に連絡し、施設等破損報告書（様式 ４）を事務局に提出してください
・利用後、損傷がないか事務局の確認を受けてください
・清掃、修理、復旧などは、利用者の責任において行うか、その損害を賠償するか、どちらかの対応をしてください

（７）目的外の行為の禁止
・レンタルスペース利用申込時の内容と異なる行為は、原則として認められません。レンタルスペース利用中に目的外の行為が発覚した場合は、直ちにその行為、もしくはレンタルスペース利用全体を中止し ていただきます

（８）譲渡・転貸の禁止
・利用者は事務局の許可なく全部または一部を第三者に譲渡、転貸することを禁止します

（９）免責
・天災地変などの不可抗力によってレンタルスペースを実施できなくなった場合の損害について、事務局はその責任を負いません
・他の利用団体の不適切な利用により公園施設が損傷し、レンタルスペースの利用に支障が生じたり、利用できなくなったりした場合の損害について、事務局はその責任を負いません
・レンタルスペースに訪れたお客様が怪我をする等の事象が発生した場合において、事務局は一切の責任を負いません

（１０）その他注意事項

・レンタルスペース利用期間中の宅配便や郵便物の受け取りと発送は、利用者が行ってください
・ワイヤレス機器を使用する場合は、電波法関連法令で定められた技術基準を満たす機器を使用してください

（１１）物販（飲食物の販売を除く）の利用

・物販目的のレンタルスペース利用は可能ですが、売場面積に制限がございますので、事前に事務局にご相談ください
・お取り扱いする商品によってはレンタルスペース利用をお断りする場合がございます

5 レンタルスペース利用の流れ

（１）利用申込方法

・旧広島市民球場跡地イベント広場のホームページにある申込フォームに必要事項を記入してください

※事務局が利用申し込みを確認したら、申込者へ連絡します

※インターネットを使えない場合は、事務局に電話で問い合わせてください

（２）申込受付開始、申込調整期間

・申し込みは、**利用開始日の３か月前**から受け付けます

※公益性の高い自治体などのレンタル、前月から月を跨いで開催するレンタルの予約が既に入っている場合があります

・原則先着順としますが、当月１日から１０日までは「申込調整期間」を設けます。日程の重複した申し込みのある場合は、開催計画を総合的に比較し、より長期間のレンタルスペース利用を優先する調整をします

・申込調整期間の終了後は、先着順で申し込みを受け付けます

・１レンタルスペースで複数の申し込みは禁止します

・申し込み後の大幅な期間の短縮は認めません

（３）申込受付の通知、利用許可申請書の提出

・申し込み後または申込調整期間終了後、事務局から申し込みの結果通知がありますので、利用許可申請書に必要事項を記入し、事務局にメールなどで提出してください。

・初めて利用する場合は、団体規約（様式自由）も提出してください。なお、複数団体が主催する実行委員会形式などのグループが初めて利用する場合は、代表団体の規約と構成団体名簿（様式自由）も提出してください

（４）利用料金の支払い、利用申し込みの確定

・申し込み時に提出した利用日数に基づいた概算利用料金が算出され、利用料請求が発行されます。請求書到着から２週間以内に振り込んでください。事務局から利用許可書が届き、利用申し込みが確定します

・自治体やその外郭団体などは、利用料金を利用後の一括請求にすることも可能です

（５）鍵の貸出・返却

・レンタルスペースの鍵はスマートロックシステムを採用しております

・（４）の確認後、事務局より招待用URLが発行されます

【招待用URLを受領後の流れ】

１．『QrioLock』アプリをインストール、アカウント作成、ログインを行う

２．アカウント作成手順の最後に「合カギを利用する」を選択する

※「操作できるロックがありません」と表示されることを確認する

３．事務局より共有された招待用URLにアクセスする

４．「合カギを受け取りました」と表示され、該当のロックが操作できることを確認する

※合鍵の受け取りに失敗する場合、招待用URLをブラウザへコピー＆ペーストしてお試しください

◆以下の行為があれば「打ち合わせ書」「実施計画書」に記載してください

・アンケート、募金、署名、勧誘などの活動

・広告物や販促物の配布や掲示

（６）最終計画書・各種届出書類の提出

・利用開始２週間前までに事務局へ最終の実施計画書、各種届け出・許認可の写しを提出してください
・利用開始２週間前までに必要書類が提出されない場合は、キャンセルされたものとみなされる場合があります

（７）搬出入

・施設内には駐車場の用意がございません
・搬出入については原則、パークオフィス前の荷捌きヤード（荷捌き駐車場）を利用してください
・利用に際しては予め「荷捌き利用申請書」により届け出て、パークオフィスの承認を得なければなりません。またその際には別途定める講習や証票に関する事項を満たしている必要があります
・上記の事前手続きを踏まえて、利用者は利用時間を予約して利用してください
・利用時間は原則平日10：00～17：00（パークオフィス営業時間内）とします
・荷物の搬出入に伴う使用時間は原則２０分以内といたします
・利用する搬出入車両は、原則中型トラック（標準積載量４ｔ程度）までとし、利用にあたってはパークオフィスの指示にしたがってください
・次の状況が想定される場合、床・壁・天井・エレベーター等に必ず養生してください（養生方法はパークオフィスと協議）
ーパークオフィスの規定に沿った台車以外を利用する場合
ー台車の荷台からはみ出る物品や、エレベーターに接触する可能性のある長尺物等の搬出入
・床・天井（煙感知器等）・壁・窓等の破損、汚損のないよう充分注意してください。また、破損、汚損した場合は、直ちにパークオフィスへ連絡してください。なお、損害が生じた場合は、その起因者またはご依頼の入居者様に損害の賠償をしていただきます
・流動物、飛散物、臭気を発生するもの等の搬出入に際しては、必ず密閉容器を利用願います
・梱包用・運搬用資材等の不要物は共用部に放置しないよう、全て入居者等の責任において必ず処理願います
・重量物、嵩高品および大量の荷物の搬出入をする場合は、エレベーターの積載量・廊下等の耐荷重等に制限があるため注意してください
・レンタルスペース利用の目的や内容によっては、事務局に判断により、レンタルスペースにより近い場所での搬出入を認めます。但し、この場合、車両誘導員およびパークオフィスへの事前申請を必須といたします

（８）関係諸機関への届出

・レンタルスペース利用に伴い、必要な関係諸官庁や機関への届け出、許可申請などは、利用者の責任と費用負担で行ってください
※各届け出先機関の一例

内容	担当部署
マッサージなどの施術を行う場合	広島市件呼応副詞局　保健部　環境衛生課 医務・業務担当医務課
BGM等を利用する場合	日本音楽著作権協会（JASRAC）

（９）レンタルスペース終了報告

・利用最終日から１週間以内に、実施報告書（様式３）を事務局に提出してください

（１０）精算

・利用後には、最終利用日数および付帯備品等の利用料金から算出した請求額から、事前の利用料支払額を差し引いた精算金額を確定します。追加請求が発生した場合は、請求書発行日の翌月末までにお振り込みください

(11) 利用申込の変更・キャンセル

・利用申込の小規模な変更、またはキャンセルをする場合は、利用申込変更・取り下げ申請書（様式５）を提出してください。キャンセル料は次の通りとします

利用申込日から利用開始日の１か月前まで	２週間前まで	それ以降
（利用料金の） ０％	５０％	１００％

（１２）利用料金の還付

・利用申込の小規模な変更やキャンセル、利用者の責めに帰することのできない理由で利用できなかった場合に、支払い済み利用料金を還付することがあります。なお、利用者に生じた損害の賠償はいたしません

・事務局が還付ありと判断した場合は、利用料還付請求書（様式６）を事務局に提出してください

・還付時の振込手数料は、支払い済み利用料金から差し引かせていただきます

6 電気の使用

（１）使用料

・利用料に電気代は含まれておりますので、別途の請求はございません
・1,800Wが3か所、利用可能となります

（２）電気の使用方法

・レンタルスペース内コンセントをご利用ください。また、使用前には通電状況を確認してください
・照明・空調は貸室内のスイッチをONにしてご利用ください。

7 通信設備

（１）インターネット

・レンタルスペース内にインターネット回線はありません
・インターネットを利用する場合には、ポケットWi-Fi等を利用者にて用意の上ご利用ください
・クレジット端末を利用する場合には、通信回線を使った端末を利用者にてご用意の上ご利用ください

（２）電話

・レンタルスペース内に固定電話回線はありません
・問い合わせ先等を設定する場合には、利用者にて携帯電話もしくは別途問い合わせ先を用意の上ご利用ください

8 貸し出し備品の使用

（１）貸出備品一覧（備品はレンタルスペース内に保管）

	品目	数量
1	イス	２０
2	テーブル	4
3	パーティション	6

（２）使用方法

・使用前に損傷がないか確認してください。損傷を発見したときは事務局に連絡して確認を受けてください
・レンタルスペース利用が終わり次第、数量および損傷の有無について、事務局の確認を受けてください。当日に事務局が確認できない場合は、翌日確認を受けてください

（３）使用条件

・利用者自ら、運搬、設置、撤去を行ってください
・貸し出し備品に関して事務局側に落ち度のない事故などが起こった場合、事務局はその責任を負いません
・連続した日程で使用する場合は、紛失しないよう適切に取り扱ってください
・損傷または紛失した場合、施設等破損報告書（様式 ４）を事務局に提出し、利用者が弁償してください

9 利用が許可されないレンタルスペース

（１）公の秩序を乱す、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるもの
（２）公園や周辺施設の設備、備品などを破損、滅失するおそれがあると認められるもの
（３）過度な音量、振動、煙霧、流水、光量、飛散物の発生など、周囲に迷惑や不快感を及ぼすおそれがあるもの
（４）爆発性、放射性のある危険物、劇薬物などの持ち込み、あるいは使用するもの
（５）人種、民族、身分、地位、地域、職業、ジェンダー、病気、障害などを差別するものや、プライバシーの侵害、セクシュアルハラスメントなど人権侵害のおそれがあるもの
（６）他者の名誉を棄損、誹謗、中傷するおそれがあるもの
（７）詐欺的なもの、いわゆる悪徳・不良商法と見なされるもの
（８）非科学的、迷信に類するもので、一般市民に惑いや不安を与えるおそれがあるもの
（９）投機、射幸心などを著しく煽るおそれがあるもの
（１０）未就学児や青少年の健全な育成を妨げるおそれがあるもの
（１２）人の生死に関わる祭礼儀式と見なされるもの
（１３）反社会的活動を行う団体や個人などとの関係を有していることが判明したもの
（１４）暴力的不法行為を行うおそれがあるもの、暴力的組織や関係する個人の利益になると 認められるもの
（１５）暴力や犯罪を肯定、助長、示唆し、社会的秩序を乱すもの
（１６）特定の思想団体、宗教、宗派などを擁護し、中立の立場でないと判断されるもの
（１７）各業界内での公正競争や規約などに違反しているもの
（１８）関係諸官庁、諸機関から中止や排除命令が出たもの
（１９）司法機関において係争中の事案に係るもの
（２０）キャッチセールスなど強引な勧誘行為があるもの
（２１）音響を活用した催しを行うもの
（２２）飲食物の販売を行うもの
（２３）発火性、引火性のある危険物の持ち込みや使用
（２４）その他、事務局が利用を不適当だと判断するもの

１０ レンタルスペース利用許可の取消

レンタルスペース利用の許可後、次のいずれかに該当する場合は、レンタルスペース利用の許可を取り消し、今後の利用を認めない場合があります

（１）レンタルスペース実施に関わる法令や規則などに違反したとき
（２）提出書類に虚偽の記載や不備があったとき
（３）許可条件に違反したとき
（４）利用が許可されないレンタルスペース利用内容であることが判明した場合
（５）指定された期日までに利用料を支払わないとき
（６）事前打ち合わせが、事務局の指定するスケジュールで行われないとき
（７）事務局の指示に従わないとき
（８）その他公園の管理運営上、支障があると認められるとき

１１ その他

本規約に定めのない事項については、利用者と事務局が協議の上、対応を決定します

１２ 提出書類一覧

※下線の書類は提出必須

以下の中から、必要な書類を提出してください

【利用申し込みの受領通知後に提出】

様式１　利用許可申請書

様式自由 団体名での申込の場合：団体規約、構成団体名簿※（初めて利用する場合のみ）

法人名での申込の場合：会社謄本

※実行委員会形式など複数団体が主催する場合は、代表団体の規約と構成団体名簿を提出

【利用開始２週間前までに提出】

様式自由　実施計画書

（目的、事業概要、会場レイアウト、準備・本番・撤去スケジュール、実施主体、運営組織、責任者名簿、連絡体制、広報計画、車両侵入・搬出 入計画、警備、緊急避難 誘導計画など）

様式２　搬出入申請書類

様式各種　関係機関への届出済み証や許認可発行書の写し(添付資料を含む)

【利用後に提出】

様式３　実施報告書（利用最終日から１週間以内）

様式自由　収支決算書（利用最終日から３カ月以内）

様式４　施設等破損報告書（破損等があった場合のみ）

【その他】

様式５　利用申込変更・取り下げ申請書（申込内容を変更・キャンセルする場合のみ）

様式６　利用料還付請求書（還付がある場合のみ）

様式７　広報ヒアリングシート（利用内容の告知を希望する場合）

様式８　荷捌き利用申請書（搬出入を実施する場合。パークオフィスへの提出となります）

以上

２０２４年７月９日制定