

中村区役所等複合庁舎 多目的広場

使用のご案内

☆多目的広場とは

多目的広場は、市民の交流を図るために、各種行事やレクリエーション、憩いの場など幅広く利用できるコミュニティスペースです。
平日は公園のように多くの人々が自由に過ごせる空間として使用できます。
土曜・日曜・祝日は、満18歳以上の名古屋市民の申し込みにより、2人以上で使用することができます。
その際は事前に予約が必要です。

☆所在地

中村区松原町1丁目23番地の1 中村区役所等複合庁舎敷地内

☆広さ、定員

グラウンドとして約1,500㎡(約50m×約30m)
その周り(北側、東側)に芝生あり
収容定員は600人

☆使用日

12月26日～1月5日を除く毎日
ただし、区の業務や行事がある場合は使用できません。

☆使用時間

【平日】

午前8時～午後5時

どなたでも自由に使用できます。予約不要。

お互いに譲り合って使用してください。

【土曜・日曜・祝日】

午前:午前9時～午後0時30分

午後:午後1時～午後4時30分

※連続使用も可能です。

2人以上での使用となります。事前に予約が必要です。

☆使用料

使用料は無料です。ただし、施設や備品などを故意又は過失により壊したり、なくしたりした場合は、損害の賠償をしていただきます。

また、使用に伴う電気や水道の使用は、無料ですが、通常使用する範囲を超えて使用した場合は、実費を負担していただく場合があります。

☆備品

移動型スピーカー、ワイヤレスマイク、拡声器、テント、椅子、机

☆使用許可の条件

- ・申し込み者は、満18歳以上の名古屋市民に限ります。
- ・申し込み者は、当日必ずご使用ください。
- ・使用後は、多目的広場の清掃や備品の片付けをきちんと行ってください。

☆申し込み方法

(1)申し込み期間

使用日の属する月の前2月の初日から使用日の2週間前の日(その日が土曜・日曜・祝日のときは直前の平日)の間。受付開始日については、午前10時30分までにおいでの方のうちで使用日時を調整(予約が重なった場合は抽選)、それ以降は先着順に受付します。

(2)受付時間

午前8時45分から午後5時までに中村区役所総務課窓口で受付。ただし、土曜・日曜・祝日は受付しません。

(3)申し込み方法

申し込みは直接中村区役所総務課へお越しのうえ、所定の「使用申込書」を提出してください。提出時に本人確認書類(住所、氏名、年齢が分かるもの)をご提示いただきます。電話や郵送での申し込みはできません。

申し込み者が申し込みに来られない場合は他の方に委任してもかまいません。ただし、委任を受けた方は、委任状(委任を受けた方の住所と名前の記載が必要。様式不問。)と委任した方の本人確認書類の写し(住所、氏名、年齢が分かるもの)が必要です。

(4)申し込み後

使用許可書を交付するので、申し込み者は使用日当日に使用許可書を持って必ず使用してください。

☆使用回数の制限

申し込み者1人につき、各月1日までとなります。

☆行為の制限

安全確保、近隣住民への配慮等の観点から、以下の行為を制限します。

- ・野球、ソフトボール、サッカー、フットサル、ゴルフの練習や試合
(キャッチボールやパスボールなどは可)
 - ・コンサート
 - ・営利を目的とした使用
- など

☆使用許可の取消など

次の場合は、使用許可の条件の変更や使用許可を取り消すことがあります。この場合において、使用者に損失が生じても市はその補償をしません。

- (1)行商、募金その他これらに類する行為をしたとき
- (2)はり紙、はり札その他の方法によって広告を表示し、又は広告を散布する行為をしたとき
- (3)土地の形質を変更し、又は土石を採取したとき
- (4)公の秩序又は善良な風俗をみだしたとき又はみだすおそれがあることが明ら

かになったとき

- (5)暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係にある者による使用があったとき
- (6)禁止行為を行ったとき
- (7)近隣住民や他の来庁者に迷惑をかけ、又はかけるおそれのあることが明らかになったとき
- (8)営利を目的とすることが明らかとなったとき
- (9)管理上支障を及ぼすおそれのあることが明らかになったとき
- (10)中村区役所等複合庁舎多目的広場の使用に関する要綱その他法令又は条例の規定に違反したとき
- (11)喫煙をしたとき
- (12)火気を使用したとき
- (13)使用申込書に記載された内容とは異なる内容で使用したとき
- (14)収容定員を超えて入場させたり、使用者以外の者を入場させたとき
- (15)その他区長が不相当と認めるに至ったとき
- (16)緊急やむを得ない行政目的に使用する必要が生じたとき

☆ご注意ください

- (1)使用時の整理(警備、整理、案内)は使用者側で行ってください。
- (2)施設内に私物を保管することはできません。施設内に存置したことにより、紛失等が生じてても一切の責任を負いません。
- (3)使用後の多目的広場や備品の清掃などは、使用者の責任で行ってください。
- (4)施設利用時に出たゴミは必ず持ち帰ってください。
- (5)許可された使用時間には準備から片づけ、清掃までの時間を含みますので、これらの作業を含めて時間内に終了してください。
- (6)使用終了次第、附属設備、備品等を所定の位置に返却し、職員または警備員に点検を受けてください。
- (7)職務上の必要があるときは、係員が使用中の多目的広場に入ることがあります。