

## 座間市公共施設等における撮影受入れ実施要領

### (目的)

- 1 この要領は、座間市内にある公共施設等での撮影受入れに関して定め、一元的な受付体制の構築による事務の効率化と公共施設の有効活用を図りながら、撮影による座間市の知名度の向上、イメージアップなどによる座間市の発展に寄与することを目的とする。

### (定義)

- 2 この要領において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
  - (1) 公共施設等 座間市が管理者であり、市民生活に欠かせないサービスを提供する施設全般と直接的に市民へサービスを供さないものの環境保全などを目的として設けられた公益施設をいう。
  - (2) 撮影 劇場映画、テレビドラマ、ビデオ映画、企業のコマーシャルフィルム等の制作をいう。
  - (3) 制作者 前号の撮影を行う者をいう。

### (業務名及び事務局)

- 3 この要領による業務名及び事務局は、次のとおり定めるものとする。
  - (1) 業務名 ざまロケーションサービス
  - (2) 事務局 座間市市長室市政戦略課

### (業務対象)

- 4 この要領による業務対象は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 劇場映画
  - (2) テレビドラマ
  - (3) ビデオ映画
  - (4) 企業等のコマーシャルフィルム (C F)
  - (5) プロモーションビデオ (P V)
  - (6) 雑誌、写真集などのスチル撮影

### (対象除外)

- 5 前項の業務対象であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、業務対象から除外するものとする。
  - (1) 作品の内容、施設利用方法が本市にとって不利益になると判断できるもの
  - (2) 企画自体に不確実要素があり、公開に至る可能性が低いもの
  - (3) 施設の損壊や施設周辺住民への過大な負担が予見できるもの
  - (4) 施設管理者、事務局職員の撮影立会いを排除するもの
  - (5) 個人的な撮影であり、公開が限定的と判断できるもの

- (6) 公序良俗に反するもの
- (7) 施設管理者が認めないもの

(受入れ条件)

6 本要領により撮影を行う制作者は、次の各号に従わなくてはならない。

- (1) 別紙「利用申込書」に必要事項を記載し、撮影の内容がわかる企画書などの資料を添付すること。なお、利用申込書への虚偽の記載、事務局に無断で第三者への貸与などがあった場合は、利用承認を取り消すものとする。
- (2) 撮影にあたっては施設管理者との協議を十分に行い、施設管理者の指示に従うこと。
- (3) 騒音、照明等により施設周辺の市民生活に支障が及ぶと考えられる場合は、地域住民への説明を十分に行い、承諾を得ること。
- (4) 撮影内容の変更、撮影日時の変更などについては、事前に施設管理者への連絡を行うとともに事務局に連絡すること。
- (5) 施設又は物品等に損害を与えた場合は、施設管理者への報告を行い、施設管理者の指示に従って原状復旧をすること。
- (6) 撮影を主因とする事故があった場合には、責任を持って対応すること。また、人命にかかわる事故が発生した場合は、ただちに撮影を中止し、救助を最優先とすること。
- (7) 撮影により発生する費用については、制作者の責任において負担すること。
- (8) 撮影終了後は、施設の原状回復と清掃、ゴミの持ち帰りを行うこと。
- (9) 制作者及び撮影に関係する者は良識ある服装を心掛けるとともに、飲食、喫煙については施設管理者の指示に従うこと。
- (10) 撮影に必要な弁当、飲料などについては、原則として座間市内の事業者より購入すること。

(事務手続き)

7 本業務の事務手続きについては、次の各号に従い行うものとする。

- (1) 制作者は、撮影日の10日前までに利用申込書(様式1)に企画書等を添えて事務局へ申込をしなくてはならない。なお、施設の利用状況について予め施設管理者への確認を行うこと。
- (2) 事務局は、申込内容を確認し、施設管理者に対し撮影受入れ確認書(様式2)を送付する。なお、施設管理者は撮影内容等の確認が必要な場合、制作者の現地立会いを求めることができる。
- (3) 施設管理者は、撮影受入れ確認書により、受入れの可否について事務局に通知を行うこと。
- (4) 事務局は、施設管理者との協議による受入れの可否について制作者に通知すること。
- (5) 施設管理者は、制作者に対し撮影受入れ確認書のほか所定の書類の提出を求める事ができる。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、公表の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。