

座間市公共施設等におけるロケーションサービス受入れ実施要領

(目的)

第1条 この要領は、座間市内にある公共施設等でのロケーションサービスの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ることで、撮影、放映等による本市の知名度の向上、集客増、イメージアップ等による本市の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 公共施設等 本市が所有する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等を目的として設けられた公益施設をいう。(例：市役所、図書館、公民館、体育館、公園等)
- (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撮影をいう。
- (3) 制作者 前号の撮影を行う者をいう。
- (4) 施設管理者 公共施設等を管理するものをいう。

(業務名及び事務局)

第3条 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 市シティプロモーション主管課

(業務対象)

第4条 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）、ミュージックビデオ（M V）
- (6) 動画配信サービスの映像作品
- (7) 雑誌、写真集等のスチル撮影
- (8) その他事務局が認めたもの

(対象除外)

第5条 前条の規定に関わらず、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) 撮影内容が市のイメージを損なうおそれのあるもの
- (2) 施設周辺住民への迷惑となるもの

- (3) 撮影後に撮影地を原状回復できないもの
 - (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) 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
 - (6) 個人的な撮影であり、公開が限定的と判断できるもの
 - (7) 公序良俗に反するもの
 - (8) 施設管理者が認めないもの
- (受入条件)

第6条 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) 撮影の内容がわかる企画書等の資料を事務局へ送付すること。
- (2) 撮影に当たっては、施設管理者及び事務局と十分に協議し、両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、地域住民に十分に説明し、承諾を得ること。
- (4) 撮影内容の変更、撮影日時の変更等については、事前に施設管理者及び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、施設管理者及び事務局に報告し、施設管理者の指示に従い、原状回復すること。
- (6) 撮影を主因とする事故があった場合は、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、直ちに撮影を中止し、救助を最優先とすること。なお、万一事故等が発生した場合に備えて、賠償責任保険に加入すること。
- (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、施設等の原状回復、清掃及びごみ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、飲食及び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、飲料等については、原則として、座間市内の事業者から購入すること。
- (11) 見物客や他の利用者がいる場合は、誠実かつ丁寧に誘導すること。

(事務手続)

第7条 本業務の事務手続は、次の各号に従うものとする。

- (1) 制作者は、撮影日の10日前（撮影前日を1日前とする）までに、ざまロケーションサービス利用申込書（第1号様式）に企画書等を添えて事務局に申し込む。施設の利用状況については、予め施設管理者に確認すること。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等があった場合は、利用承認を取り消すものとする。
- (2) 事務局は、申込内容を確認し、施設管理者に対しざまロケーションサービス受入れ確認書（第2号様式）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、ざまロケーションサービス受入れ確認書（第２号様式）により受入れの可否を事務局に通知する。
- (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、ざまロケーションサービス受入れに関する通知書（第３号様式）により制作者に通知する。
- (5) 施設管理者は、制作者に対しざまロケーションサービス受入れ確認書のほか、所定の書類の提出を求めることができる。ただし、前第２号及び第３号において、事務局及び施設管理者が認めた場合は、ざまロケーションサービス受入れ確認書（第２号様式）の作成を省略することができる。

（免責）

第８条 この要領に基づき撮影した作品の内容について、事務局は責任を負わないものとする。

２ 施設管理者は、撮影に関連した損害等が発生した場合、その賠償を事務局に求めることはできない。ただし、事務局に故意又は重過失があった場合は、この限りでない。

３ 撮影業者は、撮影希望日までに事務局から撮影受入れの許可が得られない場合、撮影の許可を得た後に当該許可を取り消された場合等により、予定通りに撮影ができなかったとしても、そのことを理由に損害の賠償を事務局に求めることはできない。ただし、事務局に故意又は重過失があった場合は、この限りでない。

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。

この要領は、公表の日から施行し、令和２年６月１０日から適用する。

この要領は、公表の日から施行し、令和５年４月３日から適用する。

この要領は、公表の日から施行し、令和７年５月２６日から適用する。

この要領は、公表の日から施行し、令和７年７月３１日から適用する。

この要領は、公表の日から施行し、令和８年８月１８日から適用する。