

貝塚市役所本庁舎 1 階エントランスホール使用の取扱いについて

1. 趣旨

本市庁舎のコンセプトである「人がつどう庁舎」を実現するための一つの方法として、市役所本庁舎のエントランスホール（以下「エントランスホール」という。）を有効活用し、市民等の情報発信の場として使用しようとするもの。

2. 使用申込み

(1) 使用の基準

エントランスホールは、貝塚市庁舎管理規則に基づき使用することが可能

(2) 使用申請

庁舎使用許可申請書に必要事項を記入し、展示しようとする見本又は配置図（見取図でも可）や、催しの開催内容等を添えて使用開始日の 3 月前から 2 週間前までの間に提出すること。

※申請は先着順。ただし、市の実施する事業を優先

※団体の活動内容等が分かる資料があれば併せて添付すること。

(3) 対象者

申請の対象となる者は、次のとおりとする。

ア 本市に居住し、在職し、又は在学する個人

イ 本市に事業所、事務所を有する団体

ウ 本市で文化芸術活動を行っている団体又は個人

エ 本市の事務事業に関係性のある団体

オ その他市長が適当と認める団体又は個人

(4) 使用料等

エントランスホールの使用料は無料

※電源を使用する場合は、実費徴収金として次に掲げる金額を使用開始日の前日までに納付すること。なお、実費徴収金は、原則還付しない。

設備	1 回（1 日当たり）の金額
電源コンセント	4 時間以内の使用 100 円（1 口）
	4 時間を超える使用 200 円（1 口）

(5) 使用期間等

ア 使用期間：最大 7 日以内（土日祝日を含む。）

※12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは使用不可

イ 使用時間：午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

※使用時間には準備、片付けの時間を含む。

※展示、掲示の場合は継続使用可

ウ 使用回数：1 人又は 1 団体につき 3 月に 1 回限り

※使用終了日から起算して 3 月経過後に次回使用が可能

(6) 使用許可の対象要件

対象となる展示、催し等は、次のとおりとする。

- ア 市の執行機関が協賛、協力又は後援する事業に関するもの
 - イ 官公庁、他の地方公共団体、その他公益団体が主催、共催又は後援する事業に関するもの
 - ウ 文化芸術活動の情報発信、展示等に関するもの
 - エ 本市の物産品、特産品等の商品の展示等に関するもの
 - オ 本市のPRに資する情報発信、展示等に関するもの
 - カ 企業の活動内容の情報発信、展示等に関するもの（ただし、物品の販売その他これに類するものを除く。）
 - キ その他公益上必要と認められるもの
- ※本市の設備上、展示及び催しの開催が難しい場合や公共性・公益性の観点から、許可できない場合あり。

(7) 禁止行為

- ア 公序良俗に反すると認められる行為
- イ 宗教活動、思想活動、政治活動、募金活動又は勧誘活動と認められる行為
- ウ 活動内容が人権侵害に当たると認められるもの
- エ 公衆に不快の念を与え、又は危害を加える恐れがあるもの
- オ 物品の販売等、営利を目的とする活動
- カ 飲酒、火気の使用、爆発物その他の危険物の持ち込み
- キ 通路、避難経路、出入口その他来庁者の通行に支障を及ぼすおそれのある場所を使用し、又は物品を設置すること
- ク その他貝塚市庁舎等管理規則及びこの手引きの記載事項に違反すること

(8) 使用許可の取消し等

次の場合は、使用許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することがある。

- ア 選挙の期日前投票所及び投票所として使用するとき
- イ 市民を対象とした申告・申請・相談等の事務に使用するとき
- ウ 催しの開催等における必要な安全対策が講じられていないとき
- エ 使用する権利を他の者に譲り渡した、又は転貸したとき
- オ 使用目的を偽って申請したとき
- カ 不正な手段によって使用の許可を受けた、又は過去に不正があったとき
- キ 災害その他やむを得ない事由が生じたとき
- ク その他庁舎管理上、支障が生じるおそれがあると認められるとき

※上記の理由等による取消し、制限及び停止により生じた損害については、市は一切の責任を負わない。

2. 使用について

(1) 展示物等の管理

使用期間中の展示物等の管理は、使用者が責任を持って行うこととし、市では一切責任を負わない。また、展示物等や梱包材等の資機材の保管についても使用者にて対応すること。

(2) 搬入・搬出

展示物等の搬入・搬出については、使用者が使用開始日に準備し、使用終了日に必ず引き取ること。引き取りのない展示物等については、市では一切責任を負わない。

(3) 展示

展示については、のりなどの接着剤類及び釘は使用不可

(4) 原状回復

使用が終わったときは、使用者はエントランスホールの片づけ・清掃等を行い、原状に回復し、その旨を総務課に報告し、確認を受けること。また、使用に伴い発生したゴミは使用者が持ち帰ること。

(5) 損害賠償

使用中（準備、片付けを含む。）に本市の設備や備品を破損、汚損又は紛失したときは、その損害を賠償すること。