

旧宮内職員寮ロケ地利用要綱

令和8年3月26日

7川総労第1204号

(趣旨)

第1条 この要綱は、旧宮内職員寮を映画やテレビ番組等のロケ地として利用する場合に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 旧宮内職員寮をロケ地として利用（以下「ロケ地利用」という。）できるものは、本要綱で定める利用承認基準及び利用条件を満たすとともに、利用責任を明確にできるものとする。

(利用承認基準等)

第3条 ロケ地利用の承認は、次に掲げる基準を満たす場合に行うものとする。

- (1) ロケ地利用が旧宮内職員寮の業務に支障をきたさないこと。
- (2) 制作する映像作品等の内容が、人権を尊重したものであり、反社会的又は公序良俗に反しないこと。
- (3) 川崎市のイメージアップにつながる内容であること。
- (4) 撮影等が旧宮内職員寮だけでなく、周辺地域に影響を及ぼす場合は、周辺住民、企業等の了承が得られること。
- (5) ロケ地利用する場合に、専任の現場管理者を配置し、撮影現場の管理を適切に行うとともに、一般の通行人や施設利用者等の支障とならないよう十分安全等に配慮されていること。
- (6) 撮影風景や撮影情報を川崎市のホームページ等で紹介が可能であること。
- (7) ロケ地利用が、管理者の指示する事項を遵守して行われること。

2 総務企画局人事部労務厚生課長（以下「管理者」という。）は、前項に定める利用承認基準を満たす場合であっても、旧宮内職員寮の管理体制等諸事情を勘案して、ロケ地利用を承認しないことができる。

(確認及び受入判断)

第4条 管理者は次に掲げる事項により、ロケ地利用の内容確認及び受入判断を行うものとする。

(1) ロケ地利用確認

管理者は、ロケ地利用を希望するものに対し、作品やロケ内容及び前条に定める利用承認基準を満たしているかを確認するため、次のアに掲げる事項を記入したロケ地利用申込書（第1号様式）及びイに掲げる添付書類を提出させるものとする。

ア 記入事項

- (ア) 利用日時（利用希望日及び利用開始時刻／利用終了時刻）
- (イ) 利用場所

- (ウ) 作品名
- (エ) 主な出演者名
- (オ) 放映予定日時
- (カ) 施設立入予定人数
- (キ) 申込者（会社名、所在地、責任者氏名、担当者氏名、メールアドレス及び電話番号）
- (ク) 専任現場管理者（現場管理責任者氏名、現場管理者人数及び電話番号。ただし、制作責任者又は担当者が現場管理を行う場合は、専任現場管理者に関する記入を要しない。）
- (ケ) 旧宮内職員寮に損害を与えた場合の補償及びテロップ又はナレーション等で撮影協力に対するクレジット表現がなされることの誓約書

イ 添付書類

- (ア) 企画書、脚本（シナリオ）、絵コンテ等作品全体の内容及びロケ地利用がどのような場面で使われるかが確認できる資料
- (イ) 旧宮内職員寮における撮影スケジュール（複数の場所で撮影する場合は、それぞれの撮影予定時間を明記）
- (ウ) 人的被害及び物的被害に対する補償を内容とするロケ保険証書の写し
- (エ) その他管理者が必要とする書類

(2) 受入判断

管理者は、前号のロケ地利用確認に基づき、ロケ受入れの判断を行うものとする。

(現場管理)

第5条 管理者は、当該ロケ地利用の内容及び規模等に応じて、ロケ地利用承認を受けるものに次に掲げる利用条件に基づき適切な現場管理を行わせるものとする。

- (1) ロケ地利用に伴う撮影関係者氏名及び車両報告書（第2号様式）を提出させるとともに、撮影スタッフであることを明らかにするため、名札、腕章等を着用させること。
- (2) 管理者が承認した所定の場所及び目的以外の利用は行わせないこと。
- (3) 旧宮内職員寮の資料等について、閲覧、複写又は撮影を一切行わせないこと。
- (4) ロケ地利用終了後、確実に原状に回復するとともに、管理者の確認を受けること。
- (5) 事故やトラブル等が発生した場合は、速やかに撮影を中止し、適正な措置を講じるとともに、管理者に速やかに報告すること。
- (6) その他管理者の指示を厳守すること。

2 管理者は、前項各号の利用条件が遵守されていることを確認するため、職員を立ち合わせるとともに、ロケ地利用承認を受けたものが、前項各号の利用条件を守らない場合は、ロケ地利用を中止させることができる。

(利用申請及び利用承認)

第6条 ロケ地利用するものは、第3条に定める利用承認基準を確認の上、第4条に定める

ロケ地利用申込書（第1号様式）に必要事項を記入し、第3項で定める提出場所に提出しなければならない。

- 2 前項の申込書は、原則として利用日の3か月前から1か月前までの間に提出しなければならない。ただし、管理者が特に認めるときは、この限りでない。
- 3 申込書の受付日時及び提出場所は、次のとおりとする。

(1) 受付日時

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日の午前9時から午後5時まで

(2) 提出場所

総務企画局人事部労務厚生課

- 4 管理者は、第4条第2号の受入れ判断の結果、ロケを受け入れる場合は、利用者にロケ地利用承認書（第3号様式）を交付しなければならない。

（利用日時及び利用場所）

第7条 利用日時は、原則として、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。

- 2 利用場所は、別表のとおりとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、管理者が特に認めるときは、この限りでない。

（利用料）

第8条 利用料は、「市が所有又は管理する施設及び財産等を映像制作のロケ地として使用する場合の財産条例に定める『使用料の算定基準』の特例措置適用に係る使用料の算定及び積算（平成29年1月6日付け28川市文第570号市民文化局長専決）」に準じて、1日につき60,000円に消費税及び地方消費税に相当する額（1円未満切捨て）を加えた額とする。なお、消費税及び地方消費税に相当する額は、消費税法（昭和63年法律第108号）等の規定に従って利用する日に対応する税率を適用するものとする。

- 2 管理者は、ロケ地利用を確認した後速やかに納付書を発行し、利用者宛てに送付しなければならない。
- 3 利用者は、利用日から30日以内に第1項に定める利用料を納付しなければならない。

（利用者の義務）

第9条 利用者は、ロケ地利用にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 騒音若しくは大声を発したり、又は暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 許可なく壁、柱等に張り紙し、又は釘などを打つ行為をしないこと。
- (3) 承認を受けた利用範囲以外の場所を利用したり、旧宮内職員寮内にある備品等の持ち出しをしないこと。

- (4) 備品等の配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻すこと。
- (5) 破損した備品等があるときは、速やかに管理者に届け出ること。
- (6) 持込品の搬入及び搬出は、利用時間中に行うこと。ただし、管理者が適当と認めるときは、この限りではない。
- (7) 危険物を持ち込まないこと。
- (8) その他管理者が指示すること。

(損害賠償)

第10条 利用者は、その責に帰すべき事由により、利用財産の全部又は一部を滅失し、又は毀損したときは、損害を賠償しなければならない。

(利用権の譲渡等の禁止)

第11条 利用者は、利用の権利を転貸し、若しくは譲渡し、又は無断で利用目的を変更してはならない。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、ロケ地利用に関し必要な事項は、関係部局と調整の上、管理者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年3月26日から施行する。

別表（第7条関係）

利用場所

区分	場所
建物内	玄関ホール、事務室、管理人室、清掃人控室、ラウンジ、浴室、各階居室、洗濯室、廊下
建物外	駐車場、自転車置場

ロケ地利用申込書

申込日：令和 年 月 日

利用日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
利用場所		
作品名		
主な出演者名		
放映予定日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
施設立入 予定人数	人	
申込者	会社名	
	所在地	
	責任者氏名	
	担当者氏名	
	メールアドレス	
	電話番号	
専任 現場管理者	現場管理責任者 氏名	
	現場管理者人数	
	電話番号	
備考		

※次の資料を添付してください。

- 1 企画書、脚本（シナリオ）、絵コンテ等作品全体の内容及びロケ地利用がどのような場面で使われるかが確認できる資料
- 2 旧宮内職員寮における撮影スケジュール
- 3 人的被害及び物的被害に対する補償を内容とするロケ保険証書の写し
- 4 その他管理者が必要とする書類

誓約書

撮影に当たり、旧宮内職員寮ロケ地利用要綱を遵守するとともに、ロケ地として使用する旧宮内職員寮に損害を与えないよう十分配慮し、関係者に周知徹底を図り、万一、損害を与えた場合には補償します。
また、作品内において、「撮影協力 川崎市」等のテロップ、ナレーション等を入れることを約束します。

制作責任者氏名 _____

総務企画局人事部労務厚生課 使用欄

ロケ地利用料
円

管理者
受付日 /

ロケ地利用承認書

様

川崎市総務企画局人事部労務厚生課長

旧宮内職員寮のロケ地利用について、次のとおり利用を承認します。

利用日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
利用場所	
備考	

◆利用上の注意事項◆

- 利用に際しては、旧宮内職員寮ロケ地利用要綱を遵守してください。
- 撮影の実施に必要な消防法、食品衛生法等の各種法令の許可はあらかじめ受けてください。
- 備品等の配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻してください。
- 飲食は原則禁止です。撮影等の運営上必要と特別に認めた場合のみ飲食可とします。
- 指定の利用時間には、準備・片付けなどの時間も含まれます。
- 当日の利用状況を確認後、利用料に係る納入通知書を利用者宛てに送付します。
- 利用料は、利用日の翌月末日までにお支払いください。

※ この承認書は、利用日当日に必ず御持参ください。川崎市総務企画局人事部労務厚生課
TEL:044-200-2161 FAX:044-200-3754