

小牧市役所本庁舎1階展示スペースの利用に関する要綱

平成24年7月17日  
24小総第159号

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民が学習成果を発表する場を設けることにより、創造性豊かな社会の実現を目指すとともに、市民の相互交流を図るため、小牧市役所本庁舎1階展示スペース（以下「展示スペース」という。）の利用について、小牧市庁舎管理規則（昭和47年小牧市規則第34号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(利用対象者)

第2条 展示スペースを利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 小牧市内で活動する文化団体及び学習グループで、代表者の住所又は事務所の所在地が小牧市内にあるもの
- (2) 小牧市内在住又は在勤の者
- (3) その他管理責任者が特に認めた者

(利用期間等)

第3条 利用期間は、市の行事等で利用する日、12月29日から翌年1月3日まで及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く月曜日から金曜日までのうち原則として5日間とし、管理責任者が認めたときを除き、翌週に引き続いて利用することはできない。

2 展示作品等の搬入は、利用開始日の前日の午前9時から午後5時までに行い、展示作品等の搬出は、利用終了日の翌日の午前9時から午後5時までに行うものとする。

(利用料)

第4条 利用料は、無料とする。

(利用方法)

第5条 利用を希望する者は、利用開始の日が属する月の6月前の初日（以下「受付開始日」という。）から利用開始の日の7日前までに、小牧市役所本庁舎1階展示スペース利用申請書（様式第1）を管理責任者に提出しなければならない。この場合において、受付開始日の午前9時までに利用日を同じくする申請があった場合は、管理責任者は、利用者を抽選

により決定する。

- 2 管理責任者は、展示スペースの利用の許可又は不許可を決定したときは、小牧市役所本庁舎 1 階展示スペース利用（許可・不許可）書（様式第 2）を交付するものとする。
- 3 利用者は、展示スペースを利用する際（準備及び後片付けを含む。）は、職員の指示に従い、利用者の責任において安全に利用しなければならない。
- 4 展示用のパネル及び机を除き、展示に必要な備品及び付属品等は、利用者が用意するものとする。

（利用の不許可）

第 6 条 管理責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、展示スペースの利用を許可しないものとする。

- (1) 物品の販売その他商行為をするとき。
- (2) 特定の政党又は宗教に関連するものを展示するとき。
- (3) 危険物又は腐敗のおそれがあるものを展示するとき。
- (4) その他公益上又は管理上不相当であると思われるものを展示するとき。

（雑則）

第 7 条 管理責任者は、庁舎の管理運営上支障があると認める場合には、展示期間中であっても、利用の一部又は全部を制限することができる。

- 2 利用者が備え付けた展示作品等の落下、破損等により、他者に損害を与えた場合は、利用者がその損害を賠償しなければならない。
- 3 展示作品が盗難、紛失、破損等した場合は、小牧市は、責任を負わない。
- 4 この要綱に定めるもののほか、展示スペースの利用に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附 則

この要綱は平成 24 年 7 月 17 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 9 月 13 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

様式第1 (第5条関係)

小牧市役所本庁舎1階展示スペース利用申請書

年 月 日

(宛先) 管理責任者

申請者住所  
電話番号  
団体名  
代表者氏名

次のとおり申請します。

施設名	小牧市役所本庁舎1階展示スペース	
展示等の名称		
展示物の種類 及び出品点数		
利用期間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )	
搬入日時	年 月 日( ) 時 分~ 時 分	
搬出日時	年 月 日( ) 時 分~ 時 分	
貸出希望備品	・展示パネル 枚 ・机 本 ・	
広報こまき掲載希望	・する      ・しない (どちらかに○を囲んでください) ※掲載希望号発行日(毎月15日号に掲載)の45日以上前に受理できた ものに限る。ただし、紙面の都合等によりご希望に添えない場合があります。	
利用責任者	氏名 住所	電話番号
担当課 使用欄	決定事項	許可 不許可 (理由: )
	許可条件等	

※利用期間は、市の行事等で利用する日を除く月曜日から金曜日(最長5日間)です。

次の週に引き続いて利用することはできません。

※展示品等の搬入は、利用開始日の前日の午前9時から午後5時までに、搬出は、利用終了日の翌日の午前9時から午後5時までに行ってください。

※12月29日から翌年1月3日まで及び祝日は閉庁日のため利用できません。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第2（第5条関係）

（表）

小牧市役所本庁舎1階展示スペース利用（許可・不許可）書

年 月 日

様

管理責任者



年 月 日付で申請のありました展示スペースの利用については、  
下記のとおりとします。

施設名	小牧市役所本庁舎1階展示スペース
展示等の名称	
展示物の種類 及び出品点数	
利用期間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )
搬入日時	年 月 日( ) 時 分~ 時 分
搬出日時	年 月 日( ) 時 分~ 時 分
貸出希望備品	・展示パネル 枚・机 本・
広報こまき掲載予定号 (掲載希望申請の方対象)	月 日号掲載予定 ※ただし、紙面の都合等により掲載されない場合があります。
利用責任者	氏名 電話番号 住所
決定事項	許可 不許可 (理由： )
許可条件等	裏面を参照ください

注意事項 展示作品等の安全確保は、利用者の責任において対応してください。

1 禁止事項

- (1) 販売及び商業的な宣伝等に利用しないこと。
- (2) 特定の政党や宗教に関連するものを展示しないこと。
- (3) 危険物や腐敗の恐れがあるものを展示しないこと。
- (4) その他公益上又は管理上不適当であると思われるものを展示しないこと。

2 展示品等の搬入・搬出

搬入日、搬出日の週に他団体等から利用申請があった場合は、搬入・搬出日時を管理責任者の指示する日時に変更すること。

3 利用方法

- (1) 展示ロビーを利用する際（準備及び後片付けを含む。）は、市職員の指示に従い、利用者の責任において安全に利用すること。
- (2) 展示用のパネル、机※を除き、展示に必要な備品及び付属品等は、利用者が用意すること。  
※市から用意できる備品は、展示パネル、会議室用机です。
- (3) 利用者が備え付けた展示作品等の落下、破損等により、他者に損害を与えた場合は、利用者がその損害の賠償を負うものとする。

4 その他

庁舎の管理運営上支障があると認められる場合には、展示期間中であっても、利用の一部又は全部を制限することがあります。また、展示作品が盗難、紛失、破損等した場合は、小牧市は、責任を負いません。