

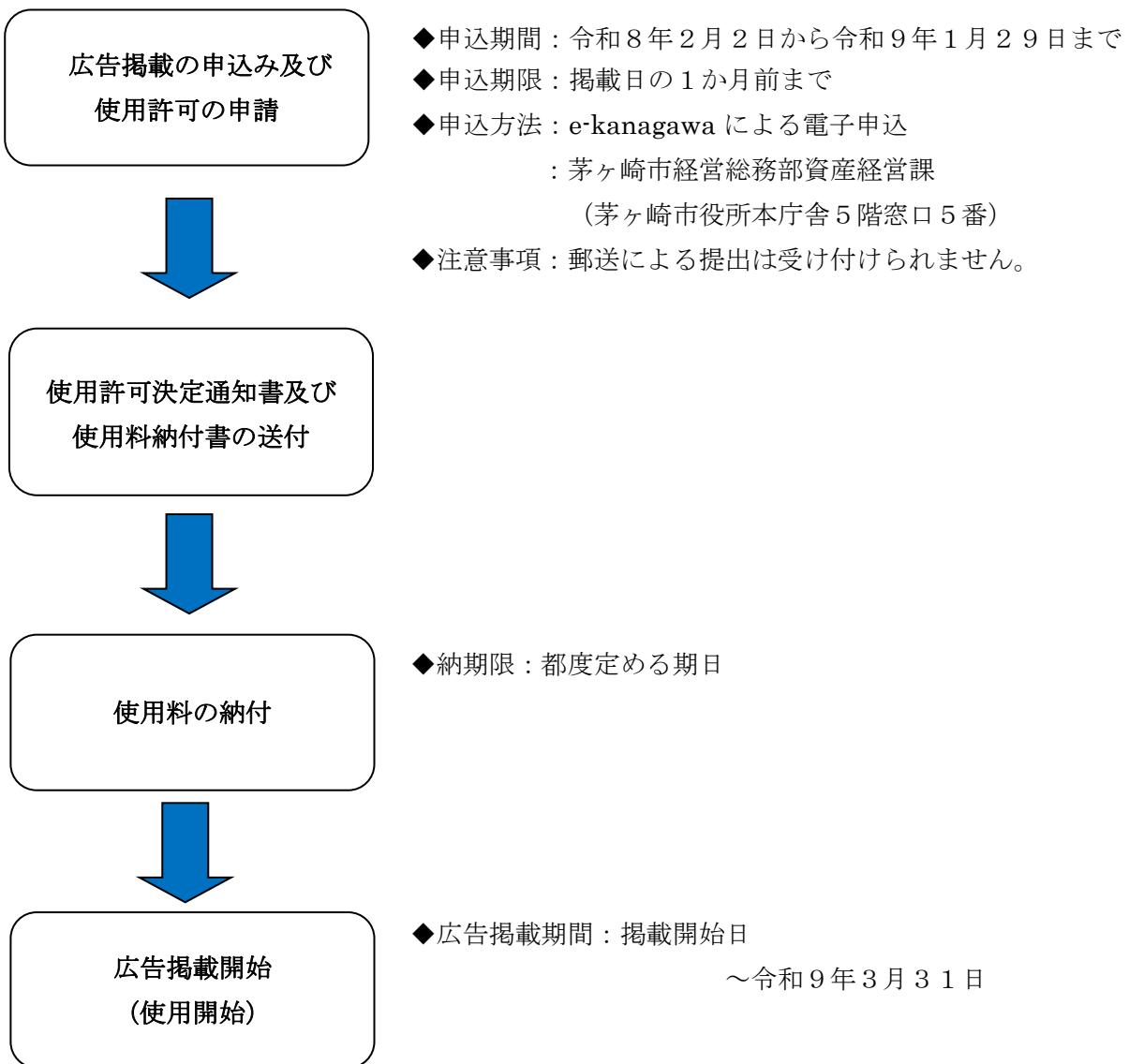
令和8年度茅ヶ崎市役所分庁舎内広告募集要領

茅ヶ崎市経営総務部資産経営課

目 次

	ページ
1 広告の掲載場所及び募集件数	1
2 広告の掲載位置	1
3 広告の規格	2
4 広告掲載の方法（広告媒体）	2
5 使用許可（広告掲載）期間	2
6 使用料（広告料金）	2
7 広告の範囲	2
8 広告の掲載ができない者	3
9 広告掲載の申し込み及び使用許可の申請	3
10 広告の内容の修正	4
11 使用許可の決定	4
12 使用料の納付	5
13 広告媒体の取り付け	5
14 使用者の責任等	5
15 取りやめの申し出	5
16 使用料の還付	5
17 使用許可財産の原状回復の義務	6
18 その他の注意事項	6
《広告掲載場所案内図》	7
《広告掲載位置図》	8
《広告図案》	9
《分庁舎内広告掲載申請権利申込書》	10
《茅ヶ崎市行政財産使用申請書》	11
《使用許可条件》	12

『広告掲載への流れ』



令和8年度茅ヶ崎市役所分庁舎内広告募集要領

広告掲載を希望される方は、次の各事項をお読みのうえ、お申込みください。

1 広告の掲載場所及び募集件数

広告の掲載場所及び募集件数は次のとおりとなります。掲載場所の情報としては、《広告掲載場所案内図（本要領7ページ）》のとおりとなりますが、掲載場所情報等につきましては今後変更になる可能性がありますので、その点ご了承ください。

掲載場所		募集件数	掲載場所情報等	
施設名・階数	掲載箇所		名称	
茅ヶ崎市役所 分庁舎1階	エレベーター 外扉	1号機	1件	北側と南側に出入り口あり。南側にローソンあり。コミュニティホール（5階・6階）の利用者が多い。階の状況は広告掲載場所案内図のとおりです。
		2号機	1件	
茅ヶ崎市役所 分庁舎2階	エレベーター 外扉	1号機	1件	本庁舎との連絡通路あり。階の状況は広告掲載場所案内図のとおりとなります。
		2号機	1件	
茅ヶ崎市役所 分庁舎5階	エレベーター 外扉	1号機	1件	コミュニティホールの利用者が多い。階の状況は広告掲載場所案内図のとおりとなります。
		2号機	1件	
茅ヶ崎市役所 分庁舎6階	エレベーター 外扉	1号機	1件	コミュニティホールの利用者が多い。階の状況は広告掲載場所案内図のとおりとなります。
		2号機	1件	
茅ヶ崎市役所 分庁舎	エレベーター 内扉	1号機	1件	コミュニティホールの利用者が多い。各階の状況は広告掲載場所案内図のとおりとなります。

2 広告の掲載位置

広告を掲載する位置は、《広告掲載位置図（本要領8ページ）》のとおりとなります。

3 広告の規格

(1) 形状及び寸法

広告媒体の形状は、長方形とし、寸法は、横80cm、縦60cmとします。

(2) 図案及び色彩

図案は《広告図案（本要領9ページ）》のとおりとします。指定部分には、広告図案のとおりに掲載してください。広告掲載部分には、ご希望の内容の広告を掲載してください。指定部分の図案については、データをお渡し致します。色彩は、次のとおりとします。

ア 指定部分：市が指定する色

イ 広告掲載部分：広告の掲載場所周辺との色合いを損なわないもの

(3) 注意事項

ア エレベーター扉の開閉のために、広告媒体の中心を裁断する必要がありますので、その旨を考慮に入れた上で、図案を検討してください。裁断位置は、《広告図案の裁断イメージ（本要領9ページ）》のとおりとなります。

イ 指定部分の図案については、無断転載等を禁じます。

4 広告掲載の方法（広告媒体）

(1) 広告掲載の方法としては、広告媒体としてドア用表示フィルム（再剥離タイプ）等を扉に貼付する方法とします。貼付は、エレベーターの運行に支障がないように行ってください。また、広告媒体を撤去したときに扉の塗装等の剥離を生じさせないようにしてください。

(2) 広告媒体は、剥離等によりエレベーターを利用する者に危害を及ぼす資材等を使用することはできません。

5 使用許可（広告掲載）期間

令和8年4月1日以降の掲載日から令和9年3月31日まで

6 使用料（広告料金）

(1) 茅ヶ崎市役所分庁舎内1階エレベーター外扉

1件11,050円（月額）

(2) 茅ヶ崎市役所分庁舎内2・5・6階エレベーター外扉

1件10,200円（月額）

(3) 茅ヶ崎市役所分庁舎内エレベーター内扉

1件10,200円（月額）

7 広告の範囲

茅ヶ崎市役所分庁舎内に掲載する広告は、その内容が公共性を損なうおそれのないものであって、次の各号のいずれにも該当しないものとします。

- (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定するもの又はこれに類するもの
- (2) 貸金業法（昭和58年法律第32号）第2条第1項に規定する貸金業に係るもの
- (3) 商品先物取引法（昭和25年法律第239号）第2条第3項に規定する先物取引に係るもの
- (4) たばこ事業法（昭和59年法律第68号）第2条に規定する製造たばこに係るもの
- (5) 消費者保護の観点からふさわしくないもの
- (6) 法律の定めのない医療類似行為に係るもの
- (7) 労働者の募集に係るもの
- (8) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるもの
- (9) 政治団体又は政治活動に係るものと認められるもの
- (10) 宗教活動に係るものと認められるもの
- (11) 迷信若しくは非科学的と認められるもの
- (12) 特定の事項についての主義又は主張に係るもの
- (13) 世論が大きく分かれているもの
- (14) 個人の宣伝に係るもの
- (15) 市政運営に支障があると認められるもの
- (16) 暴力団等の非合法組織若しくはその関連企業又は前身が非合法組織であった企業に係るもの
- (17) 名前、写真、談話及び商標、著作物などを無断で使用したもの
- (18) 詐欺的なもの、または、いわゆる不良商法とみなされるもの
- (19) 前各号に掲げるもののほか、広告の内容又は表現が分庁舎内の指定した場所に掲載するものとして適当でないと市長が認めるもの

8 広告の掲載ができない者

- (1) 個人である者（独立して自ら事業を営む者を除く。）
- (2) 市区町村民税を滞納している者
- (3) 前各号に掲げる者のほか、分庁舎内への広告を掲載する者として適当でないと認められる者

9 広告掲載の申し込み等

(1) 申込期間

令和8年2月2日から令和9年1月29日まで

（平日午前8時30分から午後5時まで。土曜日、日曜日及び祝祭日は受付を行いません。）

(2) 申込期限：掲載日の1か月前まで

(3) 申込方法

ア e-kanagawa による電子申請

イ 茅ヶ崎市経営総務部資産経営課へ書類を持参

(4) 提出書類

ア 分庁舎内広告掲載申請権利申込書（本要領10ページ）に押印（法人の場合は代表者印）したもの

イ 市区町村民税の納税証明書又は領収証書の写し

（ア） 法人の場合

納期限の到来している直近の納税証明書又は領収証書の写し

（イ） 自営業者又は個人の場合

納期限の到来している直近の市区町村民税の納税証明書又は領収証書の写し

※ 納税証明書又は領収証書の写しを提出する場合は、申し込み時にその原本を提示する必要があります。

ウ 事業内容を明らかにする書類

会社のパンフレット等

エ 茅ヶ崎市行政財産使用申請書《茅ヶ崎市市有財産規則第1号様式（本要領11ページ）》

オ 本人確認書類（法人の場合は法人登記簿、印鑑証明書の写し等）

カ 広告の版下

実際に広告掲載する色彩で作成したもの。

キ 国、県、市又はその他の団体の許可等を要している場合、その書面の写し

※ 上記カ及びキの書類については、後日提出することができます。

(5) 注意事項

ア 資産経営課へ書類を提出する場合は直接持参してください。郵送による提出は受け付けていません。

イ 分庁舎内広告掲載申請権利申込書の広告掲載場所欄の記載は、希望箇所を丸で囲んでください。

ウ 使用許可（広告掲載）期間の終期は令和9年3月31日までとすることとし、始期はその都度定めるものとします。

エ 掲載枠の空きが無くなった時点で募集を終了します。

10 広告の内容の修正

市長は、広告の版下を審査の結果、当該審査に係る広告の内容に修正をすべき箇所があるときは、その修正を申請者に求めることができます。

11 使用許可の決定

(1) 使用許可の決定については、使用許可をするときはその旨を、使用許可をしないときはその旨及び理由を茅ヶ崎市行政財産使用決定通知書により申請者に通知します。

(2) 次の各号に該当する場合には、使用許可は行いません。

ア 広告の内容が本要領7の各号に該当すると認められるとき。

- イ 申請者が本要領8の各号に該当すると認められるとき。
 - ウ 申請者が本要領9(4)各号の提出書類を提出しないとき。
 - エ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めるとき。
- (3) 使用許可をするときは、許可条件が付加されます。付加される許可条件は、《使用許可条件（本要領12ページ）》のとおりとなります。

12 使用料の納付

(1) 納付方法

使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、市の発行する納入通知書により使用料を納付してください。納入通知書は、本要領11(1)記載の茅ヶ崎市行政財産使用決定通知書と同時に送付します。

(2) 納期限

都度定める期日とします。

13 広告媒体の取り付け

- (1) 使用許可期間の始期日以降の指定した日時に広告媒体の取り付け作業を行ってください。作業には市職員が立ち会います。
- (2) 広告媒体の取り付け作業は、市の指導に基づき行ってください。

14 使用者の責任等

- (1) 広告の掲載内容及び広告媒体の管理に関する責任は、使用者が負うものとします。
- (2) 広告の制作、掲載及び撤去等は、使用者が自己の負担により行うものとします。
- (3) 使用者は、広告掲載について支出した有益費等を市長に請求できません。
- (4) 広告の内容に修正すべき箇所があるときは、市の求めに応じ、広告の内容を修正してください。

15 取りやめの申し出

広告の掲載を取りやめようとするときは、書面により市長に申し出てください。

16 使用料の還付

既納の使用料の還付は、基本的に行いません。ただし、次の各号に該当する場合には、その額の全部又は一部を還付することができます。

- (1) 本市において広告の掲載場所を公用又は公共用に供するため、その許可を取り消し、又はその使用を停止したとき。
- (2) 使用者の責に帰すことのできない理由により広告の掲載場所の使用の開始又は継続ができなくなったとき。

17 使用許可財産の原状回復の義務

使用者は、使用許可の期間が満了したとき又は使用許可を取り消され、若しくは使用者が自らの都合により使用許可を取り消したときは、市長が指定する期日までに使用者の負担により使用許可財産を原状に回復し、返還してください。この場合、届け出てその指揮検査を受けてください。

18 その他の注意事項

- (1) この要領に定めのない事項については、茅ヶ崎市役所本庁舎及び分庁舎内広告取扱要綱、茅ヶ崎市市有財産規則、茅ヶ崎市行政財産の用途又は目的外使用にかかる使用料条例及びその他関係法令の定めるところによります。
- (2) 広告掲載を希望される方は、この要領をよくお読みのうえ、お手続きください。

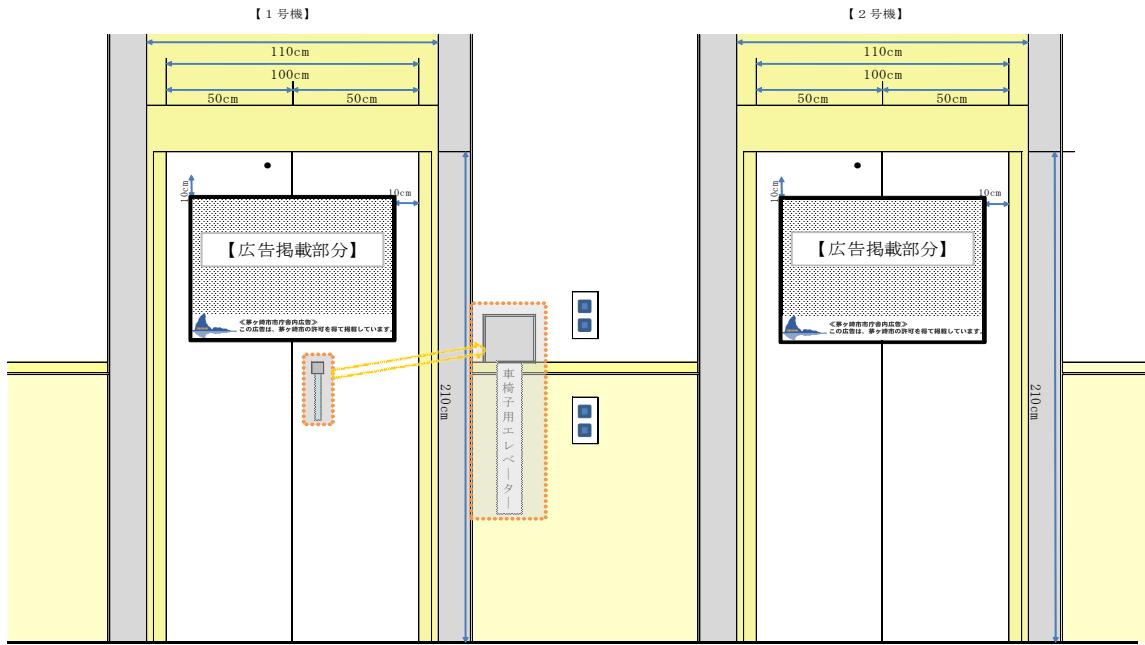
《広告掲載場所案内図》

分庁舎案内図



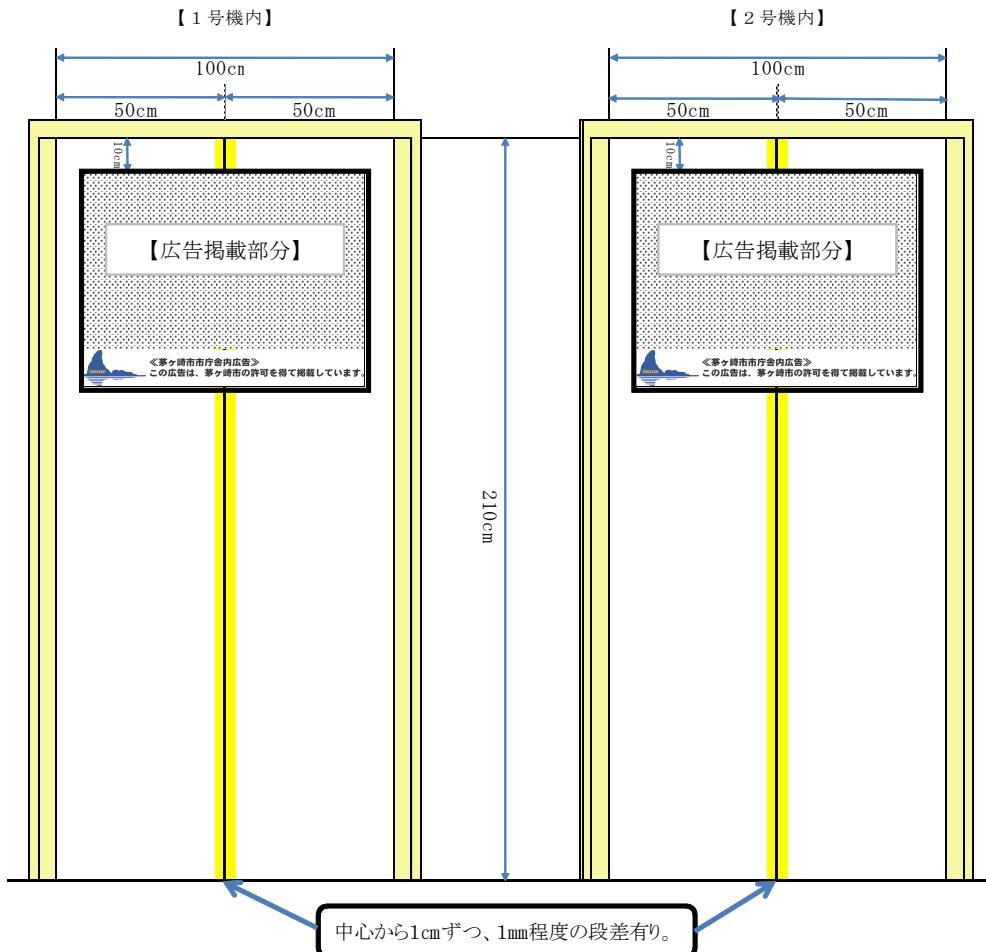
《広告掲載位置図》

(1) 分庁舎エレベーター配置図（外）

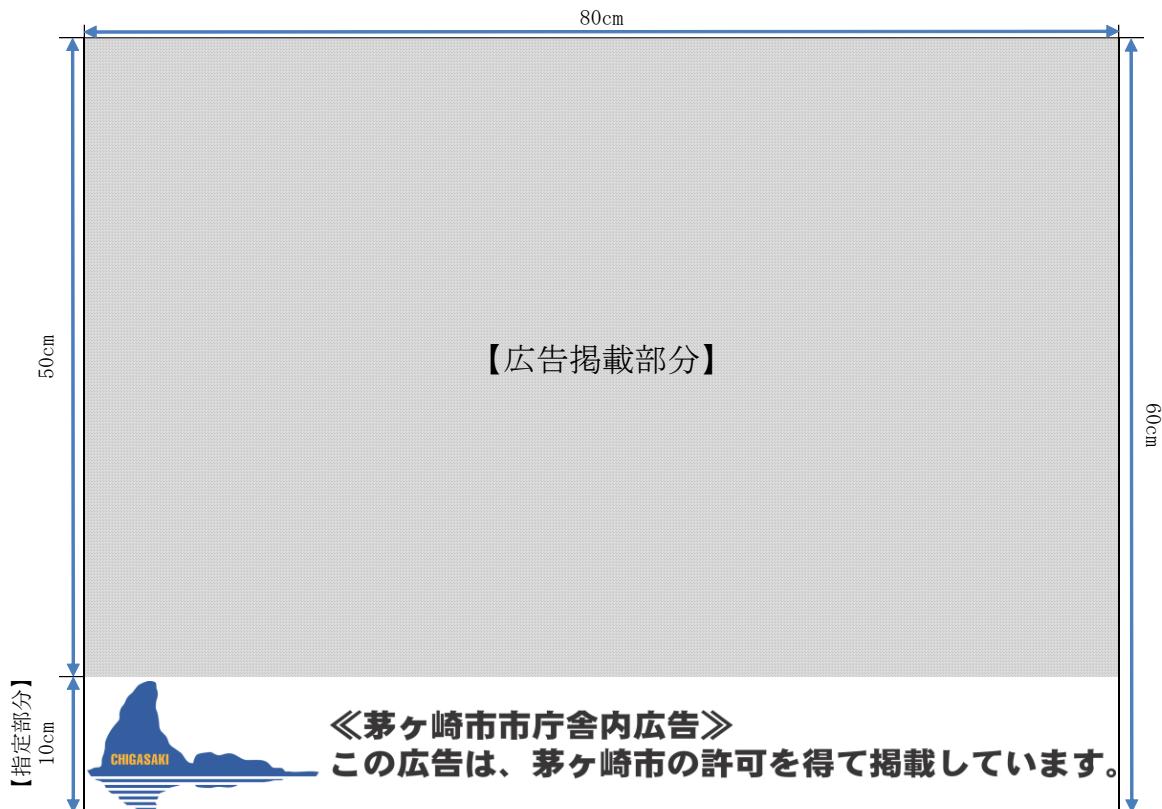


(2) 分庁舎エレベーター扉（内）

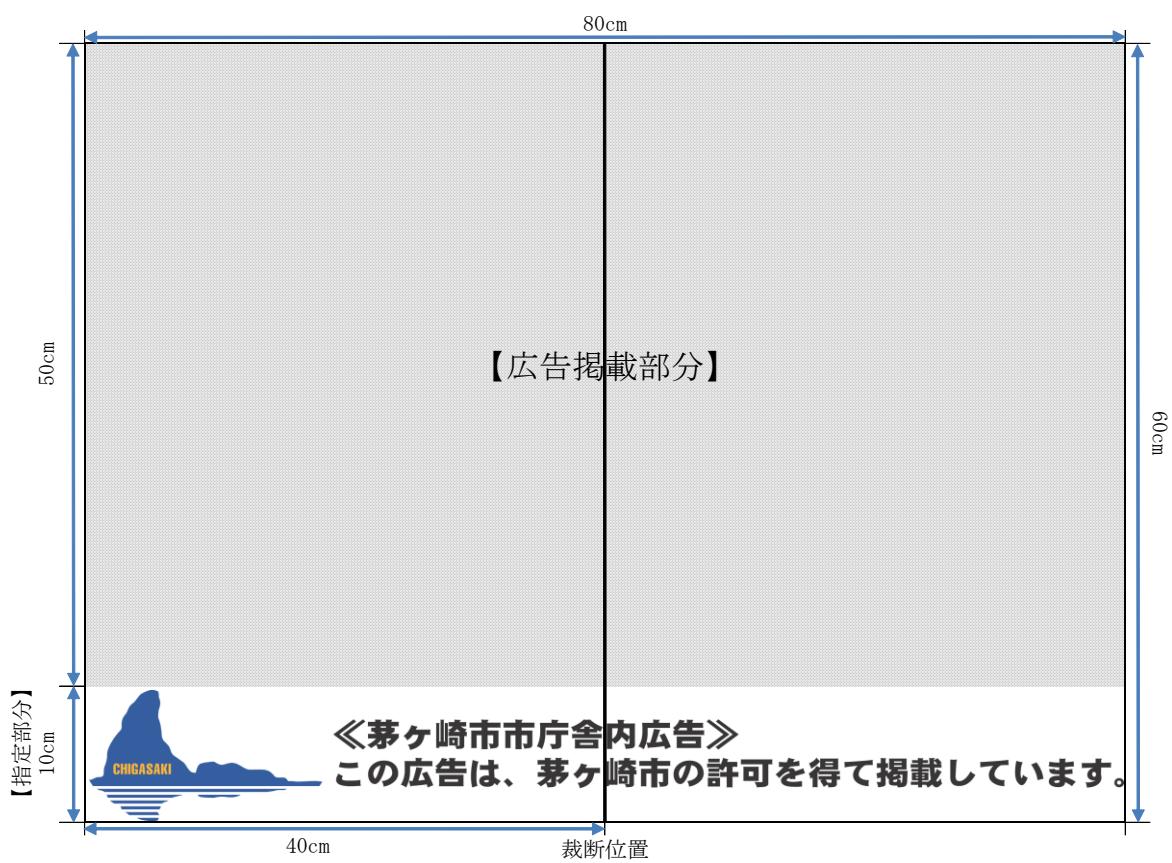
※令和8年度においては1号機内のみ募集（2号機内は募集対象外）



《広告図案》



(裁断イメージ)



第1号様式(第7条関係)

分庁舎内広告掲載申請権利申込書

年 月 日

(あて先)茅ヶ崎市長

申込者 住所又は所在地

氏名又は名称及び代表者氏名

印

電話番号 ()

分庁舎内の広告掲載に係る行政財産の目的外使用の許可を申請する権利について、次のとおり申し込みます。

広告掲載期間	年 月 日から 年 月 日まで
広告掲載場所	(1) 茅ヶ崎市役所分庁舎1階エレベーター外扉 1号機 ・ 2号機 (2) 茅ヶ崎市役所分庁舎2階エレベーター外扉 1号機 ・ 2号機 (3) 茅ヶ崎市役所分庁舎5階エレベーター外扉 1号機 ・ 2号機 (4) 茅ヶ崎市役所分庁舎6階エレベーター外扉 1号機 ・ 2号機 (5) 茅ヶ崎市役所分庁舎 エレベーター内扉 1号機
申込み件数	件
添付書類	<input type="checkbox"/> 市町村民税の納税証明書（写し） <input type="checkbox"/> 事業内容を明らかにする書類

第1号様式(第18条関係)

茅ヶ崎市行政財産使用申請書

(あて先)茅ヶ崎市長		年 月 日		
申請者		住所 氏名		
次のとおり申請します。				
申請目的	行政財産の目的外使用			
申請財産	名 称	茅ヶ崎市役所分庁舎 階 エレベーター(内・外)扉 号機		
	所 在 地	茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号		
	<input type="checkbox"/> 土 地	<input type="checkbox"/> 地 目	<input type="checkbox"/> 地 積	m ²
	<input checked="" type="checkbox"/> 建 物	<input type="checkbox"/> 構 造	<input type="checkbox"/> 床面積	m ²
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> エレベーター扉(横800mm×縦600mm)			
申請期間	年 月 日 から	年 月 日 まで	日間	
申請理由 (使用の目的・使途等)	広告掲載のため			
添付書類	<input type="checkbox"/> 広告の版下 <input type="checkbox"/> 本人確認書類(法人の場合は法人登記簿、印鑑証明書等の写し)			

《使用許可条件》

- 1 使用許可財産は、広告掲載のために使用し、その他の用途に供してはならない。
- 2 使用者は、使用料を市の発行する納入通知書により、その指定する納期限までに納入しなければならない。
- 3 使用許可財産を転貸し、又は使用権の譲渡をしてはならない。
- 4 使用許可財産は、常に善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
- 5 使用者は、市長の承認がなければ使用許可財産の原状を変更してはならない。
- 6 使用者は、その責に帰する理由により使用許可財産をき損したときは、市の指示に従い、すみやかに原状を回復し、または損害を賠償しなければならない。
- 7 使用期間中であっても、市において必要が生じたとき又は許可条件に違反する行為が認められるときは、市はただちに使用許可の取り消しをすることができる。
- 8 使用期間中であっても、茅ヶ崎市役所本庁舎及び分庁舎内広告取扱要綱第11条第1号、第2号又は第4号に該当するときは、市はただちに使用許可の取り消しをすることができる。
- 9 使用者は、広告の内容に修正すべき箇所があるときは、市の求めに応じ、広告の内容を修正しなければならない。
- 10 広告の掲載内容は、使用許可の申請時に提出した広告の版下の内容を掲載するものとする。
 - 11 広告の掲載内容及び広告媒体の管理に関する責任は、使用者が負うものとする。
 - 12 広告の制作、掲載及び撤去等は、使用者が自己の負担により行うものとする。
 - 13 使用許可が満了したとき若しくは使用廃止し、又は使用許可を取り消されたときは自己の負担によりすみやかに使用許可財産を原状に回復し、返還しなければならない。この場合、届け出てその指揮検査を受けなければならない。
 - 14 この許可条件に定めのない事項については、茅ヶ崎市役所分庁舎内広告募集要領（令和4年度分募集）、茅ヶ崎市役所本庁舎及び分庁舎内広告取扱要綱、茅ヶ崎市市有財産規則、茅ヶ崎市行政財産の用途又は目的外使用にかかる使用料条例及びその他関係法令の定めるところによる。

【問い合わせ先】

〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

茅ヶ崎市経営総務部資産経営課資産経営担当

Tel : 0467-81-7116 (直通)