



お出掛け申請について

[菊 川 市] H26. 5. 14 版

菊川市マスコットキャラクター「きくのん」の着ぐるみ（以下「きくのん」という。）のお出掛け申請について御案内しています。

1 お出掛け希望の受付窓口について

団体・企業等が主催する行事へのお出掛けを希望する場合は、行事主催者が、対象となる行事に関係する菊川市の部署（以下「関係部署」という。）へ申し出、その指示により申請手続きを行ってください。

関係部署が不明な場合は、商工観光課へ申し出てください。

2 対象行事

お出掛けの対象行事は、参加者を限定しない行事で、次のいずれかに該当するものとします。

- (1) 菊川市が主催又は共催するもの
- (2) NPO、社会福祉法人等の公共的団体（法人格がないものを含む。）が開催する行事のうち、収益を上げることを主たる目的としないもの
- (3) 民間企業等が開催する行事で、社会貢献、地域振興等の公益的な目的で開催するもの
- (4) その他市の魅力発信、地域振興等に寄与すると認められるもの

3 お出掛けの制限

上記「2 対象行事」に該当するものであっても、以下のときにはお出掛けできません。

- (1) 市の品位を傷つけ、又は正しい理解の妨げになるとき
- (2) 「きくのん」の正しい活用方法に従って活用されない恐れのあるとき
- (3) 不当な利益を得るために活用すると認められるとき
- (4) 法令に違反し、又は公序良俗に反する恐れのあるとき
- (5) 特定の個人、団体、企業の利益となる活動を主として活用するとき
- (6) 政党又は宗教団体を支援し、又は公認しているような誤解を与え、又は与える恐れのあるとき
- (7) 「きくのん」のイメージを損なう恐れのあるとき
- (8) その他活用について不適當であると認められるとき

4 お出掛け決定までの手続き

(1) 関係部署への申し出

お出掛け希望の申し出により、関係部署がスケジュールの空き状況や行事が対象となるかの確認をします。

(2) 申請

関係部署が商工観光課へ申請書を提出します。

※1 申請は原則、お出掛け希望日の3か月前の月の初日から受け付けます。チラシ作成等の理由により、それ以前の申請を希望する場合は、御相談ください。

※2 以下についてのご用意があると、手続きがスムーズに進みますのでご協力をお願いします。

○お出掛けを希望する行事の詳細（主催者・場所・時間・内容・ホームページ URL 等）

○行事での「きくのん」の活用目的（登場時間・場面・なにをしてほしいか等）

(3) 決定

商工観光課にてお出掛けの可否を決定し、関係部署を経由して、お出掛けを希望する団体・企業等へ連絡します。

※お出掛けの可否については、上記2及び3の他、行事の内容、情報発信効果、行政の関与度合い、場所・時間等から総合的に判断します。

5 お出掛けの条件

- (1) 「きくのん」単独でのお出掛けは行っておりません。必ず職員が同行します。
- (2) お出掛けは、市の職員2名以上で対応しますが、状況により御協力をお願いする場合があります。
- (3) お出掛け場所には、以下の確保をお願いします。
 - 控え室：外部から見えず「きくのん」が出入りできる幅の出入口があること。
 - 駐車場：控え室に極力近いところ

6 留意事項

- (1) お出掛けに係る経費
行事主催者へ下記経費の負担を求めることがあります。ただし、市内の行事又は市のPR、地域活性化、情報発信等に寄与すると市が認めるものについては、無料とします。
 - 「きくのん」の運搬に係る経費（車両代、ガソリン代、配送料等）
 - 「きくのん」のお出掛けに従事する職員の交通費、宿泊費その他の実費（市条例、規則その他の規程に準じて算出）
- (2) 損害賠償
行事の開催により「きくのん」が破損又は汚損した場合、その修繕、クリーニング等に係る費用を、行事主催者へ請求することがあります。
- (3) 行事主催者の責任
「きくのん」のお出掛けにより、着用者が第三者に与えた損害については、市は一切その責めを負わないものとします。ただし、市及び職員の過失によるものは、この限りではありません。

7 お出掛け後の報告

お出掛け終了後は、関係部署がお出掛け報告書を作成し、商工観光課へ提出します。
関係部署から来場者数など行事の開催結果や写真等の提出を求められた場合は、ご協力をお願いします。