

## 日置市イメージキャラクター「ひお吉くん」

### 着ぐるみ貸し出しに関する要綱

#### 1 目的

この要領は、「日置市イメージキャラクターひお吉くん使用ガイドライン」に基づき、日置市イメージキャラクター「ひお吉くん」の着ぐるみ（以下「着ぐるみ」という。）の貸出及び使用について、必要な事項を定めるものとする。

#### 2 貸出基準

着ぐるみの貸し出しは、次の掲げる項目のいずれか一つに該当する場合とする。

- (1) 日置市が実施または参加する事業、催事及びキャンペーン等のPR活動
- (2) 不特定多数の住民や来訪者の参加とPR効果を見込むことができる事業・催事で、管理者が必要と認めたもの
- (3) 公共的団体等が主催する事業・催事で、不特定多数の市民や来訪者の参加とPR効果を見込むことができる公共性の高い事業・催事
- (4) 日置市内での事業・催事で、日置市の地区公民館の区域以上の範囲で、かつ、子どもを対象とする事業・催事
- (5) 日置市内の保育所、幼稚園、小中学校等で開催される事業・催事
- (6) テレビ・ラジオ・CM等で管理者が必要と認める事業等
- (7) 書籍・雑誌・新聞・インターネット等で管理者が必要と認める事業等
- (8) その他、市長が特に必要と認める事業・催事

#### 3 貸出の申請等

着ぐるみの貸し出しを希望する者は、あらかじめ日置市商工観光課長（以下「管理者」という。）に貸し出しを希望する日の2週間前までに申請を行わなければならない。なお、貸し出しの予約については、貸し出しを希望する日の属する月の2ヶ月前から受付するものとする。

#### 4 貸出対象者

- (1) 日置市行政関係者
- (2) その他、管理者が適当と認めた者

#### 5 使用の承認

- (1) 貸出対象者が、着ぐるみの貸し出しを希望する場合は、「ひお吉くん」着ぐるみ貸出申請書（以下「申請書」という。）を管理者に提出するものとする。
- (2) 管理者は、前項による申請があった場合に、その内容が本市のイメージアップや産業振興に寄与すると認めたときは、着ぐるみを貸し出すものとする。
- (3) 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、着ぐるみの使用を認めないものとする。
  - ア 日置市のイメージを傷つけ、又は傷つけるおそれがあるとき。
  - イ 日置市の正しい理解の妨げになる、又は妨げになるおそれがあるとき。
  - ウ 法令又は公序良俗に反し、又は反するおそれがあるとき。
  - エ 個々の商品の販売促進や品質保証を目的とする場合に使用する、又は使用するおそれがあるとき。
  - オ 使用者が着ぐるみを使用するにあたり、管理者に負担が生じる、又は生じるおそれがあるとき。
  - カ その他、管理者が着ぐるみの使用について不相当と認めたとき。
- (4) 貸出対象者は、着ぐるみを装着する者および補助者1人を事前に届け出るものとする。
- (5) 管理者は、着ぐるみの使用を承認するにあたって、必要な条件を付けることができる。

## 6 貸出方法

- (1) 貸出を受ける者（以下「借受者」という。）は、原則として、管理者が指定した場所から着ぐるみを直接受け取り、使用後は責任を持って管理者が指定する場所に速やかに返却するものとする。
- (2) 貸出に伴う搬入及び搬出は、借受者が行うものとする。
- (3) 管理者に負担を伴う貸出は、原則認めないものとする。
- (4) 申請書の内容に変更が生じた場合は、「ひお吉くん」着ぐるみ貸出変更申請書を提出し、変更に係る承認を受けなければならない。

## 7 貸出期間

貸出期間は、当該イベント等の終了時までとする。

## 8 使用料

着ぐるみの使用料については、当分の間、無料とする。

## 9 使用上の遵守事業

使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守し、着ぐるみを使用しなければならない。

- (1) 承認された内容により使用し、管理者の指示する条件に従うこと。
- (2) 使用期間を遵守すること。
- (3) 第三者に譲渡又は転貸しないこと。
- (4) 着ぐるみを営利目的に使用しないこと。
- (5) 着ぐるみを個人的に使用しないこと。
- (6) 着ぐるみが汚損するおそれがある状況で使用しないこと。
- (7) 着ぐるみ返却時には、使用状況がわかる写真等を提出すること。
- (8) その他、別紙の注意事項等に従って使用すること。

## 10 現状復帰

- (1) 着ぐるみを汚損した場合は、使用者の責任と負担により、修補又はクリーニング等を行い、原状に復さなければならない。
- (2) 前項の規定に関わらず、管理者が、着ぐるみの修補又はクリーニングを求めたときは、使用者は、これに従わなければならない。
- (3) 使用及び管理状況が著しく悪いと認められる使用者に対しては、次回以降の貸し出しを許可しない。

## 11 違反等に対する取り扱い

管理者は、着ぐるみの使用者が要領及び承認の内容に違反していると認められるときは、その使用の差し止めの請求、又は必要な指示等（以下「請求等」という。）を行う。この場合、使用者は直ちにその請求等に従わなければならない。

## 12 管理者の責任

- (1) 着ぐるみの使用により、使用者が被った被害又は使用者が第三者に与えた損害に対しては、管理者は一切その責めを負わない。
- (2) 使用者は、着ぐるみの使用により第三者に損害を与えた場合は、それに対し責任を負い処理するものとする。
- (3) 使用者は、着ぐるみの使用に際して故意又は過失により市に損害を与えた場合は、これによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

## 13 情報の公開

管理者は、着ぐるみの使用承認の状況等について、広く利用促進を図

る観点から、着ぐるみの使用承認の状況について、情報を公開することができる。

#### 14 補則

この要領に定めるもののほか、着ぐるみの取り扱いについて必要な事項は、管理者が別に定める。

#### 附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

## 別紙

### 「ひお吉くん」着ぐるみの使用及び使用後の手入れ等に関する注意事項

- 1 原則として、雨天時における屋外使用は避けること。
- 2 ひお吉くんのイメージを保つため、着ぐるみ着用時の「声だし、頭部脱ぎ」は絶対にしないこと。また、公衆の面前での着脱は絶対に行わないこと。
- 3 着用の際は、素肌が直接着ぐるみに触れないように長袖、長ズボン、軍手等を着用すること。
- 4 着ぐるみ着用中は、必ず補助者（1名以上）を付け、誘導等を行うとともに着用者を危険から回避させるよう努めること。特に損傷しやすい部位については、注意をはらうこと。
- 5 会場の気温、天候等を十分考慮し、着用者の水分補給や頭部の冷却など十分な暑さ対策を講ずること。また、長時間使用する場合は、適宜休憩をはさむなど無理のない着用を心掛けること。
- 6 使用中は、除菌スプレー等を使用し、衛生管理を行うこと。
- 7 使用後は、固く絞ったタオル等で表面の汚れを拭き取り、除菌スプレー等を使用し、風通しのよい場所（直射日光は避けること。）で、十分に乾燥させてから返却すること。
- 8 着ぐるみは、極度に動きの激しい使用を避け、輸送や保管の際の置き方には十分注意すること。特に頭部兜部分の取り扱いには注意する。
- 9 使用中に破損したり部品を紛失した場合は、管理者に連絡すること。  
※ 破損及び損失した場合は、原因者負担とさせていただきますのでご了承ください。
- 10 持ち運びの際は、ひお吉くん専用の保管袋に入れること。
- 11 以上の注意事項のほか、次の借受者が着用しやすいよう取り扱いには十分注意する。

#### 【管理者及び連絡先】

日置市総務企画部商工観光課商工観光係

電 話 099-248-9409

F A X 099-273-3063

E-mail kanko@city.hioki.lg.jp

商工観光課長 殿

貸出申請人

印

ひお吉くん着ぐるみ貸出申請書

ひお吉くんの着ぐるみの貸出について、以下のとおり申請します。

使用目的・内容		
使用場所		
着ぐるみ 装着者	所属・職名	
	氏 名	
	電 話	
補助者	所属・職名	
	氏 名	
	電 話	
貸出期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日まで	
出演日程	平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分	
使用実績 公表の可否	可 ・ 否	

※ 当申請書に、使用団体や使用イベント、使用計画などの詳細が分かる資料を添付してください。

※ 貸出要領を遵守のうえ、ご使用ください。

※ 当申請内容に変更が生じた場合は、変更申請書（様式第 2 号）の提出が必要となります。

商工観光課記入欄

※破線以下は記載しないでください。

着ぐるみの貸し出しを 許可・不許可 いたします。

受 付	回 答	貸 出	返 却	貸出・返却 場 所
	平成 年 月 日 ( )	平成 年 月 日 ( )	平成 年 月 日 ( )	
	備 考		問い合わせ先	
			日置市総務企画部商工観光課 電 話：099-248-9409 F A X：099-273-3063	

※着ぐるみの使用に際しては、貸出申請書の内容及び『日置市イメージキャラクター「ひお吉くん」着ぐるみ貸出要領』を遵守してください。

様式第2号

年 月 日

商工観光課長 様

団体等名

代表者名



「ひお吉くん」着ぐるみ貸出変更申請書

「ひお吉くん」の着ぐるみの貸し出しについて、変更が生じたので、下記のとおり申請します。

記

変更の状況

変更が生じた事項	変 更 前	変 更 後

- ※ 使用者の変更は認められません。
- ※ 変更内容の詳細が分かる資料を添付してください。
- ※ 変更の承認後も貸出要領を遵守のうえ、ご使用ください。