

【注意事項】

本庁舎敷地内及び建物内で撮影を行う場合は、以下の事項を遵守してください。

- 1 事前に撮影日時、撮影場所、警備体制、撮影の趣旨目的、技術的注意事項等について庁舎管理課と協議してください。
- 2 前日までに庁舎管理課に作業届けを提出してください。
- 3 来庁者、職員又は庁内入居テナント従業員の業務、通行等に支障があると庁舎管理課が認めた場合は、撮影の中止、撮影場所の変更等を求めることがありますので、その際は庁舎管理課の指示に従ってください。
- 4 撮影時の安全対策や立入禁止措置等の警備業務については、撮影者で行ってください。
- 5 フラッシュ撮影等を行う場合は、事前に申し出て、庁舎管理課に承認を得てください。
- 6 庁舎内の電源を利用する場合は、事前に申し出て、庁舎管理課の承認を得てください。
- 7 駐車場の確保は撮影者で行ってください。やむを得ず駐車場以外の場所で駐車する場合は、事前に申し出て庁舎管理課の承認を得てください。
- 8 撮影により発生したゴミ等の不要物は、必ず持ち帰ってください。
- 9 来庁者のプライバシーについて十分考慮し、撮影を行ってください。
- 10 その他、撮影に当たり庁舎管理課から指示があった場合は、その指示に従ってください。