**長崎市庁舎エレベーター広告募集要項**

１　掲出期間：令和６年３月１日～令和７年２月２８日

申請については最低１か月以上の申請とし、月の途中からの掲出も可能で

す。

２　広告掲出枠の場所等

（１）場所

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 場所 | 着床階 |
| ① | 東エレベーター１号機内壁 | １～１９階 |
| ② | 東エレベーター２号機内壁 | B１～１９階 |
| ③ | 東エレベーター３号機内壁 | １～１９階 |
| ④ | 西エレベーター１号機内壁 | B１～１８階 |
| ⑤ | 西エレベーター２号機内壁 | １～１８階 |
| ⑥ | 西エレベーター３号機内壁 | １～１８階 |
| ⑦ | 西エレベーター４号機内壁 | １～１９階 |
| ⑧ | 西エレベーター５号機内壁 | １～１８階 |

　　　１階平面図

東

西

**⑦**

**③**

西玄関

東玄関

正面玄関

**②**

**①**

**④**

**⑤**

**⑥**

**⑧**

通用口

夜間

出入口

（２）規格

　　Ａ２版（５９４㎜×４２０㎜）

　　※長崎市の用意したフレームに掲出します。

　　　デザインを用紙の端まで印刷すると、フレームで隠れる恐れがありますのでご注意

ください。

（３）枠数

　　各場所　１枠

（４）料金

　　広告掲出料と行政財産使用料を納付いただきます。

　　広告掲出料：7,124円（税込）/月

　　　　　　　　※1月未満の掲出期間がある場合は日数に応じて計算します。

　　行政財産使用料：長崎市行政財産使用料条例(昭和39年長崎市条例第15号)に基づき

算定します。

３　申請方法

　持参または郵送にて、掲出開始希望日の３週間前まで（３週間前の日が閉庁日の場合はそ

の前の開庁日）に以下の書類を提出してください。

　・長崎市庁舎エレベーター広告掲出申込書（様式１）

　・誓約書（様式２）

　・役員名簿（様式３）

　・行政財産使用許可申請書（第６号様式）

　・会社の業務内容がわかる会社概要等の資料

　・法人登記事項証明書（個人事業主の場合は住民票抄本）

　・市税の完納証明書※

　・事業を行っている法人・個人の場合は、直近の事業税、消費税及び地方消費税の完納を

証明する書類※

※証明書はすべて発行後３か月以内のものに限る

・広告データ（審査用）

４　選定方法

　書類の提出順に、長崎市広告掲載要綱・長崎市広告掲載基準・長崎市庁舎内掲示基準によ

る審査を行い、基準等を満たしている者を広告主とします。

５　広告掲出決定後

（１）長崎市より「掲出承認通知書」、「行政財産使用許可証」、「納付書（広告掲載料・

行政財産使用料）」の送付

　（２）申請者において納入期限までに料金の納入

（３）広告の納品後、掲出開始

６　その他留意事項

（１）原則として、１者の広告を一度に掲出するのは４基までとします。

　　　５基目以降の掲出については、翌月以降の申請が他になかった場合、３月以内の掲

出期間で承認します。その後の期間の申請についても同様の取り扱いとします。

（２）広告の作成・費用は広告主の負担とします。

（３）広告の掲出・撤去作業は長崎市で行うこととし、作業は掲出開始日の午前９時、撤

去は掲出終了日の午後５時以降に行います。撤去した広告は長崎市において適切

に破棄します。

（４）申請のあった掲出期間中に広告内容を変更する場合、変更前に協議が必要です。

（５）広告掲出料及び行政財産使用料は、納入通知書により指定する納入期限までに納入

　　　 いただきます。

７　関係規定

（１）長崎市有財産規則

（２）長崎市行政財産使用料条例

（３）長崎市役所庁内管理規則

（４）長崎市広告掲載要綱

（５）長崎市広告掲載基準

（６）長崎市庁舎内掲示基準

８　申請・問い合わせ先

　長崎市総務部庁舎管理課（９階）

　電話：095-829-1411（直通）

　ファックス：095-829-1410

　Email：choshakanri@city.nagasaki.lg.jp