

八尾市フィルムコミッションボランティア活動類型に関する要項

八尾市フィルムコミッション運営支援ボランティア活動要綱（令和3年6月7日制定）第3条で規定する個人のボランティア活動並びに事業者のボランティア活動の詳細について規定する。

<個人のボランティア活動>

（1）本市が支援を行う映画等の作品等の端役を演ずる臨時雇用の出演者【エキストラ】

① 活動内容

市内で映画等の撮影が行われる際に、事前に制作事業者から依頼のある撮影の端役として一時的に出演する活動。

② 作業項目

制作事業者が、本市に対して事前にエキストラ確保の申し出があった際に、申し出の内容に応じて、市が登録者の中から候補者を選考する。本市は、候補者に対して電子メール等を送り、参加の意思を確認する。

参加を希望する候補者は、期日までに本市へ回答する。

本市又は制作事業者は、具体的な作業内容及び集合時間、集合場所、服装については、参加者へ連絡を行う。

③ 定員

定員なし。

④ 留意事項

- ・ エキストラとして登録が行われたとしても、映像等の内容に応じて選考されるため、必ずしも出演依頼があるとは限らない。
- ・ 参加を希望しても、撮影の都合等により、必ずしも参加できるとは限らない。
- ・ エキストラとして出演することによる謝礼等は、支払わない。
- ・ 撮影場所への交通に要した費用ならびに民間の有料自動車駐車場を使用した場合は、自己負担とする。
- ・ 作業当日の飲食物については、原則、エキストラとして撮影に参加する者が用意する。
- ・ エキストラとして撮影が行われたとしても、必ず放映等があるとは限らない。
- ・ エキストラとして撮影に参加した場合、参加者の顔等が映画等に映り込む場合があるが、参加の意思を本市に示したことをもって、承諾と見なす。
- ・ 撮影時に出演者や関係者へのサインや握手、写真撮影等を求めることは禁止とする。
- ・ 制作事業者の承諾なく、制作現場の撮影を行うことは禁止とする。
- ・ エキストラとして撮影に参加したことにより知り得た映画等の制作に関する情報を他者へ口外することは禁止とする。
- ・ 撮影スケジュールの進捗状況や天候等の諸事情により、急遽、撮影が延期、または中止となる場合がある。
- ・ 撮影中の事故等により、緊急の連絡を行う必要がある場合、本市から登録申請書に記載のある緊急時の電話番号に連絡を行う。

(2) 本市の魅力である地域資源（自然、建造物、事業者、人・市民活動等）の情報収集及び提供活動。

【八尾の素晴らしい風景写真を届け隊】

① 活動内容

市内の紅葉豊かな高安山や春に桜が満開の玉串川などの自然風景、図書をデザイン化した八尾図書館や個性あるビル、インパクトの強いデザインの中小企業の建造物、本市の歴史観を感じさせる風景や史跡・文化財施設など、八尾ならではの魅力のある地域資源を写真に収め、その魅力を八尾市フィルムコミッションへ提供する活動。

地域資源は、別表の体系図にある分類に沿ったものとする。

② 作業項目

登録者は、市内の魅力ある地域資源を発見した際には、複数枚の写真を撮影する。

登録者は、撮影した写真が地域資源として八尾市フィルムコミッションのホームページに既に掲載されているか確認を行う。

登録者は、撮影対象が施設や個人の所有物の場合は、地域資源として、本市に写真及び紹介文書を提供することを相手方の代表者に了承を得た後に、本市へ提供を行う。

登録者は、未掲載であると確認が取れた後に、その地域資源の魅力を最も表現した写真データ（JPEG形式・1枚あたり2MB以下）と、氏名、ペンネーム（ペンネームでの掲載を希望する場合）、魅力を説明する文書（200文字程度）をメール本文に記入し、観光・文化財課へメールで送信する。また、登録者は、メール1件につき写真データ1枚送信することとし、1日につき最大5枚まで送信できるものとする。

送信された写真について、観光・文化財課が八尾市フィルムコミッションのホームページに掲載するか否かの検討を行う。検討結果について、登録者への連絡は原則として行わない。

③ 定員

定員は20名程度とする。

④ 留意事項

- ・活動に関する謝礼等は、支払わない。また、メール送信時に発生する通信費等についても、登録者の負担とする。
- ・写真データの所有権は本市に提供された時点で移管されたものとし、個人での使用の禁止及び市からの返却は行わない。
- ・写真と地域資源を説明する文書が無い場合、または説明する文書に魅力を示す内容が記載されていない場合は、八尾市は受け取りを拒否する可能性がある。
- ・写真を撮影する際は、人権やプライバシー等に十分に配慮するとともに、第三者が写り込む場合は、人物が特定できない程度であるものとする。
- ・第三者を誹謗中傷する写真等、公序良俗に反する写真については、本市は受け取りを拒否するとともに登録を取り消す場合がある。
- ・写真を撮影する際は、登録者は自身の安全確保を十分に行い、また、個人の敷地内に無断で侵入しての撮影は禁止である。

- ・地域資源の候補として写真を八尾市へ提供する場合、十分に精査したうえでデジタルデータの送信を行う。

地域資源体系表【八尾の素晴らしい風景写真を届け隊】

区分	分類	例
1	八尾特有エリア（他自治体では、見られない八尾市固有の資源）	高安山、玉串川、八尾空港等
2	街並み（八尾市内の町の風景）	寺内町、桜並木通り等
3	公共施設（建築物）	コミュニティ施設、文化施設等
4	公共施設（面）	治水施設、公園・緑地等
5	公共的施設（公的な役割を担う民間保有施設）	鉄道駅舎、自動車・自転車駐車場等
6	町工場	外観、作業場等
7	企業	オフィス、会議室、ロビー等
8	商店街・商業地	アーケード、店頭、路地裏等
9	飲食店舗	ホール、カウンター、厨房等
10	史跡・文化財施設	神社・寺院、古民家等
11	農林事業	田・畑、農業用ため池等
12	その他	1～11のいずれにも該当しないもの

【八尾の人間力を紹介し隊】

① 活動内容

中小企業のパワー溢れる町工場の経営者、そして世界トップクラスの技術を持つ達人、地域の結束力で八尾を元気にしているグループの活動など、八尾ならではの魅力のある地域資源を写真に収め、その魅力を八尾市フィルムコミッションへ提供する活動。

地域資源は、別表の体系図にある分類に沿ったものとする。

② 作業項目

登録者は、市内の魅力ある地域資源を発見した際には、複数枚の写真を撮影する。

登録者は、撮影した写真が地域資源として八尾市フィルムコミッションのホームページに既に掲載されているか確認を行う。

登録者は、地域資源として、本市に写真及び紹介文書を提供することを相手方の代表者に了承を得た後に、本市へ提供を行う。

登録者は、未掲載であると確認が取れた後に、その地域資源の魅力を最も表現した写真データ（JPEG形式・1枚あたり2MB以下）と、氏名、ペンネーム（ペンネームでの掲載を希望する場合）、魅力を説明する文書（200文字程度）をメール本文に記入し、観光・文化財課へメールで送信する。また、登録者は、メール1件につき写真データ1枚送信することとし、1日につき最大5枚まで送信できるものとする。

送信された写真について、観光・文化財課が八尾市フィルムコミッションのホームページに掲載するか否かの検討を行う。検討結果について、登録者への連絡は原則として行わない。

③ 定員

定員は20名程度とする。

④ 留意事項

- ・活動に関する謝礼等は、支払わない。また、メール送信時に発生する通信費等についても、登録者の負担とする。
- ・写真データの所有権は本市に提供された時点で移管されたものとし、個人での使用の禁止及び市からの返却は行わない。
- ・写真と地域資源を説明する文書が無い場合、または説明する文書に魅力を示す内容が記載されていない場合は、八尾市は受け取りを拒否する場合がある。
- ・写真を撮影する際は、人権やプライバシー等に十分に配慮するとともに、第三者が写り込む場合は、人物が特定できない程度であるものとする。
- ・第三者を誹謗中傷する写真等、公序良俗に反する写真については、本市は受け取りを拒否するとともに登録を取り消す場合がある。
- ・写真を撮影する際は、登録者は自身の安全確保を十分に行い、また、個人の敷地内に無断で侵入しての撮影は禁止である。
- ・地域資源の候補として写真を八尾市へ提供する場合、十分に精査したうえでデジタルデータの送信を行う。

地域資源体系表【八尾の人間力を紹介し隊】

区分	分類	例
1	まちなかの達人	生涯学習関係の人、スポーツ関係の人
2	まちな有名人	町工場の経営者、世界トップクラスの技術を持つ達人等
3	伝統祭り	河内音頭、布団太鼓等
4	市民主体行事	ボランティア活動団体等
5	スポーツ行事	市民大会、スポーツ教室等
6	その他	1～5のいずれにも該当しない人、団体

【八尾にある面白いものを見てもらい隊】

① 活動内容

市内では、各家庭、事業所内や倉庫等に、江戸時代や明治時代等に使用されていた電化製品や製造機械、玩具等、歴史感のある珍しいものが数多く保存・保管されており、この中において八尾市らしさを備えたものがあれば、それらを写真に収め、その魅力を八尾市フィルムコミッションへ提供する活動。

地域資源は、別表の体系図にある分類に沿ったものとする。

② 作業項目

登録者は、市内の魅力ある地域資源を発見した際には、複数枚の写真を撮影する。

登録者は、撮影した写真が地域資源として八尾市フィルムコミッションのホームページに既に掲載されているか確認を行う。

登録者は、地域資源として、本市に写真及び紹介文書を提供することを所有者に了承を得た後に、本市へ提供を行う。

登録者は、未掲載であると確認が取れた後に、その地域資源の魅力を最も表現した写真データ（JPEG形式・1枚あたり2MB以下）と、氏名、ペンネーム（ペンネームでの掲載を希望する場合）、魅力を説明する文書（200文字程度）をメール本文に記入し、観光・文化財課へメールで送信する。また、登録者は、メール1件につき写真データ1枚送信することとし、1日につき最大5枚まで送信できるものとする。

送信された写真について、観光・文化財課が八尾市フィルムコミッションのホームページに掲載するか否かの検討を行う。検討結果について、登録者への連絡は原則として行わない。

③ 定員

定員は20名程度とする。

④ 留意事項

- ・活動に関する謝礼等は、支払わない。また、メール送信時に発生する通信費等についても、登録者の負担とする。
- ・写真データの所有権は本市に提供された時点で移管されたものとし、個人での使用の禁止及び市からの返却は行わない。
- ・写真と地域資源を説明する文書が無い場合、または説明する文書に魅力を示す内容が記載されていない場合は、八尾市は受け取りを拒否する場合がある。
- ・写真を撮影する際は、人権やプライバシー等に十分に配慮するとともに、第三者が写り込む場合は、人物が特定できない程度であるものとする。
- ・第三者を誹謗中傷する写真等、公序良俗に反する写真については、本市は受け取りを拒否するとともに登録を取り消す場合がある。
- ・写真を撮影する際は、登録者は自身の安全確保を十分に行い、また、個人の敷地内に無断で侵入しての撮影は禁止である。
- ・地域資源の候補として写真を八尾市へ提供する場合、十分に精査したうえでデジタルデータの送信を行う。

地域資源体系表【八尾にある面白いものを見てもらい隊】

区分	分類	例
1	電化製品	冷蔵庫、テレビ等
2	製造機械	織機、アイスクリーム製造機等
3	玩具	鉄ゴマ、花はじき、蹴鞠等
4	衣装	着物、民族衣装等
5	家具	たんす、化粧台等
6	道具	文具、工具等
7	その他	1～6のいずれにも該当しないもの

(3) 市内で映画等の撮影等を行う際に補助的な業務を担う活動。

① 活動内容

市内で映画等の撮影が行われる際に、事前に制作事業者から依頼のある撮影の補助的業務（撮影場所の清掃活動、見学者等の誘導整理、物品の搬送等）を行う活動。

② 作業項目

制作事業者が、本市に対して事前に作業応援の申し出があった際に、申し出の内容に応じて、市が登録者に対して電子メール等を送り、参加の意思を確認する。

参加を希望する登録者は、期日までに本市へ回答する。

本市又は制作事業者は、具体的な作業内容及び集合時間、集合場所、服装については、参加者へ連絡を行う。

作業当日は、本市又は制作事業者の指示に基づき、作業を行う。

③ 定員

定員は50名程度とする。

④ 留意事項

- ・ 活動に関して怪我等が生じた場合に備えてボランティア活動保険への加入を行う場合があるため、登録者は、作業当日に参加ができなくなった際には、速やかに観光・文化財課へ連絡をすること。
- ・ 活動に関する謝礼、日当、交通費等については、登録者の負担とする。また、作業当日の飲食物については、原則として、登録者が用意する。
- ・ 活動に関する謝礼等については、市からは支払わない。
- ・ 撮影場所への交通に要した費用は、自己負担とする。民間の有料自動車駐車場を使用した場合も同様に自己負担とする。
- ・ 作業当日の飲食物については、原則、登録者が用意する。
- ・ 撮影時に出演者や関係者へのサインや握手、写真撮影等を求めることは禁止とする。
- ・ 制作事業者の承諾なく、制作現場の撮影を行うことは禁止とする。
- ・ 撮影に参加したことにより知り得た映画等の制作に関する情報を他者へ口外することは禁止とする。
- ・ 撮影スケジュールの進捗状況や天候等の諸事情により、急遽、撮影が延期、または中止となる場合がある。
- ・ 撮影中の事故等により、緊急の連絡を行う必要がある場合、本市から登録申請書に記載のある緊急時の電話番号に連絡を行う。

<事業者のボランティア活動>

(4) 市内で制作事業者が映画等を制作する際に必要な機材や物品等及びスタッフの食事等（以下、「資機材等」という。）を無償・有償にて貸与又は提供する活動

① 活動内容

制作事業者が、市内で撮影等を行う際に、現場で調達する機材や物品があることから、映画等の撮影時に制作事業者の求めに応じて撮影等の時に使用する資機材や消耗品、さらに撮影等の際のスタッフの食事等（以下、「資機材等」という。）の貸与又は提供を事前に八尾市フィルムコミッションへ申し出る活動。

事前に八尾市が無償・有償で貸与又は提供を希望する資機材等は、別表の撮影サポート資機材等体系表にある分類に沿ったものとする。

② 作業項目

本市が別表体系図で提示している一覧の中で、提供が可能な資機材等（無償・有償は問わない）があれば、八尾市フィルムコミッションへ写真と提供条件を記した書類（別紙「資機材等提供申出書」）に必要事項を記載のうえ観光・文化財課へ提出する。

提供可能な資機材等の写真を提出する場合は、写真データ（JPEG形式・1枚あたり2MB以下）を、観光・文化財課へ電子メールで送信する。また、登録者は、メール1件につき写真データ1枚送信することとし、1日につき最大5枚まで送信できるものとする。

制作事業者から本市に対して事前に資機材等の調達の申し出があった際は、本市は登録者に連絡を行うものとする。

③ 定員

定員なし。事業者のみの登録とする。（個人の登録は不可）

④ 留意事項

- ・ 申し出のあった提供可能資機材等については、制作事業者が必ずしも使用するとは限らない。
- ・ 有償で貸与又は提供する場合、請求の相手方は本市ではなく、制作事業者に行う。
- ・ 撮影場所への資機材等の運搬については、登録者が制作事業者と調整を行うこととする。
- ・ 貸与された資機材等に破損等が生じた場合の損害賠償については、本市は責任を負いかねず、直接、登録者と制作事業者が協議を行うこととする。

(資機材等提供申出書)

年 月 日

住所	〒 ー
事業所名	
代表者氏名	
担当者氏名	
電話番号	ー ー

1. 提供可能区分

資機材 食料品 その他()

2. 提供可能物の内容

提供可能物	提供商品名	メーカー・型番号	費用	数量	区分
例) 発動機	強力エナジー2号	八尾市 YAO804-MMII型	80,400 円/日	1台	1

※「撮影サポート資機材等体系表」の区分番号を記載してください。

[以下の留意事項を確認の上、申出してください。]

- ・有償での貸与となる場合は、制作事業者への請求となる。
- ・撮影場所への資機材等の運搬方法や運送代は制作事業者と直接調整を行うこと。
- ・貸与された資機材等に破損が生じた場合の損害賠償は、制作事業者と直接調整を行うこと。

【提出先・お問い合わせ先】

〒581-0003 八尾市本町1-1-1 八尾市役所観光・文化財課 電話:072-924-3717 / FAX:072-924-3995 メール:k-bunkazai@city.yao.osaka.jp
--

【担当者記入欄】

受 付	登 録 番 号
	年度
	番号

撮影サポート資機材等体系表

区分	資機材分類	例
1	機械物品	発電機、発動機、照明機、電源ケーブル等
2	撮影用機材	一眼レフカメラ、撮影可能ドローン、レフ板等
3	家電製品	冷蔵庫、洗濯機、炊飯器、ドライヤー等
4	移動用具	自動車、自動二輪車、自転車、リヤカー等
5	屋外物	防災用テント、折畳パイプ椅子、保冷ボックス等
6	道路セット	バス停にあるベンチ、各種看板類等
7	農機具類	トラクター、田植え機、稲刈り機、脱穀機等
8	庭園・植栽	植木、盆栽、花卉、模型のお地蔵等
9	衛生用品	湿布、マスク、消毒液、包帯、ストレッチャー等
10	食料品	スタッフ等のロケ弁当、飲料水、菓子類等
11	周辺警備	交通整理員、周辺警備員
12	宿泊・休憩場所	スタッフ等の宿泊・休憩施設
13	スタッフ食事場所	スタッフ等の食事場所
14	その他	1～13のいずれにも該当しないもの