

福井県立一乗谷朝倉氏遺跡博物館施設使用の手引き

※この手引きにおいて、福井県立一乗谷朝倉氏遺跡博物館を「博物館」という。

※博物館のご利用に関するお問い合わせは、利用サービス室（「展示・ガイダンス棟」1階）へ

所在地 福井市安波賀中島町8-10

TEL 0776-41-7700

FAX 0776-41-7701

I 開館・休館日

原則、毎週月曜日を休館日としていますが、特別展、企画展等の開催期間中は月曜日も開館する場合があります。また、施設管理の都合上、臨時に休館することもありますので、開館日・休館日は、ホームページの開館カレンダーにてご確認ください。

II 貸館について

所定の手続きにより、施設の貸室を使用することができます。

1 対象施設

【展示・ガイダンス棟】

1F…体験学習スペース

2F…朝倉再現展示室会所、同小座敷

【調査・研究、収蔵棟】

1F…講堂、大会議室

2 貸出日

朝倉館原寸再現室会所

同 小座敷

当博物館展示室の一部であるため、休館日における特別使用となります。

体験・学習スペース、講堂、大会議室は、開館日

3 使用可能時間帯

【午前】9時～12時、【午後】13時～17時、【全日】9時～17時

※この時間帯の中で、準備から後始末までを行ってください。

4 使用許可申請の受付期間およびキャンセル受付期間

(1) 朝倉館原寸再現室会所および同小座敷

ア 使用許可申請の 施設の 使用日の12か月前の月の初日（1日）から30日前の日まで受け付けます。

イ キャンセルの 使用日の10日前までをキャンセルの受付期限とします。
受付期限

【事例】4月16日に朝倉館原寸再現室会所を使用する場合

前年

キャンセル受付期限

4/1

3/17

4/6

4/16

受付開始日

受付最終日

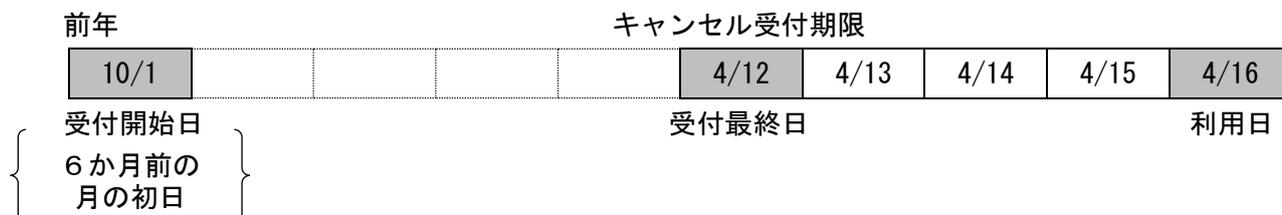
利用日

12か月前の
月の初日

(2) 体験・学習スペース、講堂、大会議室

- ア 使用許可申請の 施設のご利用日の6か月前の月の初日（1日）からご利用の3日前の日まで
受付期間 受け付けます。
- イ キャンセルの 上記（1）の使用申請の受付期限をキャンセルの受付期限とします。
受付期限

【事例】4月16日に体験・学習スペースを使用する場合



※なお、博物館の主催事業等のため、ご希望日にご利用いただけない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

5 ご予約のキャンセルや変更

ご利用について変更、取消等がある場合は、直ちに連絡し、博物館が都度指定する所定の手続きをとってください。

【受付時間：午前9時～午後5時】

キャンセル期限日を過ぎた場合は、使用の有無に関わらず施設使用料（以下「使用料」という。）をお支払いいただきます。

6 申込み（使用許可申請）の方法

1階総合受付に、別紙「県有財産使用許可申請書」（以下「申請書」という。）を提出してください。

- (1) 提出方法 FAX、郵送またはE-mail（メールアドレス：asakura@pref.fukui.lg.jp）
※電話でのご予約は受け付けていません。また、仮予約の取扱いも行っておりません。
- (2) 申請書様式 申請書の様式は、博物館ホームページ（<http://www.fukui-e.com>）からダウンロードできます。

7 受付順位

- ・ 先着順に受け付けます。午後8時以降翌朝9時まで、または休館日に着信のあったメールならびにFAXは、翌開館日の午前9時に受付したものとして取り扱います。午前9時前に来館された場合も午前9時に来館されたものとして取り扱います。
- ・ 申請が同日同時刻に重なった場合は、抽選となります。抽選の方法は、別途定めて申請者に連絡します。

8 申請の許可と使用許可書の送付

- ・ 申請書が提出された場合、翌日（休館日を除く。）までには申請を受け付けた旨連絡します。
- ・ 申請書が提出された日から3日目まで（休館日を除く）には内容確認を行います。3日目までに連絡がなければ当該申請は許可されたものとしてご理解ください。
- ・ 先約がある等によりご希望に添えない場合や申請の内容に疑義等がある場合は、申請書が提出された翌日（休館日を除く。）までに連絡します。
- ・ 申請が許可された場合、県有財産使用許可書（以下「許可書」という。）および使用料の納入通知書を送付します。

9 使用料の納付

- ・ 使用料は、前記の納入通知書により、使用当日までに、最寄りの金融機関から口座振込によりお支払いください。口座振込の振込手数料はご負担ください。
- ・ 法人、団体等の経理上の止むを得ない事情により期限までの納入が困難な場合は、申請時に電話等でご相談ください。
- ・ キャンセル受付期限を過ぎたキャンセルについては、使用料の還付はできません。

10 不許可、使用許可の取消等

次に掲げるものまたは場合には施設の使用許可をせず、または、使用許可を取り消しもしくは制限をしますので、ご了承ください。

- (1) 裁判中で係争中または県の機関で審査中の事件に関するもの
- (2) 布教活動に関するもの
- (3) 政治活動に関するもの
- (4) 特定の企業、業種または団体の利益に関するもの
- (5) 近隣および他の利用者に迷惑を及ぼす恐れのあるもの
- (6) 飲食を主な目的とするもの（伝統文化、食文化等に関するもので特に認めた場合を除く。）
- (7) 火器または危険物を使用するもの
- (8) 利用目的を偽るなど不正な手段により使用許可を受けたもの
- (9) 使用許可を受けた者と異なる者が使用した場合
- (10) 許可を受けた施設を転貸し、使用权を第三者に譲渡した場合
- (11) 博物館の施設、設備等を毀損し、または滅失した場合、もしくはその恐れがあると判断した場合
- (12) 博物館の秩序または風俗を乱す行為をした場合、またはその恐れがあると判断した場合
- (13) 無断で物品等の販売または寄付金の募集その他これらに類する行為をした場合
- (14) 施設の管理運営上特に必要があると判断した場合
- (15) その他、当該利用が不相当と判断した場合

11 物品等の販売や金銭の徴収

博物館では、物品の販売、勧誘、宣伝、受注のほか、営利を目的とする行為を原則禁止しています。ただし、次のような場合には、できるだけ速やかに、利用サービス室までご相談ください。

- ① イベント等の参加者に対して、講師著書のような関連物品の販売や公的目的の寄付金の募集を行いたいとき。
- ② 施設使用料の人数割り額や資料代等の実費相当額を徴収したいとき。

※②の場合、経費の内訳を確認するため、収支予算書等の提出を求めています。

1 2 施設・設備の毀損、滅失または汚損

博物館の施設や設備、備品等を故意または過失により毀損、滅失または汚損したときは、当該損害の賠償をすることとなります。

1 3 使用料の免除

下記の場合、使用料の一部を免除できることがあります。詳しくは、博物館の利用サービス室にお問い合わせください。

- ・ 国、都道府県または全国の市町村もしくは公益法人またはその他の公的団体が、博物館の設置目的に沿って使用するとき。

Ⅲ 博物館使用に係る留意事項等

1 使用開始時の手続き

使用当日は、朝倉館原寸再現室および体験・学習スペースは、「展示・ガイダンス棟」1階の総合受付において、講堂および大会議室は、「調査・研究、収蔵棟」1階の事務室において、使用する部屋の鍵、その他マイクなど予約した備品類を受け取ってから、使用する部屋に移動すること。

その際、別紙「施設使用状況確認書」を渡しますので、使用終了後に記入して返却すること。

2 案内掲示

(1) 立て看板

博物館を使用の際は、使用の時間帯において、「展示・ガイダンス棟」、「調査・研究、収蔵棟」ともに、当該出入口付近に立て看板1枚を設置することができます。

(2) 案内等（貼り紙等）の掲示

- ・ 施設の汚損防止のため、壁や柱、扉その他の建具等への貼り紙は固く禁じます。
- ・ 案内・掲示用の自立式掲示板を備えています。必要な場合は、利用サービス室にお申し出ください。

3 受付の設営

受付を設置する場合は、テーブル1台をお貸しします。あらかじめ利用サービス室にお申し出ください。設置場所は、使用する部屋の入り口付近で、他の来館者の通行の支障とならない場所とすること。

4 備えのない備品類

白布、表彰盆、講演時の指示棒やレーザーポインター、講師用の水差し・おしぼり・盆などは、必要に応じて使用者側で用意してください。博物館には備えがありません。

5 パソコン等の持ち込み

パソコンやその他の周辺機器を持ち込まれる場合は、ネットワークシステムにトラブルが生じないよう事前確認を行います。あらかじめ利用サービス室に連絡をすること。

6 駐車スペースの確保

講師や来賓のために駐車スペースを確保したい場合は、博物館備え付けのカラーコーンにイベント名等を記載した紙を貼り付けて使用してください。確保できるのは2台分までです。3台以上のスペースが必要な場合は、あらかじめ早めに利用サービス室に相談すること。

なお、行事終了後は、使用したカラーコーンを元あった場所に速やかに戻すこと。

7 公共交通機関

博物館への来館の公共交通機関には、JR 越美北線と京福バスがあります。駐車場の台数に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。なお、それぞれの便数が少ないため、発車・到着時刻の確認に十分ご注意ください。

8 飲食関係

(1) 飲食の可否について

(2) 飲食施設について

博物館には、社会福祉法人足羽福祉会が運営するカフェ「CARAMON」があります（営業時間：10時～16時、電話 0776-41-3795）。カフェは席数に限りがありますので、お昼をまたぐイベント等で多数の方が飲食する場合は、お弁当を利用くださるようご協力をお願いします。

(3) 弁当の注文

業者に弁当を注文する場合は、使用時間内に当該業者に空き容器を回収してもらうか使用者側で持ち帰ってください。なお、空き容器の分別作業を博物館内で行うことはお断りしますので、弁当納入業者にもご指導ください。

(4) 弁当のあっせん

弁当の注文については、CARAMON も注文をお受けしており、ご利用が大変便利です。是非ご利用ください。

ご予約、キャンセル等は、3日前までに、0776-41-3795 の担当者に直接ご連絡ください。

9 避難経路の確保

施設の使用に当たっては、必ず非常口を確認し、避難経路の確保に努めること。

10 盗難、事故等

博物館の建物・敷地（駐車場を含む。）内で盗難や事故が発生しても、博物館は責任を負いません。盗難や事故の防止に努めること。

11 喫煙・飲酒

敷地内全面禁煙・飲酒禁止です。

12 生花

朝倉館原寸再現室以外の貸室は、持ち込みにより生花を飾ることができます。

1 3 荷物の事前送付

- ・ 使用当日に必要な荷物や研修資料等を宅急便等で事前送付することはできません。
- ・ 遠隔地（原則として県外）の利用者などで止むを得ない事情がある場合には、利用サービス室に早めに相談すること。

1 4 使用終了時

（1）室内の確認

施設使用終了時は、下記事項を確認してください。

- ・ 机、椅子、付帯設備等を元の位置に戻すこと。
- ・ 看板や貼り紙、持ち込んだ備品等を撤去し、持ち帰ること。
- ・ 発生したゴミはすべて持ち帰ること。

（2）使用終了手続き

- ・ 部屋の鍵、マイク等の備品類を利用サービス室に返却すること。
- ・ 別紙「施設使用状況確認書」に必要事項を記入いただき返却すること。