

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
電 話 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（本館）】 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（分館）】 １Ｆ：講堂、会議室

2 貸出日

朝倉館原寸再現室会所	}	当博物館展示室の一部であることから、 休館日に特別使用となります。
同 小座敷		
体験・学習スペース	}	開館日に使用可能です。
講堂		
会議室		

3 使用可能時間帯

【午前】９時～１２時、【午後】１２時～１７時、【全日】９時～１７時
※使用可能時間帯の中には、準備時間および後始末時間を含みます。

4 使用許可申請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・同小座敷

ア 使用許可申請の 施設使用日の１２か月前の月の初日（１日）から施設使用日の
受付期間 ３０日前まで
イ キャンセルの 施設使用日の１０日前まで
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、会議室

- ア 使用許可申請の 施設使用日の6か月前の月の初日（1日）から施設使用日の
受付期間 3日前まで
- イ キャンセルの 施設使用日の3日前まで
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

前年					キャンセル受付期限			
10/1					4/13	4/14	4/15	4/16
受付開始日					受付最終日		利用日	
{ 6か月前の 月の初日 }								

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

5 予約のキャンセル・変更

ご利用内容等に変更や取消等がある場合は、直ちに当博物館に連絡し、当博物館がその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】

定められた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 使用許可申請（申込み）方法

当博物館あて、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）
※電話による申込みは受け付けていません。
※仮予約も受け付けていません。
- (2) 申請書様式 申請書は、当博物館ホームページ（<https://asakura-museum.pref.fukui.lg.jp/about/applications>）から、様式を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。
- ・閉館時間以降翌朝9時まで、または休館日に着信のあったFAXならびにメールは、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 申請許可・申請許可書の送付

- ・申請書提出日から5日目まで（休館日を除く）には、申請内容を確認し、申請者へ連絡します。先約がある等によりご希望に添えない場合や、申請内容について確認が必要な場合は、その旨をお知らせします。
- ・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、上記の納入通知書により、最寄りの金融機関またはコンビニエンスストアから使用当日までにお支払いください。
- ・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、使用許可の取り消しもしくは制限を行います。

- (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、使用権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の場合には、経費の内訳を確認するため、収支予算書等の提出を求めることがあります。

12 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。

13 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（当日）の手続き

朝倉館原寸再現室および体験・学習スペースについては、「展示・ガイダンス棟（本館）」1階の総合受付へ、講堂および会議室については、「調査・研究、収蔵棟（分館）」1階の事務室へお立ち寄りください。利用にあたっては、連絡事項や備品の取扱いに関する説明を行う場合がありますので、職員の案内を受けたうえで入室してください。

2 案内掲示

（1）立て看板

博物館を使用の際は、使用が許可された時間帯において、「展示・ガイダンス棟（本館）」、「調査・研究、収蔵棟（分館）」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。なお、受付は、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に設置してください。

4 備えない備品類

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。

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、**ネットワーク系統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してください。

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してください。

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。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。

駐車場については台数に限りがありますので、この旨ご理解ください。

8 飲食について

(1) 飲食施設について

博物館には、カフェ「朝倉珈琲」があります。なお、店内は席数に限りがあり、メニューは飲み物中心となります。昼食等については、下記施設などをご利用ください。

○一乗谷あさくら水の駅

住所 福井市安波賀中島町１１－１

電話 ０７７６－４１－２７７７

ＨＰ <https://asakura-mizunoeki.com>

○一乗谷レストラン

住所 福井市城戸ノ内町１０－４８

電話 お７７６－９７－５３３５

ＨＰ <https://www.asakura-fukui.com>

(2) 弁当の注文

弁当を業者注文する場合は、使用時間内に、空き容器を弁当納入業者に回収してもらうか、使用者側にて持ち帰ってください。

なお、博物館内で、空き容器の分別作業を行うことはお断りします。この旨、弁当納入業者にもご指導ください。

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、避難経路の確保してください。

10 盗難、事故等

博物館の建物・敷地（駐車場を含む。）内の盗難や事故について、博物館では責任を負いません。盗難や事故の防止に努めてください。

11 喫煙・飲酒

敷地内全面禁煙・飲酒禁止です。

12 生花

朝倉館原寸再現室を以外の貸室は、持ち込みにより生花を飾ることができます。

13 荷物の事前送付

- ・事前に博物館あて、研修資料や荷物等を宅急便等で送付することはできません。
- ・遠隔地（原則として県外）の使用者などで止むを得ない事情がある場合には、あらかじめ利用サービス室へ相談すること。

14 使用終了時

(1) 室内の確認

施設使用終了時には、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。
- ・看板や貼り紙、持ち込んだ備品等を撤去し、持ち帰る。
- ・発生したゴミはすべて持ち帰る。

(2) 使用終了手続き

使用終了後は、窓口へ使用終了の報告を行ってください。