

# 講堂の施設使用について

講堂の使用にあたっては、博物館の雰囲気や損なうことなく、また館内観覧者の妨げとならぬよう努める必要があります。以下に使用についての制限や注意事項等を示しますので、ご確認のうえ使用許可申請を行い、使用にあたっては必ず条件を遵守してください。

## 1 施設使用の制限

- (1) 講堂の使用は、講演会、研究会、勉強会、発表会、報告会、会議等で使用するもので、かつ彦根城博物館（以下「館」という。）の事業および市または教育委員会が関与する事業内容に限ります。ただし、館が必要と認めた場合はその限りではありません。
- (2) 通常の博物館運営を制限もしくは変更せず実施可能な場合にのみ使用を許可することとし、また施設使用中においても博物館施設の運営に関して変更や制限は行いません。
- (3) 営業行為、営利を目的とするもの、来館者等の不特定多数に対し料金を別途徴収するものは禁止します。ただし、館が必要と認めた場合はその限りではありません。
- (4) 当館は国宝および重要文化財を含む貴重な美術工芸品等を収蔵・展示する施設であることから、使用者は資料保護上の制限があることを認識した上で使用し、資料保護上問題があると判断される施設使用は許可できません。

## 2 施設の使用上の注意

### 施設予約から使用前日まで

- (1) 施設使用の予約受付は、**使用しようとする日の6ヶ月前から**とします。なお、同一の事業にかかる複数日の仮予約等のご遠慮ください。
- (2) 施設等使用許可申請前に必ず館と協議してください。その後、講堂の使用許可を受けた際は、使用日の1か月前までに必ず来館し、館と詳細について打ち合わせを行ってください。なお、やむを得ず事前協議ができない場合は、電話、FAXあるいは書面にてご連絡ください。
- (3) 施設等使用許可申請後、やむを得ずキャンセルすることになった場合は、速やかに館にご連絡ください。
- (4) 使用者において講堂に持ち込む機材等がある場合は、あらかじめ館職員の許可を得てください。

### 施設使用当日

- (1) 館には一般用駐車場が無いので、施設利用者および関係者は、近隣の有料駐車場を利用してください。ただし、荷物搬入用車両として、3台まで館関係者用駐車場での駐車を許可するので、必要な場合は必ず事前に台数を申告してください。
  - ※ 城内は10km/h規制を守り、彦根城黒門口通過時には窓口職員に館の利用者であることを告げ、走行時には城観覧者に十分注意してください。
  - ※ 使用日当日に車両ナンバーと所有者を警備員室前で記録用紙に記入してください。
  - ※ 城内および館駐車場内での事故等については、館は一切責任を負いませんので

ご了承ください。

**※ トラブルの原因となるため、無許可の車両の駐車は固く禁止します。**

- (2) 机・椅子等を使用する場合、設営は使用者側で行ってください。また、使用後は元の状態に戻してください。
- (3) 館内（使用許可場所以外）での練習、不適切な衣装等での徘徊は禁止します。
- (4) 使用者(主催者)は、講堂付近に問い合わせ対応係員を常に配置し、関係者および利用者に対し、各種問い合わせ等に対応するものとし、講堂への適切な誘導を行ってください。
- (5) 講堂使用者の靴は、正面玄関もしくは関係者通用口においてビニール袋に入れて講堂まで持ち込み、各自で管理するか当館のコインロッカーにお預けください。履き違い等の事故が起こる可能性があるため、その旨あらかじめ利用者全員に周知してください。(館では靴の履き違い等には責任を負うことはできません。)
- (6) 館の一般観覧者と区別するため、使用者はリボン・名札等を準備して、見やすい箇所身につけてください。
- (7) 講堂使用時のトイレの使用について、トイレは館の有料区間にありますので、トイレに行く場合は館受付に講堂利用者である旨、断りを入れる様、あらかじめ使用者等全員に周知してください。
- (8) 館内（講堂含む）での飲食は禁止します。
- (9) 当館は全館禁煙です。喫煙については、館指定の場所で嗜むこととしてください。
- (10) 講堂の使用によって生じたゴミの処理は、使用者の責任において持ち帰りください。
- (11) 施設使用者の荷物等は使用者側で管理し、またその発送や受取は使用者側の責任において行ってください。

**緊急時の対応**

施設使用中であっても、当館が館内放送を行うことがあります。施設使用者の都合による放送の中止等を行いません。また、緊急時以外においても当館の事業案内等の放送を行うことがあります。

### 3 施設の使用時間

- (1) 施設の使用時間は、午前8時30分から午後5時00分までとします。
- (2) 上記の時間内に準備・後始末を完了し、館職員の点検後に退館してください。

### 4 施設使用料等

- (1) 施設使用料、損料はそれぞれを掲げる別表に基づき徴収します。
- (2) 別表に記載されていない道具については使用者側で準備してください。(ただし、事前に持込物品について、館職員に申告し許可を受けてください。)
- (3) 展示室の観覧には、別途観覧料をお支払いいただく必要があります。

### 5 施設使用許可の取り消し等

- (1) 彦根城博物館施設等使用許可書の注記および当該使用条件が遵守されない場合、または遵守されないと判断される場合は、使用中であっても直ちに使用許可を取消し、撤収および退去を求める場合があります。

- (2) 施設使用中および使用後に、彦根城博物館施設等使用許可書の注記および当該使用条件が遵守されなかったことが判明した場合は、次回からの使用を許可しない場合があります。

## 6 疑義の決定

講堂の使用について疑義が生じたときは、館と協議して決定することとし、使用者はその決定に従ってください。

別表1 施設使用料

場所	時間区分	使用料(円)
講堂	全日 8:30~17:00	3,500
	午前 8:30~12:00	1,700
	午後 13:00~17:00	2,000

※事前準備等についても、上記の区分で使用料を徴収します。

別表2 損料(単価は半日使用の場合です。全日使用の場合は2倍して算出します。)

種類	単価	種類	単価
冷房	1時間 240円	暖房	1時間 220円
コンセント※	1箇所 300円		

※コンセントは、使用者所有の機器を使用する際に徴収します。

### <その他 無料で使用できる備品>

机、椅子、スクリーン、黒板、ホワイトボード、ワイヤレスマイク

※各備品の数量等は、事前に当館までご確認ください。