

講堂及び会議室の利用についてお願い

鳥取県立博物館
令和7年10月20日

■博物館全体の共通事項

- 1 開館時間は、原則午前9時から午後5時までです。(夏季の開館延長日を除く。)
- 2 文化財害虫やカビ等が付着して館内に侵入する可能性があるため、動植物(生花等)は館内へ持ち込むことはできません。また、搬入搬出の作業時は、扉を長時間開放しないください。
- 3 空調の利用については、当日に申込みされた場合、ご希望に添えないことがありますので、可能な限り前日までに申し込みください。
- 4 イベントの広報物(ポスター、リーフレット等)には、主催者・問合先を明記してください。
- 5 館内で物品等の販売、寄付金の募集等はできません。(事前に館長の許可を受けた場合を除く。)
- 6 定められた場所以外では飲食できません。
- 7 火気及び発火する恐れのあるものは使用できません。
- 8 共有スペースの独占、大きな音など他の入館者の迷惑となることはしないでください。

■駐車場の管理

- 1 駐車可能台数は限られているため、主催者及びその関係者は駐車を遠慮してください。
- 2 お客様には公共交通機関の利用などによる参加を呼びかけてください。
- 3 多数のお客様が見込まれる場合は、駐車場整理のスタッフを配置してください。

■講堂・会議室利用の注意事項

- 1 解錠・施錠は博物館職員が行います。会場責任者は立会ってください。
- 2 講堂及び会議室内では、飲食可能です。片づけ、清掃を行ってから退室してください。
- 3 講堂の音響調光室内の設備を利用する場合は、責任者を定め、責任者以外は使用しないでください。また、事故防止の観点から、関係者以外の者が入室しないようにしてください。
- 4 貸出物品は、事前に利用者が申し込み、借用の際に博物館職員から取扱いの説明を受けてください。返却は博物館職員の確認を受けてください。
- 5 パソコンの貸出はありません。映画上映やパソコンの持参によりプロジェクターを使用される場合は、接続確認を前日までに行ってください。
- 6 講堂でピアノを使用される場合、必要に応じて利用者で調律を行ってください。ピアノは利用者が講堂内に運び入れ、使用後は元の場所に戻してください。
- 7 承認を受けている物品以外を勝手に使用しないでください。
- 8 演台、案内表示などの掲示については、博物館職員に相談してください。
- 9 利用終了後は、利用場所を原状復帰し、博物館職員の確認を受けるまで会場責任者は立会してください。また、当日の入場者数を報告してください。

■利用(許可)通知の取り消し

博物館を利用するにあたり、次のいずれかに該当する場合は、利用許可を取り消すことがあります。

- (1) 館内の秩序又は風俗を乱す恐れがあるとき。
- (2) 博物館の施設及び設備を棄損する恐れがあるとき。
- (3) 利用の目的以外に使用するとき。
- (4) その他「鳥取県立博物館の管理運営に関する規則」に定める規定に違反したとき。

■その他

- 1 利用(許可)通知に基づく権利を第三者に譲渡又は貸与しないでください。
- 2 上記以外で当館の設備、備品等について不具合等が発生した場合は、速やかに総務課職員に連絡し、当該職員の指示に従ってください。
- 3 利用者の責めに帰すべき事由により博物館の施設及び設備を棄損又は滅失したときはその損害を弁償していただきます。
- 4 その他、利用上不明な点は、総務課におたずねください。