

## 福井市グリフィス記念館貸出施設使用要領

### 1. 使用方針

グリフィス記念館は、グリフィスの功績を中心に郷土の歴史等を学ぶ場を提供するとともに、まちなか散策の拠点としてにぎわいを創出することを目的として設置している。

この設置目的に沿って歴史のみえるまちづくり協会と福井市が協議の上テーマを設け、貸出施設の使用を認める。

ただし、にぎわい広場はテーマにとらわれずに使用可能とする。

なお、歴史のみえるまちづくり協会が実施する企画展やイベントを優先し、場合によってはその期間中の貸室は実施できない。

#### 【テーマ】

- ① グリフィスと幕末から明治初期に関する展示やイベント
- ② グリフィスと日下部に由来する国際交流に関する展示やイベント
- ③ 郷土の偉人の顕彰に関する展示やイベント
- ④ 洋館の雰囲気合う展示やイベント
- ⑤ 季節に合った展示やイベント

### 2. 利用時間

(1) 利用時間は、午前10時～午後7時とする。(12月1日から翌年の2月末日までは、午前10時～午後6時)

(2) 1月1日～4日及び12月28日～31日は休館。

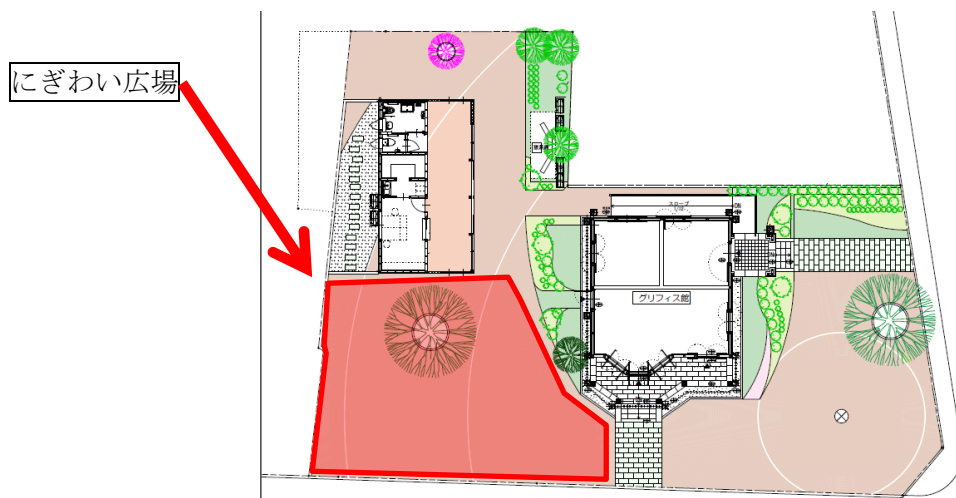
(3) 申請する時間は、搬入準備と搬出・後片付けを含めた時間とすること。

### 3. 貸出を行う施設

(1) グリフィス館（1階南側展示室・2階南側展示室）

(2) にぎわい広場





#### 4. 入場・退場

- (1) 入場・退場の際には、必ずおもてなし館内事務室に立ち寄り、その旨を伝えること。
- (2) 使用後は原状復帰し、職員の確認を受けること。

#### 5. 申込方法

- (1) 福井市グリフィス記念館使用承認申請書をグリフィス記念館に郵送、若しくは直接事務室に持参すること。

郵送先

〒918-8006

福井市中央3丁目5番4号 福井市グリフィス記念館

TEL 0776-50-2911

- (2) 電話での予約状況の確認は行うが、正式予約とはならない。別途申請書を提出すること。
- (3) 提出があった使用承認申請書を審査した後、福井市が、福井市グリフィス記念館使用承認書若しくは福井市グリフィス記念館使用不承認通知書を申請者に交付する。
- (4) 承認を受けた者は、施設を使用する際に使用承認書を職員に提示すること。
- (5) 使用承認の申請は、施設を使用する日（2日以上連続して使用するときは、その初日をいう）の6か月前の日（この日が休館日にあたる場合は、その翌日以後の最初の休館日でない日）から使用日の14日前の日（この日が休館日のあたる日は、その翌日以後の最初の休館日でない日）まで受け付ける。

使用希望日が1月14日の場合、前の年の7月13日から1月5日まで予約を受け付ける。（初日不算入）

## 6. 変更手続方法

- (1) キャンセル・変更の連絡は、開館時間内（午前10時～午後7時。12月1日から翌年の2月末日までは、午前10時～午後6時。）に速やかに電話し、別途福井市グリフィス記念館使用変更承認申請書を郵送若しくは持参すること。
- (2) 使用日当日に、やむをえず使用時間の延長を行う場合は、申告時にその分の料金を支払うこと。ただし、他の団体による使用予約が先にあった場合は延長できない。

## 7. 使用料

- (1) 使用料は、使用前におもてなし館内事務室で現金で支払うこと。
- (2) 金額は、1施設区分につき1時間当たり550円。
- (3) 使用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間として使用料を算出する。
- (4) 例外的に記念館の開館時間を超えて使用する場合は、当該超過時間に係る使用料は、1時間当たりの金額にその50パーセントに相当する額を加算した額に当該超える時間数を乗じて算出する。
- (5) 準備、後片付け等のために使用する場合は、算出した金額の50パーセントに相当する額とする。

- ・ 1時間貸出し、最初と最後の15分ずつは準備・後片付けを行い、30分展示を行う場合は、使用料は550円。
- ・ 1時間半貸出し、最初と最後の15分ずつは準備・後片付けを行い1時間展示を行う場合、使用料は $550 + 550 \div 2 = 775$ 円となる。

- (6) 施設において、電気・水道を使用した場合、実費相当額を使用料とは別に徴収することがある。なお、使用する場合は事前に届け出ること。

## 8. 減免

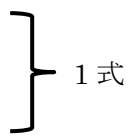
- (1) 福井市又は福井市の機関が主催し、又は共催する行事に施設を使用する場合は、全額減免できる。
- (2) 福井市又は福井市の機関が後援する行事に施設を利用する場合は、半額減免できる。
- (3) 国、地方公共団体及びこれらに準ずる団体が主催する行事に施設を利用する場合は、全額減免できる。

※なお、歴史の見えるまちづくり協会は「これらに準ずる団体」に含まれる。

## 9. 貸出備品

(1) 下記の備品を無料で貸出する。

- ①長机 (W1800・D600・H700) …5 台
- ②折りたたみイス (W185・H885・D116) …25 脚
- ③展示用クロスパネル (W1160・H1760) …5 台
- ④ポール (パネル用) …7 個
- ⑤丸ベース (パネル用) …7 台
- ⑥ワイヤーフック (パネル用) …10 個
- ⑦アンプ
- ⑧ワイアレスマイク
- ⑨マイクスタンド
- ⑩サインスタンド…1 台



(2) 使用申請書の空欄部分に、使用する備品とその数を記入すること。

(3) 記念館倉庫からの貸出備品搬出および倉庫への搬入は、使用者自身によること。

(4) にぎわい広場での使用も可能だが、返却時には土・泥等の汚れを拭きとること。

## 10. ゴミ・廃材

ゴミ・廃材等は、全て持ち帰ること。

## 11. 荷物

(1) グリフィス記念館に荷物を送付する場合、使用時間内に使用者の立会いのもと、荷物を受け取る。また、必ず事前に届け出ること。

(2) イベント終了後に発送する荷物は、使用者自身で手配・手続きをすること。

## 12. 駐車場・駐輪場

駐車場はないため、近隣の有料駐車場を利用すること。

## 13. 禁止事項

(1) 施設又は資料の汚損、損傷、又は滅失。

(2) 貼紙・釘打ち。

(3) グリフィス館及びおもてなし館内での火気使用及び喫煙。

(4) グリフィス館内での飲食。

(5) 危険物の持ち込み。

(6) 許可なく電気製品を持ち込むこと。(持ち込む際は事前に届け出ること。)

(7) グリフィス館及びおもてなし館内に動物の持ち込み。

(8) 作品、物品等の販売、参加費の徴収、寄付金の募集、立て看板の掲示その他これらに類する行為。(行う際は、事前に承認を得ること。)

(9) 過度な音を出す行為。

(10) ドアを締め切り、他のお客様の観覧を妨げる行為。

#### 14. その他

(1) 貴重品等の管理は、全て使用者側で行うこと。

#### ※貸室撮影の際のお願い

- ・撮影の開始と終了を事務室の職員にお伝えください。
- ・窓の開閉や備品を動かした場合は、撮影する部屋を移る前に原状に戻してください。  
(展示物は基本的に動かさせません)
- ・撮影中、他の来館者の入室・観覧にご配慮ください。
- ・使用料はお釣りのないようお願い致します。