

# 大野城コレクションご使用のお客様へ

この度は、大野城心のふるさと館をご使用いただきまして、誠にありがとうございます。  
大野城コレクションのご使用に際し、次の事項を遵守されますようお願いいたします。

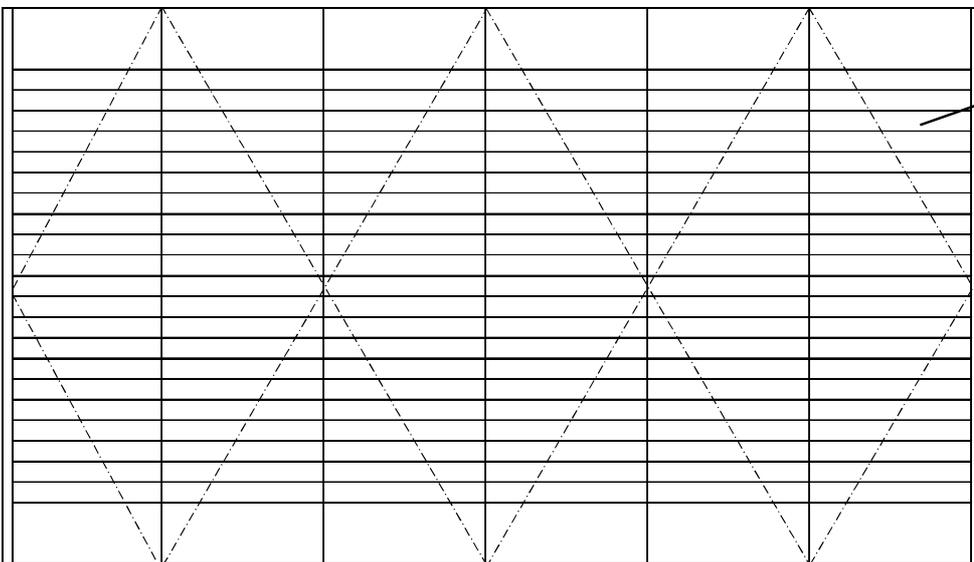
## ■施設概要について

◇大野城コレクション (M2階)

### 展示ケース写真



### 展示ケース図



可動式棚等  
取付レール

長さ	奥行	高さ	可動式棚		
			枚数	棚板サイズ	耐荷重
4440mm	270mm	2475mm	①ガラス:6枚	①720×200mm ②③720×250mm	1枚につき 10kg
			②ガラス:12枚		
			③クロス貼:6枚		

- ・可動式棚は、壁面のレール上で自由に位置を動かすことができます。  
また、自由に取り外すことができます。
- ・絵画など壁面にかける展示や、ポスターなどの展示を行いたい場合には、館の付属部品を貸出すことができます。

【大野城コレクション貸出可能備品】

番号	部品名	規格	数量
①	U字フック	26×200mm	5
②	バッグフック	5φ68mm	30
③	ダブルフック	5φ×150mm	15
④	アップリング(帽子ブラケット)	5φ130mm	30
⑤	ステンレスフック	6φ×150mm	20
⑥	ステンレスフック	6φ×110mm	20
⑦	ステンレスフック	6φ×60mm	10
⑧	時計フック	5φ×24mm	5
⑨	丸パイプハンガーバー	25φ×210mm	10
⑩	ポスターフレーム	A2(420×600mm)	6
⑪	A1 パネル用スタンド	A1(展示ケース外設置用)	1

- ・当館の展示の状況によっては、記載された数全ての貸出しができない場合があります。  
使用を希望する場合は、必ず事前に担当職員にお問い合わせください。
- ・展示にあたって押しピン、テープ等は使用しないでください。
- ・その他展示に必要な備品は主催者側が用意してください。
- ・詳細については担当職員にお問い合わせください。

■展示物について

◇展示できるもの

- ・絵画、彫刻、造形、書、工芸、写真、その他・・・

※個人が製作したものに問わず、収集品についても対象になります。

◇展示できないもの

- ・展示ケース内に収まらない大きさのもの
- ・音、強い光および熱を出すもの
- ・火気・ガスを使用するもの
- ・設備及び備品を壊したり、汚したりする恐れのあるもの
- ・公の秩序または風俗を乱す恐れのあるもの
- ・悪臭を出したり、腐敗したりする恐れのあるもの
- ・刃物等を素材にし、危険を及ぼす恐れのあるもの
- ・生け花、盆栽などの植物、動物・昆虫・魚類等の生物、生物標本、飲食物など虫を誘引する可能性があるもの
- ・カビが生えている、虫が付いている等の極端な劣化が見られるもの
- ・その他鑑賞者に著しく不快感を与えるもの

## ■使用申込方法について

### ◇申込み時間

午前9時から午後7時まで

### ◇申込み期間

使用日の2ヶ月前から20日前まで（休館日の場合はその翌日以降の開館日）

### ◇連続使用期間

連続 15日間

### ◇受付場所

大野城心のふるさと館1F総合案内

### ◇申込みの手続き

申込み前に担当職員と展示について打ち合わせをお願いします。当館の展示方法や条件にご納得いただいた上で申込をお願いします。なお、打ち合わせの際に、展示品の詳細がわかる文書や写真等をご持参ください。また、本申込時には、以下のものをそろえて総合案内に提出します。

- ・使用許可申請書
- ・誓約書（打ち合わせ時に配布します。）
- ・使用料金

電話、ファクス等でお申込み、仮予約等はお受けできません。

### ◇使用時間

午前9時から午後7時まで

使用時間は、入場から会場の準備、後片付けに要する時間を含みますので、十分ご注意ください。

### ◇使用料の納付

使用料は、使用の許可と同時に納めていただきます。なお、納められた使用料は、条例、規則に定める場合を除いてお返しできません。館内の券売機でお買い求めいただきます。

### ◇使用の許可

使用の許可は、申込みの受付順となります。使用を許可した場合は、使用許可書をお渡しします。

使用日当日は使用許可書を受付に提示後入場してください。

### ◇展示前の詳細打合せ

使用日の7日前までに、担当職員と展示方法等の詳細打ち合わせをお願いします。

### ◇使用の変更・取消し

使用の変更や取消しがある場合は、直ちに総合案内にて手続きをお願いします。

なお、電話、ファクス等ではお受けできません。

- (1) 災害その他使用者の責に帰することができない事由により、使用できなくなったとき  
納付済み使用料の全額
- (2) 市の都合により使用の許可を取り消したとき  
納付済み使用料の全額
- (3) 取消申請書が提出されたとき

ア. 使用者が使用日の1ヶ月前までに取消申請書を提出したとき

納付済み使用料の全額

イ. 使用者が使用日の3日前までに取消申請書を提出したとき

納付済み使用料の50パーセント

- ・納付済みの使用料の還付を受けるときは、使用料還付申請書に使用許可書及び領収書を添えて申請してください。

#### ◇入場及び使用の制限

次の場合は、使用の許可はできません。また、入場もお断りします。

- (1) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設又は附属設備を汚損し、き損し、又は消滅するおそれがあると認められるとき。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団員の利益になると認められるとき。
- (4) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる行為をする人。
- (5) 火薬その他危険物又は他人の迷惑となる物品もしくは動物類（ほじょ犬を除く。）を携行する人。
- (6) 係員の指示に従わない人。
- (7) その他施設の管理上支障があると認められるとき。

#### ◇原状回復

使用終了後は施設及び附属設備などを元の状態に戻し、職員の点検を受けてください。

#### ◇管理責任

施設を使用する際は、建物や附属設備を汚損、破損、紛失しないよう注意してください。破損された場合は実費弁償していただきます。

### ■使用前の手続き

#### ◇関係官庁への届け出

催し物の内容により、下記の官庁への届け出が必要となる場合がありますので、事前に確認のうえ所定の手続きをお願いします。

- ・混雑が予想され警備が必要な場合 春日警察署 (TEL 092-580-0110)
- ・著作権に関すること 一般社団法人日本音楽著作権協会九州支部 (TEL 092-441-2285)

#### ◇責任者の配置等

- ・施設を使用される際は、必ず責任者を置いてください。当日の当館との連絡はその責任者の方とさせていただきますので、必ず連絡がとれるようにしてください。
- ・道具の搬入、搬出、入場者の整理、避難誘導、受付（もぎり）、案内、駐車場の整備誘導、等必要な人員は、主催者側で手配してください。なお、整理不十分で起こった事故等については主催者側の責任となります。

### ■使用上の注意

- ・搬入口前には自由に使用できる駐車場がありません。必要に応じて駐車許可書を発行しますので申し出てください。
- ・使用を許可されていない施設等への立ち入りはできません。
- ・使用の許可を受けた目的以外に施設を使用し、又はその使用の権利を譲渡し、もしくは転貸することはできません。

- ・物品の販売、宣伝ならびに金品の寄付募金をすることはできません。
- ・許可を受けずに印刷物、ポスター、その他これに類する物を配布し、または掲示することはできません。
- ・貴重品及び展示物は各自で管理してください。万一盗難などの事故が発生しても当館は責任を負いません。
- ・施設を使用した際、発生したごみ類は使用者で持ち帰っていただきます。
- ・パンフレット、チラシ等に、当館を問い合わせ先として掲載することはご遠慮ください。

■施設の基本使用料金

単位：円

施設名	単位	使用料（ ）内営利料金
壁面展示スペース	1日につき	980 (2,450)

(1) 営利目的として使用する場合100分の250

(※営利・非営利の判断のため、関係書類の提出を求めさせていただきます。)

- (2) 使用日数を超過して使用する許可を受けた場合の超過使用料は基本仕様料金となります。
- (3) 使用日数に1日未満の端数があるときは、その端数は1日とみなして計算します。
- (4) 使用は、準備及び後片付けに要する時間を含むものとします。
- (5) 使用料金合計金額に10円未満の端数が生じたときは、その端数は切り上げます。