

名古屋市博物館イベントホール使用案内

1. 施設概要	
1.1 室概要	配置場所：名古屋市博物館（以下、博物館）3 階 部屋面積：862 ㎡ 天井高さ：3.3m 天井材質：格子状のルーバー天井 室内設備：100V コンセント、ライティングダクト（配置等は別紙参照） ハロゲン化物消火設備（ハロン 1301） 防火対象物の用途：消防法施行令第 6 条 別表第 1 第 8 項
1.2 附室	イベントホール倉庫（博物館 3 階 面積：90 ㎡） 主催者控室 2（博物館 M2 階 面積：50 ㎡）
1.3 搬入出用 エレベーター	人荷用エレベーター（EV-3） ※博物館の職員等も使用することがあります。 【仕様】積載量(定員)：1,750kg(26 人)、 出入口寸法：幅 1,200mm×高さ 2,100mm、 かご内寸法：幅 1,500mm×奥行 2,500mm×高さ 2,300mm 荷物用エレベーター（EV-4） ※使用調整が必要です。博物館で使用せず博物館の運営に支障が無い場合に使用できます。 【仕様】積載量：2,500kg、 出入口寸法：幅 2,450mm×高さ 2,800mm、 かご内寸法：幅 2,450mm×奥行 2,500mm×高さ 3,000mm
1.4 備品	スポットライト 177 灯 ピクチャーワイヤー70 本程度
1.5	・ 配置図 ・ 館内平面図（地下 1 階、1 階、M2 階、3 階） ・ ライティングダクト配置図 ・ コンセント配置図
2. ご使用について	
2.1 使用料	1 日につき 116,400 円（ただし、原則として休館日は含みません。）
2.2 光熱水費	原則使用料に含みます。ただし、次に示す場合は別途徴収します。 ・ 営業時間外に空調設備等を使用する場合 ・ 電気・ガス・水道の使用量が著しく多い特別の設備を設置する場合

2.3	使用日	博物館の開館日に準ずる 【休館日】 (1) 毎週月曜日（祝・休日に当たるときはその直後の平日） (2) 毎月第4火曜日（祝・休日を除く） (3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで ※必要に応じて臨時開館・臨時休館することがあります。
2.4	営業時間	午前9時30分から午後5時まで（入場は午後4時30分まで）
2.5	使用期間の下限	連続する30日間（設営及び撤収、展示の入替え日を含む） ただし、使用調整によりやむを得ず30日に満たない場合等については使用を認める場合があります。
2.6	使用期間の上限	連続する90日間（設営及び撤収、展示の入替え日を含む）
2.7	用途の制限	・ 興行場法に規定される興行場に該当する催物は、設備が興行場法に対応していないため開催できません。 ・ 「2.10 禁止事項」に当たる催物の開催はできません。
2.8	設営及び撤収	・ 設営及び撤収期間は、使用希望申込時に申出が必要です。 ・ 名古屋市と搬出入の調整が発生する場合があります。 ・ 設営及び撤収を行う日は、「2.1 使用料」に関わらず使用料を徴収しますが、名古屋市博物館側の搬出入日と重なるなどの事情により全く設営ができなかった場合、当該日分は徴収しません。 ・ 設営作業可能時間は、午前9時から午後5時までです。 ・ 光熱水費については「2.2 光熱水費」に準じます。
2.9	設営・撤収作業に係る留意事項	・ エレベーターは原則、人荷用エレベーター（EV-3）を使用してください。博物館で使用しない等、使用調整が可能な場合に限り荷物用エレベーター（EV-4）も使用することができます。 ・ 設営及び撤収期間に博物館の収蔵品の搬入出等の作業が重なる場合があります。その場合、搬入場所の使用調整をお願いする場合がありますのでご協力ください。 ・ 搬入出車両には事前に配布する搬入許可証の掲出をお願いします。搬入許可証の掲出が無い車両は地下1階搬入口に乗り入れできません。 ・ 地下1階搬入口のシャッターについては、搬入出車両出入りの時だけ開けるようにしてください。
2.10	禁止事項	・ 以下の物品等の館内への持ち込み (1) 他の使用者の迷惑になるような音を発し、もしくは煙霧を発生させる仕掛けのあるもの (2) 悪臭を発し、または腐敗のおそれのある素材を使用したもの (3) 刃物等を素材に使用し、人に危害をおよぼしたり、または壁面を破損したりするおそれのあるもの (4) 砂利・砂・土・ガラス等、床面を汚損・破損するおそれのあるもの

	(5) 生花・植木等（博物館資料保存に有害な害虫・カビの発生を防ぐため） (6) 動植物及び危険物等 (7) 食品 (8) 法令に抵触するおそれのあるもの (9) その他教育委員会が、搬入することが適当でないと認めたもの ・主催者控室 2 以外の場所での飲食 ・政治的又は宗教的用途に供する催物 ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」という。）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業その他これに類する業の用途に供する催物 ・風営法第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業その他これに類する業の用途に供する催物 ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は法律の規定に基づき公の秩序等を害するおそれのある団体等であることが指定されている者を利する用途に供する催物 ・その他法令に抵触するおそれがある催物 ・公序良俗に反するおそれがある催物 ・周辺環境を損なうおそれがある催物 ・本市の事務事業の遂行や当該行政財産の管理上支障の生じるおそれがある催物
2.11 車両の扱い	・設営及び撤収期間については、搬入出許可書を掲出した車両のみ地下 1 階搬入口への乗り入れが可能です。他の車両については博物館の有料駐車場をご使用ください。ただし、混雑状況によっては有料駐車場をご使用いただけない場合がございますのでご了承ください。 ・会期中の運営スタッフの方については、公共交通機関でのご来館をお願いいたします。
2.12 催物への博物館職員の関与	貸しスペースの扱いであり、催物に博物館職員（学芸員含む）は関与しません。
2.13 館内での入場券販売	使用者にて、イベントホール入り口付近にて販売を行ってください。博物館では催物の入場券の販売は行いません。
2.14 イベントホールを除く館内スペースの使用	別途協議とします。使用形態に応じてイベントホールの使用料とは別に、行政財産の目的外使用料を徴収する場合があります。

2.15 名古屋市による使用許可の取り消し	以下に該当する場合は、博物館の施設の使用の許可の条件を変更し、博物館の施設の使用を停止し、又は博物館の施設の使用の許可を取り消すことがあります。 ・名古屋市博物館条例や関係する規則に違反したとき。 ・使用の目的に違反したとき。 ・使用の許可の条件に違反したとき。 ・その他、管理上支障があると認めるとき。
2.16 混雑時の対応	催物により博物館内や駐車場が混雑する場合、来館者及び来館車両の誘導等の対応を使用者にお願いすることがあります。
2.17 その他留意事項	・催物の開催期間中に、博物館 1、2 階特別展示室で博物館主催の展覧会を開催する場合があります。 ・緊急対応や点検等で市職員等が室内に立ち入る場合があります。点検は休館日に実施するため、必要に応じ立会い等をお願いします。 ・催物に関して、博物館に問い合わせがあった場合、回答できる範囲で対応します。
3. 申し込み受け付け方法	
3.1 使用希望申込みの受付方法	・使用希望申込みとして「名古屋市博物館イベントホール等使用希望申込表（以下、使用希望申込表）」を持参、電子メール、または郵送により提出してください。 【優先受付】 ・令和 10 年 4 月 15 日から令和 10 年 12 月 28 日までの使用申し込みの優先受付は、令和 8 年 10 月 1 日から 16 日までを使用希望申込期間として受け付けます。ただし、会期の 3 分の 1 以下の日数であれば令和 11 年 1 月 1 日以降を含んで申し込みいただく事が可能です（例：会期 90 日の催物の場合、30 営業日以下であれば 3 年後の 1 月 1 日以降の日を含んで申し込みが可能）。 ・上記以降は毎年 1 月 4 日から 20 日を使用希望申込期間（期間の詳細は(1)・(2)のとおり）として受け付けます。ただし、会期の 3 分の 1 以下の日数であれば 3 年後の 1 月 1 日以降を含んで申し込みいただく事が可能です（例：会期 90 日の催物の場合、30 営業日以下であれば 3 年後の 1 月 1 日以降の日を含んで申し込みが可能）。なお、前年の申し込み状況によっては受付開始時に 1 月及び 2 月の枠がすでに予約済みの可能性があります。予約状況をご確認のうえお申込みください。 ・使用希望申込期間の詳細は以下のとおりとして受け付けます。 (1)持参の場合 受付開始日の 9 時 30 分から受付最終日の 16 時まで (12 時から 13 時の間を除く)

	(2)メール、郵送の場合 受付開始日の午前 0 時から受付最終日の午後 12 時まで ・使用希望申込期間終了後、日程調整会・抽選（くじ引き）を行わせていただき、ご使用日を決定いたします。調整の結果使用できない場合は、別途随時募集を行う申し込みが入っていない別の期間での使用の検討をお願いいたします。 ・使用希望申込書の提出は、1 団体又は 1 個人につき 1 年度に 1 回とします。ただし、当該年度の使用調整後、空いている期間に申込書を提出することは可能です。 【随時受付】 ・日程調整会・抽選後に空いている枠については随時受け付けております。電話で予約状況を確認のうえ、使用希望申込書を提出しお申込みください。（予約状況の確認方法は次項 3.2 に記載）
3.2	随時受付における予約状況の確認 随時受付予約状況につきましては、博物館総務課にお問い合わせください。 博物館総務課電話番号：052-853-2655（平日 8 時 45 分から 17 時 30 分まで）
3.3	使用者による使用申込確認表の内容の変更又は取り消し 使用申込確認表の内容を催物主催者が変更又は取り消す場合は、名古屋市博物館イベントホール使用変更・取消確認書を速やかに提出してください。
3.4	本申し込みの方法・使用料の支払い・施設使用許可書の交付 3.2 記載のご使用日の決定ののち、使用を開始しようとする日の属する月前 2 月までの間に、「名古屋市博物館施設使用申込書」をご提出ください。 ただし、使用を開始する日が 5 月 21 日から 5 月 31 日までとなる場合は、使用を開始する日の属する年の 4 月最初の開館日から 14 営業日までの間に「名古屋市博物館施設使用申込書」をご提出ください。 来館以外（郵送・電子メール・FAX）の方法による場合は、送付後に必ず電話で到達の確認をしてください。 使用料の支払いは、名古屋市博物館施設使用許可書による許可と同時に支払いいただきます。 支払の方法については、当館から納入通知書を発行しますので、振り込みにて支払いをお願いします。 支払が確認でき次第、名古屋市博物館施設使用許可書を交付します。
3.5	使用者による使用許可の取消し（キャンセル） 使用者による使用許可の取消しをする場合は、速やかに申し出てください。 その際、原則既納の使用料は還付できません。
3.6	使用権の譲渡の禁止 使用者は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはいけません。

3.7 打合せ	使用開始日の３月前までに博物館に来館し、使用に関する詳細な打ち合わせを行わなければなりません。 搬入出打合せ及び 3.4 の手続きが完了したのち、搬入許可書をお渡しします。（設営・撤収に関わる詳細は 2.9 設営・撤収作業に係る留意事項参照）
----------------	---