

# 沖縄県立博物館・美術館 施設利用規程

## 1. 利用時間、休館日

### (1) 利用時間

火・水・木・日曜日	9:00～18:00 まで
金・土曜日	9:00～20:00 まで

※利用時間は設営、リハーサル、本番、片付けも含まれます。

### (2) 休館日

定休日	毎週月曜日 ただし月曜日が祝祭日にあたる場合は翌日以降の平日が休館
年末年始	12月29日～1月3日
メンテナンス休館	6月下旬～7月上旬の10日間程度

※休館日は変更することがあります。

## 2. ご利用申込みについて

### (1) 受付期間：利用日前日まで予約可能です。

※ただし、内容によっては許可までに日数を要する場合があります。

### (2) 仮予約：事前に空き状況をお確かめのうえ、仮予約希望書を提出してください。内容等を確認後、担当者よりご連絡いたします。

### (3) 本予約：本予約申請書をHPよりダウンロードし、提出してください。

※興行的な催物（演劇、コンサート、スポーツ、映画など）については、事前に「催物開催届出書」を那覇中央消防署に提出する義務があります。

## 3. 利用の制限について

### (1) 利用目的の制限

(ア) 利用目的「文化・歴史・芸術・民俗・自然科学など、博物館・美術館に関連する活動」に限定しています。

(イ) 上記以外の目的でご利用したい場合は、「博物館講座室」に限り、ご利用頂くことが可能です。ただし、興行的な催物（演劇、コンサート、スポーツ、映画など）に関しては事前に「催物開催届出書」を那覇市中央消防署に提出することで、ご利用いただくことが可能です。

### (ウ)

制限あり

施設名
講堂
美術館 講座室
博物館 実習室
県民アトリエ
こどもアトリエ

制限なし

施設名
博物館 講座室
※興行的な催物（演劇、コンサート、スポーツ、映画など）に関しては事前に「催物開催届出書」を那覇市中央消防署に提出が必要。

県民ギャラリースタジオ
県民ギャラリー 1
県民ギャラリー2
県民ギャラリー3
博物館 企画展示室
博物館 特別展示室
美術館企画展示室 1
美術館企画展示室 2
エントランス等、条例に記載がない場所 ※県 or 指定管理者が主催共催でなければならない。



(2) 利用を許可しない場合、あるいは取り消す場合

- (ア) 博物館・美術館の利用目的「文化・歴史・芸術・民俗・自然科学など、博物館・美術館に関連する活動」に該当しないとき。
- (イ) 公安又は風紀を乱したり、法律に違反する恐れがある認められるとき。
- (ウ) 公益を害する恐れがあるとき。
- (エ) 施設等を汚損、損傷、または滅失する恐れがあると認められたとき。
- (オ) 前3項目に掲げるもののほか、施設等の管理上支障があると認められるとき  
(沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例第14条)

4. 利用料金のお支払い方法・利用内容の変更・取消について

(1) 利用料金の支払い方法

- (ア) 利用料金につきましては前納が原則となります。当館より「利用許可書」「請求書」を発行いたしますので、請求書発行から14日以内に指定の銀行口座にお振込みいただくか、当館にて直接現金でお支払いください。なお、領収書は、ご利用銀行の振込領収書をもって代えさせていただきます。また、振込手数料は利用者にてご負担願います。
- (イ) 当日に追加で利用した付属設備や超過料金については、利用当日に現金でお支払いください。現金でお支払いのお客様については、当館より領収書を発行いたします。

(2) 利用内容の変更・取消について

- 利用内容の変更または取消等が生じた場合は、速やかに当館担当者までご連絡ください。
- (ア) 仮予約および本予約後、利用者の都合により利用内容を変更する場合は、変更したい日時の空き状況を確認後、再度「沖縄県立博物館・美術館 施設利用申請書」を提出していただきます。
  - (イ) 仮予約および本予約後、利用者の都合により施設利用の取消す場合は、「キャンセル願届書」を提出していただきます。本予約後、取消した時期により、以下の通り還付いたします。  
※ただし、当館が臨時休館等により施設の利用ができなくなった場合は、全額還付いたします。

申出期日	利用日の60日以前	利用日の31日以前	利用日の30日以内	当館が臨時休館等により 利用できない場合
還付額	利用料の70%を還付	利用料の50%を還付	還付なし	全額還付

### (3) 利用にかかる権利の譲渡・転貸の禁止

利用者は、当館施設の利用する権利を第三者に譲渡し、又は転貸することはできません。

(沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例第 16 条)

## 5. 免責及び損害賠償について

利用申込みにあたり、次の事項について、合意したものといたします。

- (1) 施設利用期間中（準備・撤去含む）の展示物及び利用者・参加者等が持ち込まれた物品（貴重品を含む）等の盗難・破損事故及び人身事故については、その原因の如何に問わず、当館は一切の責任を負いません。
- (2) 天変地異、関係各省庁からの指導、その他当館の責に帰さない事由により、利用が中止されたときのいかなる損害についても、当館は一切の責任を負いません。
- (3) その他、利用者が本規約に違背したことによって、当館が損害を被った場合には、その損害について全額賠償請求させていただきます。（利用後に判明した違背も含まれます。）
- (4) 当館の建造物・設備・什器・貸出部品等を毀損・紛失させた場合は、その損害に対して全額賠償請求をさせていただきます。
- (5) 当館が臨時休館等により利用できない場合にはお支払いして頂いた施設料金を全額返金いたしません。

## 6. 利用者の責務について

利用者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 利用者は、常に善良なる管理者の注意をもって本施設を利用してください。
- (2) 施設利用期間中（準備・撤去含む）の催しに関する管理責任は、関係業者、催し参加者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (3) 不測の災害や事故等に備え、本施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認してください。なお、災害など緊急時には当館の指示に従い避難誘導等を行ってください。

## 7. 利用上の注意事項など

- (1) 利用施設への立ち入りについて  
当館担当者は、利用者が本施設を利用中であっても本施設に立ち入り、本施設を点検し、必要であれば、適宜処置を講じることがあります。予めご了承ください。
- (2) 駐車場  
(ア) 駐車場（158 台）は無料です。他催事により駐車場が満車の際には近隣の有料駐車場をご利用ください。※場内での事故・盗難等につきましては一切責任を負いかねます。  
(イ) 主催者に対して、関係者用の駐車場を確保（最大 5 台程度）することも可能です。事前にご相談ください。
- (3) 利用施設の管理  
(ア) 施設利用中は、必ず責任者又はその代理人が常駐するようにしてください。  
(イ) 会場の受付、案内、監視等については利用者で行ってください。
- (4) 原状回復等について  
(ア) 利用者は、予約した利用時間を厳守し、当該利用時間内に利用施設、備品および付帯設備等を原

状回復して当館担当者の点検を受けて本施設から退室していただきます。

(イ) 利用施設、備品および附属設備等を汚損・破損するおそれのある場合は、当館の指示に従い利用者の責任と費用負担で床面・壁面等を養生してください。

(5) 共用部分の利用

(ア) 受付は、原則としてご利用になる施設の出入口付近にてお願い致します。

(イ) 掲示物等は、指定された場所以外への掲示はご遠慮ください。

(ウ) 許可なく、広告類を配布又は掲示することはご遠慮ください。

(エ) 大声を出す、走りまわる、集団で会談などの行為はご遠慮ください。

(6) ネットワーク環境

(ア) 各室にネットワーク環境 (Wi-Fi) を完備しております。大人数が同時にネットワークにアクセスした場合、通信速度が不安定になる可能性があります。

(イ) ネットワーク設備の不具合及びネットワークの通信障害時にはネットワークサービスの提供ができない場合があります。

(ウ) ネットワーク設備をご利用されることにより発生したすべての損害について、当館は一切の責任を負いかねます。

(7) 荷物の受取・発送

(ア) 荷物等をお送りの際には、事前に担当者へご相談願います。

※当館では、受取時に荷物の破損等があっても、当館は一切責任を負いません。

(イ) 施設利用終了後の荷物の発送については、利用者にて運送会社に連絡してください。連絡後の荷物等は当館にてお預かりも可能です。※送付状 (着払い伝票等) は利用者にてご準備ください。

(8) ゴミの処理

施設内で発生したゴミについては、原則お持ち帰りいただきます。

(9) 飲食・動植物について

(ア) 飲食

当館は、収藏品等の適切な保存・管理のため、指定された場所以外での飲食はお断りしております。

貸施設における水の持ち込みは、主催者に対して以下の管理徹底を条件に許可しています。(講堂を除く)

①主催者が配布するペットボトル (水のみ) を準備すること。

②参加者が持ち込んだ物については、鞆に収納するよう指導すること。

③飲水は借用施設内のみで行うこと。(受付など施設外では不可)

④万一飲料をこぼした場合は、迅速に清掃・報告を行うこと。

⑤退室時に飲みかけの飲料等が残っている場合は、主催者が持ち帰ること。

(イ) 動物・植物

動物 (介助犬を除く)、植物 (生花) の持ち込みは禁止しております。

(10) 騒音

当館施設をご利用するにあたっては、大きな音が発生する催物は避けてください。

例：エイサー、ドラム演奏など展示室等に音が響くと想定されるもの。

(11) 撮影

利用施設において、マスコミ等の撮影等がある場合は、利用当日に撮影許可書の記入をお願い致します。総合案内にて申込書をお渡しします。

(12) 物品販売及び提供

許可のない物品（書籍・飲食物など）の販売をご遠慮ください。販売をご希望の場合は、当館ミュージアムショップにて、営業時間（9:00～18:00）内での委託販売が可能です。

※また、物品等を提供する場合は事前に許可を受けてください。

(13) 寄付行為の禁止

敷地内での寄付行為については、ご遠慮ください。

(14) 消防法に関する注意

(ア) 喫煙

当館は「敷地内」での喫煙は禁止しております。

健康増進法の一部改正に伴い、受動喫煙により健康を損なう恐れが高い子どもや患者、妊婦が主たる利用者である学校・病院・行政機関の庁舎等において、「敷地内禁煙」が義務化されております。

(イ) 危険物等の持ち込み

ガソリン等の危険物により引火する可能性があるものと想定できるものは持込を禁止しております。

(ウ) 裸火の使用

ロウソクやコンロ、ライター等の火気使用は禁止しております。

(エ) 消防設備について

消火設備や誘導灯、防火扉、非常口等は常に使える状態にしてください。

また、スモークマシンなど火災感知器を停止しなければ利用できない機材等についても持込禁止となります。

IPM 宣言

沖縄県立博物館・美術館（おきみゅー）は、沖縄県民の財産である収蔵資料の適切な保存・管理のための総合的な手法である「総合的病害虫管理（IPM：Integrated Pest Management）」実施しています。

以下の取組みに、ご理解・ご協力の程よろしく申し上げます。

- ① 飲食物を持ち込まない、持ち込ませないように努めてください。
- ② 動物（介助犬を除く）、植物を持ち込まないでください。
- ③ 害虫モニタリング調査用トラップが各所に設置されています。許可なく移動しないでください。

「総合的病害虫管理（IPM：Integrated Pest Management）」とは？

施設を取り巻く環境状況と対象種の個体群動態を考慮しつつ、生物的防除、科学的・物理的防除を組み合わせることで、虫害菌を抑える管理方法のことで、県立博物館・美術館の重要な文化遺産を保護するためには守るべき大事なことです。

お問合せ先

沖縄県立博物館・美術館 指定管理者

（一財）沖縄美ら島財団

TEL：098-941-8200 FAX：098-941-2392

MAIL：hakubi@okichura.jp

