

当館のご利用にあたり、条例、管理規則により禁止あるいは制限をされている事項のほか、指定管理者が円滑、安全なご利用のために定める事項につきまして、遵守いただきますようお願いいたします。

(利用・受付について)

1. 開館時間は、午前9時から午後9時までです。
午後9時以降は、すみやかに退館できるようご協力ください。
また、利用内容や申請協議により、早朝開館及び開館時間の延長が可能ですので、ご相談ください。
その他、利用・施設整備等により、やむを得ず開館時間を変更する場合があります。
2. 共同利用(インラインスケート等)、トレーニング室の受付時間は、午前9時から午後8時までです。センター棟事務所にて、受付をお願いします。
3. 視察、見学につきましては、午前9時から午後5時までです。
団体等でのご利用の際は、見学・視察等申込書を提出ください。
4. 予約申込受付時間は、午前9時から午後5時までです。

(休館日について)

1. 4月から8月、11月をのぞく毎月第2水曜日(祝日にあたる時はその翌日)。
その他、施設点検等による臨時休館日。
2. 上記以外にも、利用、修繕等によって、やむを得ず休館日を変更する場合、もしくは使用を制限する場合があります。

(予約申込について)

◆ドーム棟グラウンド(専用利用)、芝生グラウンドの場合

1. 条 件：全面8時間以上の連続利用

受付開始日：利用する日が属する月の1年6ヵ月前の月の初日、午前9時より

方 法：窓口受付優先とし、お待ちの順番通り、先着順(1団体1名1件ずつ)で行います。

複数予約の場合は、最後尾に並びなおしてください。

ただし、初日の1団体最大予約数は3件までとします。

受付整理券を午前8時から事務所にて順次お渡しします。

2. 条 件：全面8時間未満の利用

受付開始日：利用する日が属する月の1年前の月の初日、午前9時より

方 法：1年6ヶ月前の受付方法と同様とします。

3. 条 件：分割(3/4面、1/2面、1/4面)利用

受付開始日：利用する日が属する月の1年前の月の初日、午後1時より

方 法：窓口受付優先とし、抽選棒により受付順番の決定後、受付(1団体1名1件ずつ)を行います。

抽選への参加は1団体1名とします。
なお、抽選棒をひく順番はジャンケンで決めます。
複数予約の場合は、該当者にて再度同様の抽選受付を行います。
ただし、初日の1団体最大予約数は3件までとします。
万一、遅れて来られた場合は次の抽選から参加可能とします。

(共通事項)

- (1) 仮予約はお受けできませんので、確実な日程でご予約願います。
- (2) 予約希望日が翌月にまたがる場合は、当月受付可能とします。
- (3) 電話予約については、予約申込初日の場合、窓口受付終了後、当館より折り返し電話にて、受付(1団体1件ずつ)を行います。
複数予約の場合は、再度かけ直しします。
ただし、初日の1団体最大予約数は3件までとします。
- (4) 代理予約については、予約申込初日にかぎり、委任状を提出してください。
- (5) 初日の翌日以降の予約については、窓口、電話にて、随時受付します。
- (6) 1月の受付初日については、1月4日とします。
- (7) 予約申込時に、利用許可申請書にご記入いただきます。

◆ドーム棟グラウンド（共同利用）の場合

条 件：グラウンドに空き時間、空きスペースがあるときの個人利用

受付開始日：利用する当日

方 法：事前に空き状況をご確認の上、利用当日窓口にて受付します。
事前予約は出来ません。

◆附属施設（多目的室、選手控室、センター棟会議室）の場合

利用する日が属する月の1年6ヵ月前の月の初日から、随時受付します。

◆インラインスケート、トレーニング室の場合

事前に空き状況をご確認の上、利用当日窓口にて受付します。事前予約は出来ません。
なお、団体による専用利用を希望の場合は、事前に別途協議が必要です。

(その他)

1. 上記の予約方法は平成29年4月1日より、暫定的に試行します。
2. 予約申込受付時間は、午前9時から午後8時までです。
3. 予約受付開始日前日に、予約該当月の予約状況をホームページにてお知らせします。
ご活用ください。

(利用料金について)

1. 利用料金は、原則、前納です。ただし、特別な理由があると指定管理者が認めるときは、利用当日の徴収、または後納も認めることとします
2. 準備料金の適用は、準備または後始末、及び連続利用における17時以降の使用しない時間帯のみとします。
3. 設備の移動や仮設に要する経費等については、主催者の負担する経費となります。

4. 予約の変更は、原則、お受けできません。
利用者の都合により、やむを得ず変更が必要な場合は、変更許可申請書を提出ください。
5. キャンセルによる利用料金の返還は、原則、お受けできません。ただし、次の場合は返還します。

◆ドーム棟グラウンド

- (1) 利用者の責めに帰すことができない理由(大規模災害発生、また恐れがある場合等)により、利用できなくなったとき (全額)
- (2) 利用者が施設及び設備の利用の日の 45 日前までに利用の取り消しを申し出た場合において、理事長がやむを得ない理由があると認めるとき (全額)
- (3) 利用者が施設及び設備の利用の日の 15 日前までに利用の取り消しを申し出た場合において、理事長がやむを得ない理由があると認めるとき (半額)
- (4) 利用者が利用内容の変更の承認を受けた場合で、すでに納められた料金の額が過納となったとき (過納となった額)

◆その他の施設

- (1) 利用者の責めに帰すことができない理由(大規模災害発生、また恐れがある場合等)により、利用できなくなったとき (全額)
- (2) 利用者が施設及び設備の利用の日の 3 日前までに利用の取り消しを申し出た場合において、理事長がやむを得ない理由があると認めるとき (全額)
- (3) 利用者が利用内容の変更の承認を受けた場合で、すでに納められた料金の額が過納となったとき (過納となった額)

(減免について)

1. 障害者の利用料金減免制度があります。ただし、附属設備、照明料を除きます。
個人利用(共同利用・トレーニング室利用など)の場合、減免率 50%、その介護者 1 人については無料となります。
団体利用(専用利用)の場合、減免率 75%となります。
2. 荒天時の代替会場として、ドーム棟グラウンドを芝生グラウンドと併せて予約申込した場合、利用当日が晴天となった理由等によりドーム棟グラウンドを使用しなかった場合は、半額料金となります。

(ご利用時間について)

1. 準備または後始末の時間は、利用時間に含まれます。時間内に現状復帰していただくようお願いいたします。
2. 利用当日のプログラムや日程表等があれば、一部提出してください。
3. 利用開始時刻 15 分前までは、各施設(本部席、スタンド(可動席)を含む)への入場はできません。
4. 利用当日、事務所にお立ち寄りください。必要に応じて職員が同行し、準備、後始末のサポートをします。終了後も職員に終了報告をお願いします。

(安全等の対策について)

1. 緊急時は避難誘導灯に従って避難していただくよう、参加者へ周知徹底してください。
2. 119 番通報を行った場合、必ず職員へご連絡をお願いします。緊急車輛の誘導を職員で

行います。

3. A E D (自動体外式除細動器)はセンター棟内入口付近、ドーム棟内1階エレベーター付近に設置しています。
4. 当館で行う熱中症対策以外にも、利用者側においても熱中症予防を心掛けてください。
5. 不審者、危険物等を発見した場合は、職員へご連絡をお願いします。
6. 飲料水は、ドーム棟地下1階足洗い場に設置の浄水器、屋外遊具付近水飲み場をご利用ください。
7. 貴重品類は各自で責任を持って管理し、盗難、紛失、破損等の防止に努めてください。施設は責任を負いません。

(飲食、ゴミ、喫煙について)

1. 指定場所以外での飲食、火気、水の使用は、原則、禁止します。
2. 使用の際に生じたゴミは、利用者でお持ち帰りください。
3. 館内は禁煙です。喫煙場所は、屋外のドーム棟入口、センター棟通用口に設置の灰皿付近をお願いします。

(禁止事項)

1. 使用の権利を他に譲渡したり、転貸することはできません。
2. 他の方にご迷惑になる行為。
3. 施設内における破損、汚損が生じる恐れのある行為。また、生じた場合、修繕費や清掃費をいただく場合があります。
4. 許可なしに物品の販売・宣伝その他これらに類する行為。
5. 危険物等の持ち込み。
6. 無断で館内のコンセント使用。別途、コンセント使用料が必要です。
7. 館内は一般ペットの同伴は、ご遠慮ください。(補助犬の同伴可)
8. 指定された駐車場以外への駐車および停車。また、施設外における路上駐車、私有地駐車等。

(その他、施設ごとの注意点について)

◆ドーム棟

1. グラウンド内での飲食、火気、水の使用は、原則、禁止します。
2. グラウンドと野球ベンチ、地下1階以外でのスパイクシューズの使用は、禁止です。
3. 車輛の乗り入れは、原則、禁止します。ただし、搬入出のため必要な場合は11t車までの車輛は認めますが、微速移動をお願いします。あらかじめ、車輛駐車許可証の申請が必要です。
4. 重量物の持込については、事前にご相談ください。
5. 使用した備品等は正しく元の場所へ返却し、使用した施設の現状復帰、トンボがけ、ゴミの回収等をお願いします。
6. バックネット裏の本部席、スコアボード、音響等のご利用については、ご相談ください。
7. グラウンド内のスタンド(可動席)のご利用時間については、グラウンド利用者が優先です。予約時間外の立ち入りはご遠慮ください。
8. コンセント使用をご希望の場合は、ご相談ください。ポット、ストーブ等の貸し出しを行っております。

9. 1階エントランスホール、2階、3階は共有スペースです。
遠足等での雨天時の食事スペースとしてもご利用いただけますが、貸し切りはできません。また、他の方のご迷惑になるような行為は、ご遠慮ください。
10. 1階エントランスホール付近にて、「Hyogo_Free_WiFi」をご利用いただけます。
11. インラインスケート専用パーク、トレーニング室利用については、別途利用方法をご確認ください。（HP「施設概要」を参照）

◆センター棟

1. スパイクシューズでの入館は禁止です。
2. エントランスホールは共有スペースです。他の皆様のご迷惑になるような行為は、ご遠慮ください。
3. 会議室を利用の場合、使用した備品の返却、現状復帰、ゴミの回収等をお願いします。
4. センター棟ギャラリーは、毎年、1月以降に次年度の展示者を募集します。詳細については、ご相談ください。
5. 更衣室、シャワー室のご利用は、施設利用者とさせていただきます。
ご利用の際は、事務所まで事前にお声かけください。（ロッカー使用料：200円）
ご利用後は現状復帰、ゴミの回収等をお願いします。
6. 本の貸し出しを行っております。ご希望の方は事務所にお声かけください。

◆芝生グラウンド

1. 有料施設です。無断での立ち入りは禁止します。
2. 芝生グラウンドの利用については、養生等の関係で期間及び目的による制限がありますので、申し込み時にご確認ください。
3. 悪天候による使用の制限、スパイク着用の制限等があるため、必ず、芝生グラウンド利用確認書をご確認いただき、ご提出ください。
4. 指定場所以外での飲食、火気、水の使用は、原則、禁止します。
5. 車輛の乗り入れは、原則、禁止します。
6. 芝を著しく破損する恐れがある場合は、使用を中止させていただく場合があります。

◆その他屋外施設

1. どなたでも無料でご利用いただけます。開館時間以外のご利用は、ご遠慮ください。
2. 学校、団体での遠足等でご利用の際は、見学・施設等申込書を提出ください。
なお、共有スペースのため、貸し切りはできません。
3. ペットの放し飼い等、他の方へご迷惑になるようなことはご遠慮ください。
また、フンの後始末等は責任を持って行ってください。

◆レストラン・マロニエマジータ

1. 道の駅神鍋高原、神鍋温泉ゆとろぎを運営する(株)日高振興公社による委託運営です。
2. 営業時間は、原則、土日祝日 11:00 から 15:00 までの営業です。
ただし、企画イベント、利用内容に応じて、柔軟に対応します。
3. グループ等による弁当、食事の予約注文などお気軽にご相談ください。
4. お問い合わせは、マジータ TEL 0796-45-1771 もしくは道の駅神鍋高原 TEL 0796-45-1331

(利用許可の取り消し)

1. 公の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
2. 施設の管理に支障が生ずるおそれがあると認められるとき。
3. 許可の条件に違反し、または違反するおそれがあると認められるとき。
4. 関係機関等及び管理者の指示に従わないとき。
5. 無許可で物品販売または指定場所以外の喫煙、飲食や火気などを使用したとき。
6. その他、施設の管理上の必要によりやむを得ないとき。
7. 指定管理者が適当でないと思えたとき。

利用手順

1. 申込み

電話、もしくは受付窓口にてお申し込みください。

※仮予約は、受け付けません。またメールでは問合せのみとさせていただきます。

2. 申請書の提出

予約確定後、利用許可申請書を提出してください。

3. 利用相談

利用のための事前相談

(利用内容、タイムスケジュール、備品等、事前に担当者と打合せ願います)

4. 届け出

利用内容の必要に応じて、関係各官公署（警察署・消防署・保健所等）への書類提出及び打合せを利用者にて行ってください。

5. 利用許可

利用相談等終了後、「利用許可書」を発行します。

6. 利用料金納入

原則、「利用許可書」の交付と同時に利用料金を納入してください。一旦納められた利用料金は、原則、返還できません。

7. 利用

当日、許可書を持って事務所にお立ち寄りください。必要に応じて職員が同行し、準備、片付けのサポートをします。終了後も職員に終了報告をお願いします。

提出書類

その他、催し物の内容により、必要に応じて、詳細のわかるものを、原則、利用日の10日前までに提出してください。また、関係官公署の許可証も添付願います。

| 必要書類 | 提出時期 | 提出先 |
|--|---------------------------|---------|
| ・ 委任状 | 予約申込初日 | 但馬ドーム |
| ・ 利用許可申請書 ・ 見学・視察等申込書 ・ 芝生利用にかかる確認書 | 申し込み時 | |
| ・ 利用相談書 ・ 出店届 ・ 火気使用届 ・ 開館時間変更届 | 開催内容が決定次第 (打ち合わせが必要です) | |
| ・ 催物開催届出書 ・ 喫煙・裸火等使用許可申請書 火気使用及び防火対策の概要 ・ 露天等の開設届出書 | 開催内容が決定次第 (打ち合わせが必要です) | 豊岡市消防本部 |
| ・ 臨時出店届 | 開催内容が決定次第 (打ち合わせが必要です) | 豊岡保健所 |
| ・ 警備計画書 ・ 道路使用許可申請等 | 開催内容が決定次第 (打ち合わせが必要です) | 豊岡警察署 |

* 様式は、但馬ドームHPよりダウンロードいただけます。