

**福井県産業振興施設
（サンドーム福井）
ご利用の手引き**

一般財団法人 福井県産業会館

目 次

	ページ
1 申請から精算までの手順・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 利用申請手続・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3 施設利用上の主催者の注意事項・・・・・・・・	4
4 設営、搬出入作業の主催者の留意事項・・・・・・・・	9
5 関係機関等への届出事項・・・・・・・・	11
6 施設概要・・・・・・・・	13

最終改正 令和6年5月

1 申請から精算までの手順

<p>申請時期</p>	<p>全館利用の場合 →利用開始の2年前の月初1日から60日前まで 単独フロアの利用 →利用開始の1年前の月初1日から60日前まで 分割利用または1日以内の利用 →利用開始の6か月前の月初1日から60日前まで 管理会議棟・屋外広場 →利用開始の6か月前の月初1日から前日まで</p>
↓	
<p>利用申請書の提出</p>	<p>利用を確実にしたいときは、仮申請をすることができます。 仮申請を行ったときは、利用申請書を14日以内にサンドーム福井事務局または福井県産業会館事務局に提出することが必要となります。</p>
↓	
<p>利用許可・請求</p>	<p>利用申請書受理後、内容を審査して、速やかに利用許可書、請求書(概算)を発行いたします。</p>
↓	
<p>利用計画打合せ (イベントホール)</p>	<p>利用計画の内容について必ず事務局と打合せを行ってください。関係機関への届出(警察、消防)への書類提出、打合せを行ってください。諸届について、アドバイスさせていただくこともいたします。</p>
↓	
<p>利用料金の納入</p>	<p>利用許可の後、速やかに利用料金を納入してください。 イベントホール：利用開始日の30日前まで 管理会議棟：利用開始前日まで</p>
↓	
<p>最終打合せ (イベントホール)</p>	<p>利用計画書の提出、関係機関への届出書の控えの提出等利用に向けた最終打合せを事務局と行ってください。</p>
↓	
<p>利用</p>	<p>準備、開催、撤去 利用後は必ず原状に回復し、職員の点検を受けてください。</p>
↓	
<p>追加・実費料金請求 精算</p>	<p>利用後に追加利用料金、電気、空調、水道等の実費料金を請求いたします。指定の期日までに納入してください。</p>

2 利用申請手続

(1)申請方法

ア 施設等の利用申込は、「サンドーム福井利用申請書」に、必要事項を記載のうえ、サンドーム福井事務局か福井県産業会館事務局に提出してください。

イ 利用を確実なものにしたい場合には仮申請（様式自由、書面による。）ができます。この場合は、仮申請の日から起算して14日以内に「サンドーム福井利用申請書」を提出することが必要になります。14日以内に本申請書提出がない場合は、利用できなくなる場合があります。

(2)申請受付開始時期

利用申請の受付時期は次のとおりです。

区 分		申 請 期 間
イベントホール棟	メインホールの全階を利用する場合	利用開始日の2年前の月初1日から60日前まで
	メインホールの1階または2階を利用する場合	利用開始日の1年前の月初1日から60日前まで
	メインホールの1階の2分の1を利用する場合	利用開始日の6月前の月初1日から60日前まで
管理会議棟	イベントホール棟と併せて利用する場合	メインホールの利用区分に応じ、それぞれの申請期間と同じ期間
	上記以外の場合	利用開始日の6月前の月初1日から前日まで
屋外広場等	イベントホール棟と併せて利用する場合	メインホールの利用区分に応じ、それぞれの申請期間と同じ期間
	上記以外の場合	利用開始日の6月前の月初1日から前日まで

(3)利用時間、利用時間および休館日

ア 利用時間

午前9時から午後9時まで（休館日を除く。）

区分	利用時間区分
全日	午前9時から午後9時まで
午前	午前9時から午後1時まで
午後	午後1時から午後5時まで
夜間	午後5時から午後9時まで

※午後9時以降の利用もできますので、事務局までご相談ください。

※催事の準備・撤去作業、リハーサルおよび利用後の最終清掃などの時間も、利用時間に含まれます。

イ 休館日

12月29日から翌年1月3日までは、休館日となります
ただし、休館日を変更したり、保守点検等のため臨時に休館する場合があります。

(4)利用許可

利用申請書の提出後、内容を審査して速やかに利用許可書を発行します。

(5)利用制限

次の事項に該当する場合、施設等の利用を認めません。

- ア 著しく長期間にわたる利用等で、他の方の利用を妨げるおそれがある場合
- イ 施設等を損傷し、または滅失するおそれがある場合
- ウ 施設内の秩序または善良な風俗を乱すおそれがある場合
- エ 立入禁止区域に立ち入るおそれがある場合
- オ その他施設の管理上支障がある場合

(6)利用の変更・中止

許可を得た催事の内容、開催日、規模、利用施設などの変更を希望される場合は、速やかに事務局まで連絡のうえ、変更の場合は、利用変更申請書(様式第3号)を、中止の場合は、利用許可取消申出書(様式第6号)提出してください。

(7)施設利用許可の取消または施設利用の中止

次の事項に該当する場合は、施設利用許可の取消し、または施設利用の中止等を命ずることがあります。

- ア 施設等を損傷し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- イ 公共の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ウ 施設等の利用許可の際に付した条件等に違反しているとき。
- エ 偽りその他不正な手段により利用許可を受けたことが明らかになったとき。
- オ 許可を受けた利用目的以外に利用しているとき。
- カ 利用権を第三者に譲渡し、または転貸したとき。
- キ 関係機関等または理事長の指示、命令等に従わないとき。
- ク 災害発生時において、福井県が利用する必要が生じたとき、または感染症拡大防止等で福井県から利用自粛の要請があるとき。
- ケ その他施設の管理運営に支障があるとき。

(8)利用料金等

ア 利用料金

施設の利用料金および設備等の利用料金は、別紙「利用料金表」をご覧ください。

イ 料金納入

- (ア) 施設利用料金は、原則として前納です。
- (イ) 納入された利用料金は、原則として返還いたしません。
- (ウ) 催事の準備・撤去、リハーサルおよび利用後の最終清掃などの時間も、利用時間に含みます。

ウ 利用料金納入時期

納入金額	納入期限
施設利用料金(全額)	イベントホール棟を含む利用 ・・・利用開始日の 30 日前まで 管理会議棟のみ、または屋外広場のみの利用 ・・・利用開始前日まで
追加料金、実費料金など	施設利用後の指定期日まで (約 2 週間)

3 施設等利用上の主催者の注意事項

(1) 事前打合せ

主催者は催事の円滑な進行、施設利用期間中の事故防止のため、事前に事務局と利用計画の打合せを行ってください。

なお、催事の規模、内容、計画の進行状況により数回の打合せが必要となるものもあります。最終的な利用計画（実施計画）の打合せを利用開始日の遅くとも1か月前までに必ず行うようにしてください。

(2) 提出書類

イベントホールの利用または催事の規模等により、次の書類が必要な場合があります。

事務局からお知らせいたしますので、最終打合せまでに、主催者は、次の書類を事務局まで提出してください。

ア 利用計画書

イ 関係機関の許可（承認）書または届出書の写し

* 催事内容、使用機材によっては、上記以外の書類を提出していただく場合があります。

(3) 留意事項

ア 催事管理

主催者は催事の進行状況等を把握し、責任を持って管理してください。施設利用期間中（準備・撤去作業、開催期間など施設利用開始から利用終了までの間）の事故、盗難などは、出展者、関連業者、入場者等の行為でも主催者の責任となります。

イ 管理体制

主催者は催事の開催にあたっては、催事全体を管理する総責任者、運営責任者、会場責任者、搬出入責任者などの催事管理体制を整えてください。備品等の借受および返却は、借受責任者を定め、事務局職員の立会いのもと一括して行えるようにしてください。

また、運営責任者は、催事期間中会場内に常駐し、円滑な催事運営、施設利用期間の事故防止、来場者の安全確保に当たってください。

ウ 連絡体制

主催者は、関係者、関連業者、出展者等への指示・命令が徹底できるよう連絡体制を整えてください。なお、施設・設備等に関する問合せ、要望などについては、責任者を定め、窓口を一本化してください。関連業者・出展者など責任者以外からの問合せ等は、事務局は原則お受けしません。

エ 安全管理

主催者は来場者および催事関係者の安全確保、事故防止、また円滑な催事運営のために、次に掲げる事項をお守りください。

(ア) 不測の事態に備えて、避難誘導計画の作成、防災責任者および避難誘導員の選任など万全の体制を整え、緊急事態が発生した場合は、事務局職員と協力し避難誘導を行ってください。

(イ) 施設周辺および敷地内・施設内・駐車場に、案内、誘導、警備などの必要な人員を配置してください。また、特に多数の来場者が見込まれる場合、あるいは要人の来場がある場合などは、所轄警察署と十分に相談して、万全の体制を整えてください。

(ウ) 施設利用期間中は、危険または無謀な行為、作業等を行わず、事故等の発生を未然に防いでください。

オ 防犯等

主催者は施設利用期間中の展示品、装飾資材、機材および催事関係者の手荷物等の管理を責任を持って行ってください。事務局では責任を負いません。

準備・撤去作業時、搬出入時および開催期間中の盗難、紛失、破損等の防止には万全を期し、高額な展示品、貴重品等の持ち帰り、盗難保険の加入等をお願いします。

また、展示品、貴重品等の持ち帰りが困難な場合は、専門の警備員を配置してください。主催者（または出展者）が会場内に泊まり込むことはできません。

カ 職員の立入り等

施設管理および安全管理のため、事務局職員が利用期間中の利用中の施設内に立ち入ることや必要な報告を求めることがあります。その際に施設管理上、安全管理上の必要な事項をお願いすることがありますので、主催者は指示・要請に従って、事故等の防止に当たってください。

キ 保険の加入

主催者の責任として、万全の体制を整え、事故等の発生を未然に防いでください。併せて万一の事故等の発生に備えて損害保険に加入するなどの対策をお願いします。

ク 周辺地域への配慮

イベントホール周辺には住宅がありますので、主催者は周辺地域の迷惑とならないよう次の事項に留意してください。

(ア) 催事は、原則的に開館時間内でとどめてください。

(イ) 深夜・早朝の時間帯の屋外での準備・撤去作業等はいししないでください。また、屋内での作業等についても、出入口を閉め、騒音等が外へ漏れないよう配慮してください

(ウ) 著しい騒音、振動、臭気などが発生する作業、展示品の実演等のご遠慮ください。

ケ 清 掃

主催者は、利用期間中は敷地内、利用施設内、付属設備等を清潔に保ち、清掃、塵芥処理および利用後の最終清掃（排水設備の清掃を含む。）は、自己の責任で行ってください。

コ 原状回復

(ア) 主催者は、施設利用後は自己の負担と責任で完全に原状回復し、事務局職員の点検を受けてください。なお、原状回復に時間を要する場合、施設側で原状回復を行い、それに要した費用を主催者に請求する場合があります。

(イ) 施設・設備・備品等の破損・紛失等が生じたときは、出展者、関係業者および入場者等の行為によるものであっても主催者において、相当額を賠償していただきます。

サ 来場者管理

(ア) 主催者は、次の行為をしないよう来場者に対し周知徹底してください。

- a 危険物品、毒物等の持ち込み
- b 指定された場所以外での飲食
- c ガム・飲食物および酒類の持ち込み
- d びん・かん類および紙テープ、コメント等の持ち込み
- e 動物類の持ち込み（盲導犬、介助犬を除く）
- f 下駄、木製サンダルでの入場

- g 周辺道路への駐車
- h めいてい者の入場

※催事の性格上、持ち込みが予想される場合は事務局と相談してください。

(イ) 医務室の設置

主催者は、けが人、病人などの発生に備えて、医務室の設置、看護師の配置など救急医療体制を整えてください。

(ウ) 泊まり込み・行列などの対策について

主催者は、開場時間前の施設周辺での泊まり込み・来場者の行列等については、警備員・整理員の配置や入場整理券の発行などの措置を講じ、事故等のないよう責任を持って対応してください。

(エ) 雨天時、降雪時

主催者は、開催日当日の天候が雨天・降雪の場合は、出入口付近の床面の清掃および傘袋の用意などを自己の責任で行ってください。

シ 催事広報

主催者は、イベントホールで開催する催事の広報を行う場合には、次の事項に留意してください。また、事前に広報内容を事務局までお知らせください。

(ア) 連絡先・問合せ先等は、主催者の所在地・電話番号または主催者が催事のために設置する臨時の電話番号などとし、ポスター・チラシなどに、一般財団法人福井県産業会館事務局（サンドーム福井）の電話番号は記載しないでください。

(イ) ポスター・チラシなどにサンドーム福井の写真・シンボルマーク・ロゴマーク等を使用する場合は、事前に事務局の承諾を得てください。

(4)その他の注意事項

ア 電話の取扱いについて

事務局では、原則として外部からの電話の取り次ぎ、呼び出しなどを行いませんので、主催者は必要に応じて臨時電話等の設置をしてください。

イ 落とし物・忘れ物および迷子等について

施設利用期間中の落とし物・忘れ物や迷子などは、主催者が責任を持って対応してください。

ウ 身体障がい者の方などへの対応

主催者は、身体障がい者、車椅子・杖歩行者、高齢者、乳幼児連れの方など移動等には十分配慮し、必要な措置を講じてください。

エ 交通アクセス

主催者は、円滑な来場者輸送、周辺道路の渋滞回避のための対策をとってください。特に多数の来場者が予測される場合は、公共交通機関の利用促進告知やシャトルバスの運行などの必要な措置を講じてください。

(5)禁止行為

主催者は、次の行為をしてはなりません。（主催者の方だけでなく、その請負人や催事参加者等も含まれます。）

ア みだりに通行の妨害となる行為をすること。

- イ 面接を強要し、または寄附を強要すること。
- ウ 示威行為またはけんそうにわたる行為をすること。
- エ 施設等を損傷し、または滅失すること。
- オ 指定された場所以外において、飲食または喫煙をすること。

(6)協議事項（承認を要する行為）

主催者は、次の行為をする場合には、必ず事務局に相談し、承認を得てください。（主催者の方だけでなく、その請負人や催事参加者等も含まれます。）

- ア ポスター、看板、懸垂幕、旗、チラシなどを掲示し、掲揚し、または配布すること。
- イ 物品の販売、飲食物の提供、寄付金の募集その他これらに類する行為を行うこと。
- ウ 業として行う写真や動画の撮影をすること。
- エ 放送の中継、録音または録画を行うこと。
- オ 爆発物、劇薬、凶器その他の危険物品を持ち込むこと。
- カ 火気を伴う器具を使用すること。
- キ 仮設工作物を設置すること。
- ケ 動物類を持ち込むこと。

(7)損害賠償責任

損害賠償責任については、次のとおりです。

- ア 主催者は、利用の許可を受けた施設等を損傷したときは、何人の行為であるかを問わず、速やかに事務局職員等に届け出るとともに、その指示に基づき、これを原形に復し、またはその損害を賠償しなければなりません。ただし、事務局がやむを得ない事由があると認めた場合は、その賠償額の全部または一部の免除をすることがあります。
- イ 主催者は、利用期間中に主催者の責めに帰すべき事由により入場者その他の関係者等に人身事故その他の損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- ウ 利用期間中における人身事故および展示物・諸用品等の盗難、破損事故等については、事務局はその責を負いません。
- エ 天災、火災、停電、事故の発生、施設等の工事遅延、設備の破損など不測の事態により施設等の利用が不能となったとき、事務局はその責を負いません。
- オ 利用許可を取消したことにより発生した主催者およびその関係者の損害については、事務局は一切賠償の責を負いません。

4 設営、搬出入作業の主催者の留意事項

(1)搬出入作業の留意事項

主催者は搬出入作業にあたっては、次の事項に留意してください。

- ア 搬出入作業時は、必ず搬出入責任者が立ち会ってください。
- イ 搬出入口付近には、整理員を配置して、事故防止に当たってください。
- ウ 搬出入の車両は、敷地内の駐車場に待機し、周辺道路上に駐車することのないようにしてください。
- エ 重量物を搬出入する場合は、集中荷重がかからないように分散措置をとってください。
- オ 床面の耐荷重を超える重量物の搬入は行わないでください。
- カ 搬出入作業は、開館時間内に行ってください。
やむを得ず午後9時以降に作業を行う場合は、事務局に相談してください。
- キ 車両の急発進、急停車、ハンドルの据え切りや展示品、装飾資材、機材等を引きずって移動するなど床面を破損、汚損する行為は行わないでください。
- ケ 運送会社扱い（宅配便等）により展示品、装飾資材、機材等を搬入する場合は、施設の利用期間中の搬出入責任者が立ち会える時間に到着するよう指示してください。

(2)設営作業の留意事項

主催者は設営作業にあたっては、次の事項に留意してください。

- ア 施設利用計画書および小間割図に従って行ってください。変更のある場合は、事務局へ連絡してください。
- イ 作業中の喫煙、飲酒・飲食は行わないでください。
- ウ 高所からの転落や、展示品、装飾資材、機材等の落下防止など必要な措置をとり、事故の防止に当たってください。
- エ 通路、非常口、防火戸、その他防災設備の使用障害となる付近に、展示品、装飾資材機材等を設置・放置しないでください。
- オ 敷地内および施設内のスロープ、手すり、点字ブロックなどを、展示品、装飾資材機材等で塞がないでください。
- カ カーペット、カーテン、パネルなどは、防災性能を有するものを使用してください。
- キ 配線、配管等を支持物として利用しないでください。
- ク 施設、設備等を塗料などで汚損しないでください。
- ケ 天井、壁面、床面等に針、木ネジ、釘、アンカー等を打ちつけないでください。

(3)電気、水道工事の留意事項

主催者は、電気・水道工事の施工にあたっては、次の事項に留意してください。

- ア 電気・水道工事は、事前打合せの際に提出した図面に従って行ってください。
変更のある場合は、工事施工前に事務局に連絡してください。
- イ 電気業者等は必ず送電に立ち会い、工事の良否と安全状態を確認してください。
- ウ ヒューズが切れた場合は、電気主任技術者の立会いのもとで修理をしてください。
- エ 送電は、電気施工業者および電気主任技術者の立会いのもとで行ってください。

- オ 配線工事は、電気工事士の有資格者または同等以上の人が行ってください。
- カ 配線・配管等は、通路を横切らないように施工してください。やむを得ず通路を横切の場合は、U字型鉄板、スロープ等で覆い、通行の障害とならないよう安全を期してください。
- キ 排水ピットには水のみを流し、汚物、塗料は流さないようにしてください。
- ク 以下については、原則としてその使用ができません。必ず事前に事務局と打ち合わせを行い、消防署の許可を得てください。
 - (ア) 裸火の使用
 - (イ) 火花を生ずる設備類の使用
 - (ウ) ネオンサインの使用

(4)その他

当財団事務局は、「ふくいSDGsパートナー」に登録されています。主催者におかれましても、催事の設営・撤去時には、できる限り3R（リデュース（廃棄物の発生抑制）・リユース（再使用）・リサイクル（再生利用））に心がけていただき環境への配慮をお願いいたします。

5 関係機関等への届出事項

(1)許可・承認事項

イベントホールの利用に当たっては、「催物開催届出書」を南越消防組合に、「イベント開催届書」を越前警察署に提出する必要があります。

催事の内容、規模、行為によっては、下表のとおり他の届出が必要な場合がありますので、関係機関等との十分な協議のうえ、必要な手続をとってください。

なお、関係機関等への届出は、事前に事務局と相談し、確認を得たうえで届け出てください。また、関係機関等の許可・承認に条件等が付された場合は、その内容を事務局までお知らせください。

※関係機関等への届出および許認可の申請について、主催者からの届出が困難な場合は事務局までご相談ください。

項目	提出書類等	関係機関
喫煙 裸火の使用 危険物品の持ち込み その他防災関係	禁止行為の解除承認申請	南越消防組合 東消防署 〒915-0244 越前市西樫尾町 18-7-2 TEL(0778)43-0119(代)
集会をするとき 道路の使用	集会届 道路使用許可	越前警察署 〒915-0831 越前市日野美 2-33 TEL(0778)24-0110 (代) 鯖江警察署
交通・警備関係		〒916-0038 鯖江市下河端町 202 TEL(0778)52-0110 (代)
飲食物の提供をするとき	営業許可申請書など	福井県丹南健康福祉センター 〒916-0022 鯖江市水落町 1-2-25 TEL(0778)51-0034
看板・ポスターの掲示	屋外広告物許可	越前市役所都市計画課 〒915-8530 越前市府中 1-13-7 TEL(0778)22-3000 (代) 鯖江市役所都市計画課 〒916-8666 鯖江市西山町 13-1 TEL(0778)51-2200 (代)
	道路占用許可	福井国道維持出張所 〒918-8239 福井市成和 1-3117 TEL(0776)27-1707 越前市役所都市整備部 〒915-8530 越前市府中 1-13-7 TEL(0778)22-3000 (代) 鯖江市役所土木課 〒916-8666 鯖江市西山町 13-1 TEL(0778)51-2200 (代)

臨時電話仮設の申込		N T T 局番なしの 1 1 6
-----------	--	----------------------

6 施設概要

(1)メインホール

項 目	1階フロア	2階フロア	3階フロア
展示面積	5, 100 m ²	2, 900 m ²	2, 800 m ²
床仕上	コンクリート防塵塗装	コンクリート防塵塗装	コンクリート防塵塗装
耐床荷重(t/m ²)	3～5	0.5	0.36
天井高	2.8～4.0 m	1.5～2.5 m	6.5～1.3 m
搬出入口	2カ所(電動シャッター付) 間口 W3.9m×H5m 耐床荷重 5t/m ²	荷物用エレベーター 1基 間口 W2.3m×H2m かご内寸(奥行) 5.3m 積載重量 3.5t	身障者対応エレベーター 1基 間口 W0.9m×H2m かご内寸(奥行) 1.5m 積載重量 1t
観客席	電動可動席 3,000席 仮設席 3,000席設営可能	電動可動席 3,000席	仮設席 1,000席設営可能
展示電力			
1φ3W 200/100V	21カ所 (地下ピット) 各 50KW まで	8カ所 (壁面) 各 50KW まで	3カ所 (壁面) 各 50KW まで
TOTAL 500KVA まで			
3φ3W 200V	21カ所 (地下ピット) 各 40KW まで	8カ所 (壁面) 各 40KW まで	—
TOTAL 400KVA まで			
給排水設備			
給水(20A、各毎分 20 取水可)	21カ所(地下ピット)	4カ所 (壁面)	—
排水(100A)	21カ所(地下ピット)	4カ所 (壁面)	—
臨時電話端子(100回線)	21カ所(地下ピット)	4カ所 (壁面)	—
備 考	電動可動席を利用する場合の展示面積は約 3,000 m ² となります。	電動可動席を利用する場合は、展示できません。	可燃物の展示には、制限があります。
付属設備等	空調設備(冷暖房、換気)、照明設備、TV 共聴設備 舞台設備(舞台照明装置、吊物装置)、音響設備 難聴者用設備(磁気ループ敷設:メインホール 1階南西部分約 500 m ²)		
その他	分割利用：2分割可能 メインホール残響時間：1.9秒(500Hz、空席時) 床面厚：275～375mm(1F)		

(4)管理会議棟

部屋名	場 所	面 積	利 用 人 数	設 備 ・ 装 置	備 考
小ホール	管理会議棟 2 階	390 m ²	馬蹄形式 約 180 人 スクール形式 約 250 人 シアター形式 約 300 人	映像装置 照明装置 音響装置 W i - F i	同時通訳ブース 4 室 *同時通訳装置は、主催者で用意してください
201 会議室	管理会議棟 2 階	70 m ²	□の字形式 20 人	W i - F i	201、202は一体利用が できます
202 会議室	管理会議棟 2 階	70 m ²	スクール形式 36 人	音響装置 可搬型映像装置 可搬型映像装置 W i - F i	
101 特別室	管理会議棟 1 階	80 m ²	応接セット 14 人掛け	TV W i - F i	
102CAD 室	管理会議棟 1 階	72 m ²		W i - F i	
103 研修室	管理会議棟 1 階	72 m ²	スクール形式 45 人 シアター形式 約 70 人	W i - F i	103、104は一体利用が できます
104 研修室	管理会議棟 1 階	100 m ²	スクール形式 54 人 シアター形式 約 150 人	音響装置 可搬型映像装置 W i - F i	
ワークルーム	管理会議棟 1 階	86 m ²	島形式 36 人	シンク設備 W i - F i	

※スクール形式は、机 1 脚につき 3 人掛けでのご案内です。