

申込みの前に利用要領をお読みください。

太枠内の必要事項を記入してください。□には、○またはチェック(レ)をお願いします。

年 月 日

ラムサール条約湿地藤前干潟 稲永ビジターセンター 及び 藤前活動センター

# 施設見学・利用 申込書



利用にあたっては両センターの施設見学・利用要領および管理者の指示に従います。

①利用日時	年 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分			
②団体名	ふりがな		(学校の場合は学年) 年	
③連絡先	団体住所(所在地) 〒 -			
	ふりがな	電話番号		
	氏名(担当者)	FAX番号		
④利用人数	合計 名 [子ども 年 名 / 大人 名 (うち引率者 名)]			
⑤利用施設	<input type="checkbox"/> 稲永ビジターセンター(港区野跡) <input type="checkbox"/> レクチャー室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 藤前活動センター(港区藤前) <input type="checkbox"/> レクチャー室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 藤前園地 <input type="checkbox"/> その他( )	
	⑥来館内容 <input type="checkbox"/> 館内見学(案内有) <input type="checkbox"/> 館内見学(案内無) <input type="checkbox"/> DVD視聴 <input type="checkbox"/> 部屋利用 <input type="checkbox"/> 園地案内(藤前活動センターのみ) <input type="checkbox"/> その他( ) ----- <b>DVDの種類(レクチャー室にてご覧いただけます。)</b> <input type="checkbox"/> ①「ようこそ藤前干潟へ(7分)」 干潟にすんでいる生き物など、藤前干潟の紹介。【小学校低学年以上】 <input type="checkbox"/> ②「渡り鳥のオアシス(10分)」 藤前干潟へやってくる渡り鳥の話。【小学校低学年以上】 <input type="checkbox"/> ③「藤前干潟 ~命のつながりが私たちの未来をつなぐ~(14分)」 藤前干潟保全までの歴史と現在、干潟の食物連鎖の話。【小学校高学年以上】			
⑦金銭等の徴収	<input type="checkbox"/> 有り( _____円/1人)		<input type="checkbox"/> 無し	
⑧来館目的	※部屋利用の場合、具体的に記入をお願いします。			
⑨来館方法	<input type="checkbox"/> 大型観光バス( 台) <input type="checkbox"/> マイクロバス( 台) <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自家用車( 台)		<input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> その他( )	

☆この申込書は【稲永ビジターセンター】までお送り下さい。FAX 052-389-5822

お問い合わせ先(電話)…稲永ビジターセンター(052-389-5821)・藤前活動センター(052-309-7260)

休館日:毎週月曜日(祝日の場合は翌日)、第3水曜日(祝日の場合第4水曜日)、年末年始(12/29~1/3)

開館時間:9:00~16:30 (FAXは24時間利用可能)

↓ 以下記載不要です。

職員 受付 欄	受付印	承認NO.	受付担当者	環境省確認欄
	職員通信欄			

この要領は、ラムサール条約湿地藤前干潟 稲永ビジターセンター(以下、稲永ビジターセンター)及びラムサール条約湿地藤前干潟 藤前活動センター(以下、藤前活動センター)における団体利用を円滑に行うため必要な事項を定めるものです。

施設利用希望者は、当該要領の他環境省担当官及び代理(以下、管理者)の指示に従って下さい。

なお、施設見学・利用申請の提出が必要な方は以下です。

- ①団体で見学・利用する方
- ②案内が必要な見学をする方
- ③部屋利用をする方

## ○施設見学・利用について

- ・施設見学・利用希望者(作品の展示利用については別途定める。)は、申込書に必要な事項を記入して、郵送またはFAX等により提出し、管理者の承認を得る必要があります。
- ・申込みの受付は、利用を予定する日の6ヶ月前からです。
- ・希望利用日の2週間前より遅れて申し込む場合、事前に電話等でご連絡いただくようお願いいたします。
- ・大型観光バスで来館される場合は、その旨を必ず連絡して下さい。
- ・予約のキャンセルや予約内容に変更等があった場合は、速やかに管理者へ連絡して下さい。
- ・営利目的で行う講習会や行事等での利用はできません。
- ・営利目的でないものの、金銭の徴収を伴う講習会や行事等での利用については、申込書に加えて企画書や予算書等の提出をお願いすることがあります。
- ・その他管理者において利用内容が不適切であると判断した場合には利用等をお断りする場合があります。

特に、施設利用(レクチャー室等の部屋利用)をする場合

- ・部屋内の机や椅子等の配置は、管理者立ち会いの上、申請者で行って下さい。
- ・利用は、清掃・備品類等の片づけも含めて午後4時20分までに終了し、管理者の点検を受けて下さい。
- ・館内の備品類を使用する場合は、管理者の了解を得た上で使用して下さい。破損が生じた場合は遅滞なく管理者に報告し、管理者の指示に従い原状回復等の措置を講じて下さい。

## ○施設利用全般について

### 1 利用時間

午前9時から午後4時30分まで

### 2 休館日

毎週月曜日(ただし、月曜日が祝日の場合は、その直後の平日)

第3水曜日(ただし、第3水曜日が祝日の場合は、第4水曜日)

年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

### 3 利用料

無料

### 4 館内の注意事項

- ・館内での喫煙および火気使用は厳禁です。
- ・内での飲食はご遠慮下さい(管理者が特に認めた場合を除きます)。
- ・ペットを同伴しての入場はご遠慮下さい。補助犬は入場できます。
- ・館内で走ったり、大声を出す等他人の迷惑となる行為はおやめ下さい。
- ・展示物等は破損しないよう丁寧に扱って下さい。
- ・窓から身を乗り出す等、危険な行為をしないで下さい。

### 5 入館禁止

- ・泥酔者、または危険物の持ち込み等により他の入館者に迷惑を及ぼし、若しくは施設等に損害を加える恐れのある方。
- ・施設等の利用目的に違反する方。
- ・その他、施設等の管理運営上支障があると認められた方。

※ その他、利用にあたっては管理者の指示に従って下さい。