

# 出雲ドームのご利用について

**開館日及び利用可能時間** 年中無休 6:00~22:00

- ※ 催し物の宣伝、案内等は、内容、時間等を施設側と確認し、手続きを終えて行ってください。
- ※ 利用の承認後であっても災害時や施設の改修、公共的な使用等により、場合によっては、利用日時の変更または中止をしていただくことがありますのでご了承ください。

## 申込先・問い合わせ先

管理事務所 : 出雲スポーツ振興 21 (健康センター内) 受付時間 8:30~22:00 (年中無休)  
TEL (0853) 25-1006 FAX (0853) 25-0106

## 利用の手続き方法

- ① 申込受付の期間は次のとおりです。
  - (1) 行政機関及び各種団体が大会及びイベントを開催する場合は利用日の1年前の日の属する月の初日から利用を開始する日の前々日までの間。 ※原則1日以上(概ね8時間以上)
  - (2) 上記以外の場合(一般利用)は利用日の3ヶ月前の日の属する月の初日から利用を開始する前々日までの間。
- ② 予約は、出雲市予約システムにて空き状況をご確認いただき、システムから行ってください。予約後、1週間以内に「出雲ドーム等使用承認申請書」を提出してください。申請書は法人ホームページからダウンロードし、メールにて提出いただくか、管理事務所窓口にてご記入・ご提出ください。※電話での予約の場合、ご希望に沿えない場合もあります。(他の団体がシステムから先に予約をされる可能性があります。)  
**※出雲市公共施設予約システム及び電話で予約を確定された場合は、受け付けした時点で所定の利用料金が発生しますので、ご注意ください。(空き状況はお伝えできませんが、仮予約はできません。)**  
※大会及びイベント等で予約する場合、確認のため開催要項等の内容がわかるものを提出していただく場合があります。  
※展示会、興行、集会、大規模大会等で利用される場合には、利用計画の細部について、必ず事前に職員と打ち合わせをしてください。
- ③ 催し物の内容により、法令等に定められた関係機関への届出・許可申請等は、主催者側にて行ってください。消防署(催物開催届)、保健所(飲食行為がある場合)・警察(交通規制等)等。
- ④ 利用料は前納制となっています。申請時に納付してください。利用料は、利用団体・内容等により区分があります。(都合が)  
※ 国、地方公共団体又は公共的団体の場合は、料金後納が可能です。  
※ 申請内容と異なる利用の場合、利用の取消又は追加料金がかかる場合があります。  
※ 当日の利用によって生じた照明等設備・備品利用料については、当日精算となります。

## 利用の変更・取消し(キャンセル)について

利用開始前までに利用の変更・取消(キャンセル)する場合は指定する書類に必要事項を記入し提出してください。また、取消し(キャンセル)により還付金(返金)が発生する場合(前納していた場合)は、「利用料還付請求書」をご提出ください。

- ① 使用者の責めによらない事由(災害等)により使用することができなくなったとき・・・全額
- ② 使用開始日前15日までに申し出たとき・・・当該利用料の5割相当額

## 利用上の注意事項

- ① 利用時間は、申請時間を厳守し、申請時間内に準備、片付け・清掃をお願いします。なお、マウンドの移動・置芝の撤去・設置等の作業も申請時間に含まれます。
- ② 可動スタンドの基本は野球型配置となっております。スタンドの移動は、原則1日(8時間)以上利用の場合で、利用日前後に作業可能時間がある場合のみ可能です。(利用状況により、ご希望の配置にできないこともありますのでご了承ください。)
- ③ 設置されているマウンド及び塁ベース周りのカバー移動及び撤去(原状復帰)する場合は、

職員の指導により、利用者（主催者）で作業を行っていただきます。

- ④ アンツーカー部分と、人工芝の境目は段差があります。段差が気になるようでしたら、利用者で土を均して段差をなくしてください。また、土の量が少なければ職員にお申し出ください。
- ⑤ 人工芝が損傷する恐れのある行為は禁止いたします。
  - (1) グラウンド内での飲食はできません。養生をするかスタンド内をお願いします。
  - (2) ラインやポイントが必要な場合、市販されている石灰等は使用しないでください。  
専用パウダー（ドームで販売）やマジックテープ（ドームに常備）又は養生テープをご利用ください。（ガムテープや粘着力の強いテープは不可）
  - (3) 車輛をグラウンド内へ乗り入れる場合は、次の項目を厳守してください。
    - 走行速度は10km/h以下とします。
    - 急発進、急ブレーキ、急ハンドル等の操作は厳禁とします。
    - 重量物や10トン以上の大型車は、職員にご相談ください。
    - トラックでリフトを使って荷を下ろす場合は、リフトの下に必ずコンパネを敷き、接合部のオイルが人工芝につかないようにしてください。
- ⑥ 片付けは次の作業を行い完了後、利用責任者は職員へ終了報告してください。
  - (1) アンツーカー（土）部分をレーキ（トンボ）で均一にならしてください。
  - (2) 人工芝に入り込んだ土を、ほうき・掃除機で除去してください。
  - (3) 使用した備え付けの用具は元にあった場所に返却してください。
  - (4) 人工芝上にパウダーでラインを引いた場合は、掃除機で吸い取り除去してください。
  - (5) 人工芝上で釘やネジ等を使用した場合や石・木片等が落ちる恐れがある場合は、十分に確認した上でお帰りください。
  - (6) 出たゴミ等は主催者で持ち帰ってください。
- ⑦ ドーム内は全面禁煙となっております。喫煙は原則ドーム外の所定場所をお願いします。
- ⑧ グラウンド内に入る前は、必ず靴、スパイク等の土を落としてください。
- ⑨ 展示会、イベント等で重量物を設営する場合は、必ずコンパネ等で養生してください。
- ⑩ ドーム内は、火気厳禁となっております。
- ⑪ ドームの備品、付属施設を利用する場合は、必ず職員に連絡してからご利用ください。
- ⑫ ドームを連日（2日以上）利用される場合でも、附属施設に荷物等置かれる場合には、22時までの利用料をいただきます。
- ⑬ 施設・設備・備品等を破損、滅失したときは、速やかに職員に申し出てください。利用者の故意又は過失による場合の修繕費用等は、利用者負担していただく場合があります。
- ⑭ AED（自動体外式除細動器）をドーム内コントロール室前に設置しております。
- ⑮ 公園内での盗難、紛失等には一切責任を負いません。各自十分ご注意ください。
- ⑯ 大型LED表示機の利用を希望する場合は、操作方法等を事前に説明いたします。利用日までの9時～17時内で対応いたしますので連絡してください。
- ⑰ その他の事項については、職員の指示に従ってください。

#### **駐車場について**

出雲健康公園の駐車場として共用での使用となります。特にイベント利用がある場合は駐車場が混雑することが予想されます。できるだけ乗合わせて来場していただくよう周知をお願いします。

- (注) 緊急時や傷病者が発生した場合は速やかに管理事務所へご連絡ください。  
上記以外のことについては、職員と綿密に打ち合わせを行った上で対応をお願いします。