

# 大庄屋諏訪家屋敷 貸室案内

## ■はじめに

当屋敷は敷地内すべてが貴重な文化財です。安全で快適にご利用いただくため、以下の注意事項を必ずご確認ください。

## ■文化財保護について

当屋敷は文化財のため、汚損・破損が発生した場合は弁償していただきます。

## ■貸室について

- ・見学者優先のため、貸室は主屋1のみとなります。
- ・当屋敷主催事業や見学者が多い時期は、安全上の理由から貸室の受付を停止する場合があります。
- ・貸室内容は予告なく変更となる場合があります。

## ■利用時間について

- ・使用時間は厳守してください。
- ・申請時間を超えた場合、理由にかかわらず追加料金を申し受けます。

## ■設営・片付け

机・椅子などの設置および片付けは、利用者ご自身が利用時間内に行ってください。

## ■利用回数の制限

1つの団体（個人含む）が利用できるのは、1カ月につき2日（2回）までです。

## ■利用マナー

利用方法が悪質と判断された場合、次回以降の貸室利用をお断りすることがあります。

## ■同意事項

- ・貸室をご利用いただく場合、貸室案内に記載された注意事項に同意いただいたものとみなします。重要な内容が含まれていますので、必ず事前にご一読いただき、十分ご理解のうえ申請してください。
- ご利用時は、記載の注意事項を厳守してください。

## 必ず厳守して下さい

使用可能（準備・片付けを含む）時間は

午 前 （9：00～12：00）

午 後 （13：00～17：00）

夜 間 （17：00～22：00） です

- 必ず利用時間内にお客様にて机・椅子等の設置・片付けをお願いします。
- 貸室使用後は使用前の状態に戻して下さい。
- ゴミ類は全てお持ち帰り下さい。
- 貸室利用時に物品販売はできません。
- 寄付金の募集は禁止です。
- ポスター貼り、チラシの配布は禁止です。
- 当屋敷は守山市の指定文化財（史跡）です。
- 敷地内は火気厳禁です
- 各施設収容人数は（必ず収容人数を守ってください）  
主屋1 約24名、 主屋2 約18名、  
書院 約18名、 茶室 約8名 です

詳しくは内容をご覧ください。

## 1. 使用について

### ■開館時間

- ・午前 9 時～午後 5 時まで。(夜間使用がある場合のみ、最大午後 10 時 00 分まで)

### ■休館日

- ・毎週火曜日。(火曜日が祝日の場合には、その翌日)
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日。(その日が土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合には、それらの翌日)
- ・年末年始 12 月 29 日より翌日 1 月 3 日までの期間。
- ・上記に伴わない、指定管理者が別途定めた日。
- ・天災等により開館できない場合。
- ・その他、管理上必要があると認めるとき。

### ■使用可能時間

- ・午前 (9:00～12:00)、午後 (13:00～17:00)、夜間 (17:00～22:00) の 3 区分です。  
夜間は周辺の住宅事情により 21:00 までです。
- ・使用可能時間には、準備・後片付け、入場者の入退場等施設使用に要する全ての時間を含みます。時間内にすべてが終了する様にご注意願います。
- ・使用当日、やむを得ない事情により許可時間を超えて使用される場合には、必ず事前に許可を得てください(※当日、他の貸室がなければ)。その際には使用された時間区分の料金が必要となります(許可のない延長使用は出来ません)。ただし、17 時以降の超過はできません。

### ■使用の制限

使用制限について 以下の項目に該当する場合は、予約の取り消しまたは使用をお断りする(使用許可できない)場合があります。また、利用者が被った損害については、一切責任を負いかねますのでご了承下さい。

- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあると認められたとき。
- ・施設を棄損し、または汚損する恐れがあると認められたとき。当施設または当施設の設備・什器備品類を毀損・汚損するおそれがある場合。
- ・大人数での利用等、他の利用者に迷惑や被害が及ぶと指定管理者が判断した場合。
- ・集团的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められ

たとき。

- ・施設等を連鎖販売取引その他の取引に関して消費者の苦情が生じる恐れのある商品、物品などの展示、販売または告示を行うことを目的として使用する時。
- ・催し物に付随する物品等の販売のように主たる目的に付随する形で行われる販売で、事前に管理者の許可を受けたものを除く、(予約時・空き状況確認時に使用内容を確認させていただきます。内容によっては許可ができない場合があります。)施設内での金銭の授受または契約締結の伴うもの。
- ・代理店、特約店の募集。
- ・公的資格(国家試験等)以外の資格付与を行う講習会、試験等。
- ・人相、手相、印相等の易に関するものおよび宗教団体、思想団体、政治団体の活動またはこれに類する集会等の目的であると指定管理者が判断した場合。
- ・毎日や毎週などの占有度の高い定期的な利用は禁止します。
- ・告別式およびそれに付随するもの。(ただし、管理者が特に認める物は除く)
- ・周辺住民および施設の他使用者に対し、著しく迷惑をかける内容であると認められるとき。
- ・条例、規則、使用許可条件およびこれらに基づく職員の指示に従わないとき。
- ・その他管理者が適当でないと認めたとき。
- ・貸室利用申請書の記載事項が実際と異なる場合
- ・天災、火災、その他の不可抗力によって当施設の利用が困難となった場合
- ・商品の販売、広告宣伝等営利を目的とした利用または行為を行った場合
- ・喫煙や火気の使用、または管理者の許可なく飲食をしたとき。
- ・指定管理者で定めた利用規約に違反した場合
- ・その他理由の如何にかかわらず、利用目的等が当施設で行うには相応しくないと指定管理者が判断した場合

## 2. 使用申請について

使用時の注意事項等を承諾した上でお申し込みください。

### ■使用申請の受付

#### 1 使用申請の方法

- ・電話か直接来館にて空き状況を確認してください。
- ・直接来館の上、所定の使用許可申請書に必要事項を記入し申請して下さい。
- ・郵送等での受付や使用申請書の送付は行っておりません。
- ・主催事業や市関連事業、保守点検等により貸室が出来ない日や時間帯があります。予めご理解願います。

#### 2 受付時間

- ・開館日の午前9時から午後4時30分までとします。

#### 3 使用申請受付期間

- ・使用日の2か月前の日から受付いたします。空きがある場合は当日でも受付いたしますが、夜間（17:00～22:00）の使用に関しては、7日前までとします。
- ・使用日の2か月前の日が休館日の場合には、その翌開館日が使用申請受付日の初日となります。

### ■施設の使用に伴う事前の許可

予約時・空き状況の確認時に使用内容などを確認させていただきます。  
内容によっては許可できない場合があります。

#### 確認内容例

利用申請者の住所、氏名、電話番号

貸室利用日時、利用人数

貸室利用目的・内容

設備・備品の使用

持ち込み備品、機器

その他

また、以下に掲げる項目に該当する場合は、事前に指定管理者の許可を受けてください。

・敷地内において、写真撮影・録音・録画・電源使用をするとき。

※事前許可の無いものに関しては、許可が出来ない場合もあります。また、事前申請があった場合でも許可が出来ない場合があります。ご了承ください。

### 3. 料金について

#### ■貸室使用料金

(円)

貸室使用料金一覧				
使用日	施設名	午前	午後	夜間
		9:00~12:00	13:00~17:00	17:00~22:00
その他の日 (平日)	主屋1 (6畳+6畳+6畳)	900	1,200	1,500
	主屋2 (6畳+6畳+6畳) ※1	900	1,200	1,500
	書院 (7畳半+8畳+8畳) ※2	2,100	2,800	3,600
	茶室 (2畳×4)	2,100	2,800	3,600
日曜日、土曜日 および祝日	主屋1 (6畳+6畳+6畳)	1,400	1,800	2,200
	主屋2 (6畳+6畳+6畳) ※1	1,400	1,800	2,200
	書院 (7畳半+8畳+8畳) ※2	3,200	4,300	5,400
	茶室 (2畳×4)	3,200	4,300	5,400

※1 基本、主屋1を優先的に貸しいたします。主屋2については利用者や利用目的に応じて対応いたします。

※2 書院の貸室は期間・時間帯を限定して行っております。

#### ◇使用料についての注意点◇

- ①貸室を入場料等の徴収の有無にかかわらず営利を目的とする内容で使用する場合には、貸室使用料の総額の100%を「営利加算」として加算した金額を徴収いたします。
- ②使用料の算定により、10円未満の端数が生じた場合には、その端数は切り捨てるものとします。
- ③使用者の半数以上が障害者、または高齢者(65歳以上)の時50%相当額の減額とします。
- ④使用料は、使用許可書の交付と同時に納めて頂きます。
- ⑤使用料やその他使用当日に発生した追加使用料等は使用日に納めて頂きます。

■ エアコンの利用について

主屋 1 に設置するエアコンを利用される場合は、貸室使用料と共に利用料金をお支払いください。貸室当日にリモコンをお渡しします。リモコンは貸室終了時に必ず事務所までご返却ください。

■ エアコン利用料金 貸室使用料×30% (10 円未満の端数は切り捨て)

(円)

	午 前	午 後	夜 間
その他の日 (平日)	270	360	450
日曜日・土曜日 および祝日	420	540	660

■ 使用の変更・取消

使用者が使用許可の内容を変更しようとする場合、または使用を取消しする場合は、直ちに管理者へ連絡し、所定の手続きを行ってください。

この場合すでに納めていただいた使用料は下記の場合を除き一切返金出来ません。

また、使用料が未納の場合でも下記内容に基づき、不足分を請求・徴収いたします。

① 災害その他不可抗力により、使用者の責に帰さない事由により使用することが出来なくなったとき。

→既納額使用料全額返還

② 諏訪家屋敷の管理上の都合により、使用の許可を取り消したとき

→既納額使用料全額返還

③ 使用者が所定の手続きを使用日の一週間前までに行ったとき

→既納額の 50%返還

(「使用取下届等提出日」の期限が休館日にあたる場合、その日以前を期限とします)

◇使用を取り消される場合、「使用申請許可書」、「領収書」をお持ち願います (手続上必ず必要です。忘れずにお持ちください)。

## 4. 貸室使用について

### ■収容人員

それぞれの施設には収容人員が定められています。(下記参照)ただし和室の特性上、使用目的や、机や機材の使用の有無によっても可能な収容人員は前後します。申請時にご相談ください。(※特に茶室の収容人数は厳守してください。)

主屋1	約24名	主屋2	約18名
書院	約18名	茶室	約8名

### ■喫煙や火気の使用について

大庄屋諏訪家屋敷は守山市の指定文化財であり、火災予防のため敷地内は全て火気厳禁です。喫煙および火気を伴う機器の使用はできません。ご了承ください。

### ■使用後の原状回復・片付け・清掃について

- ・使用終了後、直ちに貸室等を原状に戻してください。
- ・使用された施設備品等は、所定の位置にお返してください。
- ・ゴミ類はすべて主催者でお持ち帰り願います。
- ・職員に届け出て点検を受けてください。
- ・ただし、それらはいずれも使用許可時間内に行うことを原則とし、これを超えた場合には、現在の使用区分の次に当たる区分の使用料をお支払いください。

### ■施設公開のための専用使用の制限

貸室は公開使用となっております。ご使用中に、施設見学者の方が内部や庭の見学のため一時的に貸室やその近辺に立ち入られることをご了承ください。施設をより多くの方に公開できるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。

### ■使用時の禁止事項

- ・壁・柱等に張り紙をし、または釘類を打たないこと。
- ・ポスター等の貼り付け・掲示の禁止。
- ・寄付金の募集の禁止
- ・物品の展示・販売の禁止
- ・あらかじめ管理者の承認を受けた場合を除き、飲食物の提供を行わないこと。
- ・盲導犬・介助犬以外の動物類の持ち込みはできません。

## ■事故防止

- ・敷地内および施設内の入場者数を適切に整理してください。特に不測の災害に備えて、避難誘導の方法等を事前に確認してください。
- ・事故防止等について職員の指示には必ず従ってください。万一従われない場合には使用を中断もしくは中止する場合があります。

## ■施設の使用に伴う事前の許可

以下に掲げる項目に該当する場合は、事前に指定管理者の許可を受けてください。

ただし、条件によっては許可できない場合もあります。ご了承ください。

- ・敷地内において、写真撮影・録音・録画・電源使用をするとき。

## ■目的外使用等の禁止

- ・使用許可を受けた施設や付属設備等を目的外に使用、使用の権利を譲渡、転貸することは出来ません。そのような事実関係が認められたとき、使用の許可を取り消し、または使用を中止させることがあります。

## ■損害賠償の責任

- ・使用者がその責に帰すべき理由により使用の許可を取り消され、または使用を中止されたために被害が生じても、その損害の賠償を請求することは出来ません。
- ・施設または付属設備等を損傷、亡失したときは、届けると同時に職員の指示を仰いでください。

## ■使用の条件・使用許可条件は、以下のとおりとします。

- ①使用料を指定された納入期限までに納めること。
- ②関係法令等のほか、市条例・規則等を遵守すること。
- ③職員の指示に従うこと。
- ④使用の権利を他人に譲渡し、または転貸しないこと。
- ⑤収容人員を超えた無理な入場させないこと。
- ⑥敷地内において、喫煙・火気の使用をしないこと。
- ⑦入場者の安全確保の措置を講ずること。
- ⑧施設内の秩序を保つため、必ず責任者を置くこと。
- ⑨火災・盗難の予防等に留意し、施設における秩序を維持すること。
- ⑩許可を得ていない貸室や付属設備等を使用しないこと。
- ⑪事前許可を得た時間以外に施設内への出入りは行わないこと。

- ⑫使用に伴う準備・後片付けは使用者が使用許可時間以内に行うこと。
- ⑬ゴミ類は使用者が責任をもって処理し、持ち帰ること。
- ⑭その他管理上、不相当と認められる行為をしないこと。

## 5. 使用前の準備手続

### ■主催者の明記

- ・ポスター・チラシを作成する場合は使用許可を受けた主催者および連絡先を明記してください。

### ■施設の使用に必要な人員の確保

- ・搬入・設営・入場者の整理および管理・案内・受付・接待・撤去・搬出・清掃等の必要な人員は、主催者において手配をしてください。
- ・主催者は必ず責任者を配置し、常時連絡が取れる様にしてください。また、参加者の避難誘導、緊急連絡、救急措置などについて、万一の場合にも対応出来る様に準備してください。

### ■施設使用に伴う事前の許可

以下に掲げる項目に該当する場合は、事前に指定管理者の許可を受けてください。

ただし、条件によっては許可できない場合もあります。ご了承ください。

- ・敷地内において、写真撮影・録音・録画・電源使用をするとき。

### ■主催者側で準備するもの

- ・催し物に必要な案内表示、看板、備品、消耗品等は主催者で用意してください。

### ■関係機関への届出

使用の許可を受け、主催者側で関係官公署等へ必要な手続きを行ってください。

## 6. 使用当日の注意

### ■使用許可書の携帯

- ・使用の当日は、使用責任者は必ず使用許可書を携帯し、提示出来るようにしておいてください。

### ■使用時間の厳守

- ・許可された使用時間には「搬入・仕込（準備）」から「後片付け・搬出・清掃」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了出来る様に計画をたて、使用時間を厳守してください。

### ■設備使用料

- ・当初の使用許可に含まれない施設等の使用料は、使用日当日にお支払い下さい。

### ■駐車場について

- ・諏訪家屋敷前の道路は非常に狭い生活道路です。そのため近隣住民の方へのご迷惑を配慮し、お客様には敷地外の駐車場（西別院駐車場、地域総合センター駐車場）をご案内しています。
- ・駐車場内での事故については、一切の責任を負いかねます。予めご了承願います。

### ■看板等の掲示

- ・施設内外の壁・柱等に張り紙、釘類を打たないで下さい。
- ・看板・ポスター等の掲示はできません。

### ■敷地内での飲食・喫煙

- ・敷地内は全面禁煙（火気厳禁）となっております。
- ・事前許可のない飲食は出来ません。（許可後の飲食時に起きた汚損は現状復帰願います。）

### ■所持品の管理

- ・使用者の所持品、荷物等の管理は、使用者の責任において行ってください。  
当施設の利用に伴う人的事故及び盗難、紛失、破損等すべての事故については、一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- ・使用責任者は、常に職員と連絡が取れる様に所在を明確にして下さい。

## ■設備器具等の使用

- ・施設内の器具等の使用および操作は、職員の指示を受けてください。
- ・施設の備品を使用する場合には、事前にご連絡ください。
- ・定員を超える机・椅子等の貸し出しは出来ません。
- ・消耗品はお客様でご準備願います。
- ・使用許可を受けていない器具等を使用したり、移動したりすることは出来ません。

## ■入場者に守って頂く事

使用者は、入場者に以下の事を守っていただく様に徹底してください。

- ・諏訪家屋敷の施設または設備を無断使用・汚損・損傷しないこと。
- ・施設内の電源を無断で使用しないこと。
- ・他人に危害または迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ・危険物を持ち込まないこと。
- ・喫煙をしないこと。
- ・その他職員の指示に従うこと。

## 7. その他注意事項

- ・建物（建具含む）、展示品、什器備品等を毀傷、汚損しないよう十分注意して下さい。
- ・建物（建具含む）、展示品、什器備品等を毀傷、汚損・損傷・紛失・滅失等された場合は、その損害を賠償していただきます。必ず職員に連絡してください。
- ・管理運営上の都合で職員が貸室内へ立ち入る場合があります。
- ・天災、火災、その他の不可抗力によって当施設の利用が困難となった場合、これらの不測の事態による損害については、一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- ・利用者が当施設で定めた利用規約に違反した場合は、予約成立後及び使用中であっても、当施設の利用をお断りする場合があります。これにより生じた損害については一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- ・指定管理者の了承を得ずに許可された場所以外に立ち入らないで下さい。
- ・本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は、予告なく改定することがあります。
- ・その他、係員の指示があった場合はこれに従って下さい。
- ・押しピン・画鋲・セロハンテープ・ガムテープなどは使用できません。
- ・当屋敷利用に伴う人的事故及び盗難・紛失・破損・貸室利用時のトラブルなど、すべての事故については、当屋敷は一切の責任を負いません。ご了承下さい。
- ・本貸室利用規約に定めのない事項については、都度協議を行い、決定するものとします。