

佐藤記念美術館茶室等施設及び本丸亭使用のご案内

1 茶室等の概要

佐藤記念美術館（以下「美術館」と表記）茶室助庵・和室及び本丸亭（以下「茶室等施設」と表記）は、市民等の皆さんが、茶道をはじめとする文化活動を行う場として、有料でご利用いただけます。

【茶室等平面図】（別紙1）

2 使用時間

・茶室助庵及び和室 午前9時から午後5時まで

・本丸亭 午前9時から午後9時まで

※使用時間には準備、後片付け、点検の時間を含みます。

※継続としての利用は3日間を限度とします。ただし、館長が特に必要と認めたものは、この限りではありません。

3 休館日

年末年始（12月28日から1月4日）、美術館及び本丸亭の管理上支障等がある日（美術館休館日を含む）

4 使用料

施設の使用料は前納となります。

（1）美術館茶室助庵及び和室

単 位	金額（円）
1日につき	3,300

※美術館和室は2階展示室内にあるため、詳細については美術館にお問い合わせ下さい。

（2）本丸亭

使用時間区分による金額（円）						超過料金
9時～ 11時	11時～ 13時	13時～ 15時	15時～ 17時	17時～ 19時	19時～ 21時	1時間につき （円）
2,200	2,200	2,200	2,200	2,750	2,750	1,380

※使用承認した時間を超えた場合、超過料金が発生しますのでご注意ください。

5 使用の流れについて

詳細については、「使用の流れについて」（別紙2）でご確認ください。

仮予約



使用申請



審査・お知らせ



使用承認・使用料納付



準備



使用



後片付け・点検

6 禁止事項

下記について禁止しますので、必ずお守り下さい。

- (1) 美術館及び本丸亭の設置目的に反する行為
- (2) 美術館及び本丸亭の管理上支障のある行為
- (3) 美術品等又は施設等を損傷するおそれのある行為
- (4) 物品の販売や商業宣伝、営業等の行為
- (5) 使用の権利を他人に譲渡し、又は転貸すること

7 使用承認を取り消す場合又は使用を制限、停止する場合

下記については、使用承認の取り消し又は制限、停止をする場合があります。

- (1) 富山市郷土博物館条例、同施行規則等に違反したとき
- (2) 偽りその他不正な行為により使用の承認を受けたとき
- (3) 承認を受けた使用目的以外に使用したとき
- (4) 「6 禁止事項」に違反したとき

8 使用の際の注意事項

- (1) 使用時間は厳守して下さい。
- (2) 使用にあたっては、美術館の一般入館者や城址公園利用者の支障にならないよう注意して下さい。
- (3) 茶席として使用する場合、原則として5月から10月までは風炉畳、11月から4月までは炉畳となっています。これ以外の畳をご希望の場合は、仮予約または使用申請の際にご相談下さい。
- (4) 次の場合については、仮予約または使用申請の際にご相談下さい。

- ①現状を変えてのご利用（障子や襖を外す等）の場合。
 - ②常設備品の移動等を伴うような道具類を持ち込む場合。
- (5) 電気・ガス器具（電気ポット、ガスコンロ、ストーブ等）の持ち込みは、火災予防のためお断りします。
- (6) 貸出備品について
- ①備品を使用する場合は、使用申請の際、貸出備品リスト（別紙4）に必要数をご記入のうえ提出願います。
 - ※使用当日の申し出については、お受けできませんのでご注意ください。
 - ※貸出備品以外の道具や茶花、消耗品はご持参下さい。
 - ②事前に打ち合わせをさせていただきます。
 - ③貸出備品に変更がある場合は、使用日の3日前までに美術館へご連絡下さい。
 - ④貸出備品を紛失又はき損した場合は、使用者の責任において損害を弁償していただきます。
- 詳細は美術館職員にお問い合わせ下さい。
- (7) 茶室等施設の使用に関する広報物（ポスター、チラシ等の印刷物及び看板、インターネットによる広報等）を作成する場合は、次の事項を遵守して下さい。
- ①問い合わせ先は美術館とせず、使用者として下さい。
 - ※催事に関する問い合わせについては、美術館ではお受けできません。
 - ②専用駐車場がないことを必ず記載して下さい。
 - ③広報物については、印刷・制作される前に必ず美術館に内容をお知らせ下さい。
 - ※持込の他、ファックス・メールでも提出可能です。
- 詳細は美術館職員にお問い合わせ下さい。
- (8) 茶室等施設の使用に関する報道機関への案内を行う場合は、次の事項を遵守して下さい。
- ①使用者を主催者として明記して下さい。
 - ②問い合わせ先は美術館とせず、使用者として下さい。
 - ③取材がある場合、事前に美術館にご連絡下さい。
- 詳細は美術館職員にお問い合わせ下さい。
- (9) 美術館では、電話の取次ぎは致しませんので、連絡先等の周知を十分に行って下さい。特に本丸亭には、内線を含めて電話設備が一切ありませんのでご承知おきください。

9 原状回復の義務

- (1) 使用が終了した時は、後片付けを行い、使用した施設を原状に回復して下さい。
- (2) 後片付け後、必ず美術館職員による施設と貸し出し備品の点検を受けて下さい。
 - ※施設及び備品等をき損した場合は、使用者の責任において損害を弁償していただきます。

10 使用時の留意点

※「8 使用の際の注意事項」もあわせてご確認ください。

(1) 準備

- ①取扱責任者は美術館に来館された際、窓口で使用承認書をご提示下さい。
※使用承認書のご提示を受けてから使用開始とします。
- ②道具等の搬入・搬出の際は、美術館職員の指示を受けて下さい。また、搬出入の際は、一般の入館者や歩行者の妨げにならないよう、使用者において十分な注意を払って下さい。
- ③施設をき損しないよう十分注意して下さい。
- ④茶室等の設備や常設の備品等の移動、変更が必要な場合、また受付を設置する場合は、事前に美術館職員と打ち合わせを行なって下さい。
- ⑤搬入・搬出で使う経路及び使用を承認された施設以外の場所への出入りは禁止します。
- ⑥取扱責任者は準備作業の間、常駐して下さい。やむをえず代理人を置く場合は、直ちに美術館にご連絡下さい。
- ⑦受付まわりの看板や誘導サインを掲出する場合は、申請時の貸出備品リストにご記入下さい。なお掲出場所については、美術館職員の指示に従って下さい。
※専用の案内板を用意しておりますので、ご利用下さい。それ以外の壁面に画鋲やテープによる貼紙等はお断りします。
- ⑧事前に道具の置き合わせ等の準備をされた場合、翌日までに生じた紛失や破損等の事故については、美術館では一切責任を負いませんのでご注意ください。
- ⑨城址公園内は、一般車両の進入が禁止されています。ただし、搬入・搬出に限りお車を利用することができますので、その際は、事前に美術館職員と打ち合わせを行なって下さい。

(2) 使用時間中

- ①取扱責任者は美術館に来館された際、窓口で使用承認書をご提示下さい。
※使用承認書のご提示を受けてから使用開始とします。
- ②取扱責任者は、使用を承認した施設内に必ず常駐し、会場内の管理について責任を持って行って下さい。やむをえず代理人を置く場合は、直ちに美術館にご連絡下さい。
- ③催事の担当者等には、事前に「佐藤記念美術館茶室等施設及び本丸亭使用の心得」（別紙5）を配布し、使用上の注意事項等を周知して下さい。また質問がある場合は美術館ではなく、取扱責任者に確認するようお願い下さい。
- ④使用時の安全管理に努めて下さい。
※使用者及び招待者、参加者の貴重品等は、使用者側の責任において管理して下さい。紛失や破損等の事故があった場合、当館では一切責任を負いません。
※火の元、ガス栓、炭の始末等は十分ご注意ください。
※危険物及び動物（ペット類）を持ち込まないで下さい。

※美術館及び本丸亭は敷地を含めて全館禁煙です。

⑤催事に関する問い合わせについて、美術館ではお答えできません。

※申請の際に、使用承認申請書の「問い合わせ連絡先」欄にご記載いただいた場合、記載された連絡先をお知らせいたします。

※催事のご案内や茶券等には必ず問い合わせ先をご記載下さい。

⑥災害の発生時には、美術館職員の指示に従って下さい。なお、非常口の確認は必ず行って下さい。

⑦使用にあたって出たゴミは、その日のうちにお持ち帰り下さい。

⑧美術館及び本丸亭には、催事の参加者等が利用できる駐車場はありません。近隣の駐車場をご利用下さい。

⑨菓子や弁当の納品業者が入る場合、使用日の1週間前までに美術館までご連絡下さい。

※納品業者が一時的に車を止める場合には、美術館職員の指示に従って下さい。

⑩納品業者から届く品物については、美術館では一切お預かりしませんので、ご承知おき下さい。

(3) 後片付け・点検

①使用後は、使用前と同じ状態にして下さい。

②使用した備品は、使用後、必ず元の場所に戻して下さい。

③催事によって発生したゴミは、使用者がお持ち帰り下さい。

④食事等の空箱は、納入業者に対し使用時間中に引き取りを依頼して下さい。

⑤施設や備品等をき損した場合は速やかに美術館職員までお知らせ下さい。

※施設及び備品等をき損した場合は、使用者の責任において損害を弁償していただきます。

⑥後片付けの後、取扱責任者が立会いの上、美術館職員の点検を受けて下さい。

※「9 原状回復の義務」もあわせてご確認下さい。

※使用時間には後片付け・点検までを含みますので、それを踏まえた計画を立ててご使用下さい。また使用承認した時間を超えた場合、超過料金が発生しますので、十分ご注意下さい。

11 その他

(1) 下記の基準に該当する場合は、使用料の減免を受けることができます。

※博物館等施設使用料の減免還付取扱要綱第2条

減免の対象	減免額
市の主催する行事に使用した時（別に定めるときを除く。）。	全額
市が共催する行事に使用したとき。	50%相当額
市が後援する行事に使用したとき。	20%相当額
その他市長が特に必要と認めるもの。	市長が認める額

(2) 使用承認書交付後に取り消しをされる場合は、下記の基準に基づき使用料を還付します。

※博物館等施設使用料の減免還付取扱要綱第3条

還付の条件	還付額
使用者の責に帰することができない事由により使用できなかったとき。	全額
使用期限の5日前までに使用の取り消しを申し出たとき。	

(3) その他、お問合せやご要望等がありましたら、必ず取扱責任者の方を通じて美術館までご連絡下さい。

添付資料

- 別紙1：茶室等平面図（茶室助庵、和室、本丸亭）
- 別紙2：使用の流れについて
- 別紙3：富山市郷土博物館茶室等施設使用承認申請書（様式第2号）
- 別紙4：貸出備品リスト
- 別紙5：佐藤記念美術館茶室等施設及び本丸亭使用の心得

※お問合せ

美術館開館日の午前9時から午後4時30分まで
〒930-0081 富山県富山市本丸1番33号
富山市佐藤記念美術館
TEL：076-432-9031

令和元年10月1日