

本規定は、令和8年4月の指定管理契約の更新にあわせ、沼津御用邸記念公園 東附属邸および翠松亭（以下「本施設」という。）の管理運営方法に関し、昨今の社会情勢や環境変化を踏まえ、本施設の管理運営を将来にわたり持続可能なものとするため、これまでのサービス水準を改めて整理するものです。

公の施設として、初めてご利用になる方から長年ご愛顧いただいている方まで、すべての皆様に公平かつ快適にご利用いただけるよう、そして限られた貴重な空間をより広い利用者層の方々にご活用いただけるよう、より適正なルールへと再構築することを目的としています。

## 1. 利用の申込み方法・受付

### (1) 利用の申込み

- 1 利用の申込みは、申込日から**6か月後の月末日**の利用分まで受け付けます（例：1月1日申込の場合、7月31日利用分まで予約可能）。
- 2 各施設には利用枠があるため、**申込みの完了（以下(3)）順に予約確定**とします。なお、定数に達し次第、受付を終了します。
- 3 利用希望者は、所定の「東附属邸・翠松亭利用申請書（以下、申請書）」に必要事項を記入し、**管理棟受付窓口にてご提出ください**。「申請書」は、管理棟受付窓口（9時から16時まで）またはホームページにて取得できます。
- 4 初めて利用される場合は、主催団体の概要及び活動内容が確認できる資料を提出してください。
- 5 提出書類等に不備がある場合は、申込みを受理できません。
- 6 施設の下見を希望する場合は、事前にご相談ください。（事前の連絡がない場合は見学に応じられないこともあります）
- 7 テレビ撮影および各種メディアによる取材等を行う場合は、沼津市の許可が必要となりますので、事前にお問い合わせください。

### (2) 利用料の支払い

- 1 施行条例第13条（利用料金）の定め通り、**利用料の前納を徹底願います**。
- 2 利用料は、**申請時に現金にてお支払いください**。（振込やクレジットカードによるお支払いはできません）
- 3 利用料の支払いと引き換えに、**利用許可書（領収書）を交付します**。

### (3) 申込みの完了

**上記(1)利用の申し込み、および(2)利用料の支払い手続きを完了した時点で「申込みの完了」とします。**

## 2. 休館日

- (1) 休館日は、原則として**月曜日（祝祭日を除く）**とさせていただきます。
- (2) 休館日は、**環境保全および点検日、修繕日**に充当させていただきます。
- (3) 年末年始、その他の休館日については、沼津御用邸記念公園の休園日に準じます。ただし、設備保守点検等により、臨時休館する場合があります。

## 3. 貸出時間と利用料

### (1) 貸出時間

- 1 9時から21時まで（以下、**①午前、②午後、③夜間**）
- 2 **各区分は、準備、片付けの作業時間含みます**。
- 3 **終了時間の15分前から**、火の始末、忘れ物、清掃状況などの立ち会い点検を行います。（**①11時45分、②16時15分、③20時45分**）
- 4 **終了時間までに、必ずご退出をお願いします**。（**①正午、②16時30分、③21時**）
- 5 貸出時間を超過した場合、**所定の時間外料金【※】**を申し付けさせていただきます。

### (2) 施設利用料

区分	①午前	【※】時間外	②午後	【※】時間外	③夜間
時間	9時～正午	正午～13時	13時～ 16時30分	16時30分～ 17時30分	17時30分～ 21時
第1研修室	2,300円	940円	<b>2,650円</b>	940円	3,450円
第2研修室	1,780円	730円	<b>2,100円</b>	730円	2,720円

第3研修室	830円	310円	<b>910円</b>	310円	1,250円
第4研修室	830円	310円	<b>910円</b>	310円	1,250円
第5研修室	1,780円	730円	<b>2,100円</b>	730円	2,720円
第6研修室	830円	310円	<b>910円</b>	310円	1,250円
立札席	1,250円	520円	<b>1,370円</b>	520円	1,880円
茶室	5,760円	2,510円	<b>6,680円</b>	2,510円	8,690円

②午後の料金を30分相当値下げいたしました

(3) 利用料に関する注意事項

- 1 翠松亭は茶事の利用のみ、お受けいたします。
- 2 事前準備および片付け等で利用日以外にお部屋を利用する場合は、それぞれ準備日・片付け日として別途予約が必要となります。(各日につき利用料が必要です)
- 3 隣接する部屋の壁が薄いため、音が聞こえる場合があります。音漏れ等が気になる場合は隣接する部屋についても別途、ご予約ください。(別に利用料が必要です)
- 4 区分をまたがる利用の場合は、時間外料金【※】が必要となります。
- 5 貸出時間を超過した場合、所定の時間外料金【※】をお支払いいただきます。
- 6 エアコンを利用する場合は、別途利用料がかかります。利用料は、午前及び午後をそれぞれ1枠として算定し、一部屋ごと1枠につき300円とします。(エアコンの安定稼働が確認され次第、施行をさせていただきます)

4. キャンセル・利用日変更

- (1) 利用日を変更またはキャンセルされる場合は、決定後、速やかに管理棟事務所までお電話にてご連絡ください。
- (2) 予約確定後の利用料は、原則として返金いたしません(施行規則第5条による)。
- (3) 但し、以下のいずれかを満たす場合、利用料の全部または一部を返金いたします。
  - 1 使用予約日を含め7日以前に予約を取り消したとき
  - 2 使用者の責任ではないとき(具体例:施設の閉園等、施設側の事情により利用できない場合、地震などの天変地異、災害、不測の事故等を指す)
- (4) キャンセルが続いた場合には、指定管理者の判断により、今後の予約を制限させていただく場合がございます。

5. 備品・持ち込み品・ゴミの取扱い

- (1) 本改定より、指定管理業務仕様書に記載されていない、職員による準備、片付け等の補助は控えさせていただきます。
- (2) 施設では事前に予約いただいた備品の貸出のみを行います。
- (3) 貸出備品については、「備品貸出申込書」をご確認のうえ、利用許可申請時に申込書を提出してください。事前申込みのない備品の貸出は行いません。
- (4) テーブル・椅子を利用する場合は、必ず下に毛氈を敷いてください。毛氈の利用についても「備品貸出申込書」にて事前にお申し込みください。
- (5) 備品以外に必要な道具・消耗品等は利用者が各自でお持ちください。
- (6) 利用に際して発生したゴミ(仕出し弁当の折箱、空箱等を含む)は、各自お持ち帰りください。

6. 利用上の注意

- (1) 施設内は火気厳禁、敷地内は禁煙です。
- (2) 事前に申請して認められた場合、茶室内の炉においてのみ、炭火の利用が可能です。火の取扱いは十分注意してください。
- (3) 施設内で飲食を行う場合は、申請時に申し出てください(許可区域外での飲食は禁止です)。仕出し弁当などによる持ち込み飲食は、利用申込書に事前に届け出ている場合のみ許可をいたします。
- (4) 施設の利用後は、施設を利用する前の状態に戻してください。
- (5) 備品を所定の場所に収納し、利用した部屋の掃除機掛け、廊下・畳のから拭き等を貸出時間内に行ってください。掃除および火の始末終了後、管理棟事務所にお声がけいただき、職員の点検を受けてください。
- (6) 建物保護のため、東附属邸に入る際は、靴下または足袋を着用してください。裸足での入室はご遠慮ください。

- (7) 宣伝物等で、施設の名称、写真等を利用する場合は事前に承認を得てください。
- (8) 当施設および近隣での看板やのぼり等の設置、チラシ等の宣伝物の配布は禁止します。
- (9) 利用申込責任者は注意事項を順守するとともに、参加者全員に対しても同様に周知徹底してください。

## 7. 禁止事項

- (1) 施設内での物品の販売、商談のやりとり、商業的な行為
- (2) 特定の政党の利害に関する利用及び宗教活動に関する利用
- (3) 施設内での飲酒
- (4) 動物、危険物の持ち込み
- (5) 騒音、怒声、暴力など他の利用者に迷惑を及ぼす行為
- (6) 許可を受けた目的以外に利用することや、利用の権利を譲渡、転売すること

## 8. 利用の停止・取消し

次の項目に該当すると判断した時は、施設利用の許可ができません。また、許可後や施設の利用中であっても利用を停止または取り消す場合がございます。

- (1) 公の秩序や風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
- (2) 暴力団、総会屋その他反社会的勢力に所属あるいは関係する者であると認められるとき。
- (3) 暴力的又は威迫的な要求行為や法的な責任を超えた不当な要求行為を行ったとき。
- (4) 利用申込書や資料の内容に虚偽または事前申告のない大幅な変更があったとき。
- (5) 風紀上または管理上好ましくないと認めたとき。
- (6) 関係官庁から中止命令が出たとき。
- (7) 茶室の利用を承認できないと認められる相当な事由が生じたとき。
- (8) 建物または附属物を損傷するおそれがあると認めるとき。

## 9. 免責および損害賠償

- (1) 利用中に施設およびその他建築物、付属設備、備品等を破損、汚損、紛失した際には現状復旧に要す費用を賠償していただきます。速やかに管理棟事務所へ申し出てください。
- (2) 地震などの天変地異や災害等で、施設の利用が不可能になったことにより生じた損害や、施設の備品・設備の故障などにより利用者の所期の目的が達せられなかった場合であっても、利用料の返還以上の損失補償・損害賠償は行いません。
- (3) 利用に伴う人身事故、盗難等の全ての事故、または参加者や利用者間等のトラブルに関しては、施設に故意または重大な過失がない限り、一切の責任を負いません。トラブルは利用者の責任において解決してください。

## 10. その他事項

- (1) 本規定の内容は、一般の方が施設を利用する場合に適用されるものであり、施設所有者もしくは指定管理者がイベント等を主催する場合は、この限りではありません。
- (2) 本規定は、令和8年4月1日より施行いたしますが、運用上の都合やお客様の声を受け、都度、市と協議の上、柔軟に対応をして参ります。