

【旧機那サフラン酒製造本舗および秋山孝ポスター美術館長岡 運用指針】

2025年04月01日版
ミライ発酵本舗株式会社

本運用指針（以下、「本指針」という。）は、ミライ発酵本舗株式会社（以下「指定管理者」という）が管理・運営する旧機那サフラン酒製造本舗および秋山孝ポスター美術館長岡（以下「本施設」という。）の使用にあたり、本規約第1条に定める使用希望者および使用確定者が遵守すべき事項を定めております。よって、本施設の使用に際しては、本指針の全文をお読みいただき、本指針に同意いただく必要があります。

第1条（本指針の適用範囲）

本指針は、本施設の使用を希望する者（以下「使用希望者」という）および指定管理者から本施設の使用の許可をうけた使用希望者（以下「使用確定者」という）に適用されます。

第2条（本施設の使用可能日および使用可能時間）

- 1.本施設の使用可能日は、本施設の休館日を除く日です。なお、同一使用希望者の最大使用期間は原則30日です。
- 2.本施設の使用可能時間は、原則として、午前9時から午後5時までです。使用時間は、準備・設営・リハーサル・撤去等の時間も含まれます。
- 3.指定管理者では、食やアートによる地域交流および地域振興を目的とし、本施設内外にて自主事業を企画・運営いたします。自主事業のために貸館ができない場合および占有できない場合がございますので、予めご了承ください。
- 4.本施設の使用可能時間帯は一般来館者の往来があります。一般来館者の自由利用を著しく阻害する事がないよう、使用する本施設の規模や催事の内容を十分留意して取り扱うものとします。

第3条（本施設の使用の申請）

- 1.使用希望者は、「【別紙1】本施設使用申請の方法について」の内容を確認後、本指針を遵守することに同意し、所定の「使用申請書」を指定管理者に提出することにより、本施設の使用の申請を行うことができます。
- 2.指定管理者は、「使用申請書」を提出した使用希望者に対して、本施設の使用を許可する場合には、「使用許可書」を交付いたします。

第4条（本施設の使用申請の不許可）

指定管理者は、以下の各号のいずれかの事由に該当すると判断した場合は、本施設広場の使用の許可を行わないものとし、またその理由について一切開示義務を負いません。

- (1)指定管理者が使用を適当でない判断する場合。
- (2)使用希望者による本施設使用後の原状回復が困難である場合。
- (3)使用希望者または使用目的が、直接的また間接的に政治・宗教活動等の勧誘を目的とする場合。

第5条（契約の成立）

第3条第2項に定める、指定管理者から使用希望者に対する「使用許可書」が、使用希望者に到達した場合に、指定管理者および使用希望者の間に、本施設の使用契約（以下「本契約」という）が、成立するものとし、以後、使用希望者は使用確定者として、本指針に従うことで、本施設の使用ができるようになります。

第6条（本施設の使用料金およびその他費用）

1.使用確定者は、本施設の使用料として、別途当社が定め、当社より交付された請求書に記載の使用料および設備使用料を当社が指定する支払い方法により、当社に支払うものとします。

第7条（本施設の使用料の減免基準）

1. 指定管理者は、下記に定める基準に従い、使用料金の減免を行います。

	減免又は免除の対象となるもの	想定される事業	減免割合
1	本市が主催又は共催する事業	—	100%
2	本市に所在する児童福祉法、就学前の子どもに関する教育、保育などの総合的な提供の推進に関する法律、学校教育法に規定する施設が主催する事業	遠足の昼食会場、社会科授業会場	
3	本市の観光ボランティア団体がその目的を達成するため実施する事業	ボランティアガイド研修会場	
4	摂田屋・宮内エリア（※1）に所在するコミュニティ活動団体等（※2）がその目的を達成するため実施する事業	町内会活動会場、まちづくり活動会場	
5	公益上など市長が特に必要と認める場合	他自治体の視察	都度協議

※1 摂田屋・宮内エリアの定義

宮内1～3丁目地内及び摂田屋1～5丁目地内

※2 摂田屋・宮内エリアに所在するコミュニティ活動団体等の定義

主として摂田屋・宮内エリアに居住する者又は所属する団体で構成されるもの

2.前項の減免を受けようとするものは、「減免申請書」を指定管理者に提出するものとします。

3.指定管理者は前項の規則による申込の承認または不承認について、使用料減免決定通知書により使用希望者に通知するものとします。

第8条（支払い方法および振込手数料）

- 1.使用確定者は、本施設の使用にあたって発生する使用料の支払いについては、指定管理者が発行した請求書に記載された金額を、支払い期日までに、指定管理者が指定した口座へ振込又は現金にて支払うものとします。
- 2.前項の使用料の支払いにあたって発生する振込手数料は、使用確定者が負担するものとします。
- 3.備品を利用する場合、備品貸出料金は当日来館時にお支払いください。

第9条（申請の取消および還付）

- 1.使用確定者は、本契約の成立後、使用確定者の都合で本契約の取り消しをする場合は、指定管理者に対して「使用取消申請書」をご提出ください。
- 2.既納の使用料は返金しません。
- 3.ただし、使用確定者がその責めに帰すことのできない理由によって本施設等を使用できなかった場合、使用料は全額返金いたします。
- 4.指定管理者から返金がある場合、現金にて返金いたします。

第10条（許可の取消）

- 1.指定管理者は、本契約成立後であっても、以下の各号の項目に該当する場合、使用確定者に何らの通知をすることなく、本施設の使用の許可を取り消せるものとします。
 - (1) 指定管理者が使用確定者による本施設の使用が適当でないと判断した場合。
 - (2) 使用確定者が、指定管理者が本契約成立後に使用確定者に対して送付した請求書に記載された期日までに、使用料の支払を行わない場合。
- 2.前項により許可が取消された場合、使用確定者に生じた損害について、指定管理者は一切の責任を負わないものとします。

第11条（申請内容の変更）

- 1.使用確定者は、申請内容に変更があった場合、ただちに指定管理者に対し「使用変更申請書」を提出するものとします。
- 2.使用日の変更はやむを得ない場合のみ認めます。
- 3.指定管理者の許可を受けた後、変更による追加使用料が発生した場合は、指定管理者が指定する支払い方法により、指定管理者に支払うものとします。
- 4.指定管理者の許可を受けた後、変更による使用料の減額が発生した場合、お支払いいただいた使用料は返金しないものとします。

第12条（使用計画書の提出）

- 1.使用確定者は「使用許可書」を受領後、原則1カ月以内に「使用計画書」を提出してください。
- 2.施設管理・運営上の理由により計画を変更していただく場合があります。

第13条（関係機関への届出）

1.使用確定者は、使用内容に応じて、関係機関へ必要な届け出を行うものとします。

《音楽等の著作物使用に関するもの》

音楽等の著作物を使用する場合は、あらかじめ（一社）日本音楽著作権協会への届出が必要です。

〔（一社）日本音楽著作権協会大宮支部〕 TEL：048-643-5461（代表）

第14条（原状回復）

1.使用確定者は、本施設の使用終了後、また使用中止後、直ちに本施設の原状回復を実施するものとし、指定管理者の確認をもって、使用終了といたします。

2.指定管理者は、使用確定者が建物・設備・備品・器具等を破損、毀損または紛失された場合、実費を請求いたします。

3.指定管理者は、使用確定者が原状回復義務を履行しないときは、これを代行し、その費用を使用確定者へ請求することができるものとします。

第15条（禁止事項）

1.使用確定者は、本施設の使用にあたり、以下の各号のいずれかに該当すると指定管理者が判断する行為をしてはなりません。

(1) 指定管理者が不適切と判断する行為

(2) 悪臭、ガス、煙等を発散する恐れのある物品を持ち込む行為

(3) 荷物搬入以外での自動車等を走行または駐車する行為

(4) 政治・宗教活動等の勧誘を行う行為

(5) 指定管理者が事前に承諾しない本施設での宣伝、広告、勧誘、または営業行為

2.指定管理者は、使用確定者およびその関係者が前項に違反している場合、使用確定者およびその関係者に対して、行為の中止、本施設の使用の制限および中止、原状回復または退去を命ずることができるものとします。なお、当該命令によって、使用確定者およびその関係者に損害が生じた場合であっても、指定管理者は一切の責任を負わないものとします。

第16条（申請情報の取扱い）

1.指定管理者による使用希望者および使用確定者の申請情報の取扱いについては、別途指定管理者のプライバシーポリシーの定めによるものとし、使用希望者および使用確定者は、このプライバシーポリシーに従って、指定管理者が使用希望者および使用確定者の申請情報を取り扱うことについて同意するものとします。

2.指定管理者は、使用希望者および使用確定者が当社に提供した情報、データ等を、個人・団体・商号を特定できない形での統計的な情報として、指定管理者の裁量で、使用および公開することができるものとし、使用希望者および使用確定者はこれに異議を唱えないものとします。

第 17 条（言語および通貨）

- 1.施設等の使用に係る契約に関して用いる言語は日本語とします。
- 2.本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とします。

第 18 条（準拠法および管轄裁判所）

- 1.本指針および本契約の準拠法は日本法とします。
- 2.本指針または本契約に起因し、または関連する一切の紛争の第一審の専属的合意管轄裁判所は、長岡地方裁判所とします。

第 19 条（連絡・問い合わせ先）

指定管理者：ミライ発酵本舗株式会社

《旧機那サフラン酒製造本舗（摂田屋 6 番街発酵ミュージアム・米蔵/饅絵蔵/庭園）》

〒940-1105 長岡市摂田屋 4 丁目 6 番 33 号

TEL：0258-86-8545 FAX：0258-39-1233

《秋山孝ポスター美術館 長岡》

〒940-1106 長岡市宮内 2 丁目 10 番 8

TEL/FAX：0258-39-1233

別紙 1

【本施設の使用申請の方法について】

1.使用申請の受付開始日

『使用日の属する月』の『4 か月前にあたる月の 1 日』から受付を開始します。2 日以上連続での使用を予定している場合は、その最初の日を使用日といたします。

(例：使用希望日が 2025 年 8 月 28 日～9 月 10 日の場合⇒2025 年 4 月 1 日より受付開始)

2.仮予約受付時間

『貸館使用申請フォーム』 随時

『電話/対面』 平日午前 9 時から午後 5 時まで。(本施設の休館日を除く)

3.仮予約受付方法

(1)使用希望者は、貸館使用申請フォームに必要事項をご入力いただき、仮予約を行ってください。<https://forms.gle/ku95a8xN4duHmzd89>

お電話または対面をご希望の場合は、本指針第 24 条に定めた問い合わせ先まで、本施設の使用を希望する旨をお伝えください。その後、本施設の貸出の可否を指定管理者が判断するにあたって、必要に応じて予定している使用内容を照会することがあります。なお、本施設使用に関するお問い合わせについては、随時承ります。

(2) 仮予約の受付後、一定の要件を満たした使用希望者の方に対して、所定の「使用申請書」を指定管理者に提出いただきます。

(3) 使用希望者は、本指針の内容やプライバシーポリシーをご確認いただき、同意いただいた上で、必要事項をご入力いただき、E メールまたは対面にて「使用申請書」をご提出ください。なお、仮予約を受付した日から起算して、30 日以内にお申込みを完了ください。使用希望者が 30 日以内にお申込みを完了されなかった場合、指定管理者は、使用希望者が自身の都合により本施設の使用の申請を取り消したものととして扱うことがありますので、ご注意ください。

(4) 本申込の承認は、原則として、指定管理者から「使用許可証」を添付した E メール（以下「承認メール」という）の発送をもって行います。本指針第 3 条第 2 項の定めに基づき、指定管理者による承認メールが使用希望者に到達したことをもって使用希望者と当社との間に本契約が成立し、また、これ以降、使用希望者は使用確定者として、本指針を遵守するものとします。なお、本契約成立後に、使用確定者の都合で本契約を解約した場合は、使用料金を返金できませんので、ご注意ください。ただし、使用確定者がその責めに帰すことのできない理由によって本施設等を使用できなかった場合、使用料金は全額返金します。

(5) 指定管理者は、承認メールの発送後、使用料金の「請求書」を発行し、使用確定者に対して E メールにて発送いたします。使用確定者は請求書に記載された期日までに使用料金をお支払ください。なお、指定日までに使用料金のお支払がない等の事由が発生した場合、指定管理者は承認の取消しを行いますので、ご注意ください。

別紙 2

【注意事項】

本施設の使用にあたっての注意事項

1. 使用確定者は、本施設の使用にあたって、下記事項を必ずお守りください。

- (1) 一般来館者等の安全・快適かつ自由な通行を阻害しないように留意してください。
- (2) 看板・ポスター・チラシ等の掲示および配布は、予め指定管理者の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示および配布は堅くお断りします。また、終了後速やかに撤去してください。
- (3) 施設の使用（搬出入時を含む）の人的・物的損害に対する賠償責任は、使用確定者の負担となります。また、使用期間中の観客の整理および安全管理は使用確定者の責任で行ってください。
- (4) 建物・設備・器具・備品等への糊付け、釘打ち、原状回復が困難な貼り紙等の行為は堅くお断りいたします。
- (5) イベント中、また設営・撤去時に出たゴミ等は使用確定者が責任を持ってお持ち帰りください。本施設内ゴミ箱等に投棄する行為は堅くお断りいたします。お持ち帰りいただく事が困難な場合は、専門業者等をご紹介いたしますので、別途ご相談ください。
- (6) 喫煙は堅くお断りいたします。
- (7) 近隣施設等の迷惑となる音出しはお断りいたします。また、他施設等より苦情等が出た場合は、止むを得ず中止等の対応をしていただく場合がございます。
- (8) 搬入時間および経路の制限がありますので、事前に確認の上、作業をお願いいたします。
- (9) 使用施設内での物品販売等については、許可のない場合はお断りします。
- (10) 設営（仕込み）を完了させた時点で、必ず本施設管理担当者のチェックを受けてください。
- (11) 本施設管理担当者のチェック時、設営の不備等があった場合はその場で再度調整していただきます。
- (12) 搬入・搬出時は通行人に危害を与えないよう、使用確定者の責任において、状況に応じて警備員もしくはスタッフを配置してください。
- (13) その他会場運営上、安全が損なわれる場合は当社より使用確定者に警備員もしくはスタッフの配置を要請する場合があります。
- (14) 使用期間中、使用責任者は必ず指定管理者と相互連絡の取れる状態を保ってください。
- (15) 使用許可後は、指定管理者の判断により、本施設内開催イベントとして公表することがあります。
- (16) 音・光（照明等）など近隣施設等に影響が出ると指定管理者が判断した場合、近隣施設への催物開催の告知が必要になりますので、事前に催物概要書等をご提出ください。
- (17) その他施設の利用については指定管理者の指示に従ってください。