

## 郡上八幡 町屋敷越前屋 貸スペースご使用案内

郡上八幡 町屋敷越前屋（以下、越前屋）の施設を有効かつ円滑に活用するための使用案内です。貸スペースをご使用される方（以下、使用者）は、「郡上市郡上八幡 町屋敷越前屋の設置及び管理に関する条例」およびこの案内をご確認・ご理解の上での使用をお願いします。

### ①休館日

以下の日は休館日となり、原則として使用できません。

- (1) 12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 木曜日（国民の祝日に当たる場合は、その翌日）
- (3) 祝日の翌日（その日が日曜日又は休日に当たるときは除く。）
- (4) 臨時休館日（申請時に管理者へお尋ねください。）

### ②開館時間

期間	一般開館	施設の使用（貸館）
4～6月、10～11月	午前9時～午後5時	午前9時～午後10時
7～9月	午前9時～午後6時	
12月～3月	午前10時～午後4時	

月貸の貸スペース使用者で上記時間外にも出入りを希望される場合は、事前に郡上市役所政策推進課または（一社）郡上八幡まちづくり会議（以下、越前屋管理受託者）にご相談ください。

### ③使用目的

越前屋は、持続可能な魅力あるまちづくりを目的として設置しています。そのため使用に際しては、目的に沿った内容かどうかを提出される使用許可申請書にて確認します。（月貸使用については、事前に使用内容及び使用方法について郡上市役所政策推進課または越前屋管理受託者にご相談ください。）使用の内容によっては、許可ができない場合があります。

また、館内全体でまちづくりの拠点としての賑わいを創出する観点から、使用者にはイベントへの参加やスペースの公開等、ご協力をお願いすることがあります。

<使用例>

- ・和の文化、移住促進、ものづくり、産業振興など、郡上市の地域振興に関すること
- ・市民活動の促進に関すること

### ④使用許可の制限

次のいずれかに該当する場合、施設使用の許可はできません。

- ・公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・施設又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。
- ・騒音又は振動を発生させるおそれがあるとき。
- ・管理上支障があるとき。
- ・その他市長が適当でないと認めるとき

（飲食物の販売について）

飲食物の販売については見本市等イベントの一環として行うものに関し、使用が可能です。希望する場合は、以下の条件を事前にご確認ください。

- ・飲食物の販売を行うイベントの主催者は、越前屋管理受託者と飲食スペース等についての打ち合わせを行い、テーブルが必要な飲食物を販売する際には、飲食スペースとして使用するための部屋の使用申請を行うこと。
- ・イベント主催者は、近隣店舗へあいさつに伺うなど商店街との協調を図ったうえで飲食物の販売を行うこと。
- ・使用許可申請はイベントの主催者が申請し、飲食による施設または付属設備の損傷等があった場合にはイベントの主催者が責任を負うこと。
- ・飲食物を販売する者は保健所からの営業許可書を取得し、見えやすい場所に掲示すること。
- ・アルコール類の販売は禁止する。

※使用許可にあたり、必要に応じて、郡上市役所政策推進課からイベント主催者への意見聴取を行います。

(チャレンジショップとしての使用について)

※チャレンジショップ（アトリエ、工房などを含む）としての使用は月貸のみです。（飲食店は不可）

チャレンジショップとしての使用を希望する場合については、以下の条件を事前にご確認ください。

- ・満 18 歳以上であること。
- ・チャレンジショップ終了後、市内で新規開業を目指す意思があること。
- ・商店街と協調できること。
- ・すでに開業している事業の支店の開設ではないこと。
- ・事業に必要な資格・認可などを取得していること。（取得することが確実であること。）
- ・郡上市内で生産された産品や郡上市内で自ら生産した産品を取り扱っている、または、郡上市の特性を生かして立案・企画したサービスを提供する事業であること。

※使用許可については、許可申請書にて郡上市役所政策推進課で審査を行い、必要に応じて使用申請者への面談を行います。

#### ⑤使用の申請方法

- ・貸スペースの使用を希望する方は、使用を開始したい日の 3 ヶ月前から 3 日前までに、使用許可申請書を越前屋管理受託者または郡上市役所政策推進課へ持参もしくは郵送にて提出してください。（越前屋へ持参される場合は、一般開館時間内で受付しています。）
- ・月貸使用を希望される場合は、使用許可申請書を提出される前に、必ず郡上市役所政策推進課または越前屋管理受託者と相談及び協議を行ってください。
- ・電話等により空き状況の確認を行うことができますが、予約には使用許可申請書が必要です。
- ・郡上市から出される使用許可書をもって、使用の許可となります。
- ・申請をキャンセルされる場合、速やかに郡上市役所政策推進課または越前屋管理受託者に連絡をお願いします。

(月貸の使用期間等について)

- ・申請可能な使用期間は、申請年度の年度末までを限度とします。年度をまたぐ利用の申請はできず、年度末日が使用期限となります。
- ・使用期間は、1ヶ月間を単位とします。月途中を開始日とする予約も可能です。  
(例：4月10日から5月9日まで使用)
- ・最長で、申請日より3ヶ月後を使用開始日とする予約ができます。  
(例：申請日が2月10日の場合、5月10日から使用開始とする予約が可能)
- ・継続的に貸スペースを使用している使用者が、越前屋の設置目的でもある持続可能な魅力あるまちづくりに資する活動等を行っている場合、新規申請者より優先的に使用することができます。なお、特に営利目的で継続的に貸スペースを使用する場合、越前屋は地域資源を活用した新たな仕事づくりへのチャレンジを支援することを目的としていることから、継続利用を制限する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ただし、使用実績からみて、目的に合致しないと判断される場合は、継続の使用許可申請を許可しない場合があります。

#### ⑥使用料・冷暖房料

- ・1室ごとの使用料は、以下の表のとおりです。
- ・営利目的で貸スペースを使用する場合、下表に規定する使用料と売上額の10%とを比較し、高い方を使用料として採用します。
- ・室内に備え付けのエアコンを使用する場合、1時間あたり330円の冷暖房料が追加されます。  
(月貸の場合、冷暖房料はかかりません。)
- ・使用が終了しましたら、使用日報を記入し越前屋管理受託者へ提出してください。エアコンの使用または売り上げがあった場合、使用日報にて申告してください。月貸の使用の場合は、1ヶ月の使用が終了するごとに、使用簿にて月の売上額を申告してください。
- ・活動に際して必要となる経費(内装、什器代、備品代等)は、使用者の負担となります。
- ・後日、郡上市から使用料の納付書を郵送しますので、記載された案内に従って納付ください。

区分	使用時間区分	使用料	区分	使用時間区分	使用料
多目的スペース	日額	2,450円	和室3 和室4 和室5	午前	550円
	月額	49,000円		午後	550円
土蔵1 土蔵2	日額	1,100円		夜間	550円
	月額	22,000円		日額	1,100円
給湯室 和室1 和室2	午前	550円	イベントスペース1、 イベントスペース2	月額	22,000円
	午後	550円		日額	1,100円
	夜間	550円			
	日額	1,100円			

#### ※冷暖房の使用について

月額使用料は、冷暖房料を含めた額となります。

#### ※営利目的の使用について

売上金額に100分の10を乗じて得た額又は表に定める使用料のいずれか高い額をお支払いいただきます。

※時間区分は以下の表のとおりです。

時間区分	対応時間	備考
午前	午前 9 時～正午	準備・片付けに係る時間を含む
午後	午後 1 時～午後 5 時	
夜間	午後 6 時～午後 10 時	

#### ⑦遵守事項

使用者は次の事項をお守りください。

- ・火気の使用をしないこと
- ・敷地内では喫煙しないこと（電子タバコも含む）
- ・許可を受けずに広告掲示、又は配布、物品の販売、金品の寄附、募集をしないこと
- ・騒音または振動を発生させる恐れのある使用をしないこと  
（音楽を伴う使用については別途ご相談ください）
- ・使用に際して発生したゴミは持ち帰ること
- ・建物や展示等を汚したり、傷つけたりする恐れのある使用をしないこと  
（テープや画鋲や釘等を建物に直接使用することは禁止します）
- ・退店時には部屋を掃除し、設備・備品等を使用前の状態に戻して退出すること。なお現状復旧に係る費用については使用者でご負担いただきます。
- ・その他、係員の指示があった場合は従うこと

#### ⑧自由に使用できる設備

- ・電気（照明・コンセント）
- ・Wi-Fi（インターネット）
- ・お手洗い・赤ちゃんの駅（授乳・おむつ替えのできるスペース）

#### ※給湯室について

給湯室を使用した出店など、占有して使用をする場合は給湯室の使用許可申請が必要です。給湯室を占有しない場合は予約なしで使用できますが、他団体の予約等により使用できない場合があります。

#### ※Wi-Fiについて

使用者の便宜を図るため、基本的に全館で使用できますが、設備の不調等により使用できない場合の責任は負いかねます。

#### ⑨その他

- ・使用者は使用日報の記録をお願いします。使用日報には貸スペースの使用者、使用日、使用時間、使用人数、使用内容、冷暖房の使用の有無、売上額等を記載してください。
- ・月貸での使用の場合は、1ヶ月の使用が終了するごとに、月の売上等を記載した使用簿と使用日報をまとめて郡上市役所政策推進課または越前屋管理受託者までご提出ください。

#### 【問合せ先】

郡上八幡 町屋敷越前屋  
管理受託者：（一社）郡上八幡まちづくり会議  
住所：郡上市八幡町新町 926 番地  
TEL：0575-65-6210  
FAX：0575-65-6202

#### 【設置者】

郡上市役所 市長公室 政策推進課  
住所：郡上市八幡町島谷 228 番地  
TEL：0575-67-1844  
FAX：0575-67-1711