

文化フォーラム春日井

和室

利用案内

1 施設概要

- ▶文化フォーラム春日井について
- ▶和室の基本スペック

2 使用料・利用区分

3 附属設備・備品

- ▶附属設備（有料）
- ▶附属設備（無料）
- ▶和室B利用時の貸出茶道具（無料）

4 利用の流れ

- 1) 施設空き状況の確認
- 2) 利用本申請・使用料支払い
- 3) チラシの原稿確認（あれば）
- 4) 利用打合せ（必要な場合）
- 5) 利用当日

5 ご利用のお願い

1. 施設概要

文化フォーラム春日井について

施設情報

施設名	文化フォーラム春日井
開館時間	9:00~21:30
休館日	月曜日（祝休日の場合、翌平日）
年末年始	（12月29日~翌年1月3日） ※その他、設備の点検等のために臨時休館することがあります。
貸館施設 他施設	「視聴覚ホール」「ギャラリー」「会議室」「文化活動室」「和室」 「図書館」「文化情報プラザ」「自分史センター」「カフェ」 「屋上庭園スカイフォーラム」等
駐車場	当館は複合施設であり、駐車場は共有となります。駐車台数には限りがあるため、催物を開催される際には、公共交通機関の利用や自動車の相乗り等をご案内ください。

利用の範囲

1. 文化芸術の振興を目的とした催物

文化芸術の範囲（文化芸術基本法）

- ・芸術 : 文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊、デザイン等その他の芸術（メディア芸術を除く）
- ・メディア芸術 : 映画、漫画、アニメーション、コンピュータその他の電子機器等を利用した芸術
- ・伝統芸能 : 雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組舞（琉球舞踊劇）その他の日本古来の伝統的な芸能
- ・芸能 : 講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能（伝統芸能を除く）
- ・生活文化 : 茶道、華道、書道、食文化、その他の生活に係る文化
- ・国民娯楽 : 囲碁、将棋、その他国民的娯楽、出版物、レコード等
- ・文化財等 : 有形及び無形の文化財、並びにその保存技術
- ・地域の文化芸術 : 地域固有の伝統芸能、民俗芸能（地域の人々によって行われる民族的な芸能）

2. 文化芸術の継承・発展・創造を目的とした連携事業

関連分野の範囲（文化芸術基本法）

文化芸術により生み出される様々な価値を継承・発展・創造するための、各関連分野との有機的な連携事業 ▶観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育等

1. 施設概要

和室の基本スペック

和室 A 床面積 10畳 (27㎡)

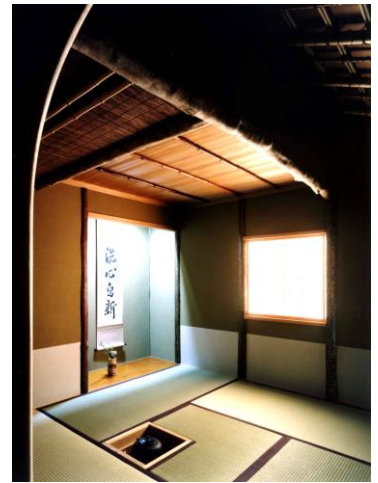
和室 B 仕様 茶室、水屋、中待合
床面積 4.5畳 (約12㎡) 全体では30㎡



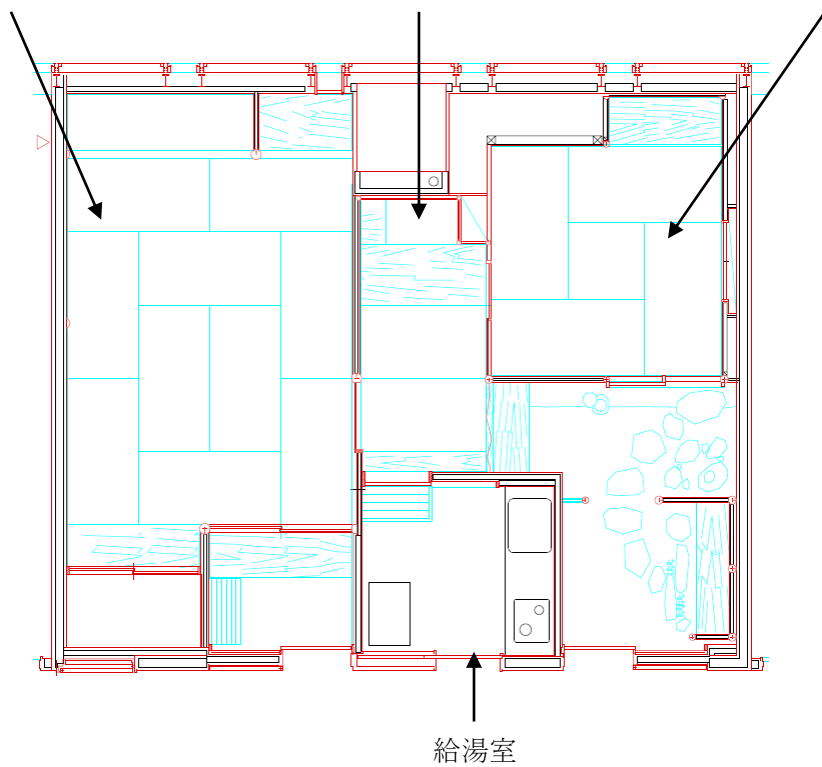
和室A



水屋



和室B



2. 使用料・利用区分

	午前	午後	夜間
	9：00-12：00	13：00-17：00	17：30-21：30
和室A	700円	900円	900円
和室B	700円	1,000円	1,000円

- ・「午前+午後」等のように、区分を連続して利用いただけます。その場合、区分間の時間も続けてご利用いただけます。
- ・最長3日間（休館日を除く）まで連続利用できます。
- ・利用時間には準備と後片付けに要する時間を含みます。
- ・原則として利用時間を延長することはできませんが、当日、トラブル等で予定していたスケジュールが変わってしまった場合に限り、他の利用に支障がないと認められるときは超過または繰上することができます。ただし、超過または繰上時間1時間につき、夜間区分にかかる使用料の2割に相当する額をいただきます。

還付について

お支払いいただいた使用料は、条件により以下のとおり還付いたします。


- ◆公共の福祉のため、やむを得ない理由により、理事長が利用許可を取消し、または中止を命じたとき。また、災害その他利用者の責めに帰さない理由により利用ができなくなったとき。
 - 使用料の全額を還付
- ◆利用者が利用日の10日前までに利用の取消し、または許可事項の変更を申し出た場合において、相当の理由があると理事長が認めるとき。
 - ①利用日の30日前までに取消し、または変更の申請があった場合。
 - 使用料の全額を還付
 - ②利用日の20日前までに取消、または変更の申請のあった場合。
 - 使用料の70%を還付
 - ③利用日の10日前までに取消、または変更の申請のあった場合。
 - 使用料の30%を還付

3. 附属設備・備品

附属設備（無料）

和室A	座卓	4
	座椅子	4
	囲碁・将棋セット	各2

和室B利用時 貸出茶道具（無料）

品名	掛け軸		ぞうり
	一行・縦物	横物	
規格品質	一行・縦物	横物	
数量	1	1	10
備考	「山水有清音」	水墨画	
			

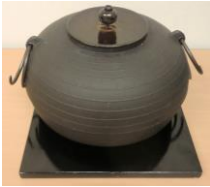
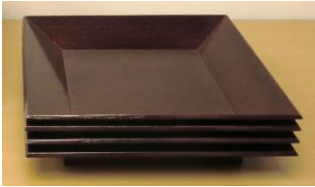

品名	花入		
	信楽・置き	織部・掛け	備前・置き
規格品質	信楽・置き	織部・掛け	備前・置き
数量	1	1	1
備考			
			

品名	花入		建水
規格品質	竹製・掛け		唐金
数量	1	1	1
備考		模様：麦	
			




品名	建水	水指	
規格品質	陶器	三島	唐津
数量	1	1	1
備考			
			

品名	水指	菓子器	
規格品質		雲錦平	赤絵
数量	1	1	1
備考	色：白		
			


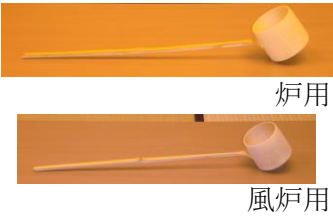

3. 附属設備・備品

品名	釜	干菓子盆	電熱器
規格品質	平丸千筋釜・アルミ製・ 本漆色付き	桐製	陶製鉢付
数量	1	5	1
備考	炉用（11月～4月）		水屋用
			

品名	釜・電熱器	茶杓	
規格品質	切合型・上部鉄 下部唐金 敷板付	竹筒付（高砂）	竹筒付（紫雲）
数量	1	1	1
備考	風炉用（5月～10月）		
			

品名	茶小刀	毛氈	灰押
規格品質		赤	
数量	1	1	1
備考			
			




品名	釜スエ	茶巾ドライ	茶缶
規格品質			
数量	1	1	2
備考			
			




品名	花台	湯杓	蓋置
規格品質	杉製		赤絵
数量	1	各 1	1
備考		炉用、風炉用	
			

品名	竹蓋置	水注やかん	銘々皿・扇型
規格品質		唐金	織部
数量	各1	1	10
備考	炉用：太目、節が中央 風炉用：細目、節が上		
	 炉用 風炉用		

3. 附属設備・備品

品名	銘々皿・丸型	銘々皿・四角	風炉先
規格品質	三島	織部、三島	真塗・裏アジロ
数量	5	5	1
備考			
			

品名	炉縁	矢筈	のれん
規格品質	沢栗生地		
数量	1	1	1
備考	茶室内炉に設置		棒は据置
			

品名	自在	スイハツ	ドラ
規格品質			鉄製・バイ付
数量	1	1	1
備考			
			

品名	水張桶	花籠	香合
規格品質	ヒバ製・つくばい柄杓付	竹製・手付型・夏用	黒タン製・黒柿
数量	1	1	1
備考	水漏れ注意、柄杓のみの貸出も可。		
			

品名	香合		
規格品質	赤絵	陶製・ハジキ型	ケヤキ製・亀甲松
数量	1	1	1
備考			
			

品名	棗		
規格品質	溜塗	真塗・12角・杉製	真塗・内銀・粒菊蒔絵
数量	1	1	1
備考	薄茶用	薄茶用	薄茶用
			

3. 附属設備・備品

品名	平棗	茶入	
規格品質	蓋半月	文琳	肩衝・古瀬戸
数量	1	1	1
備考			濃茶用
			

品名	茶碗		
規格品質	常滑焼	黄瀬戸	
数量	1	1	1
備考			色：茶
			

品名	茶碗		
規格品質	伊羅保	安南	黒楽
数量	1	1	1
備考	薄茶用	薄茶用	濃茶用
			

品名	茶碗		筒茶碗
規格品質	萩		志野
数量	1	1	1
備考	濃茶用	模様：鳥	
			

品名	数茶碗	花水つぎ	煙草盆セット
規格品質		唐金製	丸形・春慶・火入
数量	20	1	1
備考			
			

品名	縁高	棚物	シュロ箒
規格品質	5段重・春慶	二重棚・かき合わせ	
数量	1	1	1
備考			据置（待合）
			

3. 附属設備・備品

品名	水屋瓶	炉壇	タワシ
規格品質	杉蓋・水屋柄杓・水こし 柄杓付	聚楽壁色・アルミ製	
数量	1	1	1
備考	据置（水屋）	据置（茶室）、冬用 使用時に炉縁を設置 夏（5～10月）は畳で塞が れている。	据置（水屋）
			

4. 利用の流れ

1. 施設空き状況の確認

お電話、もしくは当財団HPにて、施設の空き状況をご確認ください。また、初日受付後はお電話にて仮押さえも可能です。仮押さえ後1週間以内に本申請にお越しくください。

2. 利用本申請・使用料支払い

提出書類

- ① 文芸館利用許可申請書
- ② 施設使用料、附属設備使用料
- ③ ご利用内容確認書

受付期間

利用希望日の属する月の6ヶ月前の初日から利用希望日の3日前まで

※月の初日が休館日に当たる場合はその直後の開館日。

※利用日が近い場合も、施設が空いており、尚且つ運営上支障がない場合はご利用いただける場合がございます。施設サービスGまでご相談ください。

支払い

- ・施設使用料、附属設備使用料は、ご利用申込みの際に現金でお支払いください。
(各施設の使用料については、P5をご覧ください)
- ・文芸館利用許可書に領収印を押印いたしますが、領収書が必要な場合はご相談ください。

その他

- ・郵送やEメールでの申請書提出・使用料の振込支払いも可能です。
- ・お申込みの際、催し物の内容について詳しくお尋ねすることがありますので、催し物の内容について十分把握している方がお越しくください。

◆初日受付(抽選)について

通常、利用申請は随時受付していますが、利用受付開始月の初日のみ、抽選による受付を行います。各月のお申し込みを一括して受付し、ご希望が重なった場合は抽選を行います。抽選終了後は、先着順で受付します。

- ・時間 文化芸術事業 9:00～
連携事業 13:00～

※抽選に参加される場合は9:00または13:00までにご来館ください。

- ・場所 文化フォーラム春日井2階・事務室前
- ・方法 くじ引き

4. 利用の流れ

3. チラシの原稿確認

チラシ等を作成される場合は、次の通り原稿を確認させていただきます。

提出書類 チラシ・ポスター等、広報物のデザイン案

提出期限 印刷する前（確認前に印刷してしまうと、修正があった場合に対応できません）

留意事項

- ・主催者の名前・連絡先を必ず明記してください。
- ・会場には「文化フォーラム春日井・」を付けてください。
例：文化フォーラム春日井・会議室
- ・地図掲載には、文化財団HP内「アクセス」の地図データをご利用ください。
- ・主催者・開催日時・入場料の有無を必ず明記してください。
- ・DMには、差出人の住所氏名を明記してください。差出人が無記載の場合「あて先不明」として文化フォーラム春日井に返送されてしまいます。

施設利用者向けに、広報支援サービスをご用意しています。

1. 財団HP・イベントカレンダー（A4判）への公演情報掲載（無料）
 2. 公演チケットの委託販売（有料）
 3. 情報誌FORUM PRESSへの広告掲載（有料）
 4. 文化財団友の会PiPi会員への公演チラシ発送（無料/条件あり）
- ※詳しくは、施設までお問い合わせください。

4. 利用打合せ（必要な場合）

提出書類

- ・打合せの参考になる資料があれば、お持ちください。
- ・利用の際に使用したい機材等がある場合は、打合せ時に資料をお持ちください。

打合せ日 利用日の1か月前頃に行います。窓口にて打合せをさせていただきますので、日程調整を行うため、都合の良い日をお電話ください。

5. 利用当日

- ・ご利用時間になりましたら、文化フォーラム春日井2階事務室にお越してください。その後、職員が施設の鍵を開けにまいります。
- ・和室Bご利用時に茶道具の貸出をご希望の場合は、茶道具利用簿をご提出ください。
- ・ご利用日に追加・変更した附属設備などの使用料は、ご利用最終日のお帰りまでに現金でお支払いください。
- ・お帰り際には机・椅子・貸出備品を元の位置に戻していただいた後、文化フォーラム春日井2階事務室にお声掛けいただき、職員とともに忘れ物がないか等チェックを行ってください。また、「ご利用確認カード」に利用人数をご記入ください。

5. ご利用のお願い

文化フォーラム春日井は複合施設です。他の施設をご利用されているお客様のご迷惑にならないよう、以下のことをお守りください。

◆ゴミについて

- ・催し物の際に出たゴミは、主催者がお持ち帰りください。施設内のゴミ箱には捨てていかないでください。

◆飲食について

- ・施設内での飲食は制限されております。飲食の際は指定の場所をお願いいたします。

◆物販について

- ・物品販売等は、催し物に関係のあるもののみとします。
- ・事前に「物品販売等承認願」を提出してください。
- ・物品販売等の場所の設営にあたっては、職員の指示に従ってください。

◆災害・緊急時の対応について

- ・非常時に備え、通路や非常口およびAED、消防設備（消火栓、消火器等）の遮へいなどはしないようにしてください。
- ・事故、災害、緊急事態が発生した場合は、速やかに事務所に連絡し、指示に従ってください。

◆音について

- ・文化フォーラム2階施設内での楽器演奏はご遠慮ください。
- ・CDなどで音楽を流す際も、他の施設に音が響くため大音量での使用はご遠慮ください。

◆利用の不許可

【春日井市文芸館条例 第5条】

次のいずれかに該当するときは利用を許可しないことがあります。

- (1) 公の秩序または善良な風俗を乱し、または乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 文芸館をき損し、または滅失するおそれがあると認めるとき。
- (3) 文芸館の管理上支障があると認めるとき。
- (4) その他財団理事長が適当でないとき。

◆利用の許可の取消等 **【春日井市文芸館条例 第8条】**

次のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、または利用の中止若しくは退館を命ずることがあります。それにより生じた損害について当財団は責を負いません。

(ただし、使用料についてはP11参照)

- (1) 春日井市文芸館条例、同条例施行規則、許可に付けられた条件、および財団理事長の指示に従わなかったとき。
- (2) 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- (3) 公共の福祉のためやむを得ない理由があるとき。

◆利用者の遵守事項 **【春日井市文芸館条例 第7条、同条例施行規則 第8・9条】**

- (1) 文芸館の施設などの収容定員を超えて入場させないでください。
- (2) 文芸館内外の秩序を保つため必要に応じて整理員を置いてください。
- (3) 文芸館の現状の変更または回復、文芸館に入館する方の整理その他文芸館の施設等の利用については、職員の指示に従ってください。
- (4) 入館者に次に掲げる事項を守っていただくようお願いしてください。
 1. 所定の場所以外で飲食し、喫煙しまたは火気を使用しないでください。
 2. 文芸館内を清潔に保つようご協力ください。
 3. 騒音を発し、または暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼすような行為をしないでください。
 4. 所定の場所以外に出入りしないでください。
 5. その他文芸館の管理上不適当と認められるような行為をしないでください。
- (5) 許可の際に付けられた条件に従ってください。

◆目的外利用等の禁止 **【春日井市文芸館条例 第9条】**

文芸館の施設等を利用の許可を受けた目的以外に利用し、または利用の権利を他人に譲渡し若しくは転貸することはできません。

◆職員の立入り **【春日井市文芸館条例施行規則 第10条】**

文芸館の管理上の必要により、利用している文芸館の施設等を職員が出入りする場合は、これに応じてください。

5. ご利用のお願い

◆入館者の制限

【春日井市文芸館条例 第14条】

次のいずれかに該当する方に対して、文芸館への入館を拒絶し、または退館を命ずることがあります。

- (1) 感染症にかかっている方
- (2) 危険な物品を携帯し、または動物（身体障がい者が同伴する身体障がい者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障がい者補助券を除く）を伴う方
- (3) 公の秩序または善良な風俗を乱し、または乱すおそれがあると認められる方
- (4) 文芸館をき損しまたは滅失するおそれがあると認められる方
- (5) 文芸館の管理上支障があると認められる方

◆原状回復義務

【春日井市文芸館条例 第11・13条、同条例施行規則 第14条】

- ・ 文芸館の利用を終わったとき若しくは利用の許可を取り消されたとき、または利用の中止を命ぜられたときは、直ちに文芸館を現状に復してください。
- ・ 原状回復義務を履行しないときは、当財団がこれを執行し、これに要した費用を利用者から徴収いたします。
- ・ 故意または過失により文芸館をき損し、または滅失した方は、直ちにその理由を付けて当財団に届け出て、春日井市長の指示に従い、損害を賠償していただきます。

◆利用器具等の返還

【春日井市文芸館条例施行規則 第15条】

文芸館の施設等の利用を終了したときは、直ちに利用した設備および器具を職員立ち合いの上、返還してください。



公益財団法人

かすがい市民文化財団（指定管理者）

〒486-0844 愛知県春日井市鳥居松町5-44
文化フォーラム春日井

TEL：0568-85-6868 FAX：0568-82-0213

メール：sss@kasugai-bunka.jp

担当：施設サービスグループ



メール