

高岡市美術館市民ギャラリー利用者の手引き

H26, 5

高岡市美術館市民ギャラリーは、個人や団体の美術展覧会の場として、美術関係者をはじめ、より多くの方々にご利用いただくための施設です。利用にあたっては、以下に掲げる点にご留意下さい。

1 利用できる施設など

- ・ 利用できる施設は、市民ギャラリー、及びこれに付随する主催者控え室を原則とします。
- ・ 利用できる器具、及び備品については、事前にご相談下さい。

展覧会の内容について

- ・ 当館ギャラリーは、芸術創作発表や研究の場として、意欲ある個人や団体に広く有意義にご利用いただくことにより、芸術文化の向上及び普及をめざすことを目的としております。そのため利用許可については、内容の妥当性を前提とします。利用不可と思われる場合は、初回打合せ時に協議します。

特に下記の場合は、利用を許可することができません。

- ① 絵画等の販売を目的とするとき
 - ② 政治活動や宗教活動を目的とするとき
 - ③ 公序良俗に反すると認められるとき
 - ④ 美術館の施設、設備、器具などを破損する恐れがあるとき
 - ⑤ その他、管理者が不相当と認めるとき
- ・ 公共性が高い場合など、これを優先させていただくことがあります。

2 申し込み手続き

日程をより早く決めたいという多くの方々のご要望を受け、次年度ご利用予定の申し込み手続きは次のとおりとします。

利用スケジュールの内定

- ・ 利用にあたっては、ご希望の会期・内容（展覧会の趣旨・出品内容）・連絡先（住所・電話・氏名）等を、前年度12月28日までに美術館へお知らせ下さい。打合せが必要な場合は、あらかじめ予約の上、美術館へお越し下さい。
- ・ 希望が重複した場合は話し合い等で調整し、1月に会期を内定します。
- ・ これ以降、空いている期間は、先着順に受け付けます。
- ・ 高岡市の都合により会期の変更をお願いすることがあります。ご了承下さい。
- ・ 美術館市民ギャラリー利用許可申請書の提出期間は、ご利用開始日の6カ月前～2週間前です。

利用申請書の提出

- ・ 利用会期の6カ月前に、所定の利用許可申請書・展覧会開催計画書用紙をお渡しいたします。

- ・ 申請書に必要事項をご記入・押印の上、美術館まで郵送するか直接お届け下さい。提出期限は利用開始日の2週間前までですが、なるべく余裕をみて提出して下さい。
- ・ その後、利用許可書が交付され次第、請求書とあわせて美術館から郵送します。支払いは、同封案内の指示に従って、許可後2週間以内にお支払いください。
- ・ 申請書の提出および許可が早ければ、ギャラリー案内などで会期等の広報を予定しております。
- ・ 本手引きにおいて利用許可書が正式に交付された利用者を、以降「主催者」とします。

主催者の都合による利用の取止め、変更

- ・ 主催者の都合で利用ができなくなったとき、あるいは利用の内容に変更が生じた場合は、すみやかに美術館にご連絡下さい（軽微な変更はのぞく）。
- ・ 利用許可書が既に交付されている場合は、所定の利用取止め申請書を提出していただきます。

その他の理由による利用の取消、中止

- ・ 次に該当するときは、利用許可の取消、又は利用を中止していただくことがあります。
 - ① 高岡市美術館条例に違反したとき
 - ② 虚偽の申請、その他不正の手段により利用許可を受けたことが明らかになったとき
- ・ なお、利用許可書交付後、利用の権利を申請者以外に譲渡・転貸することは出来ません。

利用料

利用施設	面積	展示壁(最大)	天井高	利用料(消費税別)
市民ギャラリー及び控え室 (4・5・6・10・11月)	205.33 m ²	77.2m	3m (一部 2.5m)	1日あたり 8,000円 (税別)
市民ギャラリー及び控え室 (7・8・9・12・1・2・3月)				1日あたり 9,600円 (税別)

- ・ 冷房期(7・8・9月)、暖房期(12・1・2・3月)は、利用料の2割が冷暖房料として加算されます。
- ・ 利用料及び冷暖房料は、全額前納を原則とします。
- ・ 利用料及び冷暖房料は、許可後2週間以内に現金で納入していただくか、美術館の指定する口座に振り込んで下さい。誠に恐縮ですが、口座振込の場合の振込手数料は主催者でご負担下さい。
- ・ 利用料及び冷暖房料は、一日単位で計算し、展示日数分とします。ただし、会期中の休館日、会期の直前直後で搬入搬出に要する日については加算しません。
- ・ 主催者において入場料、またはこれに類するものを徴する場合は割増利用料を加算いたします。
 - 入場料などの額が1,000円以下の場合 利用料の3割
 - 入場料などの額が1,001円以上の場合 利用料の5割
- ・ 消費税率は8%です。なお、計算で生じた10円未満の端数は、切捨といたします。

利用料金の還付

- ・ 納入済の利用料金は、次の場合を除きお返しできません。
 - ① 災害など、主催者の責めによらない理由で利用できなくなったとき(全額還付)
 - ② 美術館側に特別な理由が生じたため、利用できなくなったとき(全額還付)
 - ③ 利用開始の3ヶ月前までに、利用をとりやめたとき(8割還付)

3 開催にあたっての注意事項

事前打合せ

- ・ 展示計画などについては、利用に先立って必ず美術館と打合せを行って下さい。打合せさせていただく事項は、概ね次のとおりです。
 - ① 会場利用計画
 - ※ 特別な会場装飾や、設備器具などを持ち込む場合は、具体的にわかる資料をご用意下さい。
 - ② 搬入搬出計画、会場管理運営計画
 - ※ 申請書類に記入する搬入・搬出時間は、変更のないよう、無理のない計画を立てて下さい。
 - ③ 館内掲示用のポスター、看板の掲示計画
 - ④ 広告媒体、作成印刷物の内容
 - ⑤ 器具、備品等利用計画
 - ⑥ その他、事前の打合せを要する事項
- ・ 美術館の広報等に掲載するため、原稿執筆などをお願いすることがありますのでご協力下さい。

器具、備品等の利用

- ・ 器具、備品等の利用は、事前にご相談下さい。
- ・ 器具、備品等の使用にあたっては、係員の指示に従い、使用後は必ず元の収納場所に戻して下さい。
- ・ 器具、備品等を破損、または紛失したときは、主催者で弁償していただくことがあります。

告知・広報印刷物など

- ・ 市民ギャラリーで開催される展覧会に関して、原則として美術館の名義共催はいたしません。
- ・ 広報媒体、印刷物で使用する会場名は、「高岡市美術館市民ギャラリー」として下さい。
- ・ 高岡市美術館のロゴマークの無断使用は禁止いたします。
- ・ 入場時間を表記される場合、高岡市美術館の開館時間にあわせ、「午前 9 時 30 分から午後 5 時」として下さい。ただし、最終日に撤収される場合は、早めに終了する時間をお書き添え下さい。
- ・ 作成されたポスター、図録、パンフレットなどは、2 部以上高岡市美術館に提出して下さい。

搬入・展示

- ・ 搬入及び展示などは、原則として会期前日（午前 9 時 30 分から午後 5 時）を準備日とし、無料でご利用になれます。ただし、その前日まで他の主催者が利用する場合、都合によっては、半日（午後 1 時から 5 時）の使用に制限させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。いずれの場合も、作業は後片付けを含め、午後 5 時までに完了して下さい。
- ・ 美術館休館日（主に月曜日）は搬入・搬出搬入作業は出来ません。
- ・ 搬入時には、必ず警備室（工芸高校側通用口横）で受付をすませて下さい。
- ・ 搬入経路には、2 通りあります。地下駐車場から搬入するか、または警備室隣の美術館用搬入口（工芸高校側通用口横）を経て 1 階荷解室からエレベータをご利用になる方法があります。どちらの経路をご利用になるか、必ず事前にご相談下さい。
- ・ 搬送車両の車高が 2.2m 以上ある場合、大型作品がある場合などは、地下駐車場からの搬入はできません。

- ・ 1階荷解室のご利用は、美術館の事業・準備のため、使用を制限させていただくことがあります。
- ・ 展示など会場の設営に際し、展示用可動パネル、彫刻台等を使用する場合は、必ず事前に係員の説明を受け、安全には十分留意して下さい。
- ・ 展示などは、許可された会場内で、観覧にふさわしいよう配慮して下さい。観覧上支障があると認められる場合、展示替えをしていただくことがあります。
- ・ 次に掲げるような作品などは展示できません。
 - ① 不快音を発する作品
 - ② 腐敗の恐れのある作品や、悪臭を発する作品
 - ③ 防災上、あるいは観覧者の安全上危険とみなされる作品
 - ④ その他、美術館が展示にふさわしくないと認めた作品
- ・ 作品の梱包材料などの保管は、利用者で責任をもって行って下さい。市民ギャラリー裏の彫刻台置き場は、原則として使用しないで下さい。(主催者控え室で梱包材料を保管することは差し支えありません)
- ・ グループ展など、複数の関係者が作業のため来館する場合、利用責任者は次のことに配慮して下さい。
 - ① 搬入時の市民ギャラリー開場は、利用責任者が警備室で受付後、高岡市美術館警備担当者が行います。複数で展示作業を行なう場合、関係者の人数を受付時にお知らせ下さい。必要分の入館番号札をお渡しします。
 - ② 各出品者が個別に搬入される場合は、利用責任者が在室して作品の保管に配慮して下さい。
 - ③ 搬入者と搬出者が異なる場合の引継ぎや、利用上の注意の周知徹底など、関係者間の連絡は利用責任者が責任を持って行って下さい。

会期中の注意事項

- ・ 会期中の市民ギャラリーの利用時間は、美術館の開館時間に準じて下さい。(午前9時30分から午後5時) 早期開場・時間延長は出来ません。
- ・ 会期中の鍵の開閉は、主催者の要請に基づき係員が行います。
- ・ 開館時間中の作品などの管理は、主催者が責任をもって行って下さい。また、会場管理に必要な人数の監視員を配して下さい。
- ・ 市民ギャラリー入場者数を所定の用紙に記入し、最終日に美術館事務所に提出して下さい。
- ・ 主催関係者の出入は、職員通用口(高岡工芸高校側)をご利用下さい。
 - ※職員通用口からの入館時間は午前9時から9時30分までの間とし、午後5時15分までに退出して下さい。
- ・ 会期中、主催関係者などが、不必要に市民ギャラリー以外の展示室や事務所などに立ち入ることはつつしんで下さい。
- ・ 市民ギャラリー内で、展示品の販売をしたり、購入を勧めたりすることはできません。
 - ※当該展覧会に関連する図録、絵葉書などで、あらかじめ美術館の許可を受けたものについては、この限りではありません。
- ・ 展示会場および通路での飲食・喫煙は固くお断りします。昼食などをとる場合は控室をご利用ください(文化財などを借用展示するという施設全体の性質上、清潔に利用していただきますようお願いいたします)。
- ・ 主催者控え室の清掃は、主催者が行って下さい。
- ・ 電話の取次ぎはいたしかねます。最寄の公衆電話をご利用下さい。
- ・ 会場運営に必要な事務消耗品などは、主催者でご用意下さい。

搬出及び原状回復

- 展示作品などの搬出は、原則的に会期最終日の翌開館日の午前中に行ってください。やむを得ず最終日に行う場合は、午後5時までに退出できるように作業・原状回復をすすめて下さい（5時以降の作業時間延長はできません）。
- 搬出の経路や方法は、搬入に準じて行って下さい。
- 施設や設備に破損があった場合、原状回復に必要な経費を負担していただくことがあります。

その他

- 展示環境を有害生物（虫、カビなど）から守るため、生花・鉢植えを会場に飾ることは、ご遠慮下さい。ご理解、ご協力をお願いします。
- 会期中、搬入搬出時を問わず、市民ギャラリー利用の際に生じたゴミは、主催者でお持ち帰り下さいますようお願いいたします。
- 展覧会終了後、看板などは必ずお持ち帰り下さい。

