

高岡市美術館 市民ギャラリー ご利用の手引き

目次

(1) 事前打ち合わせ、準備について	・・・ 1
(2) 搬入、展示作業について	・・・ 3
(3) 会期中の注意事項	・・・ 4
(4) 撤収時の注意事項	・・・ 5
(5) その他	・・・ 6



お問い合わせ
〒933-0056
高岡市中川 1 丁目 1-30
TEL : 0766-20-1177
MAIL : info@e-tam.info
HP: <https://www.e-tam.info>
高岡市美術館



↑ 申請書ダウンロードの
ほか詳しくは美術館 HP で
ご確認ください。

(1) 事前打ち合わせ、準備について

事前打ち合わせ

ご利用に先立ち、美術館の市民ギャラリー担当者（以下「担当者」）との事前打合せをお願いします。
初めてご利用になる方は、作品の写真など展示内容がわかる資料をご持参ください。
打ち合わせでは、ご提出いただいた「**展覧会開催計画書**」をもとに、搬入、搬出時間や使用する備品の種類と数量など、展示の内容を確認します。特別な会場装飾、設備器具などを持ち込む場合は、具体的な資料をご用意ください。また、ご質問や事前の確認が必要な事項があればお聞かせください。

ご利用にあたっての注意事項

- * 次に掲げる作品は展示することができません。
 - ・ 不快な音を発する作品
 - ・ 腐敗の恐れのある作品や悪臭を発する作品
 - ・ 防災上、または観覧者の安全上、危険とみなされる作品（例：落下、燃焼の危険がある作品等）
 - ・ その他、美術館が展示にふさわしくないと認めた作品
- * 有害生物(虫、カビなど)から展示環境を守るために、原則として生花、花束、鉢植え、花スタンドなどの持ち込みはご遠慮いただいております。

備品等の利用について

- ・ 控え室に常備している以下の設備、備品類はすべて無料でご利用いただけます。
- ・ 利用後は必ずもとの場所へご返却ください。

《付属設備・展示備品等一覧》

品名	数量	品名	数量
絵画用展示ワイヤー	85 本	脚立（高さ 112 cm）	1 台
絵画用ワイヤー専用フック	85 個	脚立（高さ 107 cm）	1 台
展示台（45 cm×45 cm×80 cm）	5 台	脚立（高さ 79 cm）	1 台
レーザー墨出し器	1 台	ギャラリー用スポットライト	28 台
その他備品	画鋸、糸、カッター、セロハンテープ、展示用軍手		

※市民ギャラリー裏の展示台は、美術館企画展専用台のため使用できません。

- ※ワイヤーは絡まったまま放置しないでください。
- ※壁に大きな穴があくビスやくぎなどは使用しないでください。
- ※両面テープやガムテープなど粘着力の強いものは、展示壁や床を損傷するので使用しないでください。
- ※台車、脚立などは1階の荷解き室にもあります。ご利用の場合は事前にお申し出ください。
- ※その他、展示に必要な消耗品・道具類はなるべくご持参ください。

看板、印刷物の準備について

- ・ギャラリーの入口に掲出する①**メイン看板**と、1階エントランスに設置する②**案内スタンド**を必ずご用意ください。素材は問いません（ポスター等の紙類でも可）。サイズは下記をご参考ください。

①メイン看板（会場入口）

- ※ワイヤーを使用する場合、吊り下げ金具が必要
縦90cm × 横180cm 以内

②案内スタンド（1階階段付近、地階へ誘導用）

- ・付属アクリル板に貼付、またははめ込み

※案内スタンド本体は美術館備品

縦25cm × 横39cm

③ポスターケース（美術館外正面駐輪場）

縦90cm × 横62cm 以内

※厚さ5mmまで

①

※**展覧会名・会期は必須**

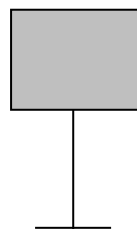
例)

〇〇**展覧会**

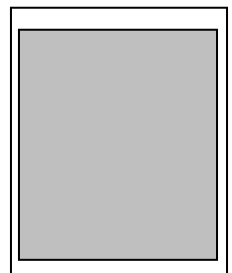
20〇〇年〇月〇日～〇月〇日

（最終日〇時まで）

②



③



- ・美術館ロゴマークの無断使用はできません。
- ・ご利用内容に対し、原則として美術館の名義共催はいたしません。
- ・看板や印刷物（ポスター、DMハガキ、チラシ、目録等）を作成する際は、
①**展覧会名** ②**会期** ③**会場名（高岡市美術館 市民ギャラリー）** を明記してください。
- ・会期中の開場時間は、原則として当館の開館時間（午前9時30分～午後5時）に準じます。
ただし、最終日に撤収作業を行うため終了時間を繰り上げる場合は「**最終日のみ午後〇時〇分まで**」と明記してください。
- ・完成印刷物は、保存資料として各2部美術館へご提出ください。（※ポスターは提出不要）

＜事前打ち合わせメモ＞

(2) 搬入・展示設営について

入館手続き

- ・ ギャラリー利用担当者（以下「利用担当者」）は、警備室（高岡工芸高校側の美術館職員用入口）で入館手続きを行います。
- ・ 入館番号札をお渡ししますので、在館中着用してください。作業関係者が複数名いる場合は、警備員に人数を知らせ、必要分の入館番号札を受け取ってください。

ギャラリーの開錠

- ・ 搬入作業時間（主催者が提出した「展覧会開催計画書」に基づく）になりましたら、美術館警備担当者がギャラリーを開錠します。

作品の搬入、展示

*** 必ず美術館担当者と利用担当者の両者立ち会いのもと作業を始めてください。**

- ・ 搬入経路は2通りあります（どちらの経路を利用するか事前打ち合わせでご確認ください）。

[地下駐車場から搬入する]

地下駐車場に搬入車両を駐車し、地下入口から市民ギャラリーへ直接作品を搬入します。

（※ただし、地下駐車場は車高制限があるため、搬入車両の車高が2.2m以上ある場合や、大型の作品については、地下駐車場からの搬入はできません）

[美術館専用搬入口から搬入する]

美術館専用搬入口（高岡工芸高校側の美術館職員用入口横）に搬入車両を入れ、1階バックヤードから大型エレベーターを使って市民ギャラリーまで作品を搬入します。

<注意事項>

- * 可動壁の移動、展示台の運搬、スポットライトの取り付けに際しては、必ずギャラリー担当者から事前説明を受け、安全に十分配慮した上で作業してください。また、汚損・事故防止の為、作業の際は必ず軍手を着用してください。
- * 物を運搬する際は、引きずらないように注意してください。（床材が傷む原因となります）。
- * 作品の梱包資材の保管は、主催者が責任をもってご対応ください。搬入口の扉（閉じた後）と可動壁の間、または控え室を保管場所として利用できます。指定場所以外での保管はできません。
- * 防犯上、会場内を完全に無人にすることのないようお願いいたします。休憩の際など、完全に無人になる場合は会場を施錠しますので、警備室にご連絡ください。
- * 市民ギャラリー内及び通路での飲食は禁止です。飲食をされる際は、原則控え室をご利用ください。
- * 防災上または観覧者の安全に支障があると認められる場合、展示方法の変更をお願いする場合があります。

退館手続き

- ・ 防犯警備の都合上、展示作業は午後5時までに退出完了をお願いいたします。**※延長不可**
- ・ 作業が完了しましたら、警備室で退館手続きおよび入館番号札の返却を行ってください。

(3) 会期中の注意事項

- ・会期中の市民ギャラリーの開場時間は、美術館の開館時間（午前9時30分から午後5時）に準じます。
- ・美術館開館前の開場、時間延長、閉場時間の切上げは出来ません。
- ・会場の鍵の開閉は、美術館の担当者が行います。
- ・会場管理に必要な受付や監視員を配置するなど、主催者が責任をもって展示作品の管理を行ってください。会期中の展示作品、イベント等のトラブルについて、当館は一切の責任を負いません。

会場監視員の配置

- ・会場には受付を設け、開館中（午前9時30分～午後5時）は常時会場監視員を配置ください。
- ・会場監視員の方は、美術館職員用入口（高岡工芸高校側）から入館します（午前9時15分過ぎから入館できます）。警備室で受付後、入館番号札をお渡ししますので在館中は着用してください。退館する際は、忘れずに警備室へ番号札を返却してください。

事務所からの連絡／事務所への連絡

- ・事務所へご用の場合は、内線電話をご利用ください。（控え室手前左手の白い扉の中に内線用の電話機が入っています）
- ・開場中は受付机に電話を置き、閉場後は元の充電器へお戻しください。

観覧者数の集計・報告

- ・会期中は次のとおり、毎日ギャラリーの観覧者数を美術館へ報告していただきます。
- ① 閉場30分前（午後4時30分頃）に美術館受付スタッフが内線で観覧者数の確認をします。
- ② 「ギャラリー入館者累計表」へ観覧者数を記入してください（累計表は、最終日に美術館1階事務所へ提出してください。）。

控え室の利用について

- ・展示会場及び通路での飲食は禁止されています。昼食など飲食をされる際は原則控え室をご利用ください。休憩コーナーは一般来館者が利用するため、占有することはできません。
- ・美術館は敷地内すべてのエリアにおいて禁煙となっています（電子タバコも不可）。
- ・ポットや茶器などが必要な場合は持参してください。美術館からの貸出しはありません。
- ・利用に際して生じたゴミは、主催者でお持ち帰りください。
- ・毎日、退館の際に火の元や電源などを確認してください。

地下駐車場の利用について

- ・作品の搬入・搬出、展示、会期中の会場当番等で地下駐車場を利用された方は、2時間を超えた場合も駐車料金が無料になります（ただし、当日午後5時半までに退出してください）。駐車券をご持参の上、1階事務所で職員にお申し出ください。

(4) 撤収時の注意事項

- ・必ず美術館担当者、利用担当者の両者立ち合いのもとに作業を始めてください。
- ・搬出の経路や方法は、搬入に準じて行ってください。
- ・搬出作業は、展覧会終了後に行ってください。「展覧会開催計画書」記載の搬出時間よりも前に撤収作業を行うことはできません。
- ・搬出および退出は、午後5時までをお願いします。午後5時以降は一般出入口が閉まります。1階事務所横の警備室側の通用口から出てください。
- ・以下のチェック項目を確認した後、美術館の担当者から最終チェックを受けてください。

< 搬出チェックシート >

☐ 展示備品を元通りにしましたか？

◇ワイヤーをロッカーに元通り吊るした。(絡んでいないことを確認。1つのフックに5本ずつかけ、85本あるか数えてください。)

◇使用した展示台は、元通り戻した。(45×45×80の台が5台あることを確認)

◇使用した椅子や机(受付用を除く)は、元通り戻した。

☐ スポットライトは外しましたか？(28個あることを確認)

☐ 壁を戻しましたか？(部屋が見渡せるよう可動壁は4枚全てしまってください)

☐ 美術館専用展示台置き場へ続く可動壁は開放しましたか？

☐ 看板を全て持ち帰りましたか？(会場入り口・階段上・外ポスターケース)

☐ 控え室の火の元は確認しましたか？

☐ 会期中に出たゴミは全て持ち帰りましたか？

☐ 会場・控え室に忘れ物はありませんか？

☐ 事務所に搬出終了を告げ、「ギャラリー入場者累計表」を提出しましたか？

☐ 代表は全員分の入館番号札を警備室へ返却し、退館手続きを行いましたか？

(5) その他

◆減免申請について

施設利用料について、高岡市美術館条例第13条、及び同施行規則第8条の規定により、減免を受けることができます。減免の範囲及び割合は、下表のとおりです。

利用区分	減免率
市又は教育委員会が主催する場合	100%
市又は教育委員会が共催する場合	50%

※R9.4.1より減免率変更の可能性があります

該当の方は「共催等申請書」（高岡市HPよりダウンロード可）を市の担当課又は高岡市教育委員会生涯学習・スポーツ課に提出してください。承認を受けた場合、「共催等承認通知書」の写しを「施設利用料金減免申請書」（美術館HPよりダウンロード可能）に添え、美術館までご提出ください。

- * 冷暖房料は減免の対象外です。
- * 後援は減免対象とはなりません。

◆主催者の都合によるご利用の取り止め、変更について

- ・主催者の都合でご利用ができなくなったとき、あるいはご利用の内容に大きな変更が生じた場合、速やかに担当者へご連絡ください。※軽微な変更は除きます。
- ・利用許可書が既に交付されている場合、所定の「利用取りやめ（変更）申請書」（美術館HPよりダウンロード可）を速やかにご提出ください。

◆その他の理由によるご利用の取消、中止について

下記に該当する場合、利用許可の取消、またはご利用を中止していただく場合があります。

- ・高岡市美術館条例に違反したとき。
- ・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。
※利用許可書交付後、利用の権利を主催者以外に譲渡・転貸することはできません。
- ・地震や災害等を含む、美術館側の特別な理由が生じたとき。

◆利用料金の還付について

納入済の利用料金は、次の場合を除き還付できません。

- ・地震や災害等による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）
- ・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）
- ・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）

◆原状回復費用の負担について

市民ギャラリーの可動壁面、器具、付属備品等のご利用にあたっては、担当者の指示に従い、適切な使用をお願いしております。万が一、不適切な使用によって、これらを破損、汚損または紛失した場合は、主催者で原状回復費用をご負担いただきます。