

展示室4 (県民ギャラリー) 利用の手引き

令和2年10月

目次

1	施設の概要	1
2	利用期間について	2
	(1) 期間及び時間（原則）	2
	(2) 利用できない日	2
	(3) 展示できないもの	2
3	利用申込みの手続きについて	3
	(1) スケジュール	3
	(2) 利用許可基準	4
	(3) 内定及び利用許可を取り消す場合	4
4	搬入・設置・搬出	5
	(1) 搬入時間	5
	(2) 搬入手順	5
	(3) 展示方法	5
	(4) 利用者用掲示板について	6
	(5) 搬出手順	6
	【搬入及び搬出作業時 注意事項】	7
6	展示期間中について	8
	(1) 利用時間	8
	(2) 手順・注意事項等	8
7	その他	9

1 施設の概要

	A室	B室	全室
正式名称	展示室4(小)	展示室4(中)	展示室4(大)
使用料(1日)(※1)	8,800円(※2)	17,600円(※2)	26,400円(※2)
面積	228㎡	456㎡	684㎡(A・B室)
可動展示壁(W)3m	6枚	12枚	24枚
天井高(H)	4.2m		
入口高(H3.15)	3.05m		
床面耐荷重	300kg/㎡		
壁材	織物クロス		
ピクチャーレール	上段4.2m/中段2.8m		
主催者控室	約14㎡	約14㎡	A・B室用を利用
利用者用掲示板			
展示室4入口(南)	W841mm×H1189mm(A0縦)		W1682× H1189mm
多目的ホール(西)両面	W297mm×H420mm(A3縦)		
ステーション(東)両面	W420mm×H594mm(A2縦)		W900mm× H870mm
附属設備(控室内)			
受付カウンター	1	1	2
パイプ椅子	5	5	10
長机	3	3	6
ワイヤー台	1	2	3
貸出備品			
ピクチャーレールフック	60	120	180
ピクチャーレールワイヤー	60	120	180
ポスター掲示用画鋏	8	8	16
その他使用可能な備品 (無料・事前申請要)	高所作業台/パイプ椅子/台車/彫刻展示台 (台数には限りがあります。また、申請があっても美術館での行事等により使用できない場合があります。)		

※1 1日は、10:00から18:00までをいう。

搬入作業日に搬入・展示作業のみを行う場合は、免除申請手続きにより搬入作業日の使用料を免除します。ただし、搬入以外のことを合わせて行う場合は、使用料を徴収します。

※2 展示室の利用者が入場料その他これに類する対価を入場者から徴収して使用する場合は、この表に掲げる額の2倍になります。(事前申請要)

2 利用期間について

(1) 期間及び時間（原則）

搬入日時	月曜日（閉館日）	9:30~12:30（B室利用者） 13:30~16:30（A室利用者）
展示期間	火曜日～日曜日	10:00~18:00（入館は、開館の <u>30分前</u> から）※ 毎月企画展のある第3金曜日のみ 20:00 まで
搬出日時	日曜日	14:00（※）～18:00

※ 最終日（日曜日）の展示時間は、14:00 以降で 18:00 までに搬出が完了（美術館職員の確認が完了）できる時間まで。

(2) 利用できない日

休館日（年末年始等）及び館の行事等で使用する日

(3) 展示できないもの

次に掲げるようなものは、館の管理運営上支障がありますので展示できません。

- ① 不快音又は高音を発生し、若しくは煙霧を発生させる仕掛けのあるもの
- ② 悪臭を発生し、又は腐敗のおそれのある素材を使用したもの
- ③ 刃物等を素材に使用し、人に危害をおよぼし又は壁面等をき損するおそれのあるもの
- ④ 砂利、砂、土等を直接床面に敷き詰めること、又は床面をき損、汚損するような素材を使用したもの
- ⑤ 天井から直接吊り下げるもの
- ⑥ 動物、植物及び危険物等（お祝いの生花等を美術館内に持ち込むことは出来ません）
- ⑦ 火気、水気を使用するもの
- ⑧ 鑑賞者にいちじるしく不快感を与えるなど公安、衛生法規にふれるおそれのあるもの
- ⑨ ピクチャーレールからの吊り下げ荷重が、ワイヤー 1 本 50Kg 以上の作品
- ⑩ その他当館において不適切と認められるもの

3 利用申込みの手続きについて

(1) スケジュール

利用開始日が4月から翌年3月までの利用分について、以下のスケジュールで決定します。

① 利用希望受付開始の通知	美術館	岐阜県美術館Webサイトによる告知・郵送（事前に依頼があった場合及び過年度利用団体のみ）により受付開始を通知します。
② 仮申込	利用者	受付期間中（前年度の5月15日頃から6月末日までを予定）に郵送にて提出してください。（電話やE-Mail、来館による提出は受け付けません。） 入場料その他これに類する対価を入場者から徴収して使用する場合及び展覧会図録等の販売を予定している場合は、申込書にその旨記載をしてください。（この場合は使用料が2倍となりますのでご注意ください。）
③ 審査	美術館	利用許可基準による審査を行います。
④ 利用団体の決定	美術館	懇話会において利用団体を決定し、その結果を申込団体に通知します。また、利用決定団体に抽選会開催日を通知します
⑤ 抽選	利用者	団体代表者による抽選を行います。
⑥ 内定通知の送付	美術館	内定通知及び利用許可申請書（様式）を郵送にて送付します。
⑦ 申請書の提出	利用者	指定期日までに利用許可申請書を提出してください。 物品等の販売や、展示以外のイベントの開催を計画している場合は、合わせて申請書を提出してください。（申請があっても許可しない場合があります。）
⑧ 許可書等の送付	美術館	申請内容を審査し、利用適当と認められる場合は、利用許可書及び納入通知書、説明会開催通知を送付
⑨ 納付	利用者	指定された納期限までに使用料を納入（※2）してください。納入された使用料は原則還付しません。
⑩ 説明会	利用者	開催の1か月前頃に説明会を開催します。 搬入経路や注意事項の説明等を行いますので、各団体必ず1名の出席をお願いします。説明会に出席しない団体は、利用許可を取り消す場合があります。 1 施設の概要「使用可能な備品」に記載の備品を利用する場合、電源を使用する機器等を利用した展示をする場合、コンサートや発表会などでマイク等を使用する場合は、当日お渡しする貸出申請書に記載し、郵送またはFAXで提出してください。

⑪ 当日まで	利用者	都合により開催を中止する場合、開催内容に変更がある場合は至急ご連絡をお願いします。 また、展示会の案内等を作成された場合は、郵送にて送付願います。なお、案内には <u>生花を会場に送付されないよう記載</u> をお願いします。
--------	-----	--

※ 空きがある場合は、追加募集をすることもあります。その場合はこのスケジュールによりません。

(2) 利用許可基準

利用を許可する対象者は、次の各号の要件を全て満たす各種団体等とします。

- ① 使用目的が、美術に関する展覧会であること。
- ② 作品の販売等、営利目的を有しないこと。
- ③ 作品の出品者が県内在住者中心であると認められるものであること。
- ④ 出品者が18歳以上のものであること。(ただし、美術関係の専門課程をもつ高等学校が行う展覧会、及び18歳未満の者の作品が全出品作品数の概ね2割以下である展覧会である場合は除く。)
- ⑤ 5人以上で構成される団体等であること。
- ⑥ 原則として、使用期間が1週間(休館日から次週休館日の前日まで)であること。
ただし、館長が特に必要と認める場合はこの限りでない。
- ⑦ 美術館で行われる行事等の開催に支障がないものであること。

利用許可をしない場合

次のような場合には利用を許可しません。

- ① 展示物が、公序良俗に反する場合
- ② 反社会的勢力の利益となると認められる団体からの利用申請
- ③ 特定の個人や集団に対する不当な差別的言動が行われるおそれがある展示物。
- ④ 過去の利用時に本手引きに違反する利用があった団体からの利用申請
- ⑤ 県美術館条例及び条例に基づく規則の規定に違反し、館の指示に従わない団体
- ⑥ その他、美術館が特に必要と認めるとき

(3) 内定及び利用許可を取り消す場合

利用許可をした場合であっても次の場合には、取り消すことがあります。

- ① 美術館から指定された使用料を決められた日までに支払わない場合
- ② 美術館が指示した事前打ち合わせに出席しない場合
- ③ 詐偽その他不正な行為により許可を受けたことが明らかになったとき

4 搬入・設置・搬出

(1) 搬入時間

搬入作業は原則、下記の時間に行ってください。

A室利用者	13:30～16:30	この時間での作業が困難な場合には、利用者説明会において利用者間で調整し、美術館職員に報告してください。
B室利用者	9:30～12:30	

(2) 搬入手順

- ① 責任者は、上記搬入時間に警備室にて入館者名簿に必要事項を記入してください。(上記搬入時間より前の入館はできません。)
- ② 事務室にて美術館職員から貸出備品・責任者証を受領後、本手引き及び利用者説明会にて提示した手順に従って搬入してください。本手引きをよく読んで作業を行ってください。
- ③ 作業終了後、内線電話にて、美術館職員(内103～106)に報告してください。美術館職員が展示内容・方法を確認します。不適切な展示等があった場合は撤去及び変更を依頼しますので、指示に従って作業してください。
- ④ 終了後、事務室にて責任者証を返却してください。(貸出備品は、各自で保管し、最終日に返却してください。)

搬入時注意事項

- ・車で来館する場合は、美術館東駐車場(P7)を利用すること。
(近隣の路上に駐車された場合、苦情が寄せられることがありますので、自動車の乗り合わせについてご協力をお願いします。)
- ・職員駐車場の利用は、荷物の積み下ろし時のみであるため、荷物を下ろしたら警備員の指示に従いすみやかに東駐車場に移動させること。
- ・搬入は指定された搬出入口を使用すること。
- ・美術館から貸し出した責任者証は、必ず責任者が身につけること。
- ・閉館日のため、搬入作業者は必要最小限とすること。作業者には事前に手順等を説明しておくこと。
- ・2ページ(2 利用案内 (3) 展示できないもの)に掲げるものは、館の管理運営上支障があるため、館内への持ち込みは行わないこと。
- ・その他美術館職員の指示に従って搬入すること。

(3) 展示方法

- ① 壁面に展示物を固定する場合は、画びょう、ピン、弱粘性のもの(はがせるもの)を使用してください。(クギ、ヒートン、木ネジ等の使用は不可)

- ② ひつつき虫等のソフト粘着剤を使用する場合は、養生テープの上から使用してください。
- ③ 展示台には粘着テープを使用しないでください。
- ④ 避難誘導灯及び消火栓の付近には、可動展示壁を設置しないでください。また、避難誘導灯、非常口、防火扉の付近に作品を展示しないでください。
- ⑤ 色移りのおそれがある作品を展示室の床に直接設置する場合は、必ず下敷き（ゴム、ビニール、フェルト等）を敷いてください。また、ブロックを使用する場合も、同様に下敷きを敷いてください。
- ⑥ ピクチャーレールフック、ピクチャーレールワイヤーが不足する場合は、各自でご用意ください。
- ⑦ 展示室をA室、B室に区分して使用する場合、展示室入口からB室に至る通路部分は共通して利用するスペースとなります。この部分の壁面には、原則として作品は展示できません。ただし、B室の利用者が許可した場合はこの限りではありません。
- ⑧ 展示室4の外にある展示台、机等は利用できません。展示台は倉庫にありますので、その中から使用してください（一部、控室にあるものもあります）。
- ⑨ 美術館の備品を使用する場合は、事前に使用申請書を提出してください。美術館の展示に影響がある場合がありますので無断で使用しないでください。

（４）利用者用掲示板について

美術館が指定した掲示場所以外での掲示・配付・看板立札等の設置を行わないでください。

掲示場所は、以下の3か所です。

掲示場所	掲示方法	全室利用時サイズ（AB室利用時）
展示室4入口 （南）	貸出備品内のマグネットを使用	W1682×H1189mm （W841mm×H1189mm：A0縦）
多目的ホール （西）	付属カバー内部に差し込む	W297mm×H420mm：A3縦
ステーション （東）	<u>美術館職員が掲示します。</u> 搬入日に提出してください	W900mm×H870mm 両面 （W420mm×H594mm：A2）

（５）搬出手順

- ① 最終日の14:00以降に、18:00までに搬出作業が完了できる時間から作業を開始してください。搬出作業開始時に美術館職員に開始を連絡してください。
- ② 開館時間中ですので作業はなるべく静かに行ってください。作品の梱包などの作業はロビーなど他の場所では行わず、必ず展示室内で行ってください。
- ③ 展示台は、展示物を撤去後、倉庫の前に置いてください（職員が確認した後、倉庫に片づけをお願いします）。
- ④ 可動壁はそのままでかまいません。

- ⑤ 搬出終了後、美術館職員に連絡してください。美術館職員が確認します。ピンの撤去等職員から指示があった場合は指示に従い対応してください。
 - ・ピクチャーレールフック、ピクチャーレールワイヤーは、個数を確認してください。
 - ・利用者の責により備品等が故障・破損した時は、修理費等を負担いただくことがあります。
- ⑥ 職員の確認後、事務室にて利用報告書及び貸出備品を返却してください。

【搬入及び搬出作業時 注意事項】

- ① 安全確保のため美術館職員及び警備員から指示があった場合には必ず従ってください。
- ② 作業開始前に必ず全員に作業の手順を示し、十分な安全指導・注意を行ってください。
- ③ 展示室4・搬入経路以外には立ち入らないでください。
- ④ 館内での作品制作は行わないでください。
- ⑤ 梱包材等は、必ず持ち帰ってください。（利用期間中のみ各控室にて保管可）
- ⑥ 可動壁の取り扱いについて
 - ・可動壁には作品や梯子を立て掛けないでください。
 - ・可動壁の汚れをふせぐため、壁専用の軍手を各自で用意し、移動時に必ず使用してください。
 - ・指等の挟まれに充分にご注意ください。
 - ・パネルは1枚ずつ二人でゆっくり引き出し移動させてください。移動方向に人・物がいないことを十分確認のうえ、移動させてください。
 - ・一人がパネルを支え、もう一人がパネルの圧解除を行い、格納庫に対して圧接操作口が必ず手前方向に来るようにパネルの方向に注意してください。
- ⑦ 高所作業については、次の事項を順守してください。
 - ア 2m以上の高所で作業をする場合は、万が一の墜落事故から身を守るため、ヘルメットと安全帯を各自で用意し、着用してください。
 - イ 高所作業台、梯子及び脚立は、取扱注意等をよく読んで、正しく使用してください。
- ⑧ ピクチャーレールワイヤーの使用については、次の事項を守ってください。
 - ア ワイヤーでの展示方法は、ピクチャーレールから垂直に作品に重量がかかる方法としてください。そのほかの展示方法は認められません。
 - イ ワイヤーに破損等がないか事前に確認をしたうえで利用してください。
 - ウ ワイヤーの移動作業中は、危害が及ぶ範囲にほかの人がいないことを常に確認してください。
- ⑨ 作品等を移動するときは、床面をこすらないでください。
- ⑩ 事故が発生した時は、ただちに受傷者の救急救命にあたるとともに、速やかに美術館職員及び警備員に事故の発生を知らせてください。

6 展示期間中について

(1) 利用時間

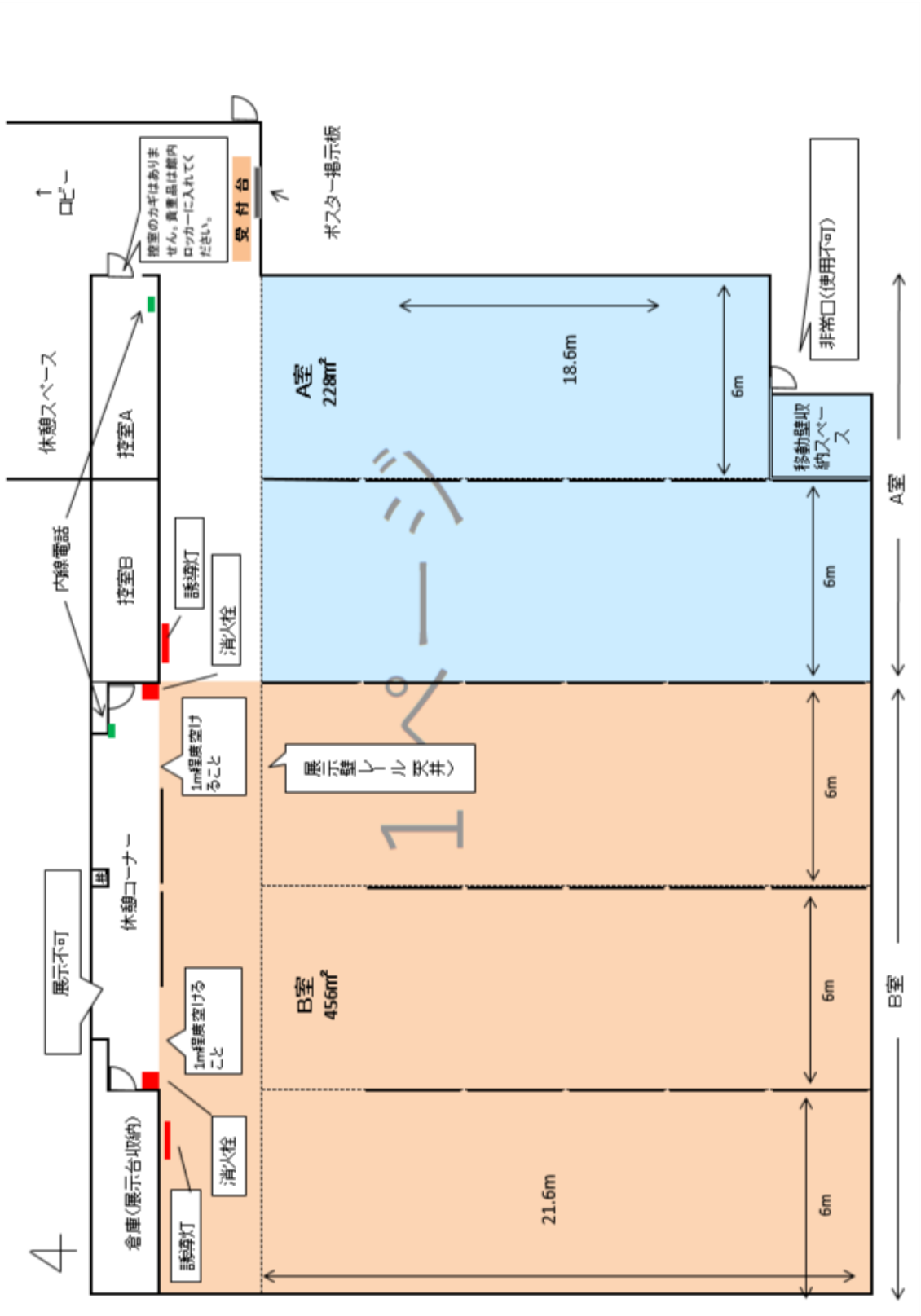
9:30～18:00（開館時間は 10:00～18:00）

(2) 手順・注意事項等

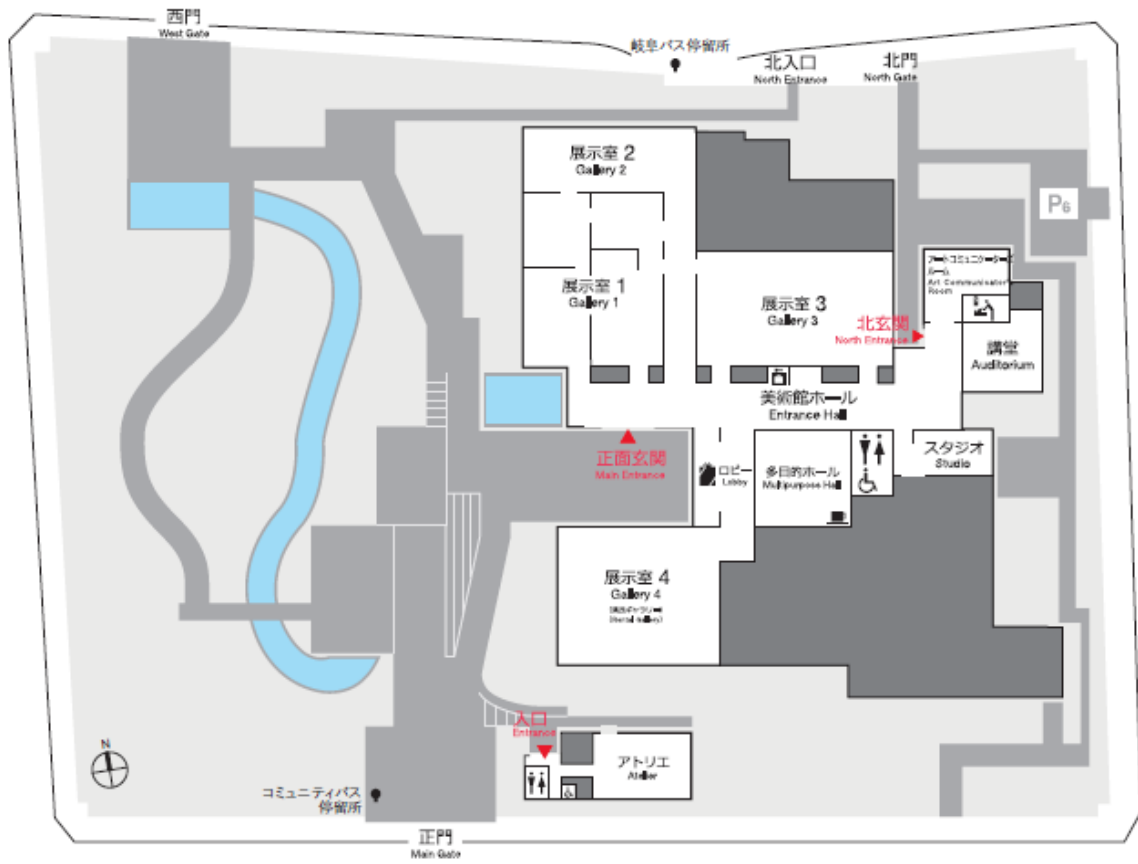
- ① 展示室利用期間中は、必ず会場責任者（以下「責任者」という。）を置いてください。
- ② 受付について
 - ・責任者は、9:30～10:00 までの間に、警備員室にて受付（団体名を名乗り、名簿に記入、検温を受けてください）後、美術館総務課にて展示者証等を受け取ってください。
- ③ 展示者証について
 - ・責任者は終日胸付近につけておいてください。
 - ・館外に持出をしないでください。館外に出る場合は、別の方に引継をしてください。
 - ・毎日終了時に必ず美術館職員に返却してください。
- ④ 駐車場について
 - ・当館南隣の県図書館地下駐車場（P1）及び東・西の美術館駐車場（P4・P7）を利用してください。
 - ・図書館の休館日（月曜日、祝日の場合はその翌日）は、東駐車場（P7）のみ使用可能ですのでご注意ください。
- ⑤ 展示期間中について
 - ・ごみ類は、毎日各自でお持ち帰りください。（美術館で捨てないでください。）
 - ・展示室及び控室に設置の電話が鳴った場合は必ず電話に出てください。職員に連絡をする場合もこちらからお願いをします。
 - ・許可なく物品の販売、寄付金の募集、体験教室等の催しを行った場合は、展示を中止させていただくことがあります。
 - ・展示室での飲食及び展示室及び控室への生花の持ち込みは禁止します。
 - ・火気は絶対に使用しないでください。
- ⑥ 備品等の仕様について
 - ・館内の物を、館外に許可なく持ち出さないでください。
 - ・控室に配置している椅子等は展示室4内でのみ利用してください。故障時には、利用者の責により修理費等を負担いただく場合があります。
- ⑦ 受付について
 - ・毎日、受付を設置し、来展者数をカウントしてください。
 - ・お体の不自由な方、ご高齢の方が来館された場合には、座ってご氏名の記入等していただけるよう受付に椅子を置いてください。
- ⑧ 鑑賞者及び他の展覧会の主催者等に迷惑をかけないよう充分配慮してください。

7 その他

- ① 本手引き記載の注意や制限並びに遵守事項等に違反したときは許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることがあります。この場合、既に納付された使用料は、還付しません。
- ② 館の施設や設備をき損又は滅失したときは、復旧費用を負担していただくことがあります。



施設概要



駐車場



岐阜県美術館総務課

岐阜市宇佐4-1-22

TEL : 058-271-1313 (年末年始を除く 9:30~18:00)

FAX : 058-271-1315