

展示室4

(県民ギャラリー)

利用の手引き

令和3年5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	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) 展示方法等	6
	(4) 利用者用掲示板について	6
	(5) 搬出手順	7
	【搬入及び搬出作業時 注意事項】	7
5	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
6	その他	9
	広告印刷物について	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)
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)			
受付用カウンター	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
ポスター掲示用マグネット	4	4	8
その他使用可能な備品 (無料・事前申請要)	脚立/高所作業車/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、1週間単位で貸し出します。

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 不快感又は高音を発生し、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本あたり 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、以下のとおり決定します。

①利用希望受付開始の通知	美術館	岐阜県美術館Webサイト及び郵送(事前に依頼があった場合及び過年度利用団体のみ)にて告知。
②仮申込	利用者	期限までに <u>郵送</u> にて担当者あてに提出。(電話や来館による提出は受け付けません。)
③審査	美術館	利用許可基準による審査。
④利用団体等の決定・結果通知	美術館	「岐阜県美術館展示室等の利用に関する懇話会」において協議し、利用団体等を決定。その内容を②の申込団体に通知。
⑤抽選	利用者	④の結果、抽選となった場合は、団体代表者による抽選を実施。
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。
⑦申請書の提出	利用者	指定の期日までに利用許可申請書を提出。 <u>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すること。</u> (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。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すること。納入された使用料は原則還付しません。
⑩説明会	利用者	説明会(展覧会開催の1か月前頃を予定)にて、搬入経路や注意事項等を説明。各団体必ず1名が出席すること。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。
⑪当日まで	利用者	説明会にて配布する「県民ギャラリー利用計画書」に必要な事項を記入。郵送またはFAXで提出。 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連絡をすること。

※ 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。

(岐阜県美術館展示室等の利用に関する懇話会により変更となる場合があります。)

- ① 美術に関する展覧会であること。
- ② 営利目的を有しないこと。
- ③ 公の公序・善良な風俗を乱すことのないものであること。
- ④ 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。
- ⑤ 岐阜県美術館の利用実績がある団体については、その利用状況に問題がないこと。
- ⑥ 18歳未満の者の作品が全出品作品数の概ね2割以下であること。
(美術関係の専門課程をもつ高等学校が行う展覧会は除く)
- ⑦ 5人以上で構成される団体等であること。
- ⑧ 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。

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または館の指示に従わない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する団体
- 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場合

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	
全室利用者	9:30～16:30	

(2) 搬入手順

9:30～ (13:30～)	①責任者は、指定の搬入時間に警備室にて入館者名簿に必要事項を記入。(指定搬入時間より前の入館はできません。)
	②総務課事務室にて <u>貸出備品・責任者証を受領</u>
	③搬入作業
	④作業終了後、内線電話にて、美術館職員(内103～106)に報告
	⑤美術館職員が展示内容・方法を確認。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、指示に従って作業すること。
～12:30 (~16:30)	⑥事務室にて責任者証を返却。責任者証以外の備品は各自で保管し、 <u>最終日に返却してください。</u>
	⑦警備室にて記入

※ () はA室利用の場合

搬入時注意事項

①駐車場について

・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。

②搬入は指定された搬出入口を使用すること。

③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。

④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。

⑤2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。

⑥その他美術館職員の指示に従って搬入すること。

(3) 展示方法等

① 使用可能なもの

- ・画びょう、ピン
- ・弱粘性のもの（容易にはがせるもの。ただし展示台には使用不可）

② 使用不可なもの

- ・クギ、ヒートン、ネジ、ビス、T字金具、ファームフック等
- ・粘着テープ
- ・ひつつき虫等のソフト粘着剤（使用する場合は、養生テープの上から使用すること）

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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）。

⑧ 「県民ギャラリー利用計画書」に記載のない備品は、無断で使用しないでください。

⑨ 受付は、原則、県民ギャラリー内で行ってください。ポスター掲示板前は、共有スペースとなりますので、A・B双方の利用者が同意した場合のみ利用できます。

(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・看板立札等の設置はできません。
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

最終日 14:00 以降	<p>①搬出作業開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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） ・フックは、1箱60個（記載の数）を入れること ・ワイヤーは、1台60個（1フックに1個）かけること。 ・<u>控室に忘れ物がないか確認すること。</u>
~17:30	<p>②美術館職員へ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が確認後、展示台の片づけを行うこと。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。 ・当日または後日、備品等の故障・破損が発覚した場合は、修理費等を負担いただくことがあります。
~18:00	③事務室にて利用報告書及び貸出備品を返却
	④警備室にて記入

【搬入及び搬出作業時 順守事項】

<p>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うこと。</p> <p>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・注意を行うこと。</p> <p>③ <u>展示室4・搬入経路以外には立ち入らないこと。</u></p> <p>④ 館内での作品制作は行わないこと。</p> <p>⑤ 梱包材等は、必ず持ち帰ること。（利用期間中のみ各控室にて保管可）</p> <p>⑥ <u>可動壁の取り扱いについて</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・可動壁には作品や梯子を立て掛けないこと。 ・可動壁の汚れを防ぐため、<u>壁専用の軍手を各自で用意し、移動時に必ず使用すること。</u> ・指等の挟まれに注意すること。 ・パネルは<u>1枚ずつ二人でゆっくり引き出し移動させること。</u>移動方向に人・物がないことを十分確認のうえ、移動させること。 ・一人がパネルを支え、もう一人がパネルの圧解除を行うこと。この際、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すること。 <p>⑦ 脚立の使用について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・脚立の使用前に必ず、ガタツキがないか、部品の外れやゆるみがないか等について確認すること。問題があった場合は美術館担当者に連絡の上、別の脚立を使用すること。 ・取扱注意等をよく読んで、正しく使用すること。

⑦ 高所作業車の利用について

- ア 2 m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、着用すること。
- イ 取扱注意等をよく読んで、正しく使用すること。

⑧ ピクチャーレールワイヤーの使用について

- 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すること。その他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すること。
- 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するなど安全に配慮すること。

⑨ 作品等を移動するときは、床面をこすらないこと。

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ること。

5 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

9:30~10:00	①警備員室	・入口にて団体名を名乗ること ・名簿への記入、検温
	②総務課	・美術館総務課にて展示者証・実績報告書を受領。
10:00~	③県民ギャラリー受付	・毎日、来展者数をカウントしてください。 ・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。 ・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。
~18:00	④総務課	・展示者証・実績報告書を返却
	⑤警備員室	・名簿への記入

① 必ず会場責任者 (以下「責任者」という。) を置いてください。

② 駐車場について

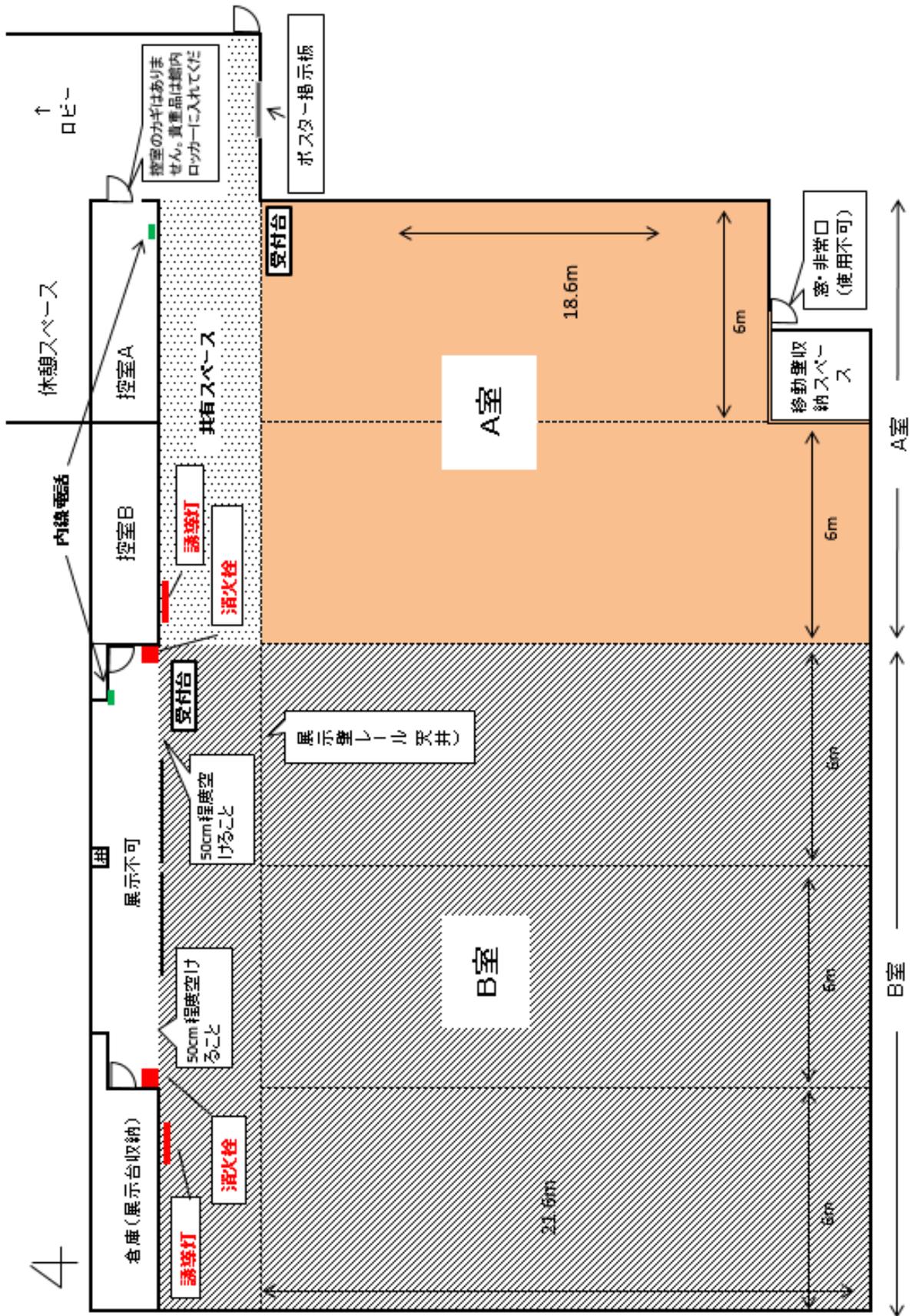
- ・当館南隣の県図書館地下駐車場（P1）及び東・西の美術館駐車場（P4・P7）を利用してください。図書館の休館日は、東駐車場（P7）のみ使用可能ですのでご注意ください。
- ③ 備品等の使用について
 - ・館内の物を、許可なく館外に持ち出さないでください。
 - ・控室に配置している椅子等は県民ギャラリー内でのみ利用してください。故障時には、利用者の責により修理費等を負担いただく場合があります。
- ④ 注意事項
 - ・お体の不自由な方、ご高齢の方が来館された場合には、座ってご氏名の記入等していただけるよう受付に椅子を置いてください。
 - ・許可なく物品の販売、寄付金の募集、体験教室等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。
 - ・責任者証は終日胸付近につけておいてください。責任者証は館外に持出さないこと。館外に出る場合は、別の方に引継をしてください。
 - ・火気は絶対に使用しないでください。
 - ・展示者への電話の取次は行いません。
- ⑤ 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に充分配慮してください。

6 その他

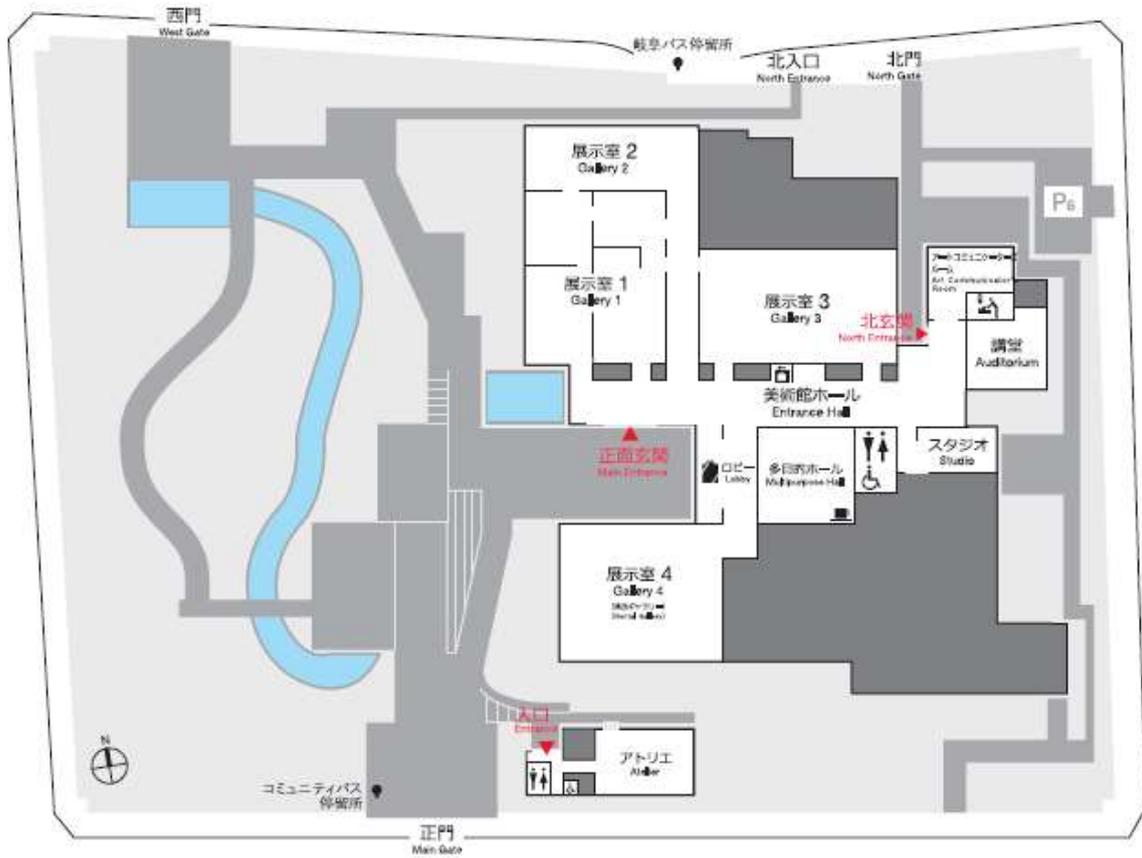
- ① 本手引き記載の注意や制限並びに遵守事項等に違反したときは許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることがあります。この場合、既に納付された使用料は、還付しません。
- ② 使用权の譲渡、転貸することはできません。
- ③ 館の施設や設備をき損又は滅失したときは、復旧費用を負担していただくことがあります。

◎ 広告印刷物について

- ① 必ず以下の内容を明記すること。
 - ・主催者（代表者）名、問い合わせ先（住所・電話番号）
 - ※ 美術館代表電話番号は不可
 - ・会場名（「岐阜県美術館県民ギャラリー」であることを明記）
 - ・最終日の終了予定時刻
 - ・入場料の有無
 - ・生花の持ち込み禁止
- ② 修正可能な段階で校正紙を美術館担当者に提出し、担当者の承認を得ること。



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