

岐阜県美術館一般展示室

(県民ギャラリー)

利 用 の 手 引 き

令和元年7月

岐 阜 県 美 術 館

目次

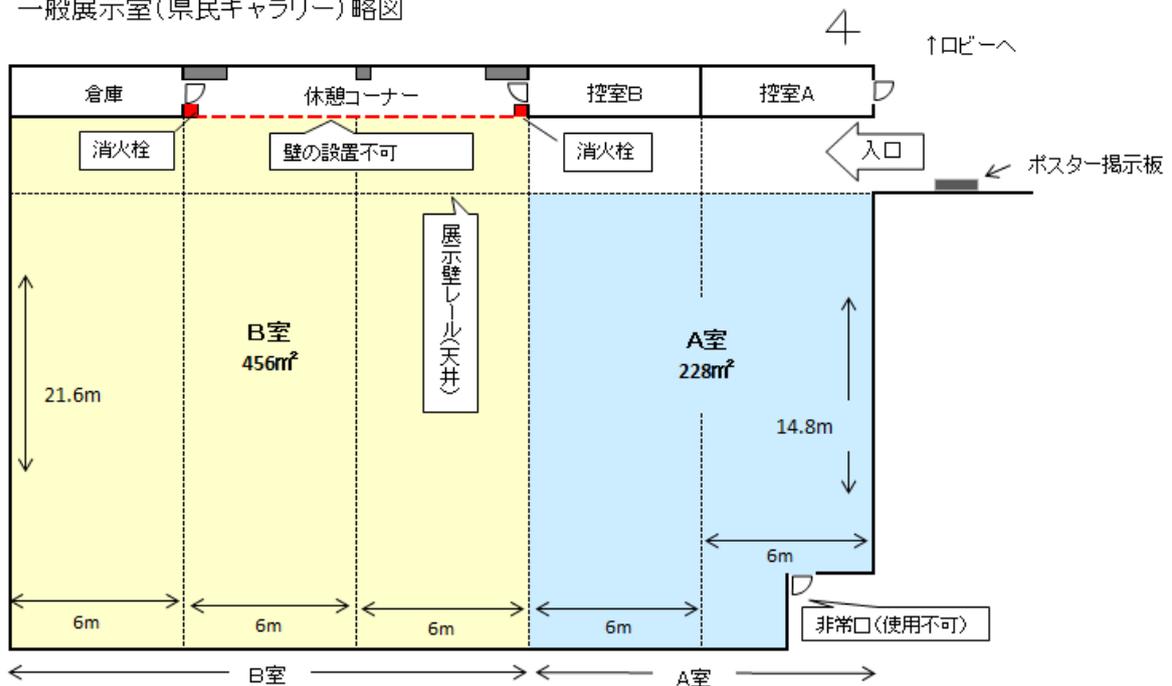
1	施設の概要	1
(1)	一般展示室・控室	1
(2)	搬出入口	2
2	利用案内	2
(1)	利用期間及び利用時間（原則）	2
(2)	利用できない日	2
(3)	展示できないもの	2
3	利用申込み手続き	2
(1)	利用仮申込み	2
(2)	利用許可内定と利用許可申請	3
(3)	利用許可基準	3
(4)	利用許可をしない場合	3
(5)	内定及び利用許可を取り消す場合	3
(6)	利用団体説明会	4
4	使用料	4
5	搬入・設置・搬出	4
(1)	搬入時間	4
(2)	搬入の方法について	5
	【搬入時にお渡しするもの】	5
(3)	搬入品の制限	6
(4)	設置について	6
(5)	利用者用掲示板について	6
(6)	搬出について	7
	【注意事項】	7
(7)	特殊展示等の届出について	8
6	貸出期間中について	8
(1)	展示会の開催時間	8
(2)	順守事項	8
(3)	受付、監視等の要員	9
(4)	附属設備の利用	9
7	その他	9

1 施設の概要

(1) 一般展示室・控室

	A室	B室	全室
正式名称	一般展示室(小)	一般展示室(中)	一般展示室(大)
面積	228 m ²	456 m ²	684 m ² (A・B室)
可動展示壁 (W)	3m (24 枚)		
天井高 (H)	4.2m		
入口高 (H3.15)	3.05m		
床面耐荷重	300kg/m ²		
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 m ²	約 14 m ²	A・B室用を利用
附属設備 (控室内)			
受付カウンター	1	1	2
椅子	6	6	12
テーブル	1	1	2
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・申請要)	高所作業台 / はさみ / 長机 / パイプいす / 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。)		

一般展示室(県民ギャラリー)略図



(2) 搬出入口

美術館 1 階 W2.7m H3.15m

2 利用案内

(1) 利用期間及び利用時間（原則）

搬入日時 月曜日（閉館日） A室利用者：10:00~12:30 B室利用者：13:30~16:30

展示期間 火曜日～土曜日 10:00~18:00（入館は、開館の30分前から）

日曜日 10:00~18:00（※）

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終了）できる時間までとしてください。

(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（仮申込時に通知します。）

(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、土等を直接床面に置いたり、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 利用申込み手続き

(1) 利用仮申込み

下記の利用期間について、受付期間中に仮申込書を美術館まで提出してください。原則、電話や郵便による仮申込みの受付は行いません。詳細の提出方法は、仮申込受付開始時にご案内します。

※ 希望日は第3希望まで記入してください。記入しない場合はその理由を記入してください。

利用期間	利用開始日が4月から翌年3月までの間
仮受付期間	前年度の5月中旬頃から6月末日まで（※）

※ 令和2年度は除きます。また、事情により変更する場合があります。

(2) 利用許可内定と利用許可申請

仮受付期間終了後、美術館において審査及び日程調整等を行います。日程調整については、皆様のご希望に沿うよう最善を尽くしますが、希望者が多いなど調整困難となった場合には抽選や、別の日への変更をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

また、空きがある場合は、追加募集することもあります。

懇話会での承認を受け、内定通知を送付します。

内定通知を受け取られた方は、指定期日までに利用許可申請書及び一般展示室使用計画書(※)を提出してください。

利用適当と認められる場合は、利用許可書を送付します。

※ 「1 施設の概要 (1) 一般展示室・控室」表最下段に「使用可能な備品」に記載の備品の利用を希望する場合は、一般展示室使用計画書に記載してください。ただし、美術館の都合によりご希望に添えない場合もありますのでご了承ください。

(3) 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 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 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。
- ⑦ その他、館長が特に必要と認める場合。

(4) 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

なお、この場合には、展示室等利用不承認(取消・停止)通知書を送付します。

(5) 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

(6) 利用団体説明会

利用団体を対象とした説明会を開催します。別途、美術館から日程を連絡しますので代表者（代理者も可）1名が出席してください。

当日は、搬入経路や、注意事項の説明、搬入者証の配布等を行います。搬入者証がない場合は、利用当日の搬入ができませんので、必ず出席してください。

【手続の流れ】 □は利用者、_は美術館が行う項目です。

- 1 **仮申込の提出** 5月中旬頃から受付を開始します。
6月下旬までに提出してください。
- 2 **内定通知の送付** 審査・調整のうえ、10月末までに美術館から通知します。
- 3 **本申請の提出** 使用月の3か月前までに提出してください。「観覧料等免除申請（承認）書」「一般展示室使用計画書」も合わせて提出してください。
- 4 **利用許可証・納入通知書の送付** 本申請を審査のうえ、使用日の使用月の2か月前までに美術館から送付します。
- 5 **使用料の納入** 指定した納期までに納入してください
- 6 **利用者説明会への出席** 利用方法や注意事項及び利用者間の調整を行うための説明会を行います。美術館が指定した日に必ず出席してください
- 7 **終了届の提出** 搬出終了後に美術館職員まで提出してください。

※ R2年度はこのスケジュールとは異なります。

4 使用料

- ・施設利用料金は以下の表のとおりです。（令和元年10月1日施行）
- ・使用料は、指定された納期限までに納入してください。
- ・納入された使用料は原則還付しません。

区分	使用料の額（1日につき）（※1）
一般展示室（A室）	8,800円（※2）
一般展示室（B室）	17,600円（※2）
一般展示室（全室）	26,400円（※2）

※1 1日とは、10:00から18:00までの間をいいます。搬入作業日は、使用料が免除されます。

※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、使用料の額は、この表に掲げる額の2倍になります。（事前申請要）

5 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 10:00～12:30

B室利用者 13:30～16:30

この時間での作業が困難な場合には、利用者説明会の日に利用者間で調整を行い、美術館職員の許可を得てください。

(2) 搬入の方法について

- ① 搬入は指定された搬出入口を使用してください。
- ② 責任者は、当日決められた時間に警備保安室にて利用許可書及び搬入者証を提示し、入館者名簿に必要事項を記入してください。美術館職員から貸出備品及びカードキーを受領後、作業を開始してください。
- ③ 搬入作業者の駐車場は、美術館東駐車場となっています。搬入日に出展者が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。できるだけ自動車の乗り合わせをさせていただくか、公共交通機関を利用していただくようお願いします。
- ④ 搬入経路は、利用者説明会にて美術館職員が提示します。提示した方法に従って搬入してください。
- ⑤ 搬入作業時には、関係者以外立ち入り禁止の部屋には入らないでください。
- ⑥ 作品は完成されたものを搬入してください。館内での制作は行わないでください。
- ⑦ 作品等を移動するときは、床面をこすらないでください。
- ⑧ 利用責任者は、搬入・搬出の作業を始める前に本手引きや利用者説明会で説明した注意事項を、作業員全員に説明してから作業を開始してください。
- ⑨ 美術館から貸し出した搬入者証は、搬入作業前に作業員全員に目立ちやすい場所につけるよう指示してください。
- ⑩ 展覧会主催者及び実際に作業をする人は、安全に十分留意し、美術館の定める安全対策を確実に守ってください。
- ⑪ 美術館の備品を使用する場合は、本申込書または、事前の利用者説明会で申し出てください。利用した備品は、所定の位置に返却し、美術館職員の確認を受けてください。利用許可を受けていない備品の使用は、美術館の展示に影響がある場合がありますので絶対に行わないでください。
- ⑫ 搬入した梱包材等は、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することも可能です。）
- ⑬ 搬入が終了したら、美術館職員（総務課）に終了届を提出してください。美術館職員が会場を確認します。職員の確認終了後、カードキー及び搬入者証等を返却してください。
- ⑭ その他係員の指示に従って作業を行ってください。

【搬入時にお渡しするもの】

- ① 展覧会報告書
- ② カードキー
- ③ 貸出備品（ワイヤー等）
- ④ 搬入者証（人数分）

(3) 搬入品の制限

一般展示室（県民ギャラリー）は、団体のメンバーの皆さんの作品展示を目的とした施設です。特定の個人の作品の展示に偏ることがないように、目的に合った展示をしてください。

「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りますので、展示室等に搬入できません。

搬入終了後、美術館職員が展示状況等を確認させていただきます。その結果、職員から撤去を指示する場合がありますので、ご注意ください。

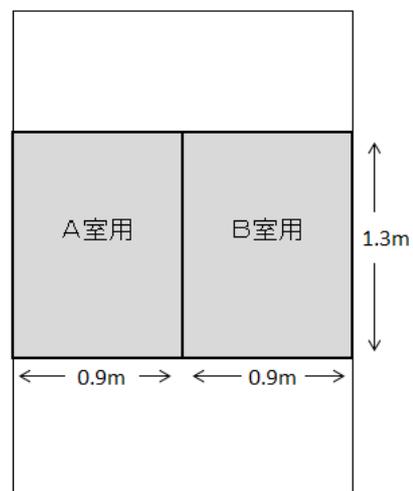
(4) 設置について

- ① 壁面、柱、パネル等にはクギ、ヒートン、木ネジ等を使用しないでください。画びょう、ピンは使用できます。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、原則として作品を展示しないでください。
- ⑥ 一般展示室以外の展示台、机等は利用できません。

(5) 利用者用掲示板について

- ① 許可を受けずに広告物の掲示若しくは配付又は看板立札等の設置を行わないでください。
- ② 利用者用掲示板は、展示室入口の南側の壁に設置されています。貸出備品内の画鋸を使用して掲示してください。
- ③ サイズは、W0.9m×H1.3m 以内としてください。これより大きいものは掲示できません。

(イメージ)



(6) 搬出について

- ① 搬出の際、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。また、開館時間中ですので作業はお静かに願います。
- ② ピクチャーレールフック、ピクチャーレールワイヤーは、返却前に個数を確認してください。
- ③ 必ず、貸出前の状況に戻してください。
- ④ 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。
- ⑤ 展示期間が終了したときは、速やかに使用した場所を原状に回復し、設備器具等を所定の場所に戻してください。
- ⑥ 搬出終了後、警備保安室に報告をしてください。美術館職員が完了を確認した後、終了届を提出してください。

【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 可動壁には作品や梯子を立て掛けないでください。
- ④ 可動壁の取り扱いについて
 - ・移動壁の表装は織物クロスです。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。
 - ・格納庫からパネルを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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

(7) 特殊展示等の届出について

以下の場合、事前に「特殊展示設備使用・特殊看板設置・写真撮影及び電気使用願」を提出してください。許可を受けないで広告物の掲示若しくは配付又は看板立札等の設置を行うことはできません。

- ① 展示室等に特別の設備、電源を使用する等の特殊な作品、特設の看板を設置しようとする場合
- ② 看板は、原則として美術館が指定する仕様のものを、指定された場所に掲出していただきますが、それ以外の看板を掲出する場合
- ③ 電源を使用して、展示作品を撮影しようとする場合。

6 貸出期間中について

(1) 展示会の開催時間

10:00～18:00

(2) 順守事項

- ① 展示室利用期間中は、必ず会場責任者又は代理人（以下「責任者」という。）を置いてください。
- ② 責任者は、9:30～10:00 までの間に、警備員室にて受付をしてから入館してください。当日分の一般展示室展示者証等をお渡しします。
- ③ 責任者は、受付終了後、警備員とともに開施設に立ち会ってください。
- ④ 展示者証は、終日胸付近につけておいてください。途中で受付当番を交代するような場合は、後任者に引き継ぎ、毎日終了時には必ず警備保守室に返却してください。
- ⑤ 展示者は、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。ただし、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。
- ⑥ ごみ類については、毎日各自で持ち帰ってください。虫の侵入による美術品への影響を抑えるためご協力をお願いします。
- ⑦ 控室前に電話があります。緊急時等に美術館職員から電話をする場合がありますので、鳴った場合は必ず電話に出てください。
- ⑧ 物品の販売、寄付金の募集等を行わないでください（観覧者の便宜を図るための展覧会図録等は事前に物品等販売許可申請を提出し、許可を受ければ販売できますが、作品の販売はできません）。許可を得ないで行った場合は、利用許可を取消す場合があります。
- ⑨ 一般展示室は作品の展示を目的として貸出ししておりますので、作品展示以外のイベント（体験教室など）の開催は原則ご遠慮ください。イベントの開催を希望される場合には、事前に書面でお申し出のうえ、美術館の許可を受けてください。
- ⑩ 展示室及び控室での**飲食や生花の飾り付け**は行わないでください。飲食は、館内の指定された場所以外では行わないでください。
- ⑪ 火気は絶対に使用しないでください。

- ⑫ 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。
- ⑬ 展示室内の休憩スペースにある椅子、机は勝手に移動させないでください。
- ⑭ 館内の物を、館外に許可なく持ち出さないでください。

(3) 受付、監視等の要員

- ① 毎日、受付を設置し、来展者数をカウントしてください。
- ② 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。

(4) 附属設備の利用

控室に配置している椅子等は一般展示室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 その他

- ① 上記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。

岐阜県美術館総務課

TEL : 058-271-1313

(2019年11月2日まで 土日祝日を除く 9:30~18:15)

2019年11月3日から 年末年始を除く 9:30~18:15)

FAX : 058-271-1315