

県民ギャラリー利用の手引き

改正 平成 26 年 3 月 20 日

県立美術館（以下「美術館」という）の県民ギャラリーは、本県における美術文化の振興のため、美術作品の発表及び鑑賞の場として、皆様に広く利用いただく施設です。

1 展示の条件

- (1) 絵画、彫刻、工芸、デザイン、書及び写真などの美術作品の展示であること。
※作品に限定し、関連資料による事実上の目的外使用を排する。
- (2) 美術館の維持、管理及び運営に支障がなく、また観覧者の良好な鑑賞を妨げない展示であること。

2 使用許可を与えない場合、使用許可を取消す場合は次のとおりです。

- (1) 施設等使用許可申請書の内容に偽りがある場合。
- (2) 営利を主たる目的とする場合。
- (3) 美術館における秩序又は風紀を乱すおそれがあると認められる場合。
- (4) 施設、設備、備品等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められる場合。
- (5) 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認められる場合。
- (6) 使用許可申請者が、法的責任や社会的責任を十分に取得する者でない場合。
- (7) 使用の目的又は条件に違反した場合。
- (8) 施設等を使用する権利を他に譲渡し、または転貸した場合。

3 使用の期間等

- (1) 原則として**火曜日直後の日曜日までを使用の1単位期間**とし、連続した2単位期間を使用の限度とします。(原則として、2単位期間にわたる使用は、ギャラリー両室を使用する場合とします。)
- (2) 休館日に貸出期間を特別に設定した場合を除き、原則として、次にあげる休館日は展示公開のためには使用できません。
 - ・月曜日（この日が国民の休日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）
 - ・2単位期間を利用する場合、その途中にある休館日。
 - ・1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで
 - ・館において臨時に設けた休館日
- (3) 休館日から使用する場合は、その休館日においては、搬入・展示作業のみを行うものとします。
- (4) 使用時間は、**午前10時から午後6時**までとなっています。この**時間内に、搬入、展示、撤去及び搬出**を行ってください。

4 使用料等

(1) 使用料（1日につき）

（教育関係使用料及び手数料徴収条例第2条）

施設名	入場料等を徴収しない場合	入場料等を徴収する場合
県民ギャラリー1	6,900円	9,100円
県民ギャラリー2	6,400円	8,500円
持ち込み電気器具用電気 1キロワットにつき		310円

*条例の改正により使用料が変更されることがあります。

(2) 使用料の還付

使用者の責めに帰することのできない理由により使用できない場合	既納使用料の全額
使用開始日の6月前の日までに使用許可の取消しを申出た場合	既納使用料の7割
使用開始日の6月前の日の翌日から使用開始日の3月前の日までに使用取消しを申出た場合	既納使用料の5割

5 展示作品等の制限

- (1) 作品の重量制限は次のとおりです。
 - ① 立体作品
重量が1.5 t 以内で1 m²に対する加重が360 kg以内であること。
 - ② 平面作品
ピクチャーワイヤー1本に対する加重が50 kg以内であること。

(2) 次のようなものは、展示及び持ち込みを認めません。

- ① 不快音、高温、煙霧及び悪臭等を発するなど他に不快感を与えるもの。
- ② 刃物や火気等の危険物や、落下、倒壊のおそれがあるなど、他に危害を及ぼすおそれのあるもの。
- ③ 床面、壁面及び天井等の施設設備を、損傷及び汚損するおそれのあるもの。
- ④ **動物、植物（生花を含む）、水等の液体のもの、乾燥が不十分な作品、あるいは腐敗や害虫発生のおそれがあるもの等**、展示環境に悪影響を及ぼすもの。
(お祝いの生花についても、美術館への持ち込みはできません。)
- ⑤ 善良な風俗を乱すおそれのあるもの。その他、当館が適切でないとするもの。

6 使用申請（申請書、企画書の提出）

(1) 申請の期間

次の申請期間内に、「施設等使用許可申請書」に「**展覧会企画書**」を添付のうえ、**直接美術館に持参するか郵送（期間内必着）**してください。

区分	使用希望期間	申請期間 (申込みを受理する期間)
前期	4月1日から 9月30日までの間	前年の7月15日から 7月31日まで
後期	10月1日から 3月31日までの間	当該年の1月15日から 1月31日まで

* この申請書による、希望日の日程全てが貸し出し可能となるとは限りません。申請前に示す貸し出し対象期間を確認して申し込んでください。

* 申請期間に申し込みのあった全ての申請者の使用が決定した後に、空いている貸し出し期間がある場合は、使用開始日の30日前まで、随時受け付けます。

(2) 展覧会企画書の記入

県民ギャラリーの使用に関する**全ての内容を、展覧会企画書に記入**ください。特に下記のことについては**事前に承認**が必要ですので、記入もれのないようにしてください。

- ① 展示室内に県民ギャラリーの備品以外のものを設置する場合。
- ② ギャラリー内（入口付近を含む）において展覧会に関する図録・絵はがき、その他の物品を販売する場合。
- ③ 作品目録、作者経歴以外の資料等を配布する場合。

7 審査・日程調整・抽選

申請期間終了後、美術館において、県立美術館管理規則に基づき審査を行い、使用者を決定します。なお同一期間について重複申請があった場合は、美術館員立会いのもと行う、公開抽選により使用者を決定します。

* 同一の団体及び個人による同一年度内の使用は原則として1回とします。

* 使用希望者が複数にわたる場合は、抽選に先立ち、県内在住者を優先します。

8 日程決定の通知、使用許可及び使用料の納入

(1) 日程が決定次第、申請者に通知しますので、同通知でお知らせする使用料を納入してください。納入確認後に施設等使用許可書を発行します。

(2) 施設等使用許可申請書及び展覧会企画書に記入した内容に変更が生じた場合、又は、使用を取消す場合は、速やかに美術館に連絡し指示を受けてください。

* 施設等使用許可申請書に記入された使用目的に変更があった場合、その内容によっては使用許可を取消す場合があります。

9 展覧会等広報上の条件

(1) 広報物における表記

- ① 案内状、ポスター及び図録等の印刷物における会場名は、「宮崎県立美術館県民ギャラリー（1、2）」と明記してください。
- ② 問い合わせ等の連絡先については、「美術館内〇〇」とせず、使用責任者の自宅（固定）もしくは携帯電話番号等番号をお書

きください。

- ③ 当館のロゴマーク等を使用することはできません。
 - ④ 展覧会の案内状、ポスター及び図録等は会期前に提出してください。
- (2) 当館におけるポスター等の掲示
- ① 次の判状のポスター各1～3枚がそれぞれの下に示す箇所において掲示可能です。
 - B2判タテ以内
 - ・展示室の入り口のポスタースタンド
 - ・1F エントランスホールのポスタースタンド
 - ・2F 南側階段正面ガラス掲示板
 - B3判タテ以内
 - ・南側館外掲示板（メディキット側駐車場）
 - ・東側館外掲示板（道路沿い）
- ※ 県民ギャラリー両室を使用する場合は、B2判タテ以上のポスターの掲示（2F 南側階段正面ガラス掲示板使用）や、看板の設置（展示室の入り口付近）も可能です。希望される場合は美術館に相談ください。
- ※ 両面テープ等、跡が残って原状回復できない貼付用具は使用しないでください。

10 搬入、展示、撤去及び搬出

- (1) 搬入、展示、撤去及び搬出の際は、美術館員の指示に従ってください。
- (2) 誘導灯、非常口及び消火器の付近には、物を置かないでください。
- (3) 休館日には、指定外の場所に立ち入らないでください。
- (4) 作品の搬入、展示、撤去及び搬出等の作業中及び展示に伴う事故、汚損等については、使用者側の責任となります。安全対策に万全を期してください。

A 作品搬入

- (1) 搬入口
 - 作品は必ず**美術館地下搬入口より搬入**してください。車で作品を搬入する場合は、メディキット県民文化センター西側の地下搬入口からお入りください。手持ちで搬入する場合は、美術館南側通用口（階段を下る）よりお入りください。
 - * 地下駐車場にて作品を降ろした車は、速やかに文化公園駐車場に移動してください。
- (2) 入館の手続き
 - 地下警備室にて、警備員の指示に従い**入館証**を受け取ってください。
- (3) 作品の運搬
 - ① 作品運搬用台車を利用し、作品運搬用エレベーターにて2階県民ギャラリーに作品を運んでください。
 - ② 作品を移動する場合は、床面及び壁面等美術館の設備を損傷や汚損しないよう気をつけてください。

B 展示作業について

- (1) 作品について
 - ① 作品はすべて**展示室内に展示**してください。
 - ② 作品は完成されたものを搬入し、館内で手直し等の作業は行わないでください。
- (2) ギャラリー間の壁面パネルの移動
 - 作品搬入口がギャラリー1側にしかない関係上、**ギャラリー2の使用に際しては、両室を仕切る壁面パネルを開けて搬入作業**を行いますが、午後6時までには所要のすべての壁面パネルを固定します。
- (3) 展示作業台（ローリングタワー）の使用
 - ピクチャーワイヤーの利用など、高所での作業には、展示作業台が使用できます。使用する際には、当館のヘルメットと安全帯を必ず着用してください。
- (4) パネル及び壁面における固定用具
 - ① 次のものは使用できません。
 - 釘、ネジ
 - ② 次のものは使用できます
 - 展示用ピン、押しピン、虫ピン、ガンタッカーの針
- (5) 備品の使用
 - ① 「**県民ギャラリー備品一覧**」所載の備品を使用することができます。それ以外の当館用備品の使用を希望する場合は、事前に担当者に相談してください。
 - ② パネルの移動、音響設備の取扱い、照明の調整については、美術館員の指示に従ってください。
- (6) 作業終了
 - 展示作業が終了した時は、美術館の担当者が展示状況等と使用備品の確認をします。必ず当館**担当者に連絡**してください。

担当者内線電話（337）

C 展覧会期間中

- (1) 展覧会会場
 - ① 使用期間中は必ず、使用責任者又は代理人が常駐してください。
 - ② 展示室の開閉の際には必ず、使用責任者又は代理人が立ち会ってください。
 - ③ 展覧会の監視員及び受付員などは、使用者側で配置してください。
 - ④ 展示等作品の**売買や売買の斡旋、美術館で承認したもの以外の物品の販売などの商行為**はできません。
 - ⑤ **チラシの配布、その他の手段による募集や宣伝等のための行為**はできません。
 - ⑥ 音響設備を使用する場合は、展示室の外に音が漏れないようにしてください。
- (2) 受付
 - ① 受付の方は**地下警備室**にて、警備員の指示に従い入館手続きをしてください。
 - ・バッジは見やすい位置に付け、館を出るまではずさないでください。
 - ・9:45～10:00 までが清掃時間になっていますので、**9:45**を目途に来館してください。
 - ② エレベーターを使って**3階の事務室**まで行き、職員と一緒に2階に行きます。
 - ・職員に控え室の鍵をもらってください。
 - ・職員が会場を開け、照明を点灯します。
 - ・受付机、ポスタースタンドを所定の位置に設置してください。
 - ③ 受付の交代などにより途中で館を出る場合は、1階インフォメーション横の関係者通用扉からバックヤードに入り、地下警備室でバッジを返却したのち、同地下通用口から退出してください。
 - ④ 当日の公開を終了するときは**事務室（337）に電話**してください。職員が展示室内の点検をします。点検の後、特に指示がなければ、③と同様の経路で警備室にバッジを返却してお帰りください。
 - ・点検後、控え室の鍵を返却してください。
 - ・受付机、ポスタースタンドは展示室内に収納してください。
- (3) 控室等
 - ① **館内は禁煙**となっています。喫煙場所は1階西側出入口の外に設けています。
 - ② 主催者控室は休憩や昼食等にご利用ください。**飲食は控室内のみ**でおこなってください。飲酒や出前を取ることはできません。
 - ③ 使用に伴うゴミ類は、その日のうちに**使用者の責任で持ち帰**ってください。
 - ④ 湯沸室に備えの用具は自由にお使いください。使用後は原状に還元してください。茶葉は使用者においてご用意ください。
 - ⑤ 主催者控室の盗難等事故対策は使用者の責任で行ってください。なお万一事故が発生した場合は速やかに報告してください。

D 搬出について

- (1) 搬出口
 - 作品は**搬入口から搬出**してください。
- (2) 入館の手続き
 - 地下警備室にて、警備員の指示に従い**入館証**を受け取ってください。
- (3) 後片付け
 - ① 作品撤去の際は、使用した場所を**原状に回復**し、設備器具等も所定の場所に返却してください。
 - ② ギャラリーの床と主催者控え室の掃除を行ってください。
- (4) 点検
 - ① 壁面にピンやガンタッカーの針が残っていないかなどを確認してください。
 - ② 作業が終了した時は、必ず美術館の担当者に連絡して**点検**を受けてください。担当者内線電話（337）
 - ③ 担当者に「**使用報告書**」を提出してください。

11 問い合わせ

ご不明な点等がありましたら、下記までご連絡ください。

県立美術館 学芸課
TEL 0985-20-3328