米子市美術館 展示室使用の手引き

平成３０年１２月２０日改定

■手続順序

申請及び打ち合わせ ⇒ 使用許可書交付 ⇒ 使用料納付 ⇒ 作品搬入・展示 ⇒ 展示期間 ⇒ 作品搬出 ⇒ 最終点検（職員立会）

■使用申請について

１　使用基準

（１）使用者は、米子市内・市外及び個人・グループ・団体を問いません。営利を目的としない美術作品発表の場としてご利用ください。

（２）展示室の使用期間は、原則として木曜日～火曜日（水曜日は休館）を１コマとします。なお、作品の搬入・搬出もこの使用期間に含みます。

２　使 用 料　※平成３０年１２月現在

第１展示室……　５,１５０円（６,１８０円）
第２展示室……　７,７２０円（９,２７０円）
第３展示室……　５,１５０円（６,１８０円）
第４展示室……１０,２９０円（１２,３５０円）
第５展示室……　２,５８０円（３,１００円）

※（　　）内は冷暖房使用期間の料金

使用料の単位は１日（１０時から１８時までの８時間）とします。使用期間が１日未満の場合は１日として計算します。ただし準備または原状回復のために４時間以内で使用する場合は上記料金の半額となります。また、上記時間外に延長使用する場合には、別途延長使用料が必要です。**（事前申請のうえ許可を得てください。当日に延長希望を申し出された場合、対応いたしかねる場合があります。）**

3　使用申込

（1）展示室の貸出可能期間は、米子市美術館ホームページ等でお知らせいたしますが、キャンセル等により変動する場合がありますので、直接美術館へお問い合わせいただき、仮予約の手続を行ってください。

（2）申込は、1個人、1グループまたは1団体につき原則1コマとします。

（3）仮予約完了後に、「米子市美術館使用（変更）許可申請書」に必要事項をご記入いただき、美術館へ提出ください。なお、**申請受付の際、必要備品・設備等の確認をさせていただきますので、事前に展示計画を作成し、ご準備ください**。

（4）止むを得ずお申し込みをキャンセルされる場合は、早急に美術館へご連絡ください。

4　使用料の支払

使用許可がおりましたら、**搬入日当日までに使用料をお支払いください。**請求書が必要な場合は、申請の際にお申し出ください。

5　広報印刷物等について

（1）美術館を使用されて開催される**展覧会等の広報物等（はがき、チラシ、ポスター、展覧会ホームページ等ウェブサイトを含む）を作成される場合、**記載内容（施設名、連絡先、地図等）の確認をいたしますので、**あらかじめ原稿を美術館まで提出してください。**

（2）問い合わせ先は**団体・グループ名とその電話番号**を記載してください。
（美術館を連絡先として記載しないでください）。

（3）会場名は、「**米子市美術館　第〇展示室**」としてください。

（4）下記の文言により駐車場案内を記載してください。

駐車場のご案内：米子市役所有料駐車場をご利用ください。 （駐車券を受付までお持ちください。２時間以内は無料の処理をいたします。） 美術館横に身体障がい者用２台・ハートフル駐車場２台を用意しています。

■搬入及び展示

作品搬入及び展示作業に関しては、必ず会場責任者を決め、その方の監督・指導の下に行ってください。また、事務室へのお申し出は、連絡の行き違いを避けるため、必ず会場責任者を通して行ってください。

1　搬　入

（1）**搬入の時間は申請書に記入された時間を厳守してください。**
展示作品や備品等を搬入日時以前に直接美術館へ送らないでください。

（2）搬入開始の際、展示責任者は必ずその旨事務室までお申し出ください。

（3）**搬入は、市役所に面したシャッター口から行ってください。**

※ 玄関ホールは、一般のお客様をお迎えするスペースとなりますので、原則搬入作業は認めません。

※ 当館周辺には身体障がい者用・ハートフル専用を除き駐車スペースがございませんので、混乱を避けるためにも各団体ごとに一括して搬入してください。

（4）次に掲げるものは館内に搬入することができません。

・生乾きの作品
・床面を損傷する恐れのある作品
（重量のある作品、床面に展示する作品で床面積１㎡につき２００kgを超えるもの）
・水や火気を使用するもの
・動物（盲導犬・聴導犬・介助犬を除く）
・乾燥・防虫処理を行っていない植物
・不快音や高音を発したり、煙霧や悪臭を発生させたりする仕掛けのあるもの
・危険物
・人に危害を及ぼし、または壁面・床面等を毀損、汚損する恐れのあるもの
・鑑賞者に著しく不快感を与える等、公安、衛生法規に触れる恐れのあるもの
・その他美術館が不適当と判断するもの

（5）作品の荷降ろしを終えられたら、館内の温湿度保持のためシャッターを閉鎖いたしますので**速やかに搬入車を搬入口から撤収してください**。また、その旨事務室へご連絡ください。

2　展　示

（1）**作業中は事故のないよう十分注意していただき、万一事故が発生した場合は主催者の責任で解決してください。**

（2）高所作業時は、ヘルメットを着用し、安全に十分注意してください。

（3）貸出備品の利用に際しては、事務室にお申し出いただき、必ずその指示に従ってください。**なお、虫ピン・テープ等の展示用品や文房具類については、主催者側でご準備ください。**

（4）申請時に申し込みされた貸出備品の数量を変更される場合は、予めお申し出ください。但し、数量に限りがあり同時利用の他団体との調整が必要となりますので、応じかねる場合もあります。

（5）**展示室内のパネルを外される場合は、申請時に必ずお申し出ください。**

※ この作業には、少なくとも男性４人程度の作業員が必要です。パネルは重量があり危険を伴いますので美術館担当者の指示に従い、ヘルメットを着用のうえ十分注意して作業してください。

（6）**照明の調整は、美術館職員立ち会い指示のもとに作業を行ってください。**

ＬＥＤスポットライトの取り扱いについては、事前に配布いたします取扱説明書をご確認ください。

※ 展示室内のスポットライトは、各展示室ごとに使用量の制限があります。規定量以上の使用は使用可能電力を超え、灯具・ラインが焼損します。

※ 灯数の調整を行う場合は予め美術館にご相談ください。

（7）特別の設備（電源等）をする場合もしくは設備に変更を加える場合、また備付以外の器具を使用する場合は、予め「特別設備等許可申請書」を提出し、前日までに許可を得てから行ってください。

（8）梱包資材は搬出日まで美術館の指示した場所に整然と保管してください。

（9）金槌・ハンマーなどを使用して釘を打ち込まれますと、壁・クロスが汚損・破損しますので、壁・柱・防火扉等に貼り紙・釘打ち等をしないでください。**展示室内でご使用いただける留め具は、虫ピン、美術館の指定する針の細い画鋲、ガンタッカーの針に限ります。**

(10) 防火扉は塗装がはがれますので、テープ等による掲出物の貼出はできません。マグネットをご使用ください。

(11) **展示作業を終えられたら、その旨事務室へお申し出いただき、会場責任者の立ち会いの元、美術館の点検を受けてください。**展示に不備がある場合、手直ししていただきます。

(12) 立看板を設置される場合は、美術館の指示に従い、玄関向かって右横の所定の位置に設置してください。

(13) 当館にはコピーサービスのご用意はありませんので、出品目録等のコピーは米子市役所や最寄りのコンビニ等でお願いいたします。

3　展示期間中の諸注意

（1）展示室の管理（来場者数の集計など）のため、また来場者に危険がないよう、**展示期間中は受付当番（看視員）を常時１名以上置いてください**。
※複数の展示室をご利用の場合は、作品保護のため、各展示室につき１名以上の看視員を配置してください。展示室内が無人になることがないよう、昼食時・休憩時の交代要員も必ず配置してください。

（2）受付当番の方は、**午前９時４０分（清掃完了後）から午前９時５５分までに入館され**、事務室で当番簿に記入してください。また、会期中は入館者数を計測していただき、記入表へ記録をお願いします。また、退館時は展示室の照明をすべて消し、事務室で当番簿に記入してからお帰りください。

（3）受付当番の方で、自家用車で来館され、米子市役所有料駐車場に駐車された場合、２時間以上無料の処理をいたしますので、**団体内で駐車券を所定の袋におまとめの上、事務室へお申し出ください。（所定の袋に入っていない駐車券は受付当番の方の駐車券ではないとみなし、対応いたしかねる場合があります。）**

（4）展示室・ホール内での飲食はできません。受付の方が館内で昼食を摂られる場合は、事務室までお申し出いただき、昼食場所等その指示に従ってください。

（5）緊急の場合以外、電話の取り次ぎはできませんのでご了承ください。

（6）生花の展示室内への持ち込みはできません。贈呈花等は、各展示室入口前のホールにてお飾りください。

（7）**展示室内の万年筆・毛筆・筆ペンの使用はできません**。受付で芳名帳を設置される場合は、**鉛筆かサインペン（インクが飛散しない筆記用具）をご利用ください**。

（8）展示作品や主催者側のお荷物の紛失・盗難・損傷等の事故については、貸館中について一切責任は負えませんので使用者の責任で管理してください。

（9）展示室内では火気や水気のあるものは使用できません。なお、館内・前広場・駐車スペースとも全面禁煙です。

(10) 展示室やホールでの会話はたいへん響きやすく、他の来館者のご迷惑になりますので、受付当番の方はご注意ください。
(11) 所定の場所以外、立ち入りは禁止いたします。

4　搬　出

（1）**搬出の時間は申請書に記入された時間を厳守してください。**
（2）搬出開始の際、会場責任者は必ずその旨事務室までお申し出ください。
（3）**搬出は、市役所に面したシャッター口から行ってください。**
　※ 玄関ホールは、一般のお客様をお迎えするスペースとなりますので、原則搬出作業は認めません。
　※ 当館周辺には身体障がい者用・ハートフル専用を除き駐車スペースがございませんので、混乱を避けるためにも各団体ごとに一括して搬出してください。
（4）展示室内のパネルを外された場合、原則として元の配置に復元してください。
（5）貸出備品は、美術館の指示に従い、必ず所定の位置に戻してください。
（6）所定の時間内に搬出できない作品は、会場責任者がお持ち帰りください。

5　最終点検

（1）代表者は、**入場者記入表**を提出してください。
（2）使用終了後、展示室を清掃していただき、使用された器具等を**整理整頓して原状に復してください**。
（3）会場責任者は、使用終了後作品等の忘れ物がないかご確認のうえ、その旨事務室に申し出て、**最終点検を受けてください**。
（4）展示の準備や撤去においてのゴミ等は、主催者側で持ち帰り、美術館内外に残さないようご協力ください。

6　その他

〔損害賠償の義務〕

美術館の施設、設備及び器具等並びに展示品を汚損、損傷し、滅失し又は紛失したときは、美術館条例に基づき損害の賠償をしていただきます。

〔使用許可の取消し〕

美術館条例またはそれに基づく規則に違反したときは、使用の許可を取り消させていただきます。

〔ホールの使用〕

ホールの使用は、原則として認めません。特別の事情がある場合は、申請時に美術館担当者にご相談ください。

〔防犯カメラについて〕

当館では施設における事故及び犯罪防止並びに展示品等の管理保全のため、防犯カメラを設置しています。

〔この手引きについて〕

この手引きは定期的に見直しをしていますので、最新版でご確認ください。その他ご不明な点については、美術館へお問い合わせください。

【参考】米子市美術館条例（抜粋）

（遵守事項）

第１７条　使用者及び利用者並びに観覧者は、美術館においては、教育委員会規則で定める事項を遵守しなければならない。

（行為の制限）

第１８条 第１項　美術館においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の許可を受けた場合はこの限りではない。

（１）物品の販売その他営業行為

（２）寄附の募集

（３）宣伝

（４）広告物の掲示若しくは配布又は看板若しくは立札類の設置

（５）前各号に掲げる行為に類する行為

（指定管理者による使用許可等）

第２２条 指定管理者は、その業務として使用許可等に関する事務を行うものとする。この場合において、第５条から第７条まで、第９条及び第１８条の規定の適用については、これらの規定（これらの規定の適用に係る教育委員会規則の規定を含む。）中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

【参考】米子市美術館条例施行規則（抜粋）

第８条　条例第１７条の教育委員会規則で定める事項は、次のとおりとする。

（１）条例及びこの規則に違反しないこと。

（２）教育委員会が条例第５条第３条項の規定により付けた条件に違反しないこと。

（３）他人に危害を加え、又は迷惑をかけないこと。

（４）米子市美術館（以下「美術館」という。）の施設、設備若しくは器具（以下「施設等」という。）又は展示品を汚損し、損傷し、滅失し、若しくは紛失し、又はこれらのおそれのある行為をしないこと。

（５）使用許可等を受けた美術館の施設等以外のものを使用しないこと。

（６）壁、柱等に張り紙、くぎ打ち等をしないこと。

（７）所定の場所以外の場所において飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

（８）所定の場所以外の場所に出入りしないこと。

（９）教育委員会の指定する者の指示に従うこと。

(10) 火気の使用に当たっては、責任者を定めて火災予防に努め、その後始末をすること。

(11) 美術館の施設等の使用又は利用を終えたときは、使用場所又は利用場所を清掃し、当該美術館の施設等を整理整とんして直ちに原状に回復すること。

(12) 美術館の施設等の使用又は利用に係る事故の責任については、使用者又は利用者が負うこと。

当館を使用される方は上記事項をご確認いただき、**各団体の責任者は団体会員及び搬入・展示作業・展示室当番・搬出に係る全ての方に周知徹底されるようご指導願います。**

米子市美術館長

◆展示用貸出備品リスト（寸法＝高さ×縦×横（㎜））

品　　名	規　　格	数量	品　　名	規　　格	数量
彫刻台（グレー）	500×500×500	10 台	屋根型展示ケース	120×100×180	2 台
彫刻台（グレー）	1000×500×500	10 台	案内スタンド	面寸法 900×300	5 台
彫刻台（グレー）	250×700×600	4 台	ポール	シルバー	5 台
彫刻台（スチール黄）	1100×400×400	5 台	パーテーションスタンド	白	30 台
ピクチャーハンガー	長さ 2100	220 本	スタッキング椅子	白	30 脚
ピクチャーハンガー	長さ 2600	165 本	折りたたみ長机	690×450×1800	50 台
数取器		5 個			

※ その他（展示作業用）絵画運搬用台車・移動式作業台・ポータブル台車・脚立・ステップ、清掃道具を共同でご利用いただけます。

※ 次の物品は、各自ご用意ください。

（工具類）ペンチ・針金・ドライバー等

（文具類）はさみ・のり・テープ・カッターナイフ・紙類・鉛筆削り・虫ピン（径 0.8 ㎜以下）等