

長野県信濃美術館展示施設利用上の注意事項

1. 全般

- ① 利用者の窓口担当を一本化し、館との諸連絡及び利用者全体への周知は、利用責任者が責任を持って行うこと。
- ② 館内に展覧会事務所を設置する場合は、館長の承認を受けること。
- ③ 要領第 5 条に定められた利用時間である開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までである。なお、入館締切は午後 4 時 30 分である。
- ④ 入館は本館階段上入口を利用し、事務室入口、東山魁夷館入口からの入館は禁じること。やむをえず入館する場合は事務室に申し出て入館すること。
- ⑤ 利用責任者は、申請時と異なる販売物がある場合は、その名称・価格をあらかじめ報告すること。
- ⑥ 利用責任者は、展示施設の利用を終了後、長野県信濃美術館展示施設利用報告書（様式 a）に、目録、カタログ等を添えて速やかに提出すること。また、利用期間が、月をまたぐ場合は、月の末日にその日までの入場者数を様式 a により報告すること。

2. 管理

- ① 利用者は、展示施設利用期間中、館内に会場責任者を置くこと。
- ② 展覧会のための受付及び監視員（以下、「係員」という。）は利用者の負担において配置し、係員が交替する場合は申し送りを完全にすること。展覧会期間中は係員が常駐し、作品の管理にあたること。
- ③ 展示室内の最終退出者を確認するまで、係員は配置に残ること。
- ④ 会場責任者は、開館中火災、その他非常事態が発生したときは、直ちに館の職員に報告して、館職員の指示を受けること。
- ⑤ 多数の入場者が想定される場合は、あらかじめ駐車場整理員を配置して混雑のないようにすること。

3. 施設利用

- ① 利用者は、展示施設、その他の照明の入切は行わないこと。
- ② 展示室の照明以外に特別の電源を利用する場合は、館長の承認を受けること。
- ③ ポスターの掲示、及び看板の設置を希望する場合は、「ポスター・看板等設置申請書」（様式 b）によって館長の承認を受けること。設置場所は、ポスターは館内及び館外の所定の場所に、看板は、公園入口（信号機付近）、敷地内（二面看板）2 箇所、風除室とする。看板等を設置したときは、展覧会終了後速やかに撤去すること。なお、看板等の設置費用は、利用者が負担すること。
- ④ 展示室内の壁面には、画鋏、又は虫ピン等を持参して利用すること。ガムテープ・セロテープ・両面テープなどの粘着物が残るものは、汚損の原因になるので絶対に使用しないこと。
- ⑤ 会場責任者は、展示施設（床、壁、ガラス等）・備品等を減失、毀損または汚損した場合は、速やかに館長に届け出て、その指示に従い、現状に復するか若しくはその損害を賠償すること。
- ⑥ 展示室内での飲食は絶対にしないこと。昼食・休憩等は係員の控室である本館会議室でとること。
- ⑦ 展示室内での喫煙は絶対にしないこと。館の喫煙場所は、本館入口の外・カフェの中庭・東山

魁夷館入口外である。また、吸殻は火災の原因になるので充分注意して処理すること。

- ⑧ 展示室内には、汚損や害虫等の原因になるので生物（生花、植木等）や水等は絶対に置かないこと。
- ⑨ 利用が許可された展示室以外の有料部分への入館には、観覧料が必要になるので、利用者、及び入場者に周知すること。

4. 備品利用

- ① 館の備品の利用を希望する場合は、利用責任者が備品利用願（様式 c）により館長の承認を受けて利用し、利用後は直ちに数を確認のうえ返納すること。
- ② 備品は、会場責任者の管理・責任のもと、丁寧に扱うこと。会場責任者以外の者に備品は貸与しない。

5. 搬入出

- ① 搬入搬出日時及び場所については、あらかじめ館と打ち合わせること。
- ② 展覧会終了後は、利用者の責任において速やかに作品を搬出し、展示室を利用前の状態に戻し、整理整頓を心掛けること。
- ③ 残置された作品については、館では保守責任を負わない。1週間以上残置された作品は廃棄する。

この「利用上の注意事項」を、利用者全員に周知徹底すること。

長野県信濃美術館
(指定管理者 財団法人長野県文化振興事業団)
〒380-0801 長野県長野市箱清水 1-4-4
TEL.026-232-0052/FAX026-232-0050