

※今後内容を変更する可能性があります。

# 長野県信濃美術館

## 貸出施設利用ガイド

《令和3年度》

# ご利用の前に

## (1) 事前の打ち合わせ

### 1. 県民ギャラリー

利用約1ヵ月前までに必要な事項の打ち合わせを行ってください。

#### 打ち合わせ事項

- ・催事のスケジュール
- ・会場設営・撤去、作品等の搬入・展示・搬出、入場整理、会場警備、駐車場整理
- ・附属設備、器具の使用
- ・物品販売・提供などの有無

※原則販売はできませんが、展覧会に係る図録、ポスター、絵はがき等の販売は可能です。

#### 必要書類

- ・展覧会概要〈任意様式〉
- ・展示計画〈任意様式〉
- ・会場設営図
- ・その他打ち合わせに必要な資料

### 2. 多目的ルーム

- ・貸出施設利用許可申請書提出時に利用内容を記載した利用計画書〈任意様式〉を提出してください。※展示に利用する場合は県民ギャラリーに準じます。
- ・美術館運営及び作品保護の観点から、美術館が適当でないと判断する利用内容については利用を制限する場合があります。
- ・施設に付属した備品等を使用する場合は、事前に担当職員と打ち合わせを行ってください。

## (2) 設備利用に必要な要員の手配

- ・会場設営、場内外整理、監視、券売・改札に必要な人員等については、利用者側で手配してください。

## (3) 利用者側で用意する物

- ・貸出備品以外に必要な物・足りない物は利用者側でご用意ください。その際、利用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしてください。

#### **(4) 駐車場の利用**

- ・一般駐車場はございません。公共交通機関を利用するように関係者及び来場者に入場券、又はチラシ等で周知を徹底してください。
- ※障がいがある方や配慮が必要な方は事前にご連絡いただくことにより駐車場を確保します。大型バスをご利用の場合は駐車スペースに限りがあるので事前に電話にてお申込みください。(tel:026-232-0052)
- ・搬入搬出時・受付当番等の場合のみ専用駐車場(最大3台、4t車・車高3.3mまで)を利用できます。

#### **(5) 守っていただくこと**

利用者は次のことを厳守するとともに、関係者・入場者への周知を徹底してください。

- ・利用を許可していない施設等を使用したり、立ち入らないでください。有料部分への入館には、観覧料が必要になりますので、利用者、及び入場者に周知してください。
- ・壁・柱・窓・扉・ガラス面などに張り紙をしたり、釘類を打たないでください。
- ・危険物・動物(補助犬を除く)・汚損や害虫等の原因になる生物(花き、植木等)や水等、水分を多く含む物は絶対に持ち込まないでください。(生け花を除く)
- ・収容定員を超えて入場させないでください。(収容定員以上に招待券・整理券等を発行する場合は、そのチケットの定員に達したとき入場をお断りする旨を明記してください。)
- ・飲食は、2階カフェレストラン、又は控室でお願いします。(多目的ルームのみ蓋付きの飲み物は可能です。)
- ・全館禁煙にご協力ください。
- ・許可なく寄付金品の募集、物品の陳列・販売、飲食物の販売・提供はしないでください。
- ・騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- ・危険物、異臭物等の持ち込みを固くお断りします。

#### **(6) 管理責任の範囲及び不可抗力の場合の措置**

- ・不測の事故等により利用者及び入場者に事故が生じた場合、又は天災地変、交通機関のストライキなどの不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害について、当美術館ではその責を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

## ご利用の手順

### (1) 利用許可書の提示

- ・施設を利用する際は、利用許可書を警備室に提示してください。警備室で入館手続きを行い、鍵を受け取ってください。

### (2) 利用時間の厳守

- ・許可された利用時間には、会場の設営・撤去、作品・資料等の搬入・展示・搬出の時間も含まれます。時間内にすべてを終了させてください。なお、美術館の設備・保守等のため、利用時間を調整する場合がありますのでご了承ください。

### (3) 搬入・搬出

- ・搬入・搬出は、2F 美術館南側の搬入口（職員通用口脇）からお願いします。それ以外の出入口からの搬入・搬出は行わないでください。
- ・作品や会場設営に必要な物品等を事前にお預かりすることはできません。
- ・床面・壁面を傷つける恐れのある場合には保護をお願いします。
- ・終了後は、利用者の責任において速やかに作品を搬出し、施設を利用前の状態に戻し、整理整頓を心掛けてください。
- ・残置された作品・その他物品については、館では保守責任を負いません。引き取り手が来ない作品・その他物品がある場合は、利用者が必ずお持ち帰りください。残置された物は廃棄し、廃棄費用が発生した場合は別途請求します。

### (4) 掲示物の管理

- ・ポスターの掲示を希望する場合は館長の承認を受けてください。
- ・指示された方法以外で掲示物を取り付けないでください。
- ・設置場所は、館内及び館外の所定の場所とします。展覧会終了後速やかに撤去をお願いします。

### (5) 使用期間中の受付担当者等の入退館手順

- ・期間中は利用責任者及び受付担当者等は、開館の 15 分前（8:45）から入館ができます。
- ・必ず美術館南側にある職員通用口から入館し、警備室で入館手続きを行い、鍵を受け取ってください。
- ・使用後、会場を確認し、利用者が施錠してください。
- ・最後に退館する利用者は警備室で退館手続きを行い、鍵を返却し職員通用口から退館して

ください。

- ・交代制により美術館開館時間中に入・退館をする場合は、美術館正面入り口より入・退館してください。

#### **(6) 使用期間中の管理**

- ・受付及び監視員は利用者の負担において配置し、交替する場合は申し送りを行ってください。利用期間中は利用責任者、又はその代理者が必ず常駐し、利用施設の管理にあたってください。
- ・利用施設内の最終退出者を確認するまで、利用者は配置に残ってください。
- ・利用責任者は、利用期間中に火災、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てください。

#### **(7) 入場者・搬出入時の駐車場の整理**

- ・入場者の整理は、利用者側の責任で行ってください。
- ・搬入・搬出時は駐車場整理員を配置して混雑のないようにしてください。

#### **(8) 設備の利用**

- ・施設・設備の利用操作については、すべて担当職員の指示に従ってください。
- ・展示室の照明以外に特別の電源を利用する場合は、別途お問合せください。

#### **(9) 備品利用**

- ・館の備品の利用を希望する場合は、申請者が館長の承認を受けて利用し、利用後は直ちに数を確認の上返納してください。
- ・備品は利用責任者の管理・責任のもと、丁寧に取り扱いってください。利用責任者以外の者に備品は貸与しないでください。
- ・備品は必ず利用者全員が正しい取扱方法を把握した上で使用してください。
- ・備品は備品保管室及び控室等に保管してあります。申請した数の備品をお使いください。
- ・複数団体が同時に設営・展示作業を行う場合は用具に限りがありますので、協力し合ってお使いください。

#### **(10) 控室の管理**

- ・控室の利用にあたり、関係者の出入りの確認と、盗難等の防止のため施錠等を行い、事故防止に努めてください。
- ・控室での盗難等については美術館として責任を負いません。館内備え付けのコインロッカーをご利用ください。
- ・控室内で飲食は可能ですが、飲酒・喫煙はご遠慮ください。

- ・急須・茶碗・ポット・お盆が備えてありますのでご自由にお使いください。ただし、お茶の葉、ふきんは利用者でご用意ください。なお、使用した後は洗って元の位置にお戻してください。

### **(11) 県民ギャラリーの利用について**

県民ギャラリーの利用にあたり、次の事項についてご注意ください。

- ・県民ギャラリーは文化芸術活動に関する展示を目的としております。
- ・展示物の販売や契約行為（展示物やパンフレットへの価格表示を含む）はできません。
- ・利用時間以外において、美術館の善良な管理のもとにおける事故等については責任を負いません。
- ・美術館の付属備品を使用する際は、必ず担当職員へ連絡してください。
- ・緊急時の対応及び避難経路は案内等を参考の上、十分に確認してください。

展示作品等の制限

- ・立体作品の重量は1㎡当たりの荷重が750kg以内にしてください。
- ・平面作品展示の際はピクチャーレールを使用し、ワイヤー1本当当たりの荷重がφ2.5は70kg以内、φ1.5は30kg以内にしてください。
- ・利用施設の壁面には、釘・ネジ・画鋸等（壁に打ち込む類の物）、テープ類は使用しないでください。（虫ピン・タッカーは除く）
- ・展示品やパネルで非常口誘導灯を隠さないようにお願いします。

次に掲げるような作品は、展示することができません。

- ・不快音、高温、煙霧、又は悪臭等を発するなど、他に不快感や環境に悪影響を及ぼす作品
- ・刃物や火気等の危険物の使用や、落下、倒壊のおそれがあるなど、人に危害を及ぼすおそれがある作品
- ・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がある作品
- ・動物、植物（根付き）、水等の液体（生け花を除く）、乾燥が不十分な物、あるいは腐敗や害虫発生のおそれがある物等、展示環境に悪影響を及ぼす作品
- ・その他美術館が適当でないと判断する作品

### **(12) 多目的ルームの利用について**

多目的ルームの利用にあたり、次の事項についてご注意ください。

- ・多目的ルームは講演会・研修会・講習会等の利用を目的としております。
- ・美術館の付属備品を使用する際は、必ず担当職員へ連絡してください。
- ・緊急時の対応及び避難経路は案内等を参考の上、十分に確認してください。

次に掲げるような行為は利用を制限します。

- ・不快音、騒音（多目的ルーム外に音漏れの発生するもの）高温、煙霧、又は悪臭等を発するなど、他に不快感や環境に悪影響を及ぼす行為

- ・刃物や火気等の危険物の使用や、落下、倒壊のおそれがあるなど、人に危害を及ぼすおそれがある行為
- ・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がある行為
- ・動物、植物（根付き）、水等の液体（生け花を除く）、乾燥が不十分な物、あるいは腐敗や害虫発生のおそれがある物等、展示環境に悪影響を及ぼす物の持ち込みはできません。
- ・リハーサル、クラブ活動などの公開を目的としない活動のために多目的ルームを専有することはできません。
- ・その他美術館が適当でないと判断する行為は利用を制限します。

## ご利用終了後

### (1) 原状回復

- ・利用した施設、備品等を利用前の状態に戻してください。
- ・利用施設（床、壁、ガラス等）・備品等を滅失、毀損、又は汚損した場合は、速やかに館長に届け出て、その指示に従い、利用者の費用負担により現状回復してください。

### (2) 持ち込み備品の撤去

- ・持ち込んだ備品は、利用終了後直ちに撤去してください。

### (3) ゴミ等の処理

- ・会場内及び控室等で発生したゴミ並びに廃材等は当日中に利用者側で処分してください。
- ・残置された物は廃棄し、費用が発生した場合は別途請求します。

### (4) 鍵の返却

- ・美術館担当者立ち合いのうえ会場確認を行い、原状回復が終了しだい施錠し、鍵を警備室へ返却してください。

### (5) 報告書の提出

- ・利用責任者は、施設の利用を終了後、施設利用報告に目録、カタログ等を添えて速やかに提出してください。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報告してください。

備品一覧（検討中）

| 区分        | 備品名                 | 仕様                 |
|-----------|---------------------|--------------------|
| ワイヤーセット   | フック I型              | I型ワンタッチフック         |
|           | ハンガーセット             | Φ2.5×3m            |
|           |                     | Φ2.5×2m            |
|           |                     | Φ1.5×2m            |
|           |                     | Φ1.5×1.5m          |
| ワイヤー収納ワゴン | W1000×D1000×H2125mm |                    |
| 展示台等      | 折畳みテーブル             | W1800×D600×H720mm  |
|           | 折畳式展示台座             | W1800×D600×H300mm  |
|           |                     | W600×D600×H900mm   |
|           |                     | W450×D450×H900mm   |
| 台車等       | マルチ運搬台車             | W1820×D920×H1640mm |
|           |                     | W1250×D850×H1450mm |
|           | ローリングタワー            | W1800×D850×H2200mm |

〈貸出備品の使用上の注意〉

付属備品・器具は各展示室等で共有するため、希望する数貸し出すことができない場合があります。予めご了承ください。

- ・ 備品の損傷、滅失がある場合は、利用者の費用負担により現状回復していただきます。
- ・ 使用した備品は元の場所へ片づけてください。
- ・ 貸出備品以外に必要な物・足りない物は利用者側でご用意ください。その際、利用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしておいてください。