

松本市美術館 施設使用案内

[展示以外]

1 使用基準

以下項目に該当する場合に、ご使用いただけます。

- (1) 美術に関する講座・講演・研修会・ワークショップ等であること。
- (2) 美術館の維持管理に支障を来たさず、来館者の良好な使用を妨げないこと。
- (3) 営利を目的としないこと。

2 使用時間・使用単位

開館日の9時から21時まで。

午前(9:00~12:30)・午後(13:00~17:00)・夜間(17:30~21:00)を1単位とします。

申請した時間内で、準備から片付けまでを行ってください。

※休館日:月曜日(祝日の場合、次の最初の平日)と年末年始

3 使用受付

西棟1階の事務室にて、開館日の9時から16時30分まで。

4 各施設の使用料・概要

2019年10月1日料金改正

| 施設名称 | | 多目的ホール (展示以外) | 講座室 | 市民アトリエ | 版画室 | こども創作館 (展示以外) |
|-------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 使用料 単位:円 | 午前 | 4,400 | 940 | 940 | 940 | 410 |
| | 午後 | 5,440 | 1,040 | 1,040 | 1,040 | 520 |
| | 夜間 | 6,600 | 1,150 | 1,150 | 1,150 | 620 |
| | 午前・午後 | 9,320 | 1,880 | 1,880 | 1,880 | 830 |
| | 午後・夜間 | 11,410 | 1,990 | 1,990 | 1,990 | 1,040 |
| | 全日 | 14,770 | 2,820 | 2,820 | 2,820 | 1,360 |
| | 冷暖房(1回※) | 2,200 | 730 | 730 | 730 | 310 |
| 床面積 | 220.00㎡ | 96.75㎡ | 99.89㎡ | 53.78㎡ | 49.58㎡ | |
| 収容可能人数 | 約100人 | 約40人 | 約30人 | 約15人 | 約15人 | |
| 特徴 | 講演に適す。 カーペット、音響 視聴覚機器、椅子 | 講座・講演・会議 に適す。 長机、椅子、音響 視聴覚機器 | 創作活動に適す。 工作台、木製スツ ール、水道 | 版画制作のみ。 (経験者のみ貸出) 版画制作機器 | 小規模な創作活 動に適す。 工作台、丸椅子、 棚、水道 | |
| 有料備品(1回※) | 音響視聴覚機器 2,200円 | 音響視聴覚機器 1,570円 | — | 版画制作機器 1,040円 | — | |
| 共通の有料備品 | スポットライト(1個100円/1日)、組立式パネル(1枚100円/1日)、ポータブルアンプ(520円/1回※)、持込電気機器(合計のワット数が1KW以上の場合520円/1回※) | | | | | ポータブルアンプ 持込電気機器 |

※冷暖房・備品の(1回)とは、午前・午後・夜間を単位とします。

・こども創作館はスポットライト・組立式パネルは無料。

・金額は消費税込。単位:円

5 施設使用の流れ

※初回の使用については施設使用計画書にて使用内容の審査が必要となる場合があります、(1)～(5)の手順となります。
※定例の使用については(4)～(5)の手順となります。

(1) 施設使用計画書 提出

事前に会場の空き状況を確認のうえ、**施設使用計画書**(別紙)をご提出ください。

※施設使用計画書を提出された時点で申込の取消や変更はできません。

当館より使用をお断りする場合や抽選で外れた場合等を除く。

計画書提出時期により会場確保までの流れが異なります。

- ① 下表の「**使用申込期間**」前に提出された場合
審査を済ませ、使用申込期間に入るまでお待ちください。
※ただし申込期間に入る前に、申込が重複した場合は抽選となります。
- ② 下表の「**使用申込期間**」内に提出された場合
先着順で受け付けます。審査終了次第、手続きへ進みます。
※ただし同日午前 9 時の時点で申込が重複した場合は抽選となります。

| 区 分 | 申 込 期 間 |
|-----------------------------------|------------------|
| 市内に在住・通勤する方(個人) 主に市内で活動している団体* | 使用日の 3 ヶ月前から前日まで |
| 上記以外の方及び団体 | 使用日の 2 ヶ月前から前日まで |

*「主に市内で活動している団体」とは、構成員の約 7 割が市内に在住・通勤する方の場合 とします。

(2) 審査

当館では使用基準に基づき使用内容の審査を行います。適合していないと判断した場合は改善を求めますが、改善されない場合は使用をお断りする場合がございます。
(数日～1 週間程度)

(3) 使用可否 連絡

当館より申込者へ使用の可否をご連絡します。※連絡後、申込期間に入るまでお待ちください。

(4) 使用許可申請書 提出・施設使用料 納入 → 使用許可兼領収書 発行

使用許可申請書を提出し、施設使用料を納入してください。

有料備品や冷暖房の使用料は当日ご精算ください。

※お支払い方法は現金のみです。

※使用料のご返金はできません。

施設使用料の納入をもって**使用許可兼領収書**を発行します。

※施設を使用する際に掲示が必要です。コピー可。紛失した場合は再発行ができませんのでご注意ください。

(5) 施設使用

- ・使用時(来館時)は西棟 1 階の警備室へお声掛けください。
- ・職員到着時に**使用許可兼領収書**をご提示ください。提示がない場合、開錠できません。
- ・開錠時に指定の**施設使用実績届**をお渡します。
- ・退出時にご記入いただき、事務室もしくは警備室へご提出ください。
- ・冷暖房を使用する場合は事務室へのご連絡をお願いします。
- ・1 階会場は手動、多目的ホールは事務室での操作となります。換気は常時点灯可。
- ・管理上の必要から、館職員が立入する場合がございますのでご了承ください。

6 取消について

- ・施設使用計画書、使用許可申請書 提出後の取消や変更は原則としてお受けできません。
- ・納入された使用料につきまして、ご返金はできませんのでご了承ください。

7 施設使用の留意事項

(1) 持込品の制限

- ・施設や備品を傷つけたり、館内を汚染したりするおそれのあるもの【火気類、飲食物、長傘、燻蒸処理のされていない植物・砂・土・石等】
- ・他人に不快感を与えたり、危害を及ぼしたりするおそれのあるもの
- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を乱すおそれのあるもの
- ・その他管理運営上、支障をきたすと認められるもの

(2) 原状(もとの状態)回復の義務

- ・使用後は整理整頓をし、設備・備品等を原状に復帰してください。また、館職員の点検を受けてください。
- ・設備・備品等を破損・紛失した場合は必ず事務室へ届け出てください。場合によっては使用者の責任において弁償していただく場合がございます。
- ・ゴミは大小に関わらず全てお持ち帰りください。

(3) その他

- ・駐車場は数に限りがありますので、使用者の車両は最少の台数としてください。なお、駐車場内のトラブルにつきまして当館では責任を負いかねます。
- ・物品のお預かりはできません。
- ・展示での使用につきましては、施設使用案内[展示]をご参照ください。

8 事前に承認が必要な事項

- ・会場で催しを行う場合
- ・音の出るものを持ち込み使用する場合
- ・参加費等を徴収する場合

9 広報物について

- ・ポスター、チラシ、案内はがき等を作成する際に、当館のロゴマーク、ホームページやリーフレット等から地図や画像の引用、当館電話番号の記載はしないでください。
- ・館内及び当館敷地内での広報物頒布は事前に館職員にご相談ください。

10 遵守事項

- ・使用目的以外の目的で施設を使用しないこと。
- ・施設を使用する権利を譲り渡したり、又貸ししたりしないこと。
- ・作品の販売や商業的な広告活動等、営利行為を行わないこと。
- ・許可無く寄付金品の募集、物品の陳列・販売や飲食物の販売・提供を行わないこと。
- ・指定された場所以外での飲食をしないこと。
- ・当館敷地内で喫煙をしないこと。※当館敷地内は全面禁煙
- ・生花の持込をしないこと。※別棟のため、子供創作館のみ持込可
- ・長傘の持込をしないこと。
- ・その他、美術館が定める事項及び職員の指示する事項に従うこと。

松本市美術館 施設使用計画書 [展示以外]

| | | | | | | | | |
|--|--|----|------|----|---------------|---|---|---|
| 事務 処理 欄 | 係 | 係長 | 課長補佐 | 課長 | | 年 | 月 | 日 |
| | | | | | フリガナ 団体名 | | | |
| | | | | | フリガナ 代表者氏名 | | | |
| | | | | | 電話番号 () - | | | |
| | | | | | フリガナ 連絡担当者 | | | |
| | | | | | 電話番号 () - | | | |
| | | | | | 住所(所在地) | | | |
| <p>(一財)松本市芸術文化振興財団 様</p> <p>以下のとおり、施設の使用を予定していますので計画書を提出します。</p> | | | | | | | | |
| 使用日時 <small>※準備・片付けを含める</small> | 年 月 日 () 時から 時まで | | | | | | | |
| 使用会場 (○印) | 多目的ホール 講座室 市民アトリエ 子供創作館 他 () | | | | | | | |
| ジャンル (○印) | 創作活動 講座 講演 研修会 ワークショップ 他 () | | | | | | | |
| 催事名 | | | | | | | | |
| 内容 | <p>※活動内容、日程、貸出備品の有無や種類、持込備品など具体的に記入すること</p> <p>※ワークショップなどで参加料を徴収する場合は收支内訳を必ず記入すること (別添でも可)</p> | | | | | | | |
| 定例使用希望の有無・内容 | <p style="text-align: center;">無 ・ 有 (○印) [希望の曜日など:]</p> <p style="text-align: center;"><small>※申込は使用申込期間内において先着順で受け付けるため、希望に沿えない場合があります。</small></p> | | | | | | | |
| 入場料などの徴収の有無・内容及び金額 | <p style="text-align: center;">無 ・ 有 (○印) [円]</p> <p style="text-align: center;"><small>※入場料が800円を超える場合は施設使用料が倍額となります。</small></p> | | | | | | | |
| <p>添付書類について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体については、参加者(出品者)全員の名簿【氏名・在住市町村名がわかるもの】を添付してください。 ・ 特記事項があれば、別途参考資料(写真や企画書、收支内訳など)を添付してください。 | | | | | | | | |