

松本市美術館 施設使用案内

[展示]

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) 絵画・彫刻・書・工芸・写真など、美術に関する展示・催事であること。
- (2) 美術館の維持管理に支障を来たさず、来館者の良好な鑑賞を妨げない展示・催事であること。
- (3) 営利を目的としていないこと。
- (4) 企画展示室、常設展示室 B・C は、美術館の共同主催または後援する事業であること。

2 使用単位

原則として 1 週間(休館日の翌日から次の休館日の前日まで)。

継続使用は 2 週間まで。

この期間内に、搬入から搬出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 使用時間

開館日の 9 時から 21 時まで。

この時間内に準備から片付けまでを行ってください。

4 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。

5 各施設の使用料

2019年10月1日料金改正

会場名称	施設使用料 全日 9:00~21:00	冷暖房使用料 1回※
企画展示室	49,230	8,800
常設展示室 B	14,240	2,610
常設展示室 C	13,200	2,300
市民ギャラリーA	8,800	1,570
市民ギャラリーB	8,800	1,570
多目的ホール	7,850	2,200
こども創作館	2,090	310
市民創造ひろば(全面使用)	4,190	—
市民創造ひろば(上記以外 1㎡当たり)	70	—

※冷暖房の 1 回とは、午前(9:00~12:30)・午後(13:00~17:00)・夜間(17:30~21:00)を単位とします。

- ・備品の使用料や詳細については備品確認書(別紙)をご参照ください。
- ・各会場の施設規模については会場図面(別紙)をご参照ください。
- ・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。
- ・金額は消費税込。単位:円

6 施設使用の流れ

(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。
※使用不可の場合や抽選で外れた場合等を除いて、申込の取消や変更はできません。
計画書提出の時期により会場確保までの流れが異なります。

- ① 下表の「申込期間」前に提出された場合
審査を済ませ、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「申込期間」内に提出された場合
到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 6 ヶ月前から前日まで
上記以外の方及び団体	使用日の 4 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・通勤している場合 または
出品作品の約 7 割が市内に在住・通勤している方の場合とします。

(2) 審査

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

申込者へ使用の可否をご連絡します。※連絡後、使用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、冷暖房の使用料は最終日にご精算ください。
※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) 借用備品確認書・会場図面・ポスターの提出、使用内容の打合せ

使用日の 2 週間前までに備品確認書、会場図面、掲示用ポスター【A4…4 枚】を提出し、職員と使用内容の打合せを行ってください。

(6) 施設使用(搬入・展示 → 開催 → 搬出)

搬入出及び展示、会期中の留意事項については 施設使用の留意事項(3 頁 8)を参照し、館の定める事項に従ってください。

7 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。

8 施設使用の留意事項

(1) 展示作品・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木材・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) 搬入出について

- ・駐車場北側の搬入出口より、責任者を 1 名以上配置のうえ行ってください。
扉の開閉、部外者の立入及び虫・鳥等の侵入がないかの確認を行ってください。
- ・正面入口等、搬入口以外から作品の搬入出はしないでください。
- ・搬入出口の扉は作品が搬入終了しましたら、扉をお閉めください。
開放したままにすると虫・鳥・外気の侵入による館内汚染、カビの発生等、展示環境に甚大な支障をきたすおそれがありますので、ご協力をお願いします。
また、搬入出時は、本館をつなぐ廊下の防火扉を閉めさせていただきますのでご了承ください。
施錠はしておりませんので、本館への出入りは可能です。
- ・搬入前と搬出後は数量の過不足、破損・紛失がないか、設備・備品等の確認を行ってください。
また、搬出後は館職員による設備・備品の点検を受けてください。
- ・駐車場は数に限りがありますので、搬入出に使用する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。
- ・作品や物品のお預かりはできません。

(3) 展示について

- ・可動壁は配置を事前打ち合わせのうえ、使用日前日までに設置をします。
使用日当日に配置の変更はできません。
- ・平面作品の展示は、ピックアップレールを使用し専用の吊り金具で行ってください。
この方法以外で展示希望の場合は事前に承認が必要です。
- ・ピン・釘・タッカー等(壁に打ち込む類のもの)は使用しないでください。
- ・キャプション等の貼付は、セロハンテープや粘着力の弱いテープ、ひつつき虫等を用い、剥がした跡や接着剤が残らないようにしてください。
- ・備品は必ず使用者全員が正しい取扱方法を把握したうえで使用してください。
「ワイヤ取扱説明書」を参照し、館職員の指示に従ってください。
- ・展示作業や壁に触れる際は汚れのない手袋を着用してください。
- ・高所で作業をする場合は、ヘルメット等の安全具を着用してください。
- ・開館時間中の作業は静かに行ってください。
- ・災害、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めてください。

(4) 会期中について

- ・使用時(来館時)は西棟 1 階の警備室へお声掛けください。職員到着後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。また、準備等の理由により早めの開錠が必要な場合は 8:50 からの開錠が可能です。
- ・必ず使用者が常駐し、責任を持って作品等の管理を行ってください。
- ・毎日、指定の施設使用実績届へその日の来場者数および冷暖房使用の有無を記入し、お帰りの際にご提出ください。施設使用実績届は搬入日に使用日数分お渡します。
- ・2 階会場の空調操作は事務室で行いますので必要な場合はご連絡ください。1 階会場の空調操作は手動です。
- ・有料備品や冷暖房を使用した場合、使用料はまとめて最終日にご精算ください。

(5) 原状(もとの状態)回復の義務

- ・使用終了後は整理整頓をし、設備・備品等を原状に回復してください。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。

9 事前に承認が必要な事項

- ・会場内で催しを行う場合
- ・音の出るものを持ち込んで使用する場合
- ・特殊な展示方法で展示する場合
- ・図録等を配布する場合

10 広報物について

- ・館内掲示用のポスター【A4 サイズ…4枚】を会期の2週間前までにご提出ください。
規格外のものは掲示できない場合がございます。
- ・展示室前の案内用ポスターは各自でご用意ください。
- ・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。

11 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、又貸したりしないこと。
- ・展示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。
※祝花が届いた場合は事務室で一時お預かりいたします。館内設置は不可。
- ・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]

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、展覧会の開催を予定していますので計画書を提出します。</p>						
使用期間 ※搬入出日含める	年 月 日 () から 月 日 () まで					
搬入日時	年 月 日 () 時から開始					
会期	年 月 日 () から 月 日 () まで 《時間》 時から 時まで (初日 時から 最終日 時まで)					
搬出日時	年 月 日 () 時から開始					
使用会場	<input type="checkbox"/> 市民ギャラリー-A <input type="checkbox"/> 市民ギャラリー-B <input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> その他 []					
フリガナ 展覧会名 ※正式名称						
展示内容 ※作品のジャンル、 寸法、重量、材質						
入場料などの徴収の 有無・金額及び内容	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 金額 [円] ※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。					
図録などの配布の 有無・金額及び内容	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 金額 [円] 内容 [] ※本展覧会の出品作品図録で、営利を目的としないもののみ配布が可能です。					
展示方法	<input type="checkbox"/> 壁掛け (ワイヤー・フックを使用) <input type="checkbox"/> 平置き <input type="checkbox"/> 上記以外の展示方法 ※下欄へ具体的にご記入ください (別添でも可) <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;">[]</div>					
持込備品	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 [持込備品:]					
催事計画 ※ <u>多人数の来場が予想される催事</u> (表彰式、開会式、コンサート等) の計画	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※下欄へ具体的にご記入ください ・催事内容 [] ・人数 [人] ・希望日時 [月 日 () 時から 時まで]					
添付書類について ・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(写真や企画案など)を添付してください。						