

県民ギャラリー利用案内

県民ギャラリー設置の目的

県民ギャラリーでは、美術文化の創造と普及を図り県内外の文化交流を促進させるために、美術館主催及び共催の企画展を開催します。それ以外の期間については、県民文化の向上と振興に寄与することを目的とした美術作家、美術団体等の利用に供します。

1 使用申込

(1)使用の申込は、4月1日から3月31日までの使用については、前年度の10月1日（休館日の場合は翌開館日）から11月30日までの間に施設使用許可申請書（第2号様式）により申込をしてください。先着順ではありません。その後は、随時受け付けによる先着順となります。

(2)使用の申込は、FAX または直接来館（開館時間は午前9時30分～午後5時）により申込をしてください。

(3)使用期間は、半日又は1日単位です。ただし、休館日などの都合により、変則的な日程になる期間があります。また、使用時間（搬入・搬出時間含む）は、1日の場合午前9時～午後5時、半日の場合、午前9時～正午、午後1時～午後5時までとなります。なお、開館時間は、午前9時30分から午後5時までとなりますので、案内状、ポスター等作成時にご注意ください。

(4)休館日は、月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日から1月3日）、その他メンテナンス休館を行う場合があります。

(5)展示作品の範囲

洋画・日本画・彫刻・工芸・写真・書 等

(6)展示作品の規格制限

展示作品の規格は、高さ3.0m、幅2.5m、奥行き2.5m、最大荷重3.0トン以内です。

2 使用の決定と使用料

(1)使用の決定通知は、期間等を調整の上、申込締切後1ヶ月以内に行います。

(2)使用料は、使用期間の約1ヶ月前頃に美術館から送付する納入通知書により同通知書裏面に記載した金融機関窓口にて納付してください。手数料はかかりません。

(3)使用料は、納入通知書の納期限までに納めてください。使用料を納期限までに納めなかったときは、許可を取り消す場合があります。

(4)一旦納入通知書を発行した後に、使用許可を受けた者の都合によりキャンセルをする場合は、使用料を納める必要があります。ただし、正当な理由により、使用開始日の前日から起算して15日前までに使用を取り消した場合は、使用料は不要です。

(5)使用許可後に使用期間の変更をすることはできません。使用期限の追加に関する変更分は、改めて使用許可の申請が必要です。

○ 県民ギャラリーの広さ等と使用料

	天井高	床面積	壁面長	パネル	総壁面長
A. 全部使用	4.5m	430㎡	77m	114m	191m
B. 部分使用	4.5m	253㎡	52m	66.5m	118.5m
C. 部分使用	4.5m	177㎡	44m	47.5m	91.5m

使用区分(搬入・搬出時間含む)		午前9時～正午まで	午後1時～午後5時まで	午前9時～午後5時まで
A. 全部使用	観覧料又は入場料を徴収しない場合	9,720円	12,960円	21,600円
	観覧料又は入場料を徴収する場合	14,580円	19,440円	32,400円
B. 部分使用(253㎡)	観覧料又は入場料を徴収しない場合	7,020円	9,180円	15,660円
	観覧料又は入場料を徴収する場合	10,530円	13,770円	23,490円
C. 部分使用(177㎡)	観覧料又は入場料を徴収しない場合	4,860円	6,480円	10,800円
	観覧料又は入場料を徴収する場合	7,290円	9,720円	16,200円

3 使用上の注意事項

- ・ 展覧会開催中には、常時、会場責任者及び監視員を配置してください。
- ・ 作品の搬入搬出及び展示は、使用者が行ってください。また、作業は開館時間内に終了するようにお願いします。なお、必ず搬入口(地下)及び通用口をご利用下さい。
- ・ 展示に際し、館長が許可をした施設備品(展示台・スポットライト・ワイヤー・パネルなど)以外の消耗器材等は使用者が用意してください。
- ・ 使用者が施設に特別の設備を施したり、備え付けの備品以外の物品を使用する場合は許可が必要です。
- ・ 喫煙は所定の場所以外ではできません。(館内は禁煙です)。

- ・県民ギャラリー主催者控え室以外での飲食はできません。
- ・清掃を行い、ゴミ及び観客の忘れ物はお持ち帰りください。
- ・作品の管理は、すべて使用者の責任において行ってください。
- ・搬出時には、搬入した物品を全て搬出するとともに施設等を現状に戻し、美術館職員の点検を受けてください。
- ・管理上の必要から美術館の職員が県民ギャラリーに出入りする場合があります。
- ・地震災害により被った損害については、美術館では一切責任を負いません。
- ・地震、火災等の非常時には、館内放送及び美術館職員の指示に従い、会場責任者が責任を持って観客の避難誘導をしてください。
- ・その他、必要に応じ美術館職員の指示を受けてください。また、事前に搬入、展示作業、搬出の時間、使用備品等美術館担当者と打ち合わせてください。

4 遵守事項

- ・使用する権利を他の者に譲渡、又は転貸しないこと。
- ・許可を受けた使用目的以外に使用しないこと。
- ・展示作品等の販売等、営利行為を行わないこと。ただし、図録等の販売で館長の承認を受けたものは除く。
- ・付属設備を許可なく移動しないこと。
- ・ポスター等の掲示、チラシ、パンフレット等の頒布は館の職員の指示に従うこと。
- ・施設備品を傷つけたり、汚染するおそれのあるものは使用しないこと。
- ・他人に不快感を与えたり、危害を及ぼすおそれのあるもの、あるいは動物、生花・生木・流木・枯れ枝等 燻蒸済でない物は、虫・カビ・種子が混入している可能性があるため持ち込まないこと。(お祝いの花も一切飾らないようにお願いします。)
- ・コンセントの使用については館長の承認を受けること。
- ・公益を害し、あるいは善良な風俗をみだすおそれのある作品を展示しないこと。
- ・ギャラリー以外に響く大音量のBGM、大声を出す、暴力をふるうなど他人に迷惑をかけること。
- ・美術館の職員の指示に従うこと。

5 使用許可を取り消す場合

- ・美術館の管理上支障があると認められるとき。
- ・営利を目的とすると認められるとき。
- ・使用料を期限までに納めなかったとき。
- ・使用の申込に不正又は虚偽のあったとき。
- ・遵守事項を守らないとき。
- ・その他美術館の施設を利用することが適当でないと認められるとき。

ただし、上記により使用許可を取り消した場合でも、使用料は納めていただくことになります。

6 使用の廃止（中止）届

- ・施設の使用を廃止又は中止する場合には、施設等使用廃止（中止）届（第4号様式）を、FAX 又は直接来館により行ってください。

7 その他

- ・使用後は、施設使用報告書を2週間以内に提出してください。
- ・期日前に美術館内でのポスター等の掲示を希望する場合は、申し出てください。
- ・展覧会の図録・案内状・ポスター等の資料を各2部ずつ提出してください。各種印刷物には会場名を「三重県立美術館県民ギャラリー」と明記してください。なお、開館時間は、午前9時30分から午後5時までですので、ご注意ください。
- ・使用者の責めに帰すべき理由により施設、備品等を損傷したときは、損害を弁償していただきます。
- ・障がいのある者が盲導犬等を帯同しても、入場を認めること。
- ・三重県暴力団排除条例第9条の規定に基づき、当施設の利用が暴力団の利益となる疑いがある場合は、使用申請者、使用目的等の情報を三重県警察本部に提供することがあります。

[使用申し込み及び問い合わせ先]

三重県立美術館 総務課

〒514-0007 津市大谷町11番地

TEL. 059-227-2100

FAX. 059-223-0570