

新潟市美術館 市民ギャラリー利用の手引き 2019. 4. 1

<お問い合わせ>

新潟市美術館

新潟市中央区西大畑町 5191-9

TEL 025-223-1622

FAX 025-228-3051

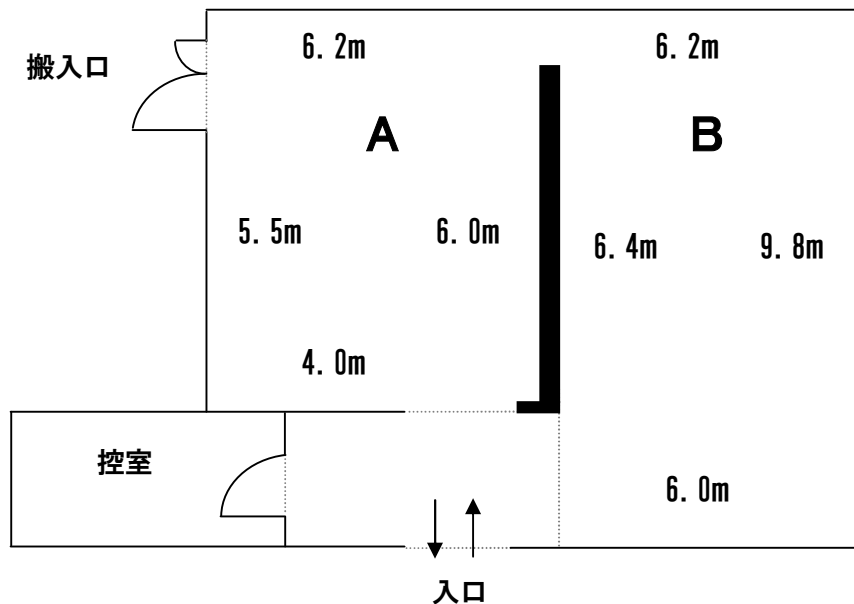
1. 市民ギャラリー概要

(1) 市民ギャラリーとは

- ・ 個展やグループ展など、美術創作活動の発表の場として貸出（有料）を行う展示スペースです。
- ・ 専用の控室も完備し、展示備品や照明器具等の貸出も行っていきます。
- ・ 入場料を徴収することはできません。また、作品等の販売行為もできません。

(2) 図面等

- ・ 床面積 128.39 m²
- ・ 展示壁面長 50.1m (A : 21.7m / B : 28.4m)
- ・ 天井高 3.3m



(3) 利用等

- ・ 利用可能な日時は、美術館の開館日時に準じます。展示替等による休館日もありますので、美術館の展覧会スケジュールをご確認ください。
- ・ 作品の搬入・展示・搬出も利用可能日時内で行ってください。
- ・ 連続して2週間を超えて利用することはできません。

2. 利用の流れ

(1) 空き状況の確認

- ・ご希望の日時の空き状況をお問い合わせください。
新潟市美術館 ☎ 025-223-1622

(2) 仮予約

- ・お問い合わせでご希望の日時が利用可能な場合、美術館事務室又は電話で日程を仮予約することができます。
- ・なお、仮予約の受付は、利用開始日の9か月前の月の1日から行います。
(例: 2020年4月に利用したい場合は、2019年7月から仮予約できます。)
- ・ただし、月の1日が休館日の場合は翌開館日から受け付けます。
- ・受付時間は、開館日の午前9時30分から午後6時までです。
- ・来館と電話による仮予約が同時にあった場合、来館を優先し、同時に複数の来館による仮予約があった場合は抽選を行います。

(3) 本予約（利用申請）

- ・1か月前までに美術館事務室にて、「利用申請書」に必要事項を記載し提出してください。
- ・当館ホームページに催しの概要を掲載できますので、ご希望の場合は申し出てください。「展覧会名・日時・主催者・連絡先TEL等」が掲載可能です。

(4) 使用料納付

- ・料金は原則として本予約時にお支払いください。
- ・お支払後に「利用許可書」をお渡しします。
- ・後日払いをご希望の方はご相談ください。

(5) 利用の変更・申請取止め

- ・利用許可を受けた事項に変更が生じた場合は、速やかに「変更申請」を提出し、それに伴い発生する差額をお支払いください。
- ・利用日変更や取止めの場合、原則として使用料の還付はしません。

(6) 利用日

- ・美術館の開館時間は9時30分です。それ以前の入館はできません。
- ・関係者は警備員室で入退館手続きを行い、入館者証をつけてください。
- ・追加で設備を使用する必要がある場合は、当日中に利用申請と使用料をお支払いください。
- ・利用終了後は、施設・設備等すべて点検・原状復帰し、担当職員の点検を受けてください。「貸館搬出確認表」に必要事項を記入し提出してください。

3. 料金

(1) 施設使用料

1 日	午前	午後
午前 9 時 30 分から 午後 6 時まで	午前 9 時 30 分から 正午まで	午後 1 時から 午後 6 時まで
8,000 円	2,700 円	5,300 円

※利用時間が表に定める利用時間に満たない場合でも、時間割計算はしません。

※利用期間中に休館日がある場合は、当該休館日分の使用料は不要です。

(2) 設備使用料

品名	単位		使用料
スポットライト	1 個	1 日	200 円
彫刻台	1 台	1 日	100 円
電気受口	1 個 (1kw 以内のもの)	1 回	150 円

※「1 日」とは午前 9 時 30 分から午後 6 時までをいい、「1 回」とは午前 9 時 30 分から正午まで、又は、午後 1 時から午後 6 時までのことです。

※「電気受口」とは、作品・機器（パソコンや電気ポット）を持ち込んで美術館の電気受口（コンセント）を使用する場合があります。

4. ご利用上のお願い等

(1) 禁止事項

- ・館内への生花の持ち込み（お祝いの花束や鉢花を含む）
- ・飲食（アメ・ガムを含む）
※関係者のみ市民ギャラリー一控室内での飲食は可能です。
- ・喫煙（敷地内全面禁煙）
- ・火気の使用
- ・販売行為（作品、絵はがき、図録等）
- ・お客様の迷惑になる談笑や騒音

(2) お守りいただく事項

- ・ごみは当日中に各自お持ち帰りください。
- ・関係者は正面駐車場を使用せず、第 2 駐車場に駐車してください。

(3) 展示作品

- ・床面に展示する作品で、床面積 1 m²につき 300kg を超えるもの、危険物や施設を破損・汚損するもの、美術館の展示・保存環境の維持に影響を与える可能性があるものは展示できません。

【展示できない例】

- ・ 生物（動植物）・食物を用いた作品
- ・ 多量の水分を用いた作品
- ・ 臭いを発する作品
- ・ 大きな音を発する作品

(4) 搬入・展示・搬出

- ・ 搬入・搬出は入館手続き後、関係者用の搬入口・管理入口から行ってください（午前9時30分以降）。
- ・ 設備や展示用品を利用する場合は美術館職員にお声掛けください。
- ・ 展示に際し特別の設備を設置・利用する場合は、事前にご相談ください。
- ・ 展示できるのは、展示壁（白い壁）・展示台・アクリルボード・ホワイトボードのみです。（黄色い壁には展示できません。）
- ・ 展示に使用できるもの、できないもの

場所	○使用可	×使用不可
展示壁（白い壁）	ワイヤー、画鋸・ダルマピン、虫ピン	釘、ヒートン、ネジ、粘着力が強い両面テープ・セロテープ・接着剤等、金づち
展示台	画鋸・ダルマピン、虫ピン	金づち
アクリルボード	メンディングテープ等粘着力が弱いもの	粘着力が強い両面テープ・セロテープ・接着剤等
ホワイトボード	マグネット、メンディングテープ等粘着力が弱いもの	粘着力が強い両面テープ・セロテープ・接着剤等

- ・ 展示用具として無料で貸出すもの

・ 脚立 ・ 台車 ・ ワイヤー（2m×50本、1.5m×150本） ・ フック ・ 画鋸 ・ 受付用カウンター ・ 長机 ・ ホワイトボード（30cm×90cm） ・ 高所作業用ヘルメット ・ 休憩用ソファ
--

- ・ 作業音や話し声が館内に響きますので、ご利用期間中は他のお客様の迷惑にならないようご注意ください。場合によって美術館スタッフがお声掛けさせていただきますので、ご了承ください。

(5) 会期中

- ・ 利用期間中は、会場の責任者が1名常駐してください。
- ・ 利用期間中における展示作品や関係者の携行品等の損傷・紛失等について、美術館は一切の責任を負いません。また、災害等の不可抗力による損失についても同様です。
- ・ 施設・設備等の破損や事故が発生した場合は速やかに美術館職員に報告してください。

(6) その他

- ・ 展覧会の案内状・チラシ・リスト等がある場合は各1部提出してください。
- ・ 案内状・チラシには、問い合わせ先の代表者・住所・電話番号を必ず明記してください。

いずれの項目についても関係者全員に周知いただきますようお願いいたします。