

市民ギャラリー利用の手引き

平成 27 年 7 月 19 日現在

新潟市美術館

〒951-8556 新潟市中央区西大畑町 5191 番地 9

TEL(025)223-1622

1 市民ギャラリーの利用目的

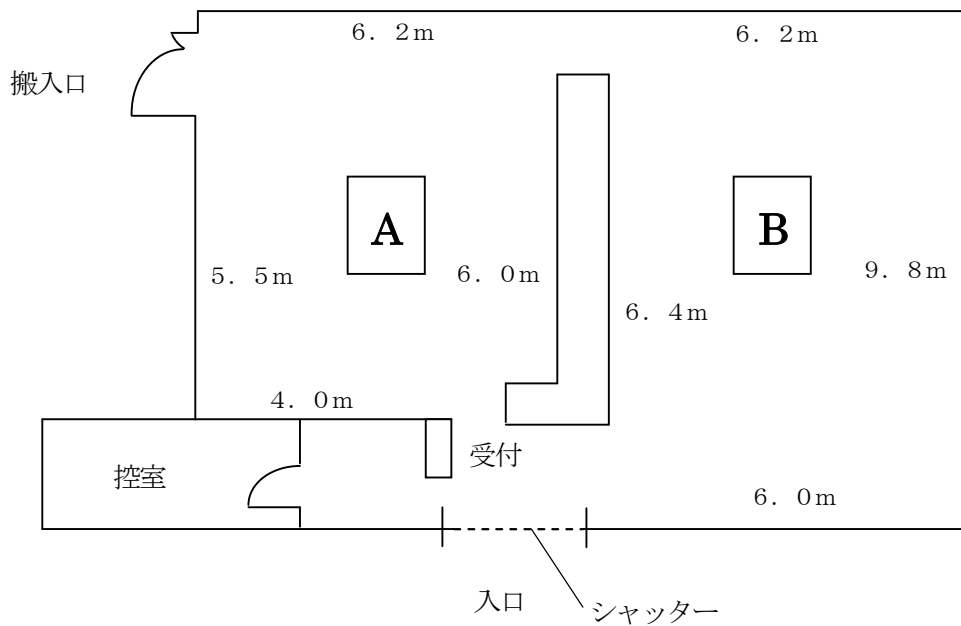
市民ギャラリーは、皆さんが美術創作活動の発表の場として個展やグループ展などに利用できる部屋です。

ここでは入場無料を条件とし、作品などの販売行為はできません。

2 規 模

床面積	128.39㎡		
展示壁面長	50.1m	A室	21.7m
		B室	28.4m
天井高	3.3m		

市民ギャラリー平面図



3 利用時間、利用期間、休館日

- (1) 利用時間は、午前9時30分から午後6時までです。
- (2) 作品の搬入・飾り付け・搬出は、上記の利用時間内に行ってください。
- (3) 利用期間は、連続して2週間以内です。
- (4) 美術館の休館日は原則として次のとおりです。

例外的に開館又は休館する事がありますので、お問い合わせ下さい。

- ① 月曜日（祝日又は振替休日の場合は、その翌日）
- ② 祝日又は振替休日の翌日（その日が日曜日にあたる場合は、火曜日）
- ③ 年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）

4 利用申込み

- (1) 申込みの受付期間は、利用開始日の9ヶ月前の月の1日からです。(1日が休館日の場合は翌日)
- (2) 利用希望の方は、美術館の管理事務室にお越しく下さい。(電話申込みも可)
(注) **・来館と電話による申込みが同時にあった場合、来館による申込みを優先します。**
・同時に複数の来館申し込みがあった場合は抽選となります。
- (3) 受付時間は、午前9時30分から午後6時までです。なお、休館日には受付をいたしません。
- (4) 申請時に、施設の利用等について簡単な打合せを行います。

5 市民ギャラリー使用料

1 日 (午前9時30分～午後6時)	午 前 (午前9時30分～正午)	午 後 (午後1時～午後6時)
8,000 円	2,700 円	5,300 円

(備考)

1. 利用時間が表に定める利用時間に満たない場合でも、時間割計算は行いません。
2. 利用期間中に休館日がある場合は、休館日の日数分の使用料は徴収しません。
ただし、休館日に搬入、搬出のため利用する場合は使用料を徴収します。

6 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1回	150円

(備考)

1. 表中「1日」とは午前9時30分から午後6時まで、「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時までをいいます。
2. 「電気受口」とは機器を持ち込んで美術館の電気受口を使用する場合をいいます。
(使用機器は1kw以内のものとしします。)

(注) パソコン、電気ポットなどを使用する場合も使用料が発生します。
(会期中からの利用も使用料は発生します)

7 使用料の納付と利用許可

- (1) **使用料は前納です。使用料を全額納付されてから利用許可書を交付します。**
使用料は直接、管理事務室にご持参ください。
(なお、美術館の発行する納入通知書により、所定の日までに指定金融機関に納入する方法もあります。) 納付された使用料は、原則として還付しません。
(使用前日までに入金为原则ですが、1ヶ月前位までに入金してください。)
- (2) 利用許可書の交付を受けた後で、利用内容を変更しようとする場合は、速やかに変更許可申請の手続きをしてください。
- (3) 次の場合は、市民ギャラリーの利用許可を取り消します。
 - ① 展示内容が公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められる場合。
 - ② 美術館の管理上、支障があると認められる場合。
 - ③ 許可を受けた目的以外の目的に利用し、又は第三者に利用させる場合。
 - ④ 偽り、その他不正な手段により利用の許可を受けた場合。

8 搬入、飾り付け、搬出

- (1) 次に掲げるようなものは、美術館の管理上支障がありますので、搬入しないでください。
 - ① 床面に展示する作品で、床面積1㎡につき300kgを超えるもの。
 - ② 危険物や施設を損傷、汚染するおそれのあるもの。
- (2) **搬入・搬出は、美術館職員の指示に従ってください。**
 - 搬入・搬出は搬入口より行ってください。
 - 搬入・搬出時にでた梱包材等のゴミは当日中にお持ち帰りください。
 - 搬出時に使用する梱包材は控室で保管してください。
- (3) 展示壁・展示台などには、釘・ヒートン・木ネジ又はセロテープなどの接着剤は使用しないでください。キャプションは、画鋸か虫ピンで止めて下さい。**金づちは使用禁止です。**
- (4) 展示に際し特別の設備を設置しようとする場合は、事前に許可が必要です。
- (5) 展示用品として次の用具等を無料で貸し出します。
 - 脚立・台車・ワイヤー・フック・画鋸・カウンター・長机・ホワイトボード (30×90 cm)
 - オープニング用品 (胸リボン、はさみ、ポール)

*ギャラリー用貸出ワイヤー(2m 50本・1.5m 150本)用意しております。

その他、本数・長さ等でご希望のある方はご相談ください。

- ・ 準備のため美術館の開館時間 (午前9時30分) より (30分以上) 早く来館される方が多いですが、時間前においていただいても、館内の清掃等が終了するまで準備作業ができません。展示準備をされる皆様は、作業開始時間 (美術館入館時間) について周知の徹底をお願いします。
- ・ 通常開館中は他の展示室で鑑賞中のお客様がいらっしゃいます。**他のお客様の迷惑にならないよう、できるだけ静かに作業**していただくようお願いいたします。
- ・ 搬入・搬出時に一般のお客様と接触しないよう運搬には十分ご注意ください。なお、お客様の往来が多い場合は一時的に運搬作業を停止させていただくことがありますのでご了承ください。
- ・ 作品の搬入搬出時に作品を館内の壁や手すりに立てかけないでください。
- ・ ワイヤー・テーブル・椅子等の出し入れは立会いが必要になりますので事務室に申し出てください。

9 飲食・喫煙について

- ギャラリー内は飲食 (ペットボトル飲料、アメ、ガム等も含む) 禁止です。ただし、主催者 (展示スタッフおよび看視従事者) の方のみ市民ギャラリーの控室にて昼食をとることができます。(一般観覧者を招いてのご利用はご遠慮ください。) そのほか、美術館内では、カフェ及びラウンジNで飲食が可能です。**ゴミは当日のうちに持ち帰りください。(ゴミ箱は設置しておりません。)**
- 館内はもとより敷地内も禁煙です。 **※館内に灰皿はございません。**

10 守っていただく事項

- (1) 利用期間中は、必ず会場責任者を置いてください。
- (2) 市民ギャラリーでの物品（図録・画集・絵ハガキなどを含む）の販売はできません。
- (3) 市民ギャラリー内での火気の使用を禁止します。
- (4) **館内への生花、水などの持ち込みを禁止します。**
お祝い等で頂いた生花・鉢花の展示もできません。
(受取られた後、一時的に別室でお預かりいたしますので、速やかにお持ち帰りください。)
- (5) 作業等は他の来館者の迷惑にならないようにしてください。
- (6) 市民ギャラリー及び他の施設や物品を損傷した場合は、直ちに美術館職員に届け出て、その指示を受けてください。災害その他の事故が発生した場合も同様です。
- (7) 展示期間が終了したときは、速やかに原状に回復した上で美術館職員の点検を受けてください。
- (8) その他、他人に迷惑をかけたり、美術館の管理上支障となるような行為（美術館に関する条例・規則などに違反するようなこと）はしないでください。

11 事前提出について

入館者証

- **作品の搬出入に係る関係者・業者および会期中、看視受付をされる方は入館者証をつけていただきます。**
- 事前に業者名・名簿の提出をお願いいたします。
利用日入館時に事務室にて入館者証をお渡しいたします。入館者証は退館時に返却してください。

ホームページ掲載

- 当館ホームページに、「展覧会名・日時・主催者・連絡先(電話番号)・短い内容文」を掲載できます。
掲載ご希望の方は、ご相談ください。

12 駐車場について

- 新潟市美術館の駐車場は駐車台数に限りがあります。
ご鑑賞いただくお客様から優先的に正面駐車場をご利用いただけるよう、スタッフの皆様は第二駐車場へ駐車するようお願いいたします。
また、スタッフの方の展示期間中の来館は、できるだけ公共交通機関をご利用ください。

13 その他

- (1) 展覧会のために作られた案内状・目録などの印刷物(無料配布に限る)は、美術館の資料として保存したいので、各1部提出してください。
(案内状を作るときは、問合せ先として代表者の住所・電話番号等明記して下さい。)
- (2) 受付・看視などの要員は、利用者（主催者）の責任で配置してください。
- (3) 利用期間中における展示品などの損傷、紛失などについて、美術館は一切責任を負いません。
また、災害などの不可抗力の原因による損失についても同様です。
- (4) 展覧会の案内板、ポスター類は、所定の場所に掲示してください。
(壁面に傷や汚れが残らないよう注意)

いずれの項目についてもスタッフ全員に周知いただきますようお願いいたします。