

# 実習室利用の手引き

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

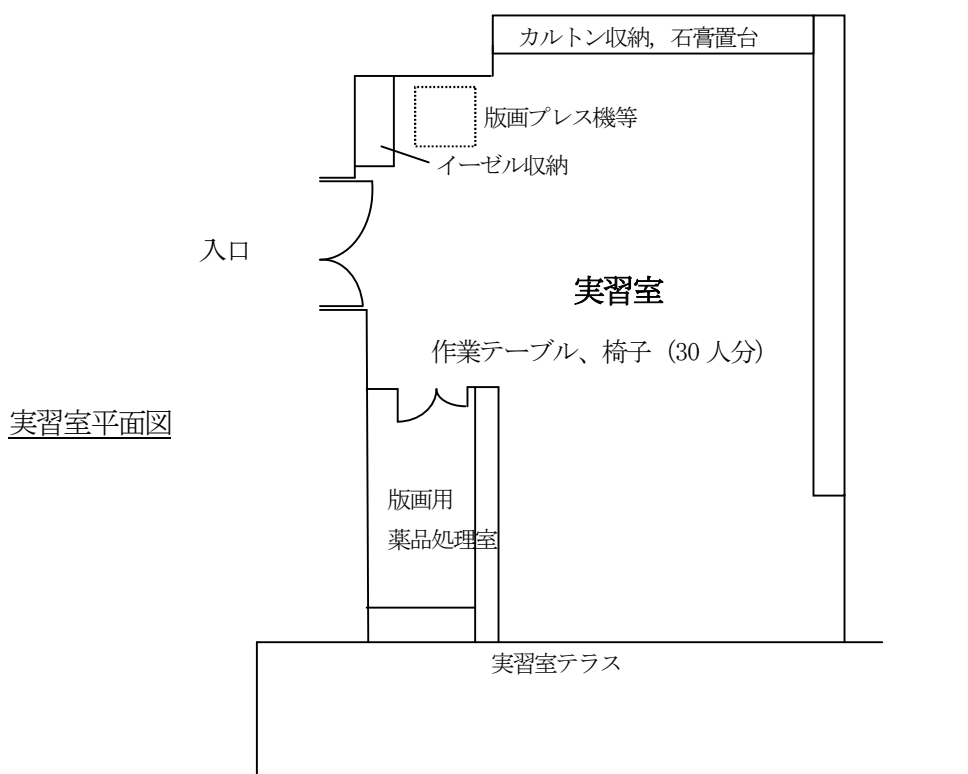
TEL(025)223-1622

## 1 実習室の利用目的

実習室は、皆さんが美術創作活動の場として利用できる部屋です。  
ここでの利用は営利を目的とした受講料などを徴収しない場合に限りです。

## 2 規 模

床面積 183.59㎡  
椅子席 30人分



## 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) 準備・後片付けは、上記の利用時間内に行ってください。
- (3) 利用期間は1日以内です。
- (4) 美術館の休館日は次のとおりです。  
例外的に開館又は休館する事がございますので、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3ヶ月前の月の1日からです。
  - (2) 利用希望の方は、美術館の管理事務室にお越してください。(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 実習室使用料

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)
9,000 円	3,000 円	6,000 円

(備考)

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。

## 6 設備使用料

品 名	単 位	使 用 料
エッチングプレス機	1台 1回	1,300円
リトグラフプレス機	1台 1回	1,400円
ヒーター付ウォーマー	1台 1回	700円
感光焼付器	1台 1回	800円
電気暖房器	1台 1回	400円
電気受口	1個 1回	150円

(備考)

1. 表中「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時までとします。
  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) パソコン等を使用する場合も料金が発生しますので、展示作業終了後に申請してください。  
(会期中から利用されても使用料は発生します。)
3. 実習用として次の器材を無料で利用できます。  
イーゼル・カルトン・彫刻回転盤・モデル台・版画用小器具類・人物石膏像・その他教材

## 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が原則ですが、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、実習室の利用許可を取り消します。
- ① 利用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 飲食・喫煙について

- 美術館ではカフェ、ラウンジN及び市民ギャラリー控室を除き、原則、飲食はできません。
- 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。**

## 9 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) 美術館での物品の販売を禁止します。
- (3) 実習室内での火気の使用を禁止します。
- (4) **館内への生花などの持ち込みを禁止します。**  
お祝い等で頂いた生花・鉢花の展示はできません。  
(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) 実習室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。
- (6) 使用が終了したときは、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。荷物を置いていかないでください。
- (7) 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)をしないでください。

## 10 事前提出について

### 入館者証

- **利用者や作品の搬出入に係る関係者の方は入館者証をつけていただきます。**
- 事前に関係者名簿の提出をお願いいたします。  
利用日入館時に入館者証をお渡しいたしますので事務室までお越しください。  
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。

## 11 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ので、貸館利用者(主催者側)の駐車スペースは、ご用意していません。  
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。

## 12 その他

- (1) 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) 利用期間中における作品などの損傷・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。
- (3) 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。