# 実 習 室 利 用 の 手 引 き

令和７年３月 現在

新 潟 市 美 術 館

〒951－8556　新潟市中央区西大畑町 5191 番地 9

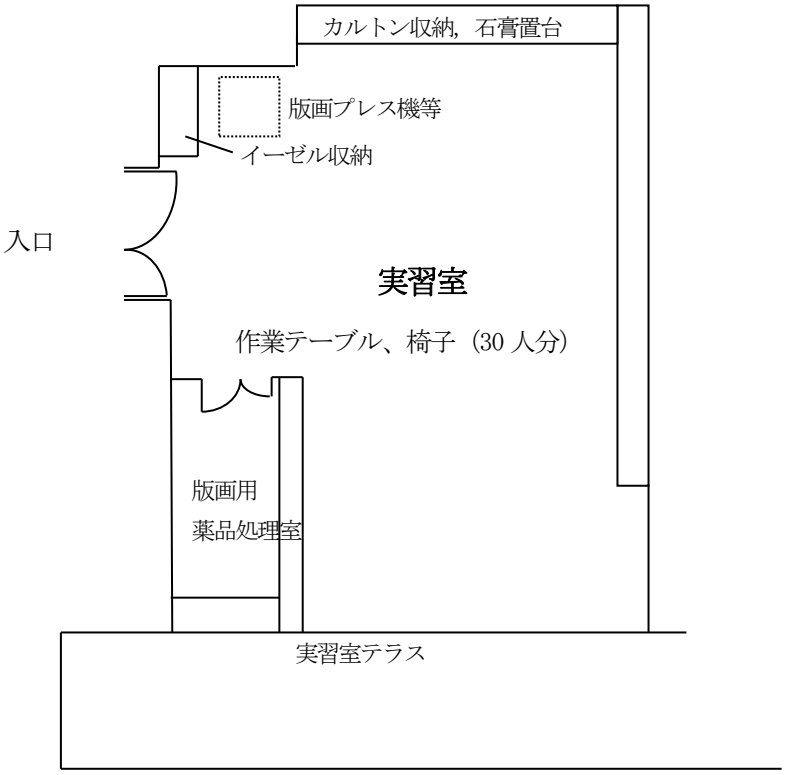
TEL(025)223-1622

## 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ます。

## 2　規　　模

床面積　　１８３．５９㎡
椅子席　　３０人分




実習室平面図

## 3　利用時間・利用期間・休館日

（1）　利用時間は、美術館の開館時間に準じます。
（2）　準備・後片付けは、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、原則として次のとおりです。
　　例外的に開館又は休館する場合がありますので、お問い合わせください。
　　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。
ただし、月の１日が休館日の場合は翌開館日から受付けます。
利用希望の方は、美術館管理事務室にお越しください。（電話申込みも可）

（2） 受付時間は、開館日の午前９時３０分から午後５時までです。
**(注) 来館と電話による申込みが同時にあった場合、来館を優先し、同時に複数の来館申込みがあった場合は抽選を行います。**

（3） 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<br>（午前９時30分～午後5時） | 午　　前<br>（午前９時30分～正午） | 午　　後<br>（午後１時～午後５時） | 追　　加<br>**１時間につき** |
|---|---|---|---|
| 10，140 円 | 3，900 円 | 6，240 円 | 1，560 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 |

※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時までをいいます。
※「電気受口」とは、機器を持ち込んで美術館の電気受口（コンセント）を使用する場合です。
（使用機器は１kw 以内のものとします。）
（注）**パソコン等でコンセントを使用する場合も料金が発生しますので、準備終了後に申請してください。（期間途中から利用されても使用料は発生します。）**
※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。
**（使用前日までの入金が原則ですが、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を除き、飲食はできません。
・館内はもとより敷地内も禁煙です。

## 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。**
（受け取られた後、一時的に別室でお預かりしますので、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） 利用終了後は、速やかに原状回復を行い「貸館搬出確認表」を記入した上で、美術館職員に提出し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 入館者証について

・**利用者及び関係者の方は入館者証をつけていただきます。**
入館者証は、利用日入館時に警備員室にてお渡しいたします。退館時に返却してください。

## 11 駐車場について

・**美術館駐車場は、駐車台数に限りがあります。**

**関係者は正面駐車場を使用せず、第２駐車場をご利用ください。**
**第２駐車場が利用できない日もありますので、その場合は、できるだけ公共交通機関をご利用ください。**

## 12 その他

（1） 催し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）がある場合、美術館の保存用に各１部ご提供ください。

**（注） 案内状を作るときは、問合せ先の代表者・住所・電話番号を必ず明記してください。**
**また、新潟市美術館のシンボルマーク、ロゴは使用しないようご留意ください。**

（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）催しの案内板・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します。**