

# 展示室利用の手引き

令和8年4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 展示室の利用目的

展示室は、美術館が主催・共催する企画展を行う部屋ですが、美術館が展覧会を行っていない期間、美術作品の展示に利用することができます。ここでは作品の販売行為はできません。

## 2 規模

室名	面積 (㎡)	壁面 延長 a	可動パネル使用		展示面 延長 a+b	天井高	可動パネル設置 幅 × 高さ
			枚数	延長 b			
展示室 1	362.56	56.4m	大 2 枚 小 3 枚	48.8m	105.2m	4.0m	大 5.9 × 3.1m (5 枚) 小 4.2 × 3.2m (6 枚)
展示室 2	297.63	60.3m	大 1 枚 小 3 枚	37.0m	97.3m	4.0m	
展示室 1、2 連続 (ア)	660.19	106.1m	大 4 枚 小 6 枚	97.6m	203.7m		
展示室 3 (イ)	308.11	57.2m	4 枚	45.6m	102.8m	5.0m	5.7 × 4.6m (6 枚)
展示室前室 (ウ)	224.78	41.7m	2 枚	24.0m	65.7m	3.0m	6.0 × 2.8m (4 枚)
全室使用 ア・イ・ウ	1,193.08	205.0m		167.2m	372.2m		
*展示室 1 ガラス展示ケース			長さ 25.1m		奥行 1.2m		高さ 3.6m

(注)

1. 表中「展示面延長 a + b」は、可動パネル使用時の最大延長です。  
従ってパネルの配置により展示面延長に差異が生じます。
2. 可動パネルは、空間部に使用する場合有料です。
3. 展示室 1 のガラス展示ケースは、前面をパネルで覆い壁面として利用することができます。
4. 展示室前室は、展示室 1. 2. 3 を一括利用する場合に限り、作品の展示をすることができます。
5. 各展示室にはそれぞれ休憩室が設置されておりますが、観覧者の休憩のほか非常口にもなっておりますのでふさがないでください。
6. 利用者の控室は設備してありません。



## 4 利用申込み

(1) 申込みの受付期間は次のとおりです。

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。

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。

利 用 開 始 日	受 付 期 間
4月1日から 9月30日までの間	利用開始日の属する年の前年の11月1日から
10月1日から12月31日までの間	利用開始日の属する年の4月1日から
1月1日から 3月31日までの間	利用開始日の属する年の前年の4月1日から

## 5 展示室使用料

区 分	1 日 (午前9時30分 ～午後5時)	午 前 (午前9時30分 ～正午)	午 後 (午後1時 ～午後5時)	追 加 1時間につき
展示室 1	33,800 円	13,000 円	20,800 円	5,200 円
展示室 2	27,040 円	10,400 円	16,640 円	4,160 円
展示室 3	28,140 円	10,820 円	17,320 円	4,330 円

※利用期間が表に定める利用期間に満たない場合でも、時間割計算は行いません。

※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・飾り付け・搬出等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
可 動 展 示 パ ネ ル	1 枚 1 日	4 0 0 円
可 動 展 示 ケ ー ス	1 台 1 日	4 0 0 円
ス ポ ッ ト ラ イ ト	1 個 1 日	2 0 0 円
彫 刻 台	1 台 1 日	1 0 0 円
電 気 受 口	1 個 1 回	1 5 0 円

※表中「1日」とは午前9時30分から午後5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5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。)

## 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) 次の場合は展示室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) 必ず事前に打合わせをしてください。  
貸館期間内の搬出入・展示作業の日程や展示用品の使用について詳細をお知らせください。
- (2) 次に掲げるような物は、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。
- (3) **搬入・搬出は、美術館職員の指示に従ってください。**
- ① 搬入・搬出は搬入口より行ってください。
  - ② 搬入・搬出時に出た梱包材等のゴミは当日中にお持ち帰りください。
- (4) 可動パネルの移動は危険ですので、原則、職員が行います。
- (5) 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、画鋲か虫ピンで止めてください。**金づちは使用禁止です。**
- (6) 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。
- (7) 展示用品として次の用具等を無料で貸し出します。

＊脚立・展示台車・ワイヤー・フック・画鋲・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)

- 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、時間前においでいただいても、館内の清掃等が終了するまで準備作業ができません。展示準備をされる方は、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

- ・ 美術館ではカフェラウンジNを除き、飲食はできません。  
ゴミは当日のうちに持ち帰りください。（ゴミ箱は設置していません。）
- ・ 館内はもとより敷地内も禁煙です。

## 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) 展示室での物品（図録・画集・絵ハガキなどを含む）の販売は、事前に許可が必要です。
- (3) 展示室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) 展示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」を記入の上で、美術館職員に提出し点検を受けてください。
- (7) その他、他人に迷惑をかけた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。

## 11 入館者証について

- ・ 作品の搬出入に係る関係者・業者および会期中に看視受付をされる方は、入館者証をつけていただきます。  
事前に関係者、業者名簿の提出をお願いいたします。  
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。

## 12 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。

## 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)がある場合は、美術館の保存用として各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注意ください。
- (2) 受付・看視などの要員は、利用者（主催者）の責任において配置してください。
- (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。