

# 東根市美術館 市民ギャラリーご利用案内

## (2023年4月1日)

### 目次

1. 市民ギャラリーの利用目的	—————	p2
2. ご利用申込について	—————	p3
3. 使用料について	—————	p4
4. 市民ギャラリーについて	—————	p5
5. 利用時間・休館日について	—————	p6
6. 使用許可の範囲、入場料等設定時について	———	p6
7. 市民ギャラリーの利用にあたっての注意事項	———	p7
8. 搬入・搬出時、設営作業時の注意事項	—————	p8
9. 貸出可能物品	—————	p9
10. 会場内での使用・持込可否について	—————	p9
11. 広報物の掲示・配布	—————	p10
12. 控え室のご利用について	—————	p11
改定履歴	—————	p12
お問い合わせ	—————	p12

## 1. 市民ギャラリーの利用目的

- (1) 市民ギャラリーは、絵画・彫刻・工芸・書などの芸術活動の発表や、その他の文化教育活動等、生涯学習活動の場としてご利用いただけます。但し、東根市公益文化施設の設置及び管理に関する条例施行規則 第 5 章 第 34 条に基づき、商業目的の利用および商業につながる PR 活動、販売を主たる目的とする活動、宗教活動、政治活動等にはご利用いただけません。
- (2) ご利用対象者は、個人・団体・居住地などは問いません。

以下の行為が認められた場合は、利用期間中であつたとしても利用中止といたします。

- ・ ご利用内容が公序良俗に反する恐れがあると認められた場合
- ・ 美術館管理上、支障があると認められた場合
- ・ 営利または販売を目的としていると認められた場合
- ・ 許可を受けた目的以外の目的に利用した場合
- ・ 申請者以外の第三者に利用させた場合（名義貸し等）

## 2. ご利用申込について

(1) 申請用紙の提出      ご予約は、利用日の 6 か月前の月の 1 日から予約可能です。

申請には、      市民ギャラリー利用計画書（まなびあテラス書式）  
まなびあテラス使用許可申請書（まなびあテラス複写書式）      が必要です。  
いずれも総合案内カウンターにてお渡ししています。

- ・ 利用計画書は使用許可申請書より前の提出でも可。計画書を未提出での予約申請はできません。
- ・ ホームページまたはエントランスホールの掲示板にて、空き状況をご確認の上、申請ください。  
※掲示板は更新時点のもので掲載内容から変更となっている場合があります。
- ・ 毎月 1 日 9:00～9:15 集合で、申請可能対象月の市民ギャラリー利用申込抽選会を行います。  
※申請可能対象月：例)令和 5 年 11 月 3 日に予約する場合は、令和 5 年 5 月 1 日から受付可能。  
※抽選会後の申込は、空き状況に従い先着順です。
- ・ 主催事業等の都合で、ご希望に沿う空き状況がない場合があります。

(2) 審査      書類ご提出より 7～10 日間で、内容を審査・決裁します。

- ・ 東根市公益文化施設の設置及び管理に関する条例 第 7 条、および 東根市公益文化施設の設置及び管理に関する条例施行規則に基づき当館にて内容を審査します。そぐわない場合は、利用不可となる可能性があります。
- ・ 利用許可の場合は、使用許可書を交付します。その際、下記項目もご説明いたします。  
① 使用許可書のお渡し    ② 使用料の納付    ③ 会場確定    ④ 市民ギャラリー利用案内の説明確認

(3) 打合せ      ご利用の1～2 か月前までに展示詳細等打合せ

- ・ お電話やメール等で打合せ日程を決め、ご来館 または お電話、メール等で打合せをすすめます。  
① 展示レイアウト、貸出備品    ② 作品点数、展示方法など    ③ 広報物打合せ、広報物内容    など

(4) 利用日当日      総合案内スタッフへ使用許可書をご提示いただき、利用開始

- ・ 審査後に発行された使用許可書を忘れずご持参ください。  
使用許可書のお忘れ・紛失など、提示が無い場合は貸出ご利用いただけませんのでご注意ください。

(5) 付帯設備料金の納付      利用最終日に撤収・片付け、有料付帯設備等の追加使用料を納付

- ・ 利用した市民ギャラリーは、利用者の皆様で原状復帰していただきます。
- ・ スタッフ立ち合いのもと点検し、スタッフ確認後に利用終了です。

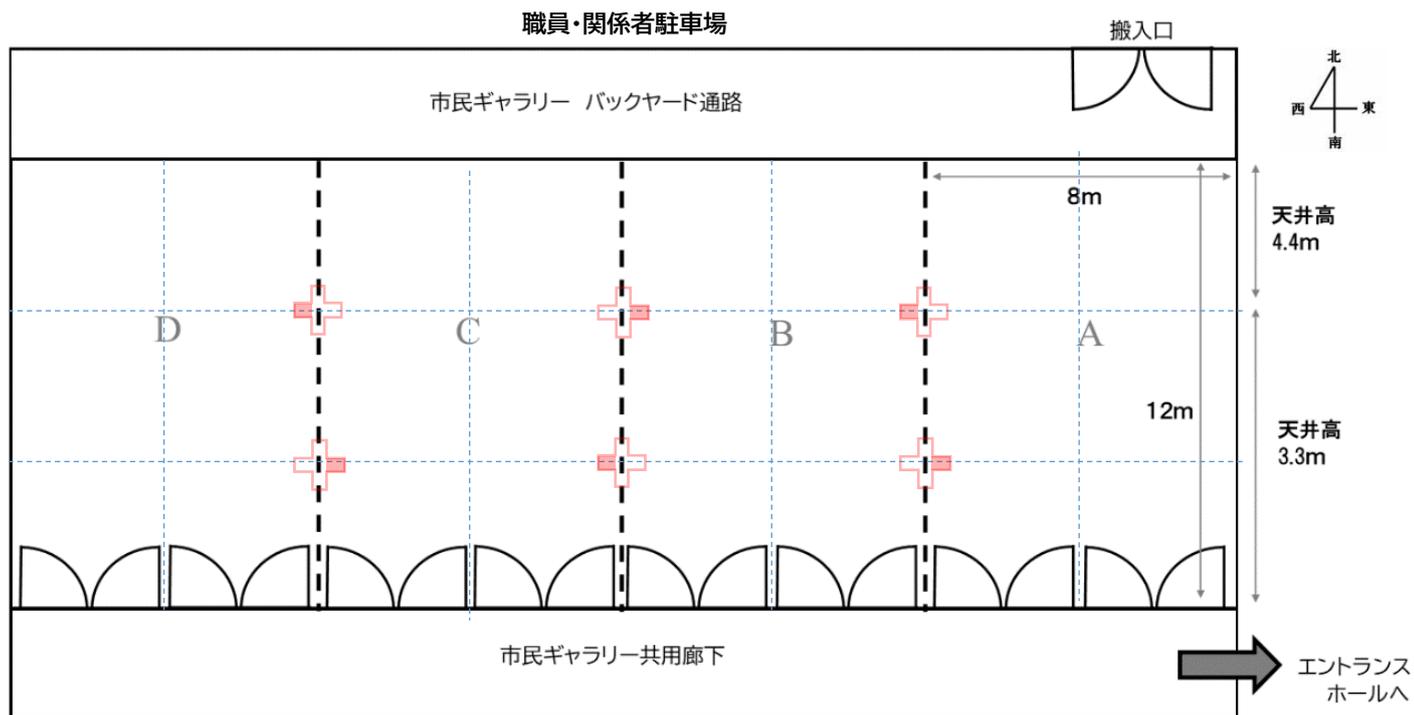
### 3. 使用料について

	午前（9:00～13:00）	午後（13:00～18:00）	全日（9:00～18:00）
基本使用料	1,800 円	2,300 円	4,000 円

- (1) 表に定める利用時間に満たない活動時間であっても時間割計算は行いません。
- (2) 利用期間中に休館日が重なる場合、休館日日数分は徴収しません。
- (3) 上記のほか、有料の付帯設備を利用する場合は別途使用料の納付が必要です。
- (4) 登録団体をご利用の場合は、別紙減免にかかる申請書の提出により減免措置を受けられます。但し、有料付帯設備使用料は減免対象外です。
- (5) 市民ギャラリーのキャンセル料は、利用開始日の 5 か月前から発生します。
- (6) キャンセル料の還元割合は下記の表のとおりです。

利用の取り下げを申し出た日	還元の割合
利用日の 5 か月前まで	100%
利用日の 4 か月前まで	50%
利用日の 2 か月前まで	20%
利用日前 2 か月間	0%

#### 4. 市民ギャラリーについて



・床面積…1区画 約100㎡（最大4区画まで分けて使用可能）

・可動壁(1枚幅4m)…1区画につき2枚使用可

- (1) 市民ギャラリーは1週間単位(最長2週間)での貸出となります。指定の木～火曜日の期間内でご希望の日数を、ご使用いただけます。
- (2) 使用料は使用日数分のみ徴収いたします。
- (3) 遅くとも火曜日中には必ず撤収・搬出を完了してください。
- (4) 毎週水曜日は施設整備・入替作業のためご利用いただけません。(2週間利用時を除く)
- (5) 施設設備の都合上、ご希望のレイアウトができない場合があります。事前にスタッフへご相談ください。
- (6) 市民ギャラリー共用廊下は原則貸出できません。(誘導用ポスター掲示、通路をふさがらない形での受付配置を除く)
- (7) 作品の梱包資材や各自の設営道具等の備品は、市民ギャラリーバックヤード通路に置くことができます。

※下記要項7に記載のものは保管できません。詳しくは要項7をご覧ください。

## 5. 利用時間・休館日について

- (1) 市民ギャラリーの利用時間は、午前 9 時から午後 6 時までです。午後 6 時には完全退出をお願いします。
- (2) 搬入、搬出、展示作業、イベント開催については必ず利用時間内に行ってください。基本延長不可。
- (3) 申請日および申請時間より前のご利用はできません。事前搬入等が必要な場合は必ず前もってご相談ください。
- (4) 申請時に提出したスケジュールに変更が生じた場合は速やかにご連絡ください。
- (5) 休館日の利用・立ち入りはできません。(第 2・第 4 月曜日、祝日の場合は翌火曜日、年末年始)

## 6. 使用許可の範囲、入場料等設定時について

- (1) 入場料や参加費等、これに類するものを徴収する場合、

- ・ 1 人当たり 501 円以上 1,000 円以下の場合は利用料の 50%
- ・ 1 人当たり 1,001 円以上の場合は利用料の 100%

上記を加算した額を徴収いたします。なお、入場料に段階があるときは、その最高額を基準とします。

- (2) 市民ギャラリー内での大規模な販売または営利宣伝行為を伴う利用は原則お断りしております。

物販行為や販促掲示が見受けられた場合は、その場で該当物の撤去または使用を中止していただきます。

- (3) 発表作品や展示物への値札・価格表等の提示・添付、および「売約済み」「SALE」等の販促掲示、購入希望の際の誘導表示、作品の即売は不可。(下記(5)小規模物販コーナーに陳列するものは対象外)
- (4) その他、展示作品の販売予約受付や商談なども会場・施設内ではご遠慮ください。
- (5) 文化芸術活動に付属する小規模の物販行為(図録等)を希望する場合、もれなく使用料を 100%加算した額を徴収いたします。  
なお、文化芸術活動に付属する小規模の物販行為の要件は、以下すべてを満たすこととします。

- ① 利用計画書、使用申請書を提出する際に、小規模物販を希望する旨を申告・記載していること
- ② 会場面積の 20%未満の販売面積であること (例:1 区画利用あたり市民ギャラリー床 1 マス分程度)
- ③ 作品発表や展示等の文化活動エリアと小規模物販エリアを明確に分け、混在させないこと
- ④ 図録、ポストカードなど、安価なお土産品程度の販売物であること

## 7. 市民ギャラリーの利用にあたっての注意事項

(1) 市民ギャラリーでは下記の持込、使用、展示はできません。

【飲食物、生花、盆栽、生木、生物、水、土、それらを使用した作品、虫の発生するおそれのあるもの、危険物、火気を使用するもの、鑑賞者および展示室や他作品等に悪影響と判断されるもの】

(2) 市民ギャラリー及び共用廊下への飲食物の持ち込みはできません。飲食はエントランスホールまたは控室で行ってください。

また、飲食物の差し入れを受け取った場合は、館内コインロッカーまたは控室で保管ください。

(3) 利用者、来場者ともに傘の持ち込みできません。東西入口傘立てをご利用ください。

(4) 市民ギャラリー設備や貸出物品を汚損・破損した際は、すみやかに申し出てください。状況により現物弁償いただく場合があります。

(5) 持ち込み物品、作品等の損傷や紛失、盗難が出た場合、まなびあテラスでは一切の責任を負いかねます。

(6) 会期中は1名以上の会場責任者を配置してください。やむを得ず無人になる場合は、自己責任の上ご利用ください。

(7) 利用者で芳名帳を設置される場合、盗難等の責任は負いかねます。管理には十分ご注意ください。

(8) 利用期間中、活動終了後に必ず総合案内カウンタースタッフへ来場者数の報告をお願いします。

### 【お祝いなどのお花について】

会場内および市民ギャラリー廊下へは持ち込みできません。

東西の風除室または総合案内カウンターに設置させていただきます。

なお、お花は会期終了後、利用者でお持ち帰りください。施設での処分は対応できません。

花粉、虫などの害が懸念される場合は、会期中でも処分をお願いすることがあります。

Q. どうして美術館の展示室や近辺に生花(お祝い花)や植物は持ち込めないのか。

A. これは、生花・植物と一緒に展示作品に影響を及ぼす害虫や花粉が入り込むことを防ぐためです。

虫は、大切な文化財・作品及び館内美術館設備の食害や、糞による汚損・変質被害の原因になります。

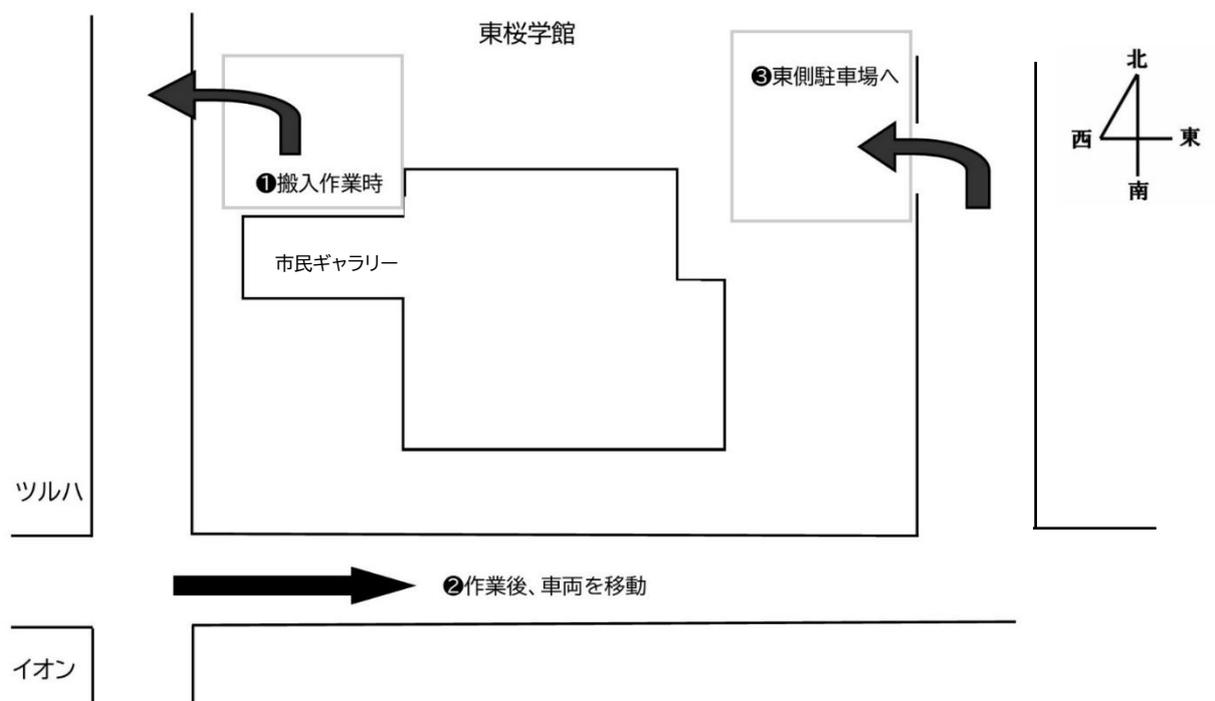
そして花粉の付着は虫を誘発するほか、作品素材に変質・汚損などの影響を及ぼし、いずれにしても元の状態には戻らない損失をもたらす場合があります。

また博物館法により、温湿度管理や展示環境において、国の厳しい基準を満たし許可を受けた美術館・博物館しか借用や展示を許されない展示物もあります。文化財・作品保護の観点から、生花等の持ち込みは、貴重な展示物を借用できなくなる要因にもなるのです。

そのため、当館では生花や植物の展示室内および近辺へのお持ち込み、お祝い花のお持ち込みはご遠慮いただいております。大変恐縮ではございますが、ご理解、ご協力をお願いいたします。

## 8. 搬入・搬出時、設営作業時の注意事項

- (1) 搬入口は搬入時のみ開錠しますので、搬入出の際に総合案内カウンタースタッフへお申し出ください。
- (2) 申請時間からのご利用規定のため、早めに来館となってもご案内対応いたしかねます。
- (3) 搬入出および設営、撤収はスタッフ立会い・指示のもとおこなっていただきます。
- (4) 作品の展示、会場設営、撤収作業は基本的に利用者ご自身で行っていただきます。また設営作業員の手配は、利用者側で行ってください。高所作業の必要な方は特にご留意ください。
- (5) 可動壁をご利用の場合、レイアウトの当日変更はできません。
- (6) 東西自動ドア前への車の乗り入れや優先駐車場への駐停車は固くお断わりいたします。
- (7) 搬入終了後は、原則、車両を東側駐車場に移動してください。(下記図参照)
- (8) 搬出時、貸出物品の返却および展示室、控室の現状復帰については、スタッフの確認を得て終了とします。



### 作業分担

展示作業は下記分担表に従い、おこないます。

展示作業	利用者	まなびあテラス
展示作業(ワイヤー・スポット・キャプション設置含む)	○	
ピン等の壁打ちによる穴埋め	○	
壁移動		○
備品倉庫からの出し入れ		○
作品の搬入・搬出	○	
会期中の受付	○	
ポスター・チラシ作成	○	

## 9. 貸出可能物品

- 主な貸出可能物品（貸出希望の際は、スタッフへお問い合わせください。）
  - ・ ワイヤースセット(1 区画 40 本まで無料) ※ワイヤー1 本の耐荷重量は 70kg
  - ・ スポットライト(1 区画 20 灯まで無料)
  - ・ 作業用の脚立、高所作業台
- その他の貸出物品は「まなびあテラス付帯設備等利用料金表」（別表）をご覧ください。
- 上記以外の物品は、工具類・文房具を含め貸出できません。各自でご用意ください。
- 各貸出備品は、使い方の説明を受けた上でご使用ください。
- 他利用者の予約・利用状況によりご利用いただけない場合があります。

## 10. 会場内での使用・持込可否について

展示できるもの	展示できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創作作品</li> <li>・ 研究成果品</li> <li>・ パネル等</li> <li>・ 持込展示什器</li> </ul> <p>※作品、什器ともに重量物は事前にお問い合わせください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危険物</li> <li>・ 施設を汚損・損傷の恐れがあるもの</li> <li>・ 水や液状のもの</li> <li>・ 生物や土、生木、生花等植物</li> <li>・ 販売物、販促品、販促広告、商品カタログ等</li> <li>・ 他者(第三者)の権利を侵害するおそれのあるもの</li> </ul>
使用できる道具類	使用できない道具類
<p>★ 美術展示用の先端に角のないピン</p> <p>★ フックピン</p> <div style="text-align: center;">  <p>まなびあテラスで使用可能な 展示用具の一例</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 虫ピン</li> <li>・ 画鋸</li> <li>・ タッカー</li> <li>・ ワイヤー</li> <li>・ ひつつき虫(コクヨ製ソフト粘着剤)</li> <li>・ マスキングテープ</li> <li>・ 鉛筆</li> <li>・ 磁石</li> </ul> <p>【注意】★使用時は、補修費 50 円追加支払の上、まなびあテラス指定の補修材で補修をお願いします。使い方はスタッフより説明いたします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 釘、ビス、ヒートンなど大きな穴があくもの</li> <li>・ ガムテープ</li> <li>・ セロハンテープ</li> <li>・ 両面テープ</li> <li>・ ビニールテープ</li> <li>・ 接着剤、糊</li> <li>・ ペンやインク筆記具（壁や設備への汚損発生のため）</li> </ul> <p>※養生テープは、床のみ使用可能。壁、ドア、天井、展示台、備品への使用は不可</p> <p>※入口扉に掲示物を貼る場合は、塗装剥離のおそれがあるためテープ類すべて不可。磁石での掲示をお願いします。</p>

※この一覧以外のもの、またご不明な点はスタッフにお問い合わせください。

## 11. 広報物の掲示・配布

(1) ポスターやチラシなどの広報物は各自でご用意の上、必ず印刷前に、美術館スタッフに原稿の承認を受けてください。

※未報告、未確認の広報物の館内配布・掲示やインターネット等への公開といった広報活動にはご協力いたしかねます。

(2) 広報物には下記の記載が必須となります。(※下記作例をご参照ください)

- 展覧会名     主催者名     会期および開館時間 (※通常は 9:00~18:00)
- 場所 (東根市公益文化施設まなびあテラス 市民ギャラリー)     お問い合わせ先
- 入場料(無料の場合は任意記載)
- 祝い花の注意事項 (※例 会場へのお花の贈答はご遠慮くださいますようお願い申し上げます。)
- 感染症対策など、その他まなびあテラスより指定のある場合の文言  
(※例 まなびあテラスの感染症対策にご協力をお願いします。)

(3) ポスター(A3 以上)2 枚以上を、必ず館内広報用にご用意ください。(プリント工房もご利用可:料金はお問合せください。)

(4) 当館の地図を使用する際は、ホームページ【市民ギャラリー・アトリエを使用したいかたへ】より掲載の正式なデータをダウンロードの上お使いください。

※ 当館ロゴの掲載は、主催事業と混乱を生じる場合がございますので、ご遠慮いただいております。

※ その他の施設画像等を使用希望の方はお問合せください。

(5) 印刷した広報物は、総合案内カウンターに提出いただいたのち館内掲示・設置いたします。

(6) 東根市報での掲載を希望する場合は、東根市総合政策課広報広聴係に、掲載を希望する号の発行 1 カ月前までに直接ご依頼ください。(東根市総合政策課広報広聴係 0237-42-1111 内線 3133)

### 【広報物作例】



イベントタイトル

会期、時間、場所

お祝い花の注意事項

その他注意事項

主催表記、問い合わせ先

地図等

## 12. 控え室のご利用について

- (1) 控室は1件の利用につき1部屋をご利用いただけます。ご希望の方は事前にお申し出ください。
- (2) 控室の利用にはカードキーが必要です。ご利用の際は、総合案内カウンターにて貸出・返却手続きをお願いします。
- (3) カードキーの館外持ち出しや、日をまたいでの利用はできません。退館時や一時的に館外へ出る場合は総合案内カウンターへ必ずご返却ください。
- (4) カードキーを紛失された場合はすみやかに申し出ください。なお、紛失の際はカードキーの再発行料 5,000 円(税込)を申し受けます。
- (5) 控室以外の場所への立ち入りはご遠慮ください。
- (6) 控室以外の物品、設備のご利用はご遠慮ください。必要な場合は各自でご用意ください。
- (7) 控室で出たゴミは各自でお持ち帰りください。撤収時、スタッフが控室を点検します。

## 改定履歴

・令和 5 年 4 月 1 日

### お問い合わせ

東根市公益文化施設まなびあテラス 東根市美術館

住所 〒999-3730 山形県東根市中央南 1 丁目7-3

TEL 0237-53-0229 (美術館直通/対応可能時間 9:00~18:00 ※第2・第4月曜 休館日除く)

FAX 0237-42-1296