

※分館につきましては、平成22年度から、指定管理者による管理運営を行っていますので、分館の利用につきましては、分館指定管理者にお尋ねください。

【本館用】！必ずお読みください！

☆ 美術館施設の使用について ☆

熊本県立美術館本館の施設の使用に当たっては、熊本県立美術館条例及び熊本県立美術館条例施行規則に基づき下記の使用規定に沿ってお願いします。

1. 対象

団体等で、展示作品の販売を目的としたものでない展覧会

※美術館は美術品の展示、鑑賞の場です。展示室内では利用目的以外の行為（募金活動、署名活動、政治活動、展示作品の販売行為などや、それらにつながる行為）は、できません。

2. 展示内容

絵画・デザイン・彫刻・工芸・書・写真・映像 など

※虫等を寄せ付ける素材（生の状態の木・落ち葉等を使用した作品）、展示環境を汚損・破壊する恐れのある素材による作品は展示できません。また、絵具を使用した作品は完全に乾燥させてください。

※鑑賞の妨げになる音響、光、臭いを伴う作品の展示はできません。

3. 貸出期間

原則として1展覧会につき**1週間**。月曜日（休館日）に搬入、展示を行い、火曜日～日曜日の6日間を展示期間とします。最終日の閉館後（17：15以降）に撤収をしてください。

（ただし、月曜日が祝休日の場合、翌平日が休館日となるので、会期日数が変わることがあります。）

4. 開館時間

9：30～17：15（入館は16：45まで）

5. 休館日

原則：月曜日（祝日・休日の場合はその翌平日）、年末年始（12/25～1/4）

※会期中、台風、地震等の自然災害、その他やむを得ない事情により、臨時休館する場合があります。

6. 申し込み方法

- (1) 利用開始月の15ヶ月前の1日から末日（1か月間）まで申し込みを受け付け、当館で内容審査及び日程調整を行い、翌月に連絡します。美術館施設利用許可申請書用紙を送付しますので、速やかに提出してください。
- (2) 美術館施設利用許可申請書の提出後、当館で内容審査、許可の決定を行い、美術館施設利用許可書及び美術館使用料の納入通知書を送付しますので、納期限までに銀行でお支払いください。
- (3) 「許可を受けた展覧会」については、各種広報媒体への情報提供を行います。
- (4) 許可決定後のキャンセルがないようにお願いします。利用者の都合により、利用の中止又は内容の変更をする場合は、施設利用予定日の7日前までに美術館施設利用変更等申請書を提出してください。既に納付されました使用料は返還しません。ただし、利用日の3月前までに、美術館施設利用変更等申請書により利用の取り消しを届け出たときには、使用料の5割に相当する額を返還します。

《 申し込み先 》

〒860-0008 熊本市中央区二の丸2番

熊本県立美術館本館総務企画課貸会場担当者

TEL 096-352-2111

7. 利用許可の取り消し等

次の各号に該当するときは施設の利用を許可しないことや、施設の利用許可を取り消す場合があります。

- ① 1.に掲げる会場使用の対象として認められないとき。
- ② 公の秩序を乱し、又は風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ③ 建物、設備若しくは陳列物を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ④ 施設使用の注意事項を守らなかったとき。
- ⑤ 職員及び設備の管理の業務に従事する職員の指示に従わないとき。
- ⑥ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。
- ⑦ その他館長において必要と認めるとき。

8. 搬入・搬出及び展示・撤去について

以下のことは、作業責任者及び作業関係者全員に周知・共有してください。

- (1) **搬入・展示は月曜日（休館日）。作業時間は8：30～17：15。**ただし、月曜日が祝日または振替休日の場合は、火曜日（休館日）に行ってください。**撤去・搬出は最終日の17：15以降**速やかに行ってください。**原則として18：30までに終了してください。**
- (2) **開催日の1か月前までに、搬入や展示等について、貸会場の担当者と打ち合わせを行ってください。**
- (3) 当館は特別史跡内にあるため、車の進入が制限されています。搬入・搬出の際は、作品はまとめて運ばれるようお願いいたします。やむを得ず個々に作品を運ばれる場合は、**利用者側で係員を配置し、車の進入を管理してください。**
- (4) **搬入・搬出の際には、必ず事前に事務所に連絡してください。**
<搬入時>
車は駐車スペースに駐車し、事務棟の守衛室にお声がけの上、職員の指示に従って搬入を行なってください。
<展示・撤去及び搬出時>
施設・備品の取り扱いには十分注意し、必ず会場借用の責任者が展示・撤去作業終了まで立ち会い、それぞれの作業終了時には美術館職員による点検を受けてください。
- (5) 備品・用具等の借用・返却については、係員の指示に従ってください。
会場には、展示用くさりを用意しております。ただし、作品をくさりに取り付けるためのS型の金具やヒートン（?型のねじ釘）などについては、利用者で用意してください。
なお、その他に「備品借用願」を提出することで利用できるものもあります。上記打ち合わせの時にご相談ください。
※打合せ時にお申し出のない備品の展示作業当日のご利用は、原則としてできません。
- (6) 高所作業台（使用時は当館が貸出すヘルメットを着用）、作品運搬用台車、仕切り壁（移動は、手袋・軍手使用）等の使用の際には、係員の指示に従い慎重に操作してください。展示作業に際し壁面や床面を汚損・損傷させるおそれがある場合は、壁面・床面の養生をお願いすることがあります。
- (7) 展示する場合、壁面には跡が大きく残るような釘（※）、粘着テープは使用しないでください。説明や作品名等をつける場合は画鋲や虫ピン程度にとどめてください。また、**くさりを取り付けるフックを移動させる際には必ず手で移動してください。（棒を使つての移動はしないでください）。**

釘を使用する場合は、種類により以下のサイズを上限としてください。**木ネジは不可**です。

- ・ピン釘 20番手（0.89mm）
- ・フックピン 16番手（1.65mm）
- ・真鍮釘 15番手（1.83mm）

- (8) 作品の展示位置を決める際等、壁面クロスに鉛筆等で印をつけて汚すことがないようにしてください。
- (9) 借用した展示用具は、種類を分類し、数を確認のうえ元の場所に返却してください。

- (10) 使用後は原状に復帰してください。なお、使用中に生じた施設・設備の滅失・損傷については、ただちに当館に届けてください。**修理又は損害の賠償をしていただくことになります。**
また、展示ができない箇所（壁面部分）があるため、打ち合わせ時等に現地確認の上、当該箇所には展示は行わないようにしてください。
- (11) 使用後は「施設利用後チェックシート」により原状復旧等の確認を行い、必要事項を記入のうえ、事務室に提出してください。チェックシート受領後、美術館職員による点検を行いますので立ち会いをお願いします。

9. 館内及び会場内での注意事項

- (1) **会場内では、会場内を汚すおそれのある行為や、事故につながる行為、一般的に不快な行為、他会場に影響をもたらす行為、及び会期後も会場に影響をもたらす行為はできません。**

(原則として禁止する行為の例)

・飲食及び飲食物の持ち込み・火や水物の使用・においの強いものや生ものの持ち込み・生花の持ち込み（虫やカビ等の進入を防ぐため）・制作・加筆・実演・生演奏・コンサートなど。

- (2) **館内及び敷地内は禁煙です。**また、会場内での飲食はできません。飲食や休憩については、虫害防止のため所定の場所(※)でのみ行い、弁当の容器やペットボトル等のゴミは**必ず利用者側で責任をもって持ち帰ってください。**

※所定の場所は、事務棟2階廊下、会議室、文化交流室のうち当館が指定します。

また、管理上、会場と事務棟間の出入りに係る通行可能範囲は喫茶横の階段からのみとします。

作品や荷物の搬入・搬出の際を除き、1階バックヤード側の通行はお断りいたします。

トイレは、吹き抜けロビー又は事務棟2階のトイレをご利用ください。

- (3) 展示・撤収時及び会期中に出たゴミは、全て施設利用者でお持ち帰りください。
- (4) 展示期間中は会場に受付を配置し、入場者数を記録してください。（カウンターは事務所で貸し出ししています。）
- (5) 展示物の事故、盗難についての責任は負いません。
- (6) 貸会場であっても、一般のお客様からは「美術館職員」として認識されます。受付等での私語は慎んでください。
また、貸出期間中の展覧会情報を提供しますので、お尋ねがあった場合には対応していただきますよう御協力をお願いします。なお、会期中、受付担当者の遅刻がないようにお願いします。
- (7) 作業関係者及び受付等担当者は、管理上、事前に打ち合わせした入館許可証を身につけてください。ただし、各団体で作成が難しい場合は美術館に御相談ください。

10. 展覧会終了後

「展覧会終了報告書」を御提出ください。入場者数及び観覧料（観覧料有料の場合のみ）を報告いただきます。報告書様式は事前にお渡しします。データが必要な場合はお申し出ください。

11. その他

- (1) 展覧会名は、簡潔で内容がわかるものにしてください。（県内外の報道媒体を通じて広報されるため）
- (2) **ポスター6枚（B2サイズ以内 縦使用 最大縦72.8cm×横51.5cm）を搬入の日までに、準備してください。**

＜展示場所＞

本館	施設		面積 (m ²)	有効展示壁面の長さ (m)	壁面の高さ (m)
	1階	第一室		286.00	56.0
第二室			376.00	68.0	4.56
第三室			410.00	72.0	4.56
合計			1,072.00	196.0	4.56

＜会場使用料＞ ※1日当たり・陳列日を含む ※消費税込み

本館	施設	観覧料無料の場合	観覧料有料の場合
	全室利用		31,900円
第一室		8,470円	10,240円
第二室		11,220円	13,420円
第三室		12,210円	14,640円

※許可書と併せて納入通知書を送付しますので、納期限までに銀行でお支払いください。

※分館につきましては、指定管理者による管理運営を行っておりますので、分館の利用につきましては、分館指定管理者にお尋ねください。

住所：〒860-0001 熊本市中央区千葉城町2-18

電話：096-351-8411

