

市民ギャラリーご利用の手引き

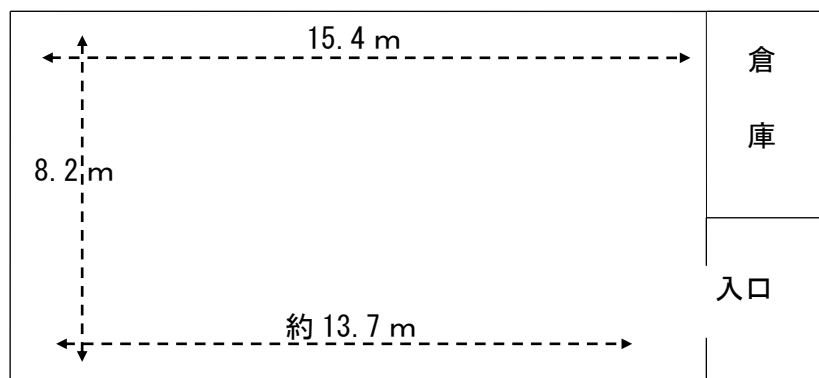
公益財団法人さかた文化財団
酒田市美術館

(令和6年4月1日改定)

1 市民ギャラリーの利用目的

- ・市民ギャラリーは、皆さんの絵画、彫刻、工芸、書、写真など美術創作活動の発表の場として利用できる部屋です。
- ・利用に際しては個人、団体、酒田市在住を問いません。

2 市民ギャラリー平面図



- ・床面積 約 145 m²
- ・天井高 4 m
- ・展示可能な壁面長 約 37.3 m
- ・可動式パネル 3.9 m × 4 枚

3 利用期間・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5時までです。

※美術館の開館・閉館時間は下記のとおりです。

- ・開館：午前9時00分
- ・入館：午後4時30分
- ・閉館：午後5時00分

(2) 作品の搬入、展示作業、搬出は必ず上記の利用時間内に行ってください。

(3) 利用の単位は、搬入、搬出を含めて半日単位とし、継続して利用できる期間は1週間以内（休館日は含まない）とします。

ただし、12月～3月までの冬期間で、他の団体・個人で利用の申し出がない場合は最大で2週間利用可能です。

(4) 美術館の休館日は原則として次のとおりです。

- ・年間を通して展示替・メンテナンスのための休館あり
- ・12月～3月 月曜日休館（祝日の場合は翌日）
- ・年末年始休館 12月29日～1月3日

※展示替休館日等は毎年異なります。お問い合わせください。

4 利用の申込み

(1) 利用申込みの募集

- ・原則として、利用日の属する月の半年前の初日に開始します。
例：4月分の利用申込みは、10月（1日）に行ないます。
- ・受付初日が休館日の場合は、その翌日から受付を開始します。
- ・原則として、月ごとに、酒田市広報等で皆さんにお知らせします。
ただし、特別展や主催事業等の都合により、募集を行わなかったり、募集を遅らせる場合もありますのでご了承ください。
- ・受付初日の午前10時の時点で申込希望者が多数の場合は、抽選を行います。

(2) 申込み受付時間

- ・原則として午前10時～午後4時30分とします。

(3) 申込み受付場所

- ・原則として酒田市美術館で行ないます。
- ・抽選を行なう場合もありますので、直接来館してお申込み下さい。

電話でのお申込みはお受けしていません。

5 ギャラリー使用料

区分	全面（半日）	半面（半日）	備考
使用料	2,750円	1,370円	入場料を徴収する場合は左記金額の2倍とします
区分	全面（全日）	半面（全日）	
使用料	5,500円	2,750円	

※酒田市外の団体、個人は倍額とします。

※冬期間12～3月の期間は半額となります。

※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。

※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。

※作品展示用の机、イス、ワイヤー、フック、スポットライト、脚立、台車等の借用は無料です。

6 使用許可と使用料の納付について

(1) 使用申請書の提出

- ・上記の利用申込みにより市民ギャラリーの使用期間が確定した個人・団体からは、「使用許可申請書」を提出していただきます。

(2) 使用料の納付と使用許可書の交付

- ・使用料は前納です。使用開始日の1週間ほど前までに、使用料を直接美術館事務室までご持参ください。

- ・使用許可申請書を審査して特に問題のない場合で、かつ使用料の納付があった方へは、美術館側から「使用許可書」を交付いたします。
- (3) 利用内容の変更
- ・使用許可書の交付を受けたあとで、利用内容を変更しようとする場合は、速やかに使用許可の変更・取消の申請の手続きをとってください。
- (4) 使用許可の取り消し
- ・次の場合は市民ギャラリーの使用許可を取消します。
 - ①展示内容が公の秩序または善良の風俗に反する恐れがあると認められるとき
 - ②美術館の管理上支障があると認められるとき
 - ③営利、もしくは販売を目的としていると認められるとき
 - ④許可を受けた目的以外の目的に利用し、または第三者に利用させたとき
 - ⑤偽り、その他不正な手段により利用の許可を受けたとき

7 展示作業、作品搬出入時の注意事項

- (1) 展示作業
- ・作品の展示は原則的に利用者に行なっていただきます。展示作業員の手配は主催者側で行ってください。目安として最低でも、3～5人は必要です。
 - ・レールの取り付けやスポットライトの位置調整などの高所作業は職員がお手伝いいたします。
- (2) 搬入できないもの
- ①床面に展示する作品で床面積1㎡につき300kgを超える重量物
 - ②危険物や施設を損傷、汚染する恐れのあるもの
 - ③水を使った作品、生物や土、花粉の飛散する花などの植物。
 - ④壁からはみ出しての展示、倒れる可能性のあるもの。(来館者の安全を確保できないと事務局で判断したもの。)
 - ⑤展示に際して、特別の設備を必要とする場合は、事前に許可を得てください。
 - ⑥盛花等は市民ギャラリー外の入口付近のみ、長テーブル1台分のスペースです。盛花がスペースから溢れる場合は、主催者が責任を持ってお持ち帰りください。
- (3) 使用できない展示用具
- ・展示壁面には、大型の釘、ヒートン、木ネジ、またはセロテープ等の接着剤は使用しないでください。詳しくは美術館職員の指示に従ってください
- (4) 作品収納箱や梱包材の保管
- ・作品収納箱等の保管場所は原則ギャラリー内倉庫です。
 - ・ギャラリーの倉庫は手狭です。収納箱が多数や大型の場合は、いったんお持ち帰りください。
- ◆その他、搬入搬出全般については、美術館職員の指示に従ってください。
 - ◆雨天時の作品の搬入・搬出は、美術館裏のトラックヤードからも可能です。ご相談ください。

8 ご利用期間中、守っていただく事項（注意事項）

- (1) 利用期間中は必ず会場責任者（受付、監視等の要員）をおいてください。
- (2) 展示する作品の著作権の許諾、管理等は主催者が責任をもって行ってください。展示に起因する損害、損失に対していかなる場合も当館は、一切の責任を負いません。
- (3) 美術館での物品（作品、図録、画集、絵葉書等を含む）の販売はできません。
- (4) ギャラリー内での喫煙、飲食、火気の使用はできません。
- (5) ギャラリーや他の展示室の物品等を損傷したときは、ただちに美術館職員に届け出て指示を受けてください。災害その他の事故が発生したときも同様です。
- (6) 展示期間が終了したときは、速やかに現状に回復して美術館職員の点検を受けてください。
- (7) 利用期間中は、毎日閉館時（午後 4:30 以降）に事務室へ入場者数をご報告ください。
- (8) 使用の最終日には「使用報告書」を提出してお帰りください。必ず、利用しての感想等を記入して下さい。※例年感想等記入しない団体が増えてきています。必須条件ですので、主催者は徹底して下さい。

9 その他

- (1) 展覧会のために作られた案内状、目録等の印刷物（無料配布に限る）は美術館の資料として保存しますので2部ご提出ください。また、**問合せ先の電話番号は必ず主催者の電話番号を記載ください**（美術館の電話番号を問合せ先にしないでください）。
- (2) 利用期間中における展示品等の損傷、紛失等について、美術館はその責任を負いません。また、災害等の不可抗力の原因による損失についても同様です。
- (3) 展覧会の看板、案内板、ポスター類は所定の場所に掲示してください。掲示箇所以外の壁には貼らないで下さい。
- (4) 利用期間中のご昼食やご休憩は、美術館側で準備した場所でおとりください。
- (5) 盛花等の管理と返却（廃棄）は、ご利用者側で責任を持って行なってください。
- (6) ゴミは都度持ち帰り下さい。
- (7) 美術館職員に対して強い言葉遣いや態度で接することはおやめください。

市民ギャラリーご利用まで流れ

酒田市美術館の市民ギャラリーの利用については、下記のような流れで進めていきます。ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

6ヶ月前の1日	<ul style="list-style-type: none"> ・市民ギャラリーのご利用期間を確定します。市広報で公募の上、多数の場合は抽選します。 ・確定後、担当の方の連絡先（日中に連絡が取れるところ）をお教えてください。 ・ご利用期間が確定した団体には「市民ギャラリー使用許可申請書」の用紙をお渡しいたします。
3ヶ月前くらいまで	<ul style="list-style-type: none"> ・「<u>展覧会の正式名称</u>」「<u>開会・閉会時間</u>」を美術館事務局までご連絡ください。開催内容や期間を、市広報や酒田美術館受付に掲載する場合があります。
1ヶ月前くらいまで	<ul style="list-style-type: none"> ・「<u>市民ギャラリー使用許可申請書</u>」をご提出ください。 ・<u>会場のレイアウト</u>について打ち合わせや、事前に使いたい備品の申し込み（調整）を行ないます。 ・可能であれば、会場レイアウトの図面を提出してください。 <p>※事前に学芸員の出勤日を確認してからご来館ください。</p>
1週間前くらいまで	<ul style="list-style-type: none"> ・この頃までに使用料のお支払いをお願いいたします。お支払い後に市民ギャラリー使用許可書を発行します。 ・<u>会場レイアウト</u>についての最終打ち合わせ（確認）。会場レイアウトの図面は遅くともこのときまでにご提出ください。 ・レールの取り付けやスポットライトの位置調整、高所作業などの特別な指示や作業が必要な場合はこの打ち合わせ時に必ずお知らせください。
搬入日 当日	<ul style="list-style-type: none"> ・午前9時（開館時間）からの搬入・展示作業となります。 <p>※それより早い時間での搬入はご遠慮ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作品展示は基本的には利用者から行っていただきます。展示作業員の手配は利用者が行ってください。
展覧会 開催期間中	<ul style="list-style-type: none"> ・会場には、主催者側で常駐の会場責任者（受付、監視等の要員）を必ず配置してください。 ・<u>毎日閉館時に事務室へ入場者数をご報告ください。</u>
展覧会 最終日	<ul style="list-style-type: none"> ・午後5時（閉館時間）までに撤去を完了してください。 ・最後に「<u>使用報告書</u>」をご提出ください。必ず感想等記入ください。

市民ギャラリーご利用期間中の注意事項

- (1) 会場には、主催者側で常駐の会場責任者（受付、監視等の要員）を必ず（毎日）配置してください。
- (2) 作品の展示・撤収は主催者に行なっていただきます。展示作業員の手配は主催者側で行ってください。目安として、最低でも3～5人程度は必要です。
- (3) 開館は午前9時からとなりますので、会場責任者の方はその時間に、正面入り口からご入館ください。時間外での搬入は行わないでください。
- (4) 閉館時間は午後5時です。最終入館午後4時30分を過ぎましたら、その日の市民ギャラリーの入場者を事務室まで報告してお帰りください。
- (5) ご利用中、美術館内での物品（作品、図録、画集、絵葉書等）の販売はできません。
- (6) 水を使った作品、生物や土、花粉の飛散する花などの植物は、市民ギャラリー内に持ち込みできません。盛花等は、市民ギャラリー外に飾ってください。また、盛花のスペースは長机1台分です。飾り切れない盛花はお持ち帰りください。盛花等の管理と返却・廃棄は、主催者側で責任を持って行ってください。
- (7) 市民ギャラリー内での喫煙、飲食、火気の使用はできません。ご利用期間中のご昼食やご休憩は、ご自由にお取りください。美術館側で準備した場所でもご休憩可能です。
- (8) 展覧会の看板、案内板、ポスター類は所定の場所に掲示してください。掲示箇所以外の壁には貼らないで下さい。
- (9) 美術館職員に対して強い言葉遣いや態度で接することはおやめください。
- (10) 市民ギャラリーや他の展示室の物品等を損傷したときは、ただちに美術館職員に届け出て指示を受けてください。災害その他の事故が発生したときも同様です。
- (11) 利用期間中における展示品等の損傷、紛失、または著作権の侵害等による損失について、美術館は一切その責任を負いません。また、災害等の不可抗力の原因による損失についても同様です。