

1. 使用施設について

(1) 使用目的

展覧会や作品の創作活動、映像、演劇及び音楽などの芸術活動の発表、練習の場として本県の芸術振興に資する使用であること。

(2) 使用施設及び利用料

① 展示施設を使用する場合

コミュニティギャラリー

室名	使用料（入場料等を徴収しない場合）			
	面積（㎡）	9:30～12:00	13:00～17:00	左記以外の時間帯1時間につき
コミュニティギャラリーA	148.76	2,130円	3,400円	850円
コミュニティギャラリーB	60.47	880円	1,400円	350円
コミュニティギャラリーC	131.30	1,880円	3,000円	750円

※1 入場料等を徴収する場合は、上記使用料の2倍とします。

※2 コミュニティギャラリーの1室が使用されている場合、他のコミュニティギャラリーが使用できない場合があります。

企画展示室

室名	使用料（入場料等を徴収しない場合）			
	面積（㎡）	9:30～12:00	13:00～17:00	左記以外の時間帯1時間につき
展示室A	182.70	2,500円	4,000円	1,000円
展示室B	140.39	2,000円	3,200円	800円
展示室C	389.51	5,500円	8,800円	2,200円
展示室D	228.06	3,250円	5,200円	1,300円
展示室E	105.91	1,500円	2,400円	600円
映像室	70.38	1,000円	1,600円	400円

※1 入場料等を徴収する場合は、上記使用料の2倍とします。

※2 企画展示室の使用については、県立美術館との共催事業に限ります。

② シアター等を使用する場合

室名	面積（㎡）	使用料（入場料等を徴収しない場合）1時間につき
シアター（220席）	348.20	2,400円
映写室	36.36	260円
アナウンスブース	6.35	50円
ワークショップA	124.38	900円
ワークショップB	185.28	1,300円
暗室	22.45	160円
スタジオ	100.98	720円
映像編集室	24.77	180円
スタジオ映写室	28.88	210円

※1 入場料等を徴収する場合は、上記使用料の2倍とします。

※2 暗室は、ワークショップAを利用する場合、又はワークショップAが利用されていないとき使用できます。

※3 映写室、アナウンスブースは、シアターを利用する場合、使用できます。

※4 映像編集室、スタジオ映写室は、スタジオを利用する場合、使用できます。

(3) 館内図

貸出スペース

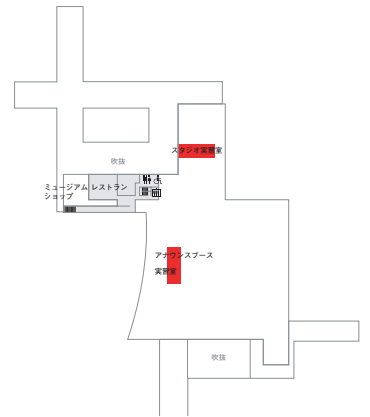
2F



シアター



スタジオ



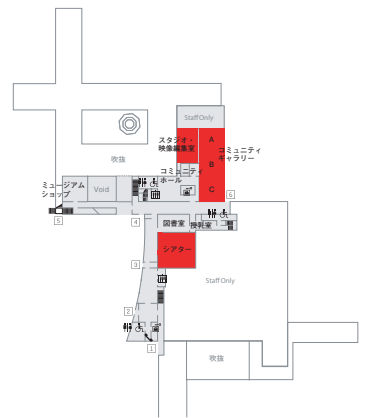
1F



コミュニティギャラリーC



コミュニティギャラリー入り口



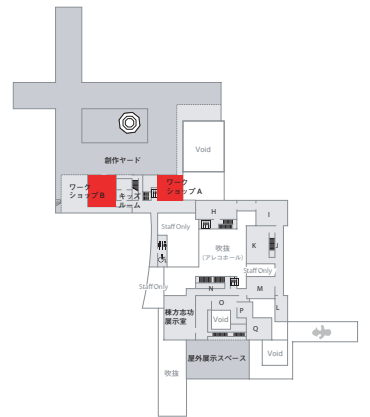
B1F



ワークショップA



ワークショップB



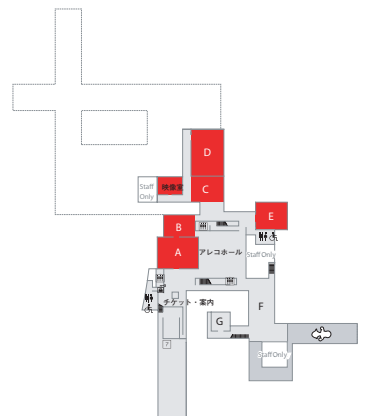
B2F



展示室B



展示室D



(4)使用期間

展示施設

コミュニティギャラリー：月曜日始まり、日曜日終わりの1週間単位での使用期間とし、同一の利用者について引き続き5週間を超えることはできません。

企画展示室：1週間単位での使用期間とし、同一の利用者について引き続き5週間を超えることはできません。

シアター等

1時間単位での使用期間とし、同一の利用者について引き続き10日を超えることはできません。

※1 美術館の休館日は、使用できません。（準備・撤出作業の場合は除く）

※2 毎年度日数を定めて開催している展覧会や上記使用期間では開催目的が達成されない場合において必要と認められるときは、使用期間を変更できるものとします。

(5)使用時間

① 美術館の施設使用時間は、美術館の開館時間〔9時30分から17時まで（6月～9月は、9時から18時）〕とします。

なお、施設使用上やむを得ない理由があると認められる場合には、閉館後、1時間単位で21時（シアターに限り22時）まで延長できます。開館時間前の使用については、ご相談ください。

② 施設使用時間には準備の時間及び撤収の時間も含まれます。

③ 展示施設は、9時30分から12時、13時から17時の使用区分とし、それ以外は1時間単位での使用とします。

④ シアター等は、1時間単位での使用とします。

(6)休館日

① 毎月第2、第4月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に定める休日の場合は、その翌日）

② 12月27日から12月31日まで

※ 企画展開催、展示替え等により、変更する場合があります。

2. 使用申込みについて

(1) 使用申請

① 受付

使用期間	受付期間
使用開始日が平成24年4月1日～9月30日	平成23年12月1日～12月26日
使用開始日が平成24年10月1日～平成25年3月31日	平成24年3月1日～3月31日

※1 受付は、申込み期間内に直接来館するか郵送（消印有効）による。

※2 受付時間は、休館日を除く午前9時から午後5時まで

※3 上記の受付期間経過後、使用可能であれば随時先着順に受け付けます。

※4 利用者は、その権利を他に譲渡し、又は転貸することはできません（主催名義の変更を含む）。

※5 美術館の施設の使用にあたっては、美術館が主催、共催する展示、行事等があれば使用できませんので、事前に使用日についてご確認下さい。

※6 販売を主たる目的とした施設の使用については、使用申込みをお受けできません。

② 提出書類

「使用申込書」のほか展覧会、行事等の概要、申込者の構成・活動歴等、審査の参考となる資料を添付してください。

(2) 受付・審査・使用等の調整

① 審査

・提出された申請書類のほか、必要に応じて詳細を確認のうえ使用内容の審査を行います。

・内容が青森県立美術館条例、同規則、同管理規程に抵触する場合、施設の構造上又は管理上支障があると認められるときは使用をお断りします。

② 使用調整

・複数の申込者から同じ使用期間について使用希望があった場合には、展覧会、行事等の規模、内容、公共性の高さ等を総合的に勘案して使用調整を行います。

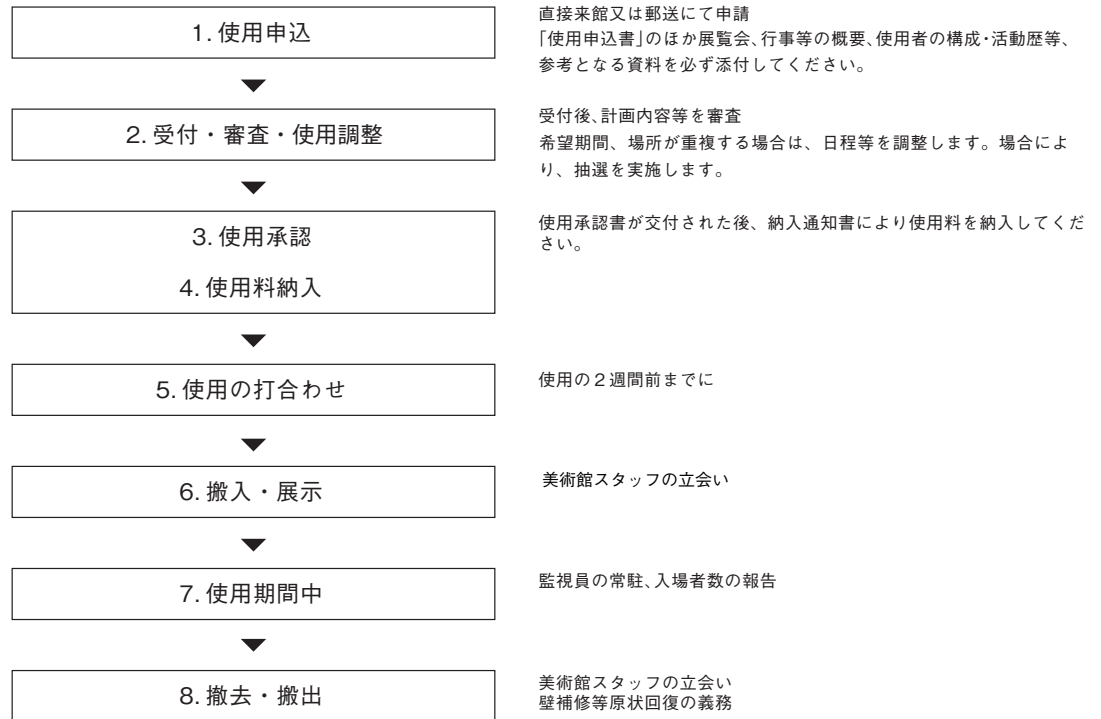
・複数の者からの使用希望が同程度の規模、内容、公共性と総合的に認められるときは、抽選により可否を決定します。

(3) 使用承認・使用料納入

・審査後、使用を認める者に使用承認書及び納入通知書を交付します。期日までに使用料を納入してください。

・使用料が減免となる場合もありますので、美術館事務局にお問い合わせください。

(4)使用までの流れ



3. 使用について

① 使用の打合せについて

会場使用責任者の方は、使用開始日の2週間前までに来館のうえ、担当者と打合せを行ってください。搬出入の時間、貸出備品、展示作品、持込品などについて確認します。

② 備品の貸出について

- ・展示に係る工具等については、備え付けの工具類を使用してください。
なお、備え付け以外の工具類を使用する場合については、予め連絡ください。
- ・台車、展示パネル、イス、テーブルを貸出しています。規格・数量等は美術館事務局にお問い合わせください。
なお、他の展示で使用している場合等については、貸出できない場合もあります。
- ・備品の貸出については、事前の申込みが必要です。
当日の対応はできませんので、必要な備品につきましては、事前の打合せ時（2週間前）までに申込みください。

③ 展示等

コミュニティギャラリー、企画展示室

- ・壁面ピクチャーレールの設備がありません。美術館備え付けの壁打ちフックにより展示してください。壁うちフックを使用した場合は、必ず修繕をお願いします。
- ・壁打ちフックの使用・修繕にあたっては、係員の指示に従ってください。
- ・高所で作業する方は、安全帽等の安全具を着用して作業してください。
- ・台車、展示パネルを貸し出ししています。規格・数量等は美術館事務局にお問い合わせください。
- ・施設の天井、壁、柱等には糊、粘着テープ、針金、油、塗料等で直接工作することはできません。

シアター等

- ・ワークショップ、映写室、映像編集室及びスタジオ映写室の機材等は使用することができません。
- ・台車等展示作業などで使用した備品は、使用後は必ず元の場所にもどしてください。
- ・施設の天井、壁、柱等には糊、粘着テープ、針金、油、塗料等で直接工作することはできません。

展示等にあたっての制限

次に掲げる作品等は展示、持込することができません。

- ・床面、壁面に展示する作品で床、壁にかかる荷重が通常と比べて著しく過大なもの（美術館事務局にお問い合わせください。）
- ・来館者の迷惑になるような音を発生、又は煙霧を発生する仕掛けのあるもの
- ・悪臭を発生、又は腐敗のおそれのあるもの
- ・人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用したもの
- ・砂利、砂、土等を直接床面に置いたり、床面を汚損、き損するおそれのある素材を使用したもの
- ・動物（身体障害者補助犬を除く）、危険物等
- ・法規に触れるおそれのあるもの
- ・その他管理運営上、支障を来すと認められるもの

④ 搬入・搬出・撤去

- ・搬入・搬出の際は、美術館で指定する通路を使用してください。また、施設にき損が生じないように十分注意し、必要に応じて養生してください。
- ・あらかじめ、搬入・搬出を行う方の名簿を提出してください。入館の際には、受付で入館証を受け取り、館内では必ず携帯してください。
- ・搬入に際し使用した梱包用ケース、箱等については、会期中は、原則としてお預かりすることはできません。搬入が終わり次第、別の場所に移動し、搬出の際に再び準備するようにしてください。搬入口に置いておくこともできません。
- ・施設等の使用が終了したときは、使用した施設・備品を原状に復帰してください。また、搬出終了後は、美術館担当者の点検を受けてください（原状回復の義務）。
- ・使用にあたって出たごみは、持ち帰りをお願いします。

⑤ 駐車スペースについて

- ・搬入口には、4トン車1台の駐車が可能です。
- ・利用にあたっての関係者の車両台数を事前にお知らせください。

⑥ 使用中の管理

使用責任者

- ・会期中は、使用承認書を携帯のうえ、必ず使用責任者又は代理人を会場に常駐させてください。

監視員等

- ・施設の監視及び受付等、運営に必要な人員は、使用者の責任において配置してください。

入場者数のカウント

- ・会期中は、毎日、入場者数をカウントし、最終日までにまとめて報告してください。

⑦ 利用者の遵守事項

青森県立美術館条例、同規則及び同管理規程を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- ・使用の許可を受けた施設内の秩序を保持するために必要な措置を講じること。
- ・火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めること。
- ・使用期間中の展示作品、持込品の管理については、使用者が責任を持って行うこと。
- ・搬入・搬出及び展示等期間中には必ず責任者を会場に常駐させること。
- ・会場内で喫煙、飲食をしないこと。
- ・許可なく寄付金の募集、物品の販売、広告物の配布、看板等の掲示、その他これに類する行為をしないこと。
- ・その他事務局長が指示する事項。

4. お問い合わせ

青森県立美術館

〒038-0021 青森市安田字近野185

TEL: 017 783 3000

FAX: 017 783 5244

青森県立美術館使用申込書

日付 平成
年 月 日

青森県立美術館事務局長 殿

申込者 住所 〒
(団体等は所在地)
氏名
(団体等は団体名及び代表者名)
電話番号



次のとおり利用予約をしたいので申請します。

催事名									
使用目的									
使用施設名									
使用期間・時間	平成	年	月	日 ()	から平成	年	月	日 ()	まで
内訳	(1)	月	日 ()	時	分から	時	分まで		
	(2)	月	日 ()	時	分から	時	分まで		
	(3)	月	日 ()	時	分から	時	分まで		
入場料等の有無	有 ・ 無	区分	円		入場予定者人員				
			円						
			円		人				
主催者名									
共催・後援名									
会場責任者	住所								
	氏名								
	電話番号								
備考									