

## 令和3年度青森県立美術館施設使用案内

### 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) 使用施設及び使用料

**使用料は前納**です。使用期間前までに納入されない場合は、使用承認を取り消すことがあります。

また、**使用に当たっては、青森県立美術館（以下「美術館」という。）が別途示す「施設使用時の新型コロナウイルス感染拡大防止対策」を講じることを条件**とします。

ただし、**当面の間、ワークショップ及びスタジオ等の貸出は停止**します。

#### ア 展示施設を使用する場合

##### ◆コミュニティギャラリー

室名	面積(m <sup>2</sup> )	使用料(入場料等を徴収しない場合)		
		9:30~12:00	13:00~17:00	左記以外の時間帯
コミュニティギャラリーA	148.76	2,200円	3,520円	1時間 880円
コミュニティギャラリーB	60.47	900円	1,440円	1時間 360円
コミュニティギャラリーC	131.30	1,950円	3,120円	1時間 780円

\*1 入場料等を徴収する場合(使用期間内に有料配信する場合を含む)は、上記使用料の2倍となります。

\*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は使用できません。

##### ◆企画展示室

室名	面積(m <sup>2</sup> )	使用料(入場料等を徴収しない場合)		
		9:30~12:00	13:00~17:00	左記以外の時間帯
展示室A	182.70	2,580円	4,120円	1時間 1,030円
展示室B	140.39	2,080円	3,320円	1時間 830円
展示室C	389.51	5,750円	9,200円	1時間 2,300円
展示室D	228.06	3,380円	5,400円	1時間 1,350円
展示室E	105.91	1,550円	2,480円	1時間 620円
映像室	70.38	1,030円	1,640円	1時間 410円

\*1 入場料等を徴収する場合(使用期間内に有料配信する場合を含む)は、上記使用料の2倍となります。

\*2 企画展示室の使用については、原則として美術館との共催事業に限ります。

## イ シアター等を使用する場合

室名	面積(m <sup>2</sup> )	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	2,500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	930円
ワークショップB	185.28	1,350円
暗室	22.45	160円
スタジオ	100.98	750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(使用期間内に有料配信する場合を含む)は、上記使用料の2倍となります。
- \* 2 ワークショップ、暗室(写真現像用途には適しておりません)、スタジオ、映像編集室及びスタジオ映写室は、当面の間貸出を停止します。
- \* 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 シアター借用時は、映写室も併せて借用いただきます。

### (3) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策について

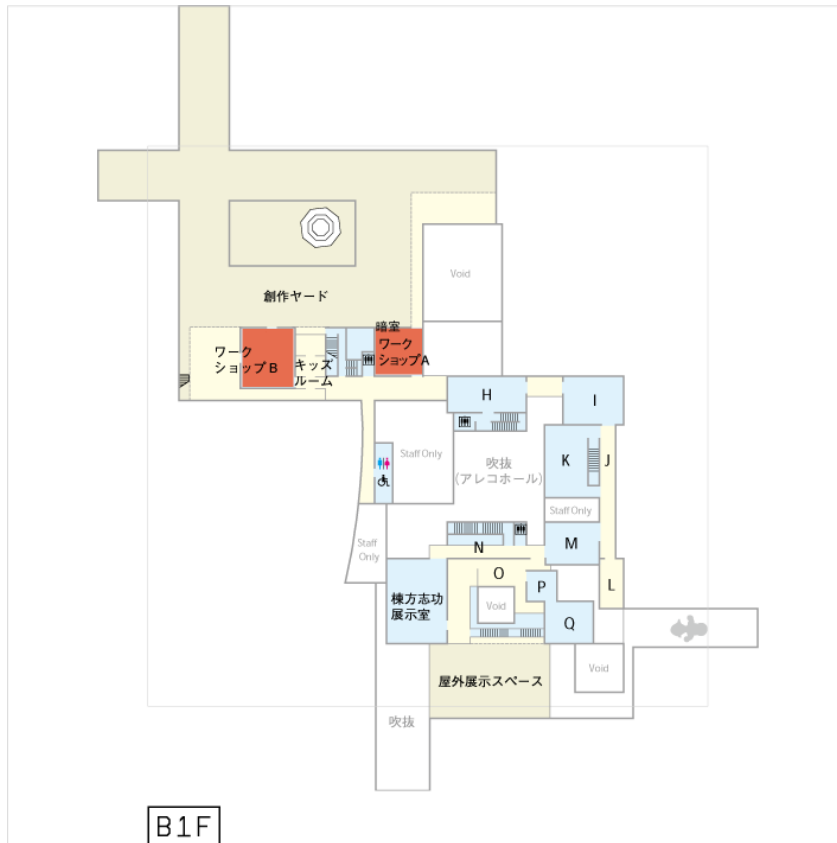
新型コロナウイルス感染拡大防止のため、施設の使用を希望する方は美術館が別途示す「施設使用時の新型コロナウイルス感染拡大防止対策について」を必ずお読みください。

また、2(1)の「使用申込書」を提出する際には、「施設使用時の新型コロナウイルス感染拡大防止対策について」の内容を承諾する旨の署名をしたうえで、「使用申込書」と一緒に提出してください。

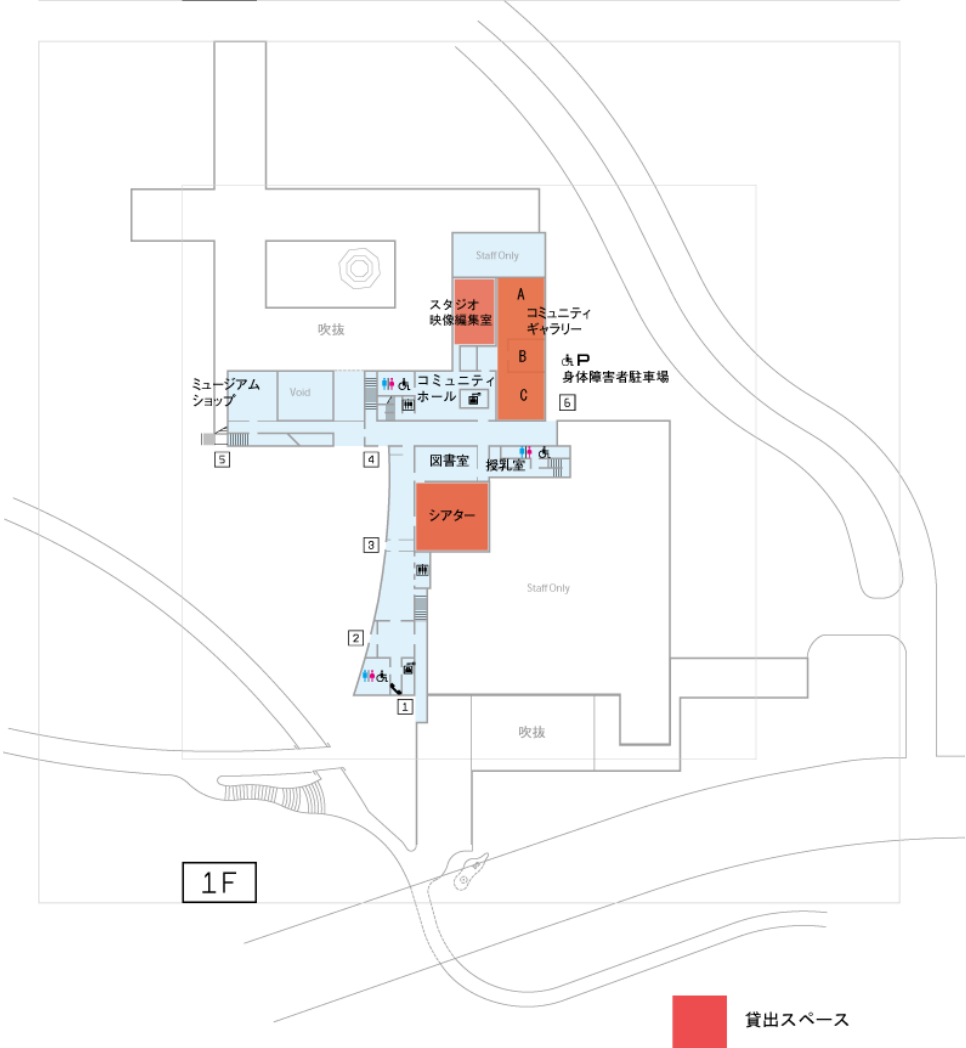
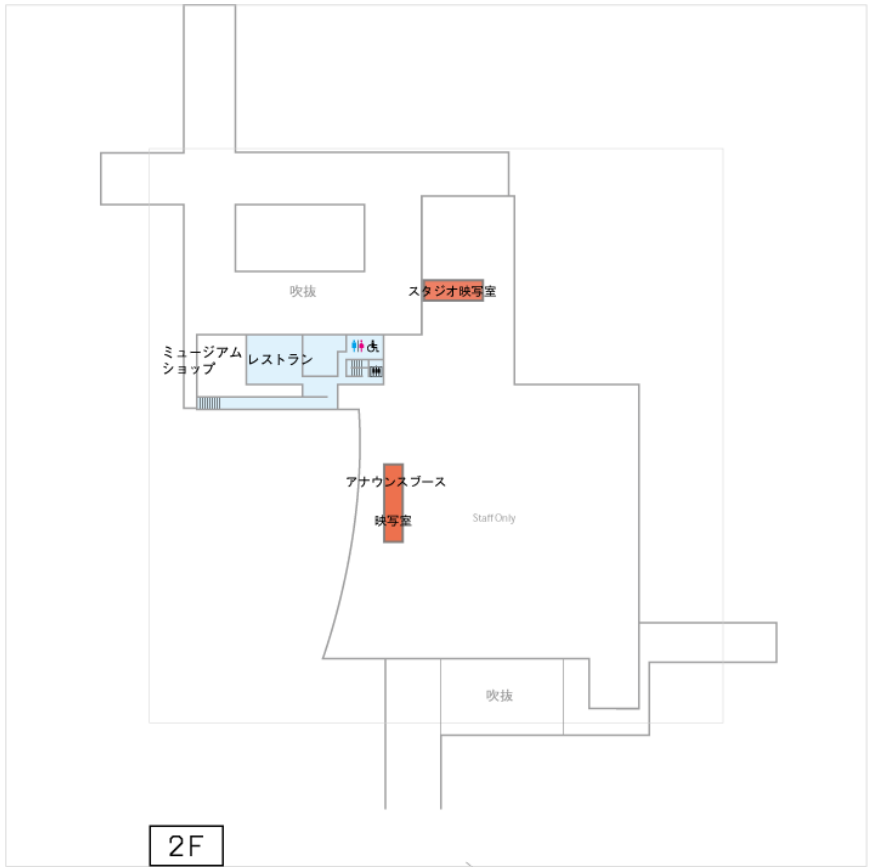
なお、今後の感染拡大状況により美術館が休館となった場合等において、貸出期間前・期間中にかかわらず施設の使用を停止することがあります。その際は貸出期間に応じて使用料を返金しますが、広報等その他一切の開催に係る経費の補償はいたしません。

また、使用者が感染防止対策を適切に実施できないと美術館が判断した場合は、使用承認後であっても貸出を停止することがあります。予めご了承のうえ、お申込みください。

(4) 館内図



貸出スペース



## (5) 使用期間

展示施設
コミュニティギャラリーは、原則として、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。
企画展示室については、原則として、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原則として引き続き10日を超えることはできません。

- \* 1 美術館の休館日は、原則として使用できません。（準備、撤去作業の場合は除く。）
- \* 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。

## (6) 使用時間

- ア 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〕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20時まで延長することができます。開館時間前の使用については、御相談ください。
- イ 施設使用時間には、展覧会等の準備の時間及び撤収の時間も含まれます。（延長した場合であっても20時には撤収が完了していなければなりません。）
- ウ 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。
- エ シアター等は、1時間単位での使用とします。

## (7) 休館日

- ア 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年法律第178号）に定める休日の場合は、その翌日）。
- イ 12月27日から1月1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ので事前に御相談下さい。

## 2 使用申込みについて

### (1) 使用申請

#### ア 受付

使用期間	受付期間
使用開始日が 令和3年4月1日～令和3年9月30日	<u>令和2年12月1日（火）から</u>
使用開始日が 令和3年10月1日～令和4年3月31日	<u>令和3年3月1日（月）から</u>

※上記受付期間は仮予約の受付開始期間となります。

使用開始日が4月1日～30日の場合は、3月1日以降に本申請を、使用開始日が5月1日以降の場合は、4月1日以降に本申請を行ってください。

・使用をご希望の方は、受付期間開始後にまず電話にて使用目的、使用希望日時、使用希望施設名を連絡いただき、空き状況を確認した上で仮予約を行ってください。

次に、使用希望日の1か月前までに「使用申込書」を直接来館するか郵送（消印有効）により提出してください。

※初めて使用する場合は、仮予約の前に、展覧会、行事等の概要、申込者の構成・活動歴等がわかる資料の提出を求めることがあります。

- ・受付時間は、平日（月～金）午前9時30分から午後5時まで。
- ・上記の受付期間開始後、使用可能であれば随時先着順に受け付けます。
- ・使用者は、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）。
- ・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。
- ・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。

## イ 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・使用調整

### ア 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。

### イ 使用調整

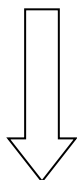
- ・複数の申込者から同じ利用期間について使用希望があった場合には、展覧会、行事等の規模、内容、公共性の高さ等を総合的に勘案して使用調整を行います。
- ・複数の者からの使用希望が、同程度の規模、内容、公共性と総合的に認められるときは、抽選により使用の可否を決定します。

## (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。期日までに銀行窓口にて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、美術館にお問い合わせください。

## (4) 使用までの流れ

①使用申込



②受付・審査



- ・事前に電話にて空き状況を確認し、仮予約した上で、使用希望日の1か月前までに直接来館又は郵送にて申請
- ・「使用申込書」のほか展覧会、行事等の概要、使用者の構成・活動歴等、参考となる資料を必ず添付してください。併せて、「施設使用時の新型コロナウイルス感染拡大防止対策について」に署名のうえ提出してください。
- ・受付後、計画内容等を審査

③使用承認  
④使用料納入



⑤使用の打合わせ



⑥搬入・展示



⑦使用期間中



⑧撤去・搬出

・使用承認書が交付された後、納入通知書により使用料を納入してください。

・使用の2週間前までに

・美術館スタッフの立ち会い

・監視員の常駐、入場者数の報告（毎日）

・美術館スタッフの立ち会い  
・壁補修等原状回復の義務

### 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、備付けの工具類を使用してください。なお、備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、貸出できない場合があります。

・**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。壁打ちフックを使用した場合は、必ず修繕をお願いします。

・スポットライトの操作、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。



- ・台車等展示作業等で使用した備品は、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。
- ・通路、非常口、消火設備の周囲には展示物等を置かないでください。

#### ◆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。
- ・台車等展示作業等で使用した備品は、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。

#### ◆展示等に当たっての制限

- 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し、又は煙霧を発生する仕掛けのあるもの
  - ・悪臭を発し、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）、生花、生木、野菜、果物、その他の植物等で虫が寄ってくる可能性があるもの、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、支障を来たと認められるもの

#### (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。
- ・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

- ・搬入口前の駐車場に、関係者の車両の駐車が可能です。ただし、数に限りがありますので、これを超える車両については正面の一般来館者用駐車場を使用してください。

#### (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。また、代表者は入退館時に警備にて受付のうえ入館者証を受理してください。館内にいる間は入館者証を携帯してください。



◆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、翌朝9：30までに報告してください。

◆花き等の管理

・お祝い等で受け取った花きについては館内持込不可ですので、外部通路に設置してください。管理について当館では責任を負いかねます。なお、開館時間外は外部通路に置いたままにするか、搬入口での保管を認めます。(室内経由は不可。外を通過して搬入口まで持ち込みとなります。)

◆防虫パネル

・館内管理上貸出しスペース(部屋床隅等)には防虫モニターが設置されております。こちらは使用期間中場所の移動や廃棄はしないよう御注意ください。

◆荷物預かりについて

・貸出日時以外の荷物の預かりは不可です。搬入搬出に係る荷物保管の期間も借用期間に含めてください。また、宅配等受取りの際の宛名は借用者としていただき、時間指定についても貸出期間中に設定し、借用者が責任を持ってお受取りください。

(7) 広報について

・展覧会・行事等の広報用印刷物、ホームページ、SNSには美術館のシンボルマーク及びロゴを使用しないでください。また、連絡先は必ず使用者の電話番号を掲載することとし、美術館電話番号を掲載しないでください。

・広報時に表示する会場名は、例えば「青森県立美術館コミュニティギャラリーA」、「青森県立美術館シアター」などのように室名まで明記することとし、「青森県立美術館」とだけ表示することのないようにしてください。

・ポスター、看板を美術館に設置する際は、美術館の指示に従ってください。

(8) 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。

・使用の承認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。

・貸出備品は、取扱に十分注意すること。なお、備品等を破損・滅失した場合には、使用者の責任においてその損害を賠償していただきます。

・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。

・その他副館長が指示する事項。

●問い合わせ先

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