

1. 使用施設について

(1) 使用目的

美術館施設を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 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

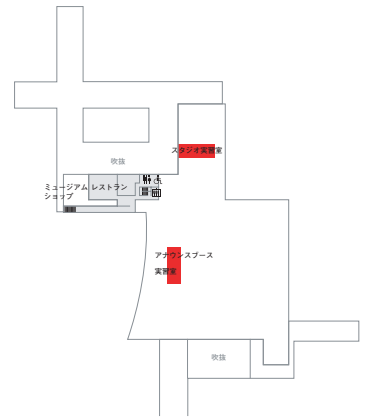
2F



シアター



スタジオ



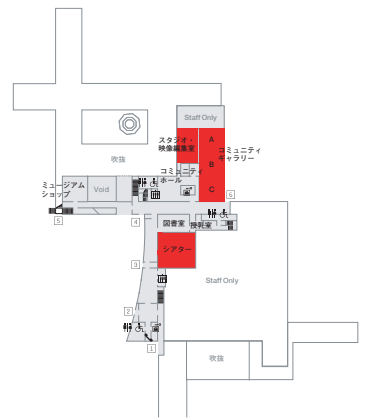
1F



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



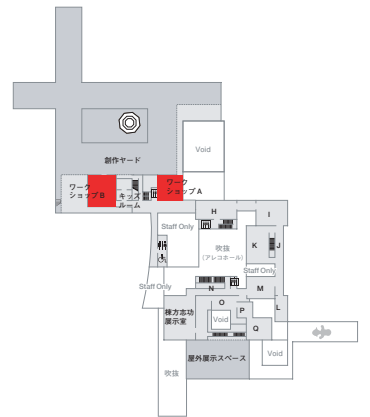
B1F



ワークショップA



ワークショップB



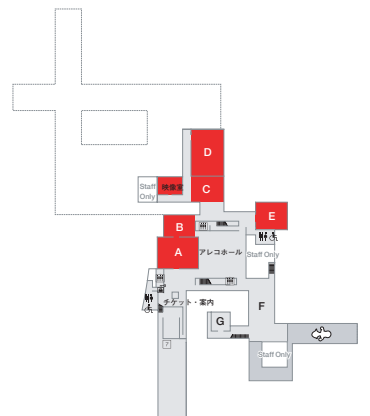
B2F



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。

※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、閉館後、1時間単位で2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 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。

③ 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）、ただし、企画展開催中は開館とします。

② 12月27日から12月31日まで

2. 利用申込みについて

(1) 使用申請

① 受付

使用期間	受付期間
利用開始日が平成19年4月1日～9月30日	平成18年10月20日～11月14日
利用開始日が平成19年10月1日～平成20年3月31日	平成19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ください。

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・利用等の調整

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。

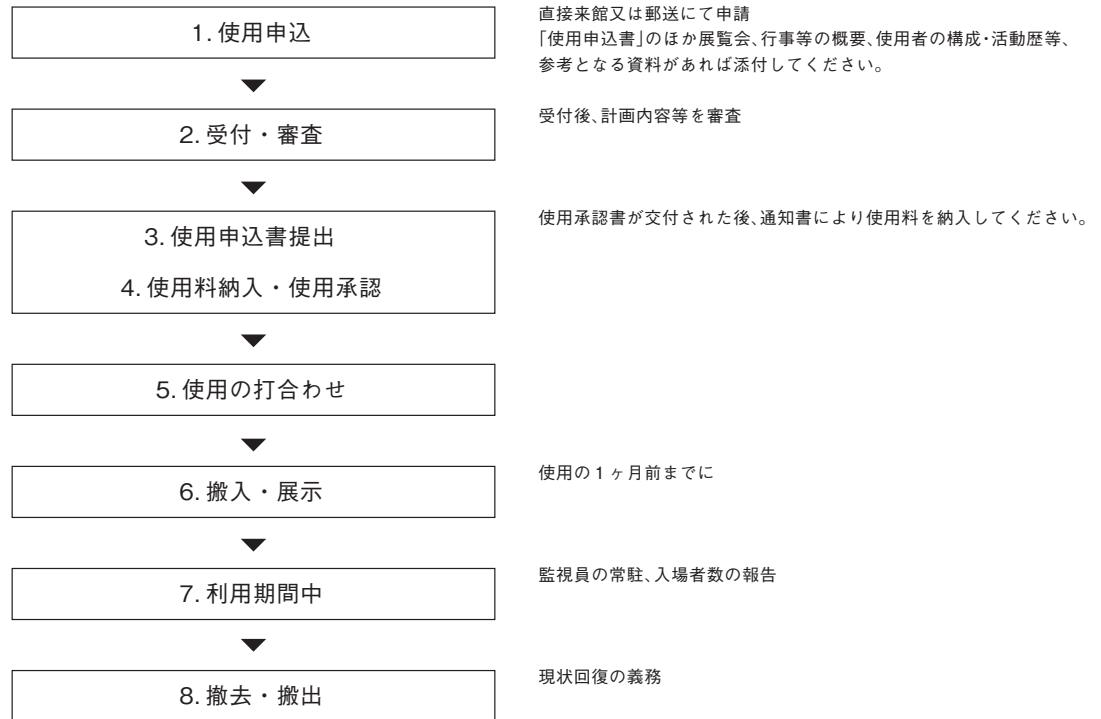
・美術館において、複数の申込者が同程度の規模、内容、公共性と総合的に認められるときは、抽選により可否を決定します。

(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1ヶ月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 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。
- ・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、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。
- ・台車等を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し、又は煙霧を発生する仕掛けのあるもの
- ・悪臭を発生し、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）、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

③ 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。
- ・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（現状回復の義務）。
- ・使用にあたって出たごみは、持ち帰りをお願いします。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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									