

## ＜よくある質問＞ (令和4年12月1日改正)

### (使用目的)

Q 会議やパネルディスカッションを開催する目的でコミュニティギャラリー等を使用できますか？

A 使用目的が「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」が条件となりますので、会議やパネルディスカッションの内容がこれらに該当するか否か、開催概要等を基に個別に判断することとなります。

### (使用施設)

Q 企画展示室を使用して展覧会を開催することはできますか？

A 企画展示室の使用については、原則として県立美術館との共催事業に限ります。

Q コミュニティホールは使用できますか？

A コミュニティホールは貸出対象外となっており、使用できません。

Q カフェでレセプションを行うことはできますか？

A カフェは一般のお客様も使用するため貸切できませんので、レセプションはできません。

### (使用料)

Q 施設を使用してインターネット上で有料配信する場合、使用料はどうなりますか？

A 使用期間中に有料配信する場合は、「入場料を徴収する場合」に該当し、「入場料等を徴収しない場合」の使用料の2倍となります。

### (使用期間)

Q 休館日にコミュニティギャラリー等を使用してもよいでしょうか？

A 休館日は原則として使用できません。ただし、準備や撤去作業のみの場合は使用を認めることがあります。

### (使用時間)

Q 使用時間には催事そのものの開催だけでなく、展示物や機材等の搬入や搬出のための時間も含まれますか？

A 使用時間には事前の準備や事後の撤収、会場での荷物保管の時間も全て含みます。  
なお、当館があらかじめ承認した使用時間を超過した場合は、追加で使用料が発生しますので、御注意ください。

Q 催事の開催時間を、美術館の開館時間（9時30分から17時まで）に合わせる必要がありますか？

A 美術館の開館時間に必ずしも合わせる必要はありませんが、来場者の混乱を避けるため、事前に催事時間の周知をお願いします。

### (使用申請)

Q 受付期間開始前に仮予約できますか？

A 受付期間開始前の仮予約はお受けしておりません。受付期間開始後にお問い合わせくだ

さい。

(使用者の変更)

Q 美術館の使用承認後に使用申込書の使用者及び主催者を変更してもよいでしょうか？

A 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。また、主催名義の変更もできません。

(物品の販売)

Q 使用施設内で展示物等物品を販売することは可能でしょうか？

A 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。

Q ミュージアムショップで図録等を販売することは可能でしょうか？

A ミュージアムショップで販売する商品については、ショップの判断となりますので、個別にご相談ください。

(使用料の免除)

Q 使用料が減免となる場合とはどのような場合でしょうか？また、減免を申込みための様式はどこに掲載されているでしょうか？

A 施設の使用が美術館の目的にふさわしい資料展示、講習会、研究会等のためであり、かつ、主に下記①～⑥のいずれかに該当する場合は、使用料の全部又は一部を免除することがあります。

① 学校教育法第1条に規定する学校が教育課程に基づく学習活動として使用するとき

② 児童福祉法第7条に規定する児童福祉施設に入所している少年を対象とする事業に使用するとき

③ 身体障害者手帳の交付を受けている者及びその付添人を対象とする事業に使用するとき

④ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及び療育手帳の交付を受けている知的障害者とこれらの付添人を対象とする事業に使用するとき

⑤ 美術館を構成員とする実行委員会等が主催して使用するとき

⑥ 芸術の振興を目的として活動している団体が主体となって、美術館と共催し使用するとき

なお、免除申請書の様式はホームページ上に掲載しておりません。減免対象となる場合は、事前にお問い合わせの上、美術館担当者から免除申請書様式を送付しますので、使用申込書と併せて提出してください。

(事前打合せ)

Q 使用開始日の2週間前までに来館のうえ、使用の打合せを行うこととされていますが、遠方のため来館できない場合はどうなりますか？

A ご本人の来館が難しい場合は、代理人等において対応してください。電話やメールでは、原則受付いたしかねます。ただし、過去に同様の催事の実績がある場合で、担当が認めた場合はこの限りではありません。

(貸出備品)

Q プロジェクターの貸出しは行っていますか？また、このほかに貸出可能な備品はどのようなものがありますか？

A 現在プロジェクターの貸出しは行っていません。

また、台車、展示パネル、イス、テーブルについては、他の展示等で使用していない場合には貸出可能です。ただし、数に限りがありますので、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）までにお申し込みください。

#### （展示方法）

Q コミュニティギャラリーで展示する場合はどのようにしたらよいでしょうか？

A 壁面ピクチャーレールの設備がありませんので、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。

なお、館内の全ての天井、壁、柱等は、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。

Q 会場内の演出として、ホームセンターで売っているバークチップやウッドチップを使用してもよいでしょうか？

A バークチップやウッドチップは、店頭では虫がわからない処理をして販売しているものと思われませんが、虫がついていないものというだけでなく、虫が寄ってこないものであることを確認する必要があります。使用に当たっては、事前に、虫が寄ってこないものであることを証明する資料と現物を美術館へ提出いただき、美術館にて専門業者に依頼するなどして確認した結果、虫が寄ってくる可能性があるかと判断した場合は、これらのものを使用した演出はできません。

#### （機材等の使用）

Q ワークショップを使用する際に、ワークショップ備え付けの機材等を使用してもよいでしょうか？

A 備え付けの機材等の使用はできません。

#### （梱包用ケースの保管）

Q 搬入に際し使用した梱包用ケース、箱等について、会期中、使用施設以外の場所で預かっていただけますか？

A 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。

#### （原状回復）

Q 使用期間が終了したときは、使用者側で原状復帰する必要がありますか？

A 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）。

なお、使用にあたって出たごみは、持ち帰りをお願いします。

#### （スタッフの配置）

Q 会期中はスタッフを配置する必要がありますか？また、展示作品を管理するため、美術館のスタッフに警備・監視をお願いできますか？

A 会期中は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、施設の監視及び受付等、運営に必要な人員は、美術館スタッフでは対応できませんので、使用者の責任において配置してください。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ってください。

(花き等の取扱い)

Q お祝いのため生花をいただいたので、使用施設内に持ち込みしてもよいでしょうか？

A 生花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、コミュニティギャラリー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。)

(荷物預かり)

Q キャンバスなどの展示物等の搬入に当たり、宅配等を使用してもよいでしょうか？

A 受取りの宛名を美術館ではなく使用者としていただき、使用期間の中で時間指定の上、使用者が直接受取るのであれば可能です。

(飲食場所)

Q 使用施設内で飲食できますか？

A 飲食する場合はコミュニティホール、又は、コミュニティギャラリー準備室でお願いします。

(看板等の掲示)

Q 自作のポスターや看板を使用施設の入り口付近に設置してもよいでしょうか？

A 鉄製の看板(縦1,200ミリメートル・横600ミリメートル、B2ポスター貼付可能)を用意しておりますので、ポスター等を貼る場合はそちらを御利用ください。なお、自主制作の看板設置は、青森県立美術館のV Iの観点から原則認めておりませんので、御理解願います。

(ロゴマーク等の使用)

Q 青森県立美術館のロゴマークやアオモリフォントをコピーしてポスターやチラシを製作したり、SNS上にバナーを作成してもよいでしょうか？

A 青森県立美術館のロゴマークやアオモリフォントについては、一般の方の使用を認めておりませんので、複製するなどして使用することはできません。