

一般・企画展示室 使用の手引き

平成28年度から適用

高松市美術館

1 概要

(1) 規模

室名	面積	展示壁長		天井高	備考
		通常	最大		
一般展示室	574㎡	95.54m	196.42m	4.5m	移動式展示壁6台
企画展示室	680㎡	78.27m	147.87m	4.5m	移動式展示壁4台 固定展示ケース2面

あ 展示壁長の通常は、移動式展示壁を収納したときの長さ。

い 展示壁長・最大は、移動式展示壁を全部使用したときの長さ。

う 移動式展示壁の規格…一般展示室 W7.74m×H3.88m

企画展示室 W8.70m×H3.88m

え 企画展示室固定展示ケースの規格…東面 W27.0m×D1.2m×H3.84m

西面 W25.0m×D1.2m×H3.84m

(2) 使用目的及び基準

あ 絵画、彫塑、工芸、書、写真等の美術に関する展示であること。

い 主催者は、美術団体等であること。

う 美術館の維持、管理に支障を来さず、また、観覧者の良好な鑑賞を妨げない展示であること。

(3) 使用時間

9時30分から17時まで ただし、特別展開催中は日曜日を除き19時まで使用できます。

(4) 使用料

あ 施設 一般展示室1日：33,320円・企画展示室1日：39,060円

い 設備 1日単位で次のとおり

品名	単位	使用料
スポットライト	1台	250円
移動展示ケース ハイケース(A)	1台	2,610円
移動展示ケース ハイケース(B)	1台	1,960円
移動展示ケース ローケース	1台	2,610円
移動展示パネル W1,400×D600×H2,100(1)	1台	1,300円
移動展示パネル W2,300×D600×H2,100(2)	1台	1,300円
移動展示パネル W1,800×D900×H2,100(3)	1台	1,300円
彫刻展示台 450角(高さ調整可)	1組	650円
彫刻展示台 600角(高さ調整可)	1組	650円
彫刻展示台 900角(高さ調整可)	1組	650円
移動式展示壁	1台	2,610円
長机 180cm×90cm	1脚	60円
持込み電気器具 (1kwにつき)	1台	250円

(注) 使用許可を受けた期間内に休館日(搬出入のため使用する場合を除く。)がある場合、当該休館日に係る使用料は徴収しない。

(5) 無料で使用できる附属設備等

控室及び湯茶セット、受付用テーブル・イス、催し物表示スタンド、台車等の運搬用具、脚立、ピクチャーフック、ハンガー、ワイヤー等

(6) 使用申請の窓口

〒760-0027 高松市紺屋町10-4 高松市美術館 美術課

電話823-1711・ファックス851-7250

2 使用の申込み

(1) 申込方法

当館主催の展覧会と日程を調整するため、使用を希望する年度（4月から翌年3月まで）が決まりましたら、その前年度の4～8月の間に、美術館へ使用を希望する旨の書面（様式はございません。）を提出してください。使用申請書は日程調整終了後に御提出いただきます。

(2) 対象者

展示室使用の対象者は、香川県芸術文化年鑑に登載されている団体、国、地方公共団体、公的教育機関、報道機関、全国的な芸術文化団体（日本美術院等）が主催する展覧会に限ります。

(3) 使用料

使用料は前払いで、納入通知書により、指定の期日までに金融機関等に払い込んでください。ただし、設備分については、搬入・展示後の支払いになります。

(4) 使用料納入確認後、使用許可書を交付します。

(5) 使用料の返還

災害その他の不可抗力により施設等が使用できなくなったとき、又は期限までに使用の取消しを行ったとき以外は、返還しません。

3 使用のための準備

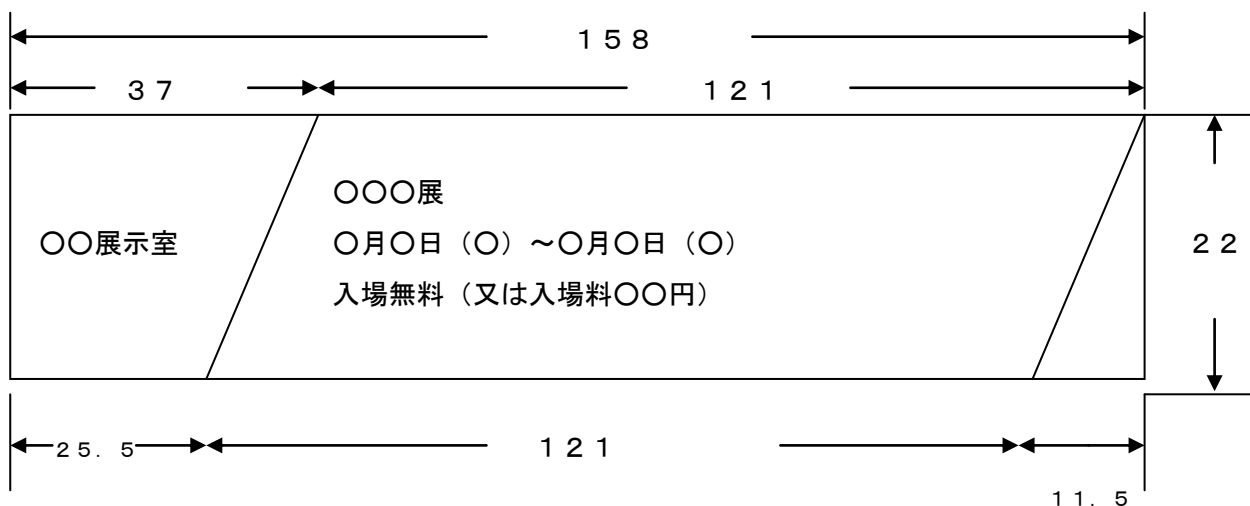
(1) 展示のための準備

展示作品は、搬入後、直ちに展示できるよう、ヒートン等を各自であらかじめ準備しておいてください。

(2) 展覧会看板の準備

美術館北側の看板（展覧会案内板）及び展示室入口の看板は、主催者をご用意ください。

展覧会案内板…アクリル板 単位はcm



(3) ポスター

ポスターケース（美術館北側、南側）、受付の3か所及び2階へのスロープ入口に使用期間中掲示できます。ポスターの大きさは、大体A3程度にしてください。

(4) 展覧会案内のハガキを1か月前から1階受付に置くことができます。

4 搬入・搬出等

(1) 搬入・搬出及び使用後の展示室を原状に復する（以下「原状回復」という。）こと等は、使用者の責任により行ってください。

(2) 美術館北側の搬入口をご利用ください。なお、関係者は西側の通用口も利用できます。

(3) 搬入口から2階展示室へは、荷物用エレベーターをご利用ください。

(4) 休館日は、午後5時まで、その他の日は、閉館時間までに搬出入を終えてください。

(5) 付属設備は、職員の確認を受けてから、主催者が設置してください。

(6) 高所作業は、ローリングタワー、脚立を使ってください。使用時には十分注意してください。

(7) 展示できるのは展示室内です。作品の管理上展示室の内側でお願いします。

(8) 使用した展示室は、使用期間の最終日までに原状回復してください。

ただし、移動式展示壁（固定展示ケースをふさぐものを含む。以下同じ。）の原状回復に関して、前の使用者の使用期間の最終日の翌日から概ね6日以内（休館日を除く。）までの間に使用を開始する次の使用者から、直接又は美術館を介して前の使用者に対して移動式展示壁の全部又は一部について原状回復を要しない旨の申出があった場合には、前の使用者は、当該申出内容を証する書面や展示計画書等をもとに、美術館と協議することができます。この協議において美術館が施設運営に支障がないと認めた場合には、その申出内容（美術館との協議により決まった内容を含む。）によることができます。

(9) 職員の確認を受けてから帰るようにしてください。

(10) 展示品は、使用終了日に必ずすべてお引取りください。また、あらかじめ預かることも致しません。

5 展示中の注意

(1) 作品の管理は主催者が行ってください。

(2) 害虫発生を防止するため、飲食はしないでください。

(3) 生花の持込みは原則禁止です。持ち込む場合は事前に申し出てください。また、贈呈用の生花については、虫の侵入など美術館の管理上問題がある場合は、美術館職員の指示により、直ちに撤去していただきます。

(4) 展示物の販売は禁止します。

(5) 会期中の入場者数を日報に記入し、会期最終日に美術館事務所へ提出してください。

6 全般的注意事項

(1) 美術館の設置目的に反する使用、館内の秩序をみだすおそれのあるもの、施設等を損傷するおそれのあるもの、その他美術館の管理上支障があるものは施設の使用を許可しません。

- (2) 許可を受けた者は、使用目的を許可なく変更し、又は、使用の権利を譲渡し、もしくは転貸してはいけません。
- (3) 使用の条件を守らなかったとき、不正な手段によって使用の許可を受けたときなどは、使用の取り消し、停止等を行うことがあります。

7 美術館からのお願い

- (1) PRの都合上、展覧会の正式名称は遅くとも展覧会有一些の前々月までに決定してください。
- (2) 看視員の対応が必要な場合、展覧会有一些の前々月までに連絡ください。
- (3) 次の使用者から前の使用者に対する移動式展示壁の原状回復に関する申出は、前の使用者の原状回復の段取り等を変更することになりますので、次の使用者の使用開始日の3週間以上前までにすることを基本に、早い時期での申出をお願いします。
- (4) 前の使用者と次の使用者の間で、搬入・搬出や原状回復に関するトラブル等の発生を避けるため、お互いが連絡を取り合うようお願いいたします。このため、連絡先の情報提供について御理解、御協力をお願いします。