

# 島根県立美術館ギャラリー

---

## 使用の手引き

SHIMANE ART MUSEUM

GALLERY

GUIDE BOOK



島根県立美術館

〒690-0049 島根県松江市袖師町1-5  
TEL:0852-55-4700 FAX:0852-55-4714  
<https://www.shimane-art-museum.jp>

# 島根県立美術館ギャラリー 使用の手引き

## 1. ギャラリーの目的

島根県立美術館ギャラリーは本県の文化芸術の振興に寄与するため、主として美術・芸術に関する創作の発表及び鑑賞の場としての使用を目的としています。

## 2. 使用料

使用料は前納していただきます（使用開始日の2週間前まで）。

ただし、国・地方公共団体は後納が可能です。事前に美術館職員までお申し出ください。

### (1) ギャラリーの規模と使用料

下記料金は諸事情（税制改正等）により変更になる場合があります。請求金額は使用の2ヶ月前に美術館が発行する「ギャラリー使用許可書」でご確認ください。

	面積	入場料を徴収しない場合 1日あたり(10時～18時)	入場料を徴収する場合 1日あたり(10時～18時)
1 室	260 m <sup>2</sup>	11,410 円	17,170 円
2 室	175 m <sup>2</sup>	7,750 円	11,620 円
3 室	175 m <sup>2</sup>	7,750 円	11,620 円
全室(*)	860 m <sup>2</sup>	37,910 円	56,880 円

※1+2+3室と全室では、全室に通路面積を含むため、料金と面積が異なります。  
(1+2+3室<全室) 7ページ 図(2) ギャラリー全体図を参照ください。

### (2) 貸出備品と使用料

備品の使用料については、搬出日に支払いをしてください。詳しくは6ページの「貸出備品の欄を参照ください。

### (3) 使用料の還付

一度納められた使用料は還付できません。ただし、天災及び不慮の事故など、明らかに使用者側に責任がないと認められる理由により使用できなくなった場合には、使用料を全額還付します。

## 3. 使用料の減免

次の項目に該当する展示等については、使用料の減免が適用される場合があります。

詳しくは美術館職員までお問い合わせください。

項 目	減免率
1 県内の中学生以下が学校教育の一環として創作した美術作品の展示	7割
2 県内の大学生以下が創作した美術作品の展示	5割
3 県内の障がい者の方が創作した美術作品の展示	7割
4 全室を使用し全県を対象とした公募展のうち、使用期間が2週間以上で、入場料を徴収しないもの（2週目からの使用料）	5割
5 美術を中心とした活動を行う県内の団体、個人が加盟し、本県の文化芸術の振興を目指し、美術分野を統括した全県的な広がりを持って活動することを目的として設立された団体が自ら主催して行う展示、もしくはその団体に会員として加盟する団体または個人が行う展示で、入場料を徴収しないもの	5割
6 美術館の都合により開館時間を延長している場合	延長時間相当の金額



## 4. 使用を許可しない場合

使用の目的、方法等が次のいずれかの事項に該当する場合は、使用許可しないものとします。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
  - (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77条）第2条第2号に規定する暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるとき。
  - (3) 長期間にわたる継続使用により他の使用を妨げるおそれがあると認められるとき。
  - (4) 美術館の施設又は設備を損壊するおそれがあると認められるとき。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、使用許可申請者が法的または社会的責任を十分に取得するものでないとき（※注）、作品販売など営利を目的とするとき、「ギャラリー・ホール使用申請に係る表明・確約書」（以下「表明・確約書」という）を提出しないとき、「ギャラリー使用予約申込書」、「表明・確約書」等提出書類の記載事項に虚偽が認められるとき、暴力団に準ずる者等反社会的勢力の利益になるおそれがあると認められるとき等、美術館の管理に支障があると認められるとき。
- （※注）使用者が未成年者の場合は保護または監督の立場にある成人の方が使用申し込みをしてください。

## 5. 使用許可の取消し等

使用許可を受けた者（以下「使用者」という）が次のいずれかに該当するとき、その許可を取消し、島根県立美術館条例（以下「美術館条例」という）第13条（使用の許可）第3項の規定により付した条件を変更し、又は使用の中止を命ずることができるものとします。

- (1) 美術館条例又は美術館条例に基づく教育委員会規則の規定に違反したとき。
- (2) 美術館条例第13条（使用の許可）第3項の規定により許可に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽り、その他不正の手段により許可を受けたとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、「ギャラリー利用案内」に規定する遵守事項に違反したとき、「ギャラリー使用予約申込書」・「表明・確約書」等、提出書類の記載事項に虚偽が認められるとき、暴力団その他これに準ずる者等反社会的勢力の利益になるおそれがあると認められるとき等、美術館の管理上特に必要があると認めるとき。

## 6. 使用単位・使用時間

使用許可の期間は、原則として休館日（火曜日、または火曜日が祝日の場合は、翌日以降の休日でない日）の翌日から次の休館日の前日まで（通常は水曜～月曜日）の10：00～18：00をひとつの単位とします。

※搬入・搬出日は、使用期間に含まれません。

※美術館の都合により日没時刻に合わせて開館時間を延長している期間（3月～9月）については、日没時刻まで展示が可能です。その際、延長料金は発生しません。

※展覧会の会期が使用単位の日数より短い場合であっても、使用料は使用単位の日数分となります。



- 搬入…使用を開始する前日の休館日 13：00～18：00
- 搬出…使用を終了した翌日の休館日 9：00～12：00

(搬入・搬出 注意事項)

- 休館日の12：00～13：00の間に可動壁（展示パネル）の設営を行います。  
搬入は13：00以降、搬出は12：00までに行ってください。
- 全室利用及び他使用者への貸出しを行っていない場合に限り、使用許可期間内であれば休館日以外の日を搬入・搬出、展示・撤収作業、作品審査会にあててもかまいません。
- 他使用者への貸出しを行っている場合の休館日以外の搬入・搬出は、他使用者への迷惑となりますので、他室展覧会終了後に行ってください。

## 7. 使用予約申込方法

使用期間によって1年を上期・下期にわけてそれぞれ第1次受付期間を設けます。

第1次受付によって予約内定後、まだ空いている期間については第2次受付期間を設け、先着順に受付を行います。

島根県立美術館所定の「ギャラリー使用予約申込書」により、来館、郵送またはファックスにて申込みをしてください。

なお、中国地方規模以上の催物などについては、1年以上前から受け付けますのでお問い合わせください。

### (1) 受付期間

使用期間	第1次受付	第2次受付
1月～6月（上期）	前々年12月1日～ 12月15日の開館日・時間内	前年1月15日～ それぞれ使用開始日の2週間前
7月～12月（下期）	前年6月1日～ 6月15日の開館日・時間内	前年7月15日～ それぞれ使用開始日の2週間前

※美術館の主催事業で使用している期間、及び点検等施設管理上使用する必要がある期間については、使用申込を受け付けることができません。

※12月28日～翌年の1月4日を含む週については、使用申込を受け付けることができません。

### (2) 申込及び使用手順

#### ①使用申込

- ↓
- ・ 上記受付期間中に、「ギャラリー使用予約申込書」及び「表明・確約書」を提出してください。
  - ・ 第1次受付で希望が重複した場合は、調整及び抽選を行います。

#### ②予約受付

- ↓
- ・ 予約内定次第、「ギャラリー予約受付通知書」を美術館より発行します。
  - ・ 使用の2ヶ月前に、使用料を記載した「ギャラリー使用許可書」を美術館より発行します。



### ③使用料納入・計画書提出

- ↓
- ・使用開始日の2週間前までに使用料を所定の振込先にお支払いください。  
また、「ギャラリー使用計画書」を提出してください。
  - ・初めてご利用になる方、ご希望の方は、事前の打ち合わせを行います。

### ④使用の開始・終了

- ・搬出終了後、「ギャラリー使用終了届」を提出してください。
- ・有料備品を使用された場合は「ギャラリー有料備品貸出明細書」を提出の上、備品使用料をお支払いください。

※各提出書類につきましては、美術館所定の様式にご記入ください。

## 8. 使用者の遵守事項

ギャラリーの使用にあたっては、次の事項を遵守してください。

### (1) 搬入品の制限

下記に掲げるものは展示室等に搬入できません。

- ・不快音、高湿、煙霧、悪臭などを発するもの、あるいは腐敗のおそれがあるなど、鑑賞者に著しく不快感を与えるもの。
- ・ペット、植物（加工・乾燥しているものや、流木・木の実等も含む）、粘土など害虫が付着しているおそれのあるもの。
- ・火気を使用するもの、あるいは人に危害を及ぼすおそれのあるもの。

### (2) 搬出入・展示撤去等の作業について

- ・搬出入は指定された時間及び指定された場所（ギャラリー搬出入口と通路）を使って行ってください。
- ・車を駐車する際は、他の使用者の迷惑にならないよう搬出入口の駐車場または、美術館一般駐車場を利用してください。  
※前庭（ロータリー）への駐車はご遠慮ください。
- ・美術館の施設や設備を汚損、破損等しないように留意するとともに、壁面や展示パネル等には所定の金具類を使用し、テープ類は使用しないでください。
- ・パネルの移動、音響装置使用、照明の調整は美術館職員の指示に従ってください。
- ・展示にあたっては、消防法の関係上展示ができない場所もあるため、美術館職員の指示に従ってください。
- ・ゴミは各自で必ず持ち帰るようにしてください。

### (3) 広報物について

- ・展覧会のポスター、チラシ、案内はがき等広報用印刷物を作成される場合、当館のシンボルマーク及びロゴの使用、美術館電話番号の記載は許可していません。  
※連絡先は必ず使用者の電話番号を記載してください。
- ・広報用印刷物に表示する会場名は、「島根県立美術館ギャラリー」または「島根県立美術館ギャラリー○室」としてください。
- ・ポスター及び看板は所定の規格で所定の位置に設置してください。



※設置箇所・規格

- ①前庭（ロータリー） ポスター掲示板
  - ・B全版縦サイズ（縦1030×横728mm）まで 各展示室あたり1枚掲示可能
- ②エントランスロビー 案内表示板
  - ・縦780×横620mmまで 各展示あたり1枚掲示可能

(4) その他の遵守事項

- ・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てください。
- ・火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めてください。
- ・使用期間中の展示作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。
- ・搬入・搬出及び展示期間中は必ず作業責任者及び受付担当者を会場に常駐させてください。
- ・会場内での喫煙、飲食はできません。  
※美術館敷地内は全面禁煙です。  
※ギャラリー控え室での飲食は可能です。
- ・寄付金の募集、物品の販売、広告物の配布、その他これに類する行為はできません。  
(ただし事前に申請し、許可がおりた場合はこの限りではありません。)
- ・その他館長が指示する事項を遵守してください。

## 9. 事前に承認が必要な事項

下記に掲げる事項については承認が必要です。事前に美術館職員まで確認してください。  
ポスター等の印刷物がある場合は資料として1部ずつ提出してください。

- ・展覧会に関するポスター、チラシ、看板を掲示及び配布する場合。
- ・展覧会に関する図録、絵はがき等の物品を販売する場合。
- ・テレビ、パソコン、オーディオなどの電気器具、または音が出るものを持ち込んで使用する  
場合。

## 10. 原状回復の義務

ギャラリーの使用を終了したときは、設備・備品等を原状に復帰してください。  
搬出終了後、美術館職員の点検を受け、「ギャラリー使用終了届」を提出してください。  
提出書類は展示最終日に美術館職員がお渡しします。



## 貸出備品

下記料金は諸事情（税制改正等）により変更になる場合があります。

	備品名称	詳細・サイズ (cm)	使用料 (1日あたり)	使用可能数量 (各展示室あたり×3室)
有 料 備 品	展示ケース	・工芸作品等の展示に適す ・ガラスケース内の照明が可能 (全長奥行90×横幅180×高さ220) ガラスケース部分 (奥行89×横幅179×高さ137) 展示可能最大値 (奥行82×横幅172×高さ100)	¥1,410/1台	5台×3室 +予備1台 (最大16台) ※事前打合せが必要です
	ユニット展示台	・彫刻など立体作品の展示に適す ・展示台1つは60cm四方の立方体 上に重ねて使用することも可能 (奥行60×横幅60×高さ60)	¥100/1台	6台×3室 +予備2台 (最大20台)
	ユニット展示台 リ ン グ	・上記ユニット展示台の高さ調節に使用 ・単独での使用も可能 (奥行60×横幅60×高さ10)	¥30/1台	6台×3室 +予備2台 (最大20台)
	長 机	・折りたたみ式スチール長机 (奥行60×横幅120×高さ70) ・展示室内と控え室で使用 (控え室で使用する分は無料)	¥20/1台	6台×3室 +予備2台 (最大20台)
	スポットライト	65W (照射角が20°と10°の2種類)	¥40/1基	※使用数については 別途ご相談ください

※有料備品使用料の支払い金額は、1日あたりの使用料金×使用数量×展覧会開催日数です。

	備品名称	詳細・サイズ (cm)	使用可能数量 (各展示室あたり×3室)
無 料 備 品	展示用工具一式	工具箱の中に、金槌・ペンチ・メジャー・虫ピンをセット	1箱×3室 (最大3箱)
	台 車	・手押し車タイプ ・コンテナタイプ	1台×3室 (最大3台)
	脚 立	・高 (最高足場位置 250) ・低 (最高足場位置 150)	1台×3室 (最大3台)
	受付用カウンター	・専用受付カウンターは1室または全室を利用時使用可 (2,3室利用時は上記有料備品の長机を2台無料貸出)	1台 (最大1台)
	高所作業台	・ピクチャーハンガーへのワイヤーの取り付けや、スポット ライトの天井への安全な取り付けが可能 ・キャスター付きで移動が容易 奥行135×横幅200×高さ300 (2台) 奥行108×横幅200×高さ150 (1台)	1台×3室 (最大3台)
	ピクチャーレールフック	ワイヤーを天井部分にあるレールにかけるために使用 (通常1作品につき2個必要)	100個×3室 (最大300個)
	ピクチャーレールワイヤー	ピクチャーレールフックから繋げるワイヤー (通常1作品につき2本必要)	100本×3室 (最大300本)
	壁打ち用フック&ピン	・軽量の作品用 ・壁にフックを打ちつけて作品を展示することが可能	60個×3室+予備20個 (最大200個)
	椅 子	背もたれ付き椅子 (展示室内と控え室で使用)	13脚×3室+予備1脚 (最大40脚)
	湯 茶 セ ツ ト	急須 湯呑茶碗 (控え室でのみ使用可能)	1セット×3室 (最大3セット)
吊り下げ用フック	空間展示専用フック (要事前申請) 重量制限2kg	10個×3室 (最大30個)	

※各展示室の使用状況によって、使用可能数量以上をお貸しすることも可能です。  
打ち合わせの際に、美術館職員までご相談ください。



## 付 属 設 備

### ○可動展示壁

①高さ4.50×幅5.55m (23枚) ②高さ4.50×幅5.43m (4枚) ③高さ4.50×幅3.79m (5枚) ④高さ4.50×幅2.80m (5枚)  
以上4サイズの展示壁があり、天井の可動壁レールに沿って移動させます。

※ ( ) 内は全展示室を合わせた使用可能枚数です。詳しくは美術館職員までご相談ください。

○ポスター掲示板 (ロータリー内) B全版縦サイズ (縦1030×横728mm) まで各展示室あたり1枚掲示可能

○案内表示板 (エントランスロビー) 縦780×横620mmまで各展示室あたり1枚掲示可能

図 (1) ギャラリー付近図

穴 道 湖 岸 側

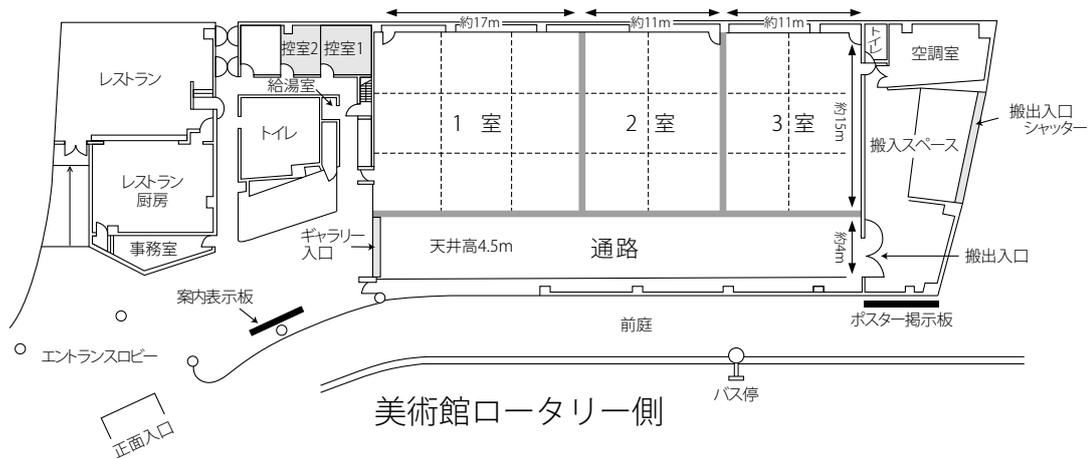


図 (2) ギャラリー全体図

穴 道 湖 岸 側

