

# 島根県立美術館ギャラリー使用計画書

※使用の2週間前までにご提出ください。(郵送・ファックス・直接のお持ち込み)

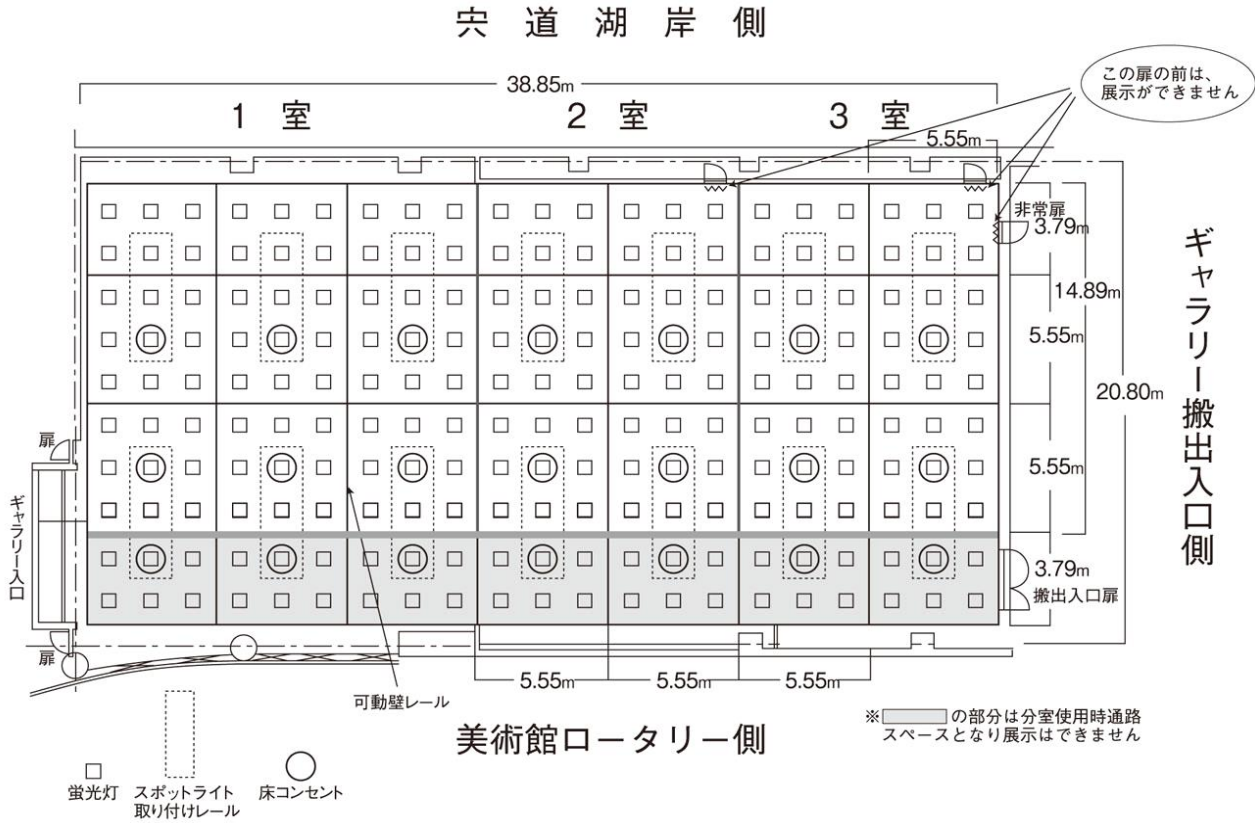
使用期間(貸出期間)	令和 年 月 日 ~ 月 日	ギャラリー 1・2・3・全室
使用団体名		
展覧会名		
作業責任者	氏名	TEL - -
作品点数	約 点	緊急連絡先 ※携帯電話の番号をご記入ください TEL - -

## 1. レールに沿って可動壁のレイアウトを記入してください。

・可動壁サイズ

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)

※( )内は全展示室を合わせた使用可能枚数です。



## 2. 使用予定の備品について、制限個数内で点数を記入してください。

※ 個数は目安で構いません。有料備品は、展示作業完了後に実際の使用数を確認させていただきます。

《有料》貸出備品(単価×個数×展覧会期間=備品使用料)			
備品名	制限個数(各展示室)	使用個数	単価
展示ケース	5 ※事前にご相談ください		1,410円
ユニット展示台	6		100円
ユニット展示台リング	6		30円
長机(控え室も含む)	6		20円
スポットライト	※使用可能数は事前にご相談ください		40円

《無料》貸出備品		
備品名	制限個数(各展示室)	使用個数
展示用工具一式	1	
台車(コンテナタイプ)	1	
台車(手押しタイプ)	1	
脚立(大)	1	
脚立(小)	1	
椅子(控え室用含む)	13	
ピクチャーハンガーセット	100	
高所作業台	1	
ポスター用サイン板	1	
受付用カウンター1台は、ギャラリー①室または、ギャラリー全室利用時にご利用いただけます。(ギャラリー②・③室使用の際は、長机2台を無料で貸出します)		

## 3. 作業に関わる人数を記入してください。

約  人

※ 駐車について詳しくは「ギャラリー使用注意事項」をご確認ください。

※ 脚立・高所作業台を使用し作業される場合は、備付のヘルメットを着用ください。

4. 予定を具体的に記入してください。

<p>【搬入】 月 日 曜日 : ~ :</p> <p>※ 審査や準備で作業が複数日にわたる場合、全て記入してください。</p>	<p>原則として休館日13:00から 休館日13:00以前にギャラリー内に入ることはできません。 搬入口のみ12:30～開放可能な場合がありますが、 希望される方は必ず本計画書提出時に申し出てください。</p>
<p>【展示期間】</p> <p>月 日 曜日 ~ 月 日 曜日 : ~ : (最終日は : まで)</p> <p>※ 展示期間、時間を変更する場合は、使用開始日の1週間前までに申し出てください。以降の変更は許可できません。</p>	
<p>【搬出】 月 日 曜日 : ~ :</p> <p>※ 片付で作業が複数日にわたる場合、全て記入してください。</p>	<p>原則として休館日の9:00～12:00 展示最終日の搬出は、奥(搬入口側)の部屋が 展示終了した後に行ってください。</p>

5. 展示期間中に、開会式・表彰式・展示解説の計画があれば記入してください。

<p>【内容】 開会式・表彰式・展示解説(ギャラリートーク)</p>	<p>該当するものに○をつけてください。</p>
<p>【日時】 月 日 曜日 : ~ :</p>	

- ※ 開会式・表彰式・展示解説に相当するイベント以外は、催行を許可しておりません(制作実演、ワークショップ、コンサート等)。
- ※ 開催にあたっては、使用許可している施設内で行っていただき、隣室やロビーへ響くことがないよう音量に配慮してください。
- ※ 規模が大きい式典は、館内ホールの貸出も行ってまいります(有料・要事前申込)。別途ご相談ください。

6. 印刷物(ポスター、チラシ、目録など)の作成ならびに、配布または看板等の掲示の計画がありますか。

- ※ 印刷物を資料として1部ご提出ください。
- ※ 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おりません。

有・無

7. 図録または絵はがきの販売計画がありますか。

- ※ 展覧会に付随した図録、絵はがき以外の販売はご遠慮ください。

有・無

8. 展示会場にテレビなど電気製品を持ち込む計画がありますか。

- ※ 隣室やロビーへ響かないよう、音量に配慮してください。

有・無

9. 作品を天井から空間に吊下げる展示計画がありますか。

- ※ 展示室天井部・スポットライト取り付けレールに専用フックを取り付けた上で、作品設置することが可能です(要事前申請)。
- ※ 2キロ以内の軽微な作品に限ります。取り付け方法については美術館職員の指示に従ってください。

有・無

10. 以下の事項をご確認いただき、署名欄に記入してください(必須)。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・本計画書に記載いただいた内容から変更が生じる場合は、速やかにお知らせください。</li> <li>・事前に「ギャラリー 使用の手引き」及び「ギャラリー使用注意事項」をよくご確認ください、作業に関わる皆様への周知徹底をお願いします。</li> <li>・当館の注意事項を守り、特に来館者などの人命身体の安全保障と施設、設備の汚損・損傷の防止に努めてください。</li> <li>・人身・展示品破損・盗難など全ての事故について、当館に重大な過失がない限り、当館はその責任を負いかねます。</li> </ul> <p style="text-align: center;">上記内容に同意します。 署名 : _____</p>
--

ご記入いただいた個人情報は、ギャラリー使用に関する連絡のみに利用させていただきます。

ギャラリー担当者確認欄	
内容確認	警備への伝達
担当Mg・担当者 済	担当Mg・担当者 済