※今後内容を変更する可能性があります。

長野県立美術館

貸出施設利用ガイド

ご利用の前に

（1）事前の打ち合わせ

1．しなのギャラリー

利用約1ヵ月前までに必要な事項の打ち合わせを行ってください。

打ち合わせ事項

・催事のスケジュール
・会場設営・撤去、作品等の搬入・展示・搬出、入場整理、会場警備、駐車場整理
・附属設備、備品の使用
・物品販売・提供などの有無

※原則販売はできませんが、展覧会に関係する図録、ポスター、絵はがき等の販売は可能です。

必要書類

・展覧会概要〈任意様式〉
・展示計画〈任意様式〉
・会場設営図
・その他打ち合わせに必要な資料

2．ホール

・貸出施設利用許可申請書提出時に利用内容を記載した利用計画書〈任意様式〉を提出してください。※展示に利用する場合はしなのギャラリーに準じます。
・美術館運営及び作品保護の観点から、美術館が適当でないと判断する利用内容については利用を制限する場合があります。
・施設に付属した備品等を使用する場合は、事前に担当職員と打ち合わせを行ってください。

（2）設備利用に必要な要員の手配

・会場設営、搬入出時の搬入口駐車場整理、場内外整理、監視、券売・改札に必要な人員等については、すべて利用者側で手配してください。

（3）利用者側で用意する物

・貸出備品以外に必要な物・足りない物は利用者側でご用意ください。その際、利用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしてください。

（4）駐車場の利用

・一般駐車場はございません。公共交通機関を利用するように関係者及び来場者に入場券、又はチラシ等で周知を徹底してください。

※障がいのある方や配慮の必要な方、大型のバスをご利用の場合は当館ホームページのご利用案内をご確認ください。

・搬入搬出時・受付当番等の場合のみ専用駐車場（最大 2 台、 4ｔ車・車高 3.3ｍまで）を利用できます。

（5）守っていただくこと

利用者は次のことを厳守するとともに、関係者・来場者への周知を徹底してください。

・利用責任者は事前に打ち合わせた事項を厳守するとともに、利用者全体に打ち合わせ内容及び貸出施設利用ガイドの必要事項を周知してください。

・利用を許可していない施設等を使用したり、立ち入らないでください。有料部分への入館には、観覧料が必要になりますので、利用者、及び入場者に周知してください。

・壁・柱・窓・扉・ガラス面などに張り紙をしたり、釘類を打たないでください。

・高所作業時(3m 脚立)は必ずヘルメットを着用し、安全に十分注意してください。

・危険物・動物（補助犬を除く）・汚損や害虫等の原因になる生物（花き、植木等）や水等、砂利・砂・土等、水分を多く含む物は絶対に持ち込まないでください。（生け花を除く）

・お祝い等で受け取った花きは館内へ持ち込まないでください。

・収容定員を超えて入場させないでください。（収容定員以上に招待券・整理券等を発行する場合は、そのチケットの定員に達したとき入場をお断りする旨を明記してください。）

・飲食は、2 階レストラン、3 階カフェ、又は控室でお願いします。（ホールのみ蓋付きの飲み物は可能です。）

・ホワイエは貸出を行っているスペースではありません。展示物等はしなのギャラリーもしくはホールへ納めてください。展示作業や準備をしている時間にホワイエを占有しないでください。

・広報物には「会場名」、「主催者名」、「問い合わせ先(住所・電話番号)」、「入場料の有無」を明記してください。

・広報物は修正可能な段階で校正紙を提出してください。

・全館禁煙にご協力ください。

・許可なく寄付金品の募集、物品の陳列・販売、飲食物の販売・提供はしないでください。

・騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。

・危険物、異臭物等の持ち込みを固くお断りします。

（6）管理責任の範囲及び不可抗力の場合の措置

・不測の事故等により利用者及び入場者に事故が生じた場合、又は天災地変、交通機関のストライキなどの不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害について、当美術館ではその責を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

ご利用の手順

（1）利用許可書の提示

・施設を利用する際は、利用許可書を警備室に提示してください。警備室で入館手続きを行い、鍵を受け取ってください。

（2）利用時間の厳守

・許可された利用時間には、会場の設営・撤去、作品・資料等の搬入・展示・搬出の時間も含まれます。時間内にすべてを終了させてください。なお、美術館の設備・保守等のため、利用時間を調整する場合がありますのでご了承ください。

（3）搬入・搬出

・搬入・搬出は、２F 美術館南側の搬入口（職員通用口脇）からお願いします。それ以外の出入口からの搬入・搬出は行わないでください。
・搬入出時は搬入口に必ず人員を配置し、無人になる場合は搬入口ドア・シャッターを施錠してください。
・作品や会場設営に必要な物品等を事前にお預かりすることはできません。
・床面・壁面を傷つける恐れのある場合には保護をお願いします。
・終了後は、利用者の責任において速やかに作品を搬出し、施設を利用前の状態に戻し、整理整頓を心掛けてください。
・残置された作品・その他物品については、館では保守責任を負いません。引き取り手が来ない作品・その他物品がある場合は、利用者が必ずお持ち帰りください。残置された物は廃棄し、廃棄費用が発生した場合は別途請求します。

（4）掲示物の管理

・広報物の掲示を希望する場合は事前にお知らせください。
・指示された方法以外で掲示物を取り付けないでください。
・設置場所は館内の所定の場所とします。展覧会終了後速やかに撤去をお願いします。

（5）使用期間中の受付担当者等の入退館手順

・期間中は利用責任者及び受付担当者等は、開館の 15 分前（8:45）から入館ができます。
・必ず美術館南側にある職員通用口の警備室で入館手続きを行い、鍵を受け取り利用者が解錠してください。
・使用後、会場を確認し、利用者が施錠してください。

・最後に退館する利用者は警備室で退館手続きを行い、鍵を返却し職員通用口から退館してください。
・交代制により美術館開館時間中に入館・退館をする場合は、レストラン脇(美術館南側)入り口より入・退館してください。
・会場の照明は退館時に消灯しないでください。

（6）使用期間中の管理

・受付及び監視員は利用者の負担において配置し、交替する場合は申し送りを行ってください。利用期間中は利用責任者、又はその代理者が必ず常駐し、利用施設の管理にあたってください。
・利用施設内の最終退出者を確認するまで、利用者は配置に残ってください。
・利用責任者は、利用期間中に火災、その他非常事態が発生したときは、直ちに館職員に報告して、館職員の指示を受けてください。

（7）入場者・搬出入時の駐車場の整理

・入場者の整理は、利用者側の責任で行ってください。
・搬入出時は搬入口駐車場整理員を配置して混雑のないようにしてください。

（8）設備の利用

・施設・設備(照明含む)の利用操作については担当職員の指示に従ってください。
・施設の照明以外に特別の電源を利用する場合は、別途お問合せください。

（9）備品利用

・館の備品の利用を希望する場合は、申請者が❾貸出施設備品借用願(様式 9)に必要備品を記入し、館長の承認を受けてください。利用後は直ちに数を確認の上、返納してください。
・備品は利用責任者の管理・責任のもと、丁寧に取り扱ってください。利用責任者以外の者に備品は貸与しないでください。
・備品は必ず利用者全員が正しい取扱方法を把握した上で使用してください。
・備品は備品保管室及び控室等に保管してあります。申請した数の備品をお使いください。
・複数団体が同時に設営・展示作業を行う場合は用具に限りがありますので、協力し合ってお使いください。
・しなのギャラリー・ホール共通備品一覧は別表をご覧ください。

（10）控室の管理

・控室の利用にあたり、関係者の出入りの確認と、盗難等の防止のため施錠等を行い、事故防止に努めてください。

・控室での盗難等については美術館として責任は負いません。貴重品がある場合は館内備え付けのコインロッカーをご利用ください。
・控室内で飲食は可能ですが、飲酒・喫煙はできません。
・ポット・電子レンジ・冷蔵庫が備えてありますのでご自由にお使いください。使用した後は電源コードを抜き、洗って元の位置にお戻しください。

（11）しなのギャラリーA・B の利用について

しなのギャラリーA・B の利用にあたり、次の事項についてご注意ください。

・しなのギャラリーA・B は文化芸術活動に関する展示を目的としております。
・展示物の販売や契約行為（展示物やパンフレットへの価格表示を含む）はできません。
・利用時間以外において、美術館の善良な管理のもとにおける事故等については責任を負いません。
・美術館の付属備品を使用する際は、必ず担当職員へ連絡してください。
・緊急時の対応及び避難経路は案内等を参考の上、十分に確認してください。

展示作品等の制限

・立体作品の重量は 1 ㎡当たりの荷重が 750kg 以内にしてください。
・平面作品展示の際はピクチャーレールを使用し、ワイヤー 1 本当たりの荷重がφ2.5 は 70kg 以内、φ1.5 は 30kg 以内としてください。
・利用施設の壁面には、釘・ネジ・画鋲等（壁に打ち込む類の物)、テープ類は使用しないでください。(虫ピン・タッカーは除く)
・展示品やパネルで非常口誘導灯を隠さないようにお願いします。

次に掲げるような作品は、展示することができません。

・不快音、高温、煙霧、又は悪臭等を発するなど、他に不快感や環境に悪影響を及ぼす作品
・刃物や火気等の危険物の使用や、落下、倒壊のおそれがあるなど、人に危害を及ぼすおそれがある作品
・床面、壁面及び天井等の施設設備を、損傷及び汚損するおそれがある作品
・動物、植物（生け花を除く)、水等の液体（生け花を除く)、砂利・砂・土等、乾燥が不十分な物、あるいは腐敗や害虫発生の原因となる物等、展示環境に悪影響を及ぼす作品
・その他美術館が適当でないと判断する作品

（12）ホールの利用について

ホールの利用にあたり、次の事項についてご注意ください。

・ホールは講演会・研修会・講習会等の利用を目的としております。
・展示物の販売や契約行為（展示物やパンフレットへの価格表示を含む）はできません。
・美術館の付属備品を使用する際は、必ず担当職員へ連絡してください。
・緊急時の対応及び避難経路は案内等を参考の上、十分に確認してください。

次に掲げるような行為は利用を制限します。

・不快音、騒音（ホール外に音漏れの発生するもの）高温、煙霧、又は悪臭等を発するなど、他に不快感や環境に悪影響を及ぼす行為
・刃物や火気等の危険物の使用や、落下、倒壊のおそれがあるなど、人に危害を及ぼすおそれがある行為
・床面、壁面及び天井等の施設設備を、損傷及び汚損するおそれがある行為
・動物、植物（生け花を除く）、水等の液体（生け花を除く）、砂利・砂・土等、乾燥が不十分な物、あるいは腐敗や害虫発生の原因となる物等、展示環境に悪影響を及ぼす物の持ち込みはできません。
・リハーサル、クラブ活動などの公開を目的としない活動のためにホールを専有することはできません。
・その他美術館が適当でないと判断する行為は利用を制限します。

ご利用終了後

（1）原状回復

・利用した施設、備品等を利用前の状態に戻し、清掃後、館職員から点検を受けてください。
・利用施設（床、壁、ガラス等）・備品等を滅失、毀損、又は汚損した場合は、速やかに館長に届け出て、その指示に従い、利用者の費用負担により現状回復してください。

（2）持ち込み備品の撤去

・持ち込んだ備品は、利用終了後直ちに撤去してください。

（3）ゴミ等の処理

・会場内及び控室等で発生したゴミ並びに廃材等は当日中に利用者側で処分してください。
・残置された物は廃棄し、費用が発生した場合は別途請求します。

（4）鍵の返却

・美術館担当者立ち合いのうえ会場確認を行い、原状回復が終了しだい施錠し、鍵を警備室へ返却してください。

（5）報告書の提出

・利用責任者は、施設の利用終了後、⑩貸出施設利用報告書(様式 10)に入館者数等を記入の上、目録、カタログ等を添えて速やかに提出してください。利用期間が月をまたぐ場合は、月の末日にその日までの入場者数を報告してください。

(別表)しなのギャラリー・ホール共通備品一覧

備品名	仕様	数量	利用料（円）
フック　Ｉ型	Ｉ型ワンタッチフック	942	なし
ハンガーセット	Φ2.5×3m	48	
	Φ2.5×2m	24	
	Φ1.5×2m	180	
	Φ1.5×1.5m	690	
折畳式展示台座	W1800×D600×H300mm	10	
	W600×D600×H900mm	12	
	W450×D450×H900mm	12	
折畳みテーブル	W1800×D525×H715mm	50	
テーブルクロス(撥水)	W1800×D525×H700mm	40	
マルチ運搬台車	W1820×D920×H1640mm	1	
マルチ運搬台車(小)	W1250×D850×H1450mm	1	
折り畳み台車	W600×D900×H865mm	3	
脚立	H3100mm	3	
	H1680mm	4	
	H570mm	8	
照明器具	スポットライト	80	

ホール備品一覧

備品名	仕様	数量	利用料（円）
チェア		140	なし
ホワイトボード		1	
折り畳みステージ	※ホール備え付け	1	2,800
ワイヤレスマイク	※ホール用	10	1,000
ピンマイク	※ホール用	1	100
マイクスタンド		2	200
ステージスピーカー	※ホール備え付け	1 式	1,000
演台		1	400
固定型プロジェクター	※ホール備え付け	1	1,800
固定型映写スクリーン	※ホール備え付け	1	1,000

電気器具の持込みをして電力を利用する場合の利用料金

区分	利用料（円）
電気器具の定格消費電力の合計が１キロワットまでごとに	300

〈貸出備品の使用上の注意〉

付属備品・器具は各展示室等で共有するため、希望する数貸し出すことができない場合があります。予めご了承ください。

・備品の損傷、滅失がある場合は、利用者の費用負担により現状回復していただきます。
・使用した備品は元の場所へ片づけてください。
・貸出備品以外で必要な物・足りない物は利用者側でご用意ください。その際、利用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしておいてください。
・備品の利用料金及び電力を利用する場合の利用料金は利用１回についてのものであり、１日を１回とします。
・電気器具を持ち込む場合、定格消費電力の一覧をご提出ください。