佐賀大学美術館展示室等　使用案内

1. 対象事業

佐賀大学（以下「本学」という。）の学生、教職員、地域の方々の教育、研究、社会貢献等に関わり、佐賀大学美術館（以下「当館」という。）で行うことが相応しいと美術館運営委員会が認める事業[*1]で、本学の専任教職員が使用責任者（推薦者）となる団体[*2]が対象となります。

個人（個展）では使用できません。

[*1]公序良俗に反するもの、特定の思想・信条・宗教の宣伝等に関わるもの、営利を目的とする事業等[(注)]は、お断りしております。

[*2]団体とは、当該事業を主催して運営できる予算・人員を有し、美術館運営委員会が認めた組織を指します。

[(注)]入場料、参加費等を徴収する事業、美術館館内での金銭の授受や販売等を行う事業等。

2. 使用申込

1）使用期間は、当館主催の展示等（展示準備、搬出、関連イベント期間も含む。）に支障をきたさない範囲で、審査いたします。

2）申込は、「使用申請書」により、定められた期日までに美術館窓口に申請してください。※使用申請書及び企画書は日本語で記入してください。

3）申請期間は、令和３年８月１７日から１０月１５日となります。

4）提出方法は美術館窓口もしくは郵送にてお願いします。

※電話、FAX、E-mail での申込は受け付けておりません。

5）美術館運営委員会の審査を経て、使用の可否を担当者にお知らせします。

※審査は申請から相当期間後に開催されることがあります。

3. 事前準備・打合せ・資料の提出

展示室等の申請・使用にあたっては、以下のことが必要です。

〔申請時の注意〕

1）使用条件等について当館職員の説明を受け、その内容を了解した上で「使用申請書」を提出してください。

説明は事前連絡の上、火～金、１１時～１６時の間に来館し、使用責任者又は同責任者から委託を受けた展示の担当者が受けてください。

2）「使用申請書」には、当館を使用する理由について記入してください。

3）「使用申請書」の提出に際しては、「企画書」の添付が必要です。

＊審査の過程で、企画内容について追加説明等を求める場合もあります。

〔使用許可後の注意〕

1）使用初日の２か月前までに、搬出入、展示・撤収の具体的な日時、方法について当館担当者と細部の打合せを行ってください。

打合せは、事前連絡の上、火～金、１１時～１６時の間に来館し、使用責任者又は同責任者から委託を受けた展示の担当者が行ってください。

2）施設の下見が必要な場合は、この打合せ時に行ってください。

3）「使用申請書」及び「企画書」と、事業内容が著しく異なる場合は、使用許可を取り消す場合があります。

4. 広報について

1）展覧会情報は、当館ホームページに掲載いたします。

2）メディア媒体(新聞・雑誌・テレビ・ウェブページ等)への広報は主催者側でお願いします。

3）チラシ、案内はがき等は、美術館事務室にお持ちいただければ館内配布いたします。
広報物には主催者名と、問合せ連絡先を明記してください。
※美術館電話番号は記載しないでください。

5. 備品等

以下に挙げたものは、必要に応じて無料で貸出すことが可能です。借用を希望される場合、「借用申請書」に記載の上、2週間前までにお申し込みください。数に限りがありますので、希望の数を必ず貸出せるとは限りません。

貸出対象品　①展示台
②吊り具（ワイヤー、フック）
③脚立、ローリングタワー
④工具一式（ドライバー、金槌、ペンチ等)
⑤スポットライト
⑥プロジェクター
⑦机、椅子
⑧簡易ガラスケース

詳細は、当館担当者にお問合せください。
貸出備品を紛失又は棄損された場合は、同種・同等相当の物を返却していただきます。

6. 搬出入等の日程

1）展示物の搬出入は、貸出を許可されている期間の１０時～１７時に行ってください。

2）運搬を専門業者に委託する場合、主催者が直接受け取り、発送をするようにしてください。

※美術館側では対応出来ません。

3）使用が許可されている日・許可されている時間以外の搬出入、受け取り等はできません。

7. 展示・持ち込みの制限

1）展示にあたり、支障をきたすと認められる作品等の展示・持ち込みはできません。

・飲食物
・施設の耐荷重を超えるもの
・煙霧を発する仕掛けのあるもの
・悪臭を発し、又は腐敗の恐れのあるもの
・人に危害を及ぼす恐れのある素材を使用したもの
・砂利、砂、土等を直接床面に置いたり、壁面、床面を汚損、破損する恐れのある素材を使用したもの
・動物、植物、虫の発生するおそれのあるもの、危険物等

2）展示作業について、別紙 搬入・展示・搬出について の記載事項を厳守してください。
特に、壁面を損傷させるネイルハンマー、バールでの釘抜きは禁止です。
注意事項を守らずに発生した壁面の損傷については、修復費を弁償していただきます。

3）展示作業（展示物の搬出入・展示撤収・ライティング等）は主催者が行い、**１７時まで**に終了してください。その後職員が点検、施錠を行います。

4）当館は展示物の盗難、破損等について一切の責任を負いません。
※必要に応じて、主催者の負担で展示物に保険を掛けてください。

8. 飲食の禁止について

美術館内での飲食はできません。

9. 開催期間中の受付・監視等について

1）展示期間中に、受付・監視・運営等に人員が必要な場合は、主催者の責任において配置してください。

2）当日の遅刻、欠席については主催者で代理の担当者をお願いします。
祝花は展示室に置くことができません。

10. 最終日

1）貸出期間と最終日が重なる時は、閉場時間を早め、１７時までに搬出してください。
搬出作業についても、別紙資料の 搬入・展示・搬出について の記載事項を厳守してくだい。

2）当館貸出の展示備品は、当館担当者の指示に従い、指定の場所にまとめてください。
3）梱包資材を含め、ゴミ類は主催者の責任においてお持ち帰りください。

11. 施設使用料等

1）美術館の施設を使用する場合には、下表のとおり施設使用料が必要となります。
使用日には、展示日の他、搬入日・撤収日を含みます。
2）本学の「不動産一時貸付」の書類を使用の一ヶ月前までにご提出の上、使用日開始前日までに振り込みもしくは本部事務棟にて、所定の金額をお支払ください。

平成30年度	施設等使用料（１日当り）

単位：円

名　称	面積㎡	使用料 (円/1日)	電気料 (円/1日)	水道料 (円/1日)	使用料合計 (円/1日)	備考
ギャラリー1	146	2,312	850	48	3,500	令和４年度改訂予定あり
ギャラリー2	146	2,312	850	48	3,500	
スタジオ	151	2,392	879	50	3,500	
小展示室	34	538	198	11	1,000	
特別展示室	48	758	279	16	1,500	

※千円未満切り上げ

＊前年度実績により毎年変動します。
令和４年度使用料は、４年４月以降に事務室へご確認ください。
＊上記は消費税(10%)込みの金額です。

12. 各展示室使用上の注意

スタジオ

1）展示備品倉庫へ続く扉や、そこに続く通路を展示物等でふさがないでください。
2）ギャラリー１、２を他団体が使用中は、水場の使用はできません。
3）特別に許可された場合を除き、東側の窓の開閉はできません。

ギャラリー

1）展示備品倉庫へ続く扉や、そこに続く通路をふさがないでください。

中　庭 ＊別途、使用申請のこと

1）半屋外であるため、風雨の影響、防犯等を主催者側で特のご留意の上、申請を行って下さい。

2）ギャラリー１、２を他団体が使用中は、使用できません。

小展示室

1）プロジェクターのリモコン操作は、向かって右は前から、左は後ろから行って下さい。

2）パソコン、ケーブル等の貸出しはありません。

プロムナード　＊別途、使用申請のこと

1）特別に許可された場合を除き、作品の展示はできません。

2）通路をふさぐような設営はできません。

3）カフェの営業に支障のない範囲で設営してください。

特別展示室

1）原則として、施設の貸出はしません。

2）使用希望の方は、美術館事務室へご相談願います。

13. その他

1）展覧会のために作成した案内状、目録等の資料につきましては、搬入日に１部を当館に提出してください。

※なお、印刷物・グッズ等の販売をすることはできません。

2）主催者は、展示内容が第三者のいかなる権利も侵害していないことを保証し、万一、第三者からの苦情等の申し立てがあった場合は、自らの責任で解決してください。

3）当館展示室の使用にあたり、使用案内の記載事項を厳守してください。

4）違反行為、当館の指示に従っていただけない場合、使用を中止していただきます。