

令和7年度 佐賀大学美術館 申請企画事業 募集要項

1. 対象事業

以下のすべての条件を満たす事業が対象となります。

- ・佐賀大学の学生、教職員、地域の方々の教育、研究、社会貢献等に関わる事業であること
- ・佐賀大学美術館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 であること
- ・大学の専任教職員が使用責任者（推薦者）となる団体※2 であること
- ・個人での申請・利用及び、個展の開催ではないこと

※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(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)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。

2. 申請要領

(1) 申請方法

E-mail のみ sbj8333@mail.admin.saga-u.ac.jp

※「様式2_別添企画書」は手書きのスキャンではなく、パソコン等で入力したものでご提出ください。

(2) 募集期間

2024年12月16日（月） 17時（必着） 締め切り

(3) 提出書類

ア 様式1_展示室等使用申請書

※押印のうえ、PDF化したデータをメールに添付下さい。

イ 様式2_別添企画書（展示作品や計画を詳しく記載ください。）

(4) 使用申し込み

1) 使用条件について本募集要項を確認いただき、その内容を理解した上で「使用申請書」を提出してください。

2) 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があります。

- 3) 使用期間は、当館主催の展示等に支障をきたさない範囲で審査いたします。
- 4) 申し込みは「募集要項」に定められた期日までに申請してください。
- 5) 申し込み期限を過ぎた場合でも、随時受付を行います但し使用希望日の4か月前にはお申し込みください。
- 6) 使用申請書及び企画書は日本語で記入してください。
- 7) 美術館運営委員会の審査^{*3}を経て、使用の可否を担当者にお知らせいたします。

* 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. 使用許可後の注意

- 1) 使用初日の2か月前までに搬入出、展示・撤収の具体的な日時、方法について当館担当者との細部の打ち合わせを行ってください。
- 2) 「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ことがあります。
- 3) イベントを開催する場合は、事前連絡の上、使用開始日の一か月前までには内容等を当館担当者にお送りください。基本的にホームページへの情報掲載以後の追加は認めません。

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。
使用の1か月前までには、展覧会およびイベントの画像・情報を提供ください。
 - ① ビジュアル：縦横比の指定なし、2MB程度まで、JPEGまたはPNG形式
 - ② アイコンサイズ：横200×縦160px, JPEG
 - ③ 館内サイネージへの掲載を希望される場合は、横1080×縦1920px, JPEGの形式で提出ください。
- チラシなどのビジュアルに掲載された文字情報は画像では読みにくいことがあるので、テキストとして提供いただければ、ホームページに掲載します。
- 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。

- 4) 申請者による広報物作成の際に、当館のロゴ・マップを利用したい場合は、必ず事前にお問い合わせください。無断使用はおやめください。
- 5) 美術館北側の看板を利用いただけますが、看板の制作、設置・撤去まで申請者に行ってください、原状復帰を原則とします。(主催展利用面を除く。期間は他申請企画の利用状況に応じて調整します。) サイズは、W1100×H3000mmとなります。

- 6) メディアに提供可能な代表連絡先を申請書にご記入ください。
- 7) 新聞社等の取材申し込みがあった場合は、事前に日時を美術館までお知らせください。

5. 備品等

以下に挙げたもの等は、必要に応じて無料で貸出しが可能です。借用を希望される場合、「備品等借用書」を記入の上、施設使用の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 など

※マスキングテープや釘等の消耗品の貸し出しはありません。各自でご用意ください。

※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. 搬入出等の日程

- 1) 展示物の搬入出は、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時以外の搬入出、受け取り等はできません。
- 4) 1階展示室にて吊り具や照明を使用する場合や高所作業がある際には、ローリングタワーを使用いただけますが、使用者に組み立て・解体を行っていただきます。なお、「足場の組み立て等の業務にかかる特別教育」(※)の資格が必要です。作業を想定して使用日を申請してください。

※参照 <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000081490.html>

7. 展示・持ち込みの制限

- 1) 以下の通り、美術館運営に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

- ・展示物としての水、油等の液体物
- ・施設の耐荷重を超えるもの
- ・煙霧を発生する仕掛けのあるもの
- ・悪臭を発生する、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りするもの
- ・動物、植物、虫の発生するおそれのあるもの、危険物等
- ・壁面や床面へのテープの使用（壁や床に粘着物が残るため）。

※展示位置を決める際の一時的なマスキングテープのみ使用可能です。

※映像作品等、スピーカーで音を発生させるものについては、展示開始までに美術館職員に音量を確認してください。

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（展示物の搬入出、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、作品保護のためできません。出品者・受付をされる方など、利用される皆さんに必ず事前周知ください。

※水分補給をされる際は美術館の外でお願いします。

9. 受付・監視等について

1) 展示期間中に、受付・監視・運営等の

人員は、主催者の責任において配置してください。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。

2) 祝花は展示室に置くことができません。

3) 美術館の来場者には鉛筆以外の筆記具を禁止しているため、受付での芳名帳記載の筆記具なども鉛筆を使用してください。

10. 最終日

1) 搬出作業について、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。貸出期間と最終日が重なる時は、閉場時間を早め、17時までには搬出してください。

- 2) 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.終了後

- 1) 使用終了後、2週間以内に報告書／アンケート を提出ください。
- 2) 報告書／アンケートとともに提出いただく写真は、以下の点を注意して撮影ください。
 - ・提出形式は jpeg, 2MB 程度
 - ・個別の作品等ではなく、展覧会／イベントの様子がわかる全体を撮影しているもの。
 - ・年報等に使用するため、来場者の顔が映っている場合は、撮影者による肖像権の許可が取れているものと判断します。トラブルを避けるため、許可があいまいな場合は、顔の写っていないものを提出ください。なお、撮影者のクレジットは表記できません。

12.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・搬出日を含みます。
- 2) 本学の「不動産一時使用許可願」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。

名称	面積 (m ²)	使用料 (円/日)	(A) 電気料 (円/日)	(B) 水道料 (円/日)	合計	使用料 (円/日)
ギャラリー1	146	3,995	2,195	48	6,238	6,500
ギャラリー2	146	3,995	2,195	48	6,238	6,500
スタジオ	151	4,133	2,270	49	6,452	6,500
小展示室	34	930	511	11	1,452	1,500
特別展示室	48	1,310	721	15	2,046	2,500

※千円未満切

※前年度実績により毎年変動します。

13. 各展示室使用上の注意

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。

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。

中庭

- 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、延長コード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、施設の貸出しはしません。

14. 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、募集要項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、使用料の返還は行いません。

5) 来場者による美術館内における作品等の撮影（私的利用のみ）は基本的に可能としています。撮影が不可となるものにつきましては、主催者の責任において撮影不可等の表記を掲出してください。

6) 美術館では作品保護の観点から、展示されている作品に来場者は触れることができません。企画申請者の展示物において、来場者が手を触れることができる作品がある場合は、その旨を表記ください。（例：本作品は、お手に触れて鑑賞いただけます。