

1. 施設貸出の概要

八戸市美術館は、展覧会や作品創作活動等を行っている市民等の皆さんの発表の場として、館内の諸室を有料でご利用いただけます。なお、当館では、貸出場所により、下記のとおり一般利用と特別利用に分かれておりますが、本利用案内では、一般利用について記載しております。

(1) 一般利用

市民等の皆さんが主催して行う展覧会やイベントに使用できる空間です。美術館主催事業で使用していない場合に、自由に借りることができます。

(諸室名)

- ・ギャラリー1・2、スタジオ、ジャイアントルーム内展示エリア1・2、ワークショップルーム、会議室1・2、ティールーム、広場

会議室は、主催者及びその関係者のみの利用に限りお使いいただけます。ワークショップなど第三者を招いての利用を希望する場合は、会議室以外の場所を申請してください。

(2) 特別利用

大規模な展覧会の開催や、厳密な空気環境下での展示が必要なとき等に、美術館主催事業で使用していない場合に使用できる空間です。主催者からの相談を受け、美術館の方針に合致した企画かどうかの審査を行い、使用の可否を決定します。展示にあたり専門業者を入れていただくなど、制約があります。

- ・ホワイトキューブ、ブラックキューブ、コレクションラボ、ジャイアントルーム内展示エリア3

2. 貸出施設

一般利用でご利用可能な施設・備品は、下記のとおりです。

(1) 貸出施設

室名	床面積	壁面長	高さ	備考
ギャラリー1	71.1 m ²	26.1m	3.7m	・ピクチャーレールあり ・スポットライト 15 個まで無料
ギャラリー2	144.2 m ²	60.5m	3.7m	・ピクチャーレールあり ・スポットライト 30 個まで無料 ・回転壁と開閉式の窓あり
ジャイアントルーム展示エリア1	38.0 m ²	—	4.5m	・展示で使用する場合は、展示パネルやテーブルが必要（壁面の展示は原則不可） ・展示パネル 2 枚まで無料

ジャイアントルーム展示エリア2	53.0 m ²	—	4.5m	<ul style="list-style-type: none"> ・展示で使用する場合は、展示パネルやテーブルが必要（壁面の展示は原則不可） ・展示パネル2枚まで無料 ・移動棚1の壁面を展示で使用可（ピクチャーレールあり）
スタジオ	108.0 m ²	28.1m	9.7m	<ul style="list-style-type: none"> ・室内の壁面を展示で使う場合は、有孔板にフックを取付け、ピクチャーワイヤーを使用することが可能 ・展示パネル4枚まで無料
ワークショップルーム	63.1 m ²	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・創作活動等で使用可
会議室1～2	①21.3 m ² ②17.7 m ²	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ、控室等として使用可
ティールーム		—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・給湯等で使用可
広場	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント等で使用可

(2) 有料の貸出備品

追加スポットライト、キャスター付き展示パネル、プロジェクター、スクリーン、テレビモニター、スタジオ・ジャイアントルーム用拡声装置、ワイヤレスマイク

3. 休館日

毎週火曜日(火曜日が祝日の場合は、次の平日)、年末年始

※上記のほか、メンテナンス等で臨時休館する場合があります。

4. 利用可能時間

美術館の開館時間である午前10時から午後7時まで(準備・撤収時間を含みます)。予約時間の15分前からご入場いただけます。原則として休館日及び営業時間外の利用はできませんが、特に必要と認める場合は、時間外の利用も可能です。ただし、超過時間は前後それぞれ1時間以内とし、本来の使用料に加えて、超過時間分に対して割増した使用料が別途かかります。

5. 利用可能期間

連続利用は、同一使用につき最大で水曜日から翌週の月曜日までの6日間までとします。原則として、休館日を挟んだ連続利用はできませんのでご了承ください。

6. 使用の範囲

個人・グループの美術品等(絵画、彫刻、陶芸、工芸、写真、書、その他作品)の展示や表現活

動、講演会、講習会、会議等のほか、美術館の趣旨に合致したイベント等の範囲において使用することができます。

なお、お申し込みの際の使用目的と異なった目的での使用、使用権の転貸、譲渡はできません。

7. 展示できないもの

次に掲げるようなものは、館の管理運営上支障がありますので、展示はできません。

- (1) 不快音や大音量、大きな振動を発生するもの
- (2) 悪臭を発生又は、腐敗するおそれがあるなど、施設・設備をき損、汚損するような素材を使用したもの
- (3) 刃物や鋭利な形状のもの等、人に危害をおよぼし又は、壁面等をき損するおそれのあるもの
- (4) 原木（くん蒸していないもの）、砂利、砂、土、水、生花、生食物等を含むもの（ケースや額等で保護され、直接外気に触れない構造になっているもの等、施設・設備に影響がないと思われるものはご相談ください）

※お祝いのお花が届いた場合、館内に持ち込むことはできません。案内状等作成される場合には、生花持込不可の旨記載するなど御協力をお願いいたします。なお、生花が持ち込まれた場合は主催者様にて館外で管理していただき、開催日毎にお持ち帰りください。

- (5) 動物、植物及び危険物等
- (6) 火気を使用するもの又は、煙や蒸気等を発生するもの
- (7) 壁や床等に色が付着するおそれがあるもの
- (8) 壁や床の耐荷重を超える重量のもの（展示前に美術館にご相談ください）
- (9) 鑑賞者に著しく不快感を与えるなど公安、衛生法規にふれるおそれのあるもの
- (10) その他当館において不適切と認められるもの

※施設の構造上、同時に開催されるイベント等の音が展示室等に漏れ聞こえる可能性があります。ご了承ください。

8. 展示や施設の利用方法について

- (1) 申込完了後、ご利用の1ヶ月前を目途に打合せのご連絡をいたします。その際に必要な備品の確認をしますが、貸出備品は数に限りがあるため、ご希望に添えない場合がありますのでご了承ください。打合せよりも前に貸出備品の確定が必要な方は、別途お問い合わせください。
- (2) 全ての展示室において、壁面への展示は、基本的にピクチャーレール（スタジオは有孔版）使用によるピクチャーワイヤーでの吊り下げとなります。ピクチャーワイヤーは無料で貸し出ししますが、数が不足する場合は、各自でご用意ください。ピクチャーワイヤーを使用する際は、ワイヤーのほつれによるケガ防止のため、軍手等を着用してください。
- (3) ギャラリー1・2、スタジオ、キャスター付き展示パネル、移動棚1の壁面は、画鋲・虫ピン・ガンタッカー程度（直径1mm程度）のピンワークは可能ですが、使用する場合は利用者にご準備いただきます。また、釘、ヒートン、木ねじ等は使用できません。
- (4) 壁打ち用フック等による作品展示を行う場合で、直径1mm以上の穴ができると見込まれる場合は、必ず事前に美術館にご相談ください。
- (5) 粘着テープや両面テープ等の壁面使用は、塗装がはがれる恐れがあるので、禁止とします。（マ

スキングテープ程度の粘着力のもののみ可)

- (6) ラッカー、油性マジックペン等落ちにくい汚れが付着しそうな場合は、使用場所の壁面や床、テーブル等を養生してから使用してください。養生材は、利用者でご準備ください。また、画材については、なるべく水性のものを使用することをおすすめします。
- (7) 展示台は、テーブルを無料で使用することができます。白布を使用する場合は、利用者でご準備ください。
- (8) 展示にあたり必要な脚立や台車は、美術館のものを無料でお貸しします。利用者でご準備される場合は、屋内でのみ使用しているものとしてください。
- (9) 展示パネルやテーブルを使用する場合は、美術館職員が事前に搬入しますが、室内でのレイアウトは利用者において行ってください。
- (10) スポットライトやピクチャーワイヤーを使用する場合は、美術館職員が事前に搬入しますが、室内での設置や位置調整は利用者において行ってください。
- (11) 催事の案内表示を掲示する場合は、サインスタンドを貸し出しします。サイズはA4、A3、B2、A1、B1の縦型となりますので、このサイズに合うようにご準備ください。
- (12) ポスターは、広場のポスターケース（2箇所）及び、ギャラリー2前の廊下に掲示することができます。また、チラシはギャラリー2前の廊下に設置することができます。
- (13) 事前に展覧会等の内容をお知らせいただければ、美術館のホームページに掲載することができます。
- (14) ティールームは給湯で御利用いただけますが、湯沸かしポットやティーカップなどの茶道具類は利用者で御準備ください。
- (15) ごみは、各自でお持ち帰りください。

利用方法やジャイアントルームその他エリア及び広場の利用、備品に関するご相談で直接来館を希望される方は、担当者が不在の場合もありますので、まずはお電話で来館のご予約をお願いいたします。

(お問い合わせ先) 八戸市美術館 TEL 0178-45-8338

▼参考 備品数量（こちらに記載がないものについてはご相談ください）

No.	備品	寸法・仕様	数量	料金
1	追加スポットライト（ギャラリー用）		45	140 円/日
2	キャスター付き展示パネル	展示壁面 W2400×H2400	16	140 円/日
3	プロジェクター	3000 ルーメン	4	300 円/h
4	プロジェクター	10000 ルーメン	2	500 円/h
5	壁掛けスクリーン（スタジオ専用）	200 インチ	1	200 円/h
6	テレビモニター	32 インチ／50 インチ	各 1	270 円/h
7	拡声装置	AV ワゴン、スピーカー、有線マイク 1、DVD・Blu-ray プレーヤー	1	270 円/h
8	ワイヤレスマイク	拡声装置と一体で使用	3	150 円/h
9	会議テーブル（黒）	W1800×D450	10	無料
10	作業台・小（グレー） ※天板・脚分離タイプ	天板…W1800×D600 脚…H320（6 台分のみ）／H700	16	無料
11	作業台・大（グレー） ※天板・脚分離タイプ	W1800×D900×H700 脚…H320／H700	6	無料
12	コンセント穴付き作業台（グレー）	W2400×D1200	4	無料
13	背もたれ付き椅子		120	無料
14	掲示スタンド	A4、A3、B2、A1、B1（縦）	A4…5 A3…5 B2…6 A1…2 B1…2	無料
15	ポータブルマイクセット	アンプ、ワイヤレスマイク 2 本、ピンマイク 1 本	1	無料

ローリングタワーの貸出について

以下の条件を満たし、かつ美術館主催の展示で使用予定がない場合に限り、ローリングタワーの貸出が可能です（無料）。

- ・設営・撤収等の作業を業者が行うこと
- ・業者のうち、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に基づく「足場の組立て等の業務に係る特別教育」を受講済みの者がローリングタワーの組立てを行うこと
- ・誤って機器及び施設を破損した場合は、利用者の責任により現状復旧を行うこと。

9. 搬出入・駐車場について

(1) 作品や物品の搬出入は、原則として南エントランス（風除室 2）の出入口を御利用ください。南エントランス（風除室 2）の出入口の使用が困難な場合は、館が別途指定する出入口を御利用いただきます。

(2) 搬出入は、原則として館の開館時間内（午前 10 時～午後 7 時）の間に完了するようにしてくだ

さい。休館日の搬出入はできません。

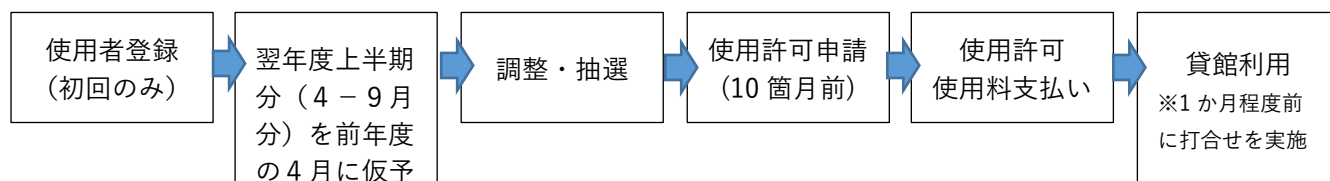
- (3) 作品搬出入時は一時駐車スペースとして南エントランス（風除室2前）に車を駐車することができますが、搬出入が終わった後は、速やかに車のご移動をお願いします。貸館利用者用として、空いている場合に限り、1グループにつき2台分の駐車スペースを御利用いただけます。駐車場所は、利用の都度指定いたします。
- (4) 駐車スペースに限りがありますので、搬出入時はグループ内で時間を調整していただき、車が集中して路上駐車をするのこないよう、御協力をお願いします。
- (5) 展示室等との搬出入の経路は、美術館スタッフが都度提示します。
- (6) 作品の箱や梱包材等は、必ずお持ち帰りください。なお、利用期間中に会議室1～2のいずれかを借りている時は、これらの部屋に保管することも可能です。

10. 貸館の手順

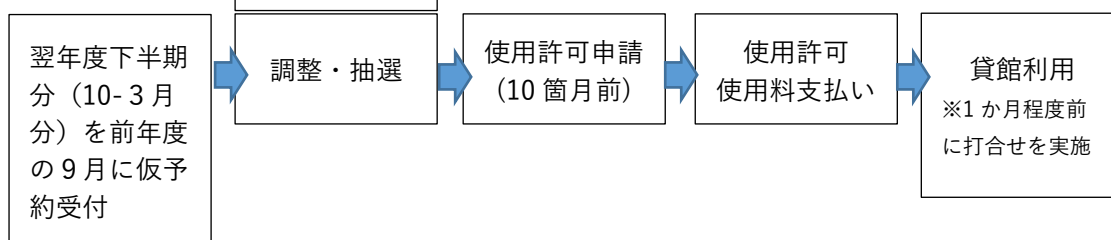
一般的な貸館利用の手順は、次のとおりとなります。

- (1) 前年度の4月に翌年度の上半期分（4月～9月分）の仮予約受付、前年度5月に調整・抽選を行い、決定します。
- (2) 前年度9月に翌年度の下半期分（10月から3月分）の仮予約受付、前年度11月に調整・抽選を行い、決定します。
- (3) 仮予約受付は、第三希望までご記入いただけます。
- (4) 調整・抽選後は、それぞれ利用開始日の10箇月前から使用許可申請を受け付けます。
- (5) 調整・抽選後は、空いている日に限り、先着順で申し込みを受け付けます。

<上半期>



<下半期>



11. 八戸市美術館貸出施設の利用スケジュールについて

(1) 仮予約申請対象となる貸出施設利用期間

令和7年4月1日（火）～令和7年9月30日（火） ※別紙カレンダーを御参照ください。

(2) 仮予約申請受付日時

令和6年3月30日（土）～4月30日（火）の午前10時～午後7時

ただし、休館日である 4月2日（火）、9日（火）、16日（火）、23日（火）を除く

(3) 申請受付場所

八戸市美術館 1階総合案内

(4) 貸館利用に係る資料・申請書類などの配布

美術館の総合案内で配布及びホームページに掲載しております。

(5) 申請方法

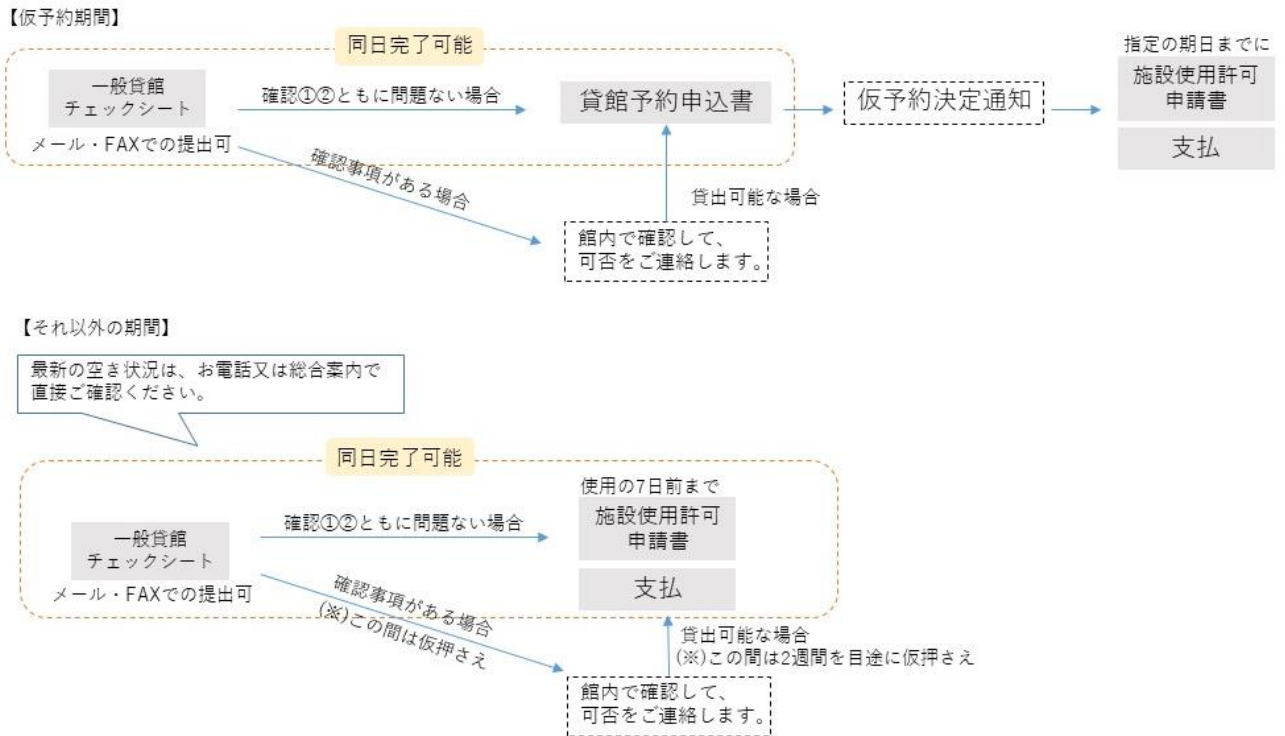
必要書類を直接美術館にお持ちください。未登録の方が初めて申請する場合は、使用者登録にあたり、本人確認書類等の添付書類が必要となります。詳しくは、使用者登録申込書の裏面・記載例をご確認ください。

(6) 貸出施設一般利用の流れ（令和7年4月～9月分）

年月	内容		必要書類・手続き
令和6年3月30日 ～4月30日	仮予約	使用者登録（未登録者のみ） 仮予約受付（第3希望まで）	① 一般貸館チェックシート（※下記参照） ② 貸館予約申込書 ----- ・使用者登録申込書（未登録者のみ） ・本人確認書類等添付書類（未登録者のみ）
令和6年5月初旬	仮予約	調整・抽選・決定・結果通知 （第3希望までで調整がつかず 抽選となった場合は、抽選日等 をご連絡いたします）	
結果通知日～ 使用初日の10か月 前にあたる月の月 末まで	仮予約	使用申請受付 ※手続き期限は、使用初日が R7.4の場合…R6.6.30まで R7.5の場合…R6.7.31まで R7.6の場合…R6.8.31まで R7.7の場合…R6.9.30まで R7.8の場合…R6.10.31まで	① 使用許可申請書 ② 使用料支払い
使用初日の10か月 前にあたる月の初 日～使用日7日前 まで		【仮予約決定分以外】 使用申請受付（先着順） ※受付開始は、使用初日が R7.4の場合…R6.6.1から R7.5の場合…R6.7.1から R7.6の場合…R6.8.1から R7.7の場合…R6.9.1から R7.8の場合…R6.10.1から	① 一般貸館チェックシート（※下記参照） ② 使用許可申請書 ③ 使用料支払い ----- ・使用者登録申込書（未登録者のみ） ・本人確認書類等添付書類（未登録者のみ）
ご使用の約1か月 前		打ち合わせ	
令和7年4月～		施設使用開始	

▼一般貸館チェックシートの取り扱いについて

お申込みやお問い合わせの際には、まずは「一般貸館チェックシート」をご提出ください（メール・FAXでの提出可）。確認事項がない場合は即日申請いただけますが、確認事項がある場合は館内での確認完了後に申請可能となります。詳しくは次のフローをご確認ください。



(※) この期間は先着順となりますので、原則として、仮押さえはできません。お支払い完了をもって使用確定となります。ただし、一般貸館チェックシートで確認事項がある場合は、館内での確認にお時間をいただくこととなりますので、チェックシートの提出から施設使用許可申請書の提出・お支払いまでの期間、仮押さえが可能です。

(7) 令和7年10月～令和8年3月の施設利用に関するスケジュールについて

- ・ 令和7年8月…貸出施設利用希望者への説明会実施（予定）
- ・ 令和7年8月～9月…予約申込受付（予定）
- ・ 令和7年11月…予約申込に関する調整・抽選・決定・結果通知を実施（予定）
- ・ 令和7年11月～使用初日の10か月前にあたる月の月末まで…使用申請受付（予定）

(8) 備考

- ・ 利用者登録にあたり、申請書と本人確認書類の氏名・住所などが一致するようお願いします
- ・ 利用者登録の際に確認させていただく本人確認書類などは写しの提出をお願いします
- ・ 利用者登録の情報は、貸出施設の利用に係る業務以外では利用しません
- ・ 予約申込にあたり、第三希望までご記入いただければ、調整・抽選の可能性が非常に高くなります