

施設使用における注意点など

令和 6 年 8 月 31 日
資料 2

【使用範囲】

- ・使用許可を受けた施設・備品以外を展示や表現活動、講演会、講習会、会議等で使用することはできません
- ・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。
- ・申込時の使用目的と異なった目的での使用、使用権の転貸、譲渡は固くお断りします

【利用可能時間】

- ・準備・撤収を含めて美術館の開館時間である午前 10 時から午後 7 時までとします
- ・時間超過の場合は前後それぞれ 1 時間以内とし、原則として準備・撤収の用途に限ります。またその際、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を別途徴収します
- ・関係者は使用許可時間の 15 分前からご入場いただけます。
- ・開館（午前 10 時）前のご入場にあたっては、南エントランス・インターフォンよりスタッフをお呼び出してください。
- ・一般来館者向けの展示等の開始時間・終了時間については、特段の理由なく変更しないようお願いいたします。都合により変更が生じる場合は、必ず総合案内までお知らせください。

【展示できないもの】

- ・不快音や大音量、大きな振動を発するもの
- ・悪臭を発し又は、腐敗するおそれがあるもの
- ・刃物や鋭利な形状のもの
- ・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（お祝いの生花等も美術館内に持ち込めません）
- ・動物、植物及び危険物等
- ・火気を使用するもの又は、煙や蒸気等を発するもの
- ・壁や床等に色が付着するおそれがあるもの
- ・壁や床の耐荷重を超える重量のもの
- ・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
- ・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。

※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。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。

【展示や施設の利用方法について】

- ・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。

- 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。
- 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、画鋸・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、釘、ヒートン、木ねじ等は禁止とします
- 粘着テープや両面テープ等の壁面使用は、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）
- 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。
- 展示台は、テーブルを無料でお貸しできます(数量限定)。白布は各自でご準備ください。
- 展示にあたり必要な脚立や台車は、無料でお貸しします
- 脚立や台車を利用者で持ち込む場合は、屋内でのみ使用しているものとしてください
- 展示にあたり備品の貸出がある場合は、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
- 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）
- 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前の廊下に掲示可能、チラシはギャラリー2前の廊下に設置可能です
- 事前に展覧会等の内容をお知らせいただければ、開催の2か月前～を目安に美術館のホームページに掲載可能です
- ティールームを給湯で御利用の際は、湯沸かしポットやカップ等の茶道具類を利用者で御準備ください
- ごみは、各自でお持ち帰りください

【搬出入・駐車場について】

- 作品や物品の搬出入は、原則として南エントランスの出入口を御利用ください
- 南エントランスの出入口の使用が困難な場合は、館が別途指定します
- 搬出入（準備・撤去）は、原則として館の開館時間内に完了するようにしてください
- 搬出入時は車両が集中して路上駐車をするのないように調整してください
- 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
- 作品の箱や梱包材等は、会議室1～2のいずれかを借りている場合は、利用期間中に限りいずれかの部屋に一時的に保管することが可能ですが、施設使用後は必ず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