

愛知県美術館ギャラリー利用者の手引き

平成30年11月

愛知県美術館企画業務課

TEL 052 (971) 5511 内線323

FAX 052 (971) 5604

愛知芸術文化センター地下2階 施設利用受付

TEL 直通052 (971) 5516

FAX 直通052 (971) 5541

目 次

1	施設の概要	1
2	利用の御案内	2
3	利用申込みの手続	3
4	使用料	5
5	利用時間等	6
6	審査保管室の利用	6
7	事前打合せ・広報	6
8	搬入・搬出	7
9	展覧会の開催	8
10	利用者の義務、許可の取消し等	10
11	免責事項	10
	搬入・搬出作業の安全のために！	11
	ワイヤーの取扱いについて	12
12	使用可能備品一覧	13
	愛知県美術館ギャラリー（8階全図）	15
	8Fギャラリー固定壁面	16
	ギャラリー 展示室A-D（8F）	17
	ギャラリー 展示室E-I（8F）	18
	ギャラリー 展示室J（8F）	19
	愛知県美術館ギャラリー案内図（1F）	20
	愛知県美術館ギャラリー関係案内図（地下5F）	21
	愛知県美術館ギャラリーの看板について	22

1 施設の概要

(1) 展示室（8階）及び審査保管室（1階）

室名	面積 m ²	固定壁長 m	可動壁長 m	壁長合計 m	天井高 m	積載荷重 t/m ²	設備・仕様等
A	321	60	32	92	5.8	1.0	照明: 蛍光灯ライン照明 床材: タイルカーペット
B	321	60	32	92	5.8	1.0	
C	321	60	32	92	5.8	1.0	
D	335	60	32	92	5.8	1.0	
E	209	43.5	18	61.5	5.8	1.0	
F	212	43.5	18	61.5	5.8	1.0	
G (1/2)	526 (263)	79 (39.5)	30 (15)	109 (54.5)	4.9	1.0	照明: 蛍光灯ライン照明 床材: 長尺シート 昇降トラス
H	242	48	18	66	5.5	1.0	照明: 蛍光灯ライン照明 床材: タイルカーペット
I	248	48	18	66	5.8	1.0	
J (1/2)	378 (189)	70 (35)	36 (18)	106 (53)	5.8	1.0	照明: 光天井(蛍光灯+ルーバー) 床材: 長尺シート 可動展示パネル
合計	3,113	572	266	838	-	-	
審査 保管 室	1	130	-	-	-	5.8	照明: 蛍光灯ライン照明 床材: タイルカーペット
		(65)					
	2	110	-	-	-	5.8	
		(55)					

(注) 1 展示室G、J及び審査保管室1、2は、2分の1の利用もできます。

2 J室の可動壁長は、可動展示パネル(6台)の壁長です。

3 壁材は、各室ともガラスクロスAEP仕上げです。

(2) 附属設備

主催者控室	1(8階)、2~5(9階) 面積: 10~13m ²
チケット売場	(8階) 面積: 10m ²
アートショップ	(8階) 面積: 8m ²

(3) その他

搬入口	B搬入口(1階): トラック用(搬入口内にホイストを設置) F搬入口(地下5階): 自家用車用(車高2.1mまで)
搬入用エレベーター (2基)	内寸: 3m(幅) × 4m(奥行) × 3m(高さ) 最大積載量: 3,500kg

2 利用の御案内

(1) 利用できる催物の範囲

県民の芸術文化の向上に資すると認められる展覧会で、次に該当するものとします。

- ア 主要美術団体による全国的又は全県的な規模による創作美術品の一般公募展
- イ 国、地方公共団体及び公共性を有する機関等による国際的又は国内的に定評のある美術作品の展覧会
- ウ その他芸術振興、国際親善等のため適当と認められる美術展

(2) 利用できる期間

休館日の翌日から次の休館日の前日までの期間（通常火曜日から日曜日）を1単位とします。
なお、原則として、休館日に、搬入・搬出作業を行います。

(3) 展示することができる作品の種類

絵画、彫刻、工芸、書、写真、デザインその他愛知芸術文化センター愛知県美術館長（以下「美術館長」という。）が適当と認めた作品。

(4) 展示の方法

- ア 作品は、すべて展示室内に展示してください。
- イ 壁面以外に展示する作品については、直接床面に置かず、展示台等を利用してください。
（特に事情があり、これによりがたい場合は、事前に美術館企画業務課の承認を受けてください。）

(5) 展示作品の制限

次に掲げるような作品は、展示室に展示することができません。

- ア 床面に展示する作品で、床にかかる荷重が、床面積1㎡につき1tを超える作品
- イ 天井ピクチャーレールからの吊り下げ重量が、ワイヤー1本50kg以上の作品
- ウ 壁面ピクチャーレールからの吊り下げ重量が、ワイヤー1本25kg以上の作品
- エ 天井から直接吊り下げる作品（展示室G室は除く）。但し、ライティングレール用吊フックを用い、ライティングレール1m当り5kg以内の作品は展示できる場合があります。
- オ 不快音を発し、又は煙霧を発生する仕掛けのある作品
- カ 悪臭を発し、又は腐敗のおそれのある素材を使用した作品
- キ 人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用した作品
- ク 砂利、砂、土等を直接床面に置いたり、床面をき損、汚損するような素材を使用した作品
- ケ 動植物及び危険物等。生物被害のおそれのあるものは展示できません。また、展示中であつても、有害生物（羽蟻等）が発生した場合は、作品を撤去していただく場合があります。
- コ 鑑賞者に著しく不快感を与えるなど、公安、衛生法規に触れるおそれのある作品
- サ その他美術館長が不相当と判断する作品

3 利用申込みの手続

(1) 利用仮申込み

- ア 展示室の利用を希望される場合には、次表の利用期間に応じて、それぞれの仮受付期間（休館日を除きます。）に展示室利用仮申込書を提出してください。
- イ まちがいを防ぐため、電話や郵便による仮申込みの受付は行いません。愛知芸術文化センター地下2階アートプラザ内利用受付窓口へ直接申込みください。
- ウ 仮申込書の受付時間は、午前10時から午後6時（土曜日、日曜日及び休日にあつては午後5時）までとします。
- エ 仮申込みの際には、仮申込書とともに、展覧会の概要、団体の設立から現在に至る経緯が確認できる参考資料（展覧会の図録、作品写真、開催要領、会則、出品者の活動歴等）を添付してください。

利用期間	仮受付期間
利用開始日が、4月から翌年3月までの間	前年度の6月1日から20日まで

(2) 利用許可の内定と利用許可申請

- ア 美術館長は、利用希望を適当と認める場合は、利用許可を内定し、仮申込者に対して、内定通知を送付します。なお、利用できる展示室・利用期間は、美術館企画業務課で調整しますので、希望どおりとならないこともあります。
- イ 内定通知を受け取られた方は、指定期日までに、利用許可申請書を提出してください。
- ウ 美術館長は、利用許可を適当と認める場合は、利用許可申請者に対し、利用許可書を送付します。

(3) 利用許可をしない場合

次のような場合には、利用を許可しません。

- ア 申請者が、制限能力者（未成年者、成年被後見人、被保佐人及び民法第16条第1項の審査を受けた被補助人）である場合
- イ 展示しようとする作品が、「展示することができる作品の種類、展示の方法、展示作品の制限」（2ページ参照）に触れる場合
- ウ 暴力団の利益となるとみとめられるもの。
- エ 本邦外出身者に対する不当な差別的言動が行われるおそれがあるもの。

(4) 利用許可の優先順位

利用許可をするに当たっての優先順位は、原則として次のとおりとします。

- 第1順位 全国的な規模による創作美術品の一般公募展、国際的又は国内的に定評のある美術作品の展覧会の開催を目的とする利用
美術系教育機関の卒業制作展を目的とする利用
- 第2順位 全県的な規模による創作美術品の一般公募展の開催を目的とする利用
- 第3順位 その他芸術振興、国際親善等のため適当と認められる美術展の開催を目的とする利用

【利用申込みの手続】

利用を希望
される方は

仮申込み

- ・仮申込書の提出
- ・参考資料等の提出

美術館
企画業務課

受付

利用
調整

結果通知

- ・調整結果の送付

内定した方は

許可申請

- ・許可申請書の提出

美術館
企画業務課

受付

審
査

利用許可

- ・利用許可書の送付

利用期間 4月～翌年3月（1年度）

前年度の
6月1日～20日

8月中旬

8月下旬

11月

4 使用料

- (1) 展示室及び審査保管室の使用料は、指定された納期限（※）までに納入してください。
- (2) 時間外使用料は、利用当日までに企画業務課で納入してください。
- (3) 特殊な照明、展示設備や写真撮影等のために電力を使用する場合は、別途料金を負担していただきます（1キロワット1時間につき51円）。事前に企画業務課で納入してください。
- (4) いったん納入された使用料は、次の場合を除いて還付しません。
 - ア 知事が公共の福祉のために許可を取り消したり、利用の中止を命じた時。
 - イ 利用者が、美術館長の承認を受けて、利用を中止した時。

（※）納期限については、展示室は利用開始日の11日前、審査保管室は利用開始日の前日（当該日が金融機関営業日でない場合は、直前の営業日）です。

（単位：円）

区 分		使 用 料			
		（無料時）		（有料時）	
		全 日	時間外[1時間]	全 日	時間外[1時間]
展 示 室	A	18,100	2,500	21,720	3,000
	B	18,100	2,500	21,720	3,000
	C	18,100	2,500	21,720	3,000
	D	18,900	2,700	22,680	3,240
	E	11,700	1,600	14,040	1,920
	F	11,900	1,600	14,280	1,920
	G	29,700	4,200	35,640	5,040
	(1/2)	(14,800)	(2,000)	(17,760)	(2,400)
	H	13,600	1,800	16,320	2,160
	I	13,900	1,900	16,680	2,280
J	12,600	1,700	15,120	2,040	
(1/2)	(6,100)	(800)	(7,320)	(960)	
合 計		166,600	23,000	199,920	27,600
審 査 保 管 室	1(1/2)	6,700 (3,300)	900 (400)	8,040 (3,960)	1,080 (480)
	2(1/2)	5,700 (2,800)	800 (300)	6,840 (3,360)	960 (360)

（注）全日料金：午前10時から午後6時（金曜日は午後8時）までの料金
 時間外料金：午後6時（金曜日は午後8時）以後の1時間ごとの料金

5 利用時間等

(1) 利用時間

午前10時から午後6時（金曜日は午後8時）まで

(2) 休館日

- ア 毎週月曜日（この日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日以降の最初の休日でない日）
- イ 年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）
- ウ その他設備の点検等のため、臨時に休館することがあります。

(3) その他

利用時間以外で、ギャラリーの展示室、附属設備等の利用できるのは次のとおりです。

- ア 搬入・搬出の指定日（休館日）において、美術館企画業務課が指定した時間
- イ 利用時間の前後30分以内で、利用の円滑化を図るため、美術館企画業務課が特に必要と認めた時間

(4) 時間外利用

上記以外に、搬入・搬出、展示等のため、やむを得ず利用時間を超えて、展示室、審査保管室を利用しようとする場合は、事前に美術館企画業務課の承認を受けてください。その場合、時間外使用料が必要です。

6 審査保管室の利用

- (1) 作品の審査、保管等のため、審査保管室（2室）が利用できます。1室の2分の1の利用も可能です。
- (2) 審査保管室の利用は、当該利用期間の展示室の利用許可を受けた者を優先します。
- (3) 審査保管室の利用期間、利用できる室は、展示室利用者の希望にもとづき、美術館企画業務課で調整を行います。調整後、審査保管室の利用許可申請書を提出していただきます。

7 事前打合せ・広報

(1) 事前打合せ

利用許可を受けた方又は利用責任者は、美術館企画業務課の指定する日に来館のうえ、事前打合せを行っていただきます。打合せ時の注意事項は、必ず関係者に周知してください。

なお、問合せ等で、美術館企画業務課に連絡をする場合は、必ず利用許可を受けた方又は利用責任者を通じて行ってください。

(2) 広報

展覧会の広報をする場合や募集要項を作成する場合は、会場を「愛知県美術館ギャラリー（愛知芸術文化センター8階）」としてください。また、展覧会の開催時間、搬入日時等の記載に当たっては、あらかじめ美術館企画業務課と打合せを行ってください。

8 搬入・搬出

(1) 搬入・搬出の時間

原則として、搬入・展示作業は、休館日の午後1時から午後6時までの間に、搬出・撤去作業は、休館日の午前9時30分から午後0時30分までの間に行ってください。

ただし、審査保管室を利用する場合、展覧会の規模等の事情から、この時間内で作業ができないと美術館企画業務課が判断した場合は、別の日時に行っていただくこともあります。

<日曜搬出について>

愛知県美術館ギャラリーの催し物については、美術館の開館時間中（午前10時～午後6時[ただし、金曜日は午後8時]）は、展覧会を開催することとしています。

また、搬出については、展覧会最終日の翌日の午前9時30分から午後0時30分までの間が指定の搬出時間となっています。

ただし、主催者の都合により、日曜搬出（日曜日以外の最終日搬出を含む。）を行う場合は、下記の条件のもとに、午後4時以降の搬出を認めます。作業開始（搬入口、バックヤードでの作業を含む）は、午後4時以降午後6時までの間で主催者が希望し、他の展覧会に影響のない時間からとします。

記

- 1 展覧会のポスター、案内ハガキ、前売券などの印刷物、新聞等での広報に、日曜日（又は展覧会最終日）の開催時間が明示されていること。

例：火曜日～土曜日 午前10時～午後6時（金曜日は午後8時まで）

ただし、入場は閉館の30分前まで。

日曜日（最終日）は午後4時まで閉館。

- 2 同時開催中の他の展覧会の主催者及び展示室、ロビー、廊下にいる鑑賞者に対し、搬出作業の騒音等の迷惑がかからないこと。

※ 搬出経路にロビー、廊下が含まれる展覧会は、他の展覧会が終了するまで搬出作業を開始できません。ただし他の展覧会的主催者が了承した場合のみ、午後5時から搬出作業を開始できます。

- 3 かけこみの来場者にも柔軟に対応するため、展覧会の終了時間まで入場を断らないこと。従って、その来場者が展覧会を見終わるまでは、搬出作業を開始しないこと。

- 4 作品の搬出にあたっては、必ず1階搬入口B及び地下5階駐車場内搬入口Fから退出することとし、8階の正面玄関からは退出しないこと。

- 5 午後6時を超えて搬出する場合は、時間外利用となります。「愛知県美術館展示室時間外利用承認願」を提出の上、時間外使用料を納入してください。

(2) 搬入・搬出の方法

作品は、できるかぎり集約し、トラック等で一括して搬入・搬出を行ってください。

<搬出入の際の入館方法について>

当センター錦通沿い1階東側搬入口へ直接来ていただき、「愛知県美術館展示室利用許可書」原本（コピー不可）を守衛へ呈示してください。美術館で承認を受けた搬出入証は搬入出作業前に作業者全員の目立ち安い場所に着けさせてください。

また、以下については、10階企画業務課まで受け取りに来てください。

ア 搬出入当日の駐車利用券

受け取りの際は、駐車整理票（駐車場入庫の際に発券）をまとめていただき、作業終了間際に利用者氏名を記入してご持参ください。

イ 駐車利用券引換証（展覧会期間中有効）

ウ 展覧会報告書

エ カウンター（必要な場合）

なお、控え室の鍵は、搬出入日及び展覧会期間中とも、地下1階防災センターで受領してください。

(3) 作業者への説明、搬入・搬出証の着用

利用責任者は、搬入・搬出の作業を始める前に、事前打合せの際の注意事項を、作業者全員に説明してから作業を開始してください。

また、搬入・搬出関係者は全員入館前に搬入搬出証を付けて作業を行ってください。

(4) 特殊展示について

展示室等に、特別の設備、電源を使用する等の特殊な作品、特設の看板を設置しようとする場合は、事前に美術館企画業務課と協議をし、承認を得たうえで行ってください。

なお、電源を使用する場合は、電気使用料を負担していただきます。

(5) その他の注意事項

ア 美術館ギャラリー内で、作品の制作（作品の設置は除く）を行ったり、飲食をしないでください。

イ 美術館ギャラリー内での喫煙、火気使用は絶対に行わないでください。

ウ 備品を使用する場合は、事前に美術館企画業務課の承認を受けてください。備品は搬出の際、所定の位置に返却し、警備員の確認を受けてください。

エ 電源を使用して、展示作品を撮影しようとする場合は、事前に美術館企画業務課の承認を受けてください。なお、電源を使用する場合は、電気使用料を負担していただきます。

オ 看板は、原則として美術館企画業務課の指定する仕様のものを、指定された場所に掲出していただきます。

カ 梱包材は、必ず持ち帰ってください。

キ その他係員の指示に従って作業を行ってください。

9 展覧会の開催

(1) 展覧会の開催時間

原則として、美術館の利用時間としてください。

(2) 会場利用の責任者

ア 展覧会期間中の受付当番者は、毎日午前9時30分までに8階ギャラリーロビーに集合してください。NHK放送センタービルとの間にあるスロープを下り、地下1階守衛室で入館証を、防災センターで主催者控室の鍵を受け取ったのち、業務用エレベーターで8階へ上ってください。この時間は、8階ギャラリー開館時間の前ですので、この方法でしか集合できません。

イ 受付当番者は、毎日の開閉館時には必ず、警備員による開施錠に立会していただくこととなっております。

ウ 入館証は、終日胸付近につけておいてください。途中で受付当番を交代するような場合は、後任者に引き継ぎ、毎日終了時には必ず守衛室に返却してください。

エ 控室の鍵は火気点検票とともに毎日防災センターへ返却してください。

オ 駐車利用券引換証は、開催期間（搬出入を除く。）の使用に限ります。責任者は数量チェックを含めてその保管を厳重にしてください。

カ 最終日に、駐車利用券引換証の残券、封筒、展覧会報告書、カウンターを返却してください。

(3) 受付、監視等の要員

チケット販売、受付、展示室の監視等の要員は、主催者の責任において配置してください。

(4) 附属設備の利用

主催者控室、チケット売場、アートショップの使用を希望する場合は、事前に美術館企画業務課の承認を受けてください。また会期中は、主催者が責任をもって管理してください。

(5) 生花による装飾

美術館内に、生花等を飾ることは、開会式の際であってもできません。

(6) 物品の販売

商品の販売を前提とする展示はできません。

なお、展覧会の図録、絵はがき等の物品を販売しようとするときは、事前に美術館企画業務課の承認を受けてください。

(7) 資料、展覧会報告書の提出

展覧会のために作成した図録を美術館企画業務課へ提出していただければ、当センターアートライブラリーで保管し、閲覧に供させていただきます。また展覧会終了時に、展覧会報告書を美術館企画業務課へ提出してください。

1 0 利用者の義務、許可の取消し等

- (1) やむを得ない理由によって、利用許可を受けている展示室、審査保管室の利用の取消しを希望する場合は、展示室利用取消承認申請書に展示室利用許可書を添えて提出し、美術館長の承認を受けてください。
- (2) 美術館ギャラリーの利用に際しては、許可条件及び美術館企画業務課の指示に従うとともに、美術館ギャラリーの秩序を乱すような行為を行わないでください。
- (3) 前記に違反したときは、美術館長は利用許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることがあります。この場合、すでに納付された使用料は返還しません。
- (4) 公共の福祉のため、やむを得ない理由があるときは、美術館長はその利用許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることがあります。
- (5) 美術館ギャラリーの施設や設備、備品等をき損、汚損又は紛失したときは、速やかに美術館企画業務課に申し出てください。利用者の費用負担で修繕等を行い、原状に復していただきます。
- (6) 鑑賞者及び他の利用者（主催者）に迷惑をかけないように十分に配慮してください。
- (7) 震災及び火災等の災害時には、主催者の皆様には鑑賞者を安全に避難誘導していただきますようお願いいたします。
これは、特に法律等で定められた義務ではありませんが、鑑賞者に対する主催者の責務として、センターの職員が駆けつけるまで、また、職員が到着してからは職員と協力して、自主的に鑑賞者の避難誘導の任に当たっていただくものです。
避難経路を確認のうえ、避難誘導の責務を常に念頭に留めておいてくださるようお願いいたします。

1 1 免責事項

美術館ギャラリーの利用にあたり、盗難・紛失・汚損破損・不測の事故等により、利用者及び鑑賞者に損害が生じた場合、当美術館はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。