富山市ガラス美術館ギャラリー使用のご案内

１　ギャラリーの概要

富山市ガラス美術館ギャラリー（館内５階）は、展覧会や作品制作等の創作活動を行っている市民等の皆さんの発表の場として、有料でご利用いただけます。

【ギャラリー規格】（別紙１：平面図）

室名	ギャラリー１	ギャラリー２
床面積	136.9 ㎡	60.4 ㎡
天井高	4m	4m
壁材	調湿ボード張り	調湿ボード張り
可動壁	石膏ボード	石膏ボード
床材	フローリング	フローリング
その他	使用者控室１（イス、テーブル）	使用者控室２（イス、テーブル）

２　開場時間

午前９時３０分から午後６時まで（準備、後片付けの時間を含む）

３　閉場日

第１・３水曜日、年末年始（12 月 29 日から１月３日）、美術館の管理上支障等がある日

４　使用料

施設の使用料は前納となります。

（1）使用料（基本額）

	ギャラリー１	ギャラリー２	全室使用
日額	7,370 円	3,630 円	9,900 円

（2）入場料等を徴収する場合の使用料

入場料区分	加算割合	ギャラリー１	ギャラリー２	全室使用
1,001 円～2,000 円	日額に 30%加算	9,580 円	4,720 円	12,870 円
2,001 円～3,000 円	日額に 50%加算	11,060 円	5,450 円	14,850 円
3,001 円以上	日額に 80%加算	13,270 円	6,530 円	17,820 円

※入場料等が２種類以上ある場合は最高額を基準とします。

（3）冷暖房料金（ギャラリー使用料に次の額が加算されます。）

加算額	ギャラリー１	ギャラリー２	全室使用
日額 20%相当額	1,470 円	730 円	1,980 円

※原則、冷房は６月１５日から９月３０日、暖房は１１月１５日から翌３月３１日。

※ご要望により期間外でも使用することが可能な場合があります。その場合も上記の額が加算されます。

（4）搬入・搬出のみに使用する場合

加算額	ギャラリー１	ギャラリー２	全室使用
日額 30%相当額	2,210 円	1,090 円	2,970 円

※基本額の 30%相当額。ただし、冷房又は暖房期間中に使用する場合は、上記（３）の冷暖房料金が加算されます。

5　ご使用の流れ

仮予約
▼

・使用希望日の予約状況について、**事前に必ず電話でお問い合わせ下さい。**
（受付時間：月曜日から金曜日の午前９時から午後５時まで）
（美術館休館日を除く）
・予約状況に応じて、使用日の仮予約を受け付けます。
・受付期間は使用開始希望日の半年前から２週間前までです。
・受付は先着順です。
・仮予約の有効期間は１週間です。
電話で仮予約を行ってから１週間以内に、使用申請を行って下さい。

使用申請
▼

・使用日をご確認の上、「富山市ガラス美術館ギャラリー使用承認申請書」（別紙２：様式第４号）を提出して下さい。
・申請は直接窓口で行うか、郵送でお願いします。
電話、ファックス、メールでの申請はできません。
・申請受付期間は使用開始日の半年前から２週間前までです。
（受付時間：月曜日から金曜日の午前９時から午後５時まで）
（美術館休館日を除く）
・申請時には使用承認申請書の他、貸出備品リスト（別紙３：希望者のみ）、事業概要、団体概要、出品者の活動歴等参考となる資料を添付して下さい。

審査
▼

・提出された使用承認申請書、事業概要等の審査を行います。
＊富山市ガラス美術館条例、同施行規則等に反する場合や施設の管理上支障があると認められる場合は使用をお断りする場合があります。
（次頁の 6,7,8 をご参照下さい。）

使用承認
▼

・「富山市ガラス美術館ギャラリー使用承認書」を送付します。
＊使用承認書の受領後に、内容等の変更があった場合は、速やかに使用承認書を添えて美術館まで申請して下さい。変更後の内容により、改めて使用の審査を行います。
＊承認書と合わせて「使用料の納付書」を送付します。

使用料納付
▼

・使用料の納付書を受領後、納付期限までに使用料の納付をお願いします。
＊使用料納付後にキャンセルする場合は、速やかに連絡して下さい。使用料を還付できない場合があります。

事前打合せ
▼

・取扱責任者は、使用開始の２週間前までにご来館のうえ、美術館職員と打合せを行って下さい。
（搬入・搬出、貸出備品、印刷物等について確認をします。）

搬入・展示
▼

・「12　使用時の留意点⑴搬入・展示／撤去・搬出」をご確認下さい。

開場期間
▼

・「12　使用時の留意点⑵使用期間中」をご確認下さい。

撤去・搬出

・「12　使用時の留意点⑴搬入・展示／撤去・搬出」をご確認下さい。

６　禁止事項

下記について禁止しますので、必ずお守り下さい。

（１）美術館の設置目的に反する行為
（２）美術館の管理上支障のある行為
（３）美術品等又は施設等を損傷するおそれのある行為
（４）物品の販売や商業宣伝、営業等の行為
（５）使用の権利を他人に譲渡し、又は転貸すること

７　使用承認を取り消す場合又は使用を制限、停止する場合

下記については、使用承認の取り消し又は制限、停止をする場合があります。

（１）富山市ガラス美術館条例又は、富山市ガラス美術館条例に基づく教育委員会規則に違反したとき
（２）偽りその他不正な行為により使用の承認を受けたとき
（３）承認を受けた使用目的以外に使用したとき
（４）使用料を期限までに納めなかったとき
（５）「６ 禁止事項」に違反したとき

８　展示作品の制限及び注意事項

（１）壁面作品

ピクチャーレールの吊荷重は 70kg（ワイヤー２本使用時）までです。
最大荷重を吊る場合は 1m以上間隔を開けて下さい。
フック等、直接壁に作品を展示する場合は、必ず事前に美術館職員にご相談下さい。

（２）天井吊下げ作品

天井にある丸環に吊るすことができます。丸環１個の吊荷重は 200kg まで。
丸環の位置及び展示方法の詳細は、美術館職員にご相談下さい。

（３）床面展示作品

積載荷重　350kg/㎡まで
＊床面を傷つける恐れがあるものについては、養生して下さい。

（４）展示ができない作品

・発音を伴う作品の展示
　＊映像等、音声が生じる作品や資料の展示を行う場合は、事前に美術館職員にご相談下さい。隣接会場での観覧に支障をきたさない音量調節や防音対策を施していただきます。
・霧煙を発生する仕掛けがあるもの
・悪臭を発し又は腐敗のおそれのある素材を使用したもの
・人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用したもの
・砂利、砂、土、水、塗料等を直接床面や壁面に設置したり、床面や壁面をき損、汚損する素材を使用したもの
・動物及び植物、危険物等
・鑑賞者に著しく不快感を与えるもの、法令で禁止するもの
・富山市ガラス美術館条例に触れるもの
・その他館長が不適当と認めるもの

詳細は美術館職員にお問合せ下さい。

９　備品について

（１）持込備品

展示の際に必要な展示台等の備品は、美術館職員に承認を受けたものに限り使用できます。

事前に美術館職員にご相談下さい。

（２）貸出備品　（別紙３：貸出備品リスト）

ア　備品を使用する場合は、事前に貸出備品リスト（別紙３）に必要数をご記入のうえ提出願います。
イ　展示概要に基づき、事前に打ち合わせをさせていただきます。
ウ　数に限りがありますので、お早めにご相談下さい。
エ　貸出品の使用については、次の点にご注意下さい。
① 貸出備品に直接粘着テープや釘、ピン等を使用しないで下さい。
② 貸出備品の表面に大きな傷が付くと想定される作品を展示する場合は、養生板等をご用意下さい。
③ 貸出備品リストの内容をご確認のうえ、落下・転倒等の危険がないよう展示して下さい。
④ 貸出備品の使用方法については、美術館職員の指示に従って下さい。
オ　貸出備品を紛失又はき損された場合は、使用者の責任において損害を賠償していただきます。詳細は美術館職員にお問い合わせ下さい。

１０　原状回復の義務

（１）使用が終了した時は、使用した施設・備品を原状に回復して下さい。
（２）搬出及び補修終了後、必ず美術館職員の点検を受けて下さい。
（３）壁打ち用フック等による作品展示も可能ですが、壁面補修が必要となります。必ず事前に美術館職員にご相談下さい。
壁面補修の方法は美術館職員の指示に従ってください。
（４）不十分と認められた場合は、主催団体の負担により、美術館指定業者による回復施工を行なっていただく場合があります。

１１　印刷物作成にあたってのお願い

ギャラリー使用に関するポスター、チラシ、看板等の印刷物を作成する場合は、次の事項を遵守して下さい。
（１）開催場所の表記は、「富山市ガラス美術館　5F ギャラリー１（または２）」として下さい。
（２）ギャラリー使用者の連絡先及び専用駐車場がない事を必ず記載して下さい。
（３）ポスター、チラシ等の印刷原稿の最終段階のものを、**印刷前に**必ず提出して下さい。
（持込の他、メール・ファックスでも提出可能です）。
（４）次の事項についてご希望の場合は、事前に美術館職員にご相談下さい。
・ガラス美術館へのアクセス地図のデータを希望する場合
・ビル施設内での案内掲出を希望する場合
（サイン掲出場所は「サイン掲出注意事項、館内設置場所」（別紙４※）をご確認下さい。）

１２　使用時の留意点

（１）搬入・展示／撤去・搬出
ア　時間
必ず使用時間の午前９時３０分から午後６時の間に作業を行って下さい。
＊なお、美術館が主催する展示の搬入・搬出と重複する場合は、日時を調整させていただきます。申請時にお尋ね下さい。
イ　遵守事項
①取扱責任者は入館時に電話連絡のうえ、事務室へお越し下さい。鍵と入館証（人数分）をお渡しします。なお入館証は館内では必ず使用して下さい。
②搬入・搬出の際は、美術館で指定する経路を使用して下さい。
③施設をき損しないよう十分注意をし、必要に応じて養生をして下さい。
④搬入・搬出で使う経路及びギャラリー以外の場所への出入りは禁止します。
⑤取扱責任者は常駐して下さい。
⑥搬入口には、10 トン車２台までの駐車が可能です。事前に、搬入・搬出

を行う時間、業者名、車両台数、車両ナンバーをお知らせ下さい。
＊搬入・搬出時にはトラックヤードの混雑が予想されます。使用者において搬出入車輌の円滑な誘導を行なって下さい。また、搬出入の際は、歩行者の妨げにならないよう、使用者において十分な注意を払って下さい。
＊搬入口にある荷物用油圧リフトを使用される場合は、事前に申し出て下さい。
⑦作業終了後に鍵と入館証を返却して下さい。

ウ　展示

①作品は全て展示室内部に展示して下さい。
②作品は、落下、転倒等の危険がないように展示して下さい。
③展示に必要な備品、設備等は、美術館が許可したものを使用して下さい。特に、電力を必要とする特別な設備については、必ず事前にご連絡下さい。
④可動壁の操作は美術館職員が行います。事前打ち合わせに基づき予め設置しますが、打ち合わせ後に変更する場合は、美術館職員にお申し出下さい。
⑤高所で作業する方は、必ずヘルメットを着用し、作業を行って下さい。
⑥展示で使用した備品は、使用後、必ず元の場所に戻して下さい。

エ　サイン等

別紙４の「ギャラリーサイン掲出注意事項」を熟読し、実際に掲出する前に美術館の承認を得てください。

オ　撤去

①使用後は、使用前と同じ状態にして下さい。（10 原状回復の義務）
②使用した備品は、使用後、必ず元の場所に戻して下さい。
③床面などの掃き掃除もしくは、拭き掃除をおこなって下さい。
④使用者が出したゴミは、ご自分でお持ち帰り下さい。

カ　点検

展示、撤去及び補修後は、ともに美術館職員の点検を受けて下さい。

（2）使用期間中

ア　取扱責任者

①取扱責任者は入館時に電話連絡のうえ、事務室へお越し下さい。鍵をお渡しします。
②使用者は取扱責任者又は代理人をギャラリー内に常駐させて下さい。
③貴重品等は使用者側の責任において管理して下さい。なお使用期間中は使用者控え室を利用できます。
④災害の発生時には、美術館職員の指示に従って下さい。なお、非常口の確認は必ず行なって下さい。
⑤使用期間中は毎日、使用後に鍵を返却してください。
⑥飲食は控え室のみでお願いします。なお、当ビルは全館禁煙です。
⑦飲食などで出たゴミは、その日のうちにお持ち帰り下さい。
⑧駐車場サービスはありません。お車でお越しの際は、近隣の駐車場をご利用下さい。
⑨当ビルへの生花、植木等の持ち込みや、ビル内での火気の使用は禁止します。

イ　作品監視

開場時間内は、使用者の責任において必要な監視員を置いて下さい。

ウ　その他

①観覧者の写真撮影許可については、使用者の責任で判断して下さい。
②ギャラリー以外の展示室（有料区域）への出入りはできません。
③ガラス美術館の閉館時間後及び休館日にギャラリーを開場する場合は、経路及びギャラリー以外の場所への立ち入りが制限されます。事前に美術館職員にご確認下さい。

13　その他

（1）下記の基準に該当する場合は、使用料の減免を受けることができます。

（博物館等施設使用料の減免還付取扱要綱第２条）

減免の対象	減免額
市の主催する行事に使用したとき（別に定めるときを除く。）。	全額
市が共催する行事に使用したとき。	50%相当額
その他市長が特に必要と認めるもの。	市長が認める額

（2）使用承認書交付後に取り消しをされる場合は、下記の基準に基づき使用料を還付します。

（博物館等施設使用料の減免還付取扱要綱第３条）

還付の条件	還付額
使用者の責めに帰することができない事由により使用できなかったとき。	全額
使用期限の５日前までに使用の取り消しを申し出たとき。	

添付資料

別紙１：平面図

別紙２：富山市ガラス美術館ギャラリー使用承認申請書（様式第４号）

別紙３：貸出備品リスト

別紙４：ギャラリーサイン掲出注意事項

※お問合せ

美術館開館日の午前９時から午後５時まで

〒930-0062　富山県富山市西町５番１号

富山市ガラス美術館（６階事務室）

TEL：076-461-3100