

# 松本市美術館 施設使用案内

[展示]

## 1 使用基準

以下項目に該当する場合に、ご使用いただけます

- (1) 絵画・彫刻・書・工芸・写真など、美術に関する展示・催事であること
- (2) 美術館の維持管理に支障をきたさず、来館者の良好な鑑賞を妨げない展示・催事であること
- (3) 営利を目的としていないこと
- (4) 企画展示室は、美術館の共同主催または後援する事業であること

## 2 使用期間

6日1単位[原則として火曜日から日曜日]

\*継続使用は2単位まで \*期間の短縮は可 \*休館日は使用不可

## 3 使用時間

9時～21時

\*使用可能な時間です[搬入・搬出・展示等は余裕をもってご準備ください]

\*美術館の開館時間は9時～17時

## 4 休館日

月曜日[休日の場合、次の最初の平日]と年末年始、他[定められた日]

## 5 施設の使用料

会場	施設使用料	冷暖房使用料
	1日 [9:00～21:00]	1回 [午前・午後・夜間]
市民ギャラリーA	8,800	1,570
市民ギャラリーB	8,800	1,570
多目的ホール	7,850	2,200
こども創作館	2,090	310
市民創造ひろば[全面使用]	4,190	—
市民創造ひろば[上記以外1㎡当たり]	70	—
企画展示室	49,230	8,800

2019年10月1日料金改正 [税込 単位:円]

\*冷暖房の1回は、午前[9:00～12:30]・午後[13:00～17:00]・夜間[17:30～21:00]を単位とする

\*入場料が800円を超える場合は施設使用料が倍額となります

## 6 施設使用の手順

### (1) 施設使用計画書・使用許可申請書の提出

会場の空き状況をご確認のうえ、施設使用計画書・使用許可申請書をご提出ください

申込期間と抽選について

区 分	申 込 期 間
市内に在住・在勤する者 主に市内で活動している団体※	使用日の 6 ヶ月前から前日まで
上記以外の個人及び団体	使用日の 4 ヶ月前から前日まで

※「主に市内で活動している団体」は、構成員の約 7 割が市内に在住・在勤している、または出品者の約 7 割が市内に在住・在勤していることとする

- ① 「申込期間」前に提出→審査後、申込まで待機期間あり  
注:待機期間に申込が重複した場合は抽選になります
- ② 「申込期間」内に提出→先着順で受付  
注:同日午前 9 時の時点で申込が重複した場合は抽選になります

### (2) 審査(期間:数日~1週間程度)

使用基準に基づき審査

- ※適合していないと判断した場合は改善を求めます
- ※改善できない場合は使用不可となります

### (3) 使用可否 連絡

使用の可否の連絡をお待ちください

### (4) 施設使用料の納入 → 使用許可兼領収書の受取

搬入日までに施設使用料を納入

- ※来館できない場合は搬入日に納入可
- ※有料備品・冷暖房の使用料は最終日に精算
- ※支払いは現金のみ
- ※返金不可

使用許可兼領収書の受取

- ※施設使用の際に提示が必要(コピー可)
- ※再発行不可
- ※インボイス対応の適格請求書の発行可

### (5) 備品確認書・会場図面・ポスターの提出

事前に備品確認書・会場図面・館内掲示用ポスター[A4 サイズ:4 枚]を提出  
※電話・FAX・メールでも承ります

### (6) 施設使用

次ページの留意事項をよく読み、理解したうえでご使用ください

## 7 取消について

原則として施設使用計画書・使用許可申請書を提出後に取消・変更はできません

## 8 施設使用の留意事項

### (1) 展示作品・持込品の制限

- ・施設や備品を傷つけ、館内を汚染するおそれのあるもの  
[火気類・飲食物・長傘・燻蒸処理のされていない木材・植物・砂・土・石等]
- ・他人に不快感を与え、危害を及ぼすおそれのあるもの
- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を乱すおそれのあるもの
- ・その他管理運営上、支障をきたすと認められるもの

### (2) 搬入出について

- ・作品や備品は必ず搬入口から搬入出すること、他の入口は使用不可
- ・作品の搬入後、搬入口の扉を閉じます  
[虫・鳥・外気の侵入による館内汚染、カビの発生等、展示環境に甚大な支障をきたすおそれがあるため]
- ・駐車場は数に限りがありますので、車両は最少の台数としてください
- ・駐車場内のトラブルにつきまして当館では責任を負いかねます
- ・作品や物品のお預かりはできません

### (3) 展示について

- ・使用日に可動壁の変更はできません
- ・**ピン・クギ・タッカーなど、壁に打ち込むものは使用不可**
- ・壁面への貼付けは、ひつつき虫・養生テープ等を使用[はがしたあとや接着剤が残らないように]
- ・素手で壁にさわらない/壁に触れる場合は、汚れのない手袋を着用する[壁面汚損防止のため]
- ・高所作業時はヘルメット・安全ベルトを必ず着用
- ・平面作品の展示はピクチャーレールを使用し、専用のフック・ワイヤーで設置すること
- ・使用前に備品[ワイヤ・フック]の数量の確認をしてください
- ・備品は取扱方法を理解したうえで使用してください  
「ワイヤ取扱説明書」を参照し、職員から指導が必要な場合はお申し出ください
- ・開館時間中の作業は静かにお願いします
- ・災害、盗難、人身事故、その他の事故の予防に努めてください

### (4) 会期中について

- ・西棟 1 階の警備室へお越しいただき、職員に使用許可兼領収書をご提示ください  
[早めの開錠が必要な場合は 8 時 50 分から開錠可能]
- ・必ず使用者が常駐し、責任をもって作品等の管理をしてください
- ・施設使用実績届に来場者数・冷暖房使用の有無を記入し、退館時にご提出ください
- ・空調操作が必要な場合は事務室にご連絡ください

### (5) 原状(もとの状態)回復の義務

- ・使用終了後は設備・備品等を原状に回復し、職員の点検を受けてください
- ・設備・備品・展示会場(壁・カーペット・床含む)を破損・紛失・汚損した場合は弁償していただきます
- ・ゴミは全てお持ち帰りください

## 9 事前に承認が必要な事項

- ・会場で催しを行う場合
- ・音の出るものを使用する場合
- ・特殊な展示方法で展示する場合
- ・図録等を配布する場合
- ・館内及び敷地内での広報物を配布する場合

## 10 広報物について

- ・ポスター、チラシ、ハガキ類に、当館のロゴマーク・画像・電話番号の記載はしないでください

## 11 遵守事項

- ・使用目的以外の目的で施設を使用しないこと
- ・施設を使用する権利を譲り渡したり、又貸ししたりしないこと
- ・展示作品の販売や商業的な広告活動等、営利行為を行わないこと
- ・許可無く寄付金品の募集、物品の陳列・販売や飲食物の販売・提供を行わないこと  
[上記行為を認めた場合、使用をお断りさせていただきます。その際に使用料の返金はありません]
- ・館内で飲食をしないこと[水分補給は場所により可]
- ・当館敷地内で喫煙をしないこと[敷地内は全面禁煙]
- ・生花の持込をしないこと[祝花は事務室で一時お預かりします][別棟のため、こども創作館のみ可]
- ・長傘の持込をしないこと
- ・その他、美術館が定める事項及び職員の指示する事項に従うこと

松本市美術館

[TEL]0263-39-7400 [FAX]0263-39-3400

[Mail]matsumoto-museum01@arrow.ocn.ne.jp

