

# 展示室4

(県民ギャラリー)

# 利用の手引き

令和8年4月

## 目次

---

1	施設の概要	1
2	利用期間について	2
(1)	期間及び時間	2
(2)	利用できない日	2
(3)	展示できないもの	2
3	利用申込みの手続きについて	2
(1)	スケジュール	2
(2)	利用許可基準	3
(3)	内定及び利用許可を取り消す場合	4
4	搬入・設置・搬出	4
(1)	搬入時間	4
(2)	搬入手順	4
(3)	展示方法等	5
(4)	利用者用掲示板について	5
(5)	搬出手順	6
	<b>【搬入及び搬出時 順守事項】</b>	6
5	展示期間中について	7
(1)	利用時間	7
(2)	手順・注意事項等	7
6	その他	8
◎	広報物について	8

## 1 施設の概要

展示室4を全て使用する場合は全室となります。移動壁でA室、B室の2つに分けることが可能です。

	A室	B室	全室
正式名称	展示室4(小)	展示室4(中)	展示室4(大)
使用料(1日)(※1)	9,640円(※2)	19,280円(※2)	28,920円(※2)
面積	228㎡	456㎡	684㎡(A+B)
可動展示壁(W)3m	6枚(※3)	12枚(※3)	24枚
天井高(H)	4.2m		
入口高(H3.15)	3.05m		
床面耐荷重	300kg/㎡		
壁材	織物クロス		
ピクチャーレール	上段4.2m/中段2.8m		
主催者控室	約14㎡	約14㎡	A・B室用を利用
利用者用掲示板			
展示室4入口(南)	W841mm×H1189mm(A0縦)		W1682mm×H1189mm
多目的ホール(西)両面	W297mm×H420mm(A3縦)		
ステーション(東)両面	W420mm×H594mm(A2縦)		W900mm×H870mm
附属設備			
受付用カウンター	1	1	2
パイプ椅子	5	8	13
長机	2	3	5
ワイヤー台	1	2	3
貸出備品			
ピクチャーレールフック	60	120	180
ピクチャーレールワイヤー	60	120	180
ポスター掲示用マグネット	4	4	8
その他使用可能な備品 (無料・事前申請要)	脚立/高所作業車/パイプ椅子/台車/展示台 (台数には限りがあります。また、申請があっても美術館での行事等により使用できない場合があります。)		

※1 1日は、10:00から18:00までをいう。

搬入作業日に搬入・展示作業のみを行う場合は、免除申請手続きにより搬入作業日の使用料を免除します。ただし、搬入以外のことを合わせて行う場合は、使用料を徴収します。

※2 展示室の利用者が入場料その他これに類する対価を入場者から徴収して使用する場合は、この表に掲げる額の2倍になります。(事前申請要)

※3 A・Bの仕切り用可動壁は除く。



④利用団体等の決定・結果通知	美術館	「岐阜県美術館展示室等の利用に関する懇話会」にて利用団体等を決定し、結果を通知
⑤調整会議	利用者	利用決定団体で希望日が重複している場合は、団体代表者の参加により調整会議を開催。日程を決定。
⑥内定通知の送付	美術館	内定通知及び利用許可申請書（様式）を郵送にて送付。
⑦申請書の提出	利用者	指定の期日までに利用許可申請書を提出。 <u>物品等の販売や、展示以外のイベントの開催を計画している場合は、合わせて申請書を提出すること（※2）。</u>
⑧許可書等の送付	美術館	申請内容を審査。利用許可書及び納入通知書等を送付。
⑨納付	利用者	指定された納期限までに使用料を納入すること。納入された使用料は原則還付しません。
⑩計画書の提出	利用者	「県民ギャラリー利用計画書」に必要事項を記入。利用日の1週間前までに郵送またはFAXで提出。（※3）

※1 空きがある場合は、追加募集をすることもあります。その場合はこのスケジュールによりません。

※2 申請があっても許可しない場合があります。

※3 開催を中止する等、開催内容に変更がある場合は至急連絡してください。

## （2）利用許可基準

利用を許可する対象者は、次の各号の要件を全て満たす各種団体等とします。

（岐阜県美術館展示室等の利用に関する懇話会により変更となる場合があります。）

- ①美術に関する展覧会であること。
- ②営利目的を有しないこと。
- ③公の公序・善良な風俗を乱すことのないものであること。
- ④美術館で行われる行事等の開催に支障がないものであること。
- ⑤過去に美術館を利用している団体等については、美術館が提示する利用の手引きを遵守していること。
- ⑥18歳未満の者の作品が全出品作品数の概ね2割以下であること。
- ⑦5人以上で構成される団体等であること。
- ⑧原則として、使用期間が1週間（休館日から次週休館日の前日まで）であること。  
ただし、館長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

### 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。

- ①展示物が、公序良俗に反する場合

- ②反社会的勢力の利益となると認められる団体からの利用申請
- ③特定の個人や集団に対する不当な差別的言動が行われるおそれがある展示物。
- ④過去の利用時に本手引きに違反する利用または館の指示に従わない団体からの利用申請
- ⑤県美術館条例及び条例に基づく規則の規定に違反する団体
- ⑥その他、美術館が特に必要と認めるとき

### (3) 内定及び利用許可を取り消す場合

利用許可をした場合であっても次の場合には、取り消すことがあります。

- ①美術館から指定された使用料を決められた日までに支払わない場合
- ②美術館が指示した説明会に出席しない場合
- ③詐偽その他不正な行為により許可を受けたことが明らかになった場合

## 4 搬入・設置・搬出

### (1) 搬入時間

搬入作業は原則、下記の時間に行ってください。

A室利用者	13:30～17:30	この時間での作業が困難な場合には、利用者間で調整し、美術館職員に報告すること。
B室利用者	9:30～13:30	
全室利用者	9:30～17:30	

### (2) 搬入手順

B室：9:30 から A室：13:30 から	①警備室で入館者名簿に必要事項を記入 ※ 指定時間より前に入館はできません。
	②総務課事務室にて <u>貸出備品・責任者証</u> を受領
	③搬入作業
	④作業終了後、内線電話（内 104）で美術館職員に連絡
	⑤美術館職員が展示内容・方法を確認。不適切な展示等があった場合は撤去及び変更を依頼。指示に従って作業すること。
B室：13:30 まで A室：17:30 まで	⑥事務室にて責任者証を返却 ※ 責任者証以外の備品は各自で保管し <u>最終日に返却</u>
	⑦警備室にて記入

#### 搬入時注意事項

- ①車で来館する場合は、東駐車場（P7）を利用すること。

職員駐車場の利用は、荷物の積み下ろしのみとし、荷物を下ろしたら警備員の指示に従いすみやかに東駐車場に移動させること。

- ②搬入は指定された搬出入口を使用すること。
- ③美術館から貸し出した責任者証は、必ず責任者が身につけること。
- ④搬入作業者は必要最小限とすること。作業者には事前に手順等を説明しておくこと。
- ⑤「2 利用案内 (3) 展示できないもの」に掲げるものは、館内への持ち込みは行わないこと。
- ⑥その他美術館職員の指示に従って搬入すること。

### (3) 展示方法等

#### ①使用可能なもの

- ・画びょう、虫ピン、アートピン（抜いた後、穴が残りにくいもの）
- ・弱粘性のもの（養生テープ等容易にはがせるもの。ただし展示台には使用不可）

#### ②使用不可なもの

- ・クギ、ヒートン、ネジ、ビス、T字金具、ファームフック等
- ・粘着テープ・粘着剤（ひつつき虫、ガムテープ、両面テープ等は不可。ただし、養生テープの上からであれば可。）

③避難誘導灯及び消火栓の付近には、可動展示壁を設置しないでください。また、避難誘導灯、非常口、防火扉の付近への作品展示は不可。

④色移りのおそれがある作品を展示室の床に直接設置する場合やブロックを使用する場合は、必ず下敷き（ゴム、ビニール、フェルト等）を敷くこと。

⑤ピクチャーレールフック、ピクチャーレールワイヤーが不足する場合は、各自で用意すること。

⑥展示室をA室、B室に区分して使用する場合、展示室入口からB室に至る通路部分は共通して利用するスペースのため、壁面は原則、展示不可。ただし、A・B双方の利用者が合意した場合のみ利用可とする。

⑦展示室4の外にある展示台、机等は利用しないこと。展示室4の倉庫及び控室内の展示台を使用すること。

⑧「県民ギャラリー利用計画書」に記載のない備品は、無断で使用しないこと。

⑨受付は、原則、展示室4の中で行うこと。ポスター掲示板前は、共有スペースのため、A・B双方の利用者が同意した場合のみ利用可。

### (4) 利用者用掲示板について

美術館が指定した掲示場所以外での掲示・配付・看板立札等の設置はできません。掲示場所は、以下の3か所です。

掲示場所	掲示方法	全室利用時サイズ ( )は A 又は B 室利用時)
展示室 4 入口 (南)	貸出備品内のマグネットを使用	W1682×H1189mm (W841mm×H1189mm : A0 縦)
多目的ホール (西)	付属カバー内部に差し込む	W297mm×H420mm : A3 縦
ステーション (東)	美術館職員が掲示するので、搬入日にステーションに置くこと。	W900mm×H870mm (W420mm×H594mm : A2)

## (5) 搬出手順

最終日 14:00 以降	<p>① 搬出作業開始</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館時間中のため、作業は静かに行うこと。</li> <li>・作品の梱包などの作業は必ず展示室内で行うこと。 (ロビーなど他の場所では行わないこと。)</li> <li>・展示台は、展示物を撤去後、倉庫の前に置くこと。</li> <li>・フックは、1箱30個を入れること</li> <li>・ワイヤーは、1台60本(1フックに1本)かけること。</li> <li>・控室に忘れ物がないか確認すること。</li> </ul>
~17:30 (時間厳守)	<p>②美術館職員へ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が撤去状況を確認します。展示台は破損がないか等を確認しますので、確認終了後に片づけること。職員から指示があった場合は指示に従い対応してください。</li> <li>・当日または後日、備品等の故障・破損が発覚した場合は、修理費等を負担いただくことがあります。</li> </ul>
~18:00 (時間厳守)	③事務室にて利用報告書及び貸出備品を返却
	④警備室にて記入

## 【搬入及び搬出時の順守事項】

<p>①安全確保のため美術館職員及び警備員から指示があった場合には必ず従うこと。</p> <p>②作業開始前に必ず全員に作業の手順を示し、十分な安全指導・注意を行うこと。</p> <p>③<u>展示室 4 ・搬入経路以外には立ち入らないこと。</u></p> <p>④館内での作品制作は行わないこと。</p> <p>⑤梱包材等は、必ず持ち帰ること。(利用期間中のみ各控室にて保管可)</p> <p>⑥<u>可動壁の取り扱いについて</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・可動壁には作品や梯子を立て掛けないこと。</li> </ul>
---

- ・可動壁の汚れを防ぐため、壁専用の軍手を各自で用意し、移動時に必ず使用すること。
- ・指等の挟まれに注意すること。
- ・パネルは1枚ずつ二人でゆっくり引き出し移動させること。移動方向に人・物がないことを十分確認のうえ、移動させること。
- ・一人がパネルを支え、もう一人がパネルの圧解除を行うこと。この際、格納庫に対して圧接操作口が必ず手前方向に来るようにパネルの方向に注意すること。

⑦脚立の使用について

- ・脚立の使用前に必ず、ガタツキがないか、部品の外れやゆるみがないか等について確認すること。問題があった場合は美術館担当者に連絡の上、別の脚立を使用すること。
- ・取扱注意等をよく読んで正しく使用すること。

⑧高所作業車の利用について

- ア 万が一の墜落事故から身を守るため、ヘルメットと安全帯を各自で用意し、着用すること。
- イ 取扱注意等をよく読んで正しく使用すること。

⑨ワイヤーの使用について

- ア ワイヤーでの展示は、ピクチャーレールから垂直に作品に重量がかかる方法とすること。その他の展示方法は認められません。
- イ ワイヤーに破損等がないか事前に確認をしたうえで利用すること。
- ウ ワイヤーの移動作業中は、危害が及ぶ範囲にほかの人がいないことを常に確認するなど安全に配慮すること。

⑩作品等を移動するときは、床面をこすらないこと。

⑪事故が発生した時は、ただちに受傷者の救急救命にあたるとともに、速やかに美術館職員及び警備員に事故の発生を知らせること。

## 5 展示期間中について

### (1) 利用時間

10:00～18:00（責任者の入館時間は9:30から、退館時間は18:05まで。）

### (2) 手順・注意事項等

9:30～10:00	① 警備員室	団体名を名乗り、名簿への記入。
	②総務課	美術館総務課にて展示者証・実績報告書を受領。
10:00～	③受付	正面・北入口から入館
17:30～18:00	④総務課	展示者証・実績報告書を返却
	⑤警備員室	名簿への記入

- ①必ず会場責任者（以下「責任者」という。）1名を置くこと。
- ②駐車場について
  - ・当館南隣の県図書館地下駐車場（P1）及び東・西の美術館駐車場（P4・P7）を利用すること。図書館が休館の場合は、東駐車場（P7）のみ使用可能。
- ③備品等の使用について
  - ・館内の物を、許可なく館外に持ち出さないこと。
  - ・控室に配置している椅子等は県民ギャラリー内でのみ利用すること。紛失、故障時には、利用者の責により修理費等を負担いただく場合があります。
- ④備品等の使用について
  - ・責任者証は終日胸付近につけること。館外に出る場合は別の方に引継をするなど、館外には持出さないこと。
  - ・毎日、来展者数をカウントし、利用実績報告書に記載すること。
  - ・ごみ類は、毎日各自で持ち帰ること。（美術館で捨てないこと。）
  - ・展示室及び控室に設置の電話が鳴った場合は必ず電話に出ること。職員に連絡をする場合は設置の電話からかけること。展示者への電話の取次は行いません。
  - ・展示室での飲食及び展示室及び控室への生花の持ち込みは禁止。
  - ・火気は絶対に使用しないこと。
  - ・許可なく物品の販売、寄付金の募集、体験教室等の催しを行わないこと。  
※ 行った場合は、展示を中止させていただくことがあります。
  - ・鑑賞者及び他の展覧会の主催者等に迷惑をかけないように配慮すること。

## 6 その他

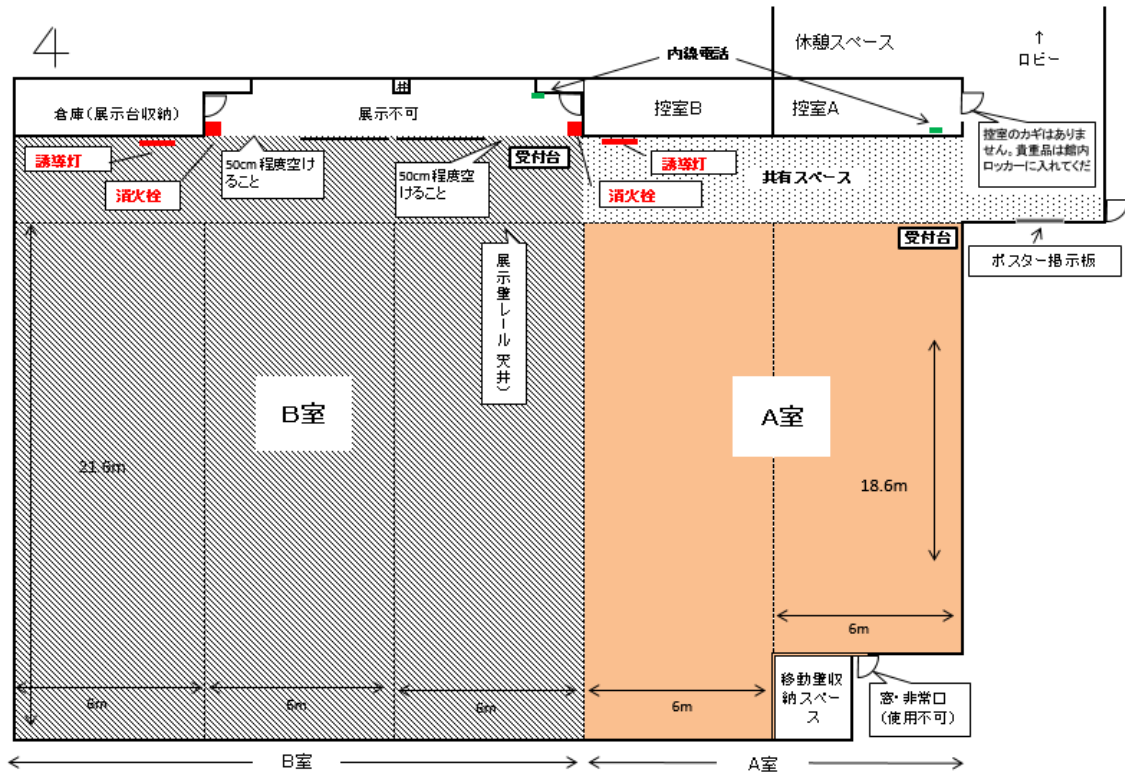
---

- ①本手引き記載の注意や制限並びに遵守事項等に違反したときは許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることがある。この場合、既に納付された使用料は還付しません。
- ②使用权の譲渡、転貸することはできません。
- ③館の施設や設備をき損又は滅失したときは、復旧費用を負担していただくことがあります。

### ◎広報物について

- ①必ず以下の内容を明記すること。
  - ・主催者（代表者）名、問い合わせ先（住所・電話番号）  
※ 美術館代表電話番号は不可
  - ・会場名（「岐阜県美術館県民ギャラリー」であることを明記）
  - ・最終日の終了予定時刻
  - ・入場料の有無
  - ・生花の持ち込み禁止
- ② 修正可能な段階で校正紙を美術館担当者に提出し、担当者の承認を得ること。

# 県民ギャラリー概要図



# 駐車場



岐阜県美術館総務課  
 岐阜市宇佐 4-1-2 2  
 TEL : 058-271-1313 FAX : 058-271-1315