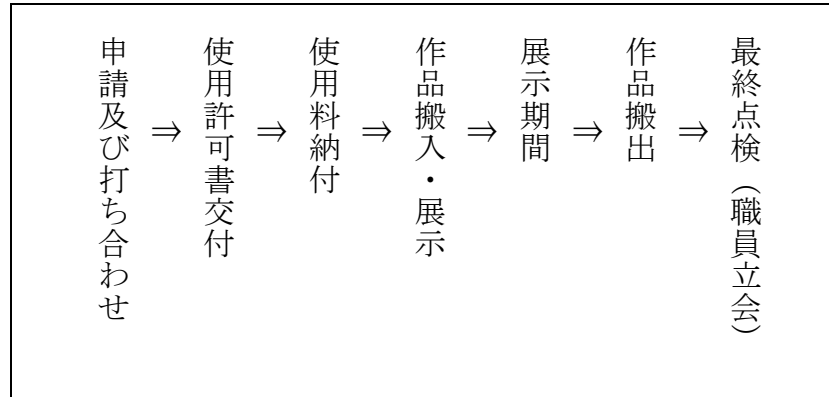


米子市美術館 展示室使用の手引き

令和7年11月29日改定

■ 手続順序



■ 使用申請について

1 使用基準

- (1) 使用者は、米子市内・市外及び個人・グループ・団体を問いません。営利を目的としない美術作品発表の場としてご利用ください。
- (2) 展示室の使用期間は、原則として木曜日～火曜日（水曜日は休館）を1コマとします。なお、作品の搬入・搬出もこの使用期間に含みます。

2 使用料

第1展示室……………	5,240円	(6,280円)	
第2展示室……………	7,860円	(9,430円)	
第3展示室……………	5,240円	(6,280円)	
第4展示室……………	10,480円	(12,570円)	
第5展示室……………	2,610円	(3,130円)	※すべて税込

※（ ）内は冷暖房使用期間〔6月15日～9月15日／12月1日～3月31日〕の料金
使用料の単位は1日（10時から18時までの8時間）とします。使用期間が1日未満の場合は1日として計算します。ただし準備または原状回復のために4時間以内で使用する場合は上記料金の半額となります。また、上記時間外に延長使用する場合には、別途延長使用料が必要です。（事前申請のうえ許可を得てください。当日に延長希望を申し出された場合対応できない場合があります。）

3 使用申込

- (1) 展示室の貸出可能期間は、米子市美術館ホームページ等でお知らせいたしますが、キャンセル等により変動する場合がありますので、直接美術館へお問い合わせいただき、仮予約の手続を行ってください。
- (2) 申込は、1 個人、1 グループまたは1 団体につき原則 1 コマとします。
- (3) 仮予約完了後に、「米子市美術館使用（変更）許可申請書」に必要事項をご記入いただき、美術館へ提出ください。なお、申請受付の際、必要備品・設備等の確認をさせていただきますので、事前に展示計画を作成し、ご準備ください。
- (4) 止むを得ずお申し込みをキャンセルされる場合は、早急に美術館へご連絡ください。

4 使用料の支払は使用許可がおりましたら、搬入日当日までにお支払いください。

請求書が必要な場合は、申請の際にお申し出ください。

5 広報印刷物等について

- (1) 美術館を使用されて開催される展覧会等の広報物等（はがき、チラシ、ポスター、展覧会ホームページ等ウェブサイトを含む）を作成される場合、記載内容（施設名、連絡先、地図等）の確認をいたしますので、印刷、または公開前にあらかじめ原稿を美術館まで提出してください。

※広報印刷物の原稿を美術館に提出する際は先に使用許可申請書を提出してください。原稿を確認する時に必要になります。

- (2) 問い合わせ先は団体・グループ名とその電話番号を記載してください。
（美術館を連絡先として記載しないでください）。
- (3) 会場名は、「米子市美術館 第〇展示室」としてください。
- (4) 下記の文言により駐車場案内等を記載し、お客様に周知してください。

駐車場のご案内：米子市役所有料駐車場をご利用ください。

（駐車券を受付までお持ちください。2 時間以内無料の処理を行います。）
美術館横に身体障がい者用 2 台・ハートフル駐車場 2 台を用意しています。

■搬入及び展示

作品搬入及び展示作業に関しては、必ず会場責任者を決め、その方の監督・指導の下に行ってください。また、事務室へのお申し出は、連絡の行き違いを避けるため、必ず会場責任者を通して行ってください。

1 搬 入

- (1) **搬入の時間は申請書に記入された時間を厳守してください。**

※展示作品や備品、印刷物等を搬入日時以前に直接美術館へ送らないでください。また、当日搬入時間前に美術館周辺に展示作品や備品、印刷物等を置かないでください。

- (2) 搬入開始の際、展示責任者は必ずその旨事務室までお申し出ください。

- (3) 搬入は、市役所に面したシャッター口から行ってください。

なお、長時間の搬入の場合は、シャッター口が無人にならないよう責任者を一人置いてください。また、シャッターの開閉は美術館職員が行いますので、搬入が終わりましたら、事務室へお申し出ください。

※正面玄関は、一般のお客様をお迎えするスペースです。

館内で一つも展覧会を行っていない場合を除き、正面玄関からの搬入作業は固くご遠慮ください。

※当館周辺には障がい者用・ハートフル専用を除き駐車スペースがございませんので、混乱を避けるためにも各団体ごとに一括して搬入してください。

- (4) 次に掲げるものは館内に搬入することができません。

- ・生乾きの作品
- ・床面を損傷する恐れのある作品
(重量のある作品、床面に展示する作品で床面積1㎡につき200kgを超えるもの)
- ・水や火気を使用するもの
- ・動物（盲導犬・聴導犬・介助犬を除く）
- ・乾燥・防虫処理を行っていない植物
- ・不快音や高音を発したり煙霧や悪臭を発生させたりする仕掛けのあるもの
- ・危険物
- ・人に危害を及ぼし、または壁面・床面等を毀損、汚損する恐れのあるもの
- ・鑑賞者に著しく不快感を与える等、公安、衛生法規に触れる恐れのあるもの
- ・その他美術館が不適當と判断するもの

- (5) 作品の荷降ろしを終えられたら、館内の温湿度保持及び防犯のためシャッターを閉鎖いたしますので、速やかに搬入車を搬入口から撤収してください。
また、搬入完了の旨事務室へお知らせください。

2 展 示

- (1) 作業中は事故のないよう十分注意していただき、万一事故が発生した場合は主催者の責任で解決してください。
- (2) 高所作業時は、ヘルメットを着用し安全に十分注意してください。
- (3) 貸出備品の利用に際しては、事務室にお申し出いただき、必ずその指示に従ってください。申請した備品は事務室で備品貸出簿に記名等していただいた後、貸出いたします。なお返却時にも備品を事務室にお持ちいただき備品貸出簿に返却記名等をお願いします。
なお、虫ピン・マグネット等の展示用品や文房具類については、主催者側でご準備ください。
- (4) 申請時に申し込みされた貸出備品の数量を変更される場合は、予めお申し出ください。但し、数量に限りがあり同時利用の他団体との調整が必要となりますので、応じかねる場合もあります。
- (5) 展示室内のパネルを外される場合は、申請時に必ずお申し出ください。
※この作業には、少なくとも4～6人程度の作業員が必要です。
パネルは重量があり危険を伴いますので美術館担当者の指示に従い、ヘルメットを着用のうえ十分注意して作業してください。
- (6) 展示室の壁面に調電器収納箱・照明スイッチ・インターフォン・排煙口・温湿度センサーなどがありますので、それらを避けて展示を行ってください。
- (7) 照明の調整は、美術館職員立ち会い指示のもとに作業を行ってください。
※展示室内のスポットライトは、各展示室ごとに使用量の制限があります。
規定量以上の使用は使用可能電力を超え、灯具・ラインが焼損します。
※灯数の調整を行う場合は予め美術館にご相談ください。
- (8) 特別の設備（電源等）をする場合もしくは設備に変更を加える場合、また備付以外の器具を使用する場合は、予め「特別設備等許可申請書」を提出し、前日までに許可を得てから行ってください。
- (9) 梱包資材はお持ち帰りいただくか、搬出日まで美術館の指示した場所に整然と保管してください。

(10) 金槌・ハンマーなどを使用して釘を打ち込まれますと、壁・クロスが汚損・破損しますので、壁・柱・防火扉等に貼り紙・釘打ち等をしないでください。展示室内でご使用いただける留め具は、①虫ピン、②美術館の指定する針の細い画鋸（径 0.8mm 以下）、③ガンタッカーの針に限ります。

(11) 防火扉は塗装が剥がれやすいため、テープ等による掲出物の貼出はできません。マグネットをご使用ください。

(12) 展示作業を終えられたら、その旨事務室へお申し出いただき、会場責任者の立ち会いの元、美術館の点検を受けてください。 展示に不備がある場合、手直ししていただきます。

(13) 立看板を設置される場合は、玄関向かって右横の所定の位置に風雨に耐えられるようしっかりと取り付けてください。

(14) 当館には、コピーサービスのご用意はありませんので、出品目録等のコピーは米子市役所や最寄りのコンビニ等でお願いいたします。

3 展示期間中の諸注意

(1) 展示室の管理（来場者数の集計など）のため、また来場者に危険がないよう、展示期間中は受付当番（看視員）を常時 1 名以上置いてください。

※複数の展示室をご利用の場合は、作品保護のため、各展示室につき、1 名以上の看視員を配置してください。展示室内が無人にならないよう、昼食時・休憩時の交代要員も必ず配置してください。

(2) 受付当番の方は、午前 9 時 40 分（清掃完了後）から午前 9 時 50 分までに入館され、事務室で当番簿に記入してください。 また、会期中は入館者数を計測していただき、記入表へ記録をお願いします。また、退館時は事務室で当番簿に退館時刻を記入してからお帰りください。

(3) 受付当番の方で、自家用車で来館され、米子市役所有料駐車場に駐車された場合、2 時間以上無料の処理をいたしますので、団体内で駐車券を所定の袋におまとめの上、15 時までに事務室へお申し出ください。（所定の袋に入っていない駐車券は受付当番の方の駐車券ではないとみなし、対応いたしかねる場合があります。）

(4) 展示室・ホール内での飲食はできません。受付の方が館内で昼食を摂られる場合は、事務室までお申し出いただき、1 階ホールにある控室をご利用ください。

- (5) 緊急の場合以外、電話の取り次ぎはできませんのでご了承ください。
- (6) 虫害予防のため、美術館内の生花の持ち込みは厳禁いたします。
※贈り物として生花が届いた場合、事務室で一時預かりますが、その日のうちにお持ち帰りください。
- (7) 展示室内の万年筆・毛筆・筆ペンの使用はできません。受付で芳名帳を設置される場合は、鉛筆かサインペン（インクが飛散しない筆記用具）をご利用ください。
- (8) 開館中の展示作品や主催者側のお荷物の紛失・盗難・損傷等の事故については、一切責任は負えませんので使用者の責任で管理してください。
- (9) 展示室内では火気や水気のあるものは使用できません。なお、館内・前広場・駐車スペースとも全面禁煙です。
- (10) 展示室やホールでの会話はたいへん響きやすく、他の来館者のご迷惑になりますので、受付当番の方はご注意ください。
- (11) 所定の場所以外、立ち入りは禁止いたします。

4 搬 出

- (1) 搬出の時間は申請書に記入された時間を厳守してください。
- (2) 搬出開始の際、会場責任者は必ずその旨事務室までお申し出ください。
- (3) 搬出は、市役所に面したシャッター口から行ってください。
なお、長時間の搬出の場合は、シャッター口が無人にならないよう責任者を一人置いてください。また、シャッターの開閉は美術館職員が行いますので、搬出が終わりましたら、事務室へお申し出ください。
※ 正面玄関は、一般のお客様をお迎えするスペースです。
館内で一つも展覧会を行っていない場合を除き、正面玄関からの搬出作業は固くご遠慮ください。
※ 当館周辺には障がい者用・ハートフル専用を除き駐車スペースがございませんので、混乱を避けるためにも各団体ごとに一括して搬出してください。
- (4) 展示室内のパネルを外された場合、原則として元の配置に復元してください。
- (5) 貸出備品は、美術館の指示に従い、必ず所定の位置に戻してください。
- (6) 所定の時間内に搬出できない作品は、会場責任者がお持ち帰りください。

5 最終点検

- (1) 代表者は、入場者記入表を提出してください。
- (2) 使用終了後、展示室を清掃していただき、使用された器具等を整理整頓して原状に復してください。
- (3) 会場責任者は、使用終了後作品等の忘れ物がないかご確認のうえ、その旨事務室に申し出て、最終点検を受けてください。
- (4) 展示の準備や撤去においてのゴミ等は、主催者側で持ち帰り、美術館内外に残さないようご協力ください。

6 その他

〔損害賠償の義務〕

美術館の施設、設備及び器具等並びに展示品を汚損、損傷し、滅失し又は紛失したときは、美術館条例に基づき損害の賠償をしていただきます。

〔使用許可の取消し〕

美術館条例またはそれに基づく規則に違反したときは、使用の許可を取り消させていただきます。

〔ホールの使用〕

ホールの使用は、原則として認めません。特別の事情がある場合は、申請時に美術館担当者にご相談ください。

〔防犯カメラについて〕

当館では施設における事故及び犯罪防止並びに展示品等の管理保全のため、防犯カメラを設置しています。

〔この手引きについて〕

この手引きは定期的に見直しをしていますので、最新版でご確認ください。
その他ご不明な点については、美術館へお問い合わせください。

【参考】米子市美術館条例（抜粋）

（遵守事項）

第17条 使用者及び利用者並びに観覧者は、美術館においては、教育委員会規則で定める事項を遵守しなければならない。

（行為の制限）

第18条 第1項 美術館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

ただし、あらかじめ教育委員会の許可を受けた場合はこの限りではない。

（1）物品の販売その他営業行為

（2）寄附の募集

（3）宣伝

（4）広告物の掲示若しくは配布又は看板若しくは立札類の設置

（5）前各号に掲げる行為に類する行為

（指定管理者による使用許可等）

第22条 指定管理者は、その業務として使用許可等に関する事務を行うものとする。この場合において、第5条から第7条まで、第9条及び第18条の規定の適用については、これらの規定（これらの規定の適用に係る教育委員会規則の規定を含む。）中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

【参考】米子市美術館条例施行規則（抜粋）

第8条 条例第17条の教育委員会規則で定める事項は、次のとおりとする。

（1）条例及びこの規則に違反しないこと。

（2）教育委員会が条例第5条第3条項の規定により付けた条件に違反しないこと。

（3）他人に危害を加え、又は迷惑をかけないこと。

（4）米子市美術館（以下「美術館」という。）の施設、設備若しくは器具（以下「施設等」という。）又は展示品を汚損し、損傷し、滅失し、若しくは紛失し、又はこれらのおそれのある行為をしないこと。

（5）使用許可等を受けた美術館の施設等以外のものを使用しないこと。

（6）壁、柱等に張り紙、くぎ打ち等をしないこと。

（7）所定の場所以外の場所において飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

（8）所定の場所以外の場所に出入りしないこと。

（9）教育委員会の指定する者の指示に従うこと。

- (10) 火気の使用に当たっては、責任者を定めて火災予防に努め、その後始末をすること。
- (11) 美術館の施設等の使用又は利用を終えたときは、使用場所又は利用場所を清掃し、当該美術館の施設等を整理整頓して直ちに原状に回復すること。
- (12) 美術館の施設等の使用又は利用に係る事故の責任については、使用者又は利用者が負うこと。

当館を使用される方は上記事項をご確認いただき、各団体の責任者は団体会員及び搬入・展示作業・展示室当番・搬出に係る全ての方に周知徹底されるようご指導願います。

米子市美術館長

◆ 展示用貸出備品リスト（寸法＝高さ×幅×奥行（cm））

品 名	規 格 等	数 量
彫刻台(グレー)	50×50×50cm	10 台
彫刻台(グレー)	100×50×50cm	10 台
彫刻台(グレー)	25×60×70cm	4 台
彫刻台(スチール黄)	110×40×40cm	5 台
屋根型展示ケース	120×180×100cm	2 台
案内スタンド	表示面 90×30cm	5 台
ピクチャーハンガー	長さ 300cm	235 本
針が細い画鋏（径 0.8mm）	1 ケース 12 本入	100 ケース
ピンニング器	虫ピン打ち込み用	5 個
数取器	入場者計測用	5 個
長机（茶）	69×180×45cm	30 台
スタッキング椅子（白）		30 脚
ベンチ（白）	38×180×90cm	7 台

※ その他、台車、移動式高所作業台（ローリングタワー）、3 段ステップ、
清掃道具を共同でご利用いただけます。

※ 次の物品は、各自ご用意ください。

（工具類）ペンチ・針金・ドライバー等

（文具類）はさみ・のり・マスキングテープ・カッターナイフ・紙類・鉛筆
・鉛筆削り・虫ピン(但し径 0.8 mm以下)・マグネット等

※ 長机や案内スタンドには、糊あとの残りやすいガムテープや養生テープに
よる掲示物の貼出はできません。マスキングテープやマグネットをご使用く
ださい。