

市立小樽美術館 市民ギャラリー・多目的ギャラリーのご利用について

市立小樽美術館では、市内在住の方に対し、市民ギャラリー・多目的ギャラリーを
原則 午前9時30分 から 午後5時 まで、有料でご利用いただいております。
 (教育委員会で使用する期間は除かせていただきます。)

◆ 申込方法 ◆

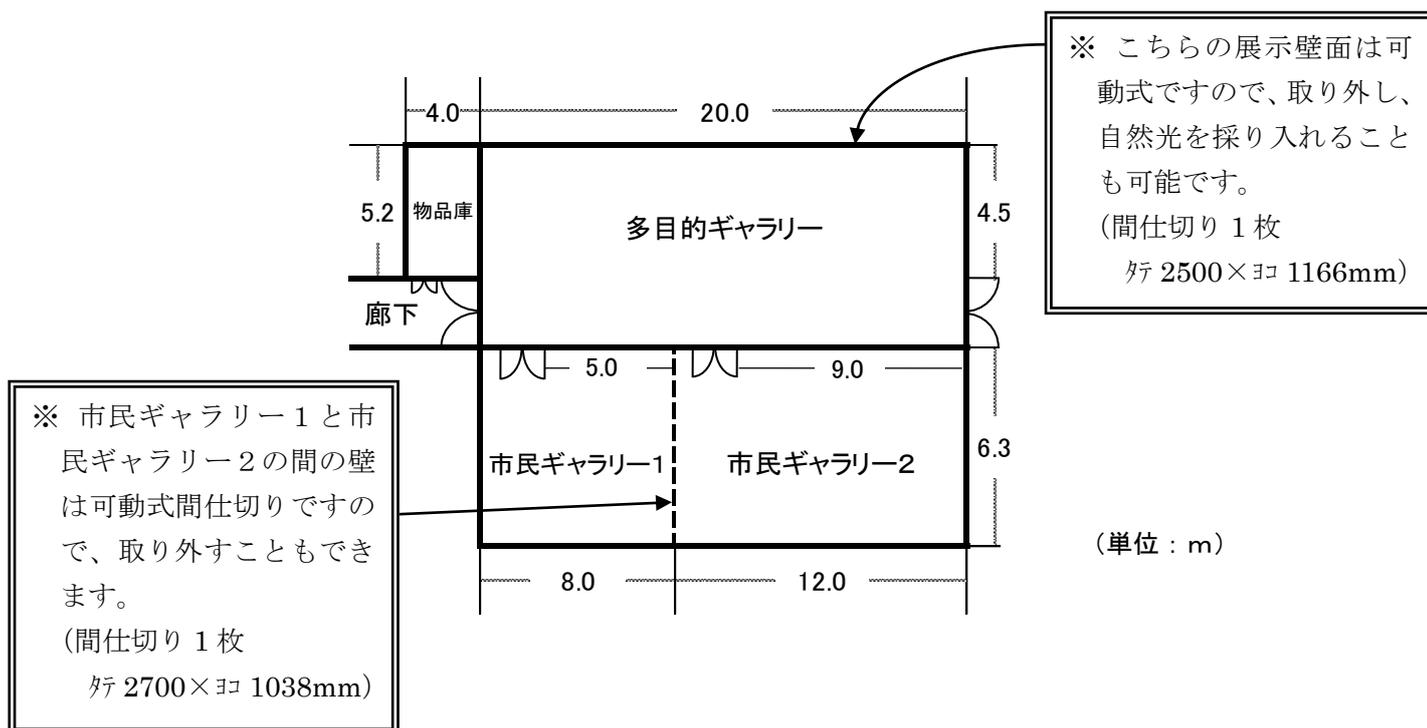
- ・利用申込みは6か月前から受け付けております。一括受付日は以下のとおりです。
 - 4月上旬**：10月1日～翌年3月31日の期間(教育委員会で使用する場合は除く)
 - 10月上旬**：翌年4月1日～9月30日の期間(教育委員会で使用する場合は除く)
- ・一括受付日(前月の広報おたるに掲載予定)の午前10時までの申込みについては同時受付とし、希望日が重複した場合は協議又は抽選のうえ決定させていただきます。それ以降の申込みについては先着順とさせていただきます。
- ・使用料は前払いとさせていただきます。お支払いの時に使用許可書をお渡しします。

◆ 展示面積と使用料 ◆

	床面積	壁面長	使用料(1日)	暖房料(1日)
市民ギャラリー1	50.4㎡	約26m	1,800円	580円
市民ギャラリー2	75.6㎡	約34m	2,700円	880円
多目的ギャラリー	126.0㎡	約43m	4,500円	1,460円

※ 暖房料をいただくのは、冬期間(10月20日～4月25日)です。

※ 床面積や壁面長は下記の図面を参考にしてください。



◆ 市民ギャラリー・多目的ギャラリーご利用にあたってのお願い ◆

1. 施設の使用にあたっては美術館職員（以下「職員」という。）の指示に従ってください。
2. 搬入出の前後、使用の前後には事務管理室に連絡し、最終日は必ず、職員の点検を受けてください。
3. 作品の搬入・搬出は、手宮線側出入口の舗装部分に車をつけて行うことができます。（**芝生や手宮線**に車を進入させないでください。）また、台車等をご利用いただけます。
4. 施設の内外に無断でポスター等を掲示したり、危険物や特別な設備を持ち込んだりしないでください。
5. 施設内における展示作品等の販売は原則、禁止としますが、当該展覧会の図録についてはご相談ください。また、ワークショップを行う場合も事前に打ち合わせをお願いします。
6. 寄附の募集、火気の使用、飲食の行為は禁止します。また、敷地内は禁煙です。
7. 搬入した美術品その他の物品等については使用者の責任において管理してください。万が一破損等が発生しても、美術館では責任を負いかねます。
8. 使用の権利を他人に譲渡、転貸することはできません。
9. 展示作品の額縁にとりつけるヒートンや紐、釘、Sカン、白布などは**使用者が用意**し、すぐに展示作業を行えるようにあらかじめ準備して搬入してください。
10. ドアの部分及び換気スペースへは展示をしないでください。
11. テーブル・椅子などを多数（概各5程度）使用する場合、ご用意できない場合がありますのであらかじめお知らせください。
12. ごみは必ず持ち帰ってください。
13. 使用期間中は受付に必ず1人は常駐してください。
14. 多目的ギャラリーで、音楽演奏、踊り、マイクの使用等を行う場合は、他のギャラリー利用者の了承を得てください。
15. ギャラリーの使用時間は、原則 午前9時30分から午後5時までの間で設定していただき、その時間を事前に職員にお知らせください。なお、最終日は午後5時までに搬出を終了してください。その際、**備品を含め必ず原状回復**してください。
16. 開催初日に事務管理室からカウンターを借り受け、日々の入場者数をカウントし、最終日に返却して入場者数を報告してください。
17. 冷暖房の入っている時期は、できるだけ入口のドアを閉めるようにご協力ください。なお新型コロナウイルス感染防止の為、使用室の換気と入館者の感染対策を徹底してください。（**マスク着用・検温・手指消毒・器具消毒等**）
18. その他、利用にあたり不明な点がありましたら職員にお尋ねください。

◆ 館内・報道機関への告知について ◆

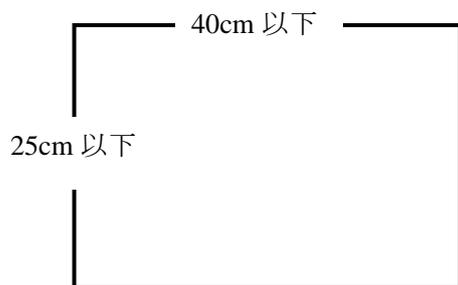
・各イベントを告知するため、下記のとおりポスターを各1枚ご用意ください。

いずれも搬入日にお持ちください。下記以外の場所には掲示できません。

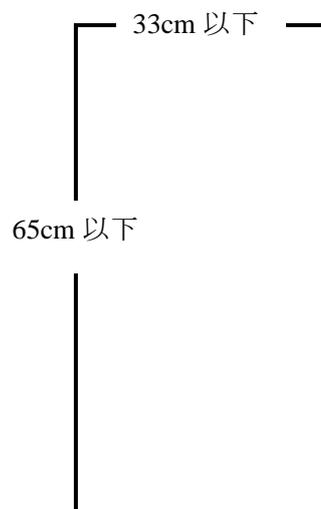
(A) 正面案内ガラスケース用（職員にお渡しください）

(B) 各ギャラリー入口案内用（各自で掲示）

(A)



(B)



・報道機関への周知を希望する案内状などがある場合には市政記者クラブに配布しますので、イベント開催1週間前までに17部お持ちください。なお、案内状には「**市立小樽美術館1階市民ギャラリー**」、「**市立小樽美術館1階多目的ギャラリー**」等、開催場所を明記してください。各団体等で案内はがきを送る場合は、代表者住所も明記してください。