

## 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。

### ◆ 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1日前後** : 11月1日頃 ~ 翌年3月31日頃の期間

**10月1日前後** : 翌年4月1日頃 ~ 9月30日頃の期間

※両期間ともに教育委員会や市で使用する場合は除きます。

- ・一括受付日（前月又は当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抽選又は協議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。

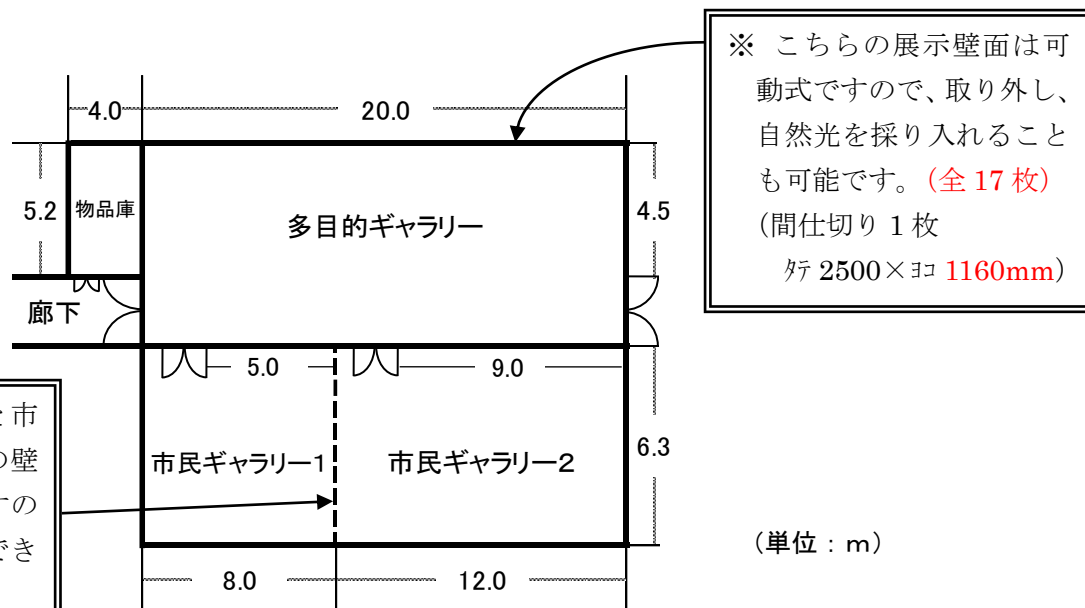
### ◆ 展示面積と使用料 ◆（お支払いは、現金のみです）

	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。（概略寸法です）

※ 更に詳細を求める場合は、直接ギャラリーをご覧になることをお勧めします。



※ こちらの展示壁面は可動式ですので、取り外し、自然光を採り入れることも可能です。（全17枚）  
（間仕切り1枚  
桁 2500×珞 1160mm）

※ 市民ギャラリー1と市民ギャラリー2の間の壁は可動式間仕切りですので、取り外すこともできます。（全6枚）  
（間仕切り1枚  
桁 2700×珞 1030mm）

（単位：m）

## ◆ 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てください、最終日に職員が点検を行います。
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が、敷地出入口にバリケードを設置している場合がありますので事務管理室にお声掛けいただくかご自身で移動して進入してください。（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. 敷地内は禁煙です。また、**寄附の募集、火気の使用、ギャラリーや備品庫での飲食の行為は禁止です。**（飲食はミーティングルームをご利用ください）
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。  
また、美術館の備品や設備に破損等が発生した場合は、すみやかに職員に報告してください。
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. 備品庫に備え付け以外の物品や展示台は**使用者がご用意ください。**（展示作品の額縁にとりつけるヒートンや紐、Sカン、白布、高さのある展示台などはごさいません）
10. ドアの部分及び換気スペースへの展示はできません。※ドア本体、ドア前のスペースも含めます。
11. テーブル・椅子などを多数（概ね各5台以上程度）使用する場合は、**あらかじめ他の使用者と協議し了承を得てください。**※常備(総数は、テーブル10台・パイプイス10脚)  
**(原則、備品庫内にある台数で展示を行うようにしてください)**
12. 照明を移動する際は、取り外し方法をご説明いたしますので、職員にお声かけください。
13. 多目的ギャラリーの可動式展示壁及び市民ギャラリー1・2の間仕切り壁の移動は職員に申しつけてください。ご自身での移動は行わないでください。
14. ごみは必ず持ち帰ってください。
15. 使用期間中は受付に必ず1人は常駐してください。
16. 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。（あらかじめ職員にも相談してください）

17. 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、**それ以外の時間帯に開場を希望する場合は、その時間を事前に相談してください**。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。
18. **開催初日に事務管理室でカウンター、入場者数表、筆記用具をお貸ししますので、日々**の入場者数を記入し、**最終日に返却**してください。
19. **使用室の換気や感染対策などは、使用者の判断で行ってください。(マスク着用・検温・手指消毒・器具消毒等)**
20. **備品庫を内側から施錠しないでください**。(貴重品の管理等は、コインロッカーをご利用ください)
21. 名前が明記されていない忘れ物は1か月保管した後、破棄いたします。
22. 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 ◆

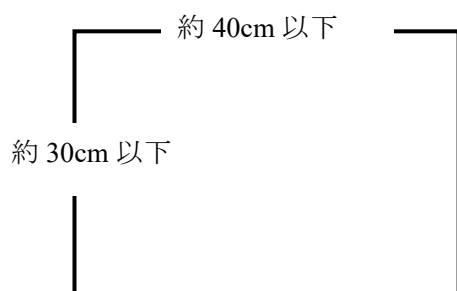
- ・各イベントを告知するため、下記のとおりポスターを**各1枚**ご用意ください。いずれも搬入日にお持ちください。下記以外の場所には原則、掲示できません。

(A) 正面屋外掲示板ガラスケース用 (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) とともに展示開催期間中のみの掲示となります。

(A)



- ・およそ A3 版サイズまで
- ・縦版、横版どちらでも OK です
- ・掲示物状況により掲示できない場合があります

(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、案内状などには「**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、開催場所を明記するほか、**問い合わせ先や代表者名、住所なども明記**してください。各団体等で案内はがきを送る場合は、問い合わせ先など記載し、市立小樽美術館に問い合わせがこないようご配慮願います。