

ギャラリー・ホール・多目的室

利用案内



ギャラリー・ホール・多目的室をご使用になられる方へ

ふくやま美術館

◆趣旨

ふくやま美術館ギャラリー・ホール・多目的室では、芸術・美術文化の創造と普及を図り、地域の文化交流を促進するために、美術館主催及び共催の文化事業や展覧会を開催します。それ以外の期間については、地域住民の芸術・美術文化の向上と振興に寄与することを目的とした美術団体などに貸出いたします。（個展の場合は貸出できません。）

1. 使用の前に

〈ギャラリー〉

◇ 展示作品の範囲

日本画、洋画、彫刻、工芸、書、写真、デザインなどで、平面作品は必ず表装、額装などをして下さい。

◇ 展示作品の規格

高さ3.0m、幅3.0m、奥行2.5m、最大荷重0.5トンまでとします。

◇ 展示機材

可動パネル、展示台、ハンガー、照明器具など

※ 展示機材の数に限りがあります。事前にご相談ください。

〈ホール〉

◇ 使用の範囲

美術に関する展覧会が主となります。（コンサートには、使用できません。）

美術館のホールとしてふさわしい事業をご計画ください。

☆ 展覧会

展覧会としての使用については、ギャラリーと同様です。

☆ 講演会、講習会

美術・芸術に関する講演会などの開催。

◇ 器具、機材

展示パネル（組立式）、展示台、ハンガー、照明器具など

演台、演壇、フォールディング・ステージ、机、イス、拡声装置など一式

〈多目的室〉

◇ 使用の範囲

美術に関する小規模展覧会・講演会（定員 椅子だけの場合100人、机使用の場合54人）

が主となります。

☆ 展覧会

展覧会としての使用については、部屋の広さを考慮して使用ください。

☆ 講演会、講習会

美術・芸術に関する講演会などの開催。（夜間利用可、18時～21時、1,560円）

◇ 器具、機材

展示台、演台、机、イス、拡声装置、展示パネル(組立式)など

2. 使用の申込み

◇ 使用受付

前期（4月～9月） 11月1日～7日の間

後期（10月～3月） 5月1日～8日の間

ただし、休館日は除く。

◇ 使用の申込み

必ず来館のうえ、所定の用紙（使用受付期間中、ふくやま美術館ホームページからもダウンロードできます）に必要事項を記入し、お申込みください。

受付は、各期について1日から7日又は8日までとし、申込み多数のときは、抽選により月末までに決定します。その後の使用の申込みは、原則として使用日の2週間前までとします。

◇ 使用の許可

使用の決定後、6ヶ月以内のものについて使用許可申請書を提出してください。使用料の納付後、使用の許可をします。

◇ 休館日

月曜日（祝休日の場合は翌日）及び12月28日から1月1日までです。

◇ 使用時間

使用時間は、9時00分から17時00分までですが、開館・開場時間は、9時30分から17時00分となります。

多目的室の夜間使用（講演会等）については21時までとなります。

搬入、搬出時の注意

- 美術館西側の道路は駐車禁止です。搬入・搬出の際は、出来るだけ乗り合わせてお越しください。
- 歩行者に対して大変危険ですので、美術館西側の歩道へは駐車しないでください。

3. 展覧会開催までの日程の取り方とギャラリー・ホール・多目的室使用申請手続きについて

○ 展覧会終了までの流れについて

① 使用許可申請書、催し物案内・マスコミ等情報提供内容の提出

- 催し物案内は、webページに掲載し、広くご案内いたしますので、2ヶ月前までにお持ちください。
- 団体名、展覧会名を記入してください。

- ・ 会場使用料をこの時にお支払ください。（器具使用料は後日のお支払となります。）
- ・ 申請をいただいたときに、ポスターや案内状などの印刷物など、その後の会場使用までの手続き等について、ご説明いたします。
- ・ 催し物案内、web ページに掲載する項目について、「催し物案内・マスコミ等情報提供内容」にご記入いただきます。

② 印刷物

- ・ ポスター、ちらし、案内状（案内はがき）などの印刷物は第1回校正原稿までの段階で必ず美術館と協議してください。手作りで（パソコン等も）作成される場合も1度、案をお見せください。
- ・ 明記していただきたいことは、
 - ◆ 展覧会名
 - ◆ 場所 例：ふくやま美術館ギャラリー 福山市西町二丁目4番3号
 - ◆ 会期
 - ◆ 時間（最終日の時間）
 - ◆ 主催者名
 - ◆ 入場料の有無
 - ◆ 連絡先（事務局・代表者名）住所、電話番号

注 美術館のロゴマークは、印刷物に記載しないでください。

③ 展示計画と具体的な使用

- ・ 使用日の2週間前までに展示計画書などをお持ちいただいて、具体的な使用状況について打ち合わせをします。会場のレイアウト、展示器具を前後の会場使用者が同じような状態で使用する場合、会場をそのまま、もしくは少しの変更で展示・撤去作業ができ、搬入・搬出の時間を短縮できます。

④ 館内掲示用ポスターの提出

- ・ 館内掲示用ポスターは必ずお持ちください。
最大B3（37cm×52cm） サイズまでのポスターを4枚ご準備ください。
- ・ ポスターは、インフォメーションに掲示いたしますので、展覧会開催の前日までにお持ちください。

⑤ 搬入・展示

- ・ 搬入作業に入られる前に連絡事項等をお伝えしますので、必ず管理課事務室までお越しください。
- ・ 搬入は、原則として前の展覧会最終日の18時からです。ただし、美術館の主催事業などにより、時間や日程を変更していただく場合や、前の展覧会の搬出が早くなる場合に搬入時間を早めていただくことがあります。その場合は前もってご相談いたします。
- ・ 搬出される方が優先しますので、搬入に来られた方は搬出が完全に済むまでお待ちください。

このルールを守られないとトラブル、事故、作品の取り違え等の原因となりますので、必ず守ってください。

- ・宅配便等で作品を美術館に送らないでください。
- ・展示用の装飾などで、木材は使用しないでください。「生木」にはキクイムシ科など、

「乾燥した木材」にもヒラタキクイムシ科などの木材を食害する昆虫が生息していることがあります。

(スポットライトの逆差し等については、展覧会初日の開館時間（9時30分）までに美術館で直します。)

- ・節電にご協力いただき、搬入は遅くとも20時30分までには終了してください。
- ・不明な点については、美術館職員もしくは警備員にお尋ねください。

⑥ 展覧会

- ・必ず、受付の人を配置してください。
- ・受付でのお話は、他の来館者の迷惑とならないよう、気を付けてください。
- ・お祝いの花については、花粉や微生物などが発生する場合がありますので、（作品に悪影響を及ぼす可能性があります）初日のみの設置としてください。
- ・業務用駐車場には、1会場につき2台まで駐車できます。「駐車許可証」をお渡ししますので、朝、来られたとき事務室にお越しください。「駐車許可証」は日々、閉館後、事務室に返却してください。（ギャラリーを1／2使用される場合は、各団体1台ずつ）
- ・数取器で日々の人数をカウントして、最終日に事務室まで報告してください。
- ・器具類の料金については、実数を数えて、会期中にご請求いたしますので、展覧会終了日までにお支払ください。

⑦ 撤去・搬出

- ・撤去作業に入られる前に連絡事項等をお伝えしますので、必ず管理課事務室までお越しください。
- ・17時までは開館していますので、搬出やローリングタワー・展示台などの移動は17時以降（美術館閉館後）になります。
- ・撤去・搬出に要する時間を計算して、最終日の展示終了時間は、待ち時間が少なくなるように16時30分頃に設定してください。
- ・開会中の会場内の撤去作業は、来館者の迷惑にならないよう静かに行ってください。
- ・18時までには、全て終えるようにしてください。

4. 展示スペース、展示機材、展示方法について

- 前もって展示計画書に基づき展示機材、展示方法など、美術館と協議してください。

① 展示スペース

- ・ギャラリー・ホール・多目的室の室内で、展示不可スペース以外の壁面及び床となります。

展示不可スペースは、別添の展示計画書をご覧ください。

② 展示機材

- ・ 展示機材の使用のための運び出しと使い方については、必ず美術館の許可と指導を受けてください。
- ・ 展示台やローリングタワーを使用する場合は、必ずロックをはずして慎重に移動してください。

◇ 壁面

- ・ ギャラリーについては可動パネル、ホールについては、ホール倉庫、多目的室については2階倉庫にある組立てパネルをご使用ください。

◇ スポットライト

- ・ 美術館の許可を得て、指示のあったところから取り出してください。スポットライトについては、ソケットが破損をする場合がありますので、装着には特に注意して、逆差ししないように、また、無理な力を加えないようにご使用ください。
- ・ 天井のルーバーには手を触れないようにお願いいたします。

㊟「ホール」でのスポットライトの使用はブレーカーが落ちますので、20本までお願いします。

◇ 展示ワイヤーや金具など

- ・ 貸出し用に備えられているものをご使用ください。長いものと短いものとがあります。展示内容に合わせて使用してください。
- ・ 使用に関しては、ワイヤーをいためないようにご注意ください。

◇ 展示台

- ・ 美術館の許可を得て、指示のあった所から取り出してください。展示台を移動する際はスッパーを必ず「OFF」にしてください。

◇ その他の器具

- ・ 使い方について専門的な知識を要するものがあります。事故や破損のないように十分ご注意ください。

㊟ 室内の消灯は、警備員が行いますので、スイッチ類には手を触れないでください。（非常ベルが鳴るものもあります。）

※ 残すもの以外の展示機材は使用後、所定の場所に片付けてください。

③ 展示方法

次の手順で展示していただくと、短時間で安全に見栄え良く展示していただくことができます。

- 1 展示壁面や展示台を展示計画に従って設置組み立てをし、会場を整える。
- 2 作品を搬入。展示計画に従って作品を置いていく。同時にキャプション（名票）を置いていくと後ほどの作品との照合に困ることがありません。
- 3 作品の位置を調節する。
- 4 作品の間隔を計測しながら、ローリングタワーで壁面のレールに金具を取り付け、ワイヤーを降ろしていきます。そのとき、ワイヤーがもつれないように注意してください。もつれたときは、決して無理をしないで時間をかけてほぐしてください。
フック等にも重量がありますので、思わぬ事故や作品の破損となりますので、落とさない

ように十分注意して作業をしてください。

- ※ 適度な間隔をとり、作品を尊重するような展示を心がけてください。
- ※ 観覧者に安定感を与えるために作品はなるべく2点で吊りさげるようにしてください。書、写真、小作品は除きます。
- ※ 観覧者にとって危険な展示にならないよう特にご注意ください。
- ※ ローリングタワーを使用する際は、安全柵を取り付け、車輪はロックして下さい。
また、移動する際は、作業者は、必ずタワーから降りてください。
- ※ 危険ですから脚立は使用禁止です。

5 作品をワイヤーに展示フックで取り付けていきます。

- ※ 展示の高さは、一般的に作品の中央が床からおよそ145cm程度が適当です。
- ※ 作品が水平になるよう調整してください。
- ※ 作品の展示には、ピン、ガムテープ、両面テープを使用しないでください。

6 スポットライトなどの照明を用いる場合は、作品を鑑賞しやすいように角度と光量を調整してください。

7 キャプションをセロハンテープで作品の鑑賞を邪魔しないところに貼り付けていきます。

- ※ピン、ガムテープ、両面テープを使用しないでください。

8 展示機材や空き箱などを片付け、会場を整えて終了です。

ポスターの掲示については、美術館の職員が行います。

9 作品等の空き箱は美術館に置いて帰らないでください。展示作業で出たゴミは、お持ち帰りください。

5. 遵守事項

- ◇ 目的外使用の禁止
使用目的以外の目的で、施設などを使用しないでください。
- ◇ 営利行為の禁止
展示作品の販売、寄付金の募集などを行わないでください。
- ◇ ポスターなどの掲示
許可を受けないで、公園や館内などに看板、立札などの設置をしないでください。館内でのポスターなどの掲示、ビラ、パンフレットなどの配布は、美術館職員の指示に従ってください。
- ◇ 飲食
飲食は、控室のみで行ってください。(多目的室には、控室はありません。)
- ◇ 喫煙
喫煙は、灰皿のある所定の場所(西側シャッター)のみで行ってください。
館内では、喫煙・火気の使用はできません。
- ◇ 控室
控室は、整理整頓し、湯茶などの後始末をきちんとしてください。最終日には、机等拭き掃除をしてください。貴重品は、控室に置かないでください。
他の使用者と共に用するときは、お互いに譲り合ってください。
- ◇ 入場者への注意
大声を出す、暴力をふるうなど、他人に迷惑をかけないように注意してください。

◆ 搬入品の制限

- ◇ 次に掲げるものは、美術館の管理運営上支障がありますので、搬入できません。
 - ☆ 不快音または、高音を発しもしくは煙霧を発生させる仕掛けのあるもの
 - ☆ 悪臭を発し、または腐敗のおそれのある素材を使用したもの
 - ☆ 刃物などを素材に使用し、人に危害をおよぼし、または壁面を毀損するおそれのある物
 - ☆ 砂利、砂、土などを直接床面に置く、または床面を毀損、汚損するような素材を使用したもの
 - ☆ 天井から直接吊り下げるもの
 - ☆ 動物及び危険物や、火気を使用するもの
 - ☆ 鑑賞者に不快感を与え、公益を害し、あるいは善良な風俗をみだすおそれのあるもの

◆ その他

- ◇ 立入り
管理上の必要から美術館職員が出入りすることがあります。またそのほか美術館職員より指示があるときは従ってください。
- ◇ 損害賠償
美術館の施設や設備を毀損、滅失したときは、損害賠償していただきます。
- ◇ 許可の取消、使用の中止
上記の注意事項や制限並びに遵守事項などに違反したときは、許可の取消、使用の中止を命ずることがあります。（この場合、既に納付した使用料は還付しません。）

◆施設使用料

施 設		午 前	午 後	1 日	夜 間 (講演会)	延長 1時間
		9~12 時	13~17 時	9~17 時	18~21 時	
ギャラリー	全	3,120	4,400	6,900		1,240
	1/2	1,560	2,200	3,450		620
ホール		3,550	4,910	7,630		1,560
多目的室		1,250	1,670	2,610	1,560	510
企画展示室1		3,350	4,600	7,220		1,460
企画展示室2		2,200	3,130	4,810		930
企画展示室3		4,400	6,070	9,420		1,880

入場料などを徴収する場合 (501 円以上)5 割増、(500 円以下)2 割増

◆器具使用料

名 称	数量	単位	使用料	使用可能数
彫刻展示台 小 (45×45)	1台	1日	100円	5台
彫刻展示台 中 (60×60)	1台	1日	100円	3台

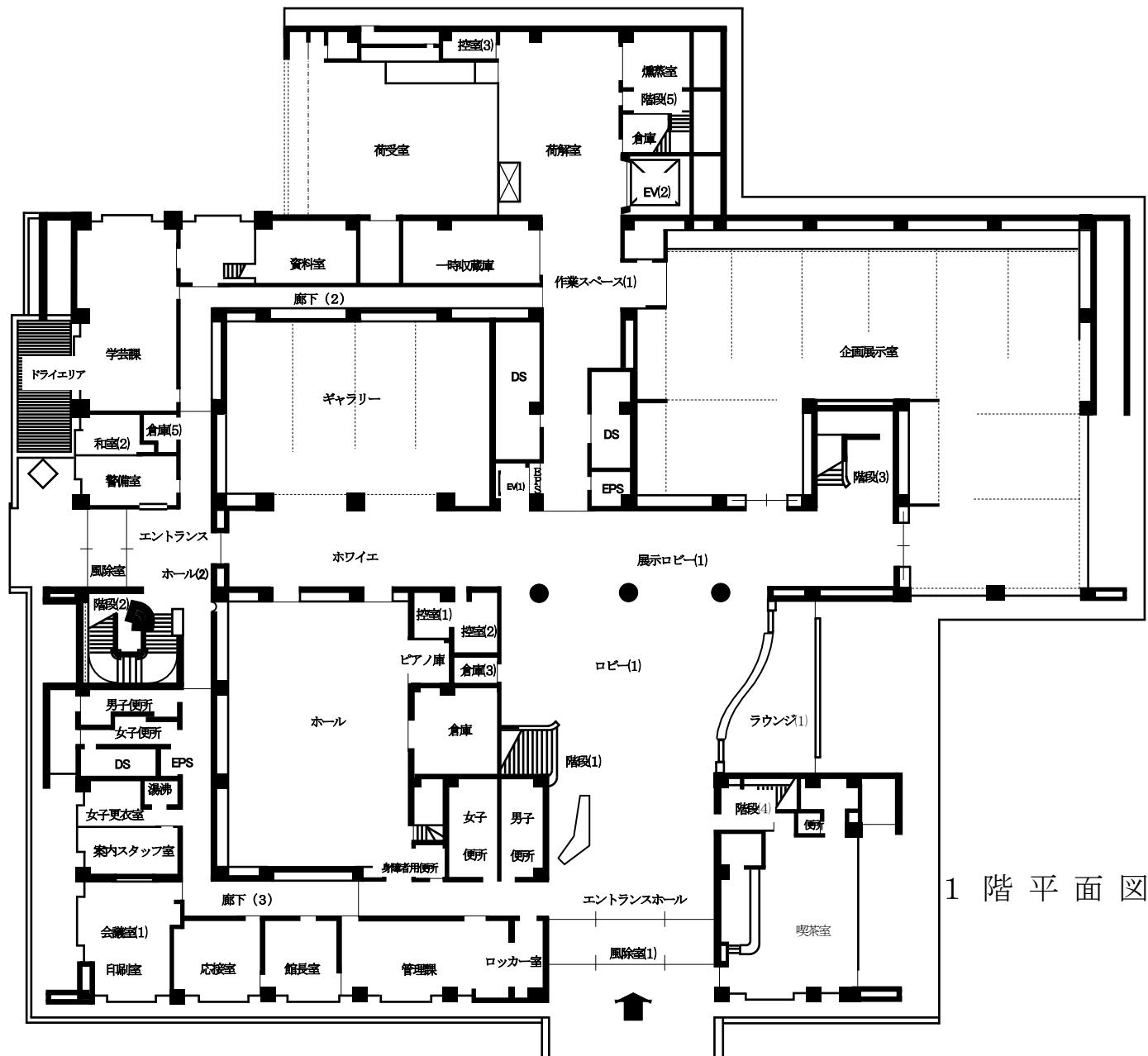
工芸展示台	1台	1日	100円	30台
展示パネル（組立式）	1組	1日	100円	6組
照明器具（スポットライト）	1台	1日	50円	
演台	1式	1回	310円	1式
演壇	1式	1回	310円	2式
フォールディング・ステージ	1台	1回	200円	8台
机	1脚	1回	50円	20脚
イス	1脚	1回	10円	200脚
拡声装置（ホール）	1式	1回	1,030円	1式
ダイナミックマイク	1本	1回	310円	
ワイヤレスマイク	1C	1回	510円	2C
七宝炉	1台	1回	200円	1台
持込電源	1kW	1回	150円	

※1回とは、4時間以内とします。

◆多目的室器具使用料

名 称	数量	単位	使用料	使用可能数
工芸展示台	1台	1日	100円	6台
展示パネル（組立式）	1組	1日	100円	8組
照明器具（スポットライト）	1台	1日	50円	30台
拡声装置	1式	1回	510円	
ダイナミックマイク	1本	1回	310円	
ワイヤレスマイク	1C	1回	510円	2C
持込電源	1kW	1回	150円	

【備品】机、椅子、展示パネルは付属とする。

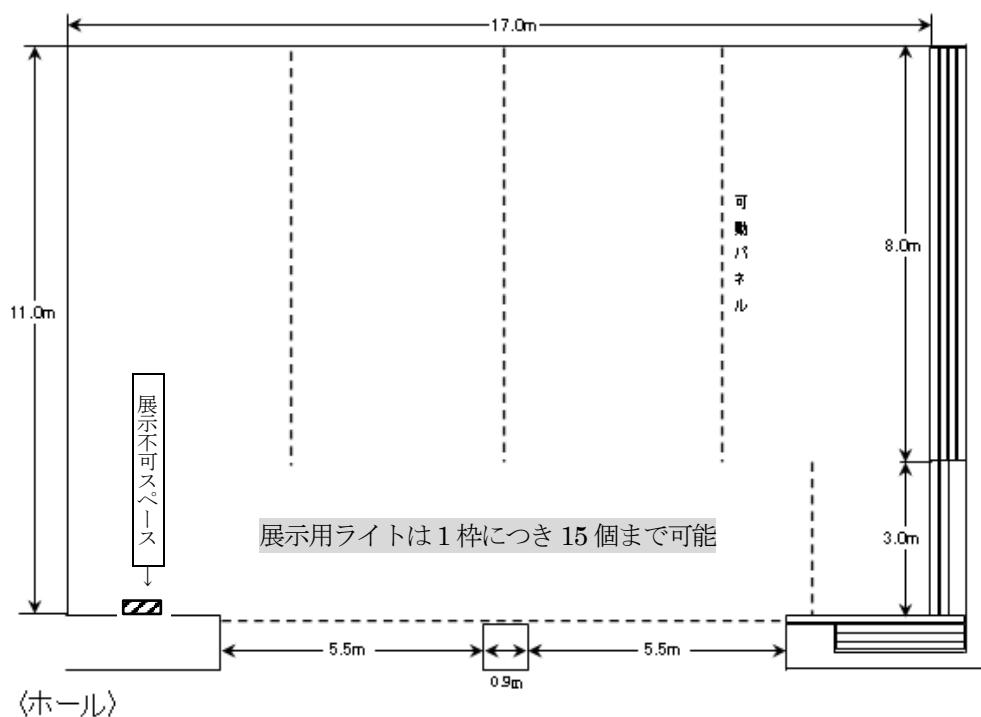


1階平面図

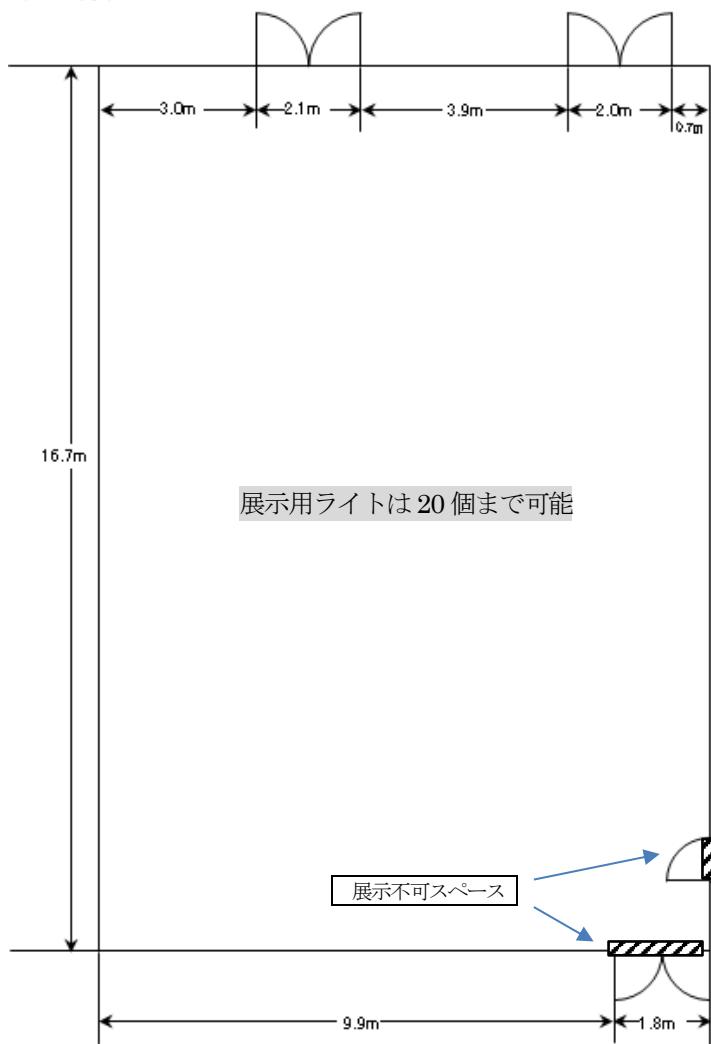


2 階 平面図

〈ギャラリー〉

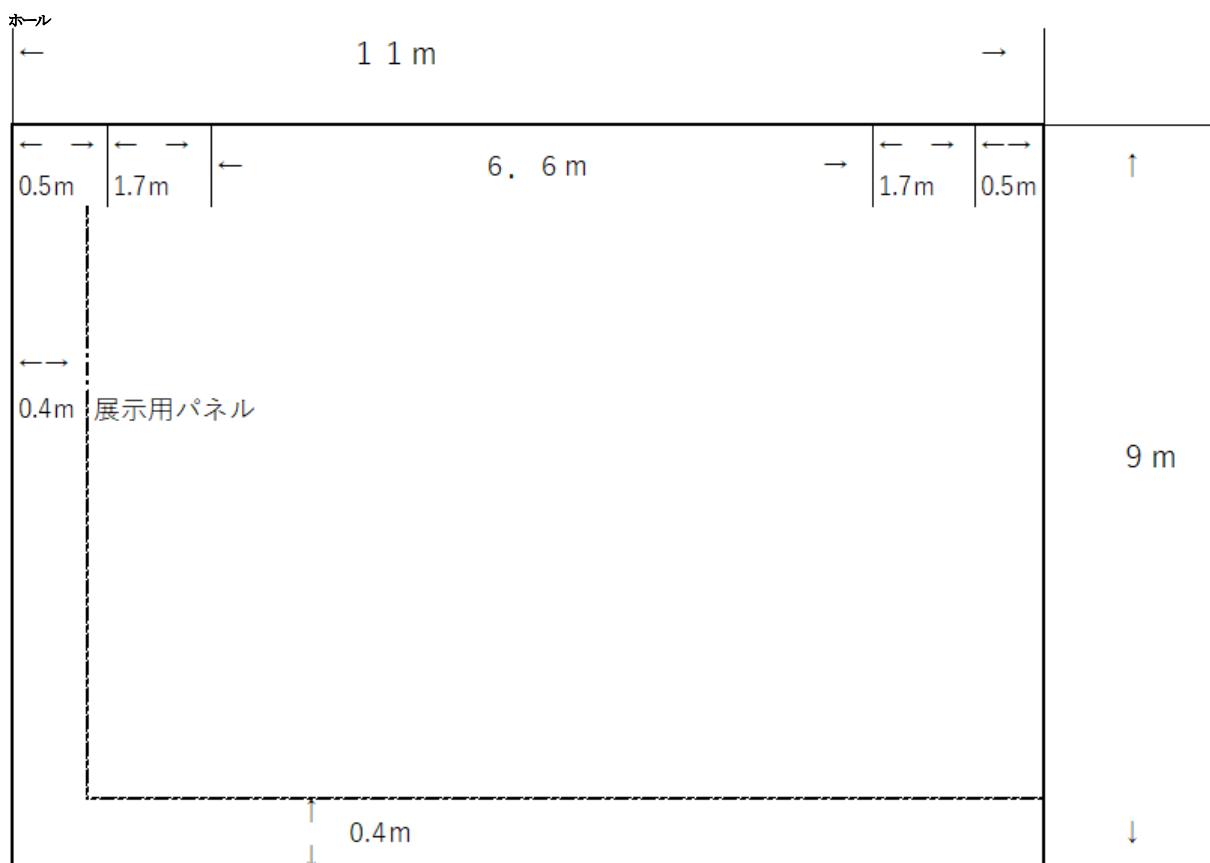


〈ホール〉

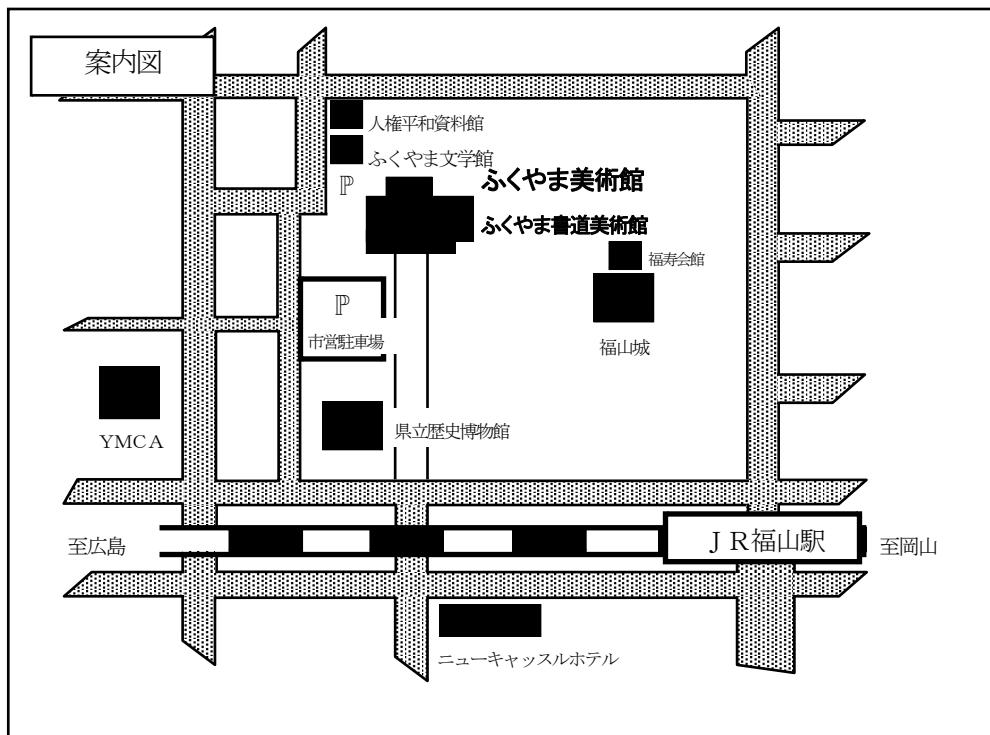


(展示器具)	
可動パネル	大 W7.8m×H4.0m(3枚) 小 W2.8m×H4.0m(1枚)
組立パネル	W1.75×H2.7m
展示台	W1.5×D0.75m×H0.67m
(クロス張り)	
(備品)	
受付机	1台
受付イス	2脚

〈多目的室〉



〈備品〉机, 椅子, 展示パネルは付属とする。



〒720-0067 福山市西町二丁目4番3号 J R福山駅北口(福山城口)から西へ約400m

☎084-932-2345 FAX 084-932-2347

■<http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/site/fukuyama-museum/>

✉art@city.fukuyama.hiroshima.jp

2020年(令和2年)10月1日改訂