

施設使用の手引き

この手引きは、「那珂川町美術館条例」と「那珂川町美術館条例施行規則」に基づき、那珂川町馬頭広重美術館の施設使用についてご案内や注意事項を記したものです。

下記の事項をよくお読みの上、別紙の申請書にてお申し込み下さい。

1 使用可能施設

視聴覚研修室、オープンギャラリー、広重街道、その他

※ 広重街道とは、エントランスホールとレストランの間の外部舗道のことです。

2 使用料

それぞれ一施設／場所につき

1 9時から17時まで 2,000円

2 1以外8時間ごとに 2,000円

① 町外者の使用は、1及び2に定めた額の2倍となります。

※ 町内者とは、那珂川町に住民票のある方、及び那珂川町内の学校に在籍している方をいい、町外者はそれ以外の方をいいます。

② 商用目的の使用の場合は、上記1及び2に定めた額の2倍となります。

③ 町外者が商用目的で使用する場合は、①及び②の両方が適用されます。

④ その他の施設の使用については、ご相談ください。

⑤ 上記の施設使用料以外に、使用者（企画関係者及び参加者）全員分の入場券又は前売り券の購入が必要です。

※ 1回の申請につき1回の購入となります。使用者が増えた場合は追加で入場券又は前売り券を購入してください。

3 申し込み手続き

1 申請書の提出

〈申請に必要な書類〉

① 施設使用許可申請書（様式第5号第15条関係）

② 企画書または開催要項

- ・主催者名、目的、期日、会場、内容、スケジュール、使用物品等、詳細のわかるもの
- ・展覧会で使用する場合は出品目録等

③ 施設使用者名簿（この「施設使用の手引き」の様式を使用してください。）

※ 使用者（企画関係者及び参加者、運営担当者、出品者等）全員の名前を書いて下さい。

※ 後に使用者が増えた場合は追加で名簿を提出してください。

- ④ 観覧料等免除申請書（料金免除が相当と思われる場合、様式第4号第8条関係を提出してください。

〈提出期限〉

施設使用希望日の1ヶ月前を目処に上記書類をご提出下さい。

※ 同日に複数の申し込みがあった場合は先着順となります。

※ 開催予定日の半年前から申し込むことができます。

2 施設使用許可書の交付

提出された施設使用許可申請書等を教育委員会が審査し、適当と認めたときは施設使用許可書を交付し、料金の請求書を発行します。

3 料金の納付

請求書に記載された期限までに使用料を指定の銀行口座にお振込み下さい。

いったん納付された料金は、教育委員会で特別な理由があると認められる場合を除き、還付しないことになっております。

4 施設使用報告書の提出

施設使用後に施設使用報告書（この「施設使用の手引き」の様式を使用してください。）の提出をお願いします。

4 使用期間・使用時間等

1 継続使用は2週間までです。それ以上の使用を希望する場合はご相談ください。

2 美術館開館日の9時から17時までが基本の使用時間です。休館日や時間外の使用を希望する場合はご相談ください。

3 美術館の行事が入っている場合など美術館の都合で使用できない日があります。

4 作品や機材の搬入および搬出に要する時間も使用時間に含まれますので使用料金が発生します。

※ 作品や機材の搬入および搬出は、来館者の妨げにならないよう、美術館休館日か、開館前又は開館後に行うなどの配慮をお願いします。

5 広報等の留意点

案内状やチラシ、ポスター、新聞、ラジオ、テレビ、ウェブ等の広報の際には、次の点にご留意ください。

1 案内状やチラシ、ポスター等に美術館のロゴマークを使用することはできません。

2 美術館主催の事業と混同されないよう、主催者や催しの情報等を明記してください。

・主催者名（使用者名）、主催者の住所、電話番号等を明記してください。

催しの名称や内容が美術館主催の展覧会やイベントと混同されないようなものに配慮してください。

- ・美術館内の場所の明記してください。（例：那珂川町馬頭広重美術館視聴覚研修室ギャラリー）
 - ・美術館の電話番号の記載はご遠慮ください。
- 3 作成にあたっては、事前に原稿案を当館職員と相談してください。また、作成した案内状やチラシ、ポスター等を一部ご提出ください。

6 使用条件

施設使用については、以下の事項にご注意ください。

- 1 使用にあたっては、責任者は必ず常駐し、美術館職員の指示に従ってください。また、使用時間を厳守し、美術館職員に入場許可・終了確認を受けてください。
- 2 入館者の観覧の妨げや、近隣施設、住宅等の迷惑にならないよう注意してください。開館時間内のマイクや音響機材の使用は原則禁止です。マイクや音響機材の使用を希望する場合は、相談の上許可を得てください。
- 3 使用者の責めによる火災や事故、施設・備品（設備、樹木、作品等）の損傷、汚損、紛失、人的な損傷については損害賠償の義務が発生します。速やかに申し出て美術館職員の指示に従ってください。なお、施設使用中に生じた物品の盗難、破損、紛失等の責任は負いかねます。
- 4 使用後は、速やかに搬入物等の撤去と掃除、整頓をして原状回復し、美術館職員の確認を受けてください。ゴミ等は持ち帰りをお願いします。
- 5 使用に係る費用は全て使用者負担となります。電気が必要な場合は、バッテリー等の機材を使用者側で準備してください。
- 6 火気（ガス・石油・アルコール燃料等）の使用はできません。また、危険な物品や衛生環境を損なう物品、動植物等の持ち込みはできません。どうしても必要な場合はご相談ください。
- 7 美術館で飲食や喫煙、広告物の提示等を行うことはできません。どうしても必要な場合はご相談ください。

※ 飲食の許可を受けた場合でも、床や地面に食べ物や飲み物をこぼさないよう充分に注意し、必ず絨毯等で養生してください。

- 8 申請許可後であっても、内容が申請と異なる場合や定められた事項を遵守しない場合、その他館の運営に支障が出る場合には、許可の取消し、又は中止していただくことがあります。