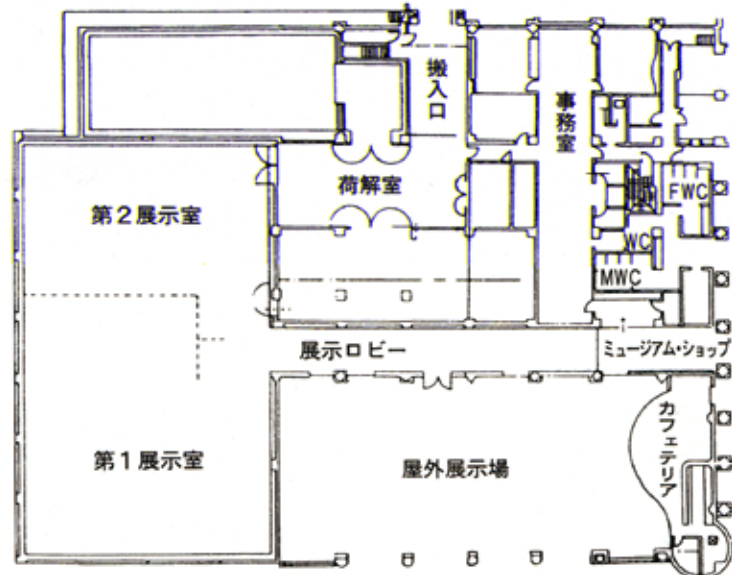


1 使用できる施設

- (1) 第1展示室
面積 308㎡
天井高 5.7m
壁面 65.1m
- (2) 第2展示室
面積 231㎡
天井高 5.7m
壁面 58.9m



※ 全室（第1・2室）利用も可能。

2 使用料（1日につき）

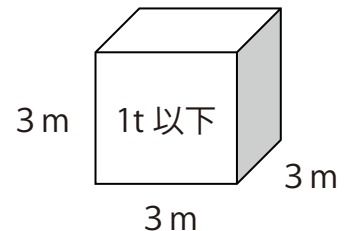
消費税 10%を含めた金額

	第1展示室	第2展示室	両室使用
無料観覧の場合	15,780円	11,900円	27,680円
有料観覧の場合	18,920円	14,290円	33,210円

3 展示できる作品

(1) 作品の規格

平面及び立体作品で、入館者の健康を害しない展示可能なもの。
1点（または1個）の規格が、高さ3m、幅3m、奥行き3mの範囲で、荷重1トン以下（最大床荷重 500kg /㎡以下）を原則とします。



(2) 禁止および制限

- ① 危険物、腐敗物、異臭を放つもの、有機物は、展示および持ち込みを禁止します。
- ② 音、光、熱を発するものは、展示室内が平常な状態で観覧できる範囲のものとし、また、創作行為を伴う場合も同様とします。
- ③ 展示室内での営利目的の活動は禁止する。
会期中、物品等の販売を希望する場合には、ミュージアムショップと委託契約し販売してください。（物品販売については、打合せの際美術館へ申し出てください。）
- ④ 使用規定の詳細については「茨城県近代美術館つくば分館施設貸与運営要項」「施設等の使用に関する取扱要項」「茨城県近代美術館つくば分館の貸し展示室使用に関する取扱基準について」（5～9頁）を参照してください。

4 使用期間

- (1) 原則として、月曜日から次の日曜日までの1週間を1単位とします。
- (2) 当該年度の貸出し枠は、前年度に美術館が設定した範囲内(貸出可能な期間)で貸出します。
貸出可能な期間については美術館HP「令和6年度貸ギャラリー年間スケジュール表」をご覧ください。

5 申込み受付

- (1) 貸与方針について
県立美術館としての性格上、県内に活動拠点をおく個人や団体(以下「県内者」という。)の使用を優先します。その他の個人や団体(以下「県外者」という。)は県内者を対象とした最初の調整の後に対応します。

- (2) 受付期間

第1期【県内者を対象とした最初の調整】

10月1日～10月11日までに申込み(受付先着順で決まるわけではありません)

- ・提出いただいた『使用希望申請書』により、美術館で調整します。

調整方法について

【基本方針】第1希望を優先し、提出された3案から決定します。(希望以外へ館が調整することはありません。)

【重複処理】希望が重複した場合は、互いに重複がない第2・第3希望への変更を依頼し双方了解の上決定します。調整がつかない場合は、抽選で決定します

第2期【県外者及び第1期受付に申し込まなかった県内者】

11月10日以降に申込み

- ・第1期で空きが出た場合は、先着順に申込みを受け付けます。
- ・展覧会開催の1ヶ月前までは、申込みを受け付けます。

- (3) 申込み方法 の第1期・第2期については、(2)の受付期間をご参照ください。

第1期の申込みは、電子メール又はファックスで『使用希望申請書』(別紙1)と『近代美術館使用申請書』(別紙2)を美術館に提出してください。

『近代美術館使用申請書』(別紙2)は、「施設使用の名称・期間」を記入しないでください。(記入例参照)

第2期の申込みは、電子メール又はファックスで『近代美術館使用申請書』(別紙2)を「施設使用の名称・期間」を記入して美術館に提出してください。

当館を初めて使用される団体・個人の方は、展覧会の内容が分かる資料等(開催趣旨、参考作品写真、作家略歴等)を添付してください。

使用決定にあたっては、直接のヒアリングをお願いする場合があります。

- (4) 申込み上の注意

取消し不可

申込みの取消しは、美術館が認めた事情以外は原則として認めません。

譲渡の禁止

使用者が、使用权を第三者に譲渡することを禁止します。

申込みの可否

施設の適切な使用が見込まれない等の事例が想定される場合には、申込みは受け付けません。

6 使用の決定

(1) 使用決定の通知

- ・使用決定後、「近代美術館施設使用承認書」を送付します。
- ・承認後の取消しは認めません。やむを得ない事情がある場合は、承認書受理後、2週間内に美術館まで連絡してください。

(2) 打合せ

- ・展示内容や作業等について、展覧会開催1ヶ月前には美術館職員と打合せをしてください。なお、展示概要を把握し打合せに臨んでください（特に施設設備、備品使用などについて）。

(3) 使用料の納入

- ・会期の約2週間前に納入通知書を送付します。
- ・納入通知書に記載されている期日までに最寄りの金融機関（ゆうちょ銀行を除く）で、使用料を納入してください。

7 作品の搬入・搬出、監視など

(1) 作品搬入・搬出・展示作業

- ・展覧会は準備から終了まで、当館職員の指導のもと、**使用者側の責任で行ってください。**
- ・作品の搬入・搬出・展示作業は、使用者側が行ってください。

※搬入・搬出時に責任者は必ず最後までの立ち会いをお願いします。

- ・開館後の展示作業は一切禁止します。（作品展示、備品の移動、照明昇降など）
- ・最終日の閉館時刻は原則15時とします。

17時までに作業を終了し、完全退館できるよう作業工程を計画してください。定刻までに終了できないと思われる場合は、閉館時刻を早めてください。

※ただし、半室利用の場合は、他の展示者との関係から原則閉館時刻の変更はできません。

(2) 展示室の受付・監視

- ・開館中は使用者の責任で作品を管理し、2名以上の人員を会場に配置してください。

(3) 原状回復

- ・会期終了後は、使用者の責めにより施設設備、備品等を速やかに原状回復し、職員の点検を受けてから退館してください。

8 遵守事項

使用者は、次の事項を遵守するとともに、入場者にも遵守事項を依頼してください。

- (1) 使用目的以外で、施設等を使用しないこと。
- (2) 展示作品の販売等、営利行為を行わないこと。
- (3) 美術館の許可なく、付属施設を使用したり備品を移動したりしないこと。

- (4) ポスター等の掲示、チラシ・パンフレット等を印刷する場合は、別紙については、事前に美術館のチェックを受け、承認を得てから印刷すること。
- (5) 展示室、展示準備室および荷解室では、飲食しないこと。
- (6) 全館禁煙とすること。
- (7) 施設や設備を傷つけ、汚染するおそれのあるものは使用しないこと。
- (8) 他人に不快感を与え、危害を及ぼすおそれのあるものは持ち込まないこと。
- (9) 生き物（花、生木、動物など）を持ち込まないこと。
- (10) 電源の使用については、美術館の承諾を受けること。
- (11) 素手による壁面作業（作品展示、可動式パネル移動など）は一切禁止する。
- (12) 全ての展示作業（作品展示、可動式パネル移動、備品設置など）において、展示関係者は清潔な手袋を着用し作業すること。なお、展示台や椅子、ソファ等々の備品設置作業において手袋が汚損した場合には、清潔な手袋と交換し、作業すること。
(特に汚損した手袋での壁面作業は禁止する。)
- (13) 展示壁面に使用する釘やピンは太さ 1.5mm 以下とし、テープ類やソフト粘着剤等を使用した展示は一切禁止する。
- (14) その他、美術館職員の指示に従うこと。
- (15) 上記 (1) ~ (14) に違反した場合には、展示室利用を禁止する。以後、当該違反者が関わる展覧会についても展示室利用を禁止する。

現在、アルス会館では大規模改修工事を実施しております。

工事の内容によっては、展示室内において騒音や振動を感じる場合がございます。

また、駐車場の使用など従来と違う対応をお願いすることがございます。

ご迷惑をおかけしますが、ご理解とご了承のほどよろしくお願いいたします。

茨城県近代美術館つくば分館施設貸与運営要項

この要項は、学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例（昭和39年3月31日条例第9号。以下「条例」という。）第8条第2項第3号、第8条第3項、及び第9条第1項、茨城県近代美術館管理規則（昭和63年3月25日教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第27条第1項第4号、及び第30条の規定に基づき、茨城県近代美術館つくば分館（以下「つくば分館」という。）の施設貸与の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第1 条例第8条第3項に規定するつくば分館の管理上必要な条件は、次のとおりとする。

- 1 施設貸与期間は、館主催事業を除く期間とし、1日を小単位とするが、原則として1週間を1単位とする。1単位は原則として、月曜日から次の日曜日までの7日間とする。貸与期間は最大1単位までとするが、館長が認めた場合はこの限りではない。
- 2 使用者は、貸与期間の初めの日が搬入及び展示作業を行う日とし、その翌日から休館日を除いた貸与期間の最終日までは展示室を公開するものとする。
- 3 使用承認を受けたもの（以下「使用者」という。）はその責任において作品の搬出入、展示及び撤去作業を開館時間内（午前9時30分から午後5時まで）に行わなければならない。また、使用者は施設貸与期間最終日の閉館時間までに施設及び備品等を原状回復し、つくば分館職員の点検を受けるものとする。
- 4 展示作品及びその付属物等の管理は、使用者の責任において行うものとする。
- 5 使用者は、展示作品の販売等の営利行為はできないものとする。
- 6 使用者は、展示用具の使用等について、展覧会開催の1ヶ月前にはつくば分館と打合せを行うものとする。
- 7 使用者は、展覧会ポスター、案内状、図録等を作成する場合は、事前につくば分館の承認を受けなければならない。なお、制作物を各3部提出するものとする。

第2 条例第8条第2項第3号に規定するつくば分館の管理上支障があると認められるときは、次のとおりとする。

- 1 展示作品の1点（又は1個）の規格が、高さ3m、幅3m、奥行3mの範囲で、最大重量1トン、最大床荷重500kg/m²を超過するとき。または、照明設備を除いた展示室内の電力使用量が10,000W（コンセント1系統あたり2,000W）を超過するとき。
- 2 次に掲げるものを作品または装飾品として展示しようとするとき。
 - (1) 生花、盆栽等水分の補給が必要なもの。
 - (2) 人に危害を及ぼし、または壁面等を毀損する恐れのあるもの。
 - (3) 作品により床、壁面、天井等を毀損、汚損する恐れのあるもの。
 - (4) 創作行為を伴う場合、床、壁面、天井等を毀損、汚損する恐れがあり、または、展示室内が平常な状態で観覧することができない恐れのあるもの。

- (5) 異臭を発生し、または腐敗の恐れのある素材を使用したもの。
- (6) ごう音、強い光、光熱、もしくは煙霧等を発生させる仕掛けのあるもの。
- (7) 動物。
- (8) 天井から直接吊り下げるもの（既存の吊り下げフックを利用するものを除く。ただし総重量 100 kg以内とする。）
- (9) 床面に直接置く、または作品の一部として利用している砂利、砂、土、および木材等、床面やその他施設を毀損、汚損、または害虫の発生する恐れのあるもの。
- (10) 鑑賞者に著しく不快感を与える恐れのあるもの。

3 政治色、宗教色等が強く、公立の美術館にふさわしくない場合。

4 展覧会の目的が美術に関するものでない場合。

第3 規則第27条第1項第4号に規定する館長の指示した事項とは、次のとおりとする。

- 1 ポスター等の掲示、チラシの頒布については、事前につくば分館と協議すること。
- 2 つくば分館の許可なく、付属備品を使用したり、備品を移動したりしないこと。
- 3 つくば分館の展示用具、備品等は指定された使用方法に従い、汚損、破損を防ぐようにすること。

第4 条例第9条第1項に規定する管理上支障があると認めるときとは、次のとおりとする。

- 1 本要項第1に掲げた管理運営上必要と認める条件2、3、4、5、6、7が守れないとき。
- 2 他の展示に危害を加えたり、迷惑になったりするような行為、展示をする恐れのある場合、またはしたとき。

第5 規則第30条第1項に規定する使用料の減免については、茨城県近代美術館展示室使用料の減免取り扱い基準によるものとする。

付則 この要項は令和元年9月1日から施行する。

施設等の使用に関する取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、茨城県近代美術館管理規則（昭和63年茨城県教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第27条及び第28条の規定に基づき、茨城県近代美術館つくば分館長（以下「分館長」という。）から施設、設備及び物品（以下「施設等」という。）の使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）の使用の条件及び原状回復に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の条件)

第2条 使用者は、使用の承認を受けた施設等について、規則第27条第1項に掲げる事項のほか、その取扱いに細心の注意を払うとともに、優良な条件のもとで使用しなければならない。

(原状回復)

第3条 使用者は、使用の承認を受けた施設等を破損し、汚損し、又は亡失した場合は、分館長と協議の上、次に掲げるいずれかの方法により、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、使用者の責めに帰さない事由による時、又は分館長が特にやむを得ない事由があると認めるときは、賠償の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 使用者が自ら施設等を修繕し、又は同一若しくは同等以上の設備、物品により交換すること。
 - (2) 分館長が前号に掲げる行為を行い、その経費を使用者が負担すること。
- 2 前項により難しい場合は、分館長及び使用者が協議して決定するものとする。

付 則

この要項は、平成21年7月1日から施行する。

茨城県近代美術館つくば分館の貸し展示室使用に関する取扱基準について

この基準は、学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例（以下「条例」）、茨城県近代美術館管理規則（以下「規則」）、茨城県近代美術館つくば分館施設貸与運営要項（以下「要項」）に基づき、貸し展示室の使用申請から使用料徴収までの手順、取扱の一元的な処理を図るための基準とする。

1 使用申請（規則第 26 条関係）

(1) 受付期間

申請書の受付期間は貸与前年度の 10 月 1 日から 10 月 10 日（当該日が休館日のときは、その翌日）までとし、使用者はつくば分館に直接申し込む。空きがある場合はその後も受け付ける。

(2) 展示内容の確認

使用希望者の展示内容を規則第 28 条、29 条、要項第 1、第 2 で運営上支障がないかを確認し、展覧会が可能な場合のみ受け付ける。近代美術館施設使用申請書 [様式第 2 号（第 27 条）] による受付を行う。

(3) 資料の添付

申請書には、展示しようとする内容がわかる資料を添付させる。添付書類は次のとおりとする。

- ア 展示予定の作品の内容、出品概数等が詳しくわかる資料（写真も含む）
- イ 申請者（個人、グループ、団体）が詳しくわかる資料
- ウ 過去の展覧会の実績がわかる資料（案内状、図録、ポスター等）

2 使用承認（条例第 8 条関係）

(1) 承認の条件

展示室は個人、団体を問わず、幅広い芸術、文化活動の発表の場として有料で貸与する。

(2) 主催者の活動拠点等に関する優先

- ア 県内の小・中・高等学校・大学及びつくば市主催のものを優先する。
- イ 県立美術館という立場から、原則的に県内に主催者の活動拠点があるものを優先とし、施設が空いている場合には県外に主催者の活動拠点があるものの申請も認める。

(3) 使用を承認するまでの手続きは次のとおりとする。

- ア 優先順、先着順に希望する期間を聞き取りながら申請を受け付ける。
- イ 受付枠が一杯になったところでその後の申請はキャンセル待ちとして受け付ける。
- ウ 県外の申請者については、受付順に優先順位をつけておき、申請受付期間終了後に空きがある場合には、順に申請を受け付けていく。
- エ 申請書、提出資料をもとに使用申請者一覧表を作成し、つくば分館内で使用承認の検討を行い、館長の承認を受ける。
- オ 茨城県近代美術館施設使用承認書を交付する。

(4) 展示作品の管理（要項 1－4 関係）

展示期間中は受付及び監視者として常時 1 名以上を展示室に在駐させ、作品の管理にあたらせる。

(5) 営利行為等の禁止（要項 1－5 関係）

観覧料金については、営利行為にあたらぬ場合のみ有料を認める。妥当な料金としては、当館の入場料、所蔵品展 320 円との関係から、320 円以下を原則とする。

(6) 図録等の販売（要項 1－5、1－7 関係）

出品目録、その他展覧会に関する品物の販売については、次のとおりとする。

ア 出品目録およびその他展覧会に関する品物（展示作品を除く）の販売に関しては、ミュージアムショップに販売を委託するものとし、展示室内においての販売は行わない。

イ 販売物がある場合には、事前につくば分館に説明し、承認を得た上でミュージアムショップと契約するものとする。

ウ 販売場所はミュージアムショップ店舗内とする。

3 原状回復（規則第 28 条関係）

使用者には、開館時間内（午後 5 時まで）に施設及び備品等を現状に回復させる。

4 使用料の徴収について（規則第 29 条関係）

原則として、使用期間満了日の約 2 週間前に納入伝票を発行し、使用期間満了日前直近の金融機関営業日までに納入させる。

付則 この取扱基準は、令和 5 年 9 月 4 日から施行する。