

概要

■ 利用の基準

- 展示できる作品は、絵画・彫刻・工芸・写真など、芸術文化に関するものです。
- 利用者の範囲は、市内・市外在住、個人・団体等、特に問いません。

■ 利用日数・時間

- 水曜日から翌週月曜日までを1週間とし、最長2週間まで利用することができます。
- 開場時間は、原則として午前10時から午後5時までとします。ただし、最終日は午後5時までに搬出が終わるよう終了時間を設定してください。また、その他の理由による短縮も可能ですので、ご相談ください。

■ 利用日程

利用日程は年度によって異なります。ホームページ等でご確認いただくか、美術館へお問合せください。

■ 設備・備品類

下記の設備・備品類を無料で使用できます。

- 可動式仕切り壁
 - 平面作品展示用ワイヤー・フック
 - スポットライト
 - 展示台
 - 受付カウンター
 - 長机
 - 椅子
 - 台車
 - 脚立
- 仕切り壁は計13枚。A室・B室を別の利用者が使用する際は、展示室の分割のために5枚使用し、残りをそれぞれの利用者で分けて使っていただきます。
 - 受付カウンターは、全室またはA室利用時のみ。

■ 利用料金

区分	面積	利用料金（1週間あたり）
全室	約181.4㎡	54,000円
A室	約92.2㎡	36,000円
B室	約89.2㎡	24,000円

※ 祝日等により利用日程中に休館日が含まれる場合、開館日数に応じた料金となります

申込みの流れ

① 利用日程の確認

浜川市ホームページ「市民ギャラリー情報」にて、ご希望の利用日程を確認してください。

② 予約手続き

ご希望の利用日程が空いていれば、美術館事務室までお越しいただくか、お電話にてご連絡ください。「利用許可申請書」「利用の手引き」等をお送りします。
なお、申請書の様式は美術館事務室にご用意しているほか、郵送も可能です。また、ホームページからもダウンロードできます。

③ 申請書の提出

「利用許可申請書」を提出してください。
申請書を受理後、美術館において審査した結果、利用が可能な場合には予約受理書と納付書をお送りします。

④ 利用料金の納付

利用開始日の2か月前までに、利用料金の納付をお願いします。お送りした納付書を金融機関にお持ちいただくか、美術館事務室にて現金またはPayPayでお支払いください。なお、Paypayの場合は領収書が発行できませんので、ご了承ください。
期日までに納付がない場合、ご利用いただけない場合がありますのでご注意ください。

⑤ 利用許可書の発行

利用料金の納付を確認後、利用許可書をお送りします。

準備

■ 事前打ち合わせ

展示計画が決まりましたら、利用開始日の7日前（前週の水曜日）までに打ち合わせを行ってください。具体的な展示方法、展示室のスライディングウォールの位置、作品の取付方法、展示台・スポットライト等の付属設備・備品等について、職員と打ち合わせを行っていただきます。

■ 印刷物について

- 展示に関する印刷物（チラシ・ポスター等）を作成する場合は、案の段階で当館にご連絡ください。記載事項の確認をさせていただきます。チラシの場合は、完成したものを当館に10部提出してください。
- 印刷物に掲載する会場名は「浜川市美術館・桑原巨守彫刻美術館 市民ギャラリー」としてください。
- 開場時間は、初日や最終日の変則的な時間を含め、必ず記載してください。

- 展示に関する印刷物を当館において配布・掲示したい場合は、職員にご相談ください。

搬入・展示・搬出

■ 搬入

- 搬入は、利用開始日の午前8時45分以降に行ってください。
- 階段を使用する場合は南西側出入口、エレベータを使用する場合は屋上南側出入口をご利用ください（搬出時と同じ）。

■ 展示

- 絵画等の平面作品を展示する場合はピクチャーレールを使用してください。ワイヤー・フックを貸出します。
- 彫刻等を展示する場合は、床を傷つけないようご注意ください。
- 釘・ねじ等の壁に穴を開けるもの、壁面に跡が残る強力な接着剤等、展示室内を著しく変形・変質・変色させる展示方法は使用できません。画鋏や押しピン、壁紙を傷つけず剥がせるテープ・粘着剤等は使用可能です。ご不明な点は職員にお尋ねください。
- 天井から物を吊り下げる展示を行いたい場合は、あらかじめ職員にご相談ください。
- 仕切り壁は事前打合せに従って職員があらかじめ設置します。扱い方によっては危険が伴いますので、位置を変更したい場合は職員にお声がけください。
- 作品の梱包資材は、お持ち帰りをお願いします。

■ 搬出

- 搬出は、利用終了日の午後5時までに終了してください。搬出が完了しない場合、展示作品等の管理についての責任は負いかねます。
- 付属設備・備品等は、職員による確認を受けた上で、元の場所に返却してください。
- 搬出が完了したら清掃し、利用前の状態に戻してください。

利用にあたっての留意事項

■ 受付について

- 会期中の入場者の受付は利用者が行ってください。
- 全室またはA室利用の際は、美術館の受付カウンターを使用し、ホールに受付を設置することが可能です。設置箇所については職員にご相談ください。
- B室利用の際は、廊下に物品を置くことができませんので、受付が必要な場合はギャラリー内に設置してください。

■ 作品の管理

- 開場中の作品管理は、利用者が行ってください。
- 展示室の出入口の鍵の管理・開閉は職員が行います。なお、開場時間に利用者が来場しない場合は、作品の保全上、開場はしません。

■ 湯茶・手荷物等

- 館内には給湯設備・休憩室等はありません。休憩室等が必要な場合は、別途渋川公民館の利用申請等を検討してください。なお、公民館利用者は、公民館内の給湯室が使用できます。
- 冷蔵庫は美術館事務室にありますので、使用したい場合は職員にご相談ください(状況により使用できない場合があります)。
- 手荷物の保管には、事務室内のコインロッカーをご利用いただけます。(1回100円/利用後に返却されます)。
- 展示室内での飲食はご遠慮ください。なお、ホール・廊下での飲食は可能です。

■ 入館者数調査

展示期間中は、記入用紙とカウンター(計数器)をお貸ししますので、可能な限り入館者数の調査にご協力をお願いします。

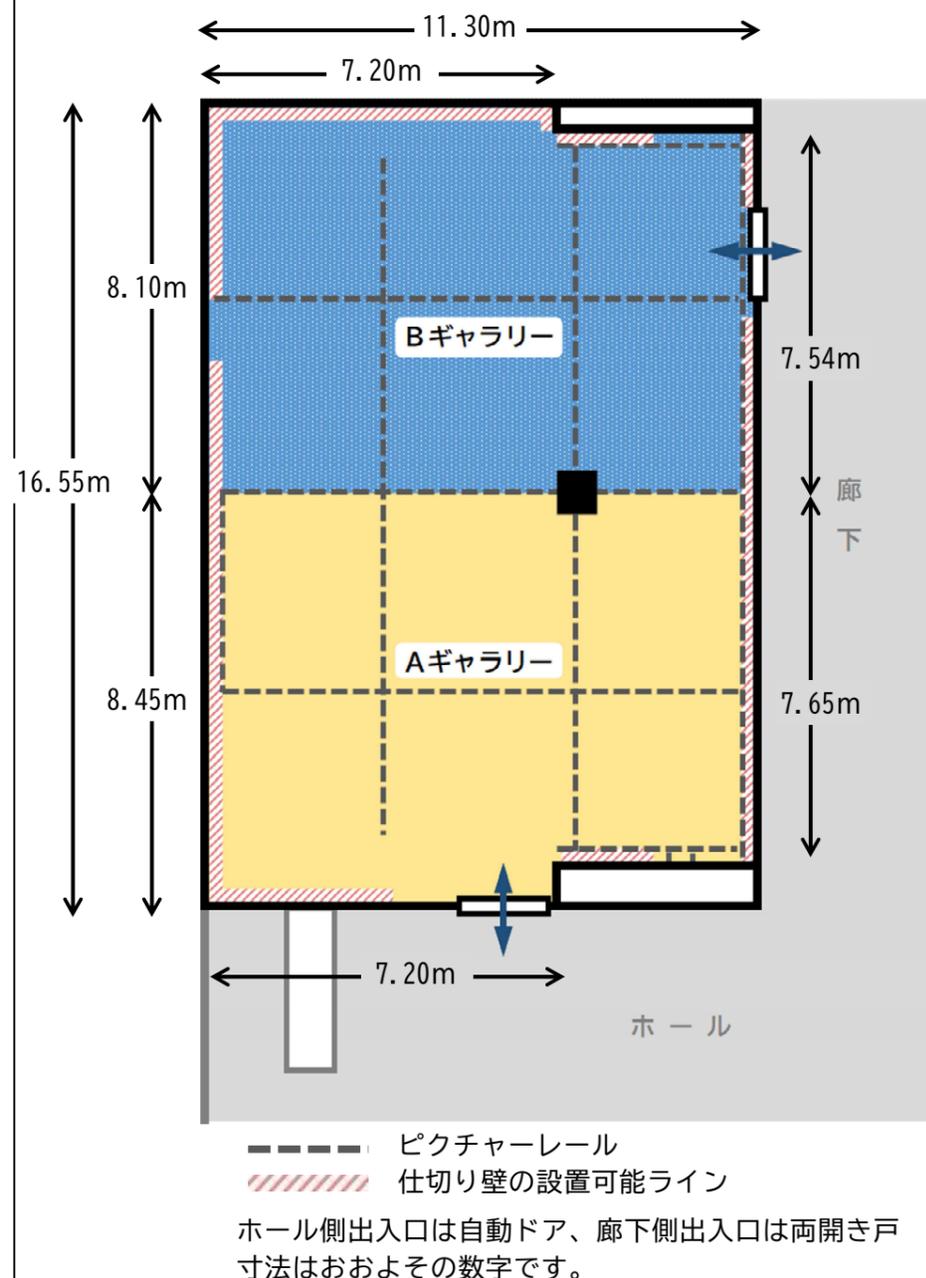
■ 禁止事項等

- 美術館として以外のご利用はご遠慮ください。
- 火気及び水等液体のご使用はおやめください。
- 危険物や臭気のある物、スプレーのご使用はおやめください。
- 展示室内への大きな生花等(1×1×1メートル以上)の持ち込みはご遠慮ください。
- その他、美術館や来館者等の迷惑となるような行動はおやめください。

その他

- コピー機は、第二庁舎2階あじさいサロンにあります。(白黒10円・カラー50円/平日の午前8時30分~午後5時15分のみ使用可能)
- 物品の販売を行いたい場合は、必ず申請時にお申し出ください。なお、物品の販売は**展示室内のみ**とさせていただきます。ホール等での販売はできません。
- ごみは、各自の責任においてお持ち帰りをお願いします。
- 当館の駐車場は、渋川市役所第二庁舎と共用です。搬入・搬出時は他の来庁者の迷惑とならないようご配慮ください。

展示室見取り図



問合せ先

渋川市美術館・桑原巨守彫刻美術館
〒377-0007 群馬県渋川市石原6-1
開館時間 10:00~17:00
休館日 火曜日(祝日の場合は翌平日)
12月27日~1月4日
TEL 0279-25-3215 FAX 0279-23-1907
✉museum@city.shibukawa.gunma.jp
https://www.city.shibukawa.lg.jp/

渋川市美術館・桑原巨守彫刻美術館 市民ギャラリー利用の手引き

渋川市美術館・桑原巨守彫刻美術館は、みなさまの創作活動の成果を発表する場として、企画展示室を市民ギャラリーとして貸出します。

この手引きでは、お申込みから展示終了までの利用方法全般にわたるご案内をいたします。

みなさまのお申込みを心からお待ちしております。

(2024.*.**)