

美術館講堂利用の手引き

(令和8年4月1日～)

静岡県立美術館

〒422-8002

静岡市駿河区谷田53-2

TEL 054-263-5858

FAX 054-263-5767

<https://spmoa.shizuoka.shizuoka.jp>

講堂利用の手引き

1 基本的事項について

(1) 使用上の注意事項

- ア 講堂の使用時間は、10時から17時30分までです。
- イ 入場料を徴収するイベントでの使用は認めません。
- ウ 搬出入は、原則として指定された搬出入口を使用してください。使用する場合には警備に連絡してください（内線110）
- エ 搬出入口は、高さ2.035m、幅1.675mです。
- オ 照明器具、音響設備及び楽器その他備品の使用は、美術館職員の説明を受け、使用の許可を得て行ってください。
- カ 使用者が施設に特別の設備を設置したり、備え付けの備品以外の物品を使用する場合は、許可が必要です。
- キ 調整室の音響調整卓及び照明操作盤は、使用者が操作してください。
- ク 調整室のアンプの主電源は、音響調整卓、スピーカー、テープデッキ及び映写機等の電源が入っていないことを確認した後に操作してください。
- ケ 案内ポスター等は使用者がご用意ください。舞台上の演題スタンド及び入口の案内看板スタンドは美術館で用意したものをご利用ください。
- コ 観客の案内及び出入に関しては、使用者があらかじめ許可を得た方法により対処してください。
- サ 使用期間中の搬入品の管理（地震対策を含む。）は、使用者の責任において行い、使用期間中は、常時、会場責任者を配置してください。
- シ 館内はすべて禁煙です。
- ス 講堂客席及び調整室での飲食、控室での出前による飲食はご遠慮ください。給茶用具等は、各自ご用意ください。
- セ 講堂の客席イスの折りたたみ机を使用した場合、使用後は、必ず元に戻してください。
- ソ 清掃を行い、ゴミ及び観客の忘れ物は、お持ち帰りください。
- タ 搬出時には、搬入した物品をすべて搬出するとともに施設等を原状に戻し、美術館職員の点検を受けてください。
- チ 管理上の必要から美術館職員が講堂・控室・調整室などに出入する場合があります。
- ツ 自然災害により被った損害については、美術館では一切責任を負いません。
- テ 地震や火災等の災害が発生した場合には、館内放送及び美術館職員の指示に従い、会場責任者が責任を持って観客の避難誘導をしてください。
- ト その他必要に応じ、美術館職員の指示を仰いでください。

(2) 遵守事項

- ア 芸術文化の発表と普及以外の目的に使用しないこと
- イ 使用する権利を他のものに譲渡又は転貸しないこと
- ウ 承認を得た使用目的以外に使用しないこと
- エ 入場料の徴収、募金及び物品の販売は行わないこと
- オ 公益を害し、あるいは善良な風俗を乱す恐れのある企画等を行わないこと
- カ 他人に危害を及ぼす恐れのある物（風船を含む。）、生花等（プリザーブドフラワー、

- ドライフラワーを含む。) 及び動物を持ち込まないこと
- キ 施設設備等を傷つけたり汚染する恐れのあるものを使用しないこと
- ク ポスター・チラシ・案内状等に会場を表示するときは「静岡県立美術館講堂」と大ききの統一された文字で表示すること
- ケ 大声を出したり暴力をふるうなど他人に迷惑をかけないこと
- コ 使用している講堂内の秩序と環境を保持するための必要な措置を講じること
- サ イベントに関するクレーム等には責任を持って対応すること
- シ 美術館職員の指示に従うこと

※ 以下のような事態が発生した場合、使用承認を取り消すことがあります。

- ア 美術館の管理上支障があると認められるとき
 - イ 営利を目的とすると認められるとき
 - ウ 使用料を期限までに納めなかったとき
 - エ 使用の申請に複数申請等の不正又は虚偽の申込があったとき
 - オ 遵守事項を守らないとき
 - カ その他美術館の施設を利用することが適当でないと認められるとき
- ただし、上記による使用承認を取り消した場合でも、使用料は納めていただくことになります。

2 申し込み手続について

(1) 申込受付

- ア 使用の申込みは、下記の申込期間中にインターネットにより静岡県施設予約システム「とれるネット」の利用者登録の手続をした後、同システムの県立美術館の画面から、申込の必要事項を入力してください。
- イ 抽選申込期間は、使用希望する月の6ヶ月前の1日の9:00から15日の23:59までです。同じ日に複数の申込があった場合については、とれるネットによる抽選を行い、使用者を決定します。
- ウ 抽選申込期間の申込件数は、1人1件までです。抽選後は何件でも申し込めます。
- エ 使用期間は、半日（午前、午後）又は1日単位です。時間は、1日の場合は、10:00～17:30、半日の場合は、午前は10:00～12:30、午後が、13:00～17:30となります。
- オ 抽選終了後の空き日（利用希望月の6ヶ月前の26日の9:00から利用日の10日前まで）については、随時インターネットにより申込が可能です。

(2) 申込確定

- ア 抽選申込の場合は、16日にコンピューターで自動抽選処理を行い、利用者を決定します。その後、17日の0:00に取れるネットで当選の可否が表示されます。当選した場合は、17日の0:00から25日の23:59までの間に、とれるネットで確認入力の作業を行ってください。
- イ 抽選に当選した場合でも、確認入力を行わないと、決定が自動的に取り消されますので、ご注意ください。
- ウ 抽選終了後の随時の申込の場合は、申込を行った時点で確定となります。
- エ 一度申込が確定すると、キャンセルできませんので、ご注意ください。

(3) 使用承認書の送付

ア 申込確定後、翌月に当館より使用承認書を発送します。

イ 送付された使用承認書は、施設を利用する当日まで大切に保管してください。利用当日は、使用承認書を持参し、警備員に提示してください。

(4) 納入通知書の送付

ア 使用承認を受けた場合は、使用料を納入通知書により所定の期限までに支払ってください。なお、納入通知書については次ページを参照してください。

イ 納入通知書は、使用承認書と一緒に送付します。

ウ 一旦使用承認し納入通知書を発行した後、使用承認を受けたものの都合によりキャンセルする場合は、使用料を納めていただくことになります。また、使用承認後に使用日の変更をすることは出来ませんので、改めて使用承認の申請をしていただくことになります。

エ 使用料は、災害その他の不可抗力により利用できなくなったとき以外は還付しません。

◆抽選申込から承認までの流れは、以下のとおりです。

使 用 希望月	抽 選 予 約 申 込 期 間	申 込 確 定 期 間	使用承認書及び 納入通知書発送
1 月	前年 7 月 1 日～7 月15日	前年 7 月17日～7 月25日	前年 8 月中
2 月	前年 8 月 1 日～8 月15日	前年 8 月17日～8 月25日	前年 9 月中
3 月	前年 9 月 1 日～9 月15日	前年 9 月17日～9 月25日	前年10月中
4 月	前年10月 1 日～10月15日	前年10月17日～10月25日	前年11月中
5 月	前年11月 1 日～11月15日	前年11月17日～11月25日	前年12月中
6 月	前年12月 1 日～12月15日	前年12月17日～12月25日	1 月中
7 月	1 月 1 日～1 月15日	1 月17日～1 月25日	2 月中
8 月	2 月 1 日～2 月15日	2 月17日～2 月25日	3 月中
9 月	3 月 1 日～3 月15日	3 月17日～3 月25日	4 月中
10月	4 月 1 日～4 月15日	4 月17日～4 月25日	5 月中
11月	5 月 1 日～5 月15日	5 月17日～5 月25日	6 月中
12月	6 月 1 日～6 月15日	6 月17日～6 月25日	7 月中

3 講堂使用料のお支払いについて

(1) 使用料 (R8.4 料金改正)

区 分	時間(搬出入を含む)	使 用 料
午前のみ	10:00～12:30	8,100 円
午後のみ	13:00～17:30	14,700 円
全 日	10:00～17:30	22,800 円

(2) 支払方法

送付された納入通知書と使用料を「(3)取扱場所」に記載した金融機関等の窓口に出していただくだけで、提出の前に記入の必要はありません。また、手数料は一切かかりません。

(3) 取扱場所

静岡銀行、スルガ銀行、清水銀行の本店及び各支店

または県内に所在する都市銀行、信託銀行、地方銀行、信用金庫、商工組合中央金庫、静岡県信用農業協同組合連合会及び農業協同組合、静岡県信用漁業協同組合連合会及び漁業協同組合、静岡県労働金庫、ゆうちょ銀行

(4) 納期限

納入通知書の納入期限の欄に記載してある期日までにお支払ください。

使用料を納期限までに納めなかったときは使用承認を取り消す場合があります。

(5) 注意事項

窓口では、納入通知書兼領収書に金融機関等の領収印を押して返却されます。これが領収書となりますので、大切に保管してください。

既納の使用料は災害その他の不可抗力により施設等が使用できなくなったとき以外は還付しません。

4 その他

(1) 土日祝日は、予約が集中する傾向にありますので、ご了承ください。

(2) 発行したポスター、チラシ、案内状及び図録等の資料を事前に各1部ずつ美術館に提出してください。また、チラシのみ、お送りいただければ配架スペースに配架が可能です。

(3) 使用者の責めに帰すべき理由により施設備品等を損傷したときは、実費を弁償していただきます。

(4) 視覚に障害のある方が盲導犬を帯同している場合は、観覧を認めてください。

(5) 利用日が土日祝日の場合は、美術館観覧者も多数来館するため、駐車場や公共交通機関が混雑する場合がありますので、ご注意ください。

静岡県立美術館講堂利用規程

（目的）

第1条 静岡県立美術館の組織及び管理に関する条例施行規則（平成3年静岡県規則第24号）第5条及び第12条に基づき、講堂の管理を適正に行うため、次のとおりこの規定を定める。

（利用範囲）

第2条 講堂は、芸術文化の発表と普及の目的以外での使用は認めない。

2 芸術文化の発表の目的で使用する場合であっても、入場料を徴収する場合は利用できない。

（使用期間）

第3条 使用期間は、1日もしくは半日とする。

2 使用時間は、1日の場合は午前10時から17時30分までとし、半日の場合、午前は、10時から12時30分まで、午後は、13時から17時30分までとする。

（申込期間）

第4条 申込期間は、使用希望する月の6ヶ月前の1日から15日とする。

2 県民ギャラリーにおいて優先予約を申請する場合のみ、講堂の優先予約を認めるものとする。なお、優先予約の申込期間は、使用希望する月の7ヶ月前の1日から15日とする。

使用希望月	申込期間	優先予約申込期間
4月	前年10月1日～10月15日	前年9月1日～9月15日
5月	前年11月1日～11月15日	前年10月1日～10月15日
6月	前年12月1日～12月15日	前年11月1日～11月15日
7月	1月1日～1月15日	前年12月1日～12月15日
8月	2月1日～2月15日	1月1日～1月15日
9月	3月1日～3月15日	2月1日～2月15日
10月	4月1日～4月15日	3月1日～3月15日
11月	5月1日～5月15日	4月1日～4月15日
12月	6月1日～6月15日	5月1日～5月15日
1月	7月1日～7月15日	6月1日～6月15日
2月	8月1日～8月15日	7月1日～7月15日
3月	9月1日～9月15日	8月1日～8月15日

(申込方法)

第5条 使用しようとする者は、インターネットにより、静岡県施設予約システム「とれるnet」から申し込む。

(設備取り付け等)

第6条 使用者が、施設に特別の設備を取り付け、又は、備え付け以外の備品を使用する場合は、許可を必要とする。

(物品等の販売)

第7条 物品の販売を行うときは、あらかじめ館長の許可を必要とする。

(備品の管理)

第8条 使用中の備品等の管理については、主催者が責任を持って行うものとする。

(原状回復義務)

第9条 退出時には施設等を原状に復し、美術館の点検を受けなければならない。残留された物品に関しては、美術館は一切責任を負わない。

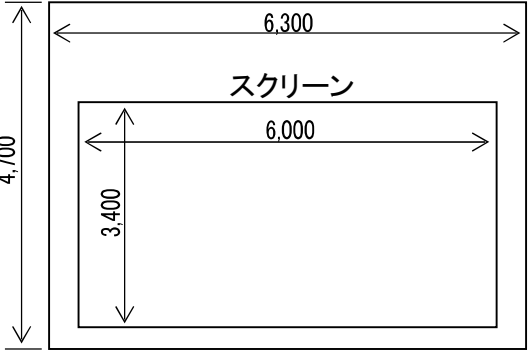
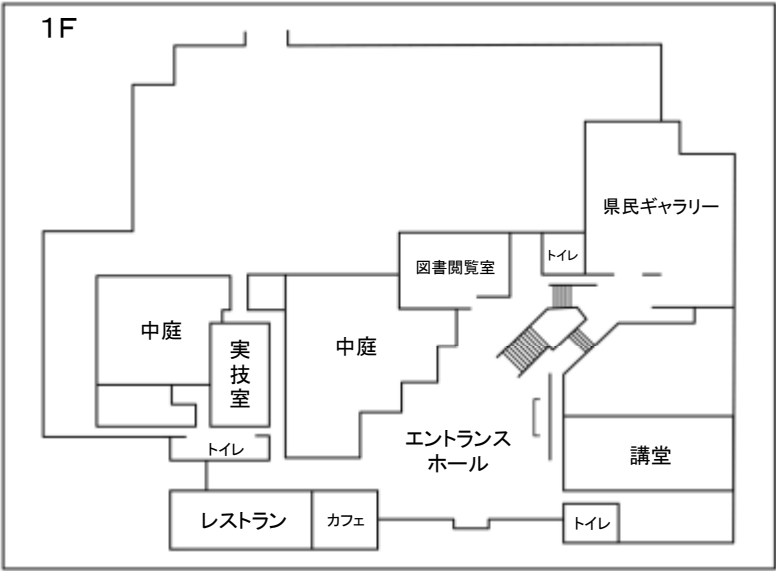
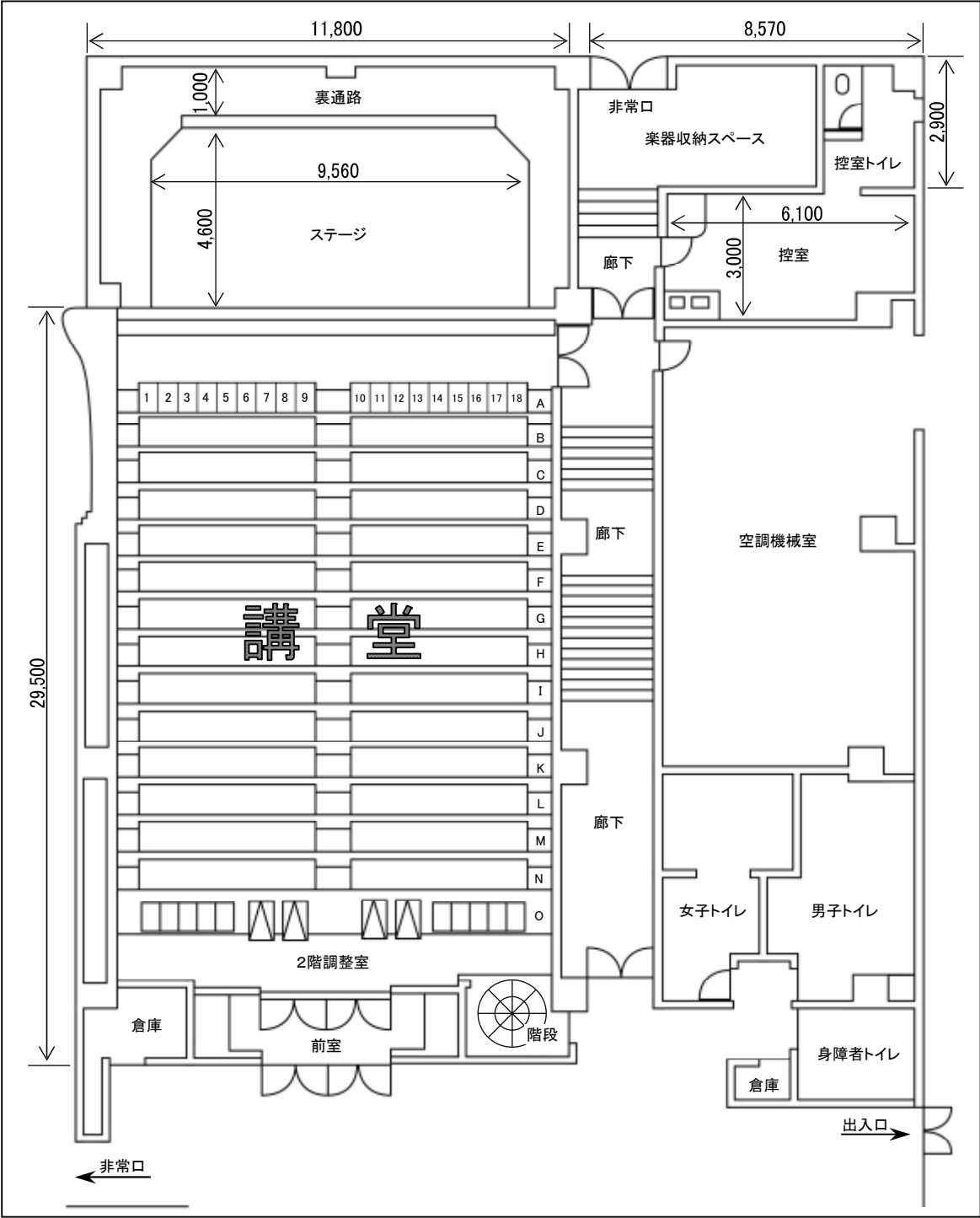
(職員の立ち入り)

第10条 管理上必要があると認めたときは、美術館職員が貸出施設に立ち入ることができる。

附則

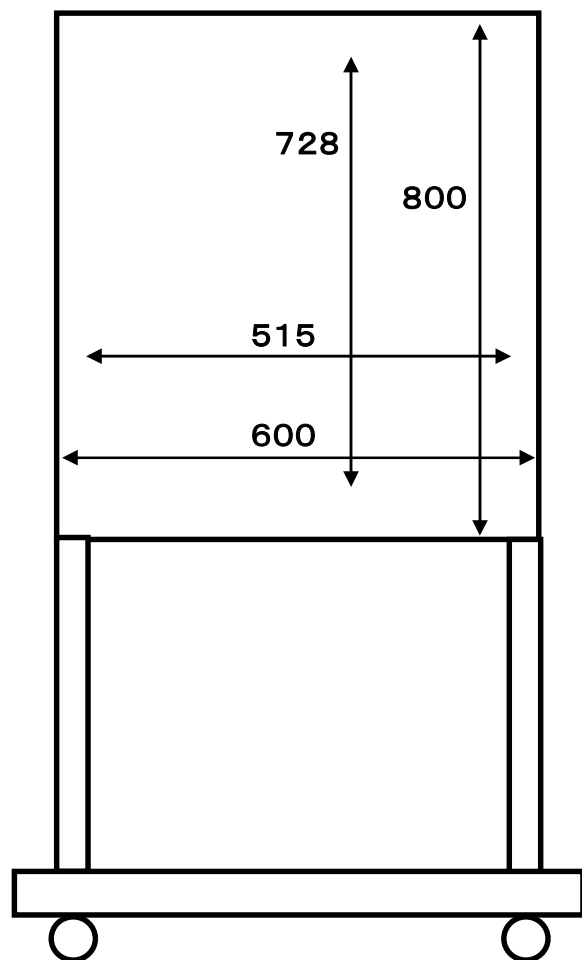
この規程は、平成21年4月1日より施行する。

平面図



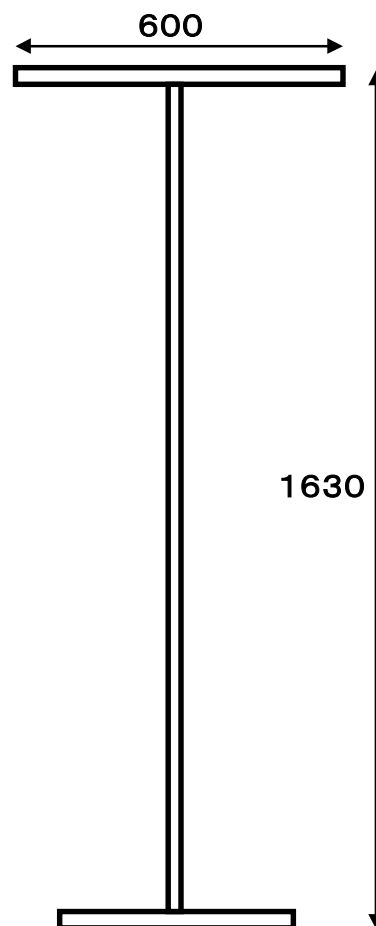
< 掲示板等について >

○屋内用掲示板Ⅰ（棒磁石を貸し出します。）

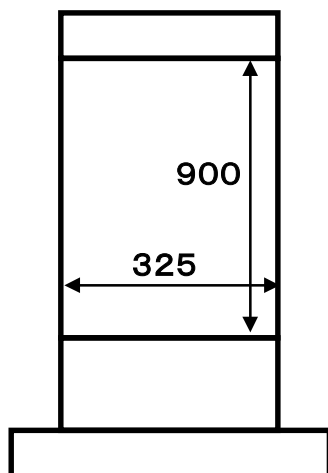


* B2サイズ(728×515)のポスター用です。

○演目めくり



○屋内用掲示板Ⅱ



○横断幕用バナーの長さ・・・8m
* 電動で昇降可能です。

1階避難経路図

