

県民ギャラリー利用の手引き

(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>

県民ギャラリー利用の手引き

1 基本的事項について

(1) 使用上の注意事項

ア 県民ギャラリーは、美術に関する展覧会を開催する場合に利用できます。なお、美術に関する展覧会であっても、収益を目的とした場合は利用できません。

イ 使用期間は、原則として1週間単位です。搬出入は、以下のとおり行ってください。

＜搬入＞ 月曜 13:00～17:30

＜開催期間＞ 火曜～日曜 10:00～17:30

＜搬出＞ 月曜 10:00～12:30

ウ 作品の搬入及び搬出は、必ず休館日（通常月曜日、月曜日が開館している場合は火曜日等の次の休館日）に行ってください。

エ 開催期間のうち、審査等で閉室する日がある場合や、最終日など片付け等で早めに閉める日がある場合は、必ず事前に申し出てください。

オ 県民ギャラリーの開閉は、警備員が行います。開閉に立ち会う人は、使用承認書（又は写し）を提示してください。

カ 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。搬出入口は、高さ3m、幅3mです。

キ 0.5t以上の重量物の搬入には事前の打合せが必要です。

ク 照明器具の調整、展示パネルの移動等は、美術館職員の指導のもと行ってください。

ケ 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。

コ 使用期間中の展覧会の案内ポスター類は、ギャラリー入口の取り付けスタンド（美術館で準備）を利用してください。

サ 使用期間中の展示品の管理（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・監視員を配置してください。

シ 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。また、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。

ス 毎日必ず日誌を警備室で受け取り、入場者数などの必要事項を記入のうえ、帰りに警備室に届けてください。

セ 館内はすべて禁煙です。

ソ ギャラリー・荷解室内での飲食、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。

タ 毎日清掃を行い、大きなゴミ類は、お持ち帰りください。

チ 搬出時には、搬入した物品を全て搬出するとともに施設等を原状に復し、美術館職員の点検を受けてください。

ツ 管理上の必要から美術館職員がギャラリー・控室・搬出入口などに出入する場合があります。

(2) 遵守事項

ア 作品の搬出入は、必ず休館日に行うこと

- イ 使用する権利を他の者に譲渡、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 展示品の販売をしないこと
また、図録の販売を行うときは許可を受けること
- オ 公益を害し、あるいは善良な風俗を乱す恐れのある作品等を展示しないこと
- 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・備品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 ギャラリー内で、火気、水を使用しないこと
- ケ ポスター・チラシ・案内状等には主催者名と問い合わせ先を明示すること
また、会場を表示するときは、「会場」の文字を入れ、「静岡県立美術館県民ギャラリー」と大きさの統一された文字で表示すること
- コ 団体及び個人の展覧会歴に県民ギャラリー使用の展覧会を掲載する場合は、会場名を「静岡県立美術館県民ギャラリー」とすること
- サ ギャラリー内で飲食をしないこと
- シ 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
- ス 展覧会に関するクレーム等には責任を持って対応すること
- セ 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たとき
 - 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公共施設予約システム「静岡県とれるネット」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 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）については、随時インターネットにより申込みが可能です。

(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 抽選終了後の空き日を随時に申込む場合は、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いただきます。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 使用料のお支払いについて

(1) 使用料 (R8.4 料金改正)

施 設 名	面積	壁延長	1 日当たりの使用料 ※ () は入場料を徴収する場合
県民ギャラリー A	276m ²	43.8m～75.3m	12,200 円 (18,300 円)
県民ギャラリー B	214m ²	29.9m～64.5m	9,200 円 (13,800 円)
県民ギャラリー A 及び B	276m ² +214m ² =490m ²		21,400 円 (32,100 円)

※ 使用期間は、原則として 1 週間単位のため搬出入日（休館日）を除き、休館日と休館日の間の開館日の日数 6 日分の使用料がかかります（月曜日が祝日の場合は休館日が変更になりますので、5 日分の週や 7 日分等の長期の期間になる場合もあります。）。

例えば、「A 及び B」の両方を使用した場合、21,400 円 × 6 日 = 128,400 円になります。

(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) 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。

- (2) 会場の夜間警備は、通常警備で責を負う範囲以外のものについては、美術館は一切責任を負いません。
- (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。

静岡県立美術館県民ギャラリー利用規程

（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、県民ギャラリー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 県民ギャラリーは、美術に関する展覧会を開催する場合に利用できる。

2 美術に関する展覧会であっても、収益を目的とする場合は利用できない。

（使用期間）

第3条 使用期間は、原則として1週間（月曜日13時～翌週月曜日12時30分）を単位とし、引き続き使用する場合は、最大4週間とする。

2 使用時間は、搬出入を含めて10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。ただし、使用希望日が月をまたがる場合は、使用開始月を使用希望する月とする。

2 優先予約を希望する場合は、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。

2 展示品の販売は、一切許可しない。

(備品の管理)

第8条 使用中の展示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 搬出時には搬出した作品を全て搬出するとともに、施設等を原状に復し、美術館職員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

この改正は、平成3年4月1日より施行する。

附 則

この改正は、平成13年10月1日より施行する。

附 則

この改正は、平成15年4月1日より施行する。

附 則

この改正は、平成21年4月1日より施行する。

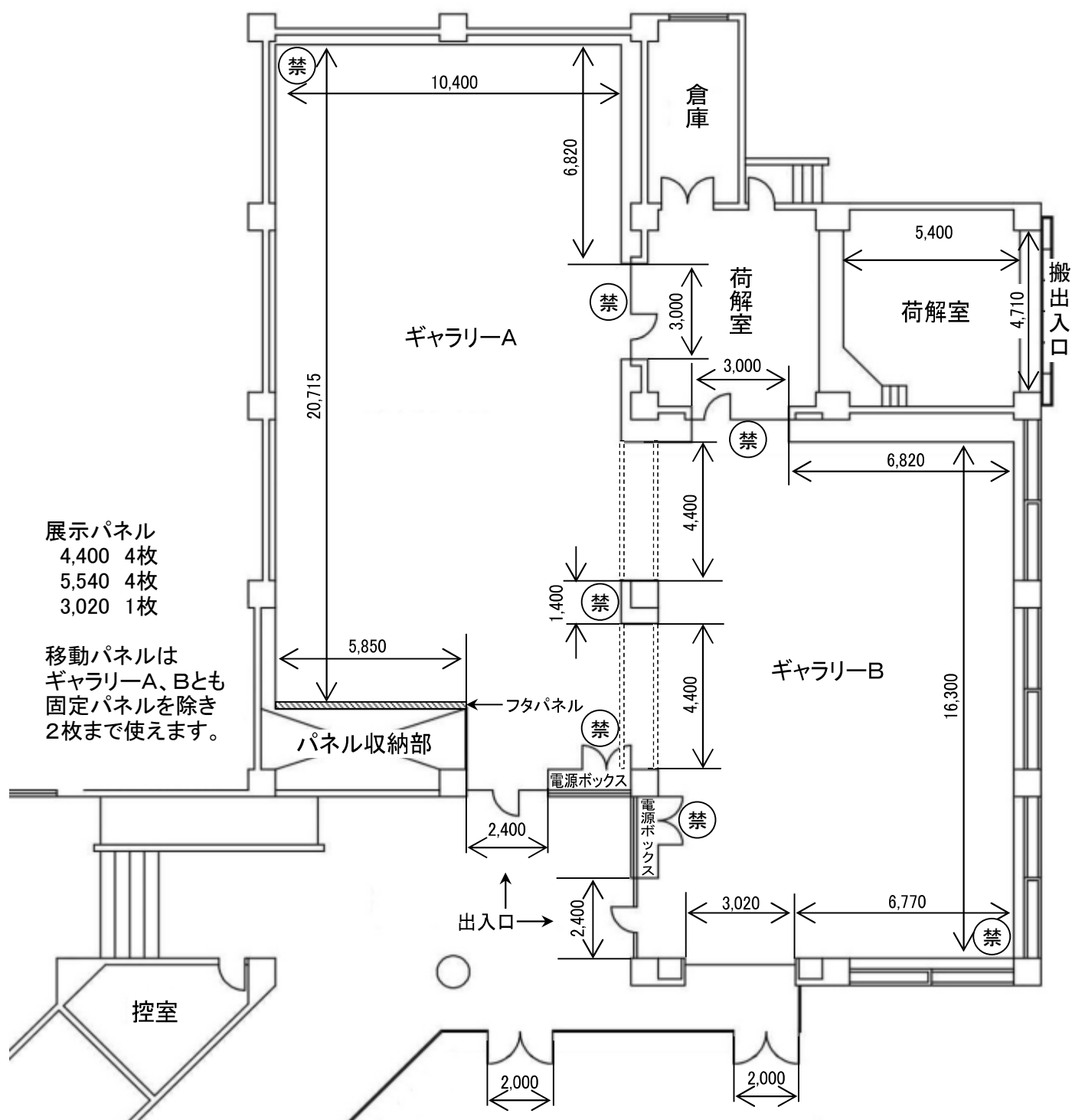
附 則

この改正は、令和元年12月25日から施行する。

■平面図

天井高 4,000

単位 mm



■連絡先

静岡県立美術館 企画総務課

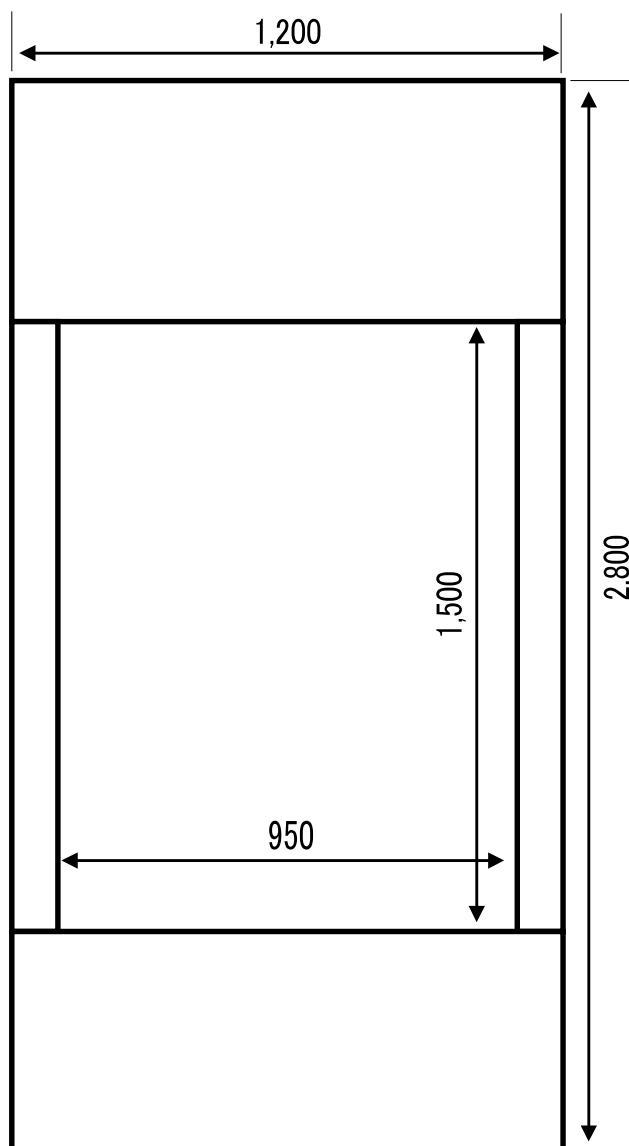
〒422 静岡市駿河区谷田53番2号

電話 054-263-5858

FAX 054-263-5767

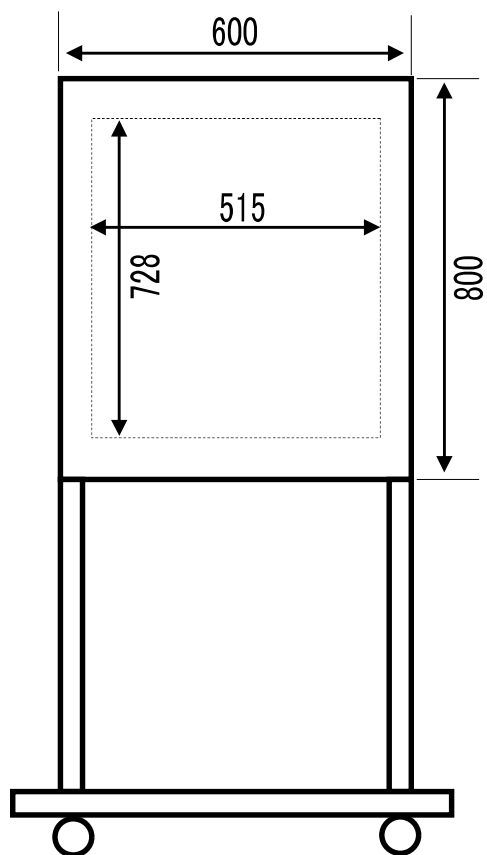
○掲示板

(1) 案内用Ⅰ (A室入口横に据付け) 木組布クロス張



※ポスターサイズは内面の(950×1,500)までです。

(2) 屋内用Ⅱ (B室脇に設置・移動可能) 鉄製



※B2サイズ(515×728)のポスター用です。

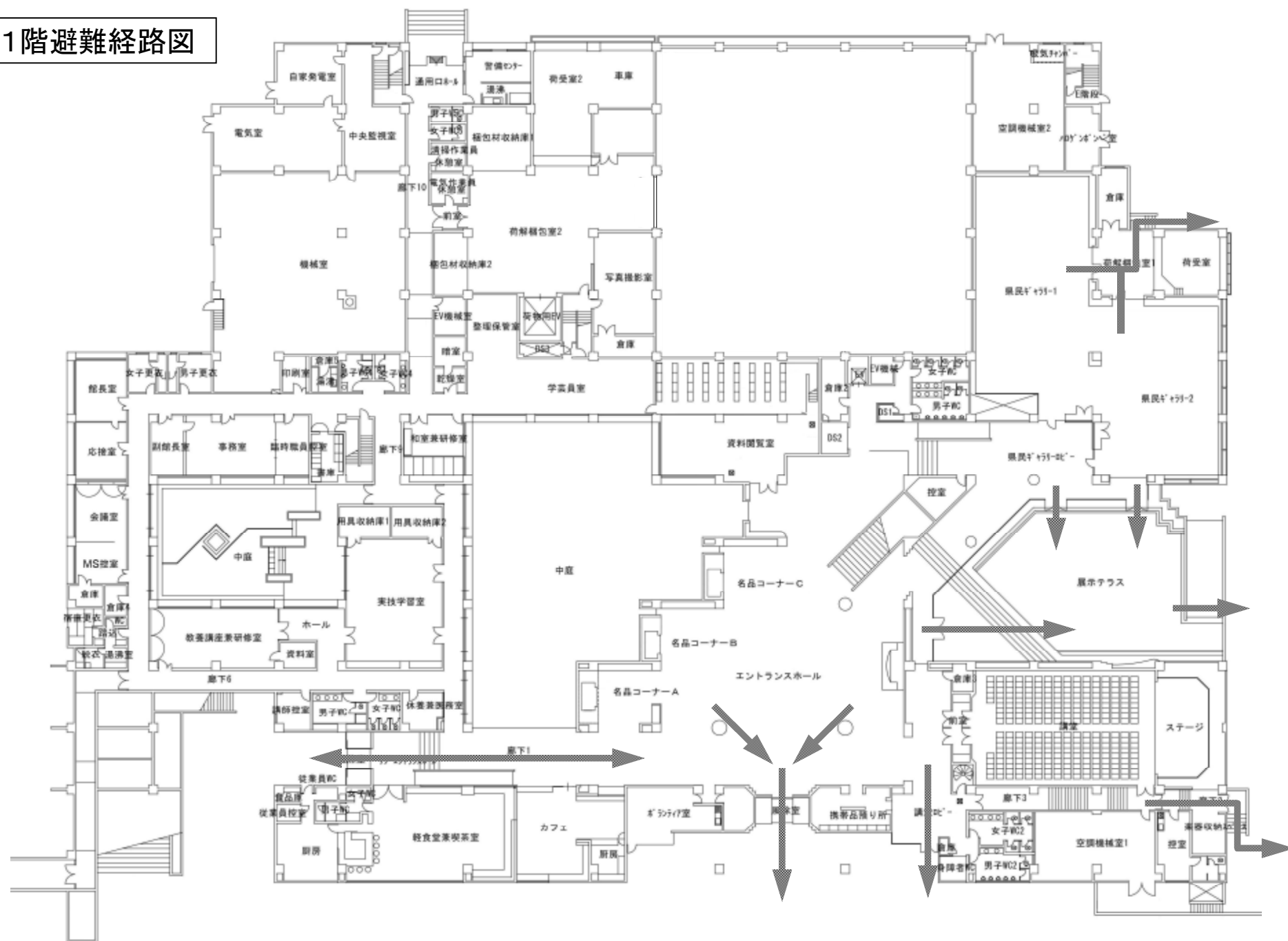
(3) 屋外用 (正面玄関脇に設置、サイズ: 620×2,200) 鉄製

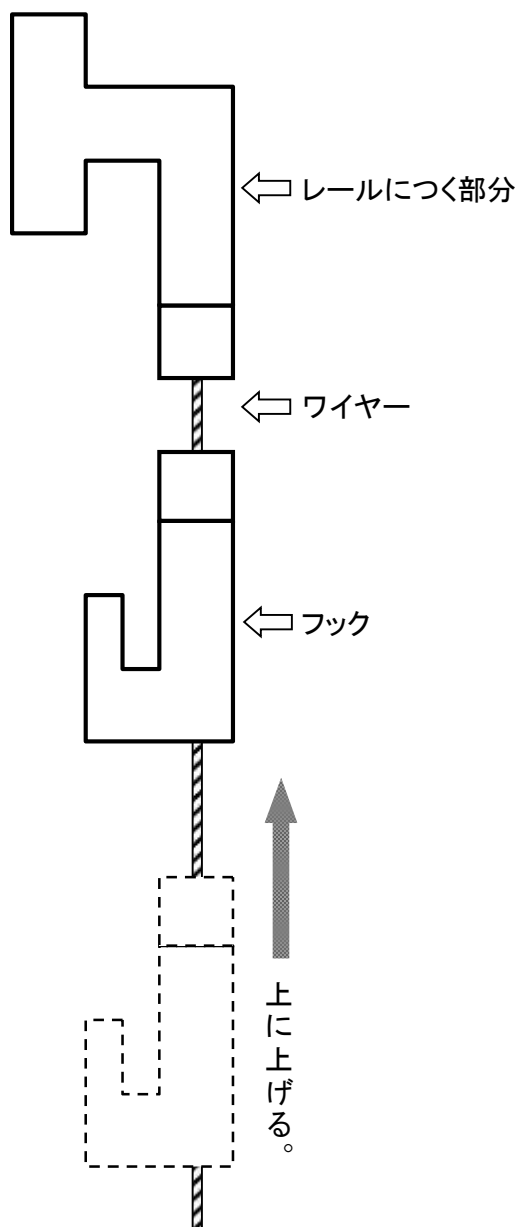
※2基あり A室・B室各1基使用可

※ポスターサイズは内面の(530×1,540)までです。

※サイズは幅×高さ

1階避難経路図





○県民ギャラリー使用上の注意

* 県民ギャラリーは県民みんなの財産です。下記の事項に注意して、各種設備を大切に扱いましょう。

1 移動パネル

- (1) 移動パネルは、長さの異なるいくつかの種類があり、移動場所が決まっているものもあります。見取り図により、展示構成を練ってください。特に「ギャラリーA」と「ギャラリーB」の境界を仕切るパネル及び収納部の「ふた」となるパネルには気をつけて移動する順番を考えてください。
- (2) 消火器（見取り図（禁））及び電源ボックスの前には、消防法の規定により展示できません。
- (3) 移動する際には、天井に目をやりながらスポットライトなどにぶつからないように、ゆっくりと行ってください。
- (4) 移動パネルの位置が決まったら、固定ねじ（アジャスター）を降ろしますが、アジャスターが床面に軽く設置する程度で、パネルは充分動かなくなります。それ以上締めるとパネルが変形して移動できなくなったり、パネルが斜めになって展示の見栄えが悪くなることがありますので、アジャスターが床面に軽く接地する程度にしてください。

2 スポットライト

- (1) 各照明（天井照明・スポットライト）のオン・オフは、電源ボックス内のスイッチで行います。
- (2) スポットライトの数は、電源ダクト1スパンにつき3個までです。3個を超えると電流オーバーとなり非常に危険です。
- (3) スポットライトの設置は美術館設備担当が行いますので、設置場所や角度等の要望を伝えてください。

3 片付け

- (1) 使い終わった展示ワイヤーは、フック部分を右図のように上げておいてください。

