

山形美術館施設利用案内(2024.04.16)

1. 展示施設貸与事業について

山形美術館は「公立より一段と幅広い県民の美術館」を理念とし、創作活動に励む団体や個人に対し、2階展示室、3階ホール等の貸与事業を行っております。

*以下のことが認められた場合は、利用を制限あるいは中止といたします。

- ・利用内容が公序良俗に反する恐れがあると認められた場合。
- ・美術館管理上、支障があると認められた場合。
- ・許可を受けた目的以外で利用した場合。
- ・申請者以外の第三者に利用させた場合(名義貸し等)。
- ・本案内記載事項に反する行為等が認められた場合。

2. 施設使用可能時間および展示室等使用料(税込)

1) 施設利用可能時間

9:30-17:00

2) 展示室等使用料

①展示室

第1展示室(1階、10月の一時期のみ) 28,600円

第3展示室(2階) 全室：57,200円 / 半室：35,200円

第4展示室(2階) 28,600円

第5展示室(3階) 27,500円

②その他館内施設

会議室(1階) 11,000円(搬入、展示作業時は無料)

休憩室(2階) 11,000円(搬入、展示作業時は無料)

パネル室(2階) 無料

水屋(3階) 無料

③展示用備品

「[4. 利用可能備品一覧](#)」をご覧ください

④冷暖房費

展示室使用料金総額の30%

⑤時間外使用料金

・施設利用可能時間外および申請書に記載した時間を超過して利用する場合は、1時間につき使用を予定している展示室使用料金の15%をご負担いただきます。

- ・時間外使用料金は 1 時間単位での設定となります。1 時間に満たない超過であっても、1 時間分の展示室使用料金が発生します。

*各使用料は 1 日当たりの税込料金です。

*展示室使用料は、搬入、展示作業日は半額となります。ただし、搬入、展示作業の同日中に開催する場合は正規の料金となります。

3. 利用までの流れ

1) 空き状況の確認

- ・利用を検討されている方は、当館指定の施設使用申請書を提出する前に、展示室の空き状況について電話(023-622-3090)やメール(info@yamagata-art-museum.or.jp)でお問い合わせください。当館主催展覧会期間、あるいは他の利用者が既に予約済みである等の理由で、ご希望の期間に利用できない場合があります。
- ・直接来館して相談を希望される場合も、事前に電話やメールでお問い合わせください。事前連絡のない来館は、担当者不在時に対応できない場合があります。
- ・使用開始日が 1 年以上先である場合は、仮予約として日程を確保いたします。その間に使用を見直す場合はお早めにご連絡ください。

2) 施設使用申請書への記入、提出、承諾、申請内容の変更について

- ・施設使用申請書に必要事項を記入し、持ち込みまたは郵送にて事務局に提出してください。押印した書類を返送し、手続き完了となります。
- ・申請書の「連絡先」には、当館職員と打ち合わせ等を行う、利用者側の窓口となる方の電話番号等をご記入ください。当館から緊急で連絡を行う場合があります。
- ・申請書は、利用開始日の 1 ヶ月前までに提出してください。未提出の場合、当館施設使用は不可となります。
- ・申請書を直接持ち込みで提出される場合は、事前に電話やメールで来館予定日をお知らせください。事前連絡のない来館は、担当者不在時に対応できない場合があります。
- ・申請受付時間は開館日の 10:00-17:00 です。月曜休館ほか展示替えのため臨時休館となる場合がありますので、当館公式ホームページ内カレンダー等でご確認ください。
- ・申請書に記載した内容を変更する場合、必ず窓口となる方を通じて当館までご連絡ください。窓口となる方を経由しない個別の要望等は受け付けません。また、無断で変更を行った場合は、次回以降の利用を制限する場合があります。
- ・申請書提出後に使用を取りやめる場合、利用日の 1 週間前までに連絡があればキャンセル料は発生しません。無断で利用を取りやめた場合、原則として申請書に記載された期間分の展示室利用料全額をご負担いただきます。搬入、展示作業日当日の連絡は、無断で利用を取りやめた場合と同様の取り扱いとなります。

3) 展覧会詳細等事前打ち合わせ

- ・当館施設の利用にあたり、搬入、展示、撤収作業スケジュール等について、事前に必ず当館職員と詳細に打ち合わせを行ってください。

- ・展示室の壁面レイアウトおよび借用を希望する諸備品は、当館職員が使用開始に先立って準備いたしますので、最終案は遅くとも利用開始日の3日前(休館日を挟む場合は直近の開館日)までにご連絡ください。

4) 利用日当日

- ・申請書および事前の打ち合わせ内容に基づきご利用ください。
- ・作品や備品等の搬入はトラックデッキから行ってください。トラックデッキのシャッターは原則 9:30 に開放します。
- ・業者による搬入を行う場合は、申請書や当館職員との打ち合わせ内容をもとに業者と綿密に日程を調整し、作業時に混乱が生じないようにご注意ください。
- ・その他詳細な注意事項については、「**6. その他の重要な注意事項**」をご覧ください。

5) 施設利用料の請求

- ・施設利用料金の請求書は、会期中にお渡しいたします。
- ・支払いは現金、振込いずれも可能ですが、初回利用の場合は現金にてお支払いください。
- ・支払い日について指定がある場合は事前にご相談ください。

4. 利用可能備品一覧

設備・備品名	数量	使用料
展示室内稼働壁	1 枚	1,100 円
キャスター付きパネル、組み立て式パネル	1 枚	550 円
アクリル蓋付き覗きケース	1 台	2,200 円
彫刻台、屏風台	1 台	330 円
スポットライト	1 個	330 円
長机	1 台	550 円
一人がけ用椅子	1 脚	330 円
放送機器セット (ワイヤレスアンプ 1 台、マイク 2 本、マイクスタンド 2 本)	一式	2,200 円
式典用備品セット (ポール、ハサミ、賞状盆ほか放送機器セットを含む)	一式	5,500 円
液晶プロジェクター	一式	2,200 円
テレビ、DVD 機器	一式	1,100 円

- ・各設備および備品の料金は、1 日あたり(税込)のものです。
- ・以下の備品は無料でご利用いただけますが、数に限りがあります。備品の破損ほか、その機能を著しく減ずる場合は弁償していただく場合があります。また利用の際は必ず当館職員にお声がけください。無断での利用は許可しません。

台車、キャスター付きボード、脚立(大、小)、箱馬、ローリングタワー、展示用ワイヤー、

ワイヤー掛け用フック、アートフック、アートフック用金属ピン、ヒートン、S環、展示用工具、平ピン、だるまピン、展示用ガラス棒、ロープ結界、小型立て看板、来館者用ソファ

- ・第3展示室のみ利用の場合、第4展示室へ向かう通路を「キャスター付きパネル」で封鎖しますが、この場合利用者側の使用料には含みません。
- ・スポットライトの取り付け方法については、当館職員がその場で指示いたしますので、取り付けを行う段階で必ずお知らせください。
- ・利用者が展示用の備品を持ち込むことも可能です。ただし、当館備品と持ち込み備品が混同しないよう十分ご注意ください。
- ・展示作業中に予期せず必要となった物品については、当館から貸出可能なものは出来る限り協力いたしますが、必ずしも希望に沿えない場合があります。また物品により使用料をお支払いいただく場合があります。
- ・作品の高さやキャプションの位置を決めるための器具等は、利用者側でご準備ください。
- ・額や表具の破損および不備に関しては、原則当館で修復等の対応はいたしかねます。
- ・作業で使用した当館備品は、必ず利用者が所定の場所に収納してください。
(「**6. その他の重要な注意事項**」の「1) 搬入、展示、撤収作業について」もご参照ください。)

5. 山形美術館専用駐車場のご利用にあたって

- ・当館の北側(建物の裏側)には、普通車約 30 台駐車可能な無料の専用駐車場があります。展示、搬入作業が休館日に当たる場合は、当無料駐車場をご利用可能です。ただし駐車可能台数に限りがあるため、満車になった際には近隣の有料駐車場等をご利用ください。
- ・展示、搬入作業が通常開館日に行われる場合、一般の来館者を考慮し、無料駐車場の利用は作品搬入業者の車両のみとしてください。業者を介さず、利用者(一般公募等の出品者を含む)が自家用車等で直接作品を搬入する場合、その車両については当館駐車場をご利用いただけません。
- ・展示作業補助で来館する関係者の車両については、近隣の有料駐車場等をご利用ください。撤収作業時についても同様となります。
- ・一般公募の出品者による自家用車等での搬入時には、駐車場の混雑や路上駐車等のトラブル防止のため、利用者は明確な受付時間の設定や、出品者の誘導を行う人員を配置する等の措置を取ってください。
- ・路上駐車は道路交通法の違反行為であり、近隣住民の迷惑にもなるためお断りいたします。万一、路上駐車によってトラブルが発生した場合については、当館は一切の責任を負いません。
- ・無料駐車場において、利用者間で生じたトラブル等については一切の責任を負いません。
- ・上記事項が守られない場合、次回以降の施設利用を制限する場合があります。

6. その他の重要な注意事項

1) 搬入、展示、撤収作業について

- ・提出された展示レイアウトに基づき、当館職員が事前に移動壁を仮配置します。万一搬入、展示作業日当日に配置が変更となる場合は必ずご相談ください。壁面の組み直しは当

館職員が行います。ただし、搬入、展示作業日が通常開館日となっている場合は、来館者への騒音を考慮し10:00以降の壁面移動は不可となります。

- ・部外者の侵入防止のため搬入および撤収作業でシャッターを開放している間はトラックデッキを無人にせず、利用者は待機人員を最低一人は必ず配置してください。
- ・防犯上、トラックデッキから1階ロビーへ通り抜ける際には、黄色い扉のドアレバーを必ず下向きにし、しっかり扉を閉めてください。
- ・搬入用エレベーターおよび高所作業用のローリングタワーの使用方法については、当館職員との打ち合わせ時に詳細をお伝えします。また、搬入等作業時には操作マニュアルをお渡ししますので、そちらを参照のうえ安全に利用してください。
- ・搬入、展示作業日が雨天、雪の場合、入館前に水気を落とし、館内が汚れないようにしてください。傘の館内持ち込みも不可となりますので、指定の傘立てをご利用ください。
- ・展示、搬入作業が休館日に当たる場合は、1階東側コインロッカーがご利用可能です。ただし展示、搬入作業が通常開館日の場合は、一般来館者が利用するためお使いいただけません。
- ・展示作品の梱包資材や各自で持ち込んだ設営備品、また物販用商品等は、2階東側パネル室に保管が可能です。
- ・使用していない展示室や休憩室に梱包資材、各自で持ち込んだ設営備品、販売用商品等を保管する場合は、当該展示室および休憩室の使用料が発生します。ただし、ワイヤーやスポットライトのラック、ローリングタワーなど、当館所有の備品のみを保管する場合、使用料は発生しません。
- ・搬入、展示作業で使用した備品の収納場所については、当館職員が利用者側の窓口となる方を通じて場所を指示します。それ以外の場所に備品を収納しないでください。
- ・作品展示後のワイヤーの位置調整、および壁面からのワイヤー類撤去作業は、ピックチャーレールの破損を防ぐため、極力手で行うようにしてください。棒を使った調整等を行う場合、ピックチャーレールを強打しないでください。
- ・壁面が傷むため、電動ドリル等による大型の木ネジ打ち込みはおやめください。
- ・「ひつつきむし」をはじめとするソフト粘着剤は、油分の浸潤ほか本体が壁面にこびりつき除去が困難になるため、展示室内外問わず使用しないでください。
- ・天井からの吊り下げ展示については、作品の重量や検討している展示方法も含めて、事前の打ち合わせで必ずご相談ください。
- ・3階ホール内は、構造上スポットライトを使用できません。
- ・3階ホールで展示を行う際、作品の梱包資材や各自で持ち込んだ設営備品、物販用商品等の荷物は、ホール西側倉庫あるいは搬入用エレベーター側倉庫に収納が可能です。ただし、各倉庫のスペースは限りがあり、一部避難経路にも指定されているため、荷物は必ず整理整頓をして、一箇所にまとめてください。状況によっては、当館職員の判断で荷物の移動を行います。
- ・3階ホール内壁面全体に作品を展示すると、ホール西側倉庫への出入りが出来なくなるため、ローラー付きパネル等の大型の備品の取り出しは、壁面に作品を展示する前に行ってください。
- ・撤収作業時の注意点をまとめた用紙を、事前に当館職員がお渡しします。その内容を撤収

- 作業に参加する関係者全体で必ず共有いただいたうえ、作業に取り掛かってください。
- ・作品を壁面から撤去する際、額が擦れて壁面に傷や汚れがつかないようにご注意ください。傷や汚れがついてしまった場合は速やかに当館職員および事務局長までご報告してください。
 - ・作品の撤去後は、壁面にガンタッカーの針や釘、平ピン等が残っていないか、利用者が必ず確認作業を行ってください。
 - ・利用者が搬入、展示した作品に汚損や破損、紛失、盗難が発生した場合、当館では一切責任を負いません。また利用者が持ち込んだ備品、芳名帳、物販売上等についても同様となります。
 - ・会期中の会場受付、監視役等は利用者で手配してください。やむなく無人となる場合は自己責任の上ご利用ください。
 - ・利用期間中、活動終了後に必ず受付まで来場者数の報告をしてください。

2) 館内での飲食について

- ・原則、来館者の館内での飲食行為は 1 階西側喫茶室内のみに限定していますが、搬入、展示作業関係者が休憩で利用する場合、喫茶室以外への飲食物の持ち込みを許可します。ただし展示室内での飲食は厳禁です。
- ・搬入、展示作業時の休憩および飲食は、1 階会議室か 2 階東側休憩室が無料でご利用いただけます。ただし、会期中に休憩等で利用する場合は有料となります(「**2. 施設使用可能時間および展示室等使用料(税込)**」を参照。)
また、会議等で当館職員が各部屋を使用しなければならない際には、その時間の利用が不可となりますので、あらかじめご了承ください。
- ・休憩する人数が多く、一度で全員が部屋に入りきらない場合は、2 階あるいは 3 階ロビーのご利用が可能です。ただし、各ロビーには収蔵品を展示しているため、ロビー内に飲食物をこぼす、ゴミを放置する、展示作品に荷物や飲食物をのせる、展示作品の上に腰掛けるなどの行為はおやめください。そういった行為を発見した場合、次回以降の施設利用を制限する場合があります。
- ・飲食を伴う催事の実施については、事前に必ず当館までご相談ください。
- ・会期中各階ロビーでの飲食はお断りいたします。水分補給等が必要な場合は、1 階喫茶室自動販売機周辺の共用スペースをご利用いただくか、館外にてお願いいたします。
- ・搬入、展示作業が休館日にあたる場合は、1 階西側喫茶室も無料でご利用が可能です。通常開館時は「ブローニュー」が営業中のため、昼食等のための休憩スペースとして無料開放はできません。ただし、搬入、展示作業関係者が個別で入店することについては問題ありません。
- ・ブローニューの貸切利用を希望する場合は、ブローニュー経営者ではなく、美術館職員に事前に相談ください。なお、その際にはご注文いただくことが条件となります。場所のみの貸切利用はできません。
- ・飲食物のゴミは必ずお持ち帰りください。忘れた場合は、当館職員が利用団体の代表者に連絡し回収していただきます。

3) 持ち込みが出来ないもの、植物を使用した展示について

- ・当館では展示室内の環境を保全する観点から、原則として飲食物、生花や生木などの植物、生物、水、土、それらを使用した作品、虫の発生する恐れのあるもの、火気を使用するものを含む危険物、鑑賞者および展示室や他作品等に悪影響と判断されるものの、展示室への持ち込み、および展示行為はお断りいたします。
- ・3階ホール内については、華道展やフラワーデザイン展等、展示での利用に限って植物の搬入を許可します。ただし、虫の発生や水気による施設への汚損等が発生させないことが条件となります。万一虫害や汚損が発生した場合は復旧のための費用請求のほか、次回以降の利用を制限する場合があります。
- ・華道展、フラワーデザイン展の搬入、展示作業時には、必ず3階ホール全面に養生を行ってください。作業にあたり水屋やトイレの水場を使用する場合も同様に養生を行ったうえ、裁断などで生じた植物ゴミや水こぼしなどが残らないよう徹底してください。
- ・撤収作業時にも上記と同様の措置をとったうえ、植物や展示のための持ち込み備品を置いた倉庫、搬入用エレベーター前、搬入用エレベーター内、トラックデッキなどに植物ゴミが残らないよう、利用者で必ず清掃を徹底してください。
- ・贈答やお祝いの花も、原則全館持ち込みはお断りいたします。ただし、利用者および団体側も予期せず花が届いた場合は、スタンド花のような大型のものであれば美術館正面口風除室周辺の設置、手で抱えて運べる程度のものであれば利用団体で即日お持ち帰りください。

美術館の展示室や近辺に生花(お祝い花)や植物を持ち込めない理由

展示室の環境や作品に影響を及ぼす害虫や花粉等が、展示室内に侵入することを防ぐためです。虫による食害や糞害は、文化財をはじめ展示作品およびそれを展示する環境を汚損、変質させる原因となります。また、花粉は虫の誘発だけでなく、作品に付着することで汚損等を生じることとなり、復旧が不可能なほどの重大な被害を与える場合もあります。加えて、植物は水気を含んだ容器に入れられることが常であり、カビ等が発生させる懸念があります。

博物館法では、温湿度管理や展示環境において、国の厳しい基準を満たし許可を得た美術館・博物館でしか借用や展示を許されない展示物もあります。展示室および文化財を含む作品保護の観点から、生花等の持ち込みが貴重な展示物を借用できなくなる要因にもなります。

そのため、当館では原則お祝いの花をはじめとする、3階ホール内での展示を目的とする以外での植物の持ち込みはお断りいたします。

大変恐縮ではございますが、ご理解とご協力をお願いいたします。

4) 広報物や表示物の作成、掲示、配布について

- ・ポスターやチラシ等広報物および正面看板は利用者側でご準備ください。
- ・広報物には以下の事項を記載ください。
展覧会名、主催者名、会期および開館時間(*原則 10:00-17:00 の間とします)、場所
入場料、問い合わせ先、祝い花の注意事項(*例：会場への生花等植物の贈答はご遠慮く
ださい。)
- ・上記事項のうち、問い合わせ先については必ず利用団体の連絡先を明記してください。
- ・初回利用者は、事前に美術館職員に広報物の原稿を提出し、了解を得てから印刷、配布を行ってください。当館からの了解がない広報物の配布、掲示はお断りいたします。
- ・看板は開催前日から設置が可能です。それ以前からの設置はお断りいたします。
- ・美術館内での掲示用に、ポスター2部以上をご用意ください。チラシの館内掲示も可能ですので、ご希望の場合は美術館職員に事前にご相談ください。

5) 観覧料について

- ・観覧料については、申請書の当該記入欄に発生の有無や料金の詳細を明記してください。
- ・お釣りは利用者側でご準備ください。両替についても当館では対応しかねます。
- ・当館 1 階収蔵品展は有料となります。観覧料無料の場合は、当館で収蔵品展有料の表示作成および 1 階受付で来館者に案内をいたしますが、利用者側も表示や来館者への説明等ご協力ください。

6) 物販について

- ・展覧会の開催に伴い物販を行う場合は、事前の打ち合わせ時に詳細をお知らせください。
(物販のみの施設利用はできません)
- ・原則当館は売上手数料の徴収はいたしません。
- ・お釣りは利用者側でご準備ください。両替についても当館では対応致しかねます。
- ・「3) 持ち込みが出来ないものについて」に記載したもののほか、公序良俗に反するような物品の販売はお断りいたします。

7) 電子機器、電化製品の利用について

- ・展示室内では映像機器等を用いた作品の展示が可能です。ただし、コンセント容量を考慮し機器の使用台数を制限する場合がありますので、事前の打ち合わせで必ずご相談ください。
- ・その他、各種電化製品を持ち込まれる場合は詳細を必ず事前にご相談ください。
- ・パソコンや投影用のモニターは利用者側でご準備ください。
- ・ネット環境を要する展示を行う場合、wifi ルーター等の機材は利用者側でご準備ください。
- ・「3) 持ち込みが出来ないものについて」に抵触するような電化製品の利用はお断りします。
- ・スポットライトの持ち込みも可能です。ただし、当館の貸出用スポットライト(調光不可)との併用を検討している場合は、事前の打ち合わせで必ずご相談ください。

8) 関連イベントの開催について

- ・会期中に開展式、ギャラリートークやワークショップ、授賞式等関連イベントを実施する場合は、事前の打ち合わせ時に必ず詳細をお知らせください。
- ・関連イベントの実施にあたり、当館館長ほか職員の参加を希望する場合は、事前の打ち合わせ等でご相談いただいたうえ、展覧会開幕前に必ず文書等をお送りください。
- ・関連イベントが定員制でかつ事前の募集を行う場合は、広報物等に問い合わせ先として必ず利用者側の連絡先を明記してください。
- ・混雑によるトラブル発生防止のため、利用者はイベント時の列整理や来館者の誘導を徹底してください。
- ・ワークショップでは、絵の具や水気による施設および備品等の汚損防止のため、必ず養生を行なってください。