



山梨県立美術館 施設使用案内

山梨県立美術館では、展示・創作・講演会など美術に関する県民文化の発展に寄与する活動の場として、県民ギャラリー・講堂を設置しています。
各施設の使用について次のとおりご案内します。

施設名

- 『県民ギャラリー（A、B、C）』
- 『講堂（総合実習室）』…定員100名

区分	9:00-12:00	13:00-17:00	9:00-17:00
県民ギャラリーA			6,160 円
県民ギャラリーB			5,230 円
県民ギャラリーC	3,160 円	3,540 円	6,700 円
講堂	2,770 円	3,100 円	5,870 円
※入場料金を徴収する場合は上記の2割増			

貸出日時

- (1) 山梨県立美術館の開館日（休館日は使用できません）
- (2) 時間 9:00～17:00
※準備・片付けの時間を含む ※県民ギャラリーの搬入時間は搬入日に限り8:40から
- (3) 使用日数は原則として一つの団体・個人等につき年6日間まで

休館日

- 月曜日(祝日の場合はその翌日)
- 祝日の翌日(日曜日の場合は開館)
- 年末年始
- その他臨時開館・休館があります

使用可否の決定について

提出された申込書類により、選考および審査を行い、使用の可否を決定します。

選考および審査の基準

- 原則として山梨県に関わりのある団体又は個人の美術に関する事業であること。
- 美術館において開催するにふさわしいものであること。
- 美術の振興上必要なものであること。
- 公の秩序・善良な風俗を乱すことのないものであること。
- 営利を目的としないものであること。
- 美術館の施設管理・運営上支障のないものであること。
- 過去の使用状況に問題のないものであること。

【お問い合わせ】山梨県立美術館 〒400-0065 甲府市貢川1-4-27
TEL 055-228-3322 FAX 055-228-3324
<https://www.art-museum.pref.yamanashi.jp/>

申込みから使用の決定までの手続きについて（施設ごとに異なります）

《県民ギャラリーA及びB》

- (1) 「施設使用計画書」を提出してください。
 - ・使用を希望する月の11か月前の月の1日10:00に美術館講堂にて説明を受けた後、提出ください。（但し当該日が休館の場合は翌日。1月については4～6日頃の予定。）来館が困難な場合は、郵送にて申込を受付ける場合もありますが、必ず事前に施設貸出担当までご相談ください。
 - ・展覧会の内容がわかる簡単な資料（開催趣旨、参考作品写真、作家略歴等）を添付してください。提出後の資料の返却は行いません。
- (2) 施設使用計画書および添付資料をもとに、山梨県立美術館施設使用選考委員会による選考・審査を行い使用の可否と使用日程を決定し、申込後3か月以内に結果を通知します。
- (3) 使用可の通知から2週間以内に「施設使用申請書」と「実行計画書」を提出してください。提出から約6か月後に「施設使用承認書」を送付します。
- (4) 使用日程の1か月程前に、「使用料納付書」を送付します。納期限までに指定の金融機関等で納付してください。

《県民ギャラリーC》

使用する時期	決定日（休館日の場合は翌日）	使用計画書 受付期間
1月～3月	前年 8月1日	前年 5月1日～前年 7月18日
4月～6月	前年 11月1日	前年 8月1日～前年 10月18日
7月～9月	同年 2月1日	前年 11月1日～同年 1月18日
10月～12月	同年 5月1日	同年 2月1日～同年 4月17日

- (1) 「施設使用計画書」を提出してください。
 - ・上の表の使用する時期ごとの受付期間内（決定日の2週間前）に提出（郵送可、但し期間内必着のこと）してください。決定日の3か月前から申し込みいただけます。
 - ・展覧会の内容がわかる簡単な資料（開催趣旨、参考作品写真、作家略歴等）を添付してください。提出後の資料の返却は行いません。
- (2) 施設使用計画書および添付資料をもとに審査を行います。審査の結果、施設の使用不可と判断した場合、決定日の前日までに連絡します。
- (3) 使用不可の連絡がなかった申込者は、使用日程を抽選により決定しますので、決定日の10:30までに、美術館にお越しください。
（決定日が休館の場合は翌日。時間等が変更になる場合は事前にお知らせします。抽選実施後、使用日程に空きが生じた場合は、随時申込いただけます。）
- (4) 使用日程が確定したら、決定日から2週間以内に「施設使用申請書」と「実行計画書」を提出してください。提出から2か月以内に「施設使用承認書」を送付します。
- (5) 使用日の1か月程前に、「使用料納付書」を送付します。納付書記載の納期限までに指定の金融機関等で納付してください。

≪講堂≫

- (1) 施設貸出担当へ、希望日の空き状況をお問い合わせください。使用日の2か月前から申し込めます。
 - ・ 終日（9:00～17:00）使用する場合に限り飲食を認めます。
※ゴミはお持ち帰りください。
 - ・ 飲食のみの目的では使用を許可しません。
 - ・ 音楽の利用については美術館の運営に支障がないもののみ認めます。
- (2) 「施設使用申請書」「施設使用実行計画書」を一緒に提出してください。
 - ・ 申込期間 = 2か月前～10日前まで
- (3) 申込受付け後、申請内容の審査を行います。審査の結果、使用可能と判断した場合は、「施設使用承認書」を送付しますので、承認書を受け取られましたら、使用日前日までもしくは使用の開始前に美術館窓口にて現金で使用料をお支払いください。

※県民ギャラリーと講堂の同時使用を希望する場合は「施設使用実行計画書」を県民ギャラリー申込みの際、一緒に提出してください。

なお、開館日程等の都合により貸出ができない場合があります。

施設使用承認の取消し等について

次のいずれかに該当する場合には、使用承認の取り消し、または施設の使用中止及び以降の使用を禁止する場合があります。また、施設の使用前までに規定の使用料のお支払いが無い場合は使用できません。

- (1) 公の秩序または善良の風俗に反するおそれが認められるとき。
- (2) 施設、設備器具又は美術品等を損傷するおそれがある場合。
- (3) その使用が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」に規定する暴力団の利益になると認められた場合。
 - ・ 山梨県暴力団排除条例により、暴力団・暴力団員等の利益になる使用はできません。
 - ・ 使用承認後に暴力団・暴力団員（準ずる者を含む）等の利益になる使用であることが判明したした場合、使用承認を取り消します。
 - ・ 上記判断をするに当たっては、関係する官公庁に照会することがあります。
 - ・ 申請書及び誓約書に虚偽記載がある場合は、使用の承認をせず、使用承認後であっても使用を取り消します。
- (4) その他、施設使用申請書等提出書類の記載事項に虚偽が認められる場合、選考および審査の基準に反すると認められる場合など、施設管理上支障があると認められる場合。
- (5) 防犯・防災上不適切な行為が認められた場合。

施設使用時の留意事項

「県民ギャラリー」

- (1) 作品・資料等の管理は使用者の責任で行い、使用期間中（展覧会会期中）は必ず担当者を常駐させてください。（9：00～17：00まで）
- (2) 掲示物は指定された場所へ指定のサイズで掲示し、最終日までに必ず撤去してください。
※詳しくは「展覧会案内掲示物について」を参照
- (3) 一時保管庫内に持ち込んだ物品は全て最終日までに搬出してください。許可なく放置した物品については、処分する場合があります。
- (4) 彫刻展示台は数に限りがあるため、同日程で使用する他の団体等と数量を相談して使用し、使用後は元どおり倉庫に戻してください。
- (5) 展示箇所の耐荷重は有孔ボード（1孔）に20kg、床面積1㎡に200kg以内です。
- (6) 県民ギャラリーの搬入出時間は原則として、搬入8：40～10：00、搬出15：00～17：00とします。17：00の退室を厳守してください。搬入出口のシャッター開閉は当館職員が行います。使用者による開閉操作は厳禁です。
- (7) 県民ギャラリーの稼働パネルの移動・設置につきましては、原則として当館職員が行います。
- (8) 展示物等に影響する場合がありますため、生花、ドライフラワー等昆虫類が付着している恐れがある物や、虫・カビが発生する恐れがある木(生木・流木)等の持ち込みを禁止します。
※この他、県民ギャラリーにつきましては、別紙「県民ギャラリー貸出上の取扱いについて」を必ずご確認ください。

「講堂」

- (1) 講堂の搬入時間は原則として、搬入8：40からとします。17：00の退室を厳守してください。搬入出は南館出入口を使用してください。
- (2) 講堂の音響・照明機器の準備につきましては、原則として当館職員が行います。

「県民ギャラリー・講堂」共通

- (1) 防災消火器、消火栓、非常口、排煙口等の防災設備には、災害時以外は触れないでください。
- (2) 使用終了の際は設備器具等をもとの状態に戻し、当館職員の点検を受けてください。使用中に故意または過失により施設または設備器具を亡失したり破損した場合は、その修理または補充に要する費用の全てまたは一部を負担していただきます。
- (3) 作品および物品の販売、募金等は原則禁止です。ただし、図録、絵葉書の販売に限り認めますが、詳細について事前に施設貸出担当にご相談ください。
- (4) 使用期間中、毎日の使用開始時に美術館窓口にて施設貸出担当へお知らせください。また、使用終了時は、会場にて施設貸出担当の確認を受けてください。
(通常、県民ギャラリーに限り、閉館前に職員が施錠のため巡回します。)
- (5) 案内状・図録・ポスターなどの資料作成に際して、山梨県立美術館が主催ととられるような表記をしないようご注意ください。会場として「県民ギャラリー」または「講堂」を必ず明記し、県立美術館のロゴ等は使用しないでください。これらの資料は搬入日に持ち込んでください。
- (6) 火気及び危険物は使用できません。薬品及び諸器具の持ち込み、備品の使用については事前に施設貸出担当の確認が必要です。また水等の液体を床にこぼさないでください。