

## 1. 施設の概要

金沢21世紀美術館市民ギャラリーは、展覧会や作品の創作活動を行っている市民等の発表の場としてご利用いただけます。地下1階及び地上1階の2室の合計面積は1,458㎡で、天井高は地下1階が4.5m、地上1階が4.0mです。

## 2. 利用目的

絵画、彫刻、インスタレーション、デザイン、クラフト、工芸、書、写真、映像、生け花等の広い芸術表現領域の作品展示のものとします。

その他館長が特に必要があると認めたものは、この限りではありません。

## 3. 利用時間

午前9時から午後10時まで（準備、後片づけの時間を含む。）です。ただし、館長が特に必要があると認める場合は、時間外（22:00～翌9:00）の利用も可能ですが「使用時間区分外使用申請書」を提出してください。

なお、この場合、超過時間割増料がかかります。

一般公開できる時間は、原則として午前10時から午後6時（金曜日・土曜日は午後8時）までとします。

ただし、市民ギャラリーA又はBを複数団体が利用する場合、終了時間を調整させていただく場合があります。

## 4. 利用単位

原則として美術館休館日（月曜日。月曜日が休日の場合は翌日以降の休日以外の日）の翌日から次の休館日の前日まで（通常、火曜日から日曜日まで）の6日間を1単位とし、継続しての利用は5単位を限度とします。

年末の利用期間の最終日は12月27日以前の日曜日まで、年始の利用期間の開始日は1月5日以後の火曜日からです。連続して利用する場合の美術館休館日は、開場することができます。

## 5. 閉場日

12月29日から1月3日まで及び臨時閉場日

## 6. 使用料（各号の合算額）＊消費税率改定に伴い、使用料は、平成26年4月1日から改定されています。

①使用料（1日につき：午前9時～午後10時）

区 分		面積 (㎡)	金 額	区 分		面積 (㎡)	金 額
市民ギャラリーA	全室	729	30,840円	市民ギャラリーB	全室	729	30,840円
	A-1	216	10,280円		B-1	81	4,110円
	A-2	210	10,280円		B-2	137	6,170円
	A-3	210	10,280円		B-3	162	8,220円
				B-4	275	12,340円	

※ 超過時間割増料は、1時間につき15,420円です。

②入場料等徴収の場合の使用料

利用者が1,000円を超える入場料等を徴収する場合の使用料は、基本料金に次の割合を乗じた額を加算します。

入場料等の額が2,000円以下の場合	5割
入場料等の額が2,000円を超える場合	10割

※ 全て消費税込みの金額です。

※ 10円未満に端数がある場合は、切り捨てます。

7. 利用についての流れ

① 利用予約申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記受付期間内に直接来館又は郵送（受付期間最終日必着）にて申請してください。（受付時間は、午前9時から午後6時までです。）</li> </ul>						
↓	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">利用期間</th> <th style="width: 40%;">受付期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用開始日が4月1日から9月30日までの間</td> <td>前年の3月1日から14日まで</td> </tr> <tr> <td>利用開始日が10月1日から翌年3月31日までの間</td> <td>前年の9月1日から14日まで</td> </tr> </tbody> </table>	利用期間	受付期間	利用開始日が4月1日から9月30日までの間	前年の3月1日から14日まで	利用開始日が10月1日から翌年3月31日までの間	前年の9月1日から14日まで
利用期間	受付期間						
利用開始日が4月1日から9月30日までの間	前年の3月1日から14日まで						
利用開始日が10月1日から翌年3月31日までの間	前年の9月1日から14日まで						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用予約申請書」のほか展覧会の概要、団体の概要、出品者の活動歴等、参考となる資料を添付してください。</li> </ul>						
↓							
② 受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容が金沢21世紀美術館条例・施行規則に抵触する場合及び「展示作品の制限」に記載するものに該当する場合等、施設の構造上又は管理上支障があると認められる場合はお断りする場合があります。</li> </ul>						
↓							
③ 審査・利用調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出された申請書類のほか、計画内容等の審査を行います。</li> <li>・複数の申請者から同じ利用期間について利用希望があった場合には、展覧会の規模、内容、公共性の高さ等の基準を総合的に勘案して施設利用運営委員会で調整を行います。</li> </ul>						
↓							
④ 内定通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付期間の属する月の翌月末日までに申請者に利用の可否を通知します。</li> </ul>						
↓							
⑤ 使用申請書提出 ⑥ 使用料納入・使用承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用の6か月前までに「使用申請書」を提出し、使用料を納入してください。（「納入通知書」により金融機関で納入することもできます。振込手数料が必要な場合は、ご負担願います。）</li> <li>・使用料の納入が確認された後、「使用承認書」を交付します。</li> <li>※「使用申請書」の提出後、内容等に変更があった場合は、速やかに美術館に連絡し、「使用内容変更申請書」を提出してください。内容により使用不許可となる場合があります。</li> <li>※「使用申請書」の提出後又は「内定通知書」の受領後にキャンセルする場合は、速やかに美術館に連絡し、「使用中止申出書」を提出してください。使用料を払い戻しできない場合があります。</li> </ul>						
↓							
⑦ 利用の打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場責任者は、利用の1か月前までにご来館の上、美術館職員と利用内容の打ち合わせを行ってください。</li> <li>・搬入、搬出の時間、貸出備品、展示方法などについて確認します。（仕込み図をご持参ください。）</li> </ul>						
↓							
⑧ 搬入・展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として休館日の午後1時から午後10時までの間の指定する時間内に搬入・展示設営を行ってください。</li> <li>・その他「利用時の留意事項／①及び②」を参照してください。</li> </ul>						
↓							
⑨ 利用期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用時の留意事項／⑥」を参照してください。</li> </ul>						
↓							
⑩ 撤去・搬出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として日曜日の展覧会終了時から午後10時の間の指定する時間内に撤去・搬出を行ってください。</li> <li>・その他「利用時の留意事項／①及び④」を参照ください。</li> </ul>						

## 8. 展示作品の制限 次に掲げる作品は展示することができません。

- ① 壁面展示 ピクチャーレール 1点の吊荷重は50kgまで  
最大荷重を吊る場合は、1m以上間隔を開けてください。  
アートフック等 1点の吊荷重は80kgまで  
撤収時には、壁穴補修を行ってください。  
(補修方法は、「11. 原状回復の義務」を参照してください。)
  - ② 天井吊下げ 可動壁移動用レール使用 吊荷重については、別途お問い合わせください。  
ライティングダクト使用 ダクト専用吊りフックをご用意ください。  
天井ボードへのタッカー等による固定 補修を行わない限り原則として使用できません。
  - ③ 床面に展示する作品 (傷がつくと想定される作品の展示は、養生板を準備してください。)  
ギャラリーA 積載荷重500kg/m<sup>2</sup>超  
局所荷重2t/m<sup>2</sup>超 接地面は、1m×1mとし、周囲9m四方に他の重量物を置かないこと。  
ギャラリーB 積載荷重3t/m<sup>2</sup>超
  - ④ 発音を伴う作品の展示  
(展示の場合、隣接会場での観覧に支障を来さない音量調節や防音対策を施すこと。)
  - ⑤ 煙霧を発生する仕掛けのあるもの
  - ⑥ 悪臭を発生し、又は腐敗のおそれのあるもの
  - ⑦ 人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用したもの
  - ⑧ 砂利、砂、土等を直接床面に置いたり、床面を汚損し、又は毀損するおそれのある素材を使用したもの
  - ⑨ 動物、植物(根付き)、食品、消火設備を塞ぐもの、危険物等
  - ⑩ 金沢21世紀美術館条例第9条及び金沢21世紀美術館施行規則第29条に触れるおそれのあるもの
  - ⑪ その他管理運営上、支障を来すと認められるもの
- 詳細は、美術館職員にお問い合わせください。

## 9. 貸出備品

展示台、スポットライト、机、椅子等の備品を使用する場合は、設営の1か月前までに申請願います。  
美術館壁面に設置されているピクチャーレールを使用される場合のフック、ワイヤーはお貸しいたします。  
なお、他の団体と種類・数量が重複した場合は、希望に添えない場合があります。  
展示台の使用については、次の点にご注意ください。  
・台に直接両面テープやくぎ・ピン等を使用しないでください。  
・台の表面に大きな傷がつくと想定される作品の展示は、養生板等をご用意ください。  
・積載荷重は10~20kgまで(彫刻台を除く。)とします。  
・ユニット式展示台を組み立てる場合、電動ドライバーの使用はネジが破損しますので原則禁止とします。  
**貸出備品を紛失し又は毀損された場合は、利用者の責任において弁償していただきます。**  
詳細は美術館職員にお問い合わせください。

## 10. 事前に承認が必要な事項

- ① 展覧会に関するポスター、チラシ、看板等を作成するとき。(会場名等の表記を確認させていただきます。)
- ② 展覧会に関する図録、絵はがき等の物品を販売するとき。  
(事前に「物品販売申請書」を提出してください。なお、作品の販売は禁止です。)
- ③ 寄附金等を募集するとき。  
(展覧会名、会期、会場、寄附名、寄附の目的、寄附納入先等を記載した書面を事前に提出してください。  
また展覧会終了後、報告書を提出してください。なお、チャリティーオークションは禁止です。)

## 11. 原状回復の義務

施設等の使用が終了したときは、使用した施設・備品を原状に復帰してください。

壁打ち用フック等による作品展示も可能ですが、その場合は下記の要領で壁面補修が必要です。

業者施工による原状復帰が望ましいのですが、次の掲示条件においては、下記方法にて復旧していただいても結構です。

### ①ピン、くぎの直径が2mm未満のもの（アートフック用ピン、キャプション用虫ピン、一般用画鋸 等）

- ・内装水性ボンド（白色）を穴に注入し、ヘラ等でならしてください。
- ・はみ出た部分は必ず絞った雑巾等で拭き取ってください。

推奨品     メーカー：ヤヨイ化学工業（株）

品名     ジョイントコークA   ／ 品番：230-03   ／ 色：ホワイト

### ②2mm以上のもの（木ネジ、1寸5分くぎ以上）

- ・くぎ痕周りをならし（サンディング）・パテ（白色）埋めの後、ローラー塗装
- ・塗料は美術館指定色を使用

ギャラリーA：イサムアクアートエコ（色N95）

ギャラリーB：日本ペイントエコフラット70

※少量での分売はされていないので注意してください。（最小で18L缶）

### ③粘着テープの使用について

布テープや両面テープの使用は、接着剤や下地が残ったり、壁塗装面が剥離するため、使用は認めません。

**搬出及び補修終了後、美術館職員の点検を受けてください。**

**不十分と認められた場合は、主催団体の負担により、美術館指定業者による復旧施工を行っていただく場合があります。**

## 12. 利用時の留意事項

### ① 搬入・搬出について

- ・会場責任者を常駐させてください。
- ・搬入・搬出の際は、美術館が指定する通路及びエレベーターを使用してください。施設に毀損が生じないよう十分注意をし、必要に応じて養生してください。
- ・あらかじめ、搬入・搬出を行う時間、業者名、車両台数等をお知らせください。
- ・設営等で入館する場合は、当館が貸し出す名札を着用してください。（主催者側で作成した名札でも可）

### ② 展示について

- ・可動壁の操作は、基本的に美術館職員が行いますが、美術館が認める作業も行えます。
- ・ワイヤー、スポットライトの取り付け方は、美術館職員の指示に従ってください。
- ・2m以上の高さでの高所作業を行う場合は、ヘルメットを着用してください。
- ・階段式脚立又は移動式足場を使用の際は、安全帯及びヘルメットを着用してください。
- ・移動式足場の組立ての際は、作業に関わる全ての方の特別教育修了証の写しを提出してください。
- ・台車等展示作業で使用した備品は、使用後は必ず元の場所にもどしてください。
- ・施設の天井、壁、柱、床等には糊、粘着テープ、針金、油、塗料等で直接工作することはできません。

### ③ サイン等について

- ・館内 「サイン掲出注意事項」を参照してください。
- ・館外 市役所口サインボックスを次の各項に該当する場合のみ使用できるものとします。

美術館の共催展覧会

市民ギャラリーA、B又は全室を2週間以上の期間利用する展覧会でサインボックスに空きがある場合

- ④ 展示会場撤去について
- ・市民ギャラリーA又はBを複数団体が利用する場合、終了時間を調整させていただく場合があります。
  - ・利用後は、利用前と同じ状態にしてください。(原状回復の義務)
  - ・利用者が出したごみは、お持ち帰りください。
- ⑤ 駐車スペースについて
- ・搬入口には4トン車2台までの駐車が可能ですが、搬入日に複数の利用者がある場合は、搬入物の積卸しが終了した時点で速やかに移動させてください。
  - ・搬入・搬出の際の地下有料駐車場での駐車は、駐車料金の免除の手続きができますが、車の高さ制限(2.1m以内)や台数に限りがありますので、利用の打ち合わせの際に、車両台数の確認を行います。
  - ・スタッフの方は、原則、地下有料駐車場をご利用ください。この場合、1日当たり3台を限度に駐車料金が無料となるサービス券を交付します。**サービス券をご使用にならなかった場合は、必ずお返しください。**
- ⑥ 利用期間中
- ・関係者は当館が貸し出す名札を着用してください。(主催者側で作成した名札でも可)
  - ・会場内で喫煙、飲食をしないでください。
  - ・火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めてください。
  - ・多数の来場者により、周辺道路の混雑が予想される場合又は駐車場管理者(金沢市総務課)が混雑すると判断した場合は、その対応(整理要員の配置等)について駐車場管理者と協議してください。
  - ・広告物の配布、看板等の掲示その他これらに類する行為をしないでください。
  - ・盛り花は、各会場内に置いてください。
  - ・利用責任者  
使用の許可を受けた施設内の秩序を保持するために必要な措置を講じてください。  
会期中は、「使用承認書」を携帯の上、必ず利用責任者又は代理人を受付に常駐させてください。  
展示作品の管理については、責任を持って行ってください。
  - ・監視員等  
展示室の監視及び受付等、運営に必要な人員は、利用者の責任において配置してください。
  - ・入場者数のカウント  
**会期中は、毎日、入場者数をカウントし、最終日にまとめて指定報告書にて報告してください。また、月をまたいで使用する場合は、月末時点で一度中間での報告書を提出してください。**
- ⑦ その他
- ・入場予定人数が、1日平均5千人を超える場合は、周辺道路の混雑が予想されるので、当館及び駐車場管理者(金沢市総務課)とその対応(整理要員の配置等)について協議してください。  
なお、会期中に周辺道路の混雑が発生し、その対応について協議が必要であると当館及び駐車場管理者が判断した場合には、別途協議していただくことがあります。

13. その他

◆下記の基準に該当する場合は、使用料の減免を受けることができます。

(金沢21世紀美術館条例施行規則第23条)

区 分	減免の内容
美術館が主催し、又は共催する事業に使用する場合	免除
国、地方公共団体又はその他の公共的団体が、本市と共催し、又は本市の後援を受けて展覧会、研究会等を開催する場で、市長が必要があると認める場合	5割
市内の小学校、中学校及び高等学校並びにこれらに準ずるものが、児童又は生徒のための事業を実施するために使用する場合	5割
その他市長が特に必要があると認める場合	市長が相当と認める額の減額又は免除

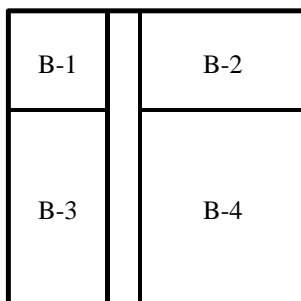
◆使用承認書交付後に使用の取消しをされる場合は、下記の基準に基づき使用料を還付します。

(金沢21世紀美術館条例施行規則第24条)

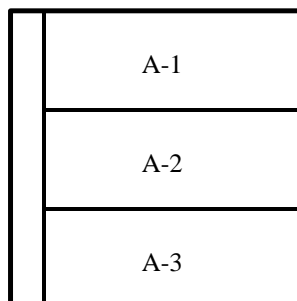
区 分	還付する額
美術館の管理の都合により、やむを得ず施設の使用をさせることができなくなった場合	使用させることができなくなった期間について計算した額
風水害、火災その他の災害により美術館を使用できなくなった場合	使用させることができなくなった期間について計算した額
利用を開始する日の3か月前までに使用の中止を申し出て、承認された場合	既納の使用料の5割に相当する額

市民ギャラリー平面図

市民ギャラリーB 地下1



市民ギャラリーA 1階



(別紙) サイン掲出注意事項

利用施設	受付台	会場入口サイン	会場誘導サイン	
市民ギャラリーA・B	<p>有料 観覧会</p> <p>全室使用</p> <p>ギャラリー入り口脇に設置可 ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm) 又は ・カウンター持込み可 (W1800mm程度)</p>	<p>掲示サイズは、W2400×H2400mm以下の方法による壁面使用可 ・弱粘着シート(直貼り) ギャラリーAはマグネットシート可 又は ・パネル(天井よりワイヤー吊下) ※立看板との併用設置不可</p>	<p>美術館側又は主催者側で作成 主催者側で作成の場合 A・B両室利用 W400×H1470mm以内4枚 W400×H700mm以内4枚 A又はBいずれか1室使用 W400×H400mm以内8枚 美術館備品サインスタンド使用</p>	6箇所8枚
	<p>無料 観覧会</p> <p>ギャラリー入り口脇に設置可 ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm)</p>		<p>美術館側で作成 ただし、A・B両室を使用する場合は、上記に準ずる</p>	
	<p>部分使用</p> <p>各会場内又は会場入り口脇に設置 ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm) ※ギャラリー入り口の設置不可</p>	<p>ギャラリー外入り口脇掲示は、美術館備品サインスタンド(W400×H1470mm)を使用するものとし、会場入り口は、主催者が用意するスタンド類又は、壁面を使用可 柿木畠口側の入り口に美術館側で作成したサインを掲出する</p>	美術館側で作成	
シアター21	<p>シアター21 入り口前ホワイエ内のみ ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm)</p>	<p>シアター21 入り口脇1か所 ・美術館備品サインスタンド (W600×H1470mm) 使用 または、壁面使用可 (W900×H1800mm) ※立看板との併用設置不可</p>	美術館備品サインスタンド (400×1470mm) 使用	4箇所5枚
会議室	<p>各室入り口脇のみ ・美術館備品机1台 (W1800×D450×H700mm)</p>	<p>各室入り口脇1か所 ・美術館備品サインスタンド (W600×H1470mm) 使用</p>	上記施設と併用して使用するため、各施設に合わせる	

(注)・受付周り及びサインデザイン等は、あらかじめ美術館側の承認を得てください。

- ・サイン等を壁面に貼り付けした場合、撤去時における壁面の補修については、主催者側で行ってください。  
修復方法は、利用案内「原状回復の義務」に従ってください。
- ・学会の場合は、別途協議します。

# 市民ギャラリーサイン設置場所

