

佐倉市立美術館展示室等の使用手引

佐倉市立美術館では、美術に関する創作活動の発表の場として、3階展示室と4階ホール（講演会等）を貸し出しています。3階展示室は、天井高が5mあり、可動式のパネルによる多様な展示空間の設営ができます。

ただし、美術館主催事業等のため貸し出しできない期間がありますので事前にお問い合わせください。

使用について

美術に関する使用で、市内在住者及び活動の拠点が市内にある団体を優先いたします。

（例）活動の拠点が市内にある団体とは・・・

佐倉市内にある公民館で普段活動を行っている団体等

開館時間

午前10時から午後6時まで（入館は午後5時30分まで）

休館日

月曜日（祝日の場合は翌日）、12月28日～1月4日

使用単位

準備（搬出搬入、展示等）・撤去等の作業時間を含みます。

◆3階展示室

- ・1週間単位（火曜日～日曜日の6日間）、連続して2週間まで。
- ・1日単位

【1日単位の使用例】※1週間（原則火～日曜日の6日間）が使用単位となります。

【○】令和6年4月11日（木）～14日（日）の4日間使用

【×】令和6年4月13日（土）～17日（水）の4日間使用（15日（月）は休館日のため日数から除いています）

- ◆3階控室 1日単位
- ◆4階ホール 4時間単位
- ◆4階ホール控室 4時間単位

申し込み方法

1. 申し込み先

下記申し込み方法をご確認の上、美術館にお申し込みください。

佐倉市立美術館 〒285-0023 佐倉市新町210番地

TEL043(485)7851 /FAX043(485)9892 /E-mail muse@city.sakura.lg.jp

2. 申し込み方法

使用月の9か月前の1日（休館日の時は翌開館日）に受付を開始します。

受付開始日の翌日以降は、先着順で受け付けます。

（展示室）

- 10:00～12:00 ・電話受付（市内・市外は問いません）
- 12:00～ ・代表者に抽選会の有無のご連絡をします。
- 14:00～ ・予約が重複した場合（市内の申込者）は、抽選会を行います（抽選会には各団体1名の出席が必要です）。
- ・抽選後、貸出可能な日程がある場合は、市外のかたの予約を受け付けます。

（ホール）

- ・受付開始日の午前10時～10時30分：市内のかた受付
ご来館の上、申請書を提出してください。
希望日が重なった場合、10時30分から抽選 ※美術関係を優先
- ・市内以外のかた、または午前中来館できなかったかたは、午後より電話にて仮予約を受け付けます（先着順）。

3. 申し込み受付日（使用月の9か月前の1日）※休館日の時は、翌開館日

使用月	受付日	使用月	受付日	使用月	受付日
4月	7月1日	8月	11月1日	12月	3月1日
5月	8月1日	9月	12月1日	1月	4月1日
6月	9月1日	10月	1月5日	2月	5月1日
7月	10月1日	11月	2月1日	3月	6月1日

展示室等の規模・使用料

※市外：市外在住者及び活動の拠点が市外にある団体の使用

区分	床面積 (㎡)	展示 壁面 (最大) (m)	使用料 (円) ※ () 内は市外		
			1週間単位		
			火曜日 午前10時～ 日曜日 午後6時	1日単位 午前10時～午後6時	
3階	展示室 1	112	49.5	27,360 (54,720)	4,560 (9,120)
	展示室 2	125	46.75	27,360 (54,720)	4,560 (9,120)
	展示室 3	117	44	27,360 (54,720)	4,560 (9,120)
	合計(全室)	354	137.5	82,080 (164,160)	13,680 (27,360)
	控室 1	17	—	—	640 (1,280)
	控室 2	17	—	—	640 (1,280)
4階	ホール	99席 固定席	—	—	4時間以内 2,750 (5,500)
					8時間以内 5,500 (11,000)
4階	ホール控室	9.7	—	—	4時間以内 190 (380)
					8時間以内 380 (760)

※3階展示室について

- ・使用期間には、搬入搬出及び展示作業を含みます。
- ・展示室高5m。1㎡に対する床加重が500kg以内です。
- ・展示に必要な各種備品（絵画用吊り下げフック等）は無料でお貸しします。
- ・展示室入口の構造上、展示室2のみの使用はできません。

※4階ホールについて

- ・使用時間には、準備・後片付けを含みます。

【使用の手続き】

使用が決定したら次の手続きを行ってください。

1. 「美術館使用申請書」（佐倉市立美術館HPからダウンロードできます）を提出してください。（使用者→美術館）
2. 内定通知書及び使用料の納入通知書の発行（美術館→使用者）
申請書受け付け後、概ね2週間以内に内定通知書及び使用料の納入通知書を送付します。
3. 使用料の納入（使用者→美術館）
納入期限までに使用料を納入してください。
※納入された使用料は、原則としてお返しできません。

4. 美術館使用承認書の発行（美術館→使用者）
入金確認後、美術館使用承認書を送付します。
5. 使用に関する打ち合わせ（使用日の1か月前）
使用日の概ね1か月前を目途にレイアウト、貸出備品、搬入搬出等について打ち合わせを行います。事前に打ち合わせ希望日をご連絡ください。

【使用上の注意】

【一般的事項】

- 入館後、4階事務室へお越しください。控室の鍵、使用状況報告書等をお渡しします。鍵は、責任をもって保管し、退館する時に返却してください。また、使用状況報告書を提出してください。
- 展示品及び備品等の使用開始及び終了時には、職員の立ち合いのもと、使用した備品等を所定の場所に返却してください。
- 施設等をき損、汚損又は滅失した時は、相当の代価を請求することがあります。
- 展示室等の使用にあたっては、事前に当館と十分に協議してください。
- 使用者が備品等を持ち込む場合や、館内にポスター等を掲示する場合は、事前に当館と協議してください。
- 美術館敷地内は禁煙です。
- 美術館内に祝花等を置くスペースはありません。

【禁止事項】

- 生花やドライフラワー、生木、土、標本、食物等が使用されている作品の展示。病虫害等が付着しているものの館内への持ち込み。
※虫を呼ぶ原因となるため、館内への持ち込みを禁止しています。
- 入場料の徴収（ただし、営利を目的とせず、催事の開催に必要な実費相当額のみを徴収する場合は除きます）
- 物品や書籍等の販売
※研修会、講演会等において教材資料を販売する場合は、事前に美術館に届け出ることにより可能となりますのでご相談ください。
- 団体への勧誘行為
- 営利活動を目的とするもの
- 秩序又は風紀を乱すおそれのあるもの
- 建物又は附属設備を損傷するおそれのあるもの など

【館内での飲食について】

- 館内の飲食は、1階ロビーと控室内に限ります。3階展示室内、3階展示

室入口前、4階ホール内、各階ホワイエでは飲食はできません。

※使用期間中に出たゴミは毎日持ち帰ってください。

【3階展示室】

1. 事前準備

①事前打ち合わせ

展示室等使用に関して、使用日の1か月前を目途にレイアウト、貸出備品、搬入搬出等について打ち合わせを行います。事前に打ち合わせ希望日をご連絡ください。

②印刷物等

- ・3階展示室に関する印刷物（ポスター、ちらし、ハガキ等）を作成する場合は、印刷前に原稿を美術館に提出してください。
- ・印刷後、印刷物を各1部ずつ美術館に提出してください。
- ・印刷物には次の事項の記載をお願いします。

主催者の名称と問い合わせ先

※主催者の名称が記載されていない場合、「宛先不明」のハガキが郵便局から美術館宛に返送されてしまいます。

会場の記載は、以下のとおり

佐倉市立美術館!...市民ギャラリー

来場者が観覧できる時間。特に初日と最終日の表記にご注意ください。美術館の開館時間は10時～18時、入館は17時30分となりますので、入館時間も記載してください。

「会場の都合により、祝花はご遠慮申し上げます。」等の表示。

※虫を呼ぶ原因となるため、祝花等は館内への持ち込みを禁止しています。

2. 展示室への作品の搬入搬出

作品の搬入搬出及び展示作業は、展示室の使用期間に含みます。すべて開館時間内に行ってください。（午前10時から午後6時まで）

搬入日の集合時間は、午前10時以降としてください。10時前には入館できません。

使用期間外の作品の保管はできません。

作品の搬入搬出は、原則1階トラックヤードからとし、職員の指示に従ってください。また、トラックヤードの扉が開いている間は、係員を1名以上配置してください。

- 館内で作品の搬送に使用した機材は、所定の場所へ返却してください。
- 作品等の搬送を業者に依頼する場合は、使用者が搬入等に立ち会ってください。

3. 展示室等の使用

①展示室

可動パネルについて

事前に提出していただいたレイアウト図面に基づいて準備します。
可動パネルを動かす際は、職員の立ち合いが必要です。

作品の展示について

- ・展示台や展示壁面は汚れやすいので、必ず軍手又は手袋を使用し作業をしてください。
- ・作品の展示は、絵画用吊り下げフックをご使用ください。
- ・絵画用の吊り下げフックのワイヤーについては、結んだり、強く丸めることがないようにご注意ください。

【○】虫ピンは使用可能です。

【×】釘、画鋸、ホチキス等、展示壁面を傷つけるものは使用できません。

【○】糊が残らず、壁面を傷めないものは使用可能です(コマンドタブ、養生テープ)。

【×】剥がした時に糊跡が残るものは使用できません(ガムテープ、セロテープ等)。

※虫ピンや養生テープ等を使用した場合は、搬出時に剥がし忘れがないようにご注意ください。

展示室内で使用する筆記用具

展示室内で筆記用具を使用する場合は、鉛筆をご使用ください。ペン、絵の具等は展示壁面、床等に汚れが付着するため使用できません。

非常口や誘導灯等の付近には、作品を展示しないでください。

館の運営上、不適切な素材を使用した作品、または、第三者に危害の及ぶ作品は展示できません。

展示に要するキャプション、説明パネル等は、各自ご用意ください。

搬入から搬出までの全期間にわたり、使用者が責任を持って作品を管理(受付及び監視員の配置)してください。また、受付係は1名以上常駐させてください。

②控室

貴重品を置く場合や退出時には必ず鍵をかけてください。

火気の使用はできません。

□使用後の茶器等は、所定の場所に返却してください。

③ホール

□ホールで配布した資料は、美術館に1部ご提出ください。

□職員の許可なく機材を使用しないでください。

□ホールは防音設備がありませんので、ホール外に音が漏れる催し（展示室まで聞こえる程度）には使用できません。

【その他】

使用手引に規定されていない事項は「佐倉市立公民館施設の使用許可基準」に基づいて判断します。

駐車場

佐倉市立美術館専用の駐車場はありません。

- ・ 夢咲くら館駐車場（無料：3時間以上の使用の場合、美術館で券発行）
- ・ 佐倉城址公園前の「自由広場」（徒歩15分、無料）
- ・ 佐倉東高校横の「大手門跡広場」駐車場（徒歩10分、無料）
- ・ 美術館周辺の有料駐車場

佐倉市立美術館

〒285-0023 佐倉市新町2-10番地

TEL043(485)7851 /FAX043(485)9892 /E-mail muse@city.sakura.lg.jp