

美術館使用の手引き



刈谷市美術館
KARIYA CITY ART MUSEUM

は じ め に

刈谷市美術館は、人とひと、人との新たな出会いや交流を求め、1983(昭和 58)年 6 月に開館しました。

みなさんが美術への親しみと理解をいっそう深め、心の豊かさを育んでいただけるよう、さまざまな企画展や常設展を開催し、また作品収集・保存・調査研究も進めています。

また、企画展を開催していない期間は、特別展示室を除く 3 つの展示室の貸出しを行っています。団体や個人の創作活動の発表の場などにご利用頂けます。展示可能な作品は、絵画、写真、彫刻、書、工芸等、美術に関するものです。

この「美術館使用の手引き」では、申込から展覧会終了までの使用方法についてご説明しています。みなさんがいつも気持ちよく使用できるように、この「手引き」をよく読んで、きまりを守ってご使用いただきますようお願いいたします。

目 次

1	使用基準	p 3
	（１）使用者	
	（２）期間・使用料	
	（３）設備・備品・物品等	
	（４）展示室・研修室及び控室の仕様	
	（５）諸注意事項	
2	使用申込	p 5
	（１）申込み	
	（２）使用許可の制限	
	（３）使用許可の取消	
	（４）使用料の還付	
3	展示室使用に係る事前準備等	p 7
4	展示	p 8
	（１）搬入	
	（２）展示作業	
	（３）展示期間中	
	（４）片付け・搬出	
5	その他	p 12
6	美術館平面図	p 13
7	刈谷市美術館への交通案内	p 14

1 使用基準

(1) 使用者

- ①使用者は、刈谷市内・市外及び個人・グループ・団体を問いません。
- ②展示室の使用は、美術に関する展示に限ります。
- ③研修室の使用は、美術に関する研修及び展示室使用時の食事・湯茶・接待などに限ります。

(2) 期間・使用料

展示室 貸出期間は6日間（休館日より異なる）です。
原則として火曜日から日曜日を1期間とします。
※作品の搬入、展示、撤去、搬出作業も使用期間に含まれます。

		1日あたりの料金 (午前9時～午後5時)	6日間	5日間 ※期間中、休館日を含む場合
第1展示室		3,300 円	19,800 円	16,500 円
第2展示室		2,800 円	16,800 円	14,000 円
第3展示室		5,300 円	31,800 円	26,500 円
	A	1,600 円	9,600 円	8,000 円
	B	1,600 円	9,600 円	8,000 円
	C	2,100 円	12,600 円	10,500 円

※第3展示室の部分使用（A・B・C）は、1室での使用がない場合等に募集します。

研修室 半日単位で貸出しします。
有料企画展開催日などご使用いただけない日もあります。

	午前9時～午後0時	午後1時～午後5時	午前9時～午後5時
研 修 室	950 円	1,300 円	2,100 円

備考（展示室・研修室共通）

※営利を目的としないで使用し、入場料を1人につき1,000円超(入場料に区分がある場合には、その区分の最高金額が1,000円超)を徴する場合は、本表の2倍の額とします。営利を目的として使用する場合は、本表の12倍の額とします。

※美術館休館日のほか企画展の開催期間中など、使用できない日があります。

(3) 設備・備品・物品等

使用者は、次の設備・備品類を無料で使用できます。

展示室

- ・ 2 階控室及び給湯設備
- ・ 長机、椅子
- ・ 展示用物品（展示台、スポットライト、ワイヤー、フリーフック、可動壁用吊下げ金具）
- ・ 道具箱（S カン、ピンタック、ピン針、ラジオペンチ、数取器、不良ピン入れ）
- ・ 台車、脚立、はしご、昇降機（ワークタワー）、ホイストクレーンなど
- ・ 白布 ※使用後はクリーニングのうえ返却してください。

研修室

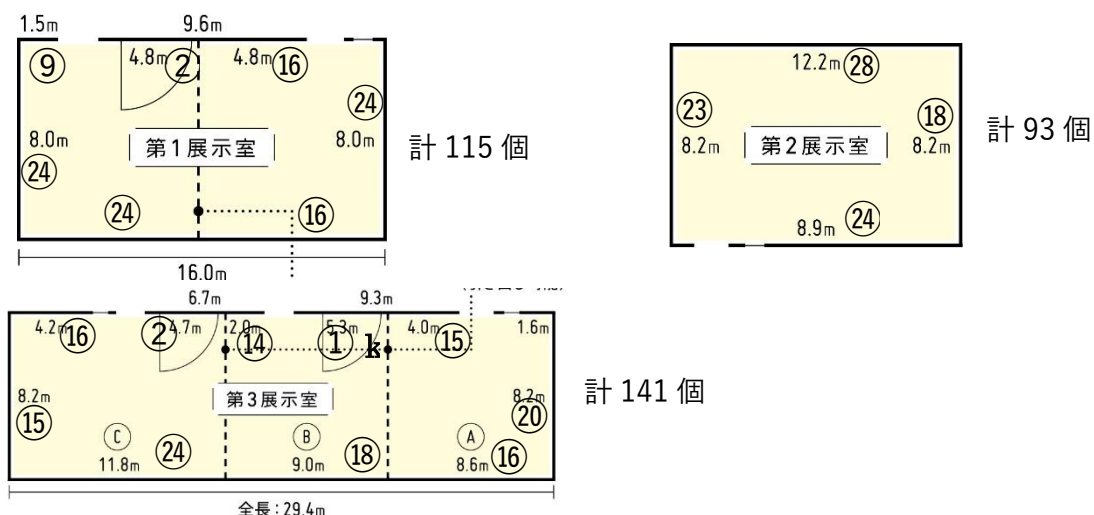
- ・ 長机、椅子、黒板、ホワイトボード
- ・ 映写スクリーン ※プロジェクターの貸出しはありません。

(4) 展示室・研修室及び控室の仕様

	床面積 ㎡	固定壁長 m	可動壁長 m	壁長合計 m	天井高 展示壁高 m	積載荷重 kg/㎡	設備・仕様等
第1展示室	128.0	43.1	16.0	59.1	4.2	200	〔照明〕 蛍光灯ライン照明 スポットライト設置可 〔床材〕 長尺シート
第2展示室	100.0	37.5	—	37.5	4.2	200	
第3展示室	241.1	67.6	32.8	100.4	4.2	200	
A	70.5	30.6	—	30.6	4.2	200	
B	73.8	32.7	—	32.7	4.2	200	
C	96.8	37.1	—	37.1	4.2	200	
研修室	81.8	—	—	—	2.7	200	〔照明〕 蛍光灯 〔床材〕 長尺シート
控室	31.6	—	—	—	2.7	200	

※研修室は長机（3人掛け）が横に3列、縦に5列程度配置可能、収容人数は50名程度

※各展示室のピクチャーレールの吊下げ金具数は以下のとおり



(5) 諸注意事項

- ① 使用者が特別の設備、あるいは備え付け以外の器具を使用する場合は、事前に美術館の承認が必要です。
- ② 使用の許可を受けた人が、美術館及びこれに付属する器具を使用許可の目的以外に使用したり、これらの使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- ③ 展示室内等で作品の制作をする場合は、事前に美術館と協議してください。
- ④ 使用者は、使用終了後または使用を取り消されたときは、直ちに展示室及び研修室を現状復帰させてください。
- ⑤ 使用期間中の事故などは、使用者の責任において一切を解決してください。
- ⑥ 故意又は過失により施設、器具、美術資料などを破損し、または滅失したときは、速やかに美術館に申し出てください。その場合、それによって生じた損害を美術館の指示する方法で賠償していただきます。

2 使用申込

(1) 申込み

展示室

- ① 仮申込を以下の期間に、事務室で行ってください。

仮申込の受付期間（休館日を除く）	使用を希望する初日が属する月
3月1日～31日	翌年4月から9月までの使用
9月1日～30日	翌年11月から翌々年3月までの使用

※受付時間は、開館日の午前9時から午後5時までです。

※申込みは1個人または1団体につき1申込みです。原則、使用回数は年度(4月から翌年3月まで)につき1回とし、既にその年度の使用が決定している場合は、申込みはできません。

- ② 仮申込みが重複した場合は、抽選により決定します。
- ③ 使用が決定した個人または団体には「使用決定通知書」を送付します。ただし、1団体で名称を変えて複数申込みするなど不正行為が判明した場合は、決定を取り消す場合があります。
- ④ 使用する初日が属する月の1年前から使用日前7日までに、正式な申請手続き及び使用料の支払いをしてください。

※ 使用のキャンセルなどがあった場合は、再募集します。(再募集への申込は、年度内1回以上でも可能です。)

研修室

- ① 仮申込は、使用日の 1 年前から事務室にて受け付けます。※電話可
- ② 使用日の 7 日前までに正式な申込申請手続き及び使用料の支払いをしてください。

(2) 使用許可の制限

次の場合には、施設を使用できません。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めたとき。
- ② 建物及び附属物を害するおそれがあると認めたとき。
- ③ 管理上支障があると認めたとき。
- ④ その他美術館が適当でないと認めたとき。

(3) 使用許可の取消

次の場合には、使用許可の取消し、または使用を中止して頂くことがあります。

- ① 使用の許可条件に違反したとき。
- ② 条例、規則又は美術館の指示に違反したとき。
- ③ 災害その他の事故により使用ができなくなったとき。
- ④ 公共の福祉のためやむを得ない理由があるとき。

(4) 使用料の還付

使用許可された場合、既に納付された使用料は還付できません。ただし、次の場合を除きます。

- ① 上記(3)の③及び④による使用許可の取消し、使用中止のとき。
- ② 使用日前 7 日までに取消しの申請があったとき。

3 展示室使用に係る事前準備等

展示室使用者は、展覧会開催及び初日の展示作業を円滑に進められるよう以下の事項に留意して下さい。

広報活動	①美術館にて、玄関案内板と展覧会案内チラシを作成しますので、展覧会の正式な名称・内容・会期等を3ヶ月前までに、美術館事務室へご連絡ください。 ②展覧会案内状の送付、またはポスター掲示などの広報活動を行う場合、連絡先は必ず使用者の連絡先を記載してください。美術館を連絡先として記載しないでください。 ③美術館のチラシ立てに案内状の設置を希望する場合は、事務室へ持参してください。 ④ポスターを美術館内に掲示することはできません。 ⑤美術館敷地内タワー看板（80 cm × 165 cm）は、原則として1展覧会に1枚使用可。タワー看板用パネルを貸出希望の場合は、事務室にお知らせください。なお、タワー看板に掲示できる枚数が限られていますので、会期の近い展覧会を優先とします。 ⑥タワー看板の取付け、取り外し作業は、使用者が行ってください。
資料提出	展覧会案内状、目録などの資料がありましたら、展覧会開催前までに、各1部を事務室へ提出してください。
設備の使用	搬入・搬出時に、ホイストクレーンを使用する場合は、事前に美術館の承認を受けてください。
展示計画	①展示作業は、全て使用者の責任で行ってください。 ②ワイヤーの取付け及び取外しは、あらかじめ作業のできる人材を確保して下さい。※ワイヤーは、翌週の展示室使用者が希望する場合に、ピクチャーレールに残しておくことができます。（可動壁部分を除く） ③作品の展示場所は、展示室内に限ります。ただし、2階ロビーは、特別展示室を除く全館貸切りの場合に限り、使用することができます。 ④第1及び第3展示室の可動壁を使用する場合は、職員が設置しますので申し出てください。 ⑤作品を天井から吊り下げるなど、特別な方法で展示を行う場合は、事前に美術館の承認を受けてください。
物品販売 寄付活動等	①物品販売や募金活動を行う場合は、営利目的に該当するかどうかの判断が必要です。あらかじめ美術館と協議をしてください。 ②上記の活動できる場所は、使用許可のある展示室内に限ります。 ③募金箱を設置する場合は、展示室使用者が一切の責任を負って管理をしてください。

4 展示

(1) 搬入

代表者は使用期間初日の搬入前に美術館に使用許可書を提示し、美術館貸出物品借用書に記載し、使用全般に関する説明を受けてください。

時 間	①作品等の搬入は、使用期間初日の午前 8 時 45 分以降に行ってください。 時間前の搬入は、館内清掃などのためできませんので、ご注意ください。 ②搬入・展示作業を大人数で行う場合、駐車場が満車となる可能性があります ので、搬出時間を順次設定するなど、他の来館者または近隣に迷惑のかから ないように、配慮してください。
搬入場所	美術館西側搬入口から行ってください。正面玄関からの作品などの搬入は 禁止します。
搬入制限	次に掲げるものは、館内に搬入することができません。 ①床面に展示する作品で床面積 1 m ² につき 200 kgを超えるもの ②壁面などに展示する作品で高さ 4mを超えるもの ③不快音などを発したり、煙霧を発生させたりする仕掛のあるもの ④悪臭を発する、あるいは腐敗のおそれのある素材を使用したもの ⑤人に危害をおよぼし、または壁面・床面を破損、汚損するおそれのある もの（例：刃物等を素材に使用したもの、砂利・砂・土等を直接床面に 置いたりするもの、など） ⑥水、火気を使用するもの ⑦動物、乾燥・防虫処理を行っていない植物 ⑧危険物 ⑨鑑賞者に著しく不快感を与えるなど、公安・衛生法規にふれるおそれのある もの ⑩その他美術館が不適当と判断するもの
その他	①2 階展示室への搬入は、荷解室の階段または荷物用エレベーターを使用し てください。※来館者用エレベーターは使用しないでください。 ②搬入口が無人になった時や搬入の終了後は、館内温湿度保持及び防犯のため 最後に使用した方は、搬入口のシャッターと荷解室の扉を閉めてください。

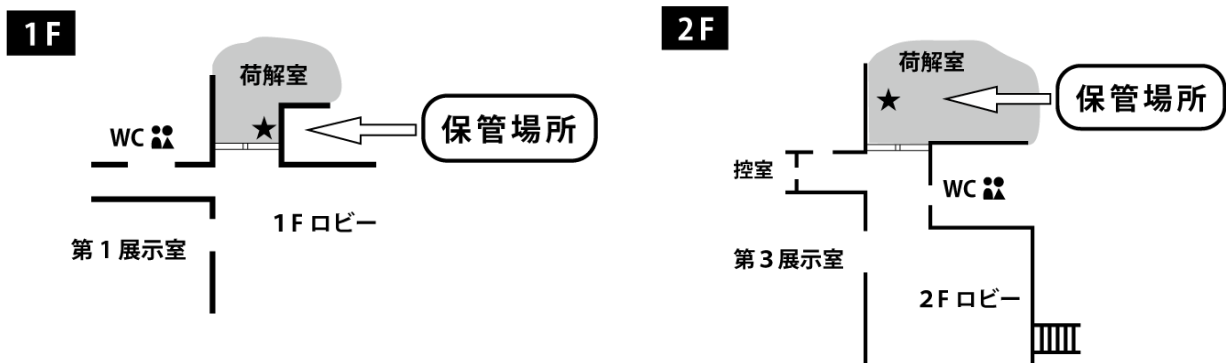
(2) 展示作業

物品貸出	①展示室ごとに道具箱を貸し出します。 ②展示用物品(展示台、スポットライト、展示用フックなど)の借用を希望する場合や、Sカン等が不足した場合は事務室までお申し出ください。 ③可動壁部分のワイヤー使用については、特殊金具が必要となりますので、必要個数を確認のうえ、事務室までお申し出ください。 ④展示室入口用看板として1展示室につき1台、移動式案内板(50×90 cm)を貸し出します。(P10 下段参照)
高所作業	①はしご、昇降機(ワークタワー)、高所作業台(はしごにキャスターの付いた物)などは、十分注意して使用してください。特に昇降機は取扱説明書(ワークタワーの使い方)をよく読んで使用してください。 ②高所作業時は、ヘルメットを着用し、安全に十分注意してください。 ③1階は高所作業台が1台、2階は昇降機と高所作業台が1台ずつあります。2団体以上で高所作業台等を使用する場合は、相互に調整し使用してください。(片付け・搬出時と同じ)。
展示制限	①展示室の壁面への釘、木ネジ、画ビョウ、ガムテープ・セロハンテープなどのテープ類、ホッチキスなどの使用は禁止します。(美術館が貸出するピン針、及びピン針と同程度の画鋏類を使用してください。 ②ワイヤーは各展示室専用のワイヤーを使用し、他の展示室用のワイヤーは使用しないでください。 ③ワイヤーの重量制限は概ね30 kgまでです。
受付	①展示室入口付近に展示室使用者で設営してください。 ②幕板付き長机は、1展示室につき1台の使用としてください。(研修室内のものを使用してください。)
その他	①事務用品(筆記用具、メモ紙など)は、使用者で用意してください。 ②作品の梱包資材(ダンボールの空箱など)は、各自持ち帰るか、使用者を明記の上、荷解室内の邪魔にならないところに整理して保管してください。(紛失などの場合、美術館は一切の責任を負いません。) ③荷解室の扉は、館内温湿度保持のため、展示室への作品搬入終了後は速やかに閉めてください。 ④展示作業が終了したら、使用者において荷解室にワイヤー台車、昇降機(ワークタワー)、はしご等の使用物品を元の場所に返却し、荷解室内の通路の確保に心がけ、整理整頓をしてください。 ⑤展示作業の終了の旨を報告してください。 ⑥作業中は事故のないよう十分注意していただき、万一事故が発生した場合は主催者の責任で解決してください。

(3) 展示期間中

時 間	①美術館の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までです。受付係の方も午前 9 時に美術館正面入口からお入り下さい。事務室・搬入口からの入館はできません。 ②毎日の使用開始時及び終了時には、美術館事務室へ連絡してください。
責任者	①使用時間中は、必ず会場責任者を置き展示室の管理を行ってください。美術館は、使用時間中の作品の盗難、破損などの責任を負いません。 ②美術館との連絡は、必ず会場責任者を通じて行ってください。
控 室	①2 団体以上で控室を使用する場合は相互に調整し使用してください。 ②手荷物の保管には、控室内のコインロッカーを使用してください。コインロッカーの料金は使用後に返却されます。 ③飲食は、控室でお願いします。受付、展示室、ロビーでの飲食は不可です。 ※研修室を飲食等で使用する場合は要申込（有料） ④控室、ロビーを含め美術館敷地内は全て禁煙です。 ⑤ゴミは各自でお持ち帰りください。
湯沸室	①湯沸室には、給湯設備があります。備え付けの急須、湯飲みなどは自由にご使用いただけます。ただし、使用後は洗浄のうえ、元の場所へ返却してください。 ②お茶葉・タオルなど、その他必要なものは使用者にてご用意ください。
その他	①使用する展示室内における撮影は、使用者が判断してください。 ②生花の展示室内への持込は禁止します。 ③使用期間中、毎日の入場者数を終了届に記入し、最終日に事務室に提出してください。 ④入館者数は道具箱にある数取器、または、玄関横コインロッカー上のカウンターで確認してください。（カウンターのリセットボタンは押さない） ⑤ロビーでの会話は響きやすく、他の来館者のご迷惑になります。受付係の方は、ご注意ください。

ワイヤー台・移動式案内板保管場所



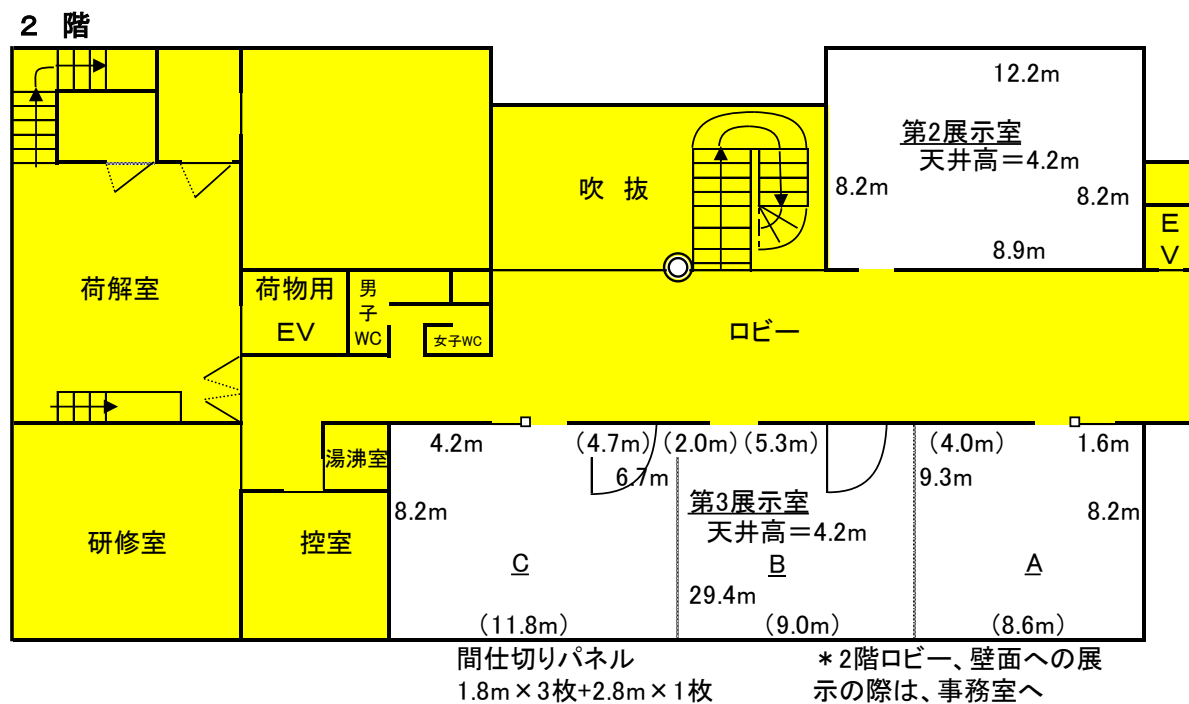
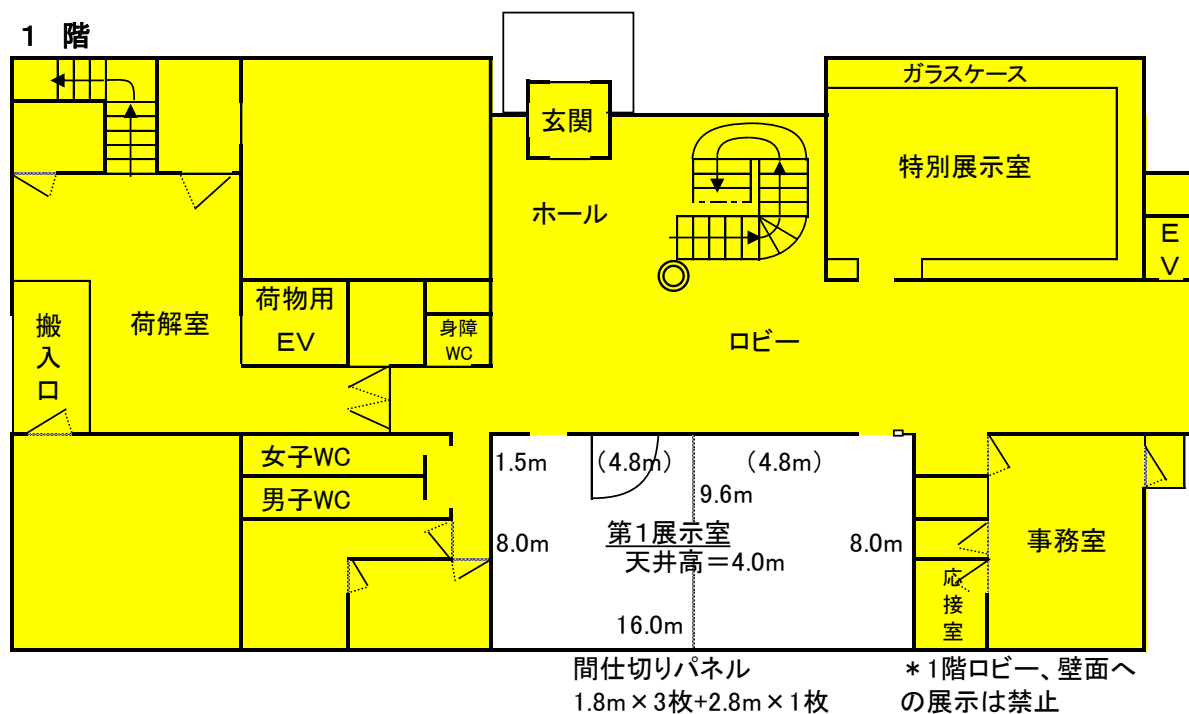
(4) 片付け・搬出

時 間	①作品の搬出・片付けなどは、使用期間最終日の午後 5 時まで(厳守)に終わってください。 ②搬出作業を大人数で行う場合、駐車場が満車となる可能性がありますので、搬出時間を順次設定するなど、他の来館者または近隣に迷惑のかからないように、配慮してください。
搬出場所	①搬出は美術館西側搬入口から行ってください。正面玄関からの作品などの搬出は禁止します。 ②2 階展示室からの搬出は、荷解室の階段または荷物用エレベーターを使用してください。※来館者用エレベーターは使用しないでください。
片付け	①はしご、昇降機（ワークタワー）、高所作業台（はしごにキャスターの付いた物）などは、十分注意して使用してください。特に昇降機は取扱説明書「ワークタワーの使い方」をよく読んで使用してください。 ②高所作業時は、ヘルメットを着用し、安全に十分注意してください。 ③1 階は高所作業台が 1 台、2 階は昇降機と高所作業台が 1 台ずつあります。2 団体以上で高所作業台等を使用する場合は、相互に調整し使用してください。（搬入時も同じ） ④使用したワイヤーは、原則全て片付けてください。各展示室専用の収納ワゴンに 5 本ずつまとめて収納して下さい。 ※ワイヤーは、翌週の展示室使用者が希望する場合に、ピクチャーレールに残しておくことができます。（可動壁部分を除く） ⑤机など使用した備品は整理整頓して元の位置に戻してください。 ⑥展示室入口用の移動式案内板は、掲示物を必ず取り除いて、元の位置に戻してください。 ⑦事務室から借用した道具箱・展示用物品は、事務室へ返却してください。 ⑧展示台、展示ケース、スポットライトを借用した場合は、職員の指示に従い返却してください。 ⑨タワー看板を取り外し、1 階荷解室に返却してください。 ⑩白布を使用した場合、クリーニングのうえ返却してください。
その他	①ゴミは必ず全て持ち帰り処分してください。また、花台などについても会期終了日までに片付けてください。 ②作品の搬出、片付け作業などが終了したら、終了届を提出し、速やかに職員の点検を受けてください。 ③搬入口が無くなった時や搬出終了後、館内温湿度保持、及び防犯のため最後に使用した方は、搬入口のシャッターと荷解室の扉を閉めてください。 ④作業中は事故のないよう十分注意していただき、万一事故が発生した場合は主催者の責任で解決してください。

5 その他

駐車場	①駐車場の台数には限りがありますので、できる限り乗り合わせでお越しください。 ②長時間駐車する場合は、美術館北側の駐車場をご使用ください。 ③中央図書館の駐車場は、使用しないでください。
手引き	①展示室の使用（搬入、展示、撤去、搬出など）または研修室の使用に関わる全ての方に、この手引きの周知を図ってください。この手引きは、刈谷市美術館 HP 内の「展示室の貸出 使用の手引き」でもご確認ください。 (https://www.city.kariya.lg.jp/smph/museum/rentalgallery/riyotebiki.html) ②手引きは定期的に見直しをしますので、最新版でご確認ください。
その他	その他詳細は美術館へお問い合わせください。

6 美術館平面図



7 刈谷市美術館への交通案内



電車：ＪＲ・名鉄三河線「刈谷駅」下車、南口より徒歩約 10 分

お車：名古屋方面より国道 23 号線（知立バイパス）「一ツ木」ＩＣより約 5 k m

※駐車場：80 台（無料）

問合せ先 刈谷市美術館

住所 〒448－0852 愛知県刈谷市住吉町 4 丁目 5 番地

電話 0566－23－1636

FAX 0566－26－0511

休館日 月曜日、祝日の翌日、年末年始、館内整備日等

美術館 HP <https://www.city.kariya.lg.jp/museum/>

発行 2025 年 10 月