

**OPAM** 大分県立美術館  
Oita Prefectural Art Museum

**施設利用ガイド**

(令和元年 10 月 改定版)

# 目 次

	頁
1 総則	2
2 各施設の利用時間と利用区分、連続利用	2
3 利用料金	2
4 受付期間	4
5 申込み	5
6 利用料金の支払	5
7 利用の変更	5
8 利用の取消し	5
9 利用許可の取消し、制限	6
10 利用に当たっての注意事項(共通)	6
11 各施設の具体的注意事項	7
12 審査基準	11
13 付属設備・器具一覧	13
14 各施設平面図	14
15 申請書様式(抜粋)	17

## 1 総則

大分県立美術館の施設利用については、大分県立美術館の設置及び管理に関する条例(平成25年大分県条例第7号)第1条に定める目的に適合するものに限り、

(大分県立美術館の設置及び管理に関する条例〔抜粋〕)

第1条 芸術文化創造の拠点として、優れた美術作品の鑑賞及び学習の機会を提供するとともに、創作活動及び作品発表等の支援を通じて、県民の感性や創造性を高め、もって文化を核とした地域力を高めるため、大分県立美術館(以下「美術館」という。)を設置する。

## 2 各施設の利用時間と利用区分、連続利用

施設名	利用時間	利用区分	連続利用
展示室 A	①日曜日～木曜日 10:00～19:00	全日	14日以内
展示室 B			
アトリウム			
研修室	②金曜日及び土曜日 10:00～20:00	時間単位	7日以内
アトリエ			

備考1 利用時間には、準備から撤去まで、施設の利用に要するすべての時間を含みます。

備考2 原則として無休ですが、設備の保守点検等のために知事が特に必要があると認める日は臨時に休館することがあります。

備考3 各展示室の貸出期間は、原則として月曜から日曜までとし、月曜以降休日等が続く場合は連休の最終日までとします。

備考4 各施設のレイアウトは、「14 各施設図面」をご参照ください。

## 3 利用料金

施設名	利用面積	利用料金 (1日当たり)
展示室 A 及び 展示室 B	全体的場合	37,700 円
	全体の $\frac{3}{4}$ を利用する場合	28,270 円
	全体の $\frac{1}{2}$ を利用する場合	18,850 円
	全体の $\frac{1}{4}$ を利用する場合	9,420 円
アトリウム	250㎡以内を利用する場合	4,900 円
	250㎡を超え500㎡以内を利用する場合	9,650 円
	500㎡を超え750㎡以内を利用する場合	14,600 円
	750㎡を超えて利用する場合	19,300 円

施設名	利用面積	利用料金 (1時間当たり)
研修室 及び アトリエ	—	1,200 円

備考1 学校(学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校をいう。以下同じ。)並びに学校教育関係団体及び芸術・文化団体で知事の承認を得て公益財団法人分県芸術文化スポーツ振興財団が定めるものが主催して芸術・文化活動として利用する場合の利用料金の額は、上記利用料金の50%とします。

備考2 入場料(入場料、会費、会場整理費、その他名称のいかんを問わず入場者から徴収する入場の対価をいう。)を徴収する場合の利用料金の額は、上記利用料金の額の140%とします。

備考3 利用料金には、消費税・冷暖房料金を含みます。

備考4 展示室Bは、主催者用控室利用料金を含みます。

備考5 利用料金の額に10円未満の端数が生じた場合には、10円未満は切り捨てとなります。

備考6 利用時間区分内の一部の時間の利用でも、その利用時間区分のすべてを利用したものと同一扱いとなります。

施設名	利用時間	利用料金
駐車場	30分以内	無料
	30分を超え1時間以内	200 円
	1時間を超え30分ごと	100 円

備考1 23時から翌朝8時までの間、駐車場を利用した場合の料金は、900円を上限とします。

有料の付属設備及び器具名	利用単位 (1回につき)	利用料金 (1日当たり)
CD・MDプレーヤー	1台	550 円
BD・DVDプレーヤー	1台	550 円
プロジェクター	1式	1,900 円
照明用スポットライト	1台	70 円
電気自動車用急速充電器	1基	550 円

備考1 上記以外の付属設備及び器具(無料)については、「13 付属設備・器具一覧」をご覧ください。

## 4 受付期間

### (1)「展示室A」、「展示室B」及び「アトリウム」

- ① 利用開始日が4月1日から9月30日までの間のものについては、前年の4月1日から利用開始日の1月前まで
- ② 利用開始日が10月1日から翌年3月31日までの間のものについては、前年の10月1日から利用開始日の1月前まで

注1 受付期間が4月1日からのものは、3月1日から3月7日までを仮申請期間とし、審査基準並びに主催者要件及び展覧会要件に照らして利用調整を行った上で、4月1日以降に本申請を受け付けることとします。仮申請を行っていない4月1日以降の申請の受付は、原則として先着順とします。

注2 受付期間が10月1日からのものは、9月1日から9月7日までを仮申請期間とし、審査基準並びに主催者要件及び展覧会要件に照らして利用調整を行った上で、10月1日以降に本申請を受け付けることとします。仮申請を行っていない10月1日以降の申請の受付は、原則として先着順とします。

注3 次の催物についての利用申込は、利用希望日の属する月の2年前から受け付けます。

- ① 大分県の主催、共催する展覧会等及び知事が特に認めたその他の催物
- ② 公益財団法人大分県芸術文化スポーツ振興財団が主催、共催し、受託した催物
- ③ 国の主催する催物で知事が特に認めたもの
- ④ 公共的団体主催の公益を目的とする催物で九州規模以上のも

注4 受付期間の初日が休館日の場合は、翌日以降の最初の開館日が受付初日となります。

注5 主催者要件とは下記の3つをいいます。

- ① 全国的組織の支部、全県的規模の団体であること
- ② 県内在住の者若しくは県内に事務局を置く団体であること
- ③ 過去の利用実績に問題等がないこと

注6 展覧会要件とは下記の3つをいいます。

- ① 出品数若しくは出品者数の規模が大きいもの
- ② 全県的な出品者の構成となっているもの
- ③ 展示期間が一週間程度以上であるもの

### (2)「研修室」及び「アトリエ」

利用開始日の属する月の2月前の月の初日から利用開始日の前日まで(連続して利用する場合、利用開始日とはその初日とします。)

注1 展示室A、展示室B又はアトリウムと併せて研修室又はアトリエを利用する場合、その受付期間は、展示室A、展示室B又はアトリウムの場合と同じです。

注2 受付期間の初日が休館日の場合は、翌日以降の最初の開館日が受付初日となります。

注3 受付期間内に申請があったものについては、先着順に受け付けます。

注4 利用希望日及び利用希望時間が重なった場合は、抽選等により決定します。

## 5 申込み

- (1) 受付日 臨時の休館日を除いて毎日受け付けます。
- (2) 受付時間 午前10時から午後5時まで
- (3) 受付場所 大分県立美術館 1階 インフォメーション
- (4) 受付手続 「各施設利用許可申請書(別添:様式第1号～第4号)」、「主催者に関する資料(前回実施の画展概要等)」を提出してください。初めての申請の場合は、「施設利用誓約書(別添:様式第13号)」を併せて提出してください。

※2回目以降の申請の場合は、FAXによる申請も受け付けます。

## 6 利用料金の支払

### (1) 支払方法

現金又は銀行振込、郵便払込でお願いします。

### (2) 支払時期

- ① 許可通知書発行の日から10日以内を原則とします。
- ② 展示室A、展示室B及びアトリウムの利用者で分割払いを希望する場合は、利用料金の30%を10日以内に、残り70%を利用開始日の30日前までにお支払いください。
- ③ 研修室及びアトリエの利用者で10日以内に利用開始日が到来する場合は、利用開始日までにお支払いください。
- ④ 附属設備・器具の利用料金は、利用最終日の精算時に現金でお支払いください。

## 7 利用の変更

- (1) やむを得ない事情による利用日時等の変更は、変更先の日・時間が空いている場合、1回に限り認めます。
- (2) 変更する場合は、展示室及びアトリウムの利用については利用開始日の60日前までに、研修室及びアトリエの利用については前日までに利用変更許可申請書(美術館で用意)を提出してください。
- (3) 主催者の変更、催物内容の変更、別の施設への変更はできません。
- (4) 利用形態の変更(全部利用から一部利用、一部利用から全部利用への変更)はできません。
- (5) 変更により利用料金が低額となる場合でも差額の返還はできません。

## 8 利用の取消し

利用を取り消す場合は、利用取消申出書(美術館で用意)を提出してください。なお、利用を取り消した場合(取消しを申し出ることなく利用しなかった場合を含む。)は、次に掲げる取消料をお支払いいただくこととなります。

施設区分	取消時期	取消料金
展示室A 展示室B アトリウム	利用開始日の30日前までに取り消したとき	利用料金の30%相当額
	利用開始日の29日前以降に取り消したとき	利用料金の全額

施設区分	取消時期	取消料金
研修室 アトリエ	取消時期の区分なし	利用料金の全額

## 9 利用許可の取消し、制限

利用内容が次のいずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、または、利用を制限することがあります。

- (1) 大分県立美術館の設置及び管理に関する条例、条例に基づく規則または許可に際して付された条件に違反したとき。(利用料金が期限内に納入されなかった場合を含む。)
- (2) 偽りその他の不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- (3) 秩序または風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (4) 施設または附属設備・器具等を損傷し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (5) その他施設の管理上、支障があると認められるとき。

## 10 利用に当たっての注意事項(共通)

### (1) 利用者の遵守事項等

#### ①会場の管理

ア 会期中は、必ず責任者又はその代理者が常駐し、展示室の解錠・施錠に立ち会ってください。

イ 作品の管理、会場の受付、案内、監視等は利用者が行ってください。

ウ 美術館内に生花を飾ることは、開会式等の際であってもできません。

#### ②事故防止

ア 利用を始める前に非常口、消火設備等の場所の確認を行ってください。

イ 地震、火災等の災害が発生した場合は、鑑賞者を安全に避難誘導してください。

ウ 事故が発生し怪我人がでた場合は、速やかに救護措置をとるとともに、最寄りの職員へ報告してください。

エ 展示品の事故や会場、受付での金品の盗難について財団は一切責任を負いません。

#### ③鑑賞者等への配慮

鑑賞者や他の主催者の迷惑となる行為はしないでください。

### (2) 利用当日の注意事項

#### ①利用許可書の提示

施設を利用する際は、必ず利用許可書を職員に提示してください。

#### ②利用時間の厳守

許可された利用時間には、会場の設営・撤去、作品・資料等の搬入・展示・搬出の時間も含まれます。許可された時間内にすべてを終了させてください。なお、美術館の設備・保守等のため、準備の時間を調整する場合があります。

### ③施設内外の整理等

催物に係わる入場の誘導・整理、附属設備・器具の管理、展示品の管理は、主催者で責任をもって行ってください。なお、利用の許可を受けていない施設には立ち入らないでください。

### ④会場の設営・撤去、作品・資料等の搬入・展示・搬出

ア 搬入、展示、撤去及び搬出の際は、職員の指示に従ってください。

イ 作品・資料等は所定の搬出入口から搬入してください。なお、搬出入ルート等は、事前に職員と打ち合わせてください。

ウ 作品の搬入、展示、撤去及び搬出等の作業中及び展示期間における事故、破損については、利用者側の責任となります。安全対策に万全を期してください。

### ⑤看板・ポスター等の提示

所定の場所以外での掲示はできません。あらかじめ職員に相談してください。

### ⑥目的外利用等の禁止

利用許可書に記載されている目的外での利用等はお断りします。

### ⑦造作等の制限

利用に当たって、造作等を要する場合は、職員まで問い合わせてください。

### ⑧原状回復

催物終了後、利用した施設、附属設備・器具等を利用前の状態に戻して、職員の点検を受けてください。

### ⑨損害賠償

施設、附属設備・器具等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を賠償していただきます。

### ⑩飲食物等

所定の場所(2階カフェ及び1階モバイルカフェ)以外での飲食及び持ちこみによる飲食はできません。また、美術館敷地内での喫煙はできません。

### ⑪ゴミ等の回収

催物に伴い発生するゴミ(展示・撤去、受付等の全てのゴミ)は、当日中に利用者側で持ち帰ってください。

## (3)管理責任の範囲及び不可抗力の場合の措置

不測の事故等により利用者及び鑑賞者に事故が生じた場合、または天災地変、交通機関のストライキなどの不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害について、当美術館ではその責を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

## 11 各施設の具体的注意事項

### (1)「展示室A」、「展示室B」及び「アトリウム」

#### ①利用前の準備

##### ア 利用許可

利用許可申請の手続きが終了後、利用許可書をお渡しします。この許可書は、施設を利用する際に必要ですので、紛失しないよう注意してください。

## イ 事前打合せ

催物を円滑に進行させるために、施設の利用に関する計画書と催物全体に関する資料を持参の上、事前に職員と打ち合せを行ってください。

### ㊦打合せ事項

- ・催事のスケジュール
- ・会場設営・撤去、作品等の搬入・展示・搬出、入場整理、会場警備  
※会場設営、場内外整理、監視、券売・改札等に必要な人員等については、主催者で手配してください。
- ・附属設備、器具等の使用
- ・物品販売・提供などの有無  
※展示作品の販売はできませんが、展覧会に関係する図録、ポスター、絵はがき等の販売は可能です(ただし、研修室、アトリエでの販売はできません)。

### ㊧必要書類

- ・プログラム
- ・展示計画
- ・会場設営図
- ・その他打合せに必要な資料

## ウ 広報

- ㊦ 広告印刷物には、会場名、「主催者名」、「問い合わせ先」、「入場料の有無」を明示してください。
- ㊧ 催事の案内状、ポスター及び図録等は、事前に職員に提出してください。  
※大分県立美術館のロゴを使用する場合は、美術館所定のデータを使用してください。
- ㊨ テレビや新聞等で告知をする場合、美術館内でテレビ、新聞等の取材を受ける場合は、事前に職員へお知らせください。

## ②展示作品等の制限

### ア 作品の重量制限

#### ㊦立体作品

- ・展示室 A: 1㎡当たりの荷重が 1,000kg以内の作品であること。
- ・展示室 B: 1㎡当たりの荷重が 600kg以内の作品であること。
- ・アトリウム: 1㎡当たりの荷重が 1,000kg以内の作品であること。

#### ㊧平面作品

- ・ピクチャーワイヤー1本に対する荷重が30kg以内であること。

イ 次に掲げるような作品は、展示することができません。

- ㊦ 不快音、高温、煙霧又は悪臭等を発するなど、他に不快感や環境に悪影響を及ぼす作品
- ㊧ 刃物や火気等の危険物の使用や、落下、倒壊のおそれがあるなど、人に危害を及ぼすおそれがある作品
- ㊨ 床面、壁面、及び天井等の施設設備を、損傷及び汚損するおそれがある作品

- ㊦ 動物、植物(生花を含む)、水等の液体、乾燥が不十分なもの、あるいは腐敗や害虫発生のおそれがあるもの等、展示環境に悪影響を及ぼす作品
- ㊧ その他財団が適当でないと判断する作品

### ③会場設営時、作品等の搬入時の注意

- ア 利用許可書に記されている日時以外での会場設営、搬入は認めません。
- イ 予定している作業時間が大幅に変更する場合は、必ず連絡をしてください。
- ウ 搬入は可能な限りトラックなどでまとめて行ってください。
- エ 搬入作業を行う場合は、必ず搬入口に責任者を配置し、安全、迅速に作業をしてください。
- オ 美術館での梱包材などの保管はできませんので、一旦持ち帰り、搬出時に再度持参してください。
- カ 搬入口のシャッターは、外側と内側を同時に両方開放することは、空気環境維持のため、厳禁です。
- キ 搬入口内に停車中の搬入車両は、内側のシャッターが開いている状況でエンジンをかけることはできません。また、外側と内側の両方のシャッターが閉まった状態でエンジンをかけた場合は、一度外側のシャッターを開け、空気の入れ換えを行ってください。
- ク 搬入用エレベーターを使用した後は必ず「閉」ボタンを押し、扉を閉めてください。(扉を開放したままにすると警報ブザーがなります。)

### ④作品等の展示時の注意

- ア 作品の展示に使用できるのは、ワイヤー、チェーン、虫ピン及び画鋲(先端処理されたもの)に限ります。
- イ 展示室Aの外壁は、ポスターのみ掲示が可能です。ワイヤー等を使用してバナー等を吊下げること可能ですが、その際は事前に相談してください。なお、展示室Bの外壁での画鋲や虫ピンの使用はできません。
- ウ キャプションやポスターなど作品以外の掲示については虫ピン、マスキングテープを使用してください。
- エ 高所作業時は必ずヘルメットを着用し、安全に十分注意してください。
- オ 可動壁は重量があり、移動中に事故の発生又は設備の破損・故障等を引き起こす可能性があるため、移動はご遠慮ください。自立式独立展示壁については移動可能ですが、同様に重量がある為必ず職員立ち合いのもと行ってください。
- カ 美術館の貸出備品を利用する際は、事前に職員に連絡してください。

### ⑤催事期間中の対応について

- ア 開館時間中は受付担当者等を配置し、来場者等への対応ができるようにしてください。
- イ 期間中の美術館との連絡・調整は必ず会場責任者を通じて行ってください。  
※連絡用にPHSを貸し出します。
- ウ 避難経路、消火設備等を事前に確認し、緊急時の対応ができるようにしてください。

## ⑥搬出について

- ア 搬入作業と同様の点に留意の上、迅速かつ安全に作業を行ってください。
- イ 美術館正面入口及び2階入口から展示作品等を持ち出すことはできません。必ずバックヤードから搬出してください。

## ⑦撤去について

- ア 使用した美術館の貸出備品は、職員から数量、破損の有無等の確認を受けた後、所定の保管場所に片付けてください。
- イ ワイヤー、チェーンは必ず長さごとに分けて片付けてください。
- ウ 利用者側で持ち込んだ備品は必ず持ち帰ってください。
- エ 撤去完了後、職員が展示室及びバックヤード等の片付け状況、破損等の有無のチェックを行います。

## ⑧催事期間中の受付担当者等の入・退館手順

- ア 期間中は、受付などの担当者に関し、開館の30分前から入館が可能です。(その場合、必ず美術館西側にある職員通用口から入館し、守衛室で入館手続きを行ない、入館許可証をもらってください。)
- イ 美術館事務室に入室し、職員に使用開始の旨を伝えてください。
- ウ 受付担当者等の立ち会いの下、警備員が展示室を解錠します。
- エ 使用終了後、展示室を施錠する場合は、PHS で職員にその旨を連絡し、会場責任者等の立ち会いの下、警備員が展示室を施錠します。
- エ 美術館事務室に入室し、朝お貸出ししたものを返却してください。
- オ 通用口で入館許可証を返却し、退館してください。

※交代制により美術館開館時間中に入・退館をし、特に美術館事務室等に用の無い方は通用口から入・退館する必要はありません。美術館正面入口より入・退館をしてください。

## ⑨展示室(展示室A及び展示室B)利用者に係る美術館駐車場の取扱い

- ア 搬入・搬出作業のために来館した業者等の車両  
美術館事務室で駐車料金無料の処理をします(ただし、事前の申請が必要です)。
- イ 会場責任者又は受付担当者等の車両(展示室利用1室につき3台分)  
駐車料金割引券(1日につき1台当たり10時間分[金曜日及び土曜日は11時間分])を配布します。(残った駐車券は、最終日に返却してください。)

## (2)「研修室」及び「アトリエ」

### ①利用前の準備

- ア 利用許可申請の手続きの際、活動内容、使用する道具、材料等を記入した利用計画書を提出してください。  
美術館運営及び作品保護の観点から、美術館が適当でないと判断する活動は利用を制限する場合があります。

- イ 利用許可申請の手続きが終了後、利用許可書を交付します。この許可書は、施設を利用する際に必要ですので、紛失しないように注意してください。
- ウ 施設に付属した備品等を使用する場合、あるいは造作等を要する場合などは、事前に職員と打合せを行ってください。

## ②会場利用の制限

- ア 次に掲げるような活動はできません。
  - ㊸火気を使用する活動
  - ㊹アセトン・シンナー・テレピン油・乾性油等の揮発性・臭気のある溶剤を用いた活動
  - ㊺不快音、振動、高温、粉塵、煙霧又は悪臭等を発するなど、他に不快感や環境に悪影響を及ぼす活動はできません。
- イ 動物・植物(生花を含む)、腐敗や害虫発生のおそれのあるものの持ち込みはできません。

## ③利用時の注意

- ア 机、椅子、備品等は、原状復帰してください。
- イ 美術館の付属設備及び器具を使用する際は、必ず連絡をしてください。
- ウ 緊急時の対応及び避難経路については別途配布する案内等を参考の上、十分確認しておいてください。

## ④利用時の流れ(会場責任者及び受付担当者等)

(利用前)

- ア 美術館1階インフォメーションで施設課職員を呼び出してください。
- イ 職員とともに利用する施設と貸出備品等の利用前の状態確認を行います。
- エ 使用する有料貸出備品の使用料の支払いをしてください。

(利用後)

- オ 施設利用後、内線電話にてご連絡ください。
- カ 職員から利用した施設と貸出備品等の点検を受けてください。

## 12 審査基準

大分県立美術館の設置及び管理に関する条例に基づく「利用の許可」に係る運用について、条例第7条第2項に定める利用の許可の基準については、次のとおりとします。

### (1)第1号関係

「秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき」とは、次のようなときをいう。

- ア 徒党を組み、又は騒音を発生させ、他の者の利用を妨害するおそれがあると認められるとき
- イ 酩酊し、又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為を行うおそれがあると認められるとき
- ウ 大分県迷惑行為防止条例第2条(粗野又は乱暴な行為の禁止)若しくは第3条(卑わいな

- 行為の禁止)に規定する行為又はこれに類する行為を行うおそれがあると認められるとき
- エ 賭博行為等に当たるおそれがあると認められるとき
  - オ 犯罪行為又は犯罪をたたえ、あおり、唆す等、反社会的な行為を助長するおそれがあると認められるとき
  - カ 危険物、動物その他他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物を持ち込み、他の者の利用を妨害するおそれがあると認められるとき
  - キ その他公序良俗に反し、又は反するおそれがあると認められるとき

(2)第2号関係

「美術品等又は美術館の施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき」とは、次のようなときをいう。

- ア 許可なくはり紙をする、釘の類をうつ、落書きをするなど施設等を汚損し、又は破損する行為及びこれらに準ずる行為を行うおそれがあると認められるとき
- イ 施設等を不適切に取り扱い損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき

(3)第3号関係

「美術館の管理運営上支障があると認められるとき」とは、次のようなときをいう。

- ア 美術館の設置の目的に適合しない利用と認められるとき
- イ 営利を主たる目的とするとき
- ウ 定員以上の者が利用すると認められるとき
- エ 防災、保安上入場の制限が必要なとき
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2 条第2 号に定める暴力団(その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。))が、集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体)の利益になると認められるとき
- カ 公共の福祉を害し、又は害するおそれがあると認められるとき

**【参考】大分県立美術館の設置及び管理に関する条例(平成25年大分県条例第7号)**

- 第7条 美術館の施設等を利用しようとするものは、指定管理者の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとする場合も同様とする。
- 2 指定管理者は、前項の許可を受けようとするものが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、美術館の利用を許可しないものとする。
- 一 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。
  - 二 美術品等又は美術館の施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき
  - 三 前二号に掲げる場合のほか、美術館の管理運営上支障があると認められるとき。
- 3 指定管理者は、第一項の許可に、美術館の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

### 13 付属設備・器具一覧

#### <展示室>

備品名	仕様	数量	備考
工芸台	W1,800*D900*H900	14	
彫刻展示台	W650*D650*H700	1	グレー
	W450*D450*H1,100	11	グレー
	W450*D600*H1,100	5	ホワイト
	W500*D600*H850	4	ホワイト
自立式独立展示壁	W3,500*D900*H2,950	25	貸出要相談
三つ折り展示壁	W3,610(1,215*3)*D34*H2,200	20	
ワイヤレスアンプ	Victor・JVC(PE-W51S-M)	10	
スクリーン 80 型	EPSON(ELSC240029	3	
CD・MDプレイヤー	TOSHIBA(TY-CR100-K)	3	有料:550 円
BD・DVDプレイヤー	SONY(BDP-S1100)	3	有料:550 円
プロジェクター	EPSON(EB-W28)	3	有料:1,900 円/台
照明用スポットライト	ERCO スポットライト(16W)	70	有料:70 円

※平面作品を展示する際に必要なワイヤー、チェーン類もご用意しております。(無料)

#### <研修室>

備品名	仕様	数量	備考
机		28	
椅子		90	
演台		1	
液晶プロジェクター	EPSON EB-1960/1776	2	有料:1,900 円/台
スクリーン	携帯型 EPSON ELPSC29	2	
ワイヤレスアンプ	PE-W51SCD	1	
ホワイトボード		2	

#### <アトリエ>

備品名	仕様	数量	備考
ホワイトボード		1	
ワイヤレスアンプ	PE-W51SCD	1	

※研修室とアトリエの机・椅子はそれぞれ異なる仕様のものであります。

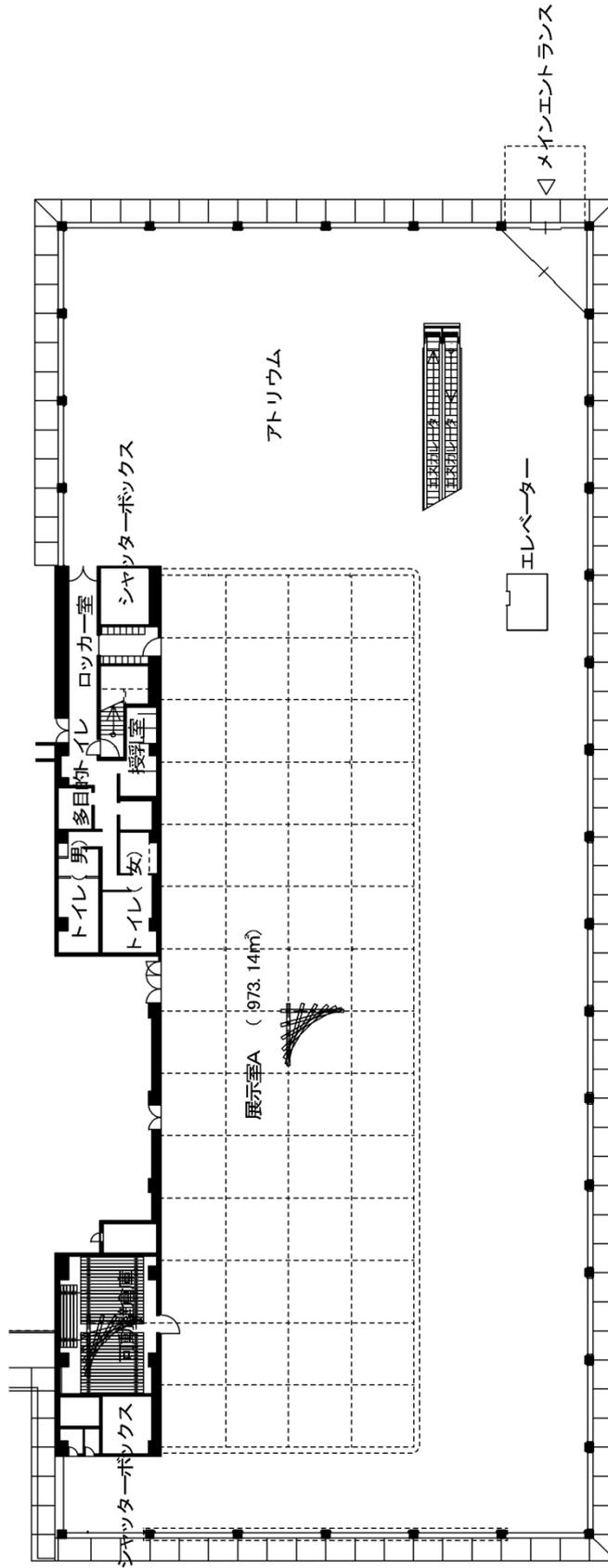
#### <貸出備品の使用上の注意>

付属設備・器具は各展示室等で共有するため、希望する数貸し出すことができない場合があります。予めご了承ください。

- ・備品の損傷または滅失がある場合は、利用者様の費用負担により原状回復していただきます。
- ・使用した備品は元の場所へ片付けてください。
- ・貸出備品以外に必要なもの、または足りないものは利用者側でご用意ください。その際、利用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしておいてください。
- ・有料備品のご精算につきましては最終日に現金にておこないます。

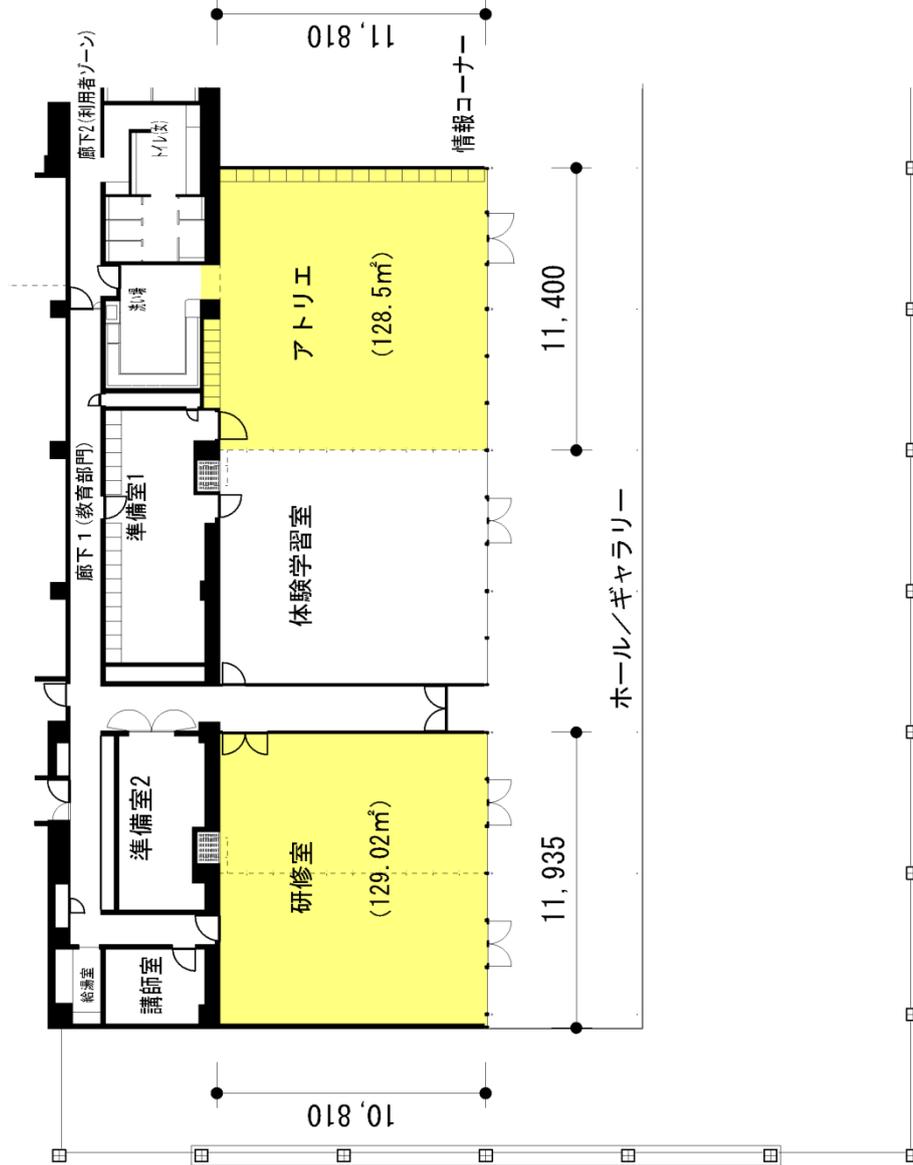
# 14 各施設平面図

## (1)1階 アトリウム、展示室A

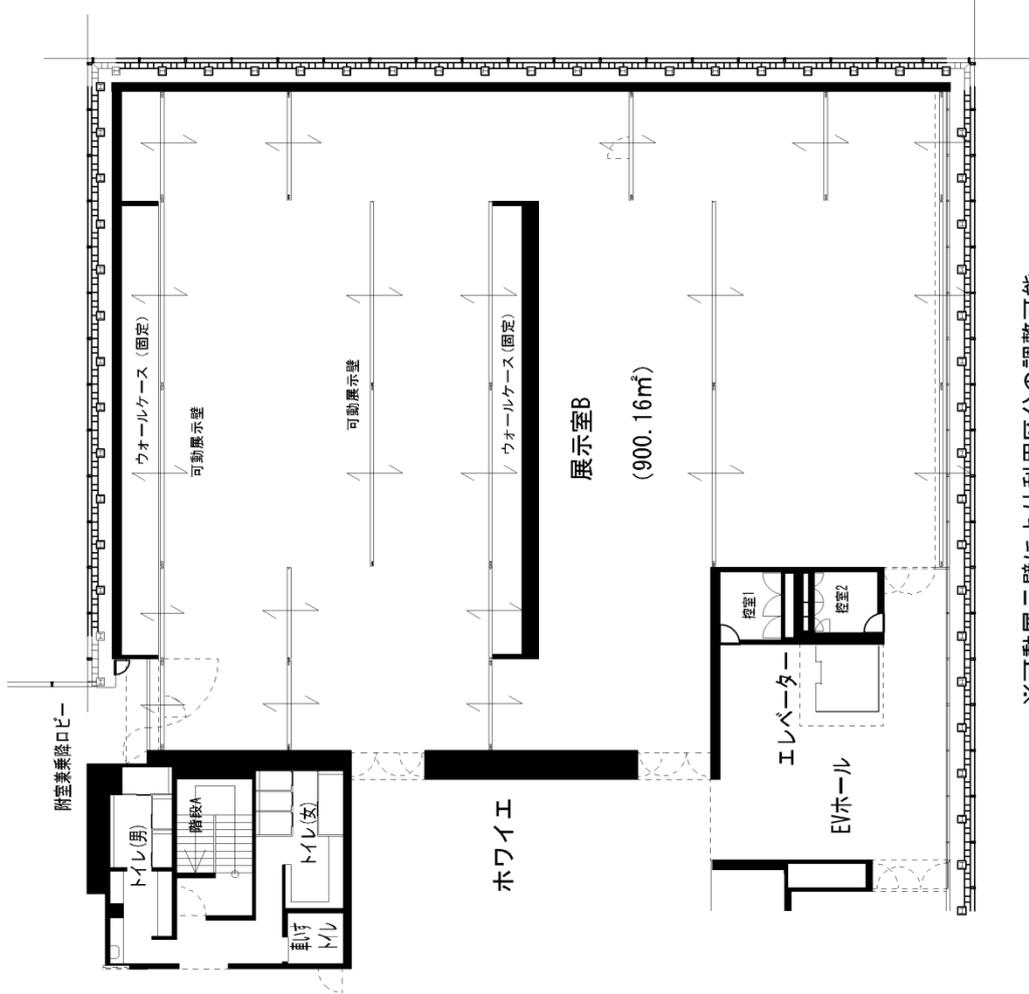


※可動展示壁により利用区分の調整可能

(2) 2階 研修室、アトリエ



(3)3 展示室B



※可動展示壁により利用区分の調整可能

## 展示室利用許可申請書

年 月 日

公益財団法人 大分県芸術文化スポーツ振興財団理事長 様

展示室を利用したいので、次のとおり申請します。

申請者 (主催者)	氏 名(団体の場合は、その名称及び代表者の氏名)				
	住 所 〒				
	電話番号		FAX番号		
利用 責任者 (連絡先)	氏 名				
	住 所 〒				
	電話番号		FAX番号		
学校並びに学校教育関係団体及び芸術・文化団体で財団が定めるもの				1 該当 2 非該当	
施設名	1 展示室A	利用 形態	1 全部利用	併用 利用	1 研修室
	2 展示室B		2 一部利用(3/4, 1/2, 1/4)		2 アトリエ
利用目的 (催事名)				催事 種別	1 展覧会 2 その他 ( )
利 用 期 日	第1希望	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) < 日間>			
	(第2希望)	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) < 日間>			
	(第3希望)	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) < 日間>			
	第1希望の内容	第1希望の利用年月日及び時間			備 考
	設営及び搬入	年 月 日 ( ) : ~ 年 月 日 ( ) :			
	展 示	年 月 日 ( ) : ~ 年 月 日 ( ) :			
入 場 料	1 あり(最高金額 円)		2 なし		出品 点数
	※入場料とは、入場者から徴収する入場の対価すべてを含みます。				
・パンフレットへの掲載		1 掲載する	2 掲載しない	※出払、会期、入場券、問合せ等	
・ホームページへの掲載		1 掲載する ( 年 月 日から) 2 掲載しない			
・展示室利用料の支払方法					
1 一括払い 2 分割払い(1回目30%、2回目70%)					

注1 利用を取り消される場合は取消料(利用日の30日前まで~利用料金の30%、利用日の29日前以降~利用料金の全額)がかかります。また、利用日等の変更は利用日の60日前までにお申し出がある場合、1回に限り変更できますが、変更により利用料金が低額となる場合でも差額の返還はできませんのでご承知おきください。なお、全館利用から一部利用、一部利用から全館利用の変更はできません。

2 展示室内での飲食・喫煙はできません。また、管理運営上必要な範囲内で条件を付することがあります。

3 初めてのご利用の場合、別紙 施設利用誓約書(様式 第13号)に署名・捺印をお願いします。

4 お申し込みにより取得した個人情報、厳重な管理を行い、財団事業に関する宣伝物、印刷物の送付等、各種サービスのご案内のために利用いたしますが、このサービスのご案内に同意しない場合は下記の口々にチェックしてください。(チェックがない場合は同意をいただいたものとさせていただきます。)  同意しない

伺い	年 月 日	経営統括監	美術館	美術館管理課施設管理担当	担当
決裁	年 月 日				

# アトリウム利用許可申請書

年 月 日

公益財団法人 大分県芸術文化スポーツ振興財団理事長 様

アトリウムを利用したいので、次のとおり申請します。

申請者 (主催者)	氏 名 (団体の場合は、その名称及び代表者の氏名)				
	住 所 〒				
	電話番号		FAX番号		
利用 責任者 (連絡先)	氏 名				
	住 所 〒				
	電話番号		FAX番号		
学校並びに学校教育関係団体及び芸術・文化団体が定めるもの					1 該当 2 非該当
催事名					併用 利用 1 研修室 2 アトリエ
利用目的 (利用面積)	I. 250㎡以内		II. 250㎡超～500㎡以内		入場料 (最高金額 円) 2 なし
	III. 500㎡超～750㎡以内		IV. 750㎡超～		
催事種別	1 展示 2 その他 ( )				
利 用 期 日	年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( ) < 日間 >				
	利用日	利用時間	(準備時間)	(本利用)	(撤去)
	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
持込機器	1 あり 2 なし				
・イベントカレンダーへの掲載	1 掲載する		2 掲載しない		※ 出品名、会期、入場料金、問合せ先等
・ホームページへの掲載	1 掲載する ( 年 月 日から) 2 掲載しない				
・アトリウム利用料の支払方法 1 一括払い 2 分割払い (1回目30%、2回目70%)					

- 注1 利用を取り消される場合は取消料 (利用日の30日前まで～利用料金の30%、利用日の29日前以降～利用料金の全額) ががかかります。また、利用日等の変更は利用日の60日前までにお申し出がある場合、1回に限り変更できますが、変更により利用料金が低額となる場合でも差額の返還はできませんのでご承知おきください。
- 2 アトリウムでは、決められた場所以外での飲食・喫煙はできません。また、管理運営上必要な範囲内で条件を付することがあります。
- 3 アトリウム内での火器の使用及び騒音・振動・臭気・煙等を発する作業は禁止いたします。
- 4 初めてのご利用の場合、別紙 施設利用誓約書 (様式 第13号) に署名・捺印をお願いします。
- 5 お申し込みにより取得した個人情報、厳重な管理を行い、財団事業に関する宣伝物、印刷物の送付等、各種サービスのご案内のために利用いたしますが、このサービスのご案内に同意しない場合は下記の口にチェックしてください。  
(チェックがない場合は同意をいただいたものとさせていただきます。)  同意しない

伺い 年 月 日	経営統括監	美術館	美術館管理課施設管理担当	担当
	決裁 年 月 日			

## 研修室利用許可申請書

年 月 日

公益財団法人 大分県芸術文化スポーツ振興財団理事長 様

研修室を利用したいので、次のとおり申請します。

申請者 (主催者)	氏 名(団体の場合は、その名称及び代表者の氏名)			
	住 所 〒			
	電話番号		FAX番号	
利用 責任者 (連絡先)	氏 名			
	住 所 〒			
	電話番号		FAX番号	
学校並びに学校教育関係団体及び芸術・文化団体で財団が定めるもの				1 該当 2 非該当
利用目的 (催事名)				入場料 1 あり (最高金額 円) 2 なし
利用年月日	利用時間	左の時間	利用人数	特記事項(備品の利用希望)
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人	

注1 利用を取り消される場合は取消料(利用料金の全額)がかかります。また、利用日等の変更は利用日の前日午後5時までにお申し出がある場合、1回に限り変更できますが、変更により利用料金が低額となる場合でも差額の返還はできませんのでご承知おきください。

- 2 研修室での飲食・喫煙はできません。また、管理運営上必要な範囲内で条件を付することがあります。
- 3 初めてのご利用の場合、別紙 施設利用誓約書(様式 第13号)に署名・捺印をお願いします。
- 4 お申し込みにより取得した個人情報、厳重な管理を行い、財団事業に関する宣伝物、印刷物の送付等、各種サービスのご案内のために利用いたしますが、このサービスのご案内に同意しない場合は下記の□にチェックしてください。  
(チェックがない場合は同意をいただいたものとさせていただきます。)  同意しない

伺い 年 月 日	経営統括監	美術館	美術館管理課施設管理担当	担当
	決裁 年 月 日			

## アトリエ利用許可申請書

年 月 日

公益財団法人 大分県芸術文化スポーツ振興財団理事長 様

アトリエを利用したいので、次のとおり申請します。

申請者 (主催者)	氏 名(団体の場合は、その名称及び代表者の氏名)				
	住 所 〒				
	電話番号		FAX番号		
利用 責任者 (連絡先)	氏 名				
	住 所 〒				
	電話番号		FAX番号		
学校並びに学校教育関係団体及び芸術・文化団体で財団が定めるもの				1 該当 2 非該当	
利用目的 (催事名)				入場料	1 あり (最高金額 円) 2 なし
利用年月日	利用時間	左の時間	利用人数	特記事項(備品の利用希望)	
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		
年 月 日( )	: ~ :	時間	人		

注1 利用を取り消される場合は取消料(利用料金の全額)がかかります。また、利用日等の変更は利用日の前日午後5時までにお申し出がある場合、1回に限り変更できますが、変更により利用料金が低額となる場合でも差額の返還はできませんのでご承知おきください。

2 アトリエでの飲食・喫煙はできません。また、管理運営上必要な範囲内で条件を付することがあります。

3 初めてのご利用の場合、別紙 施設利用誓約書(様式 第13号)に署名・捺印をお願いします。

4 お申し込みにより取得した個人情報、厳重な管理を行い、財団事業に関する宣伝物、印刷物の送付等、各種サービスのご案内のために利用いたしますが、このサービスのご案内に同意しない場合は下記の□にチェックしてください。

(チェックがない場合は同意をいただいたものとさせていただきます。) □ 同意しない

伺い	年 月 日	経営統括監	美術館	美術館管理課施設管理担当	担当
決裁	年 月 日				

## 施設利用誓約書

私は、本施設を利用するに当たり、下記の行為を行わないことを誓約します。

なお、カについて、指定管理者が必要な場合には、大分県警察本部に照会することについて承諾します。

### 記

- ア 美術館の設置の目的に反する行為
- イ 営利を主たる目的とする行為
- ウ 美術館における秩序を乱し、善良な風俗を害する行為
- エ 美術館の施設を損傷する行為
- オ 美術館の管理運営上支障がある行為
- カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に定める暴力団（その団体の構成員〔その団体の構成団体の構成員を含む〕が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体）の利益になると認められる行為

年 月 日

指定管理者

公益財団法人大分県芸術文化スポーツ振興財団 理事長 様

〔法人、団体にあつては事務所所在地〕

住 所

（ふりがな）

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日（明治・大正・昭和・平成） 年 月 日（男・女）\_\_\_\_\_

<美術館の利用に関する問い合わせ先>

大分県立美術館

〒870-0036

大分市寿町2番1号

TEL:097-578-6435

FAX:097-533-4567

HP : <http://www.opam.jp/>