

## 糸島市立伊都郷土美術館利用のご案内

事務所 糸島市立伊都郷土美術館 内  
〒819-1119  
福岡県糸島市前原東二丁目2番8号  
電話／ファクス (092)322-5661

所管課 糸島市教育委員会 文化課  
〒819-1192  
福岡県糸島市前原西一丁目1番1号  
糸島市役所 6階  
電話 (092)332-2093 (直通)  
ファクス (092)321-0920

## 美術館案内

- 1 美術館の設置目的（糸島市立伊都郷土美術館条例第1条）  
市民のみなさんの教育及び文化の発展に寄与するため、設置しています。
- 2 開館時間  
開館時間は9時から17時まで  
（観覧者の入館は16時30分まで）
- 3 休館日  
毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は、同一週における次の平日が休館）  
12月29日から翌年の1月3日まで  
（上記以外に管理上やむを得ず休館する場合があります。）
- 4 使用料

種別	区分	
	9時から13時まで	13時から17時まで
大展示室	500円	500円
小展示室	300円	300円

### ※税別

※利用期間は、搬入・搬出日を含みます。

※入館料は、特別の場合を除き無料です。

※大・小展示室のどちらか一方のみ利用する場合は、他方の展示室は常設展を開催します。

- ・使用料は前納していただきます。糸島市教育委員会文化課から送付する納付書で、納入期限までにお支払いください。
- ・すでに納めた使用料は、特別の場合を除き返還しません。

### （備考）

- ・利用者が、入館者から入館料を徴収する場合の使用料は、この表の金額に100分の100を加算した額とします。
- ・冷暖房を使用する場合は、この表の使用料に1時間につき200円（税別）を加算した額とします。

## 利用の手続き

### 1 申し込みの受付

利用許可申請書は、美術館事務所および糸島市教育委員会文化課に備えています。

下記の窓口に、申請書を直接持参してください。

郵送及びFAXでの申し込みは受け付けません。

(受付場所)

糸島市教育委員会文化課

福岡県糸島市前原西一丁目1番1号 糸島市役所 6階

電話 (092)332-2093 (直通)

(受付時間) 土・日曜及び祝祭日を除く8時30分から17時まで

### 2 受付期間

利用許可申請書は、展示会実施日の12か月前から1か月前まで受け付けます。

### 3 利用許可

利用許可書は糸島市教育委員会が交付します。

利用許可書は利用当日、美術館事務所に必ず提示してください。

### 4 利用期間

- ・利用期間は原則として1週間単位とします。  
ただし、7～8月、1～3月の間は最大2週間まで利用できます。
- ・利用許可を受けた時間内に、準備から後片付けまで、すべて終了してください。  
原則として、作品搬入は初日の午前中、後片付けは最終日の16～17時の間に  
お願いします。
- ・飾り付け、片づけ以外の時間は、作品展示時間とします。

### 5 ポスター

美術館の掲示板に掲示しますので、展示会の内容等を示したポスター2枚を会期前までに美術館に提出してください。

- ・ポスターの大きさは、縦73cm×横103cm以内。
- ・ポスターには、「展示会名」「会期」「主催者名」「入場料の有無」等を記載してください。
- ・展示会会期中の看板設置については、ご相談ください。

## 6 「広報いとしま」への掲載

市民のみなさんに広く展示会の開催をお知らせするため、市が発行する「広報いとしま」に紹介記事を掲載します。

- ・展示会会期の3か月前までに、市教育委員会文化課まで原稿をご提出ください。
- ・記事には、「展示会名」「会期」「主催者名（問い合わせ先含む）」「入場料の有無」「作品の種類」「作品数」「見どころ（約100字）」等を記載してください。
- ・写真等の掲載については、ご相談に応じます。  
(記事のレイアウトは、糸島市役所広報担当が行いますのでご了承ください。)

## 7 市のホームページ等への掲載

市民のみなさんに広く展示会の開催をお知らせするため、市が運営するホームページ・フェイスブックに紹介記事を掲載することができます。

## 8 利用許可の制限

次の場合は、美術館の利用を不許可とします。すでに許可している場合でも、許可を取り消します。

- ・美術館の設置目的に反する利用や、またその恐れがあるとき
- ・条例または規則等の規定に違反したとき。またその恐れがあるとき
- ・美術館の管理運営上支障があると認められる時
- ・利用の権利を譲渡または転貸したとき
- ・虚偽そのほか不正の手続きなどにより利用の許可を受けたとき

## 利用前の準備

### 1 事前打ち合わせ

美術館を利用するための必要事項について、搬入日の1週間前までに必ず美術館係員と打ち合わせを完了してください。

打ち合わせをせずに生じた不都合は、市教育委員会及び美術館では一切責任を負いません。

### 2 会場に必要な人員

(1) 館内の秩序を保つため責任者及び説明員をおくなど、必要な措置を講じてください。

(2) 受付、チケットのもぎり等の係は、利用者が手配してください。

展示会会期中は、必ず9時から17時までこれらの係の方を常駐させてください。

(これらの方々の湯茶等は利用者が準備してください。)

### 3 関係官公庁（署）への届出

必要とされる場合は、利用者が行ってください。

## 利用上の注意

(※搬入日当日、冒頭に美術館係員より諸注意をお伝えします)

### 1 留意事項

- (1) 美術館使用開始時、係員に「糸島市立伊都郷土美術館施設利用許可書」を提示してください。
- (2) 展示会期間中、開館時に美術館係員が注意事項チェックシートをお渡しします。内容の確認をお願いします。
- (3) 玄関ホールは、利用許可の範囲外です。
- (4) 展示室内での音楽の使用については、事前に美術館係員と打ち合わせをしてください。(打ち合わせがない場合、許可しません。)
- (5) 照明器具、コンセントの使用については、美術館係員の指示を受けてください。
- (6) 展示は吊り下げチェーンやワイヤー等を使用してください。
- (7) 手で挿入、引き抜きが可能なピン等は使用できますが、展示物落下による損傷や入館者等の負傷については、利用者が責任を負います。
- (8) 作品搬入時の梱包用箱、袋、ひも等は作品倉庫の片隅に収納してください。
- (9) 受付係は入館者数をカウントしてください。
- (10) 作品の管理は、利用者の責任でお願いします。破損や盗難等の責任は負いかねます。
- (11) 利用される期間は清掃に努め、清潔な状態で利用してください。
- (12) 受付係の昼食、休憩や軽い接待の湯茶は、応接室を利用されても結構です。
- (13) 電気コンセントを利用したときは、退館時に抜いてください。
- (14) 受付係は、退館時に当日の入館者数を美術館係員に報告してください。

### 2 特別の設備

美術館内外に特別な設備、掲示等をするとき、または利用者持ち込みの備品を使用するときは、必ず美術館係員の許可と指示を受けてください。

### 3 禁止事項

- (1) 施設内への張り紙、釘打ち

- (2) 館内での作品への加筆修正、表装作業
- (3) 館内での物品販売（販売予約等の行為も含む）
- (4) 館内での火気の使用及び喫煙
- (5) 申請外の施設、設備及び備品の使用
- (6) ペットの持ち込み
- (7) 消防設備、照明（スイッチ類）部分への展示
- (8) 展示室における、筆記用具などの使用
- (9) 作品倉庫の開放
- (10) 館内への酒・アルコール類の持ち込み
- (11) 大声での談笑
- (12) 展示室内での携帯電話の使用
- (13) 花輪・生け花等、生花の飾りなど水分を含む装飾物（館内の調湿管理上）

## 利用を終えるにあたって

### 1 原状回復

利用終了後、直ちに設備・器具などは元の場所に戻し、必ず美術館係員の点検及び承認を受けてください。

なお、設備・器具などを破損した場合は、利用者に賠償していただきます。

### 2 報 告

「施設利用終了報告書」を作成し提出してください。

### 3 冷暖房を使用した場合

申請時に冷暖房使用を申請していないが、展示期間中やむを得ず使用した場合は、後日送付します納付書（利用料金払込書）により納付期限までにお支払いください。

※利用に際しては、美術館係員の指示に従ってください。

※不明な点がございましたら、糸島市教育委員会文化課文化・図書館係または美術館係員にお気軽にお尋ねください。