

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 糸島市地域振興部 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 新館3階
電話 (092)332-2093 (直通)
ファクス (092) 323-2344

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。

- ・使用料は前納していただきます。糸島市地域振興部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地域振興部文化課に備えています。

下記の窓口にて、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)

糸島市地域振興部文化課

福岡県糸島市前原西一丁目1番1号 糸島市役所 新館3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地域振興部が交付します。

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80cm×横70cm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。
- ・ポスターは会期の初日に掲示板に掲示いたします。
- ・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、市地域振興部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」「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。

打ち合わせをせず生じた不都合は、市地域振興部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、利用者の責任をお願いします。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) 作品倉庫の開放
- (9) 館内への酒・アルコール類の持ち込み
- (10) 大声での談笑
- (11) 展示室内での携帯電話の使用
- (12) 花輪・生け花等、生花の飾りなど水分を含む装飾物（受付、応接室は可）

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

展示期間中、冷暖房を使用した場合は、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、糸島市地域振興部文化課文化振興係または美術館係員にお気軽にお尋ねください。