

浦添市美術館 企画展示室・講堂のご利用について

当館の施設をご利用される方は、「浦添市美術館の設置及び管理に関する条例」及び「浦添市美術館の設置及び管理に関する条例施行規則」「浦添市美術館使用料等の徴収に関する規則」に基づき下記の事項を遵守してください。文化資産保護のため、また円滑な管理運営のためにもご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。

【使用料の納入】

使用料は所定の納入通知書を使用し、表示された期限内に各金融機関にて納入してください。現金による美術館への直接納入はできません。美術館施設利用許可書は使用料納入確認後に発行します。なお、既納の使用料は原則として返還できません。

【事前打ち合わせ】

・提出書類について

展覧会開始前に必ずご来館の上、打ち合わせを行い、美術館施設利用に関する関係書類をご提出ください。なお、遠隔地で来館が困難な場合についても電話等による打ち合わせを行い、郵送で書類をご提出ください。

・展示レイアウトについて

美術館の備品以外の展示具を使用する場合、造作物などを設置する場合は必ず事前にご報告ください。落下のおそれや悪臭、著しい突起など、危険のある作品や展示方法を確認した場合、撤去や展示方法の変更による危険防止策等を講ずるようお願いすることがありますので、ご注意ください。

【展覧会関連印刷物】

図録・ポスター・チラシ・チケット・案内状等の印刷物を製作する場合は、利用者の責任において必ず確認し、会期・開館時間・休館日・美術館名称及び地番等の基本情報に誤りがないようご注意ください。当館基本情報は下記のとおりです。

名称 浦添市美術館 住所 沖縄県浦添市仲間1丁目9番2号

電話 098-879-3219 FAX 098-878-1221 HP <http://museum.city.urasoe.lg.jp/>

開館時間 9:30～17:00(入館は16:30まで) 毎週金曜日は19:00まで(入館は18:30まで)

休館日 毎週月曜日(祝日に当たる日は開館)

ロゴ **浦添市美術館**

※ロゴ・地図データは美術館より提供いたしますので、お問合せください。

会期や休館日等に誤りがあった場合、訂正や配布中止をお願いすることもありますので、ご注意ください。また図録や会期中に配布する印刷物等は、展覧会資料として必ず当館へ一部ご提供下さい。

【搬入・展示及び撤収・搬出作業時の遵守事項】

・搬入・展示及び撤収・搬出作業時間の厳守

搬入・展示及び撤収・搬出作業とも、休館日を除いた日の午前9時30分より午後5時までです。館の管理運営上支障をきたしますので、作業時間は厳守してください。

・作業人員

搬入・展示及び撤収・搬出作業はすべて利用者に行っていただきますので、作業時間や作品点数、展示内容に見合った作業人員を確保してください。

当館職員は備品貸出及び使用方法の説明、作業立ち会いを行います。搬入・展示、撤収・搬出作業の補助は致しません。また、作業中に発生した事故等に関しては全て利用者の責任となります。

・壁面に使用できる釘・ピン等について

壁面の展示物はできるだけ当館備え付けのワイヤー及びフックを使用してください。なお、展示室壁面には虫ピン・画鋲（プッシュピン）以外は打ち付けられません。テープ類の使用も基本的にできませんので、ご注意ください。

・備品及び消耗品について

作品展示に要する展示台・展示ケース・スポットライト・脚立・ワイヤー及びフックは当館より貸出します。使用後は元の状態に戻してご返却ください。その他に必要とされる展示用具やピン・画鋲その他消耗品については、すべて利用者でご準備ください。

【会期中の遵守事項】

・会場責任者の配置

会期中は必ず会場責任者もしくは代理の方を展示室に配置し、展示室及び作品の管理、入館者問い合わせ等に対応してください。なお食事などで一時的に展示室を離れる場合は、必ず当館受付にその旨ご伝言ください。

・観覧者数の報告及び利用報告書の提出

会期中は毎日閉館後に観覧者数を当館受付へご報告ください。その方法については追ってご説明します。観覧者数は最終的に利用報告書へ記入しご提出ください。

・会期中の取材について

時間がかかる取材、展示室内でインタビューを受けるなどの取材を受ける場合には、必ず美術館へ報告をし、入館者の鑑賞の妨げとならぬよう場所や時間帯に配慮するようお願いいたします。

また撮影のため、展示室内に新たなセットを組む場合は必ず美術館へ確認をお願いいたします。

【禁止事項】

・火気使用の禁止及び館内禁煙

消防法の規定により館内での火気使用は禁止します。なお、喫煙などは建物外側の所定の場所で行ってください。

・館内での飲食禁止

展示室・廊下・エントランスホールでは、一切の飲食及び飲食物の持ち込みはできません。館の外もしくは館が指定する場所で水分や食事をお取りください。

・館内への持ち込み禁止物

館内の保存環境管理のため、展示室内・廊下・エントランスホールに、水気があるもの、植物(フラワースタンドや花鉢など生花を含む。)、動物、腐敗の恐れのあるもの、匂いを発生するものは展示・持ち込みできません。

【その他】

・粗大ゴミ等の処分について

展示中及び会期中に発生した粗大ゴミ等の廃棄物はすべて利用者が持ち帰り、処分してください。

・毀損・汚損・紛失等の報告及び実費弁償について

展示室及び備品等を毀損・汚損・もしくは紛失した場合は、すみやかにご報告ください。修繕等に要する費用は実費により弁償いただきます。なお、作品の毀損・汚損・紛失等の事故も一切利用者の責任に帰するものとします。

・台風時の対応について

開館中に警報が発令された場合は直ちに閉館します。暴風警報が解除された場合の開館については、解除時間によって対応が異なります。詳細は以下の通りです。

暴風警報解除の時間	開館への対応
～午前 7 時 30 分	通常開館
～正午	午後 1 時から開館 又は解除から 2 時間を目途に開館
～午後 2 時 (～午後 4 時)	解除から 2 時間を目途に開館
午後 2 時以降 (午後 4 時以降)	休館

※ () は金曜日の対応となります。

○浦添市美術館の設置及び管理に関する条例 ※一部抜粋

(利用の許可)

第7条 施設等を利用しようとする者は、教育委員会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ときも、同様とする。

2 条第8条第1項後段に規定する書面は、浦添市美術館施設等利用許可変更申請書(様式第1号の2)によるものとする。

3 第1項の申請書の仮の受付は、利用日の属する前年度の8月1日から同月31日までとし、仮の受付時間は午前9時30分から午後5時までとする。ただし、教育長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(許可の申請)

第8条 前条の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面により、あらかじめ教育委員会に申請しなければならない。これに変更があるときも、同様とする。

- (1) 氏名、住所又は居所及び電話番号
- (2) 法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名、所在地及び電話番号
- (3) 利用する施設等の種類
- (4) 施設等を利用する期間及び時間
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要があると認める事項

2 前項の書面には、教育委員会が必要があると認める書類を添付しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、前条の許可を受けようとする者は、教育委員会が認めるときは、簡易な方法により申請することができる。

(許可の基準)

第9条 教育委員会は、第7条の許可の申請が、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、利用を許可しないものとする。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等(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1号に規定する暴力的不法行為等をいう。)を行うおそれがある組織の利益になるとき。
- (3) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 専ら営利を目的とする事業を行うとき。
- (5) 施設等の管理運営上必要があるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、その利用が不適当であるとき。

(許可の決定等)

第10条 教育委員会は、第8条第1項の規定による申請があったときは、許可をする旨又は許可をしない旨の決定をし、同条の規定による申請をした者に対し、その旨を通知する。ただし、同条第3項に規定する申請については、書面による通知を省略することができる。

(許可の条件)

第11条 教育委員会は、管理運営上必要があると認めるときは、第7条の許可に条件を付することができる。

(目的外利用等の禁止)

第12条 第7条の許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、許可を受けた目的以外に施設等を利用し、又はその権利を他人に譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(許可の取消し等)

第13条 教育委員会は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、その利用を制限し、若しくは利用の停止を命じ、又は利用の許可を変更し、若しくは取り消すことができる。

- (1) 第9条各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) この条例に違反し、又は教育委員会の指示に従わなかったとき。
- (3) 利用目的以外の利用又は利用許可の条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により第7条の許可を受けたとき。
- (5) 災害その他の避けることのできない理由により必要があるとき。
- (6) 公益上必要があるとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、管理運営上支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 前項の規定によりその利用を制限し、若しくは利用の停止を命じ、又は利用の許可を変更し、若しくは取り消した場合において利用者に損害が生じても、教育委員会は、その賠償の責めを負わないものとする。ただし、同項第7号に該当する場合は、この限りでない。

(特別の設備)

第14条 利用者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、この限りでない。

(使用料)

第15条 利用者は、別表第2に定める使用料を前納しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(原状回復の義務)

第19条 利用者は、施設等の利用が終了したとき、又は第13条の規定により、利用を制限され、若しくは利用の停止を命じられ、又は利用の許可を変更され、若しくは取り消されたときは、速やかに施設等を原状に回復しなければならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償)

第 20 条 入館者、利用者及び美術館の収蔵品借受人は、施設等又は美術作品等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

★別表第 2（第 15 条関係）

1 企画展示室等

区分	9 時 30 分～13 時	13 時～17 時	1 日につき
企画展示室 1	—	—	6,000 円
企画展示室 2	—	—	6,000 円
企画展示室 3	—	—	12,000 円
講堂	2,000 円	2,000 円	4,000 円
エントランスホール（受付案内及び常設のミュージアムショップの部分を除く。）1 平方メートルにつき	40 円	40 円	80 円

2 実習室等

区分	9 時～13 時	13 時～17 時	1 日につき
実習室 1	400 円	400 円	800 円
実習室 2	1,000 円	1,000 円	2,000 円
実習室 4	500 円	500 円	1,000 円
ピロティ	1,000 円	1,000 円	2,000 円
冷房設備	1 時間につき 300 円以内で市長が定める額		

備考

- 1 観覧料、入場料、会費、会場整理費その他これに類する料金を徴収する場合（物品等の販売を含む。）の使用料は、この表に定める使用料の 3 倍に相当する額とする。
- 2 市民（市内に居住する者、市内の事業所に勤務する者及び市内に事業所を有する法人その他の団体をいう。）以外の者が利用する場合の実習室の使用料は、この表に定める使用料に 100 分の 30 に相当する額を加算した額とする。
- 3 教育委員会が必要があると認めるときは、1 時間までごとの額で使用料を計算することができる。この場合において、この表に定める 1 日につきの額を 8 で除した額（100 円未満の端数は切り上げる。）を 1 時間として計算する。
- 4 利用時間が 1 時間未満の場合は、1 時間とする。
- 5 利用するための準備及び原状回復に要する時間は、利用時間を含むものとする。
- 6 使用料の計算において 10 円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。
- 7 利用者が設備をし、又は附属の設備を利用することにより生ずる電気、ガスその他の費用は、利用者の負担とする。

○浦添市美術館の設置及び管理に関する条例施行規則 ※一部抜粋

（入館者の遵守事項）

第 10 条 美術館の入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設等、美術作品その他の美術に関する資料（以下「美術作品等」という。）又は備品を汚損し、損傷し、若しくは滅失し、又はそれらのおそれのある行為をしないこと。
- (2) 他人に危害を加え、又は迷惑となる行為をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙し、飲食し、又は火気を使用しないこと。
- (4) 許可なく展示品に触れたり、写真撮影又は模写をしないこと。
- (5) 展示品の近くでボールペン、シャープペンシル、インク、墨汁その他これらに類する用具を使用しないこと。
- (6) 許可なく寄付金の募集、物品の販売、広告物の配付、看板等の掲示又はその他これらに類する行為をしないこと。
- (7) 生花、飲食物、傘、危険物、ペット類（盲導犬、介助犬及び聴導犬を除く。）等を持ち込まないこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、館長が指示する事項

（利用者の遵守事項）

第 11 条 利用者は、前条に規定するもののほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者は、施設等及び備品の利用について善良な管理者の注意をもって管理すること。

- (2) 利用者は、利用期間中、入場者の整理又は警備等を行うこと。
- (3) 利用者は、施設等を目的以外に利用し、又は利用する権利を譲渡し、若しくは転貸しないこと。
- (4) 利用者は、利用する施設等への入場者に対し、前条の規定する事項を遵守させること。
- (5) 利用者は、火災、盗難その他の事故防止に留意すること。
- (6) 利用者は、展示室において、展示品及び物品の販売を行わないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、館長が指示する事項

○浦添市美術館の使用料等に関する規則 ※一部抜粋

(観覧料等の還付)

第4条 条例第17条ただし書の規定により、観覧料又は使用料を還付することができる場合及びその額は、次のとおりとする。

- (1) 天災その他不可抗力により観覧又は施設等の利用ができなくなった場合 既納額の全額又は利用できなかった期間に相当する額
- (2) 美術館の修理又は改築その他美術館の管理上の理由により、観覧又は施設等の利用ができなくなった場合 既納額の全額又は利用できなかった期間に相当する額
- (3) 利用者が、展示室の利用日の30日前（展示室以外の利用にあつては、10日前）までに、美術館施設等利用許可の取消しをした場合 5割相当額
- (4) 前各号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認める場合 教育長が認める相当額

2 前項の規定により、観覧料又は使用料の還付を受けようとする者は、浦添市美術館観覧料・使用料還付申請書（様式第3号）を市長（100万円未満の場合にあつては、教育長）に提出しなければならない。

(汚損等の届出)

第5条 美術館の美術作品等又は施設等を汚損し、損傷し、又は滅失した者は、直ちに浦添市美術館汚損等届出書（様式第4号）を市長に提出しなければならない。

(条例別表第2の冷房設備等の使用料)

第6条 冷房設備に係る条例別表第2の市長が定める額は、次の表のとおりとする。

区分	金額（1時間につき）
実習室1	100円
実習室2	200円
実習室4	100円

2 5人以上の団体で、市内に居住する者、市内の事業所に勤務する者及び市内の学校教育法（昭和22年法律第45号）の学校に就学する者が半数以上で構成されるものは、条例別表第2備考2中の「その他の団体」とみなす。

3 条例別表第2備考7の電気の費用に係る利用者の負担は、前年度に係る電気料金を使用電力量で除した1キロワットにつきの額（小数点3位以下は、切り捨てる。）とする。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

4 図書室その他美術館の利用に係る資料の複写機の利用の料金は、片面につき、白黒は20円と、カラーは50円（A3版にあつては、80円）とする。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。