

ギャラリー 使用の手引き

令和5年3月

対馬博物館

1 使用の流れ

- ①ギャラリーの使用の許可（変更）を受けようとする場合は、対馬市立博物館施設使用許可（変更）申請書（様式第1号）を館長に提出してください。また、ギャラリーの使用に伴って設備を使用する場合は、対馬市立博物館設備使用許可（変更）申請書（様式第2号）を館長に提出してください。（博物館ウェブサイトからダウンロードする場合→
<https://tsushimamuseum.jp/guide/lending/#area04>）
- ②申請の期間は、ギャラリー又は設備を使用しようとする日の属する月の3か月前の月の初日から、使用しようとする日の7日前までです。
- ③展示を目的とした使用で、申請日が使用しようとする日から1か月以内の場合は、⑤⑥の日程について博物館職員に事前に確認してください。十分な日程が確保できない場合は、申請をお断りする場合があります。
- ④ギャラリー又は設備の使用を許可した場合は、対馬市立博物館施設使用許可（変更）書（様式第3号）又は対馬市立博物館設備使用許可（変更）書（様式第4号）を交付します。
- ⑤展示を目的として使用する場合は使用開始日の1ヶ月前までに、その他の目的で使用する場合は使用開始日の7日前までに、使用者は必ず博物館職員と、搬入搬出の時間、貸出備品、展示方法等の使用方法について職員と打ち合わせてください。
- ⑥展示を目的として使用する場合、使用者は使用開始日の1ヶ月前までに、「レイアウト図」（p. 6）を博物館に提出してください。（FAX、メールにて提出可能です。）
- ⑦使用料については、対馬博物館での現金払い、もしくは納付書を発行しますので、指定の期日までにお支払ください。
- ⑧使用期間中、展示物の管理は使用者が行ってください。
- ⑨使用期間中、梱包材等の荷物の保管はできませんので、予めご了承ください。
- ⑩撤去・搬出後は原状復旧を必ず行い、職員の点検を受けてください。ゴミ類はお持ち帰りください。

2 基本事項

ギャラリーは、対馬博物館と地域の方が皆で使う空間です。下記の事項に注意し、使用してください。

※事前に、使用目的及び展示内容を確認させていただきます。

- ①職員の指示に従ってください。
- ②管理上の必要から職員が出入りします。
- ③許可を受けた者は、使用目的を許可なく変更し、又は、使用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはいけません。
- ④飲食、喫煙、火気の使用はできません。水分補給はラウンジでのみ可能です。
- ⑤生花や液体など、虫の侵入や菌の発生の原因となるものは、ギャラリーには一切持ち込めません。

- ⑥他人に危害を及ぼすおそれのある物、及び動物（盲導犬は除く）を持ち込まないでください。
- ⑦火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に努めてください。
- ⑧施設、備品等を傷ついたり、汚染する恐れのあるものを持ち込まないでください。
- ⑨使用者が施設に備え付け以外の物品を使用する場合は許可が必要です。事前に必ずご相談ください。
- ⑩期間中、使用状況が適当でないと判断した場合、許可を取消すことがあります。

3 施設概要

面積 77.435 m²

天井高 374.5cm

ライティングレール部天井高 364.5cm

可動壁 縦364×横117cm 7枚

※レイアウト図（p. 6）を参照ください。

4 設備

①有料貸出設備

・音響・映像設備

マイクロフォン 1式1時間 440円

音楽プレイヤー 1式1時間 440円

プロジェクター 1式1時間 440円

プロジェクタースクリーン 1式1時間 440円

②無料貸出設備

・貸出用演示具（折畳展示台）

・展示用スポットライト

・長机

・椅子

・移動型催し物表示スタンド

・ピクチャーフック

・ピクチャーハンガー

・ワイヤー

・脚立

※この他の設備は原則として貸し出しを行っておりません。

5 使用時間及び使用料

使用時間 9時30分～17時

※正面、北側入口は、9時30分以降でないと出入りできません。搬入出・展示のために、休館日もしくは開館日9時から9時30分の間に時間に来館される場合は、職員通用口から入館してください。それ以外を目的とした9時から9時30分の間に入館は対応しておりません。

使用単位 1時間 570円 1日 4,560円

6 掲示物・配布物

※①②の設置を希望する場合は、「ギャラリー使用に伴う広報物設置の申込書」(p.7)を提出してください。

①ポスター

- ・ポスター掲示板(交流ゾーン1階階段下)に、1か月前から使用期間中まで掲示できます。(掲示状況によっては掲示が難しい場合があります。あらかじめご了承ください)
- ・ポスターの大きさは、A3サイズ以下にしてください。
- ・ポスターには、開催者の住所・連絡先を明記してください。
- ・掲示を希望する場合は、博物館職員にお渡しください。

②チラシ・はがき

- ・展覧会等案内チラシ及びはがきを1か月前から1階フ라이어置き場に設置することができます。(設置状況によっては設置が難しい場合があります。あらかじめご了承ください)
- ・チラシ及びはがきには、使用者の住所・連絡先を明記してください。
- ・設置を希望する場合は、博物館職員にお渡しください。

7 搬入出・展示

- ①あらかじめ、搬入・搬出を行う時間、業者名、車両台数等をお知らせください。
- ②搬入搬出は、**休館日に行う場合は、9時30分から17時の間の指定する時間内**に行ってください。**開館日に行う場合は、原則として9時から9時30分、17時から17時30分の間**に通用口からギャラリーへの荷物の運搬を行ってください。
- ③展示作業は、原則として**9時30分から17時の間の指定する時間内**に行ってください。
- ④宅配便等による展示物の搬入出は原則禁止とし、やむを得ず行う場合は、②で指定する時間内で使用者が立ち会える日時を設定し、引き取りを行ってください。
- ⑤移動式展示壁及び展示用スポットライトの設営は、職員立ち合いの上、作業を行ってください。設営作業を行う際は、高所作業のため、必ずヘルメットを着用してください。
- ⑥付属設備は、職員の確認を受けてから、使用者が設置してください。なお、展示台、展示用スポットライトについては、他の展覧会場と共有する場合がありますので、その際には、数量を調整させていただきます。返却する際は、職員の確認を受けてください。
- ⑦安全に留意して作業を行ってください。
- ⑧貸出設備を使用する際には、その状態を事前に確認し、安全に配慮して使用してください。

⑨施設の天井、壁、柱、床等には糊、粘着テープ、針金、塗料等で工作することはできません。

⑩壁等に大きな傷がつくと想定される作品等の展示は、養生板等をご用意ください。

⑪台車等展示作業で使用した備品は、使用後は必ず元の場所に戻してください。

⑫壁面が破損しますので、両面テープを直接壁面に貼る行為はしないでください。

⑬ギャラリーの壁面は材質上、虫ピン等を刺すことができません。パネル等を展示するための養生テープの使用は可とします。使用する養生テープは事前に職員に確認し、許可を得たもののみを使用してください。

例) パネルを壁に展示する場合、壁面側に養生テープ、パネルの裏面側に両面テープを貼り、両面テープが直接壁面に付かないように展示する

⑭施設管理のために倉庫に入って作業を行う必要があるため、ギャラリー内の扉の開閉を妨げる展示は行わないでください。

8 使用期間中について

①展示物の管理は使用者が行ってください。

②施設に破損・紛失又は貸出備品を紛失・毀損された場合は、使用者の責任において弁償していただきます。

③展示等により第三者へ損害賠償等の責が発生した場合は、使用者の責により解決することとし、対馬市は賠償の責を負わないものとします。

9 担当・使用申請の窓口

対馬市観光交流商工部博物館学芸課

〒817-0021 長崎県対馬市厳原町今屋敷668番地2

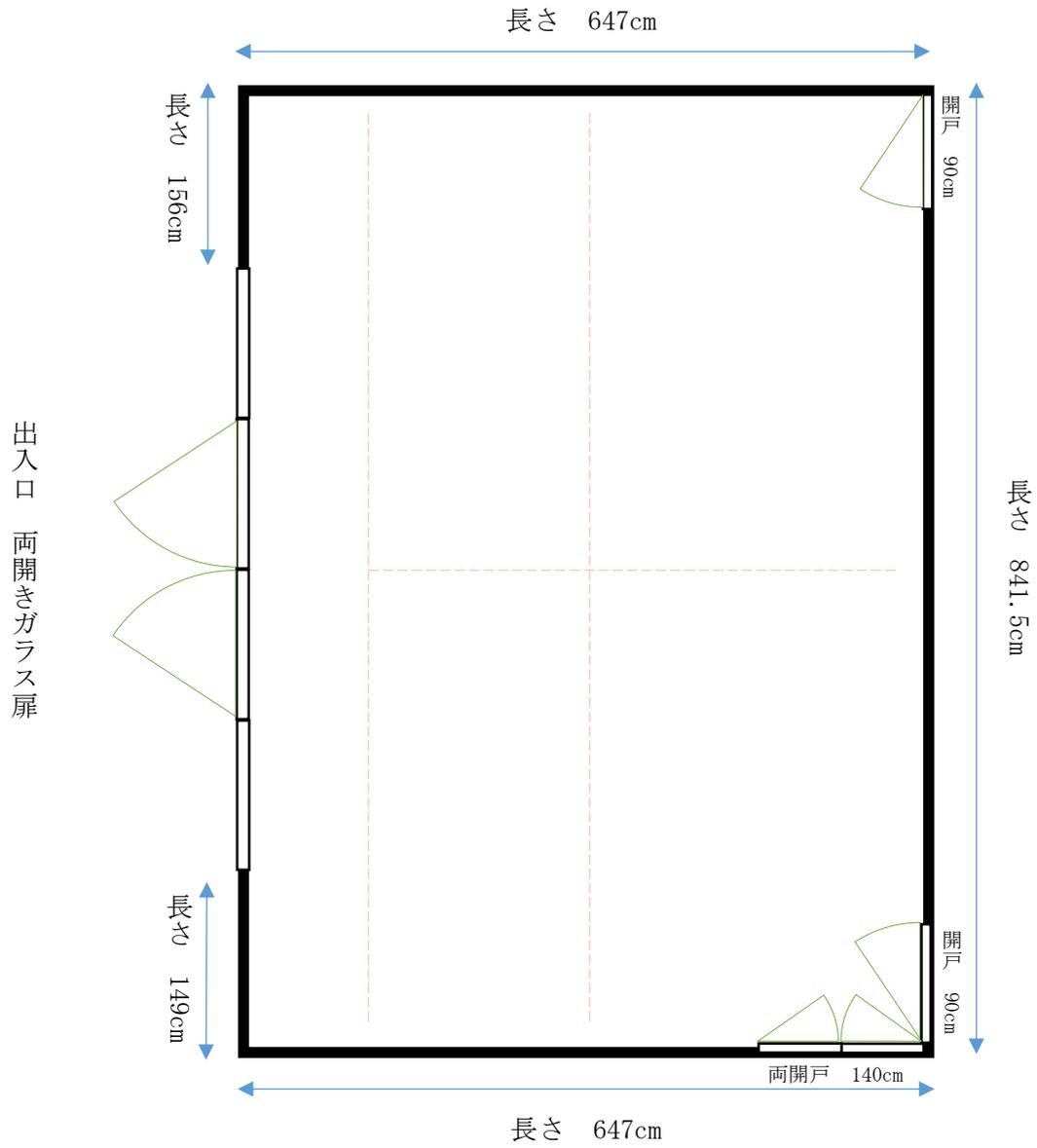
TEL 0920-53-5100

FAX 0920-53-5111

Mail museum@city-tsushima.jp

※見学を希望する方は事前にご連絡ください。

レイアウト図



天井高 374.5cm

ライティングレール部天井高 364.5cm

※扉はすべて外開きです。

※-----は可動壁を配置できるレールがある場所を示しています。

| | |
|-----|-------|
| 申込日 | 年 月 日 |
|-----|-------|

ギャラリー使用に伴う広報物設置の申込書

| | | | |
|--------|---|---|-------|
| 設置希望期間 | 年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日) | | |
| 催物名称 | | | |
| 設置物の種類 | <input type="checkbox"/> ポスター (A2 サイズ以下) <input type="checkbox"/> チラシ (A4 サイズ以下) <input type="checkbox"/> ハガキ (120×235mm 以下) <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 申請者 | 団体名 | | 担当者名 |
| | 住所 | 〒 | |
| | TEL | | Email |
| 添付書類 | <input type="checkbox"/> 設置物見本 (必須) <input type="checkbox"/> その他 () | | |

【確認事項】

- ・申込みにあたっては「使用の手引き」を必ずお読みください。
- ・申込み受付後において、不適切と判断したものは申込みを取り消す場合があります。
- ・設置物には、情報のタイトル、開催期間、主催者、参加費の有無、問合せ先などを必ず明記してください。
- ・問合せ先に関しては、不特定多数の方に知られても差し支えない連絡先を記載してください。
- ・情報の公開等により生じたトラブル等に対して、対馬市は責任を負いません。