

講堂利用について

1. 講堂の規模

「講堂平面図」（別紙1）のとおり、座席は202席あります。
（前部平地座席62席、後部階段座席140席）

2. 利用基準

団体又は個人が美術・芸術に関する講演会等の催しに利用いただけます。また、県民ギャラリー利用者が展示会関連行事を開催する場合においても、利用いただけます。

利用時間

1時間単位での貸し出しとなります。利用できる時間は、開館日（休館日を除く）の午前9時から午後9時までとなります。空調設備につきましては、午後5時以降にご利用の場合、空調費実費として2,600円程度（1時間）をいただきます。また、美術館が主催事業を開催する場合は利用できません。下見や準備・後片付けは、利用時間内に行ってください。なお、利用日以外の現場確認（下見）は1回15分までは無料とし、機材の調整やリハーサル等で15分を超える場合や2回目以降は、施設使用料金をいただきますのであらかじめご了承ください。

3. 施設使用料

（1時間につき）

| | | |
|----------|-----------|--------|
| 入場料有料の場合 | 通常料金 | 4,400円 |
| | 土日料金 | 5,280円 |
| 入場料無料の場合 | 通常料金・土日料金 | 2,200円 |

※ 入場料有料の場合、土・日・祝日は1時間につき料金の2割を加算した額となります。

※ 2019年10月より料金を改定しております。

【電気施設を利用する場合】 工事1キロワットにつき使用時間1時間までごとに34円以内で定める額
(2024年4月現在)

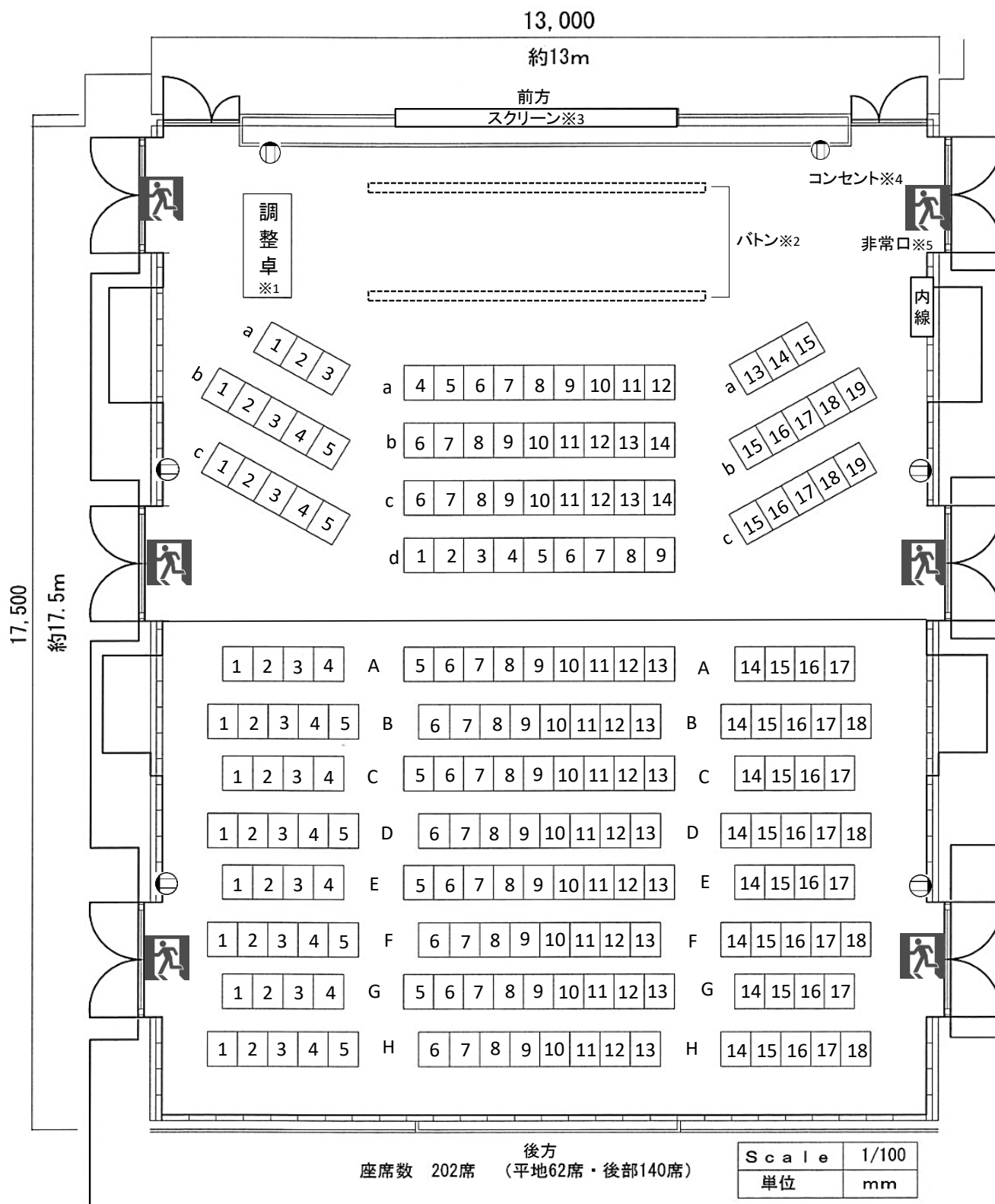
4. 注意事項

- 次の場合には、利用の許可を取り消すことがあります。
 - 利用の条件を守らないとき
 - 許可された利用目的以外に利用したとき
 - 許可に基づく権利を譲渡し、又は他人に利用させたとき
 - 美術館の施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき
 - 美術館の管理運営上支障があると認められるとき
- 既納の施設使用料は、原則として返還できません。

5. 利用申込の受付手順

- 「講堂利用希望調書」（別紙2）を提出してください（郵便、FAX及びE-mailでも可）。
- 内容確認後、後日、担当者から利用の可否及び利用申込の手続き（提出書類等）についてお知らせします。
- 利用日の4ヶ月前から展示施設等申込書を受付けます。

講堂平面図



- ※1 調整卓では照明・マイクの音量操作のみ行うことができます。調整卓の位置を移動することはできません。
精密機械のため、物を立てかけたり、乗せたりしないでください。
- ※2 バトン(長さ約6,000mm、荷重100kgまで、2か所)には、演題や幕などを取り付けることができます。昇降操作は美術館担当者が行ないます。
- ※3 プロジェクターをご利用いただけます。スクリーンは約200インチです。利用をご希望される場合は事前にお申し出ください。
(パソコンと接続ケーブル(HDMIケーブル等)は利用者でご用意ください。)
- ※4 コンセント(Ⓜマーク)は講堂内左右対称に6か所あります。ただし後部座席を使用する場合、後方2か所のコンセントはお使いいただけません。
- ※5 後部座席を使用する場合、後方2か所の非常口はお使いいただけません。

講堂利用希望調書

| | | | | | |
|--------|---------------------|------|---------|------|--|
| 利用希望日時 | 年 月 日() 時から 時まで | | | | |
| 利用団体名 | | 実務者名 | | 電話番号 | |
| 事業名 | | | | | |
| 事業内容 | 講演会・会議・映画上映会・その他() | | | | |
| 入場料金 | 無料・有料(円) | | 当日の一般参加 | 可・不可 | |

1. 添付書類

事業内容がわかる「要項・概要」等を添付してください。

2. 諸注意

- (1) 館内では、レストラン又はティールーム(有料)以外での飲食はできません。また、火気の使用はできません。
- (2) 館内に喫煙スペースはありません。
- (3) 控室はありません。
- (4) 館内では、図録・絵はがきなど、美術館展覧会の慣例となっている関連物品を除き、作品や一般物品などの販売はできません。
- (5) 会場案内等の看板、立札及び張り紙は、所定の場所以外には掲示できません。
- (6) 寄付の募集はできません。
- (7) 宣伝その他これに類する行為はできません。
- (8) 広告物の掲示若しくは配布又は看板、立札類の設置はできません。
- (9) 生花、盆栽や弁当等、生ものの館内への持込はできません。
- (10) 講堂内で演奏・上映など大きな音が出る事業を行う場合には、地下ロビーに音が漏れないよう音量に配慮してください。
- (11) 施設又は設備を毀損、汚損又は紛失したときは、速やかに当館に申し出てください。利用者の費用負担で修繕等を行い、原状に復していただきます。
- (12) その他ご不明な点は、当館までお問い合わせください。