

美術館利用の手引

令和8年4月

岡崎市美術館

OKAZAKI CITY ART MUSEUM

〒444-0864

岡崎市明大寺町字茶園 11-3

TEL (0564) 51-4280

FAX (0564) 51-4074

目 次

1	利用基準	1
2	申込手続	1
3	利用許可内定と利用承認申請	1
4	利用承認しない場合	2
5	使用料	2
6	利用時間等	3
7	展示室利用についての注意	3
8	展覧会の準備	4
9	展覧会の開催	4
10	利用者の義務、承認の取消し等	5
11	展示室面積及び壁面延長	6
	《仮申込から展示までの流れ》	8
	【アクセス】	9

美術館を利用される皆様に

岡崎市美術館は、市民の美術文化の向上を図ることを目的とした施設で、美術作品展の開催の場として利用できます。

展覧会を主催される方は、次のこととお読みいただき利用してください。

1 利用基準

(1) 利用できる催物の範囲

市民の美術文化の向上に資すると認められる展覧会で、次に該当するものとします。

ア 岡崎市及び公共性を有する機関等による、全県的又は全市的に定評のある美術作品展

イ 主要美術団体による全市的又は近隣市町村も含む規模による美術作品展

ウ その他美術振興等のため適当と認められる美術作品展

(2) 利用できる期間

原則として火曜日から日曜日までを1会期とします。

(3) 展示することができる作品の種類

絵画、書、彫刻、工芸、写真、その他美術館が適当と認めたもの（盆栽、生け花、鉢植え等の展示は不可）

2 申込手続

(1) 展示室の利用を希望される場合は、下表の利用期間に応じて、それぞれの受付期間（休館日を除く）に、「美術館利用仮申込書」を提出してください。

(2) 間違いを防ぐため、電話による仮申込みの受付は行いません。美術館へ郵送又は直接提出してください。

(3) 仮申込書の受付時間は、午前10時から午後5時までとします。

(4) 仮申込みの際には、仮申込書とともに展覧会の概要書を添付してください。

区分	受付期間	利用期間 (利用日の初日が属する月)
前期	6月1日から6月30日までの間	翌年の4月1日から 9月30日までの利用
後期	12月1日から12月27日までの間	翌年の10月1日から 翌々年3月31日までの利用

3 利用許可内定と利用承認申請

(1) 美術館は、仮申込書を受付した後、展示室利用日程案を作成します。その際、申込みが重複した場合は、ほかの展示室又は期間で調整を行い、その上で調整がつかない場合は、抽選により決定します。

- (2) 内定した利用申込者に「美術館利用許可内定書」を送付します。
- (3) 「美術館利用許可内定書」を受け取られた方は、原則利用日の1週間前までに規定の使用料を添えて、「美術館利用（変更）承認申請書」を提出してください。
- (4) 美術館が利用承認申請を適当と認める場合は、「美術館利用証」を交付します。
- (5) 「美術館利用証」の展示室予約内容を変更する場合は、原則利用日の30日前までに美術館窓口で変更を申し出てください。
- (6) 利用許可内定後において、利用申込みのなかった空き展示室については、随時仮申込みを受付します。この場合は、電話による申込みも可能です。

4 利用承認しない場合

次のような場合には、利用承認をしません。

- (1) 展示しようとする作品が、「利用できる催物の範囲」でないもの
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められるもの
- (3) 施設の汚損、損壊の恐れのあるもの
- (4) 承認申請書に虚偽の事項が含まれるもの
- (5) 岡崎市暴力団排除条例第7条に基づく措置

5 使用料

区 分		展示室使用料（令和8年4月1日改定）		
		1日 （10時～17時）	1会期 （6日間分）	延長時間 1時間につき
本館1階	第1展示室	4,950円	29,700円	880円
	第2展示室	4,950円	29,700円	880円
本館2階	第3展示室	5,940円	35,640円	1,100円
	第4展示室	6,930円	41,580円	1,320円
東館1階	第5展示室	4,620円	27,720円	880円
	第6展示室	2,860円	17,160円	550円
本館1階	第1、第2展示室	8,800円	52,800円	1,540円
本館2階	第3、第4展示室	11,770円	70,620円	1,870円
東館1階	第5、第6展示室	6,820円	40,920円	1,320円
本館	第1、第2、第3、 第4展示室	19,800円	118,800円	3,850円
全館	第1～第6展示室	27,280円	163,680円	5,390円

- (1) 利用の基本単位は1会期（6日間）とします。

- (2) 納入された使用料は、原則として還付できません。ただし、利用日の 30 日前までに利用の取消、または、初回の変更に関し申請書を提出した場合は、還付することができます。

6 利用時間等

- (1) 利用時間は、午前 10 時から午後 5 時です。原則として搬入・展示作業は火曜日とし、搬出作業は日曜日午後 4 時 30 分までに完了してください。
- (2) 休館日は、毎週月曜日と年末年始（12 月 28 日から 1 月 3 日）です。

7 展示室利用についての注意

- (1) 館内での飲食は東館控室を利用してください。
- (2) 展示した作品の空箱、梱包材料、その他開催期間中に持たされたものは全てその日のうちに持ち帰りください。
- (3) 盆栽、生花、鉢植え、ペット等、虫や菌類を館内へ持込むおそれのあるものの持込みは禁止します。
- (4) 備品を使用する場合は、事前に美術館職員（以下「係員」という。）へ申し出てください。使用後は所定の位置に返却し、ワイヤー・フックは指定の本数（標準設置数）に戻した上、係員の確認を受けてください。
- (5) 館内では作品の制作をしないでください。また、工作などを伴うワークショップ（体験型講座）の開催、作品の販売等についても禁止とします。なお、展示会の図録、絵はがき等の物品を販売する場合は、事前に美術館の承認を受けてください。
- (6) 募金箱等の設置や寄附の募集行為を行う場合は、事前に美術館の承認を受けてください。
- (7) 電源を使用する場合は、事前に係員へ申し出てください。
- (8) 音楽やビデオなどの音の出る展示、装飾等を希望する場合は、事前に美術館の承認を受けてください。
- (9) 敷地内では、喫煙及び火気の使用を絶対にしないでください。
- (10) 屋外看板を希望する場合は、指定する仕様（H198cm×W90 cm）のものを、指定された場所（第 1 駐車場北西端の掲示台）に（1 団体につき 1 枚）掲示してください。展覧会終了後はすみやかに取り外してください。基礎となる看板の貸出ができますので、使用される方は係員へ申し出てください。
- (11) 利用される月の概ね 3 か月前に、市政だより・美術館催し案内を作成するため、展覧会の名称や会期などをファックス及び電話で再確認します。
- (12) 案内はがき等は、お持ちいただければ館内に設置します。作成される際には、展覧会名・会期・開催時間・会場・連絡先などを記載してください。また、展覧会内容についてのお問合せは、係員ではお答えできませんので、問合せ可能な方の連絡先を記載してください。
- (13) 作品のキャプション（作者、タイトル等を記入する用紙）は、各自で用意してください。

8 展覧会の準備

- (1) 作品の搬入・展示は、午前9時30分以降から開始をお願いします（開館準備、館内清掃のため）。近隣の迷惑になりますので、早い時間からの参集はしないでください。
- (2) 展示関係者の駐車場は、第3駐車場（北側駐車場）を御利用ください。多人数で搬入・展示を行う場合、駐車場が満車となる場合がありますので、時間を交替で設定するなど、ほかの利用者や近隣に迷惑のかからないように配慮してください。
- (3) 館内への出入りは通用口を利用いただき、搬入・展示開始前に利用証を係員へ提示し、必要な物品が入った展示室利用箱を受け取った上、係員の指示に従って搬入を開始してください。なお、正面玄関・東館玄関は午前10時まで開きません。
- (4) 作品・机・衝立等は、避難誘導灯が目視でき、避難経路が確保できるように配置してください。
- (5) 展示室壁面には、テープ等の貼付をしないでください。
- (6) 共用スペース（ロビー・控室など）では、指定された場所や壁面以外を許可なく使用しないでください。受付台は既存のものを使い、特設や移動はできません。
- (7) 本館2階の搬入・搬出には、荷解室の荷物用エレベーターを使用してください。搬入・搬出においては、玄関ロビーのエレベーターは使用できません。
- (8) 高所作業台（リフト）を使用する場合は、係員に申し出て、操作方法を確認の上、使用してください。
- (9) 展示作業が完了したら、「貸出物品使用返却確認表」に記入の上、係員に提出してください。その際、係員が展示状況を確認します。

9 展覧会の開催

- (1) 使用時間中は、必ず会場責任者（受付担当者など）を置き、展示室の管理を行ってください。美術館は、使用時間中の作品の盗難、破損などの責任は負いません。
- (2) 会場責任者は、午前10時から午後5時まで配置してください。（午前9時50分までに来館し、準備してください）。ただし、午後4時30分以降に観覧者がいない場合は、係員へ連絡した上で退館可能です。（最終日は除く）
- (3) 会場責任者は館内への出入りは通用口を利用してください。また、駐車場は第3駐車場（北側駐車場）を利用してください。
- (4) 館内では、静粛にしてください。歓談は、東館控室を利用してください。
- (5) 花束等を配達や贈呈で受領した場合は、展示室内には持ち込まず、その日のうちに持ち帰りください。
- (6) 東館控室に置いてある電気ポットは使用可能です。使用した際は、必ずお湯を捨て、電源を抜いてお帰りください。湯呑は持参してください。コンロ

は使用できません。また、飲食の際に出たごみ等はその日のうちに持ち帰りください。

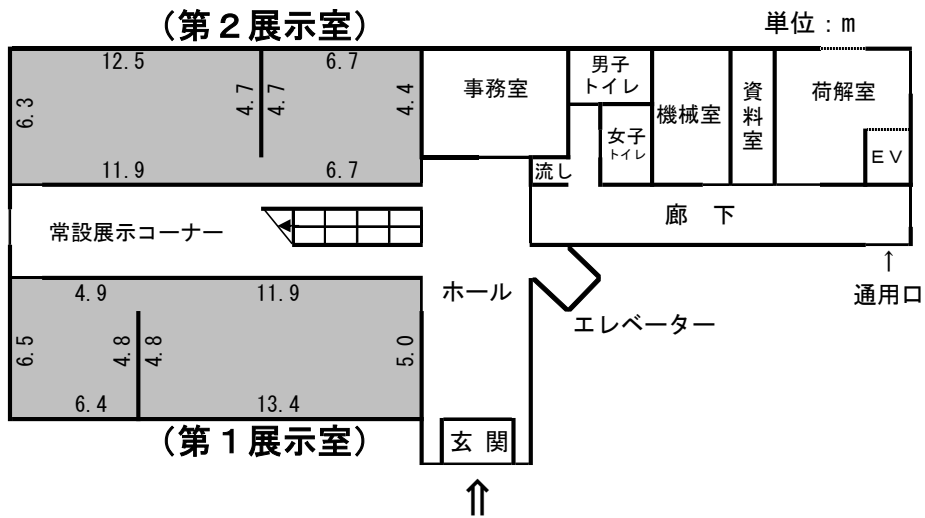
- (7) 観覧者による作品の写真撮影の許可は、主催者（利用者）で判断してください。（美術館では、作品の写真撮影は、原則許可しておりません。）
- (8) 搬出作業終了時に、展示室利用箱、「入場者数報告書」、「貸出物品使用返却確認表」を係員に提出するとともに、係員による展示室内の備品チェックの確認を受けてください。そのため搬出作業は午後4時30分までに完了してください。午後3時から作業開始を目安にしてください。

10 利用者の義務、承認の取消し等

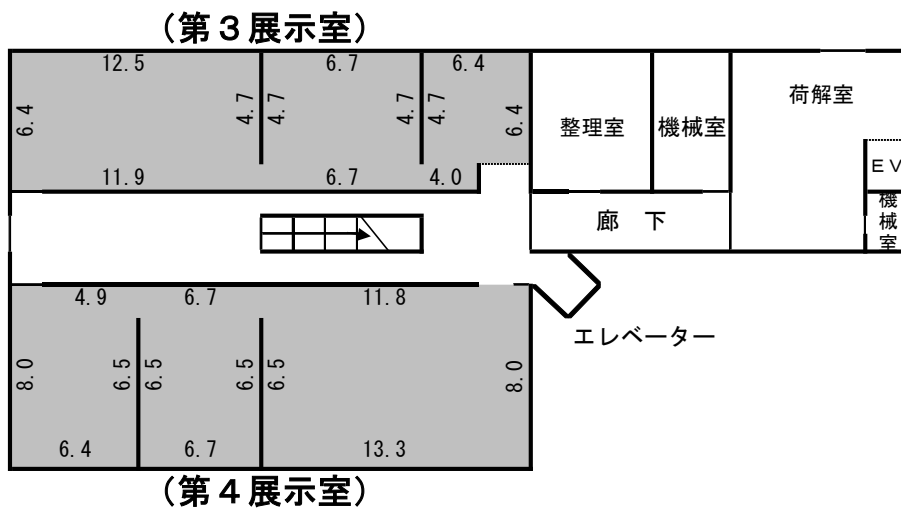
- (1) やむを得ない理由によって、展示室利用の取消しを希望する場合は、利用内定書を提出の上、速やかに申し出てください。また、利用承認後に取消しを希望する場合は、「美術館利用取消申出書」に展示室利用証を添えて提出し、美術館の承認を受けてください。「美術館利用取消申出書」を利用日の30日前までに提出した場合は、還付することができます。ただし、変更の申請は初回に限ります。
- (2) 美術館の利用に際しては、承認条件及び係員の指示に従うとともに、美術館の秩序を乱すような行為は行わないでください。
- (3) (2)に違反したときは、美術館は利用承認を取消し、又は利用の中止を命ずることがあります。この場合、すでに納付された使用料は還付しません。
- (4) 公共の福祉のため、やむを得ない理由があるときは、美術館はその利用承認を取消すことがあります。
- (5) 美術館の施設や設備、備品等をき損、汚損、又は紛失したときは、速やかに係員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。
- (6) 観覧者及びほかの利用者（主催者）へ、迷惑をかけないように十分配慮してください。
- (7) 会場責任者（受付担当者など）は、避難用非常口の位置を確認し、災害時には入館者等を安全に避難誘導できるようにしてください。
- (8) 公共施設の閉館基準（矢作川避難計画を発動した場合。岡崎市内に「警戒レベル4 避難指示」、「警戒レベル5 緊急安全確保」を発令した場合）に準じ、閉館します。閉館基準に該当し、利用を中止とした際も、補償はしません。

11 展示室面積及び壁面長

○本館 1 階

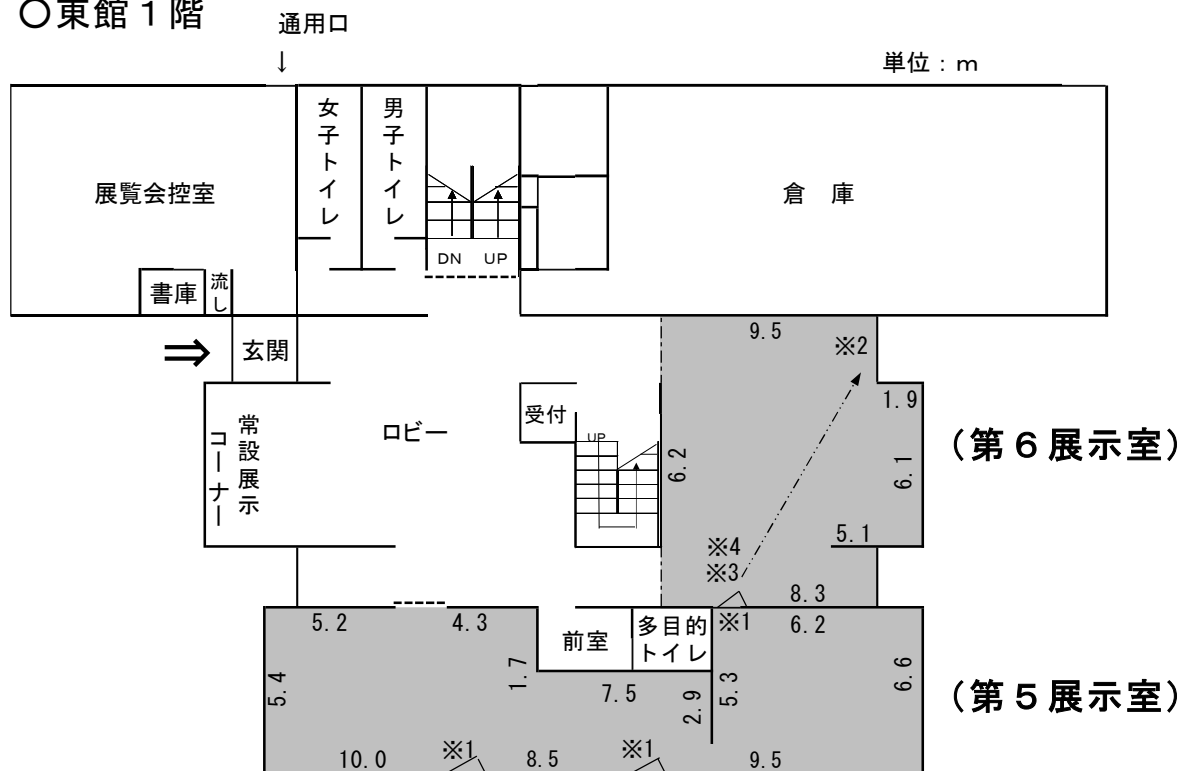


○本館 2 階



展示室名	床面積 (㎡)	壁面長 (m)	天井高 (m)
第1展示室	128.7	57.7	3.4
第2展示室	121.0	57.9	3.4
第3展示室	169.6	79.8	5.5
第4展示室	211.2	91.8	5.5
計	630.5	287.2	

○東館 1階



展示室名	床面積 (㎡)	壁面長 (m)	天井高 (m)
第5展示室	169.7	73.1	2.5
第6展示室	107.9	37.1	2.8
計	277.6	110.2	

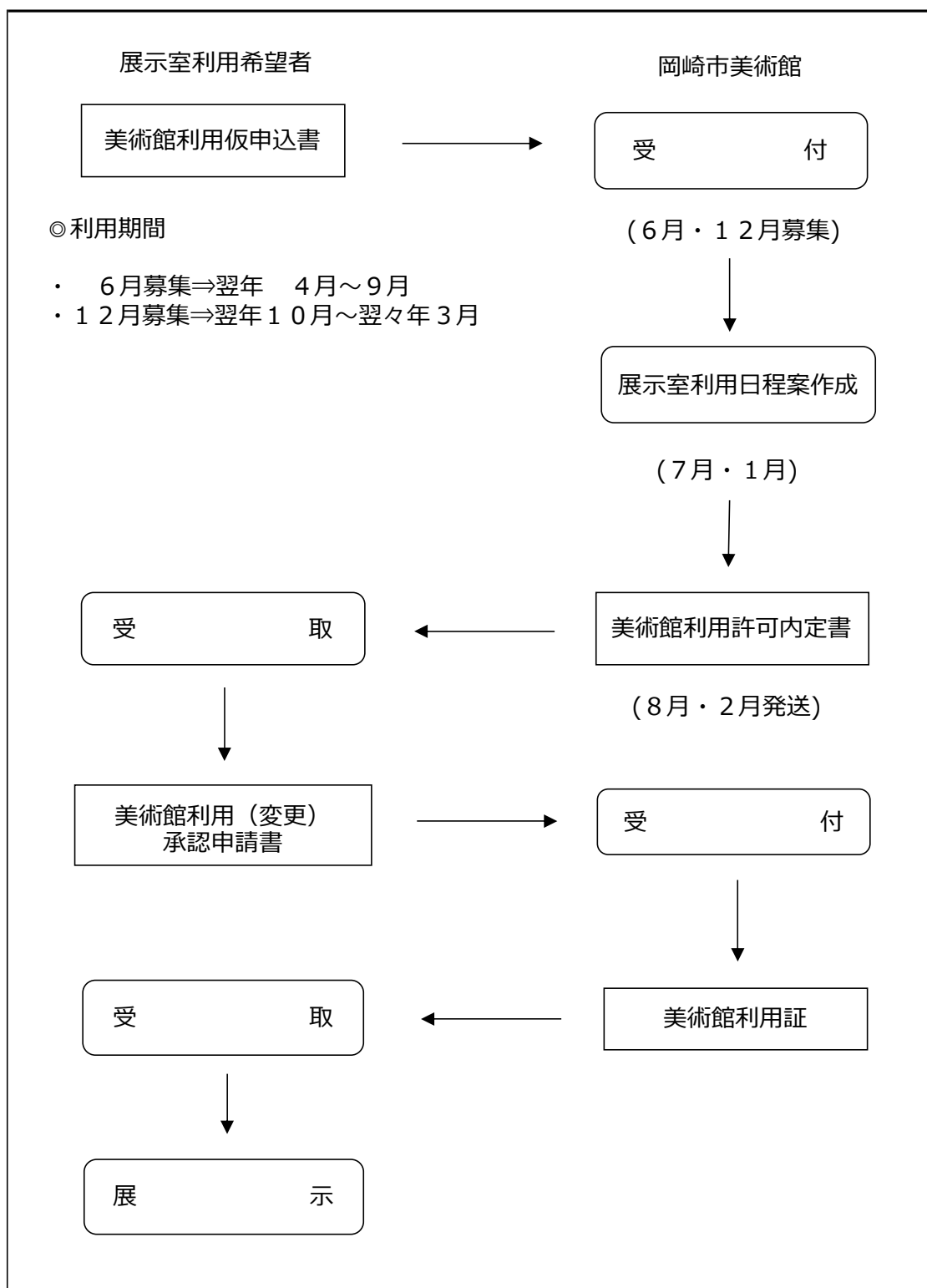
※1,2:避難誘導灯。避難経路であるため、作品・机・衝立等を置かないでください。

※3 : ※2の誘導灯が目視できるよう配置してください。

※4 : 避難経路を確保してください。

---- : 防火シャッター。シャッターの下に物を置かないでください。

《仮申込から展示までの流れ》



- ① 受付時間 午前10時～午後5時（月曜日及び年末年始（12月28日～1月3日）は休館日のため受付できません。）
- ② 展示室利用日程内定後、空き展示室があれば、随時先着順で仮申込を受付けます。

