

研修室をギャラリーとしてご使用の場合

1. 開会中の作品の管理は、使用者の責任において行ってください。研修室の施錠・解錠は美術館職員で行いますが、開館中は、責任者（当番）が常駐してください。
開館時間は、10：00～17：00（但し入館は16：30まで）です。
2. 期間中、来館時と帰館時には、美術館事務局に声をかけてください。
3. 美術館での展覧会中に、作品搬入・搬出される場合は、一般の来館者に迷惑がかからないよう配慮してください。
また、搬入・撤収は、9：00～17：00の間でお願いします。
4. パネルについて（別紙②）
 - ①パネルの設置と収納は、美術館職員で行います。事前に設置仕様をお知らせください。
 - ②原則として、パネル下部のねじの固定と解除は、使用者にて行ってください。
解除は、ねじの下に指が通る程度まで回し上げてください。（少しゆるんだ程度では、移動の際、床面に当たり動かなくなるため。）
5. 原則として、美術館職員が行うのはパネルの設置のみです。ワイヤーの吊り下げなど作品の展示に必要な資材の設営は、使用者にて行ってください。スポットライトの取付けなど使用者では難しい場合は事前にご相談ください。
キャプション等の貼付けには、ピン、または「ひつつき虫」を使用してください。
（両面テープなど粘着力の強いものは、パネルの破損原因となるため。）
6. 紛失の原因になりますので、期間中であっても、作品の箱などの私物を倉庫に置かないでください。どうしても置く必要がある場合はご相談ください。
7. 案内ハガキ等を作成される場合、開催場所は、『丹波市立植野記念美術館』ではなく、『丹波市立植野記念美術館 研修室』として下さい。また、美術館に問合せがあってもわからない内容がありますので、問い合わせ先として『使用者の団体名（氏名）・使用者の電話番号等』を明記してください。（別紙③）
また、美術館事務局にて内容を確認させていただきますので、本印刷の前に、原稿を美術館までお持ちいただくか、メール、ファックスにてお送りください。
 - ・メール：ueno-kinen@city.tamba.lg.jp
 - ・ファックス：0795-82-5935
8. 来館者は、必ず美術館の受付を済ませていただいてから、入館いただきます。
美術館主催の展覧会（3,4階展示室）の観覧には、別途観覧料が必要です。
9. 作品撤収後、片付けが終わりましたら、美術館職員のチェックを受けてください。
10. 上記以外のことや事前協議していないこと、また、不測の事態が生じた場合は、その都度協議するものとします。