

# 富岡市立美術博物館 施設利用案内

富岡市立美術博物館  
福沢一郎記念美術館

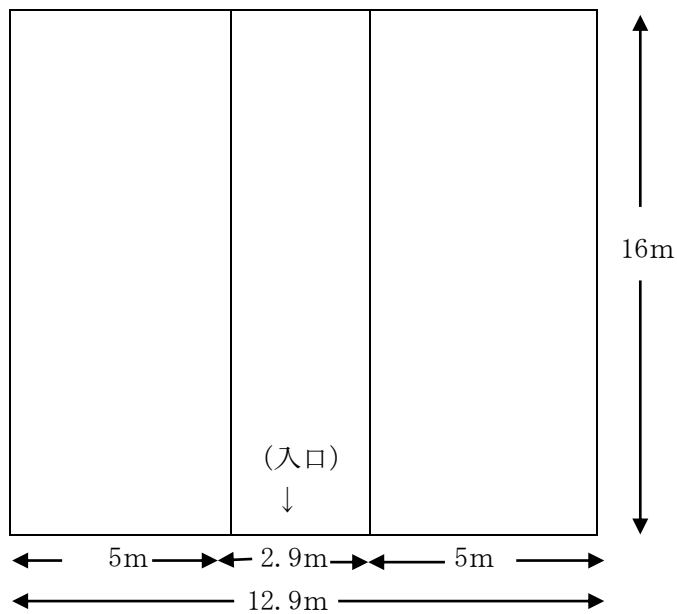
〒370-2344 富岡市黒川351番地1  
TEL: 0274-62-6200  
FAX: 0274-62-6201

# 1 市民利用施設の概要



市民ギャラリー 247㎡  
 視聴覚室(約5×9m) 58㎡  
 創作室(約5×10m) 84㎡

<市民ギャラリー平面図> \*高さ 4.2m (中央部分は2.9m)



## 2 施設使用料

区 分	使 用 料	
市民ギャラリー	1 日	6,400円
創 作 室	午 前	420円
	午 後	630円
	1 日	1,050円
視 聴 覚 室	午 前	420円
	午 後	630円
	1 日	1,050円

※1日は、午前9時30分から午後5時まで

※午前は、午前9時30分から午後0時30分まで

※午後は、午後0時30分から午後5時まで

## 3 利用時間

午前9時30分から午後5時まで

休館日は、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日以降の最初の平日）、年末年始

※都合により臨時休館となる場合があります。

## 4 利用予約申込みから内定通知まで

予約受付期間はご利用月の前年の同月初日から6か月間です。（例 令和2年6月15日ご利用の場合 予約受付期間は令和元年6月1日から令和元年11月30日となります。）直接来館又は郵便、ファクス、電子メールにより、所定の「利用予約申込書」（様式第4号）を提出してください。直接来館の場合の受付時間は午前9時30分から午後5時まで、郵便、ファクス、電子メールの場合は受付期限日必着でお願いします。

<例>

① 利用開始が令和2年6月15日のとき

令和元年6月1日から令和元年11月30日に予約申込書を提出

② 利用開始が令和2年10月15日のとき

令和元年10月1日から令和2年1年3月31日に予約申込書を提出

令和元年												令和2年											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
①																							
■ 受付期間												■ 内定通知		■ 申請書提出		□ 利用期間							
②																							
■ 受付期間												■ 内定通知		■ 申請書提出		□ 利用期間							

予約受付期限までに提出された申請について、利用希望期間が重複した場合は、当館で個別日程調整を行い、調整が見つからない場合は抽選とさせていただきます。また、受付期限内に申請のなかった期間については、先着順に受付します。

なお、市及び市教育委員会等の主催事業により、ご利用になれない場合もありますのでご了承ください。内定通知書は予約受付期限の翌月中旬に発送いたします。（調整の都合上内定が遅れる場合がございます。）

## 5 利用申請書提出から許可書交付まで

ご利用開始の2カ月前までに利用申請書を提出してください。これにより正式な申請となり、許可書及び使用料の納入通知書を交付させていただきます。

使用料の減免については、社会教育関係団体等に適用されます。減免の手続きをする場合には、別に「減免申請書」（様式第6号）を提出してください。（押印が必要です）申請時に併せて生涯学習センター発行の「富岡市社会教育関係団体認定証」を提示してください。

## 6 使用料の納入

許可書とともに交付する納入通知書により、ご利用開始の7日前までに納めてください。美術館の都合により施設が利用できなくなった場合を除き、納めていただいた使用料は還付できませんので、ご注意ください。

## 7 作品の搬入・搬出

作品の搬入・搬出及び展示作業は、**開館時間内**に行ってください。

作品の搬入・搬出は、「職員通用口」又は「搬入口」から行い、作業終了後は、車を一般駐車場に移動してください。

## 8 利用期間中の注意事項

- (1) 展示期間中は、受付当番を置き、利用者が責任を持って作品等を管理してください。当番の方は、午前9時30分以降に正面玄関から入館し、午後5時までに退館してください。館前の駐車場は身障者専用ですので、当番の方も一般駐車場を利用してください。
- (2) 受付当番の方は、入館の際に美術博物館の受付係から計数用カウンターを受け取り、来場者数をカウントし、日ごとに来場者数を美術博物館の受付に報告し、計数用カウンターを返却してください。
- (3) 次の場合は事務室に申し出てください。
  - ・ 備品を使用するとき又は使い方が不明のとき
  - ・ 照明器具を使用する場合
  - ・ 箱形パネルを移動する場合
  - ・ 館内及び館周辺にポスター広告物等を掲示する場合
  - ・ 展示室や備品の破損又は故障したのとき

- (4) 動植物（生花・盆栽・ペット等）や水気のある物、食べ物、飲み物等は、展示室内に持ち込まないでください。生花を置く場合は、正面玄関の風除室に置いていただくこととなりますが、事前に事務室にご相談ください。
- (5) 飲み物は、1階ロビーを利用してください（食べ物は不可）。また、休憩室として視聴覚室又は創作室を使用している場合は、そちらで飲食してください。図書室での飲食や荷物を置くことはご遠慮ください。なお、館内は禁煙です。
- (6) 消耗品（事務用品やお茶など）は各自で用意し、ゴミはお持ち帰りください。
- (7) 展覧会終了後は、使用した備品を元の場所に返却してください。