

香川県立ミュージアム 特別展示室利用のご案内

[目次]	1	特別展示室(2階)	2 p
	2	利用手続きの流れ	5 p
	3	利用の申し込み	6 p
	4	利用許可	7 p
	5	使用料の納入	8 p
	6	利用の前に	9 p
	7	利用当日	10 p
	8	駐車場・喫茶室	11 p
	9	香川県立ミュージアム概略図	12 p
	10	避難経路図	13 p

■ご利用いただける施設・設備の概要■

○ご利用いただける施設

施設名	面積	定員等	備考
特別展示室	698㎡	2室に分割可能	館が展覧会場等として使用しない期間に限り、美術工芸作品等の展覧会場としてご利用可能。
常設展示室4 及び 常設展示室5	280.92㎡		特別展示室使用の場合のみご利用可能
2階ロビーA(西) 2階ロビーB(東) 2階ロビーC(東)	72㎡ 53㎡ 10㎡		特別展示室使用の場合のみご利用可能
1階エントランス	20㎡		特別展示室使用の場合のみご利用可能

○ご利用いただける日

館が展覧会場等として使用しない期間に限り、下記休館日を除く日の午前9時から午後5時まで（準備・後片付けを含む）

※休館日

- ・毎週月曜日（月曜日が休日の場合は原則として翌火曜日）
- ・その他臨時に休館することがあります。

○利用の申込み

申込み受付時間：午前9時から午後5時まで

申込み受付期間：原則として、利用日の1年前から14日前まで

問い合わせ先

香川県立ミュージアム 総務課

〒760-0030 香川県高松市玉藻町5番5号

電話 087-822-0002 FAX 087-822-0043

1 特別展示室（2階）

(1) 面積等

区分	面積	天井高	壁面展示ケース
西半分（A）	373.8 m ²	4,150	幅16,500×奥行1,300×高さ2,475 幅 9,200×奥行1,300×高さ2,475
東半分（B）	324.5 m ²	4,150	幅10,800×奥行1,300×高さ2,475 幅13,100×奥行1,300×高さ2,475
全面	698.3 m ²		

※ 壁面展示ケースの前面を展示壁面（ピクチャーレール付）とすることも可能

(2) 各種設備

① 移動壁面

幅5,500×厚さ200×高さ3,530 11枚

※ 上端にピクチャーレール付

② 移動展示ケース

区分	数量	外 寸	内 寸
A	10	幅2,490×奥行1,290×高さ2,800	幅2,270×奥行1,093×高さ2,000
B	6	幅1,890×奥行 990×高さ2,800	幅1,693×奥行 790×高さ1,850
C	12	幅1,950×奥行1,050×高さ1,200	—
D	2	幅1,290×奥行1,290×高さ2,500	幅1,200×奥行1,200×高さ1,700
E	5	幅 990×奥行 990×高さ2,200	幅 900×奥行 900×高さ1,250

③ 展示台

各種（詳しくはお問い合わせください）

④ スポットライト

2種（詳しくはお問い合わせください）

(3) 使用料

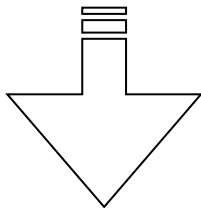
区分	単位	現行料金
特別展示室（全面）	9：00～17：00	31,000円
	17：00以後 30分あたり	2,330円
特別展示室（A）	9：00～17：00	16,590円
	17：00以後 30分あたり	1,250円
特別展示室（B）	9：00～17：00	14,420円
	17：00以後 30分あたり	1,090円
常設展示室4及び	9：00～17：00	12,460円
常設展示室5	17：00以降 30分あたり	940円
2階ロビーA（西）	9：00～17：00	1,580円
	17：00以降 30分あたり	120円
2階ロビーB（東）	9：00～17：00	1,170円
	17：00以降 30分あたり	90円
2階ロビーC（東）	9：00～17：00	210円
	17：00以降 30分あたり	20円
1階エントランス	9：00～17：00	430円
	17：00以降 30分あたり	40円
特別展示室（全面）冷暖房	9：00～17：00	15,500円
	17：00以降 30分あたり	1,170円
特別展示室（A）冷暖房	9：00～17：00	8,300円
	17：00以降 30分あたり	630円
特別展示室（B）冷暖房	9：00～17：00	7,210円
	17：00以降 30分あたり	550円
常設展示室4及び	9：00～17：00	6,230円
常設展示室5 冷暖房	17：00以降 30分あたり	470円
2階ロビーA（西）冷暖房	9：00～17：00	790円
	17：00以降 30分あたり	60円
2階ロビーB（東）冷暖房	9：00～17：00	590円
	17：00以後 30分あたり	50円
2階ロビーC（東）冷暖房	9：00～17：00	110円
	17：00以後 30分あたり	10円
1階エントランス 冷暖房	9：00～17：00	220円
	17：00以後 30分あたり	20円

展示ケースA	1台につき1日あたり	1,560円
	17:00以後 30分あたり	100円
展示ケースB	1台につき1日あたり	1,250円
	17:00以後 30分あたり	80円
展示ケースC	1台につき1日あたり	1,030円
	17:00以後 30分あたり	70円
展示ケースD	1台につき1日あたり	930円
	17:00以後 30分あたり	60円
展示ケースE	1台につき1日あたり	830円
	17:00以後 30分あたり	60円
展示台	1台につき1日あたり	200円
	17:00以後 30分あたり	20円
スポットライト	1台につき1日あたり	100円
	17:00以後 30分あたり	10円
スポットライト(小)	1台につき1日あたり	50円
	17:00以後 30分あたり	10円
机	1脚につき半日あたり	70円
	17:00以後 30分あたり	10円
いす	1脚につき半日あたり	40円
	17:00以後 30分あたり	10円
電気特別使用料	使用量1kwhあたり	20円
免震装置(大)	9:00~17:00	760円
	17:00以後 30分あたり	50円
免震装置(小)	9:00~17:00	410円
	17:00以後 30分あたり	30円

※ 冷暖房は、概ね12月から4月中旬は暖房、5月から11月は冷房となります。
パソコンやプロジェクターなど電気を使用する機器を持ち込む場合は、電気特別使用料が必要です。

2 利用手続きの流れ

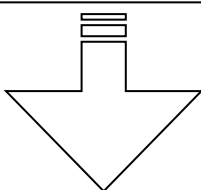
お問い合わせ



- ①来館または電話で施設の空き状況を問い合わせください。
TEL 087-822-0002

- ②来館し、ミュージアム職員と展示室内、館内等を下見したうえで、開催規模・展示内容など展覧会開催が可能かどうか確認してください。

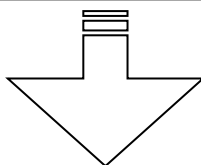
利用の申し込み



- ③直接ご来館いただくか、郵送又はファックスで申し込んでください。
(電話、e-mailによる申し込みは受け付けていません。)

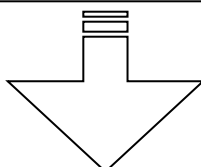
- ④申請書に記載漏れがないか等確認のうえ、受付します。

利用許可



- ⑤申請書に記載されている事項について確認のうえ、許可します。

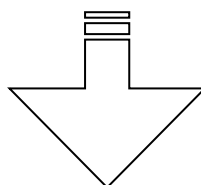
使用料の納入



- ⑥施設の使用料を納めていただくために納入通知書を発行します。納入期限までに、銀行等で納めてください。

(おおむね使用日の3週間前に納入通知書を発行します)

打ち合わせ



- ⑦利用者は、事前に職員と搬入・列品・搬出等の詳細について打ち合わせを行ってください。

利用当日

- ⑧利用許可書を持参してください。
⑨利用設備に変更・追加がある場合は、変更許可申請書を提出してください。

※必要に応じて、消防署等への届出等を行ってください。

3 利用の申し込み

(1) 申込方法

直接ご来館又は郵送等により、利用許可申請書(第1号様式)を提出してください。
利用にあたって、ミュージアム職員と展示室内、館内等を見学したうえで、開催規模・展示内容など展覧会開催が可能かどうか十分確認してください。

許可申請書には、利用する施設、利用日時、利用目的等の必要事項を具体的に記入してください。

①利用できる時間

午前9時から午後5時までです。

(利用時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。)

休館日は原則として利用できません。

※ 休館日

- ・ 毎週月曜日(月曜日が休日の場合は原則として翌火曜日。)
- ・ 12月27日から1月1日まで。
- ・ その他臨時に休館することがあります。

②利用できる施設

特別展示室は2室に分割して利用することもできます。

(2) 申込受付期間及び時間

①申込受付期間

原則として、利用日(2日以上継続して利用しようとする場合は、その初日)の1年前から14日前まで受け付けます。

受付開始日が休館日の場合は、その翌日から受け付け、受付最終日が休館日の場合はその前日までとなります。

②申込受付時間

受付の時間は、午前9時から午後5時までです。

なお、受付開始日に利用日時、施設の重複した申し込みが2人以上あるときは、午前9時までの来館者で話し合い又は抽選を行います。

4 利用許可

(1) 利用許可

①利用許可書

利用を許可したときは、香川県立ミュージアム利用許可書と使用料の納入通知書を送付しますので、納付期限日までに使用料を納めてください。

②利用許可の条件

利用許可に付す条件は、次のとおりです。

- ・ 利用当日、許可書を提示すること
- ・ 関係法令、規則等に従うこと
- ・ 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと
- ・ 施設の利用にあたっては、香川県立ミュージアム職員の指示に従うとともに、入場者の安全の確保、機材・器具等による事故等の発生の防止について必要な措置を講ずること
- ・ 施設の利用に際し、特別の設備操作をし、又は変更を加えないこと
- ・ 利用を終了したとき、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること
- ・ 物品の販売、広告類の配布する場合等は、あらかじめ館長の許可を受けること
- ・ 施設内において寄附等の募集をするときは、あらかじめ館長の許可を受けること
- ・ 申請書に記載された以外の物品販売、広告類の配布、寄附募集等を行わないこと

③利用の制限

次のような催物等には利用できません。

- ・ 大音響や振動、臭気等を発する催物等で他の施設の利用に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ・ 飲食、販売を主目的とする催物等のとき。
- ・ ミュージアムの秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
- ・ 指定された場所以外での飲食若しくは喫煙又は火気若しくは水の使用その他の危険な状態を引き起こすおそれがあるとき。
- ・ その他ミュージアムの管理上支障があるとき。

(2) 利用許可の変更等

①利用許可の取り消し及び利用の停止

利用の許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

なお、利用者は、その責に帰すべき理由により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合においても、その損害の賠償を請求することはできません。

- ・ 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- ・ 利用の許可に付した条件に違反したとき。
- ・ 納入通知書に記載されている納付期限日までに使用料を納入しないとき。

②利用の変更

利用の許可を受けた利用者が、許可の内容と異なる利用をしようとするときは、利用許可書を添えて利用許可変更申請書（第2号様式）により許可を受けてください。

スポットライト等の設備の数量を変更するとき、冷暖房が新たに必要となったときなども利用許可変更申請書により許可を受けてください。

③利用の取りやめ

利用を取りやめるときは、利用許可書を添えて利用中止届（第3号様式）を提出してください。

既に納付された使用料は、原則としてお返しできませんが、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める額をお返しします。

- ・ 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由による場合は、全額。
- ・ 利用の許可の変更により過納額が生じたときは、当該過納額。
- ・ 利用する日（2日以上継続して利用する場合は、その初日）の1月前までに利用中止届が提出されたときは、半額。

5 使用料の納入

（1） 使用料の納入の方法

ミュージアムからお送りする伝票（「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」、「収入伝票」の3連用紙）と使用料の現金を、次の銀行等の窓口へ持参し、納めてください。この場合、手数料はかかりません。

- ・ 百十四銀行
- ・ 香川県内の各銀行、商工中金、各信用金庫、各信用組合、労働金庫、県信連及び各農協、県信漁連
- ・ みずほ銀行(本・支店)

（2） 使用料の納入の期限

お送りした「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」に納付期限を記載しています。必ず、この納付期限内にお納めください。

6 利用の前に

（1） 打ち合わせ

特別展示室を利用するときはミュージアムが指定する日に、避難誘導、会場設営、会場整理等について、職員との打合せのため来館してください。

打合せに来館する際、パンフレット、会場設営図等を持参してください。

(2) 広告広報

①ポスター、チラシの作成

ポスター、チラシ等には、利用の許可を受けた主催者名や所在地、電話番号等を記載してください。なお、チラシ等はミュージアムへ1部提出してください。

②立看板等の設置

館内掲示のため、次の表示物を用意してください。

表示場所	大きさ	枚数
東玄関外掲示板	A 1判以内 縦	1
東・西玄関、特別展示室、 地下2Fエレベータ前	B 2判以内 縦	4
エレベータ内	A 4判	2

※ミュージアム前等への立看板等の設置については、あらかじめミュージアムの許可を受けてください。

(3) 施設利用に必要な人員

①利用責任者

利用許可申請書に記載された利用責任者は、利用の開始から終了まで会場に駐在し、ミュージアム職員と連絡が取れるようにしてください。

②搬入搬出、入場者整理等の人員

搬入、設営、入場者整理、案内、接待、撤去、搬出等の必要な人員を手配してください。なお、その際、作業が利用の許可を受けた時間内に終了するよう人員を確保してください。

入場者の避難誘導、緊急連絡、救急措置について、ミュージアム職員と打合せをし、万一の場合にも対応できるようにしてください。なお、事故等の場合は利用者側で責任を負っていただきます。

専門の業者を手配したときは、業者名や作業時間等を連絡してください。

(4) 大道具等の持ち込み、業務用駐車場の利用

大道具、照明器具及び資材等を持ち込まれるときは、その種類、数量等を事前に届け出て、許可を受けてください。また、終わったときは、立会い確認のうえ直ちに搬出してください。

駐車場は地下2階に有料駐車場があります。ただし、**持込物品の搬入・搬出等が必要な場合には、通用口前の業務用駐車場の利用を許可しますので、ご相談ください。**事前の許可がない場合は、通用口前の業務用駐車場を利用することはできません。

物品のお預かりは原則としてできませんが、やむを得ず宅配便等により荷物を事前にミュージアムに送付する場合は、電話等により物品名、数量、到着予定日時等を連絡してください。ただし、その保管の責任をミュージアムが負うことはできません。

(5) 利用申込以外の時間での利用

原則として、施設の利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。
作業等の都合で9時以前のスタッフの入館が必要な場合は、ご相談ください。

(6) 館内での飲食・喫煙

展示室内は飲食（アメ・ガムを含む）禁止です。地下1階に自販機コーナー、1階に喫茶室「カフェポット ミュゼ」（電話087-822-9722）がありますので、ご利用ください。

館内は禁煙です。喫煙は、館外の喫煙場所で行ってください。

(7) 利用者側で準備するもの

事務用品（紙、鉛筆等）は、利用者側で用意してください。

(8) 官公署への届出

官公署への届出が必要な場合は、あらかじめ手続をしてください。

(9) 避難誘導、緊急連絡、救急措置

入場者の避難誘導、緊急連絡、救急措置について、ミュージアム職員と打合せをし、万一の場合にも対応できるようにしてください。なお、事故等の場合は利用者側で責任を負っていただきます。

7 利用当日

(1) 利用許可書の携帯、利用責任者の所在

利用当日は、必ず利用責任者が利用許可書を携帯し、ミュージアム職員に呈示してください。

利用責任者は、ミュージアム職員といつでも連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。

(2) 利用時間

許可された利用時間内には、「開錠、搬入、設営（準備）」から「後片付け、搬出、施錠」までの時間を含みますので、時間内に全てが終了するよう厳守してください。

(3) 設備、器具等の利用

設備、器具等の利用及び操作は、すべてミュージアム職員の指示を受けてください。

(4) 火気の使用

火気の使用は禁止します。

(5) 入場者の整理

開場前及び終了後も含めて、入場者の整理は利用者の責任で行ってください。

(6) 雨天の時

傘は持ち込まないよう、1F風除室の傘立てをご利用ください。

(7) 業務用駐車場の利用

持込物品の搬入・搬出等で通用口前の業務用駐車場の利用の許可を受けた場合は、通用口で警備員にその旨を伝えて、警備員の指示する場所に駐車し、警備員から配布される「駐車許可証」を車内に提示してください。

なお、都合により、車の移動をお願いする場合があります。

(8) 後片付け

施設の利用終了後は、施設及び附属設備・器具等を原状に回復し、ミュージアム職員の点検を受けてください。

ダンボール、包装紙、チラシ等のゴミ類は、すべて利用者側でお持ち帰り願います。

施設、設備、器具を損傷させ、又は滅失させた場合は、賠償していただく場合があります。

(9) その他

館内で騒音、怒声、暴力など他人に迷惑をかける行為が起こらないよう心がけてください。

館内に危険物又は動物（身体障害者補助犬を除く）を持ち込まないでください。

備品は決まったところ以外に持ち出さないでください。

また、特別展示室内の展示物等の破損・盗難については、いっさいの責任を負いかねますので管理には十分ご注意ください。

8 駐車場・喫茶室

(1) 駐車場 地下2階

① 利用時間

9:00～22:00

② 利用料金

25分ごとに、100円（お得な回数券やプリペイドカードを1Fミュージアムショップで販売しています。）

③ 利用できる車

普通車で車高2mまで

④ 駐車台数

50台

※ 近くに香川県玉藻町駐車場があります。（333台、年中無休、24時間営業）

(2) 喫茶室「カフェポット ミュゼ」(tel 087-822-9722) 1階

営業時間 9:00～17:00

34席