

【キャンパスが美術館】ギャラリー使用について 2021

キャンパスが美術館運営委員会
2020.12

【キャンパスが美術館】のギャラリー（以下、本施設とする）使用のガイドラインを以下の通り定めます。本施設の企画・管理運営に関する決定は、キャンパスが美術館運営委員会（以下、運営委員会とする）、管理運営は研究・連携支援課キャンパスが美術館事務局（以下、事務局とする）が行うものとします。

※新型コロナウイルス対応の項目が追加されていますので、必ず確認してください。

展覧会の種別について

【キャンパスが美術館】の展覧会の構成

- ①芸術月間・SEIAN ARTS ATTENTION
- ②【キャンパスが美術館】主催展
- ③【キャンパスが美術館】共催展（地域との連携展、OG・OBによる企画展など）
- ④領域の企画展
- ⑤教職員及び学生の企画展

1年間のスケジュールは、前年度に運営委員会で企画を立案します。その他の平常展示については、以下の平常展示におけるガイドラインに沿って企画を募集し、運営します。

展覧会日程の確定について

- | | |
|--------|-------------------------|
| 12月 | 次年度【キャンパスが美術館】年間企画（案）公開 |
| 12月～3月 | 領域企画展 募集/調整/確定 |
| 4月～ | 空きギャラリー使用について随時相談 |

- 【キャンパスが美術館】の展覧会は、運営委員会で年間スケジュールを確定します。
- その他の企画展 については下記のガイドラインに基づいて運用します。
- バスストップギャラリーの使用については、別途規定を設けています。

1.展覧会の申し込みについて

本施設の使用を希望する主催者は、所定の申請書（2021年度分）に必要事項を記入し、企画資料（形式自由）とともに事務局まで提出してください。ただし、領域企画展については、前年度の定められた期間（12月～2月）に申請することができます。

申請書の提出方法は、データまたは印刷物のどちらでも可能です。

申請内容をもとに運営委員会で検討の上、開催の可否を決定します。なお、申請の際は、本紙および別紙資料の「**展覧会スケジュール**」、「**キャンパスが美術館運営管理施設**」、「**新型コロナウイルス感染拡大防止ガイドライン**」に目を通し、所定の申請書を提出してください。また、使用ギャラリーや会期の希望が他企画と重複した場合は、ギャラリーの変更や会期の調整をお願いすることがあります。

2. 展覧会の開催～終了までの流れについて

企画申請

↓
【キャンパスが美術館】運営委員会で調整

↓
申請から1か月を目途に開催の決定

- * 他企画と重複した場合は、会期や場所の調整をお願いすることがあります
- * 企画内容の打ち合わせ
(事務局への協力依頼内容、準備物などの確認含め)

↓
広報関係資料の提出

- * WEB/フライヤー/案内はがき/ポスター 等

1ヶ月～2ヶ月前

↓
備品使用の申込み、確認

仮設壁、展示台、照明等

1ヶ月前

↓
搬入(備品貸出)

↓
展覧会の開催

↓
展覧会の終了・搬出

* 搬入出作業・展覧会の管理運営・監視スタッフの手配などは、主催者が行なってください。

3. ギャラリーについて

別途添付しているファイル「キャンパスが美術館運営管理施設」にて、各ギャラリーの運営状況を確認することができます。

4. 展覧会の開催日程 開館時間等について

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|-----|------------|----------------|---|---|---|---------------|-----|
| 会期 | 休館日 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 休館日 |
| | — | 開館 11:00～17:00 | | | | | — |
| 搬入出 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 原則不可 (応相談) | |
| | 9:00～17:00 | | | | | | |

注 1) 上記の日程で会期、搬入搬出の計画をお願いします

注 2) スクールバス運行、食堂などの営業の有無は、教学日程等でご確認ください。

注 3) 領域企画等で変則的な会期を検討される場合は、事前に事務局にご相談ください。

5. 広報／掲示について

- 1) 本施設の告知スペースや媒体（ウェブサイト、twitter等）に展覧会情報を告知することができます。告知する場合は、展覧会情報や資料画像等を、1ヶ月～2ヶ月前に事務局に提出してください（デジタルデータ推奨）
- 2) DMなどの広報物が必要な場合には、主催者側で作成してください。作成した広報物は、事務局に20部以上を提出してください（本施設の告知スペースへの掲示・資料保存等に使用します）
- 3) 広報物には、【キャンパスが美術館】ロゴを使用してください。ロゴとアクセスマップデータは事務局からメール添付にてお渡しします。

6. 機材／備品について

- 1) 仮設壁、展示台、照明等は、事務局の管理する備品を使用することができます。ただし、数量に限りがありますので、1ヶ月前を目安に事務局にご相談ください。
- 2) 原則、プロジェクターやモニター等の機材はキャンパスが美術館では貸し出ししておりませんので、主催者側でご準備ください。（準備が難しい場合は、一度事務局までご相談ください。）
- 3) 芳名帳、筆記具、受付マニュアル等は、主催者側で準備してください。キャンパスが美術館のフォーマットを使うこともできますので、使用する場合はご相談ください。

7. 展示について

- 1) 作品は、原則展示室内のみの展示となります。展示室外の展示を希望する場合は、事前にご相談ください。
- 2) 作品展示等で熱、火、煙を出す電化製品や、鑑賞者に危険を及ぼすような物品の使用は、原則禁止です。また植物や生物、生もの類の展示、相当以上の音量が想定される場合も、事前にご相談ください。
- 3) 非常時における避難通路を充分考慮して展示をしてください。

8. 搬入・展示作業・搬出について

- 1) 搬入出・展示作業は、主催者が行なってください。
- 2) 搬入出の日程は、原則開催日前後の2日間を目安に設定してください。ただし前後の展覧会スケジュールによっては、搬入出日程を長く確保できる場合もあります。
- 3) 搬入出の際に、施設や備品等を汚損／破損する恐れのある場合は、必ず養生などを行なってください。著しい汚損／破損があった場合は、主催者の責任と費用負担で復帰していただきます。また、壁にビスやクギを打った場合は、必ず抜いて、穴のパテ埋めおよび塗装を行なってください。
- 4) 終了後は清掃をし、使用期間中に発生した残材やゴミ等はすべて主催者が処分してください。会場引き渡し後に展示室に残っている物品については責任を負いかねます。
- 5) 貸し出した備品（仮設壁、展示台、照明等）は、必ず元の場所に返却して下さい。返却場所については、事務局の指示を受けてください。

9.使用期間中の会場管理について

- 1) キャンパスが美術館の企画展を除いて、会場の開館/閉館は主催者でお願いします。
守衛室に依頼する場合、学内巡回時間内での対応のみ可能です。
- 2) 土曜、日曜、祝日の開閉については、守衛室に依頼することができます。
- 3) 照明の調整や機材の起動/シャットダウン等の操作がある場合は、必ず主催者が責任を持って行なってください。

* 期間中の開館/閉館については、事前に事務局と打ち合わせをしてください。

また、守衛室への依頼は事務局が行います。

10.展覧会終了後の報告について

会期終了後、「展覧会申請書フォルダ」に同封されている「**展覧会報告書**」をキャンパスが美術館にご提出ください。この報告書は次年度の運営の参考にいたしますので、できるだけご協力ください。提出方法は、データまたは印刷物のどちらでも可能です。

11.経費について

キャンパスが美術館では、申請された展覧会費用を補助することはできません。

12.監視受付スタッフについて

監視受付スタッフが必要な場合の手配および管理は主催者が行ってください。

13.物品販売について

キャンパスが美術館ミュージアムショップは現在休止中（2020.12.15以降、再開未定）のため、物品販売についても取り扱いを休止しています。

14.新型コロナウイルスへの対応

現時点(2020年12月)では、学内への立ち入り制限が行われています。今後新型コロナウイルスへの対応に変更がない限りは、**各展覧会ごとに主催者側で感染拡大防止対策の徹底をお願いします。**

感染拡大防止対策については、「展覧会申請書フォルダ」に同封されている「**新型コロナウイルス感染拡大防止ガイドライン**」を必ず読み、展覧会申請書の記入欄最下段にチェックを入れてください。記入欄にチェックがされていない申請書については受理できませんので、ご理解とご協力ほどよろしくをお願いします。

問い合わせ先：【キャンパスが美術館】事務局

TEL:(直通)077-574-2118

(代表)077-574-2111(内線 188)

MAIL:artcenter@seian.ac.jp