

石川県立美術館 ホールご利用案内

1. 規模

面積 361 m²、天井高 4.8m、固定席 209 席（うち車椅子席 4 席）

2. 利用の基準

ホールは、次の基準に合った催しに利用できます。

- ・ 講演会、研究会、会議、学会（芸術・文化・歴史等のテーマに限る）
- ・ 美術映画会（著作権許諾を受けた映画・ビデオに限る）
- ・ 演奏会（小編成）、発表会

3. 利用日時

美術館開館日の 9:00～17:00（準備、片付け時間を含む）

ご利用可能日は美術館公式ウェブサイト「施設貸出／予約ページ」にてご確認ください。

<https://www.ishibi.pref.ishikawa.jp/jpc/lending/>

4. 使用料

午前（9:00～12:00）	午後（13:00～17:00）	全日（9:00～17:00）
6,600 円（税込）	11,000 円（税込）	15,400 円（税込）

※準備等でホールを使用する場合も、ホールの使用料を申し受けます。

※隣接する講義室と講師控室もご利用になれます。

※料金を徴収する催しの場合は、上記金額の 30% 増となります。

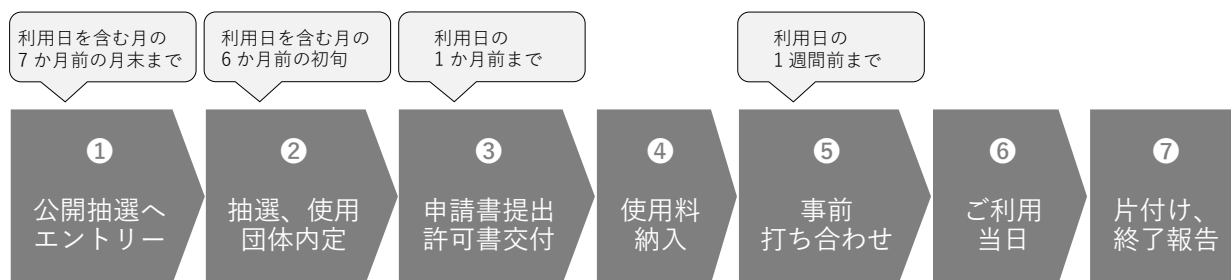
5. 附属設備および使用料

プロジェクター／16 ミリ映写機	各 1 台	半日 2,130 円（税込） 全日 4,260 円（税込）
ピアノ	1 台	半日 5,330 円（税込） 全日 10,660 円（税込）

※備品（無料）：マイク、マイクスタンド、演台、譜面台、DVD プレイヤー、Blu-ray プレイヤー、
催物表示スタンド（2 台、縦 87cm 横 28cm）

※ピアノの調律や専門技術者による音響・照明作業等を行う場合、手配や料金は使用者の負担となります。

6. ご利用の流れ



① 公開抽選へエントリー

- 公開抽選にて使用団体を内定します。
- 公開抽選は、利用希望日が含まれる月の6か月前の初旬（1日を除く）に行われます。
- 公開抽選へのエントリー締め切りは、公開抽選の前月末日です。
例）利用希望が8月の場合、公開抽選…2月初旬、書類提出期限…1月末。
- 以下の書類を郵便、FAX、電子メールまたは持参にてご提出ください。

《 提出書類 》	<ul style="list-style-type: none">➤ ① ホール利用・エントリー用紙➤ 催しの概要がわかる参考資料（前回のプログラム等も可）
----------	--

② 抽選、使用団体内定

①でエントリーいただいた団体のうち、利用の基準(p.1第2項)に合致した催しのみが抽選の対象となります。抽選対象となった団体には抽選日を連絡いたします。公開抽選を経て、内定団体には申請に係る書類等を郵送いたします。

③ 申請書提出、許可書交付

内定の連絡を受けた団体は、以下の書類を利用日の1か月前までに郵便、FAX、電子メールまたは持参にてご提出ください。提出された申請書に基づき、「施設等使用許可書」を交付します。

《 提出書類 》	<ul style="list-style-type: none">➤ ② 施設等使用許可申請書
----------	--

④ 使用料納入

使用料納入に必要な「納入通知書」が「施設等使用許可書」とともに交付されます。記載の期限までに、所定の金融機関へ使用料を納入ください。

⑤ 事前打ち合わせ

利用日の1週間前までに、対面での打ち合わせを行います。
(ご都合の良い日時を、電話にてご相談ください。)

⑥ ご利用当日

注意事項(p.3第7項)を厳守の上、ご利用ください。

⑦ 片付け、終了報告

催しが終了したら、必ず係員へのご報告をお願いいたします。使用設備等の整理、火気点検、忘れ物点検、ゴミの回収を行い、係員の確認を受けてください。その際、ご利用人数の報告も行ってください。

7. 注意事項

当ホールは美術館の附属施設です。作品を鑑賞されるお客様の妨げとならないよう、館内の鑑賞環境維持にご協力お願いします。

- ① 次の場合には施設の利用をご遠慮いただきます。
 - ・ 館内の秩序または風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
 - ・ 作品鑑賞の妨げになるような大きな声や音、また、行動を伴う催し。
 - ・ 上記行為が、廊下、エントランス等でも認められるとき。
 - ・ 物品（行事に関するプログラム、パンフレット、その他これらに類するものを除く）の販売を目的とすると認められるとき。
 - ・ 美術館長が、管理上支障があると認めるとき。
- ② 利用の許可を受けたものがその権利を他人に譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- ③ 次の場合には、許可を取り消し、もしくは今後の利用をお断りすることがあります。
 - ・ 利用の条件を守らなかったとき。
 - ・ 利用の権利を他人に譲渡したり、転貸したりしたとき。
 - ・ 使用料を期限までに納めなかったとき。
 - ・ 不正な手段によって利用の許可を受けたとき。
 - ・ その他、美術館長が利用に不適切と認めるとき。
- ④ 使用者が施設に特別の設備をしたり、備付け以外の物品を使ったりしようとする場合は、美術館長の承認が必要です。
- ⑤ 美術館職員のホールへの常駐はできません。使用者がもぎり、受付等の手配をしてください。
- ⑥ 行事に関するプログラム、パンフレット、その他これらに類するものを販売しようとする場合は美術館長の承認が必要です。
- ⑦ 看板、ポスターおよびチラシ等を作成する場合は、美術館長の承認が必要です。チラシ作成時には問い合わせ先として主催者の連絡先を明記してください。当館の連絡先を記載しないようお願いいたします。（催しに関する問い合わせに対して、美術館から催しの詳細等はお答えしかねます。）
- ⑧ ホール内の喫煙、飲食、および講義室内の喫煙はできません。なお、ゴミはお持ち帰りください。
- ⑨ 当館駐車場のご利用は2台までとし、それ以上は石川県立能楽堂前の文化施設共用駐車場や、近隣駐車場をご利用ください。代表者は参加者への周知を徹底してください。

お問い合わせ、書類提出先

石川県立美術館 普及課
〒920-0963 石川県金沢市出羽町 2-1
TEL：076-231-7580／FAX：076-224-9550
E-Mail：ishibi@pref.ishikawa.lg.jp