

附属図書・芸術資料館 展示室使用要領

令和4年3月25日
沖芸大要領第9号

1 目的

この要領は、附属図書・芸術資料館施設利用規程（令和3年沖芸大規程第83号）に定めるもののほか、沖縄県立芸術大学附属図書・芸術資料館展示室（以下「展示室」という。）の適正かつ円滑な使用を目的に、必要な事項を定めるものとする。

2 使用の対象者

展示室の使用対象者は、本学教員、学生及び卒業生とする。ただし、館長が特別に許可した場合は、この限りでない。

3 使用期間

展示室の使用は、原則として1企画で搬入・搬出を含め2週間以内とする（搬入、搬出は平日のみ）。ただし、館長が特別に許可した場合は、この限りでない。

4 使用時間

展示室の使用は、原則として午前10時から午後5時までとする（搬入、展示、搬出等の作業は使用時間内に行うこと）。ただし、館長が特別に許可した場合は、この限りでない。

5 使用手続き

- (1) 使用を希望する者は、所定の書類を申込期間内に附属図書・芸術資料館学芸員室へ持参し、申請すること。ただし、大学主催展、授業成果発表展及び卒業・修了作品展等での使用の場合は、公募を開始する半年前に、学芸員と日程等の調整を行ったうえ、申込期間内に所定の書類により申請すること。
- (2) 使用を許可した者に対しては、「施設使用許可書」を発行する。

6 禁止事項

- (1) 次の事項に該当する作品は、館内への搬入を認めない。
 - ア 不快音や悪臭、煙霧等を発生するもの
 - イ 腐敗のおそれのあるもの
 - ウ 火、水または油を使用したもの
 - エ 人に危害を及ぼすおそれのあるもの
 - オ 施設を汚損・破損するおそれのあるもの
 - カ 動物および危険物等
 - キ 人間の尊厳を著しく損ねると思われるもの
 - ク その他、管理運営上、支障をきたすと思われるもの

(2) 次に掲げる事項を禁止する。

- ア 館内での飲食・喫煙・火気使用
- イ 館内での物品販売、営利を目的とした使用等
- ウ 展示室内での制作行為
- エ 展示室内への生物（生花、植木等）の持ち込み
- オ その他、施設を汚損する恐れのある行為
- カ 使用申請者以外への使用権の譲渡または転貸等

7 展示室の使用方法

(1) 全般

- ア 展示室の開・施錠と点灯・消灯は、原則として学芸員が行う。開錠する際は、必ず「施設使用許可書」を持参し、学芸員に申し出ること。
- イ 展示室の利用に関わることについては、学芸員に確認し、その指示に従うこと。

(2) 搬入出

- ア 搬入搬出時間及び方法については、あらかじめ学芸員と打ち合わせること。
- イ 搬入、展示、搬出等の作業は、学芸員の立ち合いで行うこと。

(3) 備品使用

- ア 展示作業に必要な工具・道具類は、各自で用意すること。
- イ 備品（展示台、スポットライト、ワイヤー等）の使用や施設の変更は、学芸員の許可を得て行うこと。

(4) 展示方法

- ア 展示方法については、事前に学芸員と調整して行うこと。
- イ 作品が落下、転倒することのないよう注意し、鑑賞者が安全に鑑賞できる展示方法を心がけること。
- ウ 壁面に釘を打つ場合は、直径 2mm 以下の釘を使用すること。
- エ 壁面や床面、備品等へのセロハンテープやガムテープ、両面テープ等の粘着剤の使用は、汚損の原因となるので、使用しないこと。
- オ 音を発する作品を展示する場合は、隣接展示室および 1 階の図書館へ支障をきたさない音量に調節すること。
- カ 防災消火器、消火栓、非常口、排煙口等の防災設備に支障をきたさないこと。

(5) 管理

- ア 開室中は必ず関係者が常駐するようにし、作品等の管理にあたること。
- イ 会場責任者は、展示施設、備品等を滅失、毀損又は汚損した場合は、速やかに報告すること。
- ウ 当館は展示物の破損や盗難、事故等に対して一切の責任を負わないものとする。
- エ 展示室使用後は、原状に回復し学芸員の点検を受けること。故意もしくは過失によって、施設や備品等を損壊または汚損した場合、使用者はその損害を賠償すること。
- オ 会場責任者は、当該要項を展示関係者へ周知し、適切な管理を行うこと。

8 使用許可の取り消し・中止

使用の許可後に許可条件に違反する、又は学芸員の指示に従わない等、不適切な使用が認められた場合は、使用者に対し許可の停止又は取消しすることができる。

9 その他

この要領に定めるもののほか、展示室の利用について必要な事項は、館長が定める。

附 則（令和4年3月25日館長決裁）

この要領は、令和4年3月25日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

休日の安全管理計画書

受付等の担当者 ※常時最低2名を配置すること。

月	日 ()	氏名	氏名
		氏名	氏名
月	日 ()	氏名	氏名
		氏名	氏名
月	日 ()	氏名	氏名
		氏名	氏名
月	日 ()	氏名	氏名
		氏名	氏名

非常時の連絡先 ※連絡先は携帯電話など確実に連絡の取れる番号を記入すること。

担当教員	連絡先
()	連絡先

怪我人・急病人が出た場合に連絡する救急病院

病院名	電話番号
-----	------

または 119 番 ※AEDは体育館、奏楽堂、事務局前ロビーにあります。

火災・急病人が発生した場合の通報先

119 番

不審者などがあった場合の通報先

110 番 または 首里交番 (098-884-4833)

警備員室連絡先

第2キャンパス警備員室：098-894-6260 第1キャンパス警備員室：098-894-5250

附属図書・芸術資料館 施設使用申請書（展示室）

申請日 年 月 日

附属図書・芸術資料館館長 殿

(申請者) 氏 名 印

専攻等名

連絡先

E-Mail

下記により貴館の展示室の利用を許可くださるようお願いいたします。

展示会タイトル				
出品者数		人		
使用する展示室		第1展示室（入口 / 奥 / 全室） 第2展示室 第3展示室 ※○で囲む		
使用 期 間	搬入	年 月 日 () 午前 時 から 年 月 日 () 午後 時 まで ※土日祝祭日は搬入できません。		
	会期	年 月 日 () 午前 時 から 年 月 日 () 午後 時 まで		
	搬出	年 月 日 () 午前 時 から 年 月 日 () 午後 時 まで ※土日祝祭日は搬出できません。		
エレベーター		1. 使用する 2. 使用しない		
作業人員		搬入搬出時 人		
備品使用		展示台	衣桁	陶器台
		ライト	トルソー	パーテーション
		その他		
使用機器（持込）				
その他		ギャラリートーク：有/無		開催： 月 日 () 午前・午後
※留意事項 ①当館学芸員の指示に従い、館員の勤務時間におこなうこと。 ②展示企画書（別紙様式）を添付して申し込むこと。 ③学生が使用する場合は所属する専攻の教員と専攻主任の許可を得ること。 ④教員（助手・嘱託員含む）、本学卒業生が使用する場合は所属する専攻主任の許可を得ること。 ⑤使用人員が全員記入できない場合は、名簿して添付すること。 ⑥「附属図書・芸術資料館 展示室使用要領」を遵守すること。（館内での飲食および喫煙は絶対禁止）。				

(資料館用)

館長	室長	主任	学芸員

(申請者用)

担当教員	専攻主任

附属図書・芸術資料館 施設使用許可書（展示室）

年 月 日

各申請者 あて

沖縄県立芸術大学
附属図書・芸術資料館長

令和 年 月 日付けで申請のあった施設使用については、裏面のとおり許可します。
また、使用する際は、下記の留意事項を確認の上、注意して使用すること。

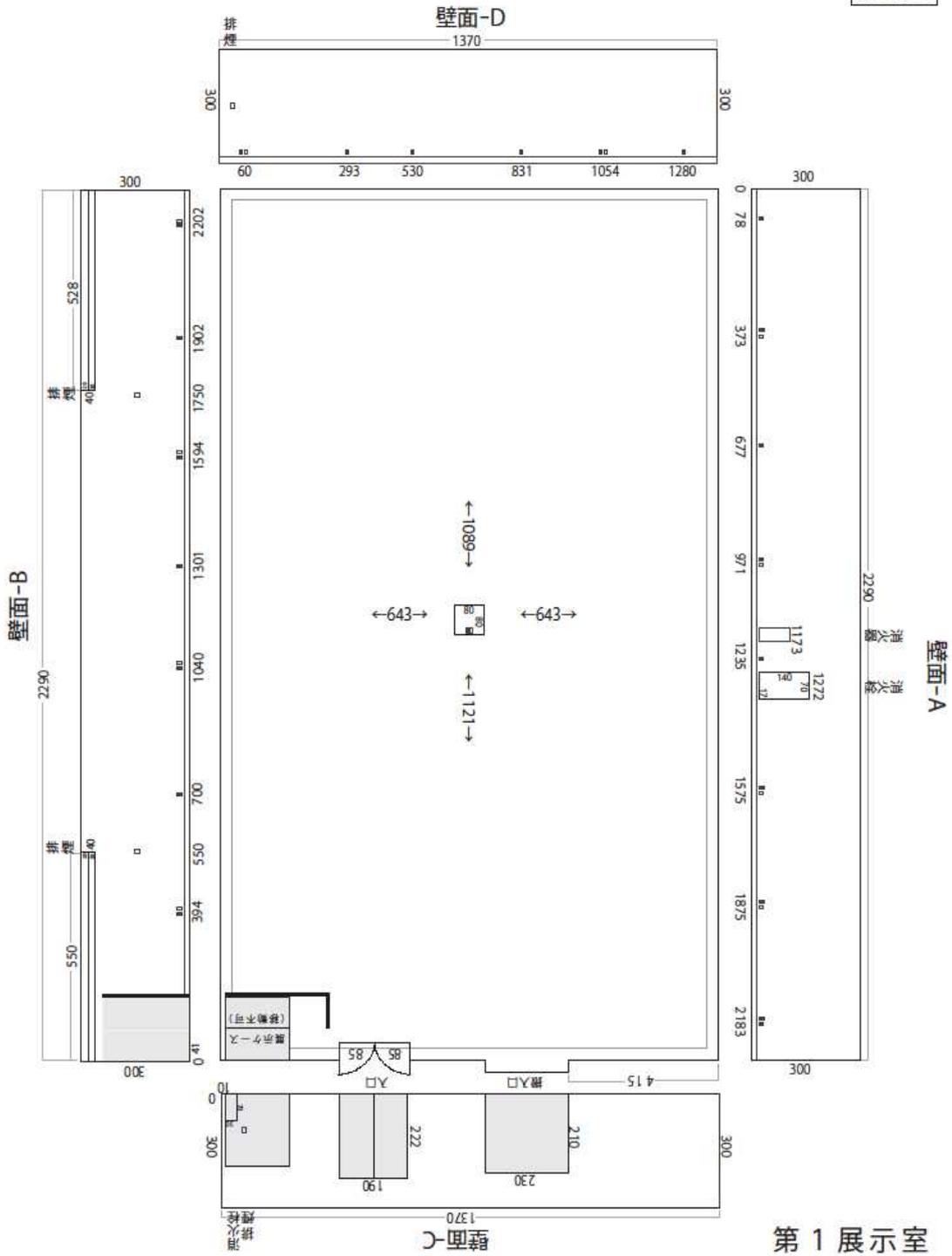
記

※留意事項

- ① 当館学芸員の指示に従い、館員の勤務時間内に行うこと。
- ② 搬入・搬出時間は厳守すること。（変更がある場合は事前に申し出ること。）
- ③ 展示作業に必要な工具・道具類は各自で用意すること。
（館には工具類は用意されていません。）
- ④ 会期中、展示室の解錠は、展示責任者及び受付担当者が来館時に開場します。
（遅刻した際、展示室は開かないので気をつけること。）
- ⑤ 土・日・祝祭日の学芸員室への立入は「禁止」
（週末必要なものは、前日までに学芸員に申し出ること。）
- ⑥ 「附属図書・芸術資料館展示室使用要領」を遵守すること。
（館内での飲食及び喫煙は絶対禁止）

前項に違反した行為があったときは、この許可を取り消すことがある。

- 記入内容：
1. 展示会のタイトル
 2. 展示会の内容（具体的に）。
 3. 展示作品の点数、種類（平面か立体か）、大きさ。
 4. 作品の展示方法（例：平面作品ならピクチャーレールで吊すとか、立体作品なら展示台を使用するとか、など）。
 5. 借用する備品の種類と点数。
 6. グループ展の場合、グループ構成（氏名、専攻、学年等）。
 7. その他

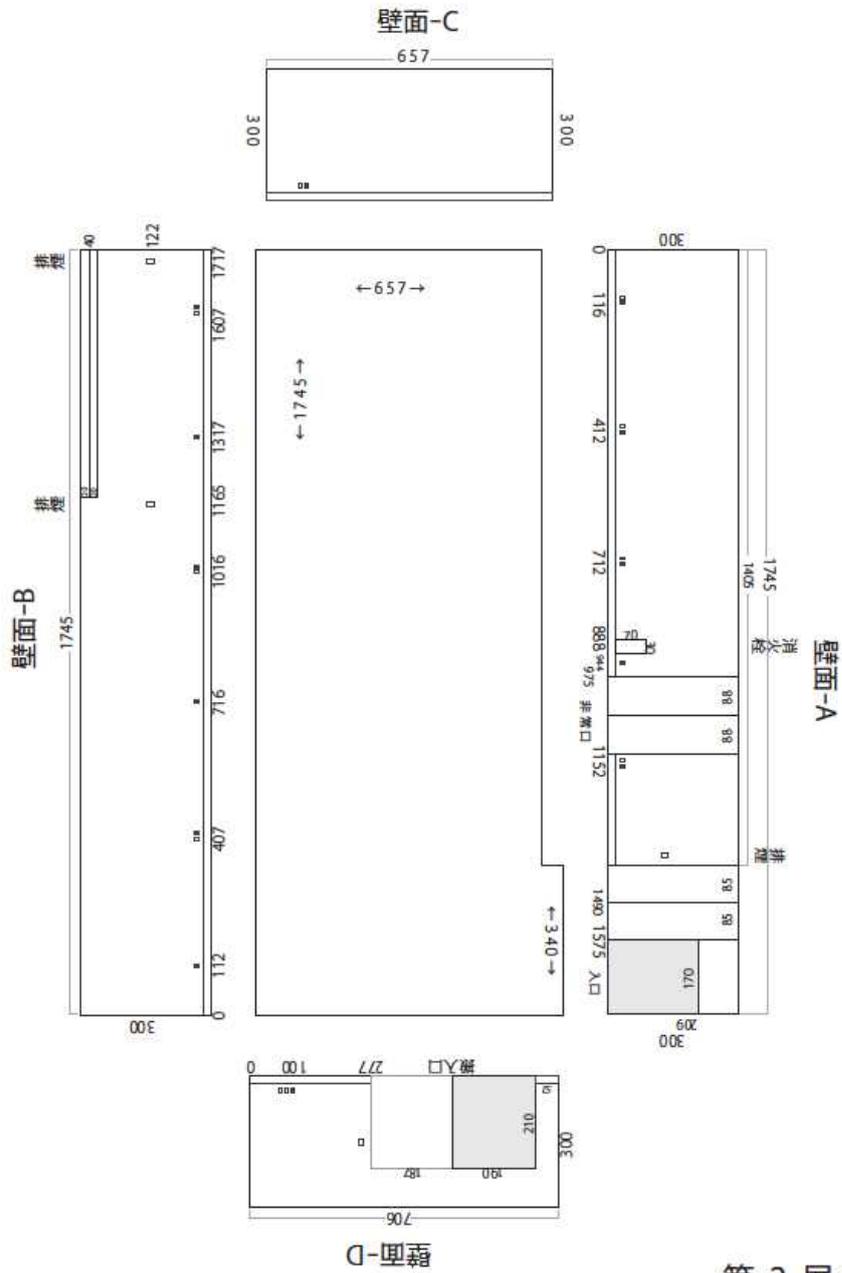


第 1 展示室

面積：314 m²

天井高 3.0m 壁面 22.9×13.7m

搬入口：高さ 2.1m 幅 1.9m



第2展示室

面積：136 m²

天井高 3.0m 壁面 17.45×6.57m

搬入口：高さ 2.1m 幅 1.9m

