
目黒区美術館
区民ギャラリー利用案内



Meguro Museum of
Art, Tokyo

はじめに

目黒区美術館では、みなさまの作品発表の場として「区民ギャラリー」を設け、ご利用いただいております。

区民ギャラリーは、地下1階の展示室、1階のエントランス、搬出入口、控え室などから構成されています。展示可能な作品は、絵画、彫刻、書、工芸、立体、映像など美術に関するものです。

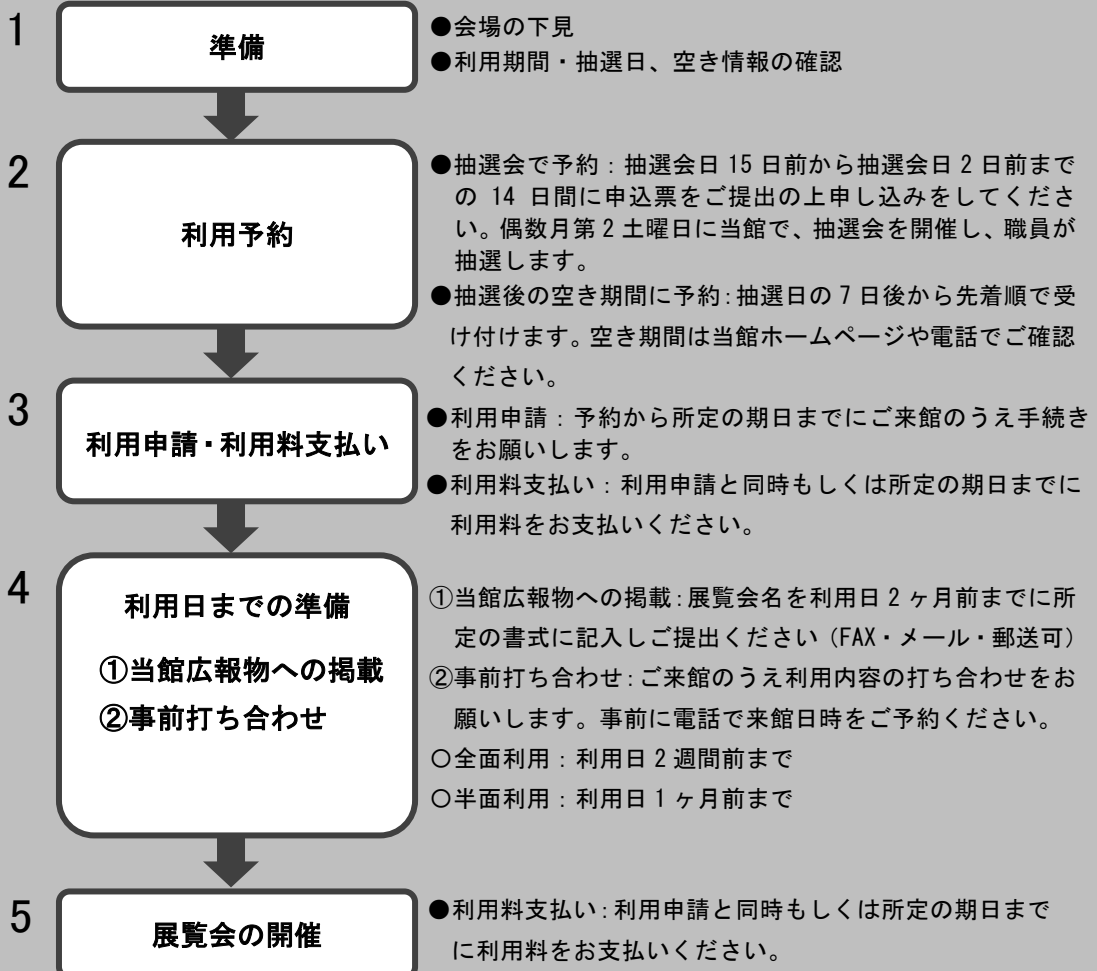
この「区民ギャラリー利用案内」では、申し込みから展覧会終了まで、区民ギャラリーの利用方法全般にわたるご案内をいたします。ご利用の際は、この案内書をご活用いただければ幸いです。

みなさまのご利用をお待ちしております。

目次

1	ご利用にあたって	P 1
2	利用予約	P 3
3	利用申請・利用料支払い	P 4
4	利用日までの準備	P 5
5	利用期間中の留意事項	P 6
6	貸出備品・付属設備	P 8
7	区民ギャラリー平面図	P 9
8	案内図・問い合わせ先	P10

予約から、利用までの手順



1 ご利用にあたって

(1) 利用期間・時間

○利用期間

- ・ 当館の休館日翌日から次の休館日前日までです。
- ・ 原則として、火曜日から日曜日までの6日間を単位とします。(搬入搬出等を含む)ただし月曜日が祝日、休日の場合は翌日火曜日が休館日となるため、利用期間が7日間(火曜日～月曜日)、もしくは5日間(水曜日～日曜日)となり、開館日程によって利用期間が異なる場合があります。

○利用時間

- ・ 午前10時から午後6時までです。
(搬入、展示、搬出、撤去、原状回復の時間を含みます。)

(2) 規模・利用料

貸出単位	展示床面積	利用料	
		(1日)	6日間
半面A：有孔ボードあり※	170㎡	12,250円	73,500円
半面B：有孔ボードなし	170㎡	12,250円	73,500円
全 面	340㎡	24,500円	147,000円

- ・ 入場料その他料金1,000円以上を徴収する場合、利用料は1.5倍になります。

※ 詳細は、P9を参照

(3) 利用の基準

- ・ 展示できる作品は、絵画、彫刻、書、工芸、立体、映像など美術に関するものです。
- ・ 利用者は、個人・団体を問いません。個人の場合、個展のみとします。なお、目黒区民以外の方でもご利用いただけます。

(4) 諸注意事項

○次の場合は施設を利用できません。

- ・ 当館の管理運営上支障があると認められたとき。
- ・ 公益を害するおそれ、または秩序を乱すおそれがあると認められたとき。
- ・ その他、係員の指示に従えない場合など、当館の施設を利用することが適当でないと思われたとき。

○次の場合は利用を停止したり承認を取り消すことがあります。

- ・ 利用目的または利用条件に違反したとき。
- ・ 不正な手段により利用の承認を得たとき。
- ・ 利用料金を期日までに支払わなかったとき。

○利用承認を得た個人・団体が、その権利を他人に譲渡したり、転貸することはできません。

- ・利用申請時の内容を、利用承認の後で変更することはできません。申請者以外の個人・団体が利用することはできません。

○作品の販売及び予約受付をすることはできません。

○物品の販売等

- ・ギャラリー内では、物品の販売や募金箱の設置はできません。ただし、次に該当すると承認を得た場合は、この限りではありませんので、必ず事前にご相談ください。必要な手続きをご案内いたします。

- 1) 利益を慈善事業に寄付する目的で行う作品の販売や募金箱の設置
- 2) 鑑賞者の便宜を図るための図録、目録およびポスターの販売

○次の場合は事前に承認が必要です。

- ・案内状（DM ハガキ）、チラシ、ポスター及び図録等の印刷物を作成する場合。
- ・展示物以外の物品を持ち込む場合。
- ・業者（設営、運搬など）が出入りする場合。
- ・催事（講演会、式典、ワークショップなど）を行う場合。

○次のものは搬入することができません。

- ・不快音または高音を発生し、もしくは煙霧等を発生させる仕掛けのあるもの。
- ・悪臭を発生し、または腐敗のおそれのある素材を使用したもの。
- ・刃物を素材とし、人に危害をおよぼしたり、壁面等を毀損する恐れのあるもの。
- ・床面に直接置くための砂利、砂および土等、または床面を毀損・汚損するおそれのあるもの。
- ・天井から直接吊り下げるもの。
- ・動物。
- ・火気を使用するもの、その他危険物。
- ・鑑賞者にいちじるしく不快感を与えるおそれのあるもの。
- ・その他公序良俗に反するもの。

○予約の前に会場の下見を行ってください。

- ・区民ギャラリーをはじめて利用される方は、あらかじめ会場の下見を行ってください。
- ・下見の際、当館係員の説明が必要な場合や展示室以外の場所を下見される場合は、事前に予約のうえご来館ください。

○片面利用は、もう一方の片面利用者と利用期間・時間、備品、搬出入口・控室の利用等について、調整が必要になる場合があります。

2 利用予約

(1) 利用予約方法

まず抽選会で予約を受け付け、次に抽選会後の空き期間を電話で先着順に受け付けます。

(2) 抽選会で予約

○抽選日時

- ・ 偶数月の第2土曜日午前10時から職員による抽選会を開始します。
- ・ 抽選日や利用期間はお電話でお問い合わせいただくか、当館ホームページまたは区民ギャラリー館内の掲示板をご覧ください。

1, 2 月利用分は 6 月第 2 土曜日

3, 4 月利用分は 8 月第 2 土曜日

5, 6 月利用分は 10 月第 2 土曜日

7, 8 月利用分は 12 月第 2 土曜日

9, 10 月利用分は 2 月第 2 土曜日

11, 12 月利用分は 4 月第 2 土曜日

○申込期間・申込方法

- ・ 抽選会日15日前から抽選会日2日前までの14日間に、区民ギャラリー抽選申込票に必要事項を記入の上、郵送・メール・FAX等で事前に申し込みを行ってください。
(抽選申込票は目黒区美術館ホームページからダウンロードが可能です。)

○抽選方法・諸注意

- ・ 抽選に申し込みできるのは、個人・団体ともに1団体のみです。同一利用内容の重複申し込みは固くお断りします。
- ・ 抽選は目黒区民枠(※)と一般枠に分けて行います。
- ・ 各月、2枠分までを目黒区民枠(※)として、一般枠より優先して抽選します。外れた場合は一般枠の抽選にも参加できます。
- ・ 抽選会終了後、電話にて当落の結果をご連絡いたします。
- ・ 抽選会で当選し、申し込みいただいた内容は、後日変更することはできません。利用期間や利用場所を事前によくご検討のうえ、抽選会に申し込みください。
- ・ キャンセル待ち登録制度はありません。

※目黒区民枠として申し込みする場合、次の証明書類を抽選申込票と併せて事前にご提出ください。

- | | |
|------|---|
| 【個人】 | ・ 目黒区内在住、在勤、在学者
(運転免許証や社員証などの証明書類) |
| 【団体】 | ・ 目黒区の社会教育関係団体、地域活動団体として登録されている団体
(団体登録証)
・ 団体構成員の半数以上が目黒区内在住、在勤、在学者の団体(展示予定者の名簿、住所記入、様式自由) |

(3) 抽選会後の空き期間に予約

- ・ キャンセル等で空き期間が生じた場合は、抽選会の翌日以降、当館ホームページ、メールマガジン、または区民ギャラリー館内の掲示板などでお知らせします。
- ・ 空き期間への申し込みは、抽選日の7日後から電話で先着順に受け付けます。

3 利用申請・利用料支払い

(1) 利用申請・利用料支払い

- ・ 利用申請は、来館、FAX、メール、郵送で受け付けます。
- ・ 利用料支払いは、現金支払いと銀行振込の2通りあります。銀行振込をご希望の方は、予約の際にお申し出ください。
- ・ 利用申請・利用料支払い期日を過ぎた場合は、キャンセル扱いとなります。
- ・ 利用申請後に「提出書類一式」をお渡しします。
- ・ 利用料支払い後に「施設利用承認書」、「領収証」をお渡しします。
- ・ ご来館の際は、事前に電話で来館日時をご予約ください。

	抽選会で予約	空き期間に予約
利用申請・利用料支払いの期限	抽選日から28日以内	予約後7日以内
支払い方法	【現金支払い】 ・ ご来館のうえ、利用料をお支払いください。 【振込】 ・ 振込手数料は、利用者負担になります。 ・ 振込先は、申請の際にお知らせします。	

(2) 利用の取り消し

- ・ 利用承認後の取り消しは、原則として受け付けておりません。
- ・ やむを得ず利用を取り消す場合、利用開始予定日の2ヶ月前までは利用料の半額を還付いたします。
- ・ 利用の取り消しおよび還付の申請は、詳細についての確認事項がありますので、事前にご連絡のうえ、ご来館ください。

〈次の場合は全額還付します〉

- ・ 利用者の責任でない理由で施設の利用ができなくなったとき。
- ・ 災害その他の事故により、施設の利用ができなくなったとき。

〈次のような利用の取り消しの場合、利用料の還付はいたしません〉

- ・ 美術館条例または条例に基づく規則その他の規定に違反したとき。
- ・ 利用の目的または利用条件に違反したとき。

4 利用日までの準備

(1) 広報物掲載依頼書の提出（展覧会名の連絡）

提出書類	広報物掲載依頼書（所定書式、A4用紙1枚）
提出期限	利用日の2ヶ月前まで
提出方法	FAX、メール、郵送でお送りください。

(2) 申請書類の提出（物品販売・募金箱設置の場合）※対象者のみ

提出書類	申請書類（所定書式、A4用紙1枚）
提出期限	利用日の2ヶ月前まで
提出方法	FAX、メール、郵送でお送りください。

※ギャラリー内では、物品の販売や募金箱の設置はできません。ただし、次に該当すると承認を得た場合は、この限りではありませんので、必ず事前にご相談ください。必要な手続きをご案内いたします。

- 利益を慈善事業に寄付する目的で行う作品の販売や募金箱の設置
- 鑑賞者の便宜を図るための図録、目録およびポスターの販売

(3) 展示計画書の提出（事前打ち合わせ）

提出書類	展示計画書（所定書式、A4用紙1枚）
提出期限	半面利用：利用日の1ヶ月前まで 全面利用：利用日の2週間前まで
提出方法	当館で事前打ち合わせを行います。「展示計画書」をご持参ください。 ※事前に電話やメールで来館日時をご予約ください。 ※過去にご利用の方はオンラインでも実施可能です。

※事前打ち合わせは、展示計画書の内容を確認しながら行います。主に、搬出入の詳細（車や業者利用の有無）、展示方法（可動壁の位置、貸出備品の利用、作品の取り付け方法など）、承認が必要な事項などの最終確認を行います。事前打ち合わせで申し出のなかった事項は、利用当日お断りする場合がありますのでご注意ください。

(4) 印刷物について（ポスター、チラシ、DM ハガキ等）

- ・印刷前に、印刷物の原稿を提出し係員の確認を受けてください（メール、FAX、郵送）
- ・印刷物等に会場名を記載する場合は「目黒区美術館 区民ギャラリー」という名称をご使用ください。
- ・印刷物等に当館のロゴマークはご利用いただけません。
- ・当館には観覧者用の駐車場がありません。印刷物には、「駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。」とご記載ください。
- ・区民ギャラリーにチラシ・DM ハガキを設置希望の場合は、当館宛にお送りください。係員が館内所定の場所に設置します。

(5) ポスターの掲示について

- ・利用期間中、ポスターを当館敷地内の掲示板に掲示することができます。指定サイズ・枚数を搬入日に提出してください。係員が所定の場所に掲示します。
- ・指定サイズ・枚数：全面利用はB2判（縦長）4枚、半面利用はB2判（縦長）2枚とB3判（横長）1枚をご用意ください。

5 利用期間中の留意事項

(1) 利用時間

1日の利用時間は、午前10時から午後6時までです。

(搬入、展示、搬出、撤去、原状回復の時間を含まず)

(2) 搬入日・搬出日

○提出物

- ・ 搬入日：施設利用承認書（提示のみ）、ポスター（指定枚数）
- ・ 搬出日：「開催状況表・利用者アンケート」（搬入日にお渡しします）

○会場責任者

- ・ 搬入日と搬出日は、会場責任者を必ず常駐させてください。
- ・ 会場責任者が不在の場合は必ず代理をたて、美術館にお申し出ください。

○宅配便等の利用について

- ・ 宅配便等をご利用の場合、搬入時の受け取り、搬出時の発送は利用時間内に利用者が行ってください。当館側での受け取り、発送はいたしません。宛先は、「目黒区美術館区民ギャラリー」とし、受取人名を明記してください。

○車による搬出入について

- ・ 区民ギャラリー搬出入口は一方通行の道路に面するため、利用の際は付近の交通や住民の方々に迷惑がかからないようご注意ください。路上駐車は固くお断りします。
- ・ 区民ギャラリー搬出入口の一時駐車場の駐車可能台数は1台（2トン車以下）です。駐車可能時間は、搬入日と搬出日の午前10時から午後6時までです。長時間の駐車利用はできませんので、作品の積み下ろしが終了した時点ですみやかに移動してください。
- ・ 当館に駐車場はありません。隣接する区民センターの駐車場をご利用ください（有料30分100円）。
- ・ 搬入日と搬出日のみ、区民センター駐車場の無料券を1団体につき2枚まで本館警備室にてお渡しします。
- ・ 会場責任者は車利用者（配送や設営業者も含む）に上記注意事項を周知徹底するとともに、当日は、搬出入口の利用状況を把握し、随時調整を行ってください。
- ・ 一時駐車場の混雑を防ぐため、車利用は1団体につき2台程度としてください。出品者が個別に作品運搬する場合、車利用は控えていただくよう周知してください。

○展示・撤去作業

- ・ 展示作業および貸出備品の設置・撤収は利用者が行ってください。
- ・ 作品は展示室以外（エントランス、ライトコート、階段など）には展示できません。
- ・ 展示用可動壁は、事前打ち合わせに従い、当館係員があらかじめ移動・設置いたします。当日の位置変更はできません。打合せ後に変更になった場合は、利用初日の1週間前までにご相談ください。また、展示作業終了時および会期終了時に物品庫・倉庫前の展示壁を動かす際は、係員をお呼びください（故障・事故防止のため当館係員が操作します）。
- ・ ピクチャーレールやスポットライトの設置は高所作業を伴います。使用上の注意事項（館内掲示）をよく読み、高所で作業する方は、当館で準備している安全帽等を着用してください。
- ・ 作品の梱包資材等の一時保管場所は、係員が指示いたします。
- ・ 展示台は下台と天板を組み合わせて使います。単独での利用や重ねての利用など、本来の使用法と異なる使い方はしないでください。汚れることが想定される場合はビニールシートなどで養生を行ってください。
- ・ スポットライトと天井の蛍光灯は調光可能です。ご利用の際は係員にご相談ください。

- ・ 展示壁や展示台に使用できるピンや粘着テープは、下記のものに限ります。

	使用可 ○	使用不可 ×
有孔ボード壁	・ マスキングテープ ・ ソフト粘着剤（ひつつき虫など）	・ 画びょう、ピン、釘、タッカー針 ・ セロテープ、両面テープ、布テープ
平面壁	・ 画びょう、虫ピン、タッカー針など ※直径1mm未満、長さ20mm未満 ・ マスキングテープ、弱粘着テープ（両面テープ、養生テープ） ・ ソフト粘着剤（ひつつき虫など）	・ 釘、ネジ ※直径1mm以上、長さ20mm以上 ・ 強粘着テープ（布テープ、両面テープ） ※壁面に接着剤が残ったり、壁塗装面がはがれるものは使用不可
展示台	・ マスキングテープ ・ ソフト粘着剤（ひつつき虫など）	・ 画びょう、ピン、釘、タッカー針 ・ セロテープ、両面テープ、布テープ

○原状回復について

- ・ 使用した施設、備品を使用前の状態に戻してください。
- ・ 展示でピンやタッカー、テープなどを使用した場合は、それらが全て撤去されているか確認してください。なお、壁面や床面、展示台を汚したり傷つけたりした場合は、利用者自身で補修作業を行っていただきます。
- ・ 全ての作業を終了し、会場責任者が係員の点検を受け、午後6時までに退館手続きを行ってください。不十分と認められた場合は、利用者の費用負担により、当館指定業者による復旧施工を行っていただく場合があります。

(3) 展示期間中

○会場出入口の開閉

- ・ 毎日の区民ギャラリー出入口の開閉は係員が行います。利用時間になっても利用者が来館しない場合は、作品の保全上出入口の開錠はいたしません。
- ・ 退館時には係員に内線電話でご連絡ください。午後6時には必ず施錠します。利用者・観覧者の全員が退館するようにしてください。

○会場管理

- ・ 作品の管理、監視等は利用者が行ってください。区民ギャラリー内が無人がならないようにご注意ください。作品及び貴重品等の盗難等の責任は当館では一切負いません。貴重品はお持ちいただくか、コインロッカーをご利用ください。
- ・ 半面利用の場合、控室、休憩コーナー等は利用者間で調整し、ご利用ください。
- ・ 会期中の観覧者数をカウントし、「開催状況表・利用者アンケート」に記入して利用最終日に提出してください。

(4) 利用期間中全て

○飲食について

- ・ 展示室内での飲食は固くお断りいたします。階段下の休憩コーナーでは、各自の水分補給のみ可能です。昼食などの飲食は、1階控室をご利用ください。
- ・ 1階控室に給湯設備、急須、茶碗、ポット、お盆を用意しています。ご自由に利用してください。茶葉などは利用者でご用意ください。使用後は洗浄し、所定位置へ戻してください。
- ・ 当館本館ラウンジ（カフェ・美術館本館1階）は、開館日の午後1時から4時まで営業しています。利用をご希望の方は、本館受付でお申し出ください。

○禁煙

- ・ 館内及び美術館周辺は禁煙です。最寄りの喫煙場所は、区民センター指定喫煙場所となります。利用者、観覧者への周知徹底をお願いします。

○ゴミなどの後始末

- ・ 利用期間中に発生したゴミは、利用者がゴミ袋を準備し、毎日お持ち帰りください。

6 貸出備品・付属設備

- ・利用者は下表の貸出備品を無料で使用できます。貸出備品の貸出数は全面利用時の貸出数であり、半面利用の時はその半数を使用できます。
- ・貸出備品等を紛失又は破損した場合は、利用者の責任において弁償していただきます。

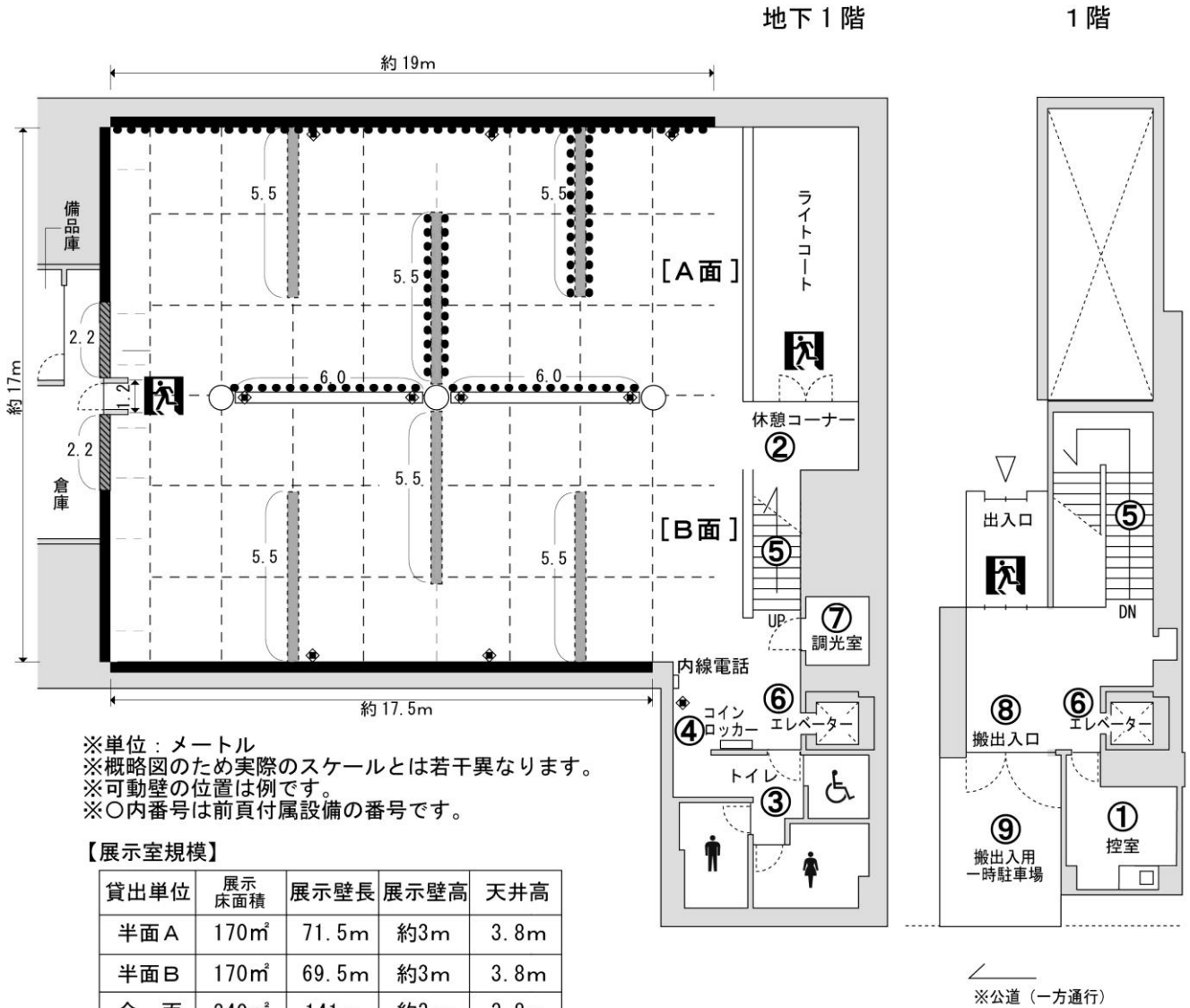
(1) 貸出備品

名称	規格等	貸出数
展示用ワイヤー・フック	ワイヤー径 1.5mm、荷重 30kg まで可	200
S 字フック (A 面のみ)	壁面 1 m ² あたりの耐荷重 10kg まで可	200
軸用展示ハンガー	書の展示用、軸長 90cm、3cm 間隔で調整可	80
展示台	組立式 (詳細は展示台リストを参照)	47
スポットライト (LED)	温白色・広角配光、個別調光可	40
受付台	サイズ：奥行 47cm×高さ 70cm×幅 150cm	2
長椅子	背なし、サイズ：奥行 38cm×高さ 37cm×幅 150cm	4
椅子 (受付用)	背あり	4
ローリングタワー	移動式高所作業台 (ワイヤー、スポットライト取付用)	2
台車	長手側両サイドにハンドル固定タイプ	2
脚立	脚立長さ 180cm、梯子長さ 360cm	2

(2) 付属設備

平面図 番号	名称	備考	階
①	控室	給湯設備、テーブル、長机、椅子、ハンガーラック、急須、茶碗、お盆など	1
②	休憩コーナー	テーブル (2)、椅子 (10)、棚 (大・小各 2)、案内板 (2)	B1
③	トイレ	男女別トイレ、多目的トイレ	B1
④	コインロッカー	3 列 6 段 収納サイズ：奥行 42cm×高さ 24cm×幅 24cm	B1
⑤	階段	階段有効幅 1.5~1.6m	1・B1
⑥	エレベーター	11 人乗り、最大荷重 750kg 内部サイズ：奥行 1.35m×高さ 2.20m×幅 1.40m 間口サイズ：高さ 2.09m×幅 0.89m	1・B1
⑦	調光室	展示室の蛍光灯はブロックごとに調光可	B1
⑧	搬出入口	間口サイズ：高さ 3.10m×幅 2.90m	1
⑨	搬出入用一時駐車場	停車台数は 1 台のみ 2 t 車まで停車可：奥行 5m×高さ 3m×幅 2m 以下 ※2 t ロング車は不可	1

7 区民ギャラリー平面図



※単位：メートル
 ※概略図のため実際のスケールとは若干異なります。
 ※可動壁の位置は例です。
 ※○内番号は前頁付属設備の番号です。

【展示室規模】

貸出単位	展示床面積	展示壁長	展示壁高	天井高
半面A	170㎡	71.5m	約3m	3.8m
半面B	170㎡	69.5m	約3m	3.8m
全面	340㎡	141m	約3m	3.8m

- ・展示壁長は可動壁を半面につき3枚使用した状態です。
- ・床は木質フローリングです。

【展示壁】

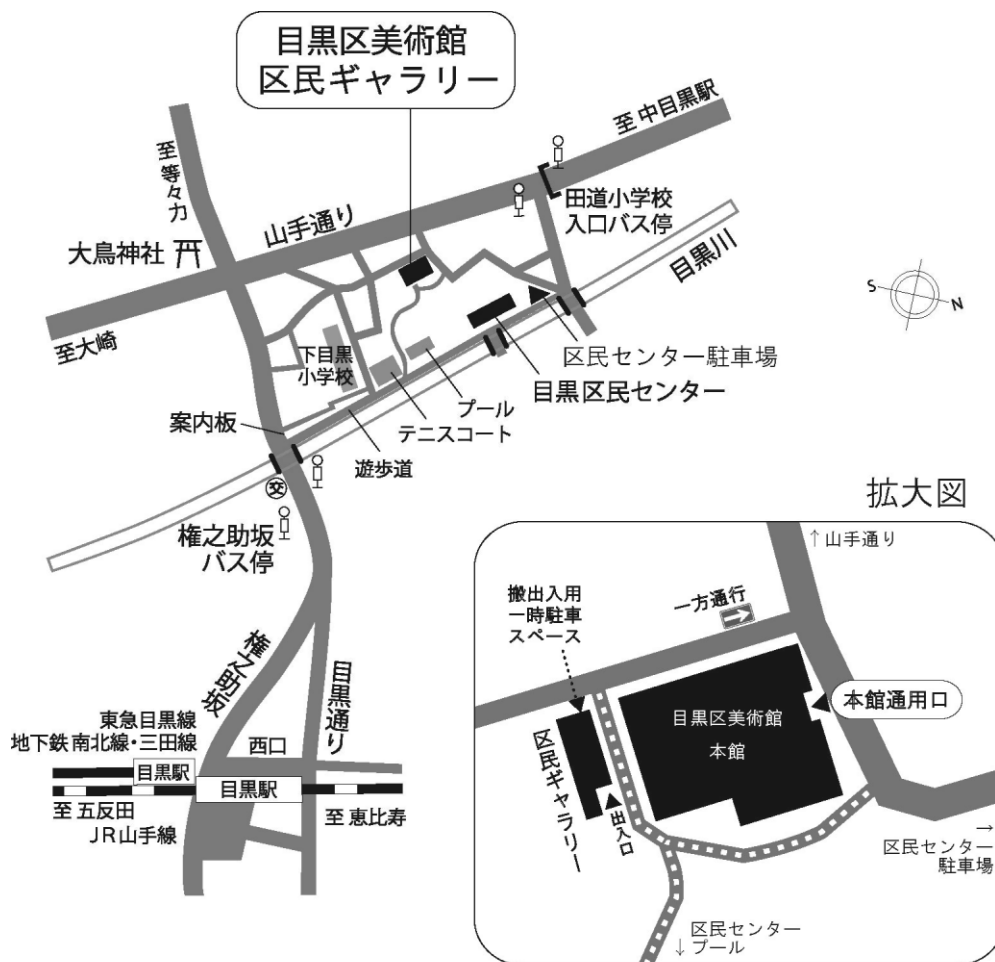
- ・壁面の材質は石膏ボードに布貼（白色塗装）。
- ・壁頭のピクチャーレールから作品を吊ることが可能。

- : 固定壁（高さ2.99m）
- : 固定壁（2枚）長さ6m×高さ2.98m
- ▨ : 固定壁（2枚）各長さ2.2m×高さ2.98m ※備品庫・倉庫出入口前のため搬出入時可動。
- ▤ : 可動壁（6枚）長さ5.5m×高さ2.98m×厚さ約13cm
 ※ --- 点線の天井レール上に設置。 ※使用可能枚数：半面3枚まで、全面6枚まで。
 ※使用しない可動壁は備品庫・倉庫側の固定壁に沿って設置。
- : 有孔ボードの展示壁（A面のみ）

【電源】

- ◆ : 電源（10箇所）のコンセント電力量は、1回路*につき1500Wまで使用可。
 *回路は、中央固定壁床面の4カ所（1回路）、その他壁面の3カ所（1回路）×2（A面、B面）の合計3回路です。

8 案内図・問い合わせ先



◇アクセス

電車 JR 山手線・東京メトロ南北線・都営三田線・東急目黒線 「目黒駅」 徒歩約 10 分
東京メトロ日比谷線・東急東横線 「中目黒駅」 徒歩約 20 分

バス 東急バス
「田道小学校入口」 徒歩約 3 分 渋 41・渋 72 系統
「権之助坂」 徒歩約 5 分 黒 01・黒 02・黒 06・黒 07・東 98 系統

駐車場 当館には駐車場はございません。
隣接する目黒区民センター駐車場（有料 30 分 100 円）または近隣駐車場をご利用ください。

◇抽選会事前申込・利用申請

ご来館される際は、本館通用口からお入りください。

◇目黒区美術館区民ギャラリー問い合わせ先

〒153-0063 目黒区目黒 2-4-36
目黒区美術館 事務室
TEL : 03-3714-1201 FAX : 03-3715-9328

<https://www.mmat.jp>
E-mail : mmatoffice@mmat.jp

(2023 年 10 月)