

撮影・イベント貸出

ご利用 案内



公益財団法人

諸橋近代美術館



1) ご利用にあたって

1：当館における施設貸出

当館における撮影およびイベントによる施設貸出は、「美術館」という特性上、一般的な施設とは異なる特有の制約や諸条件がございます。施設貸出をご利用される方は、本趣旨をご理解賜りますようお願い申し上げます。

▶ 利用に関するお問い合わせ

当館ホームページ「お問い合わせフォーム」より受け付けております。 (<https://dali.jp/contact/>)



<お問い合わせフォーム>

▶ 受付開始日

使用希望日の6ヶ月前から受付いたします。

▶ 打ち合わせ

ウェディングフォト以外の使用の場合、使用日の30日前までに、実施内容について当館担当者と打ち合わせをお願いしております。打ち合わせ日については、ご相談ください。

▶ お支払い

お申し込みの際に「予約金請求書」を発行いたしますので、請求書記載の金額（基本利用料金）を保証金として、指定期日までに前納をお願いいたします。

指定期日までに入金が確認できない場合は、使用承諾を取り消す場合がありますのでご注意ください。なお、振込手数料はご利用者様のご負担をお願いします。

▶ ご利用当日の流れ

責任者様は、最初に当館の受付までお越しください。

使用時間中は、責任者様は必ず当館敷地内に在中してください。

催し物の運営に必要な人員は主催者様側にて対応をお願いします。

▶ キャンセル料

契約成立後、撮影区分や使用場所の変更、日時の変更、申込みの取消し、天候不順等による申込者様の都合でキャンセルされる場合は、キャンセル料をいただきます。

キャンセルする場合、電話やFAX、口頭での受付はしておりません。メールもしくは任意の書類にキャンセルの旨を記入の上、ご提出ください。

詳しいキャンセル料については、下表をご覧ください。

※当日の雨など、やむを得ない理由で撮影やイベントを延期する場合はキャンセル料はかかりません。ただし、申込者様の都合で中止とする場合についてはキャンセル料をいただきます。

	キャンセル料金
使用日の29日前から8日前	基本利用料金の20%
使用日の7日前から3日前	基本利用料金の50%
使用日の2日前から1日前	基本利用料金の80%
使用日の当日	基本利用料金の100%および実施諸費用の全額

2：撮影・施設貸出対象について

施設の貸出は、当館が適切と認めた事業についてご利用いただけます。しかし、他のご利用者に不利益が生じるおそれや管理上支障があると当館が判断したもの、または当館が主催や共催をしない美術分野（デザイン、工芸を含む）の展示、催事やキュレーションに関与していないものについては施設貸出を認めておりません。

3：撮影・貸出対象となる場所

美術館敷地内における屋外スペースを対象としています。展示エリアなど屋内は原則、撮影・貸出対象となる場所から除きます。 ※ 取材等による撮影は除きます。

4：使用時間

施設をご使用いただける時間は次のとおりです。なお、営業時間外のご利用は、利用料の他に立ち会い要員費や職員の宿泊費など別途料金をいただく場合がありますのでご了承ください。

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
撮 影	原則 不可	撮影可能時間 (営業時間外)		撮影可能時間 (営業時間)								撮影可能時間 (営業時間外)						原則 不可
催 事		準備		催事開催可能時間 (営業時間)								撤去／準備						

5：イベント等の広報物について

当館でのイベント実施に伴い、広報物の発信や告知を行う場合には以下の表記ルールに従ってください。

▶ チラシ、ポスターの作成

チラシ、ポスター等には当館名称を明記してください。当館名称は「諸橋近代美術館」（英語の場合は「Morohashi museum of modern Art」）と記載ください。

また、印刷および発信等する前に当館に校正の依頼をしていただきますようお願いいたします。

▶ 実施後の開催実績

実施後に開催実績等を自社HPや媒体等に掲載する時は、事前に当館に校正をご提出の上、許可を得てください。

▶ 著作権について

著作権がかかる画像等を使用されたい場合、著作権申請や著作権料は申込者様でご負担ください。

▶ エリアの名称

エリアの主な名称は下記のとおりです。

アートテラス、美術館前広場、芝生エリア、第一駐車場、第二駐車場



※美術館の概要はホームページをご参照ください。

開館時間等 (<https://dali.jp/guide/>)

交通アクセス (<https://dali.jp/guide/access.php>)

※美術館敷地のマップデータをご希望の方はお申し出ください。



<開館時間等>



<交通アクセス>

2) 使用料金について

ご使用いただける施設エリアおよび料金は次のとおりです。

また施設使用料のほか、ご希望や内容に応じて、その他追加費用が必要になります。

1：使用料金（施設使用）

撮影利用（税別/単位：円）

			基本利用料金			追加時間料金
区分	撮影可能 エリア	時間	平日料金 (9:30~17:00)	土日祝料金 (9:30~17:00)	営業時間外料金 (17:00~9:30)	延長料
スチール撮影	原則 屋外	2時間	¥40,000	¥48,000	¥52,000	9:00~17:00 28,800円/1時間
ムービー撮影		2時間	¥48,000	¥57,600	¥62,400	上記時間外 31,200円/1時間
スチール&ムービー撮影		2時間	¥68,000	¥81,600	¥88,400	9:00~17:00 40,800円/1時間 上記時間外 44,200円/1時間
ウェディングフォト		2時間	¥20,000	¥24,000	¥26,000	9:00~17:00 12,000円/1時間 上記時間外 13,000円/1時間

※ 料金は、設営撤去等の時間に対しても発生いたします。

イベント利用（税別/単位：円）

		基本利用料金			追加時間料金
区分	時間	平日料金	土日祝料金	営業時間外料金	延長料
美術館本館前広場	1日 (9:30~17:00)	¥50,000	¥60,000	取扱いなし	10,000円/1時間
アートテラス	1日 (9:30~17:00)	¥50,000	¥60,000		
池周り芝生エリア	1日 (9:30~17:00)	¥80,000	¥96,000		14,400円/1時間

※料金は、設営撤去の時間に対しても発生いたします。ただし、2日以上連続のイベント等で引き続き什器備品を残置する場合は料金は発生しません。

※残置した場合の盗難、汚損等につきましては当館は一切の責任を負いません。

2：使用料金（その他追加費用）

用途に応じて以下の追加費用が発生する場合がございます。詳しくは、当館担当者にお問い合わせください。

項目	発生条件	発注先企業	備考
トイレ等清掃費用	イベント開催中のトイレ清掃、吐瀉物などの清掃対応が必要な場合	(株) ビルエース	※金額は要問い合わせ
警備スタッフ立会費用	イベント等の性質、内容に応じて巡回警備の追加を希望する場合、もしくは美術館が必要だと判断する場合	共栄セキュリティーサービス (株)	※金額は要問い合わせ
撮影・設営撤去立会費用	9:30～17:00以外の利用を希望する場合	—	5,000円/時間/人
臭気対策費用	食事の内容や食事の温め、酒類提供により臭気残りの可能性が高い場合	(株) 協和エムザー	※金額は要問い合わせ
IPM清掃費用または簡易清掃費用	清掃が必要な施設で一定規模、内容を超える飲食の提供を希望する場合	(株) 協和エムザー (株) アサヒビルサービス	※金額は要問い合わせ

※ゴミ・廃棄物回収につきましては、全てお持ち帰りいただくか、処分をお願いします。

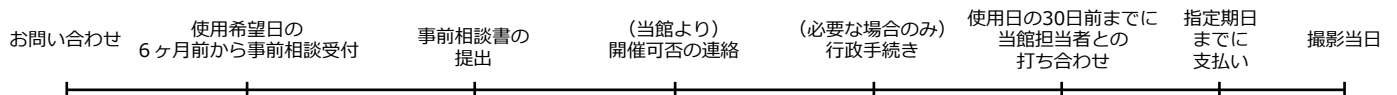
※発注、契約は主催者様より、発注先企業に直接ご連絡をお願いします。

※清掃が必要とされる施設のIPM清掃および簡易清掃の目安は以下のとおりです。

飲食提供施設	提供内容	提供人数	清掃内容
屋外／アートテラス	不問	不問	飲みこぼしや食べこぼしを各自で清掃
上記以外の施設 (作品のないエリア)	飲料のみ	30名以下	
		30名超	床面をHEPAフィルター付き掃除機 施工（簡易清掃）
	飲料＋フィンガーフード	不問	
	上記以外	不問	IPM清掃
上記以外の施設 (作品展示エリア)	提供不可	—	—

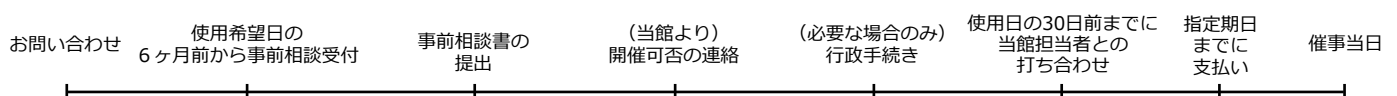
3) 使用までのスケジュール

1：撮影で使用したい場合



※ウェディングフォトで使用する場合は、当館担当者との打ち合わせは不要です。

2：イベントで使用したい場合



4) 事前相談前のお問い合わせ

撮影、イベントの開催に関するお問い合わせを受け付けております。

- 撮影、イベント内容の確認
- 会場の下見
- スケジュールの確認（候補日程、利用時間、搬入出・設営撤去他）



<お問い合わせフォーム>

ご希望の方は、当館ホームページ「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。（<https://dali.jp/contact/>）

5) 事前相談

1：事前相談の受付

使用希望日の6ヶ月から事前相談を受け付けます。

※展覧会スケジュールの確定前など、使用可否を直ちに回答できない場合がありますのでご了承ください

2：事前相談書の提出

事前相談は、以下の書類をメールで美術館担当者へご提出ください。

1. 企画概要書（任意形式） 希望使用日時、使用場所、撮影・イベントの内容など
2. 会場使用概要（任意形式） 平面プランなど
3. 関係者一覧（任意形式） 会社名、担当者名、連絡先など

※「1」の書類の提出は必須とします。その他は、用意のある場合もしくは当館担当者の指示がある場合はご提出ください

3：事前相談書の受理

事前相談書を受領してから2週間以内にメールでご連絡をします。

2週ンを過ぎてても連絡がない場合にはお問い合わせください。

6) 使用にあたっての行政手続き等について

使用にあたって必要な場合は、行政関係書類を所管官公庁に提出し、協議・確認を行なってください。

その後、行政手続き等が完了しましたら、指摘事項、対応方針等について当館担当者に報告してください。

	申請等名	所管官公庁	申請が必要な行為
1	露天等開設届	消防（会津若松地方広域市町村圏整備組合）	イベント等で、火気を使用する露店を開設する場合
2	露店営業または臨時営業の許可申請	会津保健福祉事務所（会津保健所）	イベント等で飲食物を調理・提供する場合
3	営業届		
4	広告物の設置等許可申請	福島県会津地方振興局 県民環境部 県民生活課	屋外広告物を設置する場合
5	特別地域内 工作物の新築許可申請	福島県会津地方振興局 県民環境部 県民生活課	テント等設置する場合

※上記は参考となります。イベント等の内容によって、上記以外の申請、届出が必要になる場合があります。

7) 使用当日の取扱いについて

1：責任者の配置

使用中は、必ず責任者様は常駐し、問い合わせや当館からの連絡に対応できるようにしてください。

2：展示装飾・備品等の管理

使用中の展示装飾・備品等の管理監視等は、主催者様が行なってください。万が一、展示装飾・備品等の汚損・破損や盗難等の事故が発生しても、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。

3：使用日当日の流れ

- ▶ 責任者様は、最初および最後に当館の受付までお越しください。
- ▶ 設営等で営業時間外に使用する場合は、当館担当者が立ち合いますので必ず当館担当者がいる状態で使用してください。万が一、当館担当者の立ち会いがない状態で事故等が発生した場合、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。
- ▶ 駐車場は第二駐車場の奥から詰めてご利用ください。
- ▶ 関係者、スタッフの皆様の貴重品類については各自で管理を行なってください。
- ▶ お手洗いは、美術館のトイレをご利用ください。

8) 使用料のお支払い

お申し込みの際に「予約金請求書」を発行いたしますので、請求書記載の金額（基本利用料金）を保証金として、指定期日までに前納をお願いいたします。当日のご利用時に超過使用料やその他の追加の支払いがある場合は、使用後に当館担当者からご連絡させていただきます。なお、振込手数料は利用者様のご負担をお願いします。

9) 使用にあたっての禁止・注意事項

美術館敷地内における環境、空間、施設の保全、および来館者の快適・安全な利用環境の保持のため、以下の事項に注意し、使用してください。万が一、損害が生じた場合は利用者様の負担にて原状回復をお願いいたします。

1：禁止事項

- 使用权の譲渡や担保設定
- 公序良俗を乱す行為
- 宗教・思想に関する行為（勧誘を含む）
- 建物・設備への塗装または破損や汚損の恐れがある行為
- 無許可の看板・ポスター掲示やチラシ配布
- 建物、付帯設備への釘打ち、画鋸、テープ貼りなどの行為
- 来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす騒音や行為
- 無許可の楽器演奏やカラオケ
- 危険物の持ち込みや無許可の火気使用
- 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の動物の持ち込み
- 館内の祝花・生花の持ち込み
- 動植物の採取
- 無許可の販売や販促活動
- 喫煙行為

2：注意事項

- 使用中は申込者様の責任において管理し、会場内に必ず責任者を常駐させて、秩序維持および来館者の安全保持に努めてください。

- 看板やポスターの掲示および誘導員の配置は事前に美術館の承認を得て、所定の場所以外への掲示、配置は行わないでください。使用後は速やかに看板やポスターは撤去をお願いします。
- 使用中に、建物、諸設備、器具、備品を破損、汚損、紛失した場合および人身事故、盗難等が発生した場合は直ちに美術館に報告し、美術館の指示に従ってください。
- 汚損、破損、紛失等の物的および怪我等の人的損害に対する負担は全て利用者様の負担といたします。
- 使用時間は厳守してください。使用時間には準備および片付けの時間も含まれており、終了時間を超過した時は追加時間料として延長料金が発生いたします。
- 使用時間の延長は、次の利用者様もしくは来館者の支障をきたさない場合に限って美術館が認めるものとし、事前に美術館の承認を得た場合に限りです。
- 責任者様は、使用開始時および使用終了後に必ず受付にお越しください。
- 設営については、事前に美術館と打ち合わせを行ってください。
- 付帯設備および備品、排水溝等の使用を希望する場合は、事前に申し出るようお願いいたします。また、美術館敷地内に利用者様の機器、物品等を搬入する場合についても、事前にご相談をお願いいたします。
- レイアウトの変更は、使用日の14日前までに申し出てください。
- 不測の事態に備え、美術館の非常口・誘導方法・消防設備等を予め確認してください。
- 音響、照明、映像関係の手配は主催者側にて手配をお願いします。イベント内容により、設備管理として美術館の立ち会い要員が必要な場合は、別途費用を申し受けます。
- 会場の警備、参加者の整理および避難誘導は、事前協議の上、利用者様の責任において行ってください。利用者様が適切に対応されていないと美術館が判断した場合は、美術館にて別途手配するとともに、その実費を申込者に請求させていただきます。
- 使用終了後は、利用者様の責任においてごみを全て持ち帰ってください。また、ひどい汚れ等により、特別な清掃が必要な場合は、別途清掃費用を請求することがあります。
- 館内は、飲食禁止となっております。
- 鍵の受け渡しがある場合、必ず責任者様が当館担当者と授受を行なってください。
- 美術館での盗難・紛失に関して美術館は一切の責任を負いません。
- 美術館ではIPM（総合的病害虫管理）の観点から祝花・生花の持ち込みは一切できません。
- 印刷物等に、美術館の名称、写真を使用する場合には、事前に美術館にご相談ください。
- 所定の場所以外の使用は固く禁じます。
- 使用に関しては、美術館の指示を遵守してください。
- 美術館敷地内は全面禁煙です。

10) よくある質問

(1)どのくらい前から申し込みができますか？

A. 原則として、使用を希望する6ヶ月前から申込を受け付けます。ただし、展覧会スケジュール確定前等、時期によっては使用可否をすぐにお答えできない場合がありますのでご了承ください。

(2)休館日は使用できますか？

A. ご希望内容によって異なります。随時、当館ホームページ「お問い合わせフォーム」より受け付けておりますので、当館担当者にご確認ください。[\(https://dali.jp/contact/\)](https://dali.jp/contact/)

(3)美術館の駐車場の利用は可能ですか？

A. ご利用可能です。ご利用の際は、第二駐車場の奥側から詰めて駐車をお願いいたします。なお、駐車場内での事故・盗難・トラブルにつきましては、美術館では一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

(4)イベント時に飲食の提供は可能ですか？

A. 屋外での飲食提供は可能です。ただし、館内に飲食物のお持込みはできませんのでご注意ください。また、屋外でアルコールを提供する場合、他のお客様のご迷惑となる恐れがあると美術館が判断した場合には、入場をお断りすることがございます。

(5)美術館のイスやテーブルは利用できますか？

A. アートテラスや庭園内のイスやテーブルをご利用いただけます。ご利用になりたい場合は事前にご相談ください。なお、館内のイスやテーブルはご利用になれません。また、他の使用状況によってはご利用を制限させていただく場合がございますので、ご了承ください。

(6)機材の搬入・搬出時間は指定されていますか？

A. 原則として、使用時間内での搬入・搬出をお願いいたします。事前相談があれば調整可能な場合もあります。

(7)開館前もしくは閉館後の設営開始では準備が間に合いません。事前に施設内に備品等を残置できませんか？

A. 対応できる場合があります。当館担当者にご確認ください。

(8)キャンセル料は免除される場合がありますか？

A. 美術館側の都合で使用が不可になった場合に限り、全額返金いたします。

(9)雨天により開催中止となった場合の使用料はどうなりますか？

A. 雨天によるご利用者様都合の利用中止は、キャンセル料金が発生いたします。延期とする場合にはキャンセル料はいただきません。

(10)美術館の設備を使用できますか？

A. 照明や電源の利用は可能ですが、事前に申請が必要です。また、音響機材などの持ち込みは美術館の許可が必要です。

(11)美術館のロゴや写真を使用したいのですが？

A. 告知や広報目的などで使用する場合は、事前に美術館に申請してください。

取材に関しても本料金が反映されますか？

取材は施設貸出とは異なります。まずは、お問い合わせフォームから別途ご相談ください。

問い合わせ・書類提出先

諸橋近代美術館 施設貸出担当

Tel : [0241-37-1088](tel:0241-37-1088)

お問い合わせフォームURL : <https://dali.jp/contact/>