



THE
NATIONAL
ART CENTER,
TOKYO

国立新美術館 エントランス施設ご利用案内

- 1 国立新美術館エントランスのご使用にあたって
- 2 施設利用に関するQ&A
- 3 参考資料

目次

国立新美術館エントランスのご使用にあたって……………3

- 1 施設概要
- 2 使用可能日時
- 3 使用料金
- 4 申込方法
- 5 使用の承認
- 6 使用の制限
- 7 使用の条件
- 8 使用の中止
- 9 お問い合わせ先

施設利用に関するQ&A……………5

提出用資料(参考資料)……………6

- ・館内平面図
- ・国立新美術館エントランス等使用申請書

国立新美術館エントランス等施設のご使用にあたって

国立新美術館エントランス等施設の使用は、原則として、『国立新美術館エントランス等使用要領』に則り、適正に使用するようして下さい。

1. 施設概要

利用可能施設は、以下のとおりとする。

- 国立新美術館(以下「美術館」という。)1階エントランスホール
- 美術館2階及び3階ホワイエ
- 美術館野外テラス
- 美術館正面玄関広場

<p>エントランスホール</p>  <p>仕様</p> <p>面積:約2,700㎡ 天井高:23.5m</p> <p>主な利用用途</p> <ul style="list-style-type: none">・レセプションパーティ・プレス発表会・ファッションショー・講演会	<p>2階/3階ホワイエ</p>  <p>仕様</p> <p>面積:約1,062㎡(2階) 面積:約974㎡(3階)</p> <p>主な利用用途</p> <ul style="list-style-type: none">・ファッションショー
<p>野外テラス</p>  <p>仕様</p> <p>面積:約600㎡</p> <p>主な利用用途</p> <ul style="list-style-type: none">・自動車展示会・懇親会・カクテルパーティ	<p>正面玄関広場</p>  <p>仕様</p> <p>面積:約950㎡</p> <p>主な利用用途</p> <ul style="list-style-type: none">・自動車展示会

※各施設の詳細な場所については、P.7をご覧ください。

2. 使用可能日時

使用可能日時は以下のとおりとする。

原則休館日(毎週火曜日。ただし、祝日又は休日に当たる場合は翌日となる。)の午前10時00分から午後8時00分までとする(使用に係る準備、後片付け、清掃等の作業時間を含む)。時間外使用については美術館職員と協議の上、使用許可をする。

3. 使用料金

使用料金(税込)は以下のとおりとする。

使用場所	使用料金	時間外使用料金
使用時間	10時から20時まで	10時以前及び20時以降
1階エントランスホール	265,000円/h	330,000円/h
2階及び3階ホワイエ		
正面玄関広場	159,000円/h	198,000円/h
野外テラス	106,000円/h	133,000円/h

- (1)使用申請者は、原則使用予定日の前日までに当該使用料金を支払わなければならない。
- (2)使用料金の支払いは、振込みによることとし、振込手数料は使用申請者が負担すること。
- (3)使用申請者の都合により、使用を取り止める場合、使用料金は返還する。
但し、使用申請者が下記の6.に定める制限事項及び7.に定める条件に反していると判明した場合は、美術館は利用施設の使用の中止又は使用承認を取り消す。この場合、使用料金は返還しない。

4. 申込方法

申込方法は以下のとおりとする。

- (1)使用申請者は、利用施設の使用予定日の2ヶ月前までに、美術館が定めた様式に基づいた企画書を提出し、美術館担当者との打ち合わせを行うこと。
 - (2)上記打ち合わせの上、美術館担当者が実施可能と判断した場合は、以下の書類を提出すること。
 - 国立新美術館エントランス等使用申請書(第1号様式)
 - エントランス等の使用に係る企画書及びその他関係資料(様式任意)
- ※送付先: [国立新美術館総務課会計担当係\(e-mail: kaikei@nact.jp\)](mailto:kaikei@nact.jp)

5. 使用の承認

エントランス等の使用の承認は、美術館の広報に資する特定の者の出席を原則とするファッションショー、パーティー等の継続性のない行事で、申請のあったもののうち、美術館が適当と認めた者に対して行う。

6. 使用の制限

施設使用にあたり、以下の内容が認められる場合は使用の制限をします。

- (1)公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- (2)集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- (3)美術館の業務に支障をきたす恐れがあると認められるとき。
- (4)美術館の建物及び資料、展示品、関連施設、関連設備に悪影響が生じると認められるとき。
- (5)使用申請者及びその関係者が、美術館職員等(以下「職員等」という。)の指示に反する恐れがあると認められるとき。
- (6)政治的活動、宗教的活動又は営利を目的とする物品販売等を行う恐れがあると認められるとき。
- (7)不特定多数を対象とする恐れがあると認められるとき。
- (8)その他エントランスの使用を許可することが適当でないと認められるとき。

7. 使用の条件

使用の許可にあたり、以下の条件を附します。

- (1)申請目的以外に使用しないこと。
- (2)使用に必要な全ての機材等は使用者が用意し、事前に職員等と協議すること(電気を使用する場合は、電源車等をご用意します。)
- (3)指定された場所以外で喫煙・飲食は行わないこと。
- (4)使用により生じたゴミ等は、持ち帰ること。
- (5)植物の持ち込みは行わないこと。
- (6)傘は館内に持ち込まないこと。
- (7)使用に要する車両は、駐車台数及び駐車場所を事前に職員等と協議すること。
- (8)使用場所については、使用による損害を防ぐため、事前に職員等の指示により養生し、使用後は原状回復を行い、職員等の確認を受けること。
- (9)当館が必要と認める場合は、当該使用に係る記録物又は資料(広報誌、掲載雑誌等)の提出を求めることがある。
- (10)緊急事態発生時及びその他使用に関する事項については、職員等の指示に従うこと。
- (11)使用許可を受けた利用施設を、第三者に転貸しないこと。
- (12)美術館内外での火気の使用は禁止とすること。
- (13)利用施設の使用中に生じた一切の事故について、当館は一切責任を負わない。
- (14)職員等が行う管理上の指示及びその他、防火防犯上の取り扱いに関する定めに従うこと。
- (15)使用申請者は、その責めに帰する事由により、美術館の施設等を滅失又は毀損した場合は当該滅失又は毀損による施設等の損害に相当する金額を、損害賠償として支払わなければならない。ただし、原状回復した場合は、この限りでない。
- (16)6に定める制限事項及び7に定める条件を履行しないため、美術館に損害を与えた時は、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

8. 使用の中止

使用申請者が6.に定める制限事項及び7.に定める条件に反していると判明した場合は、美術館は利用施設の使用の中止又は使用承認を取り消す。

9. お問い合わせ

問い合わせ先は、以下のとおりとする。

国立新美術館総務課会計担当係
Mail: kaikei@nact.jp
Tel: 03-6812-9907

以上

施設利用に関するQ&A

施設利用にあたり、お問い合わせのある主な事項を以下のとおりまとめましたので、ご参考になさってください。

Q1 前日から会場設営はできますか。

前日からの会場設営は、閉館後の21時以降であれば可能です。

Q2 生花(植物)は持ち込むことができますか。

美術作品はデリケートなものであるため、館内に昆虫が入らないよう注意を払っています。したがって、昆虫がついている可能性のある生花(植物)を館内に持ち込むことはできません。

Q3 展示室の貸し出しは行っていますか。

展示室の貸し出しは行っていません。貸出対象となる施設は、1階エントランスホール、美術館正面玄関広場、美術館野外テラスになります。なお、パーティーや講演会などご利用いただける講堂や研修室も貸し出しを行っています。

Q4 館内で商品撮影、CM撮影、ドラマ撮影を行うことはできますか。

条件付きで認めています。主な条件は、1階エントランスホール等利用とほぼ同じになりますが、撮影可能日及び時間帯は、原則として休館日の午前10時から午後6時までになります。また展示室(屋外展示エリアを含む)、バックヤード以外の場所であれば可能です。撮影料金について、スチール撮影は1時間当たり52,000円、映像撮影は1時間当たり104,000円となります。

Q5 ケータリングの持ち込みはできますか。

可能ですが、持ち込む場合は企画書に、その旨を記載願います(ただし、火気の使用はできません。)。なお、館内のレストランを使用することもできますが、レストランを使用したい場合は、別途レストラン運営事業者とご相談願います。

お問い合わせ先
国立新美術館 総務課会計担当係
Tel:03-6812-9907 Mail:kaikei@nact.jp

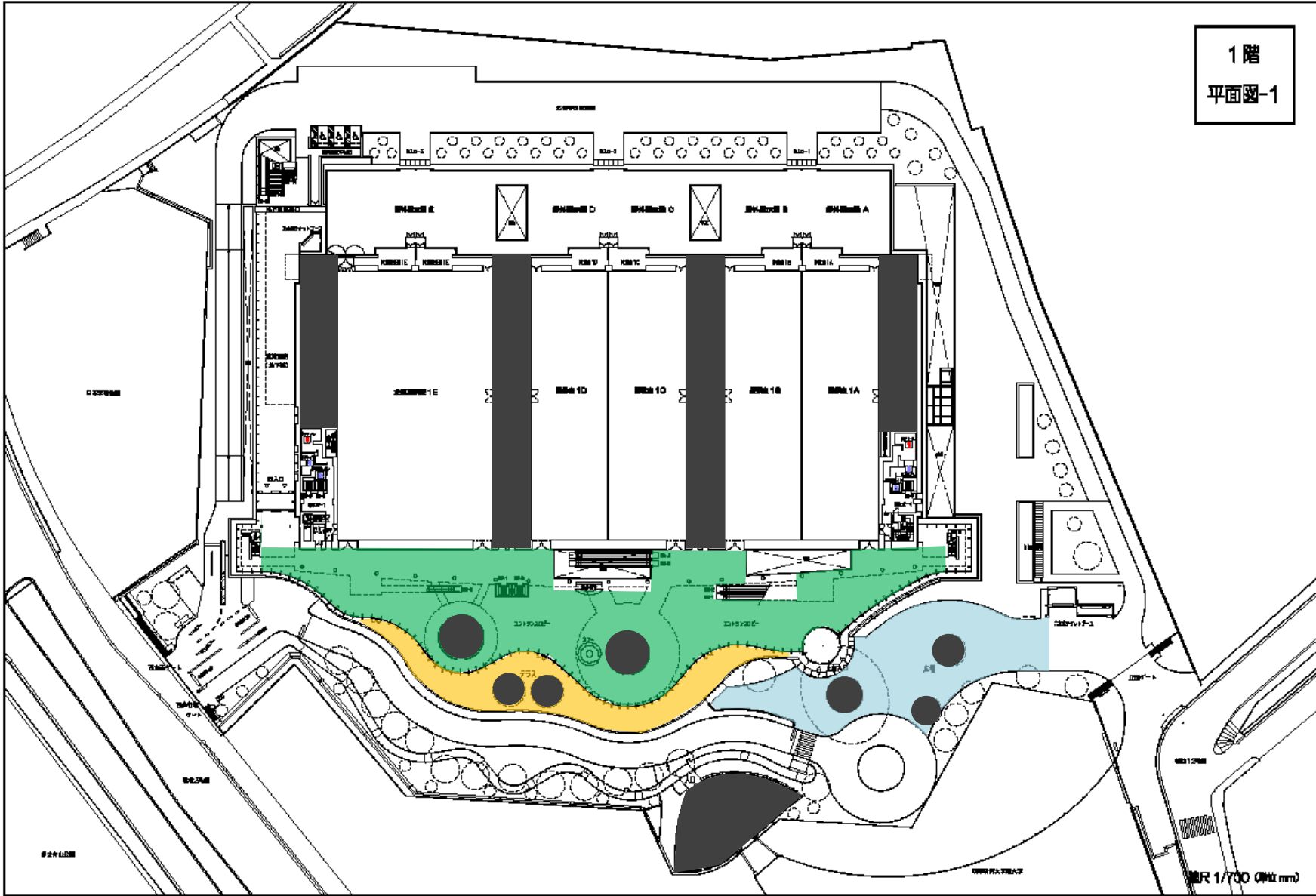
以上

參考資料

別紙

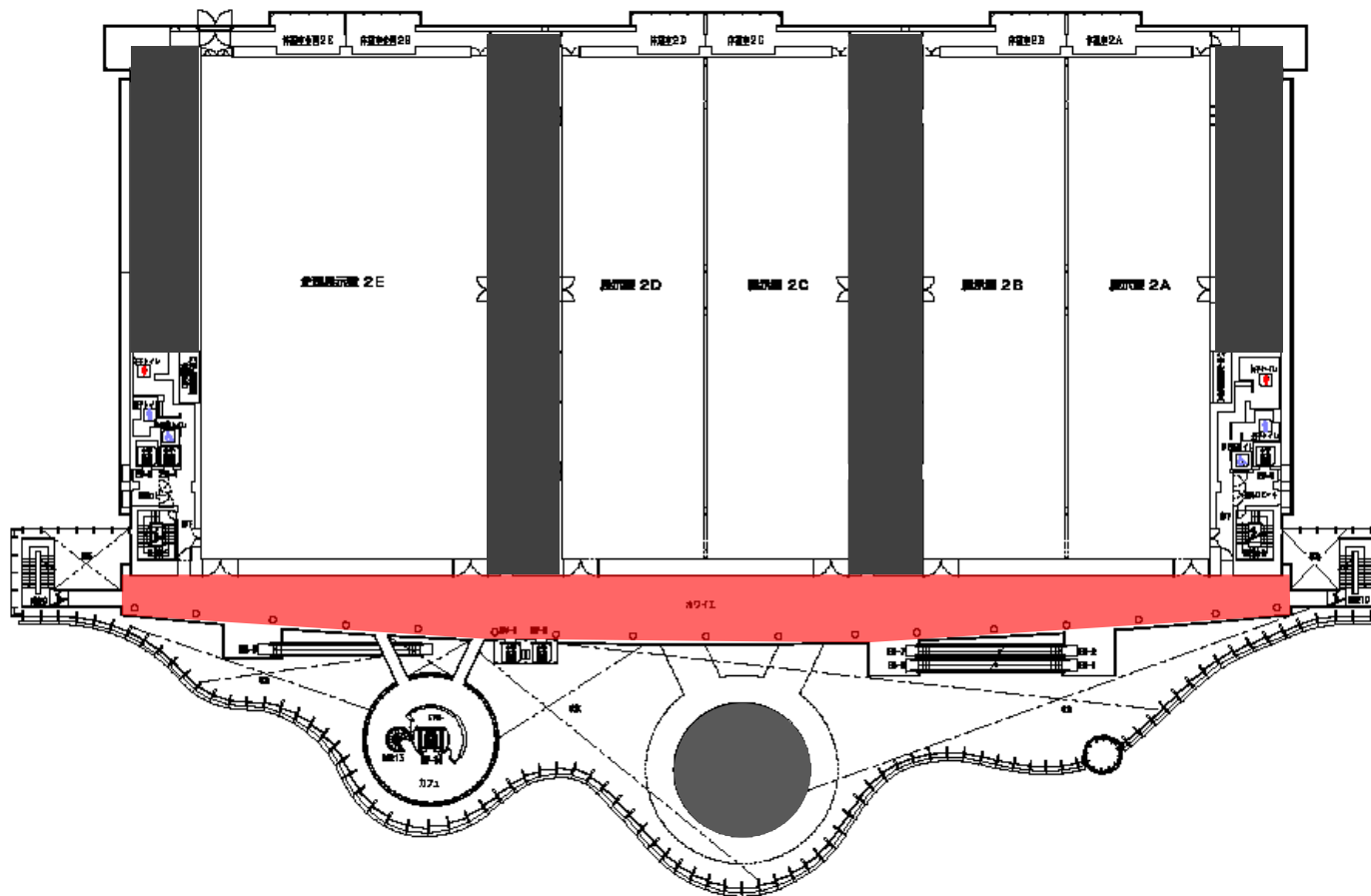
- 凡例
1階
エントランスロビー
正面広場
野外テラス

1階
平面図-1



凡例
2階
ホワイエ

2階
平面図

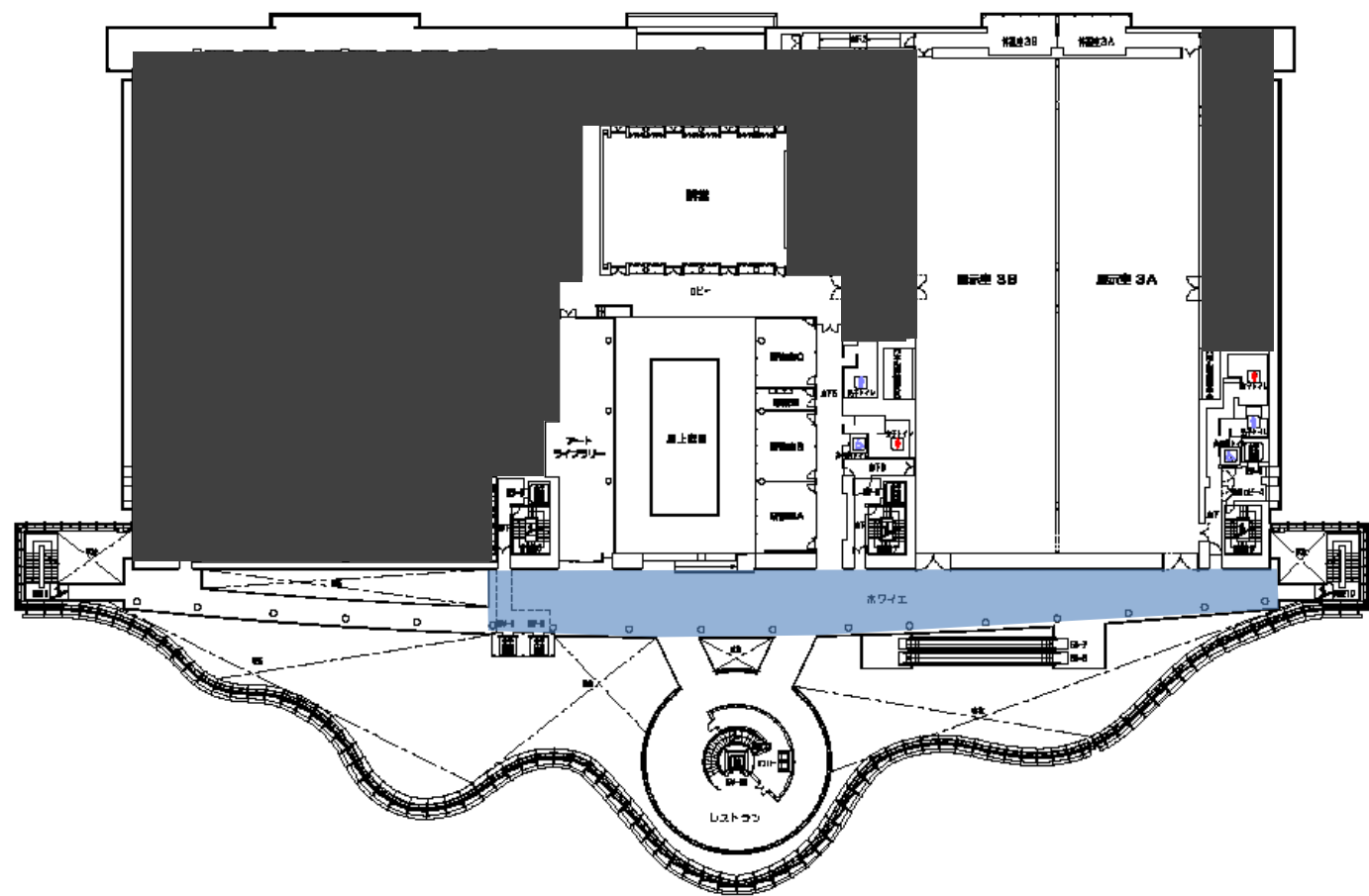


縮尺 1/500 (単位 mm)

建築図面用紙 A3 (297×420mm)

凡例
3階
ホワイエ

3階
平面図



縮尺 1/500 (単位 mm)

図面規格 A3 (297 X 420mm)

整理番号	
------	--

国立新美術館エントランス等使用申請書

平成 年 月 日

国立新美術館長 殿

申請者 住 所
会社名
代表者名 印
担当者氏名
(連絡先電話番号)

下記のとおり国立新美術館エントランス等を使用したいので申請します。
なお、使用に当たっては、「国立新美術館エントランス等使用取扱要領」を遵守します。

記

1. 使用の目的
2. 使用場所
3. 出席人員 名
4. 出席者の範囲 (特定の者である理由を含む。)
5. 使用希望日等 平成 年 月 日 ()
午前 時～午後 時
6. 使用責任者
7. 備 考