

企画展示室利用者の方へ

企画展示室をご利用にあたって、下記の点に再度注意してください。

<提出書類>

「利用許可申請書」「共催（後援）承認申請書」
「利用料金減額（免除）申請書」※利用申請時（前年10月末日まで）
「使用計画書（明細）」「展示計画」（様式は自由）※利用1カ月前まで
「共催実績報告書」※利用後1カ月後まで

<展示計画について>

平面図を参考に展示計画を立て記入してください。
キャプションなど必要なものは主催者で遺漏なく準備してください。
（キャプションを止める虫ピン等消耗品を含む・両面テープ不可）

<展示・撤去作業について>

当美術館職員は、作品の展示・撤去作業はしません。展示・撤去作業の補助員は、十分な人数を主催者側で準備してください。

作品の展示方法他は、当美術館職員の指示に従ってください。

消耗品以外の道具（金槌・水平器・脚立等）は無償で貸出します。

<宣伝について>

ポスターやチラシは、主催者側で準備してください。

新聞・ラジオ等、マスコミへの宣伝は、各主催者で行ってください。

美術館は、下記のお手伝いができます。

①奄美パークや美術館が普段送付している先に、他の案内等と合わせて、ポスター等を送付。（開催期間初日の1カ月前には美術館へ納品）

【ポスター（A3）400枚・チラシ（A4）500枚～800枚】

②新聞・ラジオ等にて、奄美パークや美術館の他の案内と合わせて紹介。

③美術館のHPやFacebook, Twitterなどへ、チラシを掲載。

④奄美の郷や美術館内に展示するポスター（A2）を主催者側が準備したポスター又は、チラシから作成し奄美パーク内に掲示。

<生花等を贈呈された場合>

展示室内への持ち込みはできません。美術館入口に飾るか持ち帰ってください。贈り主に対する説明も行ってください。