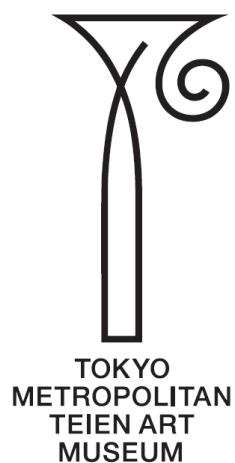


ユニークベニューご利用案内



§ 施設利用条件

1 はじめにお読みください

(1) 当館のユニークベニューによる施設利用について

ユニークベニューによりご利用いただく施設は、美術館に設置されたものであり、一部は重要文化財に指定された施設です。また、敷地の一部は埋蔵文化財の包蔵地にもなっております。こうした施設・敷地の性格上、イベント利用を第一目的とした一般的な施設とは異なる条件・制約がありますことからイベント自体はもちろんのこと、設営や撤去、スタッフの入退場、物品の搬出入など様々な場面で「美術館施設・重要文化財・埋蔵文化財の包蔵地」としてのルールが優先されます。当館をご利用いただく皆様にはご不便をおかけすることもあります。本趣旨をご理解のうえご利用いただきますようお願い申し上げます。

(2) 利用対象となる事業

アートに関連したコンサート等のイベントや文化芸術等に関する講座・ワークショップあるいは記念式典やレセプションパーティーの開催などを対象としていますが、他の利用者に迷惑をかけ、又は迷惑をかける恐れがある、管理上支障があると美術館が判断したものは対象外となります。

なお、以下の美術館事業に合致する利用については、美術館の営業時間内において利用可能な施設があるなど、それ以外の一般的な利用とは利用できる時間帯・施設・利用条件が異なりますので事前にお問い合わせください。

美術館事業に合致する利用

利用の目的・性格	利用の要件 (①および②のいずれか)
芸術文化の振興を主たる目的とする非営利のイベント	① 館の認知度向上への多大な貢献と財政基盤強化に資する ② 当館のミッションに沿い、館の文化的評価の向上に繋がる

美術館事業に合致する利用については、展示物等の販売活動を主な目的とするものや宗教的・政治的な宣伝・主張を目的とするものは対象外となります。また、申請できる団体についても要件があります。詳しくはお問い合わせください。

(3) 利用時間

施設を利用していただける最大時間区分は、次のとおりです。

	休館日 (年末年始を除く)	開館日
基本利用時間	9:00~21:00	18:30~21:00 (ガーデンテラスのみ 15:00~21:00)
設営・撤去を含む最大利用時間 ※超過利用料金 適用時間	7:00~23:00、 翌日 7:00~9:00	18:30~23:00 (ガーデンテラスのみ 15:00~23:00) 翌日 7:00~9:00
注意事項	・主催者の最終退館時間は、原則 23:00 です。 設営、退場、後片付けなど、時間配分に余裕のある計画を立ててください。 ・基本利用時間外に使用する場合は、超過利用料金が必要となります。	

(4) 広報について

当館でのイベント実施に伴い、招待状その他外部への情報発信を行う際には以下の表記ルールを守っていただき運用くださいますようお願いいたします。

- ・チラシ・ポスター・入場券等を作成する際は、主催者名とお問い合わせ先を明記してください。
また、実施後に開催実績等を各種媒体等に掲載される際も主催者名を明記してください。
- ・当館名称を表記する場合は、省略せず「東京都庭園美術館」（英語の場合は Tokyo Metropolitan Teien Art Museum）と記載してください。なお、外部メディア掲載時も省略せず掲出されるよう校正確認をお願いします。
- ・当館の画像の使用を希望される際は、当館ウェブサイトからお申し込みください。
（広報用画像のご利用について <https://www.teien-art-museum.ne.jp/press/>）
- ・イベント当日に美術館内での撮影を希望される際は、事前にご相談ください。（三脚、レフ版、ストロボの使用は、原則不可です。）
- ・美術館の概要はウェブサイトをご参照ください。

(5) ユニークベニュー事業の適用対象とする場所

新館(ロビー、ギャラリー2、テラス、前庭)、西洋庭園、ガーデンテラス、アプローチ、駐車場、正門横ミュージアムショップ

- ・本館、新館ギャラリー1、茶室は、鑑賞のみの利用となります。
- ・芝庭・日本庭園を散策以外で利用希望の場合、正門横ミュージアムショップを利用希望の場合は、ご相談ください。
- ・新館ギャラリー2は、開催中の展覧会で使用していない場合のみ利用可能です。



2 利用料金（すべて税抜金額）

プラン	使用場所	料金
A	全館	2,000,000 円
B	ガーデンテラス	300,000 円
C	西洋庭園	1,000,000 円
D	ガーデンテラス・西洋庭園	1,000,000 円
E	新館テラス	300,000 円
F	新館テラス・前庭	500,000 円
G	新館テラス・前庭・新館ロビー	1,000,000 円

・上記のほか、希望や実施内容に応じて①超過利用料金、②その他追加費用が必要になることがあります。

① 超過利用料金：利用場所により金額が異なります。

プラン B・D→1 時間あたり 32,500 円 プラン E→1 時間あたり 54,166 円

プラン C・F→1 時間あたり 108,333 円 プラン A→1 時間あたり 216,666 円

② その他追加費用：施設内の監視・警備の料金は、指定業者をご紹介しますので、直接ご発注をお願いいたします。

カフェ・レストランの貸切料金は、レストランコモド TEL 03-6450-3089 までお願いいたします。

・実施日の 14 日前（当該日が土日祝日に当たる場合は直前の金融機関営業日）までに、指定の口座に指定の料金をお振込みください。

・振込手数料はご利用者にてご負担ください。

・期日までに振込みがない場合は、申請の取消とみなします。

・料金振込後、ご利用者の都合により実施をキャンセルする場合は、料金の還付はいたしません。

・地震や台風の発生等の自然災害によるキャンセルに対する料金還付は、協議とします。

・法律や条例及びこれらに基づく通知により美術館から利用を断る場合は、料金を還付します。

・料金は、開閉館を問わず施設を占有する時間（設営撤去の時間を含む）に対し発生いたします。

ただし、閉館中に什器等を残置する場合は、発生しません。

3 プラン別詳細、利用時間

プラン							利用場所	開催日・時間	面積	利用人数	飲食	音響	既存什器 (改造・改変不可)	注意事項	
A	B	C	D	E	F	G									
全館貸切 2,000,000円 (税別)							庭園	・休館日 (9:00-21:00) ・開館日 (15:00-21:00)	108㎡	着席:44席 立食:80名	可	可	イス×44 ハイチェア×8 子ども用チェア×5 テーブル800*800×7 テーブル750*700×8	・什器・生花・音響その他の 持ち込み及び演出は、現状復 帰前可。	
	ガーデンテラス 300,000円 (税別)								152㎡	着席:32名 立食:50名	可	可	テーブル+パラソル×8 イス×32	・什器・生花・照明等の持ち 込み及び演出は、現状復帰前 可。	
			西洋庭園 1,000,000円 (税別)	ガーデンテラス + 西洋庭園 1,000,000円 (税別)						2,200㎡		可	スピーカーを使用 した音響は不可	テーブル×7 イス×27 パラソル×3	・什器・生花・照明等の持ち 込み及び演出は、現状復帰前 可。但し、芝や樹木、植 物等を傷める建て込みや演出 は不可。
												可			・敷外以外の利用に 関しては 応相談
												可			・敷外以外の利用に 関しては 応相談
								本館		観覧のみ					
								新館ギャラリー1	・休館日 (9:00-21:00) ・開館日 (18:30-21:00)	132㎡		不可	可	イス×120 簡易ステージ テーブル×5 スポットライト 【別途費用】 マイク プロジェクター	・展覧会で使用して いない場 合のみ、利用 可 ・什器・照明・音響 等の持ち 込み及び演出は、現 状復帰前 可 ・生花の持ち込み 不可
								新館ギャラリー2		99.6㎡		不可	可	ミュージアムショッ プの 什器あり	・生花の持ち込み 不可
								新館ロビー		360㎡		可	スピーカーを使用 した音響は 応相談		
								前庭				可	スピーカーを使用 した音響は 応相談		
								新館テラス		80㎡	立食:50名	可	スピーカーを使用 した音響は 応相談	テーブル×5 イス×18	・什器・生花・照 明等の持 込み及び 演出は、 現状復 帰前可。 但し、芝 や樹木、 植物等 を傷める 建て込 みや出 演は不 可。
								【別途費用】 カフェ (貸切料金及 び飲食費)		屋内:33㎡ 屋外:42㎡		可	可	(屋内) テーブル×12 イス×24 (屋外) テーブル+パ ラソル×6 イス×13	
								アプローチ				スピーカーを使用 した音響は 不可			
								外部 正門側 ミュージアム ショップ						利用に 関しては 応相談	
							駐車場 (要事前申 請)							普通車7台、大 型バス5台、身 障者優先1台	

利用時間

■休館日

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
基本利用時間																
設定・撤去利用時間 *超過利用料金														設定・撤去利用時間 *超過利用料金		

翌日

7:00	8:00	9:00
設定・撤去利用時間 *超過利用料金		

■開館日

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:30	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
基本利用時間																
基本利用時間 (ガーデンテラスの利用のみ)																
設定・撤去利用時間 *超過利用料金														設定・撤去利用時間 *超過利用料金		

翌日

7:00	8:00	9:00
設定・撤去利用時間 *超過利用料金		

§ 手続きについて

項目	主体	時期目安	内容・提出書類など
① フォームによるお問合せ	利用者	4か月以上前	<input type="checkbox"/> 企画書（任意様式） 当館ウェブサイトのユニークペニューのページにあるお問合せフォームにお問合せ内容を記入し、企画書を添付して送信してください。 ※企画書提出前のスペースの確認は、利用者のみで行ってください。
② 内容と空き状況の確認	美術館	上記から 2週間以内	実施内容を確認し、施設の空き状況を回答します。
③ 行政手続等の調整	利用者	3か月以上前	利用にあたって必要な行政関係書類（消防との調整、警察や保健所への各種申請など）を用意し、所管官公庁に協議・確認を行ってください。行政手続等が完了しましたら、指摘事項、対応方針等について美術館へ報告してください。
④ 事前打ち合わせ	利用者 美術館	3か月以上前	来館の上、美術館担当者と事前打ち合わせを行ってください。
⑤ 申請書の提出	利用者	3か月以上前	<input type="checkbox"/> 実施申請書（当方様式） <input type="checkbox"/> 減免申請書（当方様式） 全館貸切以外の場合は、減免申請書をご提出ください。 <input type="checkbox"/> 実施運営計画書（任意様式） その時点で最新の情報が掲載されたものをご提出ください。 <input type="checkbox"/> 委任状（任意様式） 主催者と料金の支払者が違う場合は、委任状をご提出ください。
⑥ 承認書・請求書の発行	美術館	上記から 2週間以内	申請書の内容を審査し、承認後発行します。
⑦ 使用料の支払	利用者	利用日の 14日前まで <small>当該日が土日祝日に当たる場合は直前の金融機関営業日</small>	
⑧ 作業届の提出	利用者	作業日の 2日前まで	<input type="checkbox"/> 作業届（当方様式） 当館施設を出入りされる業者および関係車両の駐車台数をお知らせください。
⑨ 利用期間中の取り扱い			次項をご確認ください。
⑩ 実施報告書の提出	利用者	終了後2週間以内	<input type="checkbox"/> 実施報告書（当方様式）

§ 禁止制約事項

1 周辺地域住民の方々への配慮

- ・屋外において、スピーカーを使用する音響の使用はできません。
- ・設営・撤去等の作業を規定の貸出時間外に行う必要がある場合においても、夜間・早朝（23時～7時）の作業及び車両の出入りはできません。
- ・近隣の迷惑となる行為をしないでください。

2 来館者の美術館利用環境の保持

- ・利用できるのは休館日または、閉館時間以降となります。（ガーデンテラス、レストランの利用時間は応相談）ただし、美術館事業に合致する利用の時は開館時間内の利用が可能となります。
- ・飲食は所定の場所で行ってください。
- ・館内での飲食はできません。（カフェ・レストランを除く。）
ただし、美術館事業に合致する利用の場合、ロビーでの飲食が可能です（フィンガーフード程度）。
- ・館内への飲食物の持込はできません。（カフェ・レストランを除く。）
- ・開館時間内において、当館のキュレーションを経ていない作品展示はできません。（美術館事業に合致する利用の場合における西洋庭園及び正門横ミュージアムショップを除く）
- ・危険物や、展示エリア内への動植物の持ち込みはできません。

3 重要文化財等の保護

- ・重要文化財指定エリアについては造作をすることはできません。また、埋蔵文化財包蔵地エリアにおいては、原則として掘削はできません。必要な場合には事前にご相談ください。

4 敷地内における環境、空間、施設の保全

- ・重要文化財指定エリア以外のエリアについて、造作や什器を設置する場合は、事前に図面等を提出し当館の許可を得てください。
- ・カフェ・レストラン以外で飲食を行う場合は、ご利用者にてケータリング等の手配をお願いします。
- ・カフェ・レストラン以外のスペースで、赤ワインなど床に着色するおそれのある飲食物の提供はできません。
- ・当館職員の指示に従ってください。展覧会の鑑賞を含む場合は、写真撮影可否等の一般ルールに従ってください。
- ・車両の駐車はあらかじめ指定した場所とし、事前に作業届で台数を申請してください。
- ・施設内は禁煙です。喫煙は所定の場所で行ってください。（駐車場付近に1か所ございます。）
- ・ご利用期間中は会場を一般開放せず、招待または事前申込み等により参加者を事前に把握してください。
ただし、美術館事業に合致する利用の場合において、一般開放が認められるケースがありますので、ご相談ください
- ・施設、設備、樹木等、展示品等を破損、紛失した場合は、損害を賠償していただきます。
- ・安全確保のため、実施の時間や参加人数に応じて警備員を配置してください。

5 防災管理上の遵守事項

- ・火災及び地震等の緊急事態発生時は、当館の管理者の指示に従ってください。
- ・火気の使用はできません。
- ・消火栓及び消火器等の前に機材を置かないこと。
- ・熱感知器・スプリンクラー等の下に、高熱を発する照明機材等を置かないこと。
- ・防火戸や防火扉を常時開放としないこと。また、消防設備の作動障害となる物品設置を行わないこと
- ・常に避難路を確保し、通路等を機材でふさがないこと。
- ・火災や事故等が発生した場合は、直ちに美術館担当者に連絡をとり、防災活動や救護活動に協力すること。

6 その他

- ・ご利用者の責任による火災や事故等により、施設や備品の破損または人的な損傷等被害が発生した場合は、全て賠償責任を負うこと。
- ・実施承認後であっても、内容が申請と異なる場合、定められた事項を遵守しない場合、その他館の運営に支障が出る場合には、承認を取消し、中止を命じる場合があります。それに伴う損害については、一切補償しません。

§ 利用期間中のおねがい

1 責任者の配置

会場使用中は、必ず責任者が常駐し、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

使用時間中のイベントの展示装飾・備品等の管理・監視等は、主催者が行ってください。

万一、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。

2 利用日当日のながれ

(1) 新館1階防災センターで入館受付

責任者が防災センターで入館証を受け取ってください。受付は、必ず責任者が一括して行ってください。

(2) 利用時間中は、「入館証」を見える位置に着用

セキュリティの関係上、美術館の敷地内では入館証を必携してください。

(3) 新館1階防災センターで入館証の返却

退館される際は、責任者が入館証をまとめて返却してください。

利用期間が数日間にわたる場合も、入館証等は必ずその日中に1度ご返却ください。

- ・人数が多く入館証の管理が難しい場合等は、利用者が用意した代用のものの着用も可能です。ご相談ください。
- ・8：30～19：00以外の時間は、原則正門は施錠します。その際の入退館の方法は、個別にお知らせいたします。
- ・事業によって生じたゴミは、すべてお持ち帰りください。
- ・事業終了後は原状復旧を行い、美術館担当の確認を受けてください

Q&A

1 ご利用について

(1) いつ使用できますか？

休館日（月曜日）は 9:00～21:00、開館日は閉館後の 18:30～21:00 です。但し、ガーデンテラスは、平日に限り 15:00～利用可能です。利用時間を超過する場合は、超過料金をいただきます。

(2) 超過料金はどのくらいかかりますか？

利用プランにより異なります。

利用料金のページをご参照ください。

(3) 休館日にイベントを開催する場合、前日から準備できますか？

できます。開始時間は、閉館後の 18:30～になります。但し、追加の利用料金が発生します。

(4) 会場利用料金のほかに、何が必要ですか？

施設内の監視・警備費用（指定会社と別途契約していただきます）、カフェ・レストランの貸切料金（事業者へ直接申請していただきます）

(5) 商談会場を設けることはできますか？

できません。営利を主目的とした内容のイベントはお断りいたします。

2 お申込みについて

(1) 問合せ・申込には何が必要ですか？

日程、実施内容、タイムスケジュール、企画書が必要です。まずは、当館ウェブサイトのフォームよりお問い合わせください。

(2) 空き状況が知りたいのですが？

利用場所により、空き状況が異なるため、当館ウェブサイトのフォームに、必要事項をご記入の上、お問い合わせください。

(3) 企画を考えている段階ですが、場所をみてみたいので、下見の予約（無料）はできますか？

できません。企画書提出前の会場見学は、一般来館者と同様に入场してください。

(4) 個人で申し込みができますか？

できません。企画・運営全般の責任者となる事業者を窓口としてください。

(5) 申し込み期限はありますか？

実施日の3カ月前までをお願いいたします。お問い合わせは、4か月以上前をお願いいたします。

(6) 利用料金はいつまでに納付すれば良いですか？

実施日の14日前までに、指定の口座に指定の料金をお振込みください。

(7) 申し込みをキャンセルした場合、料金は還付されますか？

ご利用者の都合により実施をキャンセルされる場合は、料金の還付はいたしません。地震や台風の発生等の自然災害によるキャンセルに対する料金還付は、協議とします。法律や条例及びこれらに基づく通知により、美術館から利用を断る場合は、料金を還付します。

(8) 3日間の貸切など、連続した日程で使用できますか？

使用できません。但し、美術館事業と合致する利用では可能になる場合もあります。

(9) 利用申請が受理されないことはありますか？

以下のいずれかに該当する場合は、ご利用をお断りする場合があります。

東京都暴力団排除条例（平成23年3月18日東京都条例第54号）に定める暴力団関係者による申込みまたは利用が認められるとき。

集団的にまた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。

公序良俗に反すると認められるとき。

施設、設備、樹木及び展示品等を損傷する恐れがあると認められるとき。

政治活動、または宗教活動をするものと認められるとき。

物品販売（即売）や興行など、営利を主目的とするとき。

当館または関連施設の管理・運営上支障があると認められるとき、または来館者に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。

ユニークベニュー事業の趣旨に沿わないと認められるとき。施設管理・運営者としての責任を全うするために当館が不適当と認めるとき。

(10) 1年後の予約をしたいのですが、、

翌年度（4月以降）のお申し込みの受付は、3月より開始となります。

3 会場について

(1) テントや什器の設置はできますか？

建物や芝生等を傷めないものに限り、設置可能です。事前に図面等を提出し、当館の許可を得てください。

(2) レストランのみ貸切で利用したいのですが、、

利用可能ですので、レストランに直接お問い合わせください。（ユニークベニュー事業には該当しません。）

(3) 何名までのイベントが可能ですか？

場所により異なります。プラン別詳細のページをご確認ください。

(4) 火気の使用はできますか？

使用できません。

(5) 駐車場は利用できますか？

設営・運営事業者は利用可能です。全館貸切プランをご利用の場合は、ゲストの利用も可能です。

(6) 喫煙できる場所がありますか？

駐車場付近に1カ所あります。

(7) 新館ロビーを使用する場合、ミュージアムショップの什器・商品は撤去できますか？

できます。申込時にご相談ください。撤去は、使用者にて行っていただきます。汚損・破損があった場合は、損害を賠償していただきます。終了後は、現状復帰をお願いいたします。

(8) ゴミはどうしたらよいですか？

すべてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。

(9) 写真撮影は出来ますか？

当館職員の指示に従ってください。展示会の鑑賞を含む場合は、展示会ごとの写真撮影可否等のルールに従ってください。展示室内での三脚、ストロボ、レフ版を使った撮影はできません。

(10) スピーカーを使用して、音楽を流してもいいですか？

屋内は可能ですが、屋外は近隣施設および住居のご迷惑となるためご遠慮ください。

(11) 本館（旧朝香宮邸）・茶室をイベントで使用できますか？

重要文化財のため、イベントでは使用できません。鑑賞していただく事は可能です。

(12) 車の展示ができる場所がありますか？

美術館本館前のアプローチ、レストラン前のスペース、ガーデンテラスと西洋庭園の一部（園路）は展示可能です。

(13) 屋外で屋根のある場所がありますか？

ありません。

(14) スタッフの控室がありますか？

ありません。

(15) ギャラリー 2 は使用できますか？

そのときに開催している展覧会で使用していなければ、使用可能です。但し、作品展示は不可です。

(16) 施設のコンセントは使用できますか？

使用可能です。事前に、使用機材及び使用場所を示したものを提出して、当館の許可を得てください。

(17) 会場に花の装飾をしたいのですが、、

展示環境保護のため、建物内に植物の持ち込みはできません。

(18) クロークはありますか？

全館貸切利用の場合、本館のロッカー室をクロークとしてご利用いただけます。

4 飲食について

(1) 外部業者のケータリングは可能ですか？

可能です。但し、レストランを会場として利用される場合、厨房施設は使用できません。詳しくは、レストランにお問い合わせください。

(2) 飲食できる場所がありますか？

カフェ・レストラン、屋外は飲食可能です。カフェ・レストラン以外の屋内は、飲食できません。

問合せ先：東京都庭園美術館 ユニークベニュー担当

TEL 03-3443-0201

venue@teien-art-museum.ne.jp

※本ご利用案内は令和6年4月20日現在のものであり、予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。