

## 1. 当館運営の基本方針

当館は現代美術を中心とした美術館として独自の展覧会企画により、広く美術の振興を図ることを基本方針として運営します。

本方針をふまえ、国内外を問わず様々な鑑賞者に現代美術の魅力を伝える活動を行い、具体的には次の各項の内容にて実施、運営いたします。

## 2. 資料の収集および用途

当館は現代美術を主な展示資料として収集するが、原則として美術作品については館蔵のコレクションを持たない施設として運営しています。

資料の収集およびその用途については以下の分類でこれを行います。

- ① 展覧会において展示する美術作品  
コレクター、作家等（遺族など関連者を含む）、作品取り扱いギャラリー、他の美術館からの借用（一部寄贈品あり。）
- ② 展覧会で展示する美術品以外の資料等  
コレクター、作家等、他の美術館、書店、ギャラリー等からの借用、購入
- ③ 研究のための資料（書籍、印刷物、写真、工業製品等）  
コレクター、作家等、書店、ギャラリー等からの借用、寄贈、購入、インターネット等デジタルアーカイブの利用
- ④ 教育のための資料（作品および資料）  
コレクター、作家等からの借用、寄贈、書店、ギャラリー等からの購入、インターネット等デジタルアーカイブの利用、美術館での制作  
資料の運送については下記の内容にて行います。
- ⑤ 美術作品資料の運送については専門の運送業者に依頼するものとします。
- ⑥ 他の資料の運送、運搬については主に学芸員が行なうものとします。
- ⑦ 書籍や他の普及品の資料については宅配便、郵便などによる運送も可能とします。

## 3. 資料の保管、管理

上記第2項に記載した各種資料については以下の方法にて保管、管理します。

- ① 作品、資料等の入出庫記録簿の制作および現物との確認  
作品、資料等の入出庫に関しては記録簿を作成し、学芸員を担当者として、記載を行うものとします。（記録簿のフォームは電子的な方法で作成することを可能としますが、実際に記載した原票のコピーの現物もしくはデータの写しを電子化したものを保存、保管することとします。）

- ② 作品、資料については決められた期日にその所在を確認し、作成した記録簿と照合することとします。(具体的には、決算時の棚卸、展覧会開催前、終了後の作品確認)
- ③ 資料については決められた収蔵施設内にて保管し、使用後は元の場所へ返却します。館外の他の場所へ移動する場合は、担当者立ち合いのもと実施し、預かり証など文書にて記録を残します。
- ④ 資料の保管場所は原則として温湿度管理が可能な場所とし、水害等の防止策が施された場所を選定します。
- ⑤ 保管場所は施錠可能な場所とし、機械警備システムを設置し、24 時間警備体制を実施します。
- ⑥ 作品については、その作品の価値に充分に見合った保険を付保することとします。
- ⑦ 作品の保管場所へは原則として、決められたスタッフ以外の人員の入室はしません。
- ⑧ 作品を梱包していた箱や包材は収蔵庫内にて作品等と併せて保管し、返却の際にも借用時と同様の形態の梱包で返却できるよう配慮します。

#### 4. 資料の公開および展示

資料の公開および展示は主として美術館が企画、主催する展覧会で以下にて実施します。

- ① 展覧会における作品やその他の資料の公開および展示作業は学芸員および展示専門の技術者がこれを行なうこととします。
- ② 展示は美術館内の決められた区画内で実施します。
- ③ 展示作品に観客が手を触れないように配慮した展示を検討します。
- ④ 作品は振動などにより転倒、落下しないような配慮をした展示方法を検討します。
- ⑤ 作品は作者の著作権に配慮し、キャプションには作者名、作品名、制作年、所蔵者、素材などの必要事項を記載した札(キャプション)を作品の横、下など観客が読み易い位置に取り付けることとします。
- ⑥ 作品の撮影については可、不可を観客にわかりやすいような位置に表示します。(撮影の可否は作者へ確認します。)
- ⑦ 作品、資料の展覧会での公開については、観覧料は原則として有料としますが、教育、研究、PR 等で有意義と判断した場合は無料とする場合があります。

#### 5. 資料の貸与

資料の貸与については当館で保管するものについて、教育、産業等で有意義と判断した場合について実施しますが、本方針の各内容を順守できる場合に限ります。

貸与については、原則無償で実施します。

以上

(制定 2026 年 3 月)