

群馬県立土屋文明記念文学館移動展実施要領

(趣旨)

- 1 群馬県立土屋文明記念文学館移動展（以下「移動展」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

- 2 移動展とは、群馬県立土屋文明記念文学館（以下「文学館」という。）の展示資料等を使用して市町村、市町村施設、大学、学校等（以下「展示施設等」という。）が主催して開催し、文学館がこれを共催するものをいう。

(展示の内容)

- 3 展示の内容は、別紙に定める県立土屋文明記念文学館移動展の展示内容のとおりとする。

(使用の承認)

- 4 群馬県立土屋文明記念文学館館長（以下「館長」という。）は、次に掲げる場合に展示資料等の使用を承認する。
 - (1) 複製パネル以外のオリジナル資料を含む展示については、原則として博物館又は博物館相当施設等（文学館、資料館、図書館、公民館等）であって、オリジナル資料の適正管理ができると認められる場合。
 - (2) 複製パネルのみの展示については、博物館又は博物館相当施設等に加え、一般施設（学校、庁舎ロビー、病院等）であって、適正管理ができると認められる場合。
 - (3) その他、館長が展示資料等を適正管理できると認める場合。

(使用の申込)

- 5 展示施設等は移動展を開催しようとするときは移動展開催申込書（様式1）により申し込みを行う。

(使用の確認)

- 6 館長は、展示資料等の使用を承認したときは、移動展協議確認書（様式2）を展示施設等と取り交わすものとする。

(経費負担等)

- 7 展示資料等の経費負担などの取り扱いについては、次のとおりとする。
 - (1) 展示資料等の使用料は無料とする。
 - (2) 展示施設等は、原則として展示一貫保険に加入すること（複製パネルのみの展示は除く）。
 - (3) 展示施設等は、広報周知、展示資料の運搬、展示作業、適正管理、撤去作業及び返却を行うものとする（展示作業に関しては、場合により、作業員への委託も検討すること。オリジナル資料を扱う場合は美術品取り扱いに習熟した作業員とすること）。

(輸送方法)

- 8 展示資料等の輸送については、次のとおりとする。
 - (1) 展示内容に掲げる展示のうち、オリジナル資料を含む場合においては、美術専用車もしくは展示施設等の公用車等による職員2名以上での輸送が望ましい。
 - (2) 展示内容に掲げる展示のうち、複製パネルのみの展示については展示施設等の公用車等とするか宅配便で対応しても差し支えないものとする。

(搬出手続)

- 9 展示資料等の搬出に際して、展示施設等は館長に移動展資料借用書（様式3）を提出しなければならない。

(結果報告)

- 10 展示施設等は、移動展終了後速やかに、館長に移動展結果報告書（様式4）を提出しなければならない。