

# 講堂利用の手引き

町田市立国際版画美術館  
担当 管理係

〒194-0013

東京都町田市原町田4-28-1

TEL 042-726-2771

FAX 042-726-2840

2019年9月作成

## 目 次

お申し込みになる前に . . . . P 1

お申し込み方法は . . . . . P 2

お使いになるまでに . . . . . P 3

お使いになるときは . . . . . P 5

ご利用にあたっての注意 . . . P 6

駐車場利用料金について . . . P 7

講堂概要図 . . . . . P 8

## お申し込みになる前に・・・

### 1 利用目的

団体・個人による文化・教養に関する講演会、発表会等の場としてご利用ください。音楽会（コンサート）、楽器練習、ダンスパーティーなどの大きな音の出る催し、水などの液体や火の使用及び書籍などの販売（会員募集、勧誘チラシの配布等含む）、営利を目的とするご利用はご遠慮ください。

### 2 講堂の貸し出しについて

- ・ 貸し出し部分は、講堂の部屋のみになります。
- ・ 控室及び流しなどの水周りはありません。
- ・ 放送設備、テーブルなどの附属設備については、別途使用料がかかります。（P 3 参照）

### 3 講堂・収容人数

最高200名まで収容可能。200名を超える人数はご遠慮ください。

### 4 利用日

利用日は、休館日及び美術館主催事業で使用する時を除いた日となります。

### 5 利用時間と料金

時間帯	時 間	利用料金
午 前	午前10時～午後1時	4, 190円
午 後	午後 1時～午後7時	7, 330円
全 日	午前10時～午後7時	11, 520円

午前又は1日ご利用の方は、初日（搬入の日）のみ9時30分から利用できます。また、開催関係者は初日以降、午前9時45分に警備室側入口から入館できますので、警備員へ申し出てください。

※午後の利用は、午前に利用がない場合に限り、12時30分から利用できます。

### 6 その他

当館展覧会の展示替え等により、ご希望日に企画展・常設展がないことがあります。

## お申込方法は・・・

### 1 手続き方法

直接、美術館事務室へおいでください。電話、手紙、FAX、電子メール等による利用申し込みの受付はしていません。

### 2 受付開始日

利用日が含まれる月の1年前の月の初日から。(初日が休館日の場合、その翌日)

※ 休館日は月曜日。月曜日が祝日に当たる場合はその翌日が休館日です。  
また、年始の場合はお問い合わせください。

### 3 手続きに持参するもの

使用料・ボールペン

### 4 利用予約

受付開始日の午前10時30分までに来館し、美術館事務室前に置かれている「仮予約表」の利用希望期間に団体名(個人名)を記入し、抽選会場(会議室)でお待ちください。

上記の仮予約をしていない方、また、午前10時30分に抽選会場にいない方は抽選会への参加はできません。

仮予約は第一希望のみ受け付けます。

### 5 予約の確定

仮予約の結果、同一日(期間)に同一の部屋を希望される団体(個人)が複数ある場合は抽選により一団体(個人)を確定します。

重複する団体(個人)がない場合は、予約確定です。予約確定後の権利の譲渡はできません。

### 6 「施設等使用申請書」の提出

予約の確定に基づき、「施設等使用申請書」に必要事項を記入していただきます。なお、その際、利用に当たっての基本的注意事項等について事務局から説明をいたします。

### 7 使用料の支払い

上記の説明を受けていただいた後、事務室で「施設等使用申請書」の提出とともに利用料金(P1参照)をお支払ください。

## 8 期日の変更・権利譲渡・使用料の返還

利用申し込み後の利用期日の変更はできません。ただし、抽選日後に申請された場合に限り、使用する日の30日前までであれば、1回変更することができます。また、他の団体等に利用の権利を譲ったり、貸したりすることはできません。お申込みになった団体の都合で利用できなくなった場合、使用料はお返しできませんのでご注意ください。

災害、その他の事故により施設及び附属設備の利用ができなくなった場合は、使用料をお返しいたします。

### お使いになるまでに・・・

#### 1 お問い合わせ・下見

ご利用方法等について不明な点がございましたら、お気軽にお電話、若しくはご来館ください。

#### 2 入場料の徴収・書籍等の販売の禁止

入場料の徴収や講演などに関する書籍等の販売は禁止いたします。

#### 3 PR・広報

ポスター、チラシ、案内ハガキ等の広告物には、会場名を（町田市立国際版画美術館 講堂）とし、必ず利用者の住所・氏名・電話番号を問い合わせ先として明記してください。

もし事前PR用ポスターがございましたら、1枚を市民展示室わき通路に掲示いたします。また、チラシ、案内ハガキも事前にお預かりします。

（※利用日当日の広告物の掲示につきましては4ページをご参照ください。）

#### 4 講堂利用計画書の提出について

お使いになる月の前々月の第一週までに、講演会名、開催時間、使用する附属設備等を明記の上、ご提出ください。提出はFAX、郵送でも可能です。

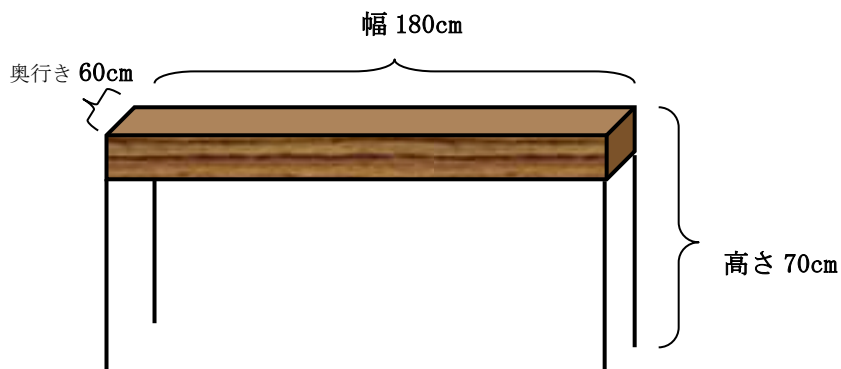
（例）利用日 2014年7月5日の場合

⇒ 講堂利用計画書提出日 5月第一週までに提出。

#### 5 附属設備と使用料

有	放送設備一式（マイクロホン・アンプ）	1式（1日）	780円
料	テーブル	1台（1日）	100円
無	受付用の机、椅子、数取器、ホワイトボード		
料	有孔ボードA（縦118cm×横88cm キャスター付）5枚		
	有孔ボードB（縦180cm×横120cm 固定脚）20枚		

○テーブル（有料）



※ テーブルについては市民展示室と共用となるため、台数をご希望数に添えない場合があります。

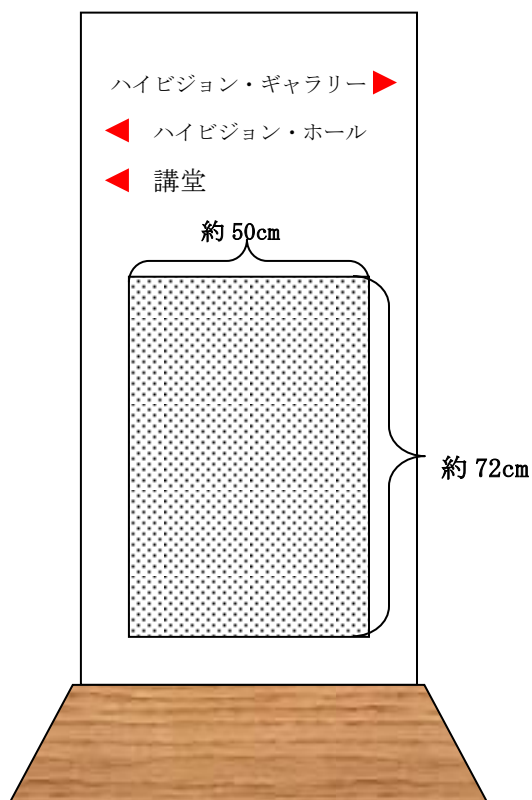
6 附属設備使用料の精算について

講堂での附属設備の請求は、職員が確認後、請求書をお渡しいたします。  
精算は利用日当日、午後3時まで事務室にてお願いします。

※3 PR・広報（補足）

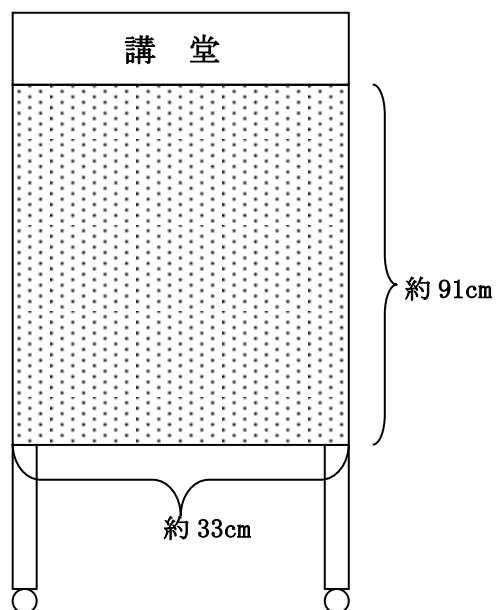
利用日当日には、下記表示板にポスターを掲示することができます。

○エントランスホール内表示板



○キャスター付掲示板

（正面玄関・自動扉用）



## お使いになるときは・・・

### 1 搬入時間

午前又は1日ご利用の方は、初日（搬入の日）のみ9時30分から利用できます。また、開催関係者は初日以降、午前9時45分に警備室側入口から入館できますので、警備員へ申し出てください。

※午後の利用は、午前に利用がない場合に限り、12時30分から利用できます。

### 2 搬入方法

講堂の準備機材等は美術館にご持参ください。運搬を専門業者に委託する場合には、利用者が直接美術館にて受け取ってください。

搬入は専用口よりお願いします。搬入車両は、作業が終わり次第速やかに移動してください。

※正面玄関での搬入は、公園利用者への妨げとなるとともに、レンガ部分を傷めることがあります。

### 3 準備方法

講堂の椅子・機材のセッティング、ライティングは、利用者で行っていただきます。

※注意していただきたいこと

・講堂の壁面の一部（青い部分）には、簡単な掲示物を画鋏で掲示することは可能ですが、講堂壁面（木材部分）や演台などへの掲示はお断りしております。

・接着剤、鋸類、テープ類は壁面破損の原因となりますので、絶対に使用しないでください。

・水などの液体類のご使用もお断りしております。講堂は、当館事業で利用のハイビジョン・ホールも兼ねているため、電気系統に支障をきたす恐れがあります。

### 4 飲食・喫煙

講堂内での飲食は、講演会等での飲料水のご利用が可能です。その他の場合、事務室までご相談ください。

また、全館禁煙となっておりますのでご協力ください。

### 5 盗難・破損・事故

当館は、開催期間中、利用者の備品や貴重品等の破損、盗難、事故等の責任は負いかねます。受付、監視等は利用者にてお願いします。

※講堂の開場、閉場の際は職員又は警備員の立ち会いを受けてください。

管理運営上、全館放送や職員、警備員等が講堂に立ち入ることがあります。  
ご協力願います。

## 6 お祝いの受付・宅配便等の配達

祝電、宅配便等の配達先は、町田市立国際版画美術館講堂 団体名又は個人名としてください。ただし、利用者がある時間指定で配達してもらうようお願いいたします。

## 7 搬出時間

搬出は、利用時間内に終了してください。利用時間を過ぎての機材等の一時保管や休館日の搬出はできません。

## 8 搬出方法

椅子の片付け、機材等の撤去、搬出はすべて利用者で行ってください。撤去、運搬を専門業者に委託する際には、利用者が必ず立ち会ってください。

正面玄関での搬出は、公園利用者への妨げとなるとともに、レンガ部分を傷めることがありますので、**専用口**よりお願いします。搬出車両は、作業が終わり次第速やかに移動してください。

## 9 入場人数報告書の提出

利用日当日、お帰りになる前に『入場人員報告書』を事務室へ提出してください。

『入場人員報告書』はご利用当日、職員よりお渡しいたします。

## ご利用にあたっての注意・・・

- 1 「利用目的」に沿った適切な利用をお願いいたします。
- 2 申込をされた日時の厳守をお願いします。また、申込された講堂は他人に利用させることはできません。
- 3 利用者が、美術館設備、備品の破損もしくは紛失した際には、職員の指示により速やかに修理又は相当額の弁償をしていただくことがあります。十分ご注意ください。
- 4 利用した設備、備品は片付けのときにすべて元の位置にお戻してください。また、お帰りになる前に職員か警備員の点検を受けてください。



- 5 建物内での火気の使用（喫煙を含む）は禁止です。
- 6 美術館専用駐車場における台数に限りがあるため、なるべく公共の交通機関をご利用ください。講演会聴講者への周知についてもご配慮願います。
- 7 ゴミは必ずお持ち帰りください。
- 8 その他の事項につきましては、当館職員にご相談願います。

## …駐車場の利用について…

- 1 芹ヶ谷公園駐車場（第1駐車場）28台、うち障がい者用駐車スペース1台  
利用時間：7：00～19：00（6月～8月）/7：00～18：00（9月～5月）

・料金表（機械式精算）

ご利用時間		料 金
入庫後	1時間まで	無 料
	1時間30分まで	100円
	以降30分ごとに	50円を加算
	当日1日最大	800円

※障害者手帳をお持ちの方は、出庫時に精算機の隣にある受話器にて係員を呼び出し、カメラに向かって提示することで、無料となります。

2. 国際版画美術館駐車場（第2駐車場）74台（無料）  
利用時間：9：00～18：00（美術館休館日は閉場）

