

# 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

2023年4月作成

## 目 次

講堂について	．．．．．	P 1
申込み方法	．．．．．	P 3
利用日までの準備	．．．．．	P 4
ご利用になるときは	．．．．．	P 7
駐車場について	．．．．．	P 9
講堂概要図	．．．．．	P 10

## …講堂について…

### 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。

### 2 収容人数

最大200名まで収容可能。200名を超える人数はご遠慮ください。  
※貸し出し部分は、講堂の部屋のみです。控室及び流しなどの水周りはありません。

### 3 利用時間（準備と片づけを含めた時間です。）と施設使用料

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、準備を行う場合、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。

#### 4 附属設備<sup>※1</sup> (サイズ及び料金)

種類	サイズ	個数	料金
放送設備一式 (マイク・アンプ・プロジェクター)		1式 マイク は4本	1式1日： 780円
テーブル <sup>※2</sup>	縦180cm×横60cm×高さ70cm (キャスター付)	14台	1台1日： 100円
テーブルクロス (白) <sup>※3</sup>	縦285cm×横212cm	23枚	1枚： 1,100円
展示台 (白) <sup>※3</sup>	縦35cm×横35cm×高さ103cm	3台	1台1日： 310円
	縦50cm×横50cm×高さ88cm	2台	
展示台 (黒) <sup>※3</sup>	縦45cm×横45cm×高さ85cm	1台	
	縦60cm×横60cm×高さ88cm	1台	
スポットライト <sup>※3※4</sup>	大	20基	1基1日： 150円
スポットライト <sup>※3※4</sup>	小	4基	
有孔ボードA	縦118cm×横88cm (キャスター付)	5枚	無料
有孔ボードB	縦180cm×横120cm (固定脚)	20枚	
受付用の机、椅子、数取器、ホワイトボード、演台			

※1 上記附属設備は美術館でも使用しますので、ご希望の台数を必ず貸し出せるには限りません。その際は、事前にご連絡します。

※2 テーブルが不足する場合は、市民展示室のテーブルが使用できます。その場合は、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。

※3 市民展示室と共用のため、台数をご希望に添えない場合があります。

※4 設置は、ご自身でお願いします。

安全性確保のため、1か所に集中するような設置の仕方はおやめください。

#### 5 入場料の徴収・書籍等の販売の禁止

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。

**★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。**

## 6 下見・お問い合わせ

美術館開館時間内であれば、下見をすることができます。また、利用方法等についてご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。

## 7 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・特集展示が開催されていないことがあります。

## …申込み方法…

使用する月の12ヶ月前から申込みができます。

月の初日を「受付開始日」としており、受付開始日に申込み場合は抽選、それ以降は先着順です。

受付開始日に申込みをした場合は利用期間の変更ができません。それ以降に申込みをした場合は、使用する月の30日までであれば、1回に限り変更することができます。

**★詳しくは以降の記述をご覧ください。**

### 1 受付開始日

使用する月の12ヶ月前の初日（初日が休館日の場合はその翌日）

### 2 申込み場所

直接、美術館事務室へおいでください。電話、手紙、FAX等では受付していません。

### 3 手続きに持参するもの

使用料・ボールペン

**★利用申込には使用料が必要となります。お忘れなきようご注意ください。**

### 4 仮予約

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。

利用希望期間は第一希望のみ記入してください。

★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。

## 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、予約の確定となります。

★予約確定後の権利の譲渡はできません。

## 6 「施設等専用使用申請書」の記入

配布・説明した「貸出施設を申込みする方へ」をご理解のうえ、確定した利用期間について、「施設等専用使用申請書」に必要事項を記入してください。

## 7 使用料の支払い

事務室で「施設等専用使用申請書」の提出とともに利用料金（午前 4,190 円、午後 7,330 円、全日 11,520 円）をお支払いください。

★使用料のお支払いをもって、利用申込完了となります。お支払いがない場合は「施設等専用使用承認書兼領収書」をお渡しできず、使用承認ができません。

## 8 利用期間の変更・権利譲渡・キャンセルについて

利用申し込み後は、利用期間の変更やキャンセルはできません。ただし、受付開始日の翌日以降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 回に限り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。ご自身の都合で利用を取りやめた場合、使用料は返金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、使用料を返金いたします。

## ...利用日までの準備...

### 1 「講堂利用計画書」の提出

申込み時にお渡しする「講堂利用計画書」は利用す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してご提出ください。提出は F A X、郵送でも可能です。

(例) 利用日 2023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。

## 2 ポスター等でのPR

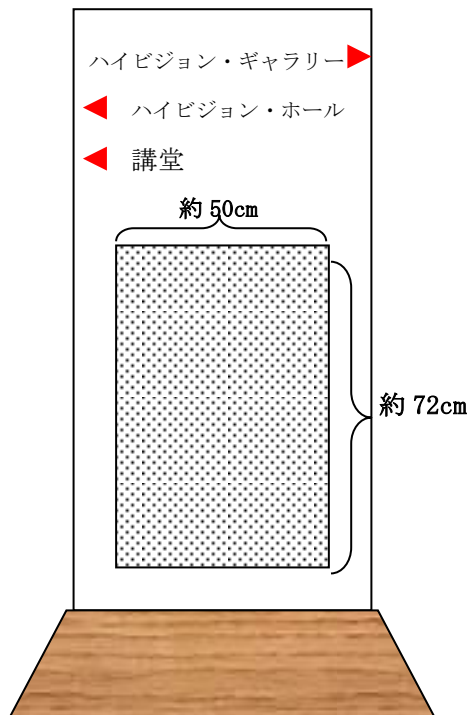
掲示日	媒体	場所	方法	サイズ
1 か月前から	チラシ・案内ハガキ	市民展示室前	美術館事務室に提出	自由
	ポスター			縦 45cm×横 45cm 以内
当日	ポスター	エントランスホール内表示板	利用者が掲示	縦 72cm×横 85 c m
		正面玄関掲示板		縦 91cm×横 33cm

媒体（ポスターか、チラシ・案内ハガキ）や掲示する場所によって、サイズや掲示開始日などが変わります。ご注意ください。

★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、必ず利用者の問い合わせ先を明記してください。

### ● 掲示できる場所

《エントランスホール内表示板》



《正面玄関（自動扉前）掲示板》

町田市立国際版画美術館						
企画1	企画2	常設	市民展示室 A	市民展示室 B	講堂  91 c m  33 c m	喫茶けやき

3 附属設備（サイズ及び料金）

種類	サイズ	個数	料金
放送設備一式 (マイクロホン・アンプ・プロジェクター)		1式	1式1日： 780円
テーブル	縦180cm×横60cm×高さ70cm (キャスター付)	14台	1台1日： 100円
受付用の机、椅子、数取器、ホワイトボード、演台 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			無料

※テーブル（講堂用14台）が不足した場合は、市民展示室のテーブルが使用できません。その場合は、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。



## …ご利用になるときは…

### 1 搬入時間

午前又は1日ご利用の方：9時30分から（初日のみ）

午後ご利用の方：午前に利用がない場合に限り、12時30分から

- ・作業開始時に「施設等使用承認書兼領収書」（申込時にお渡しします。）を警備室職員に提示してください。

なお、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。

### 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。搬入は搬入口よりお願いいたします。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。

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。（当館スタッフによる受け取りはできません。）

また、利用日以外の受け取りはできません。

★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ため、禁止しています。

### 3 準備方法

利用開始前に、事務室にて申し込み時にお渡しした「施設等専用使用承認書兼領収書」をご提示ください。『講堂利用点検用紙』と数取器をお渡しします。

また部屋の鍵は職員が開けます。

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（蛍光灯はのぞく）。

★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。

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。

★接着剤、鋏類、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。

★電気系統に支障をきたす恐れがあるため、水などの液体類のご使用もお断りしております。

#### 4 飲食・喫煙

飲食はできません。ただし、講演会等の登壇者がのどを潤す場合は、ペットボトルなどの密閉できる容器のご利用をお願いしています。

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

**★利用期間中の利用者の備品や貴重品等の盗難、破損の他、事故の責任は負えません。受付、監視等は利用者にてお願いします。**管理運営上、全館放送を行ったり、職員、警備員等が講堂に立ち入ることがありますが、ご理解・ご協力をお願いします。

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。

#### 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。当館スタッフによる受け取りはできません。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 附属設備使用料の精算

附属設備使用料については、職員が利用数を確認後、施設等専用使用申請書にご記入ください。

お支払は利用日当日、午後3時までには事務室にてお願いします。

#### 8 最終日の撤去・搬出

**★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。**

搬出は搬入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。

専門業者へ撤去や運搬を委託する場合でも、必ず利用者が立ち会うようお願いいたします。

**★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。搬出は、利用時間内に終了してください。また、ゴミは必ずお持ち帰りください。**

**★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ため、禁止しています。**

撤去・搬出作業が終わりましたら、職員か警備員の点検を受けたうえ『講堂利用点検用紙』を事務室へ提出してください。

## …駐車場について…

当館では、講堂利用者専用の駐車場はありません。

お手数ですが、ご来館の皆様と同様、下記の駐車場をご利用ください。

また、台数に限りがあるため、公共交通機関での来館にご協力ください。講演会聴講者にも周知いただきますようお願いいたします。

- 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）

次ページに講堂の概要図

