

市民展示室利用の手引き

〒194-0013

町田市原町田 4-28-1

町田市立国際版画美術館

担当 管理係

TEL 042-726-2771

FAX 042-726-2840

2016年10月作成

目 次

お申込みになる前に P 1

お申込み方法は P 1

ご利用になるまでに P 3

ご利用になるときは P 7

駐車場の利用について P 10

市民展示室の概要 P 11

・・・お申込みになる前に・・・

1 利用目的

団体・個人による美術に関する創作活動（版画、絵画、彫刻、写真、生け花、デザイン、書道、工芸品など）の展示発表の場としてご利用ください。

移動教室、体験学習、講習会など展示発表以外の利用や作品の販売（会員募集、チラシの配布等含む）、営利を目的とする利用はご遠慮ください。

2 利用期間

原則として、火曜日から日曜日までの6日間を一単位として貸し出しいたします。最長2週間までの利用が可能です。

3 利用時間（準備と片づけを含めた時間です。）

午前10時～午後7時まで（搬出の時間を含む）。ただし、初日（搬入の日）は、午前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55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。

4 その他

ご希望の期間中、当館展覧会の展示替え等により企画展・常設展がないことがあります。また、エントランスホールを使つての美術館の催し物（コンサート、オープニング式典）を開くことがあります。

・・・お申込み方法は・・・

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

①	市内在住、在勤、在学の出品者個人	利用する日の属する月の12ヶ月前の月の初日から（ただし初日が休館日の場合はその翌日から） * 休館日は月曜日。月曜日が祝日に当たる場合はその翌日（火曜日）
②	出品者の70%以上が市内在住、在勤、在学の方で占める団体	
③	①、②以外の個人、団体	上記の翌日から（ただしその日が休館日の場合はその翌日から）

(例) 市民展示室利用月が2017年4月の場合

①と②の受付開始日 2016年4月1日

③の受付開始日 2016年4月2日

*** 但し、利用期間が月を跨ぐ場合は、一単位の初日の属する月が受付月となります。**

(例) 利用期間：2017年3月28日(火)～4月2日(日)⇒受付開始：2016年3月1日

3 名簿の提出

①と②に該当する場合は、受付開始日の2週間前までに出品者名簿を提出してください。郵送での提出も可能です。

名簿を提出しない場合、また、①②の基準に満たない方は抽選に参加できません。

★ 名簿は申込みの都度、提出してください。

★ 名簿には団体名、代表者名と在住の方は住所、在勤の方は勤務先住所、在学の方は学校名を記入してください。(様式は自由です)

4 手続きに持参するもの

使用料・ボールペン

5 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。

6 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)が複数あった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。

7 「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いたします。

8 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（一室利用1日18,000円、半室で9,000円）をお支払いください。

9 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。

10 「ホームページ」に掲載

「市民展示室展示計画書」の記入事項に基づき、「国際版画美術館ホームページ」（貸出施設－市民展示室予定表）に、開催期間・展覧会名・展示室及び展示内容を掲載いたします。

…ご利用になるまでに…

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・作品等の販売の禁止

入場料の徴収、展示作品等の販売は禁止いたします。

3 「市民展示室展示計画書」の提出

申込み時にお渡しする「市民展示室展示計画書」はお使いになる月の前々月の第一週までに、展覧会名、開催日時、希望附属設備等を明記してご提出ください。提出はFAX、郵送でも可能です。

展示計画書の内容に基づき「国際版画美術館ホームページ」で事前PRいたします。

(計画書提出時期の例) 利用期間 5月の場合
展示計画書提出日 3月の第一週までに提出

4 附属設備

版画美術館でご用意できる附属設備とその料金は次ページのとおりです。

有 料	スポットライト	1 基 1 日	150 円
	展示台	1 台 1 日	300 円
	テーブル	1 台 1 日	100 円
	テーブルクロス	1 枚 1 回	750 円
無 料	・受付用の机、椅子、人数集計用カウンター ・屋外掲示板 ・正面玄関（自動扉前）キャスター付掲示板 ・作品タイトル用キャプションケース、展示用フック ・控室内冷蔵庫、ポット、急須、湯飲み茶碗		

◆ 展示台サイズ

○白 色 （縦×横×高さ）

3 5 cm×3 5 cm×1 0 3 cm （3 台）

5 0 cm×5 0 cm×8 8 cm （2 台）

○黒 色

4 5 cm×4 5 cm×8 5 cm （1 台）

6 0 cm×6 0 cm×8 8 cm （1 台）

◆ テーブルサイズ

（縦×横×高さ）

1 8 0 cm×6 0 cm×7 0 cm （キャスター式 2 3 台・折りたたみ式 2 1 台）

◆ テーブルクロスサイズ

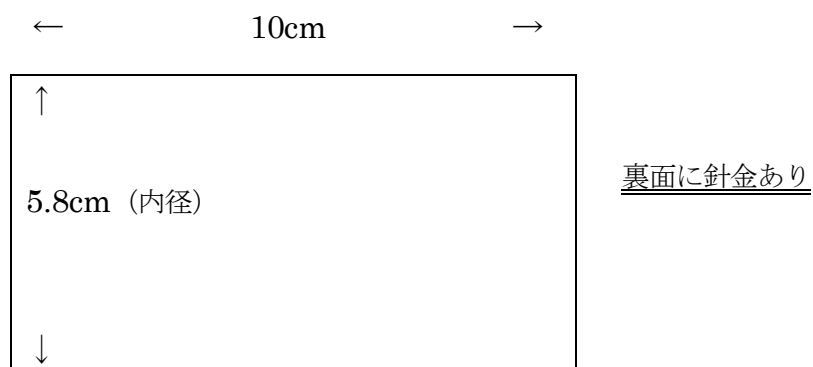
白 色 （縦×横） 2 8 5 cm×2 1 2 cm （2 3 枚）

◆ スポットライト（5 5 台）

（安全性確保のため、1 箇所集中するような設置の仕方はできません）

* 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とは限りません。その際は、事前にご連絡します。

- ◆ キャプションケースサイズ (キャプションを作る際の参考にしてください。)



- * キャプションを壁に設置する方法として、上記のキャプションケースをご用意しています。(A室、B室それぞれに80個)
- * キャプションについて、上記のキャプションケース以外のものを使用し、展示したい団体の方は、事務室へご相談ください。

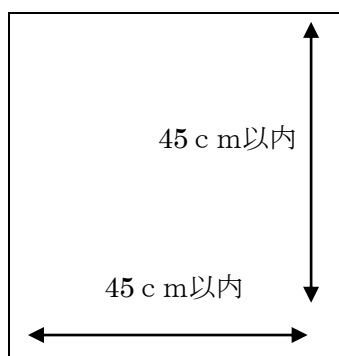
5 ポスター等でのPR

ポスターは、会期中に3枚(掲示場所、掲示方法、サイズは5、6、7ページ参照)掲示できますので**展覧会当日**にお持ちください。また、1ヶ月位前からPR用ポスター1枚、チラシ、案内ハガキ等を事務室にお持ちいただければ、こちらで掲示いたします。

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内市民展示室」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。

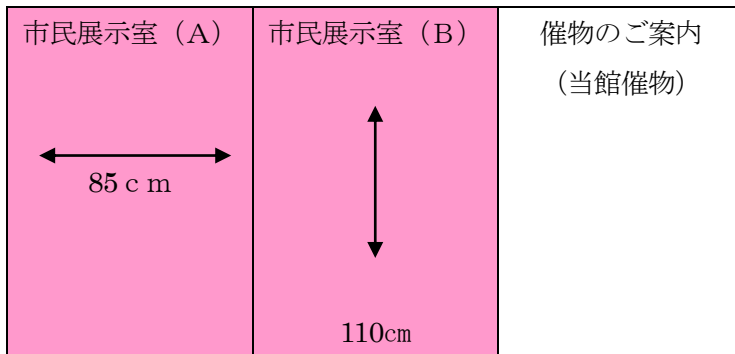
《事前PR用1枚》

- ① 利用開始日の1ヶ月くらい前に事務室に掲示を依頼していただくポスター
- ②



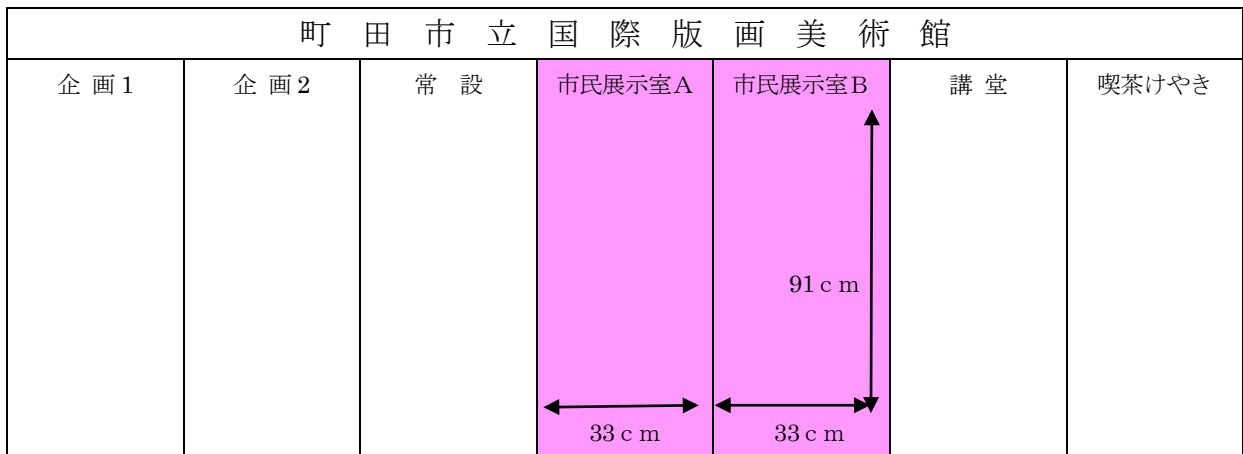
《会期中に掲示する3枚》

- ① 利用開始日に警備室職員へ掲示を依頼していただくポスター
屋外掲示板<芹ヶ谷公園駐車場（第1駐車場）脇>



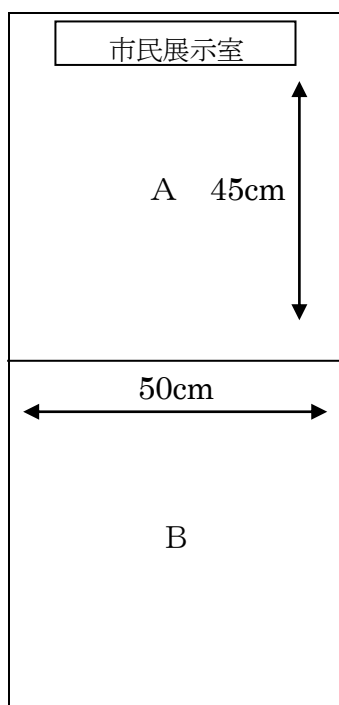
* 屋外掲示板は、A・B両室利用の場合は2面
 半室利用の場合は1面のみの掲示になります。

- ② 利用開始日に利用者で貼っていただくポスター
正面玄関（自動扉前）キャスター付掲示板



* 正面玄関（自動扉前）キャスター付掲示板は、A・B両室利用の場合は2面
 半室利用の場合は1面のみの掲示になります。

③ 利用開始日に利用者で貼っていただくポスター
受付カウンター前・B室前掲示板



*この掲示板はA・B室共用です。半室で利用の場合は上下で半分の利用となります。

…ご利用になるときは…

1 搬入時間

- ・搬入開始時間は午前9時30分です。**(厳守)**
- ・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。

※午前9時30分前及び前日の搬入はできません。

2 搬入方法

展示物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。(前日の受け取りはできません。)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。

3 展示方法

ア) 作品の展示、テーブルの配置、スポットライトの設置等、展示に係る作業は利用者の方へお願いしております。**高所作業がある場合は、高所作業台をご用意しておりますので、そちらをご利用ください。**

※展示作業で注意していただきたいこと

展示室の壁を傷つける恐れがありますので、展示には美術館にあるフック・キャプションケースを利用し、接着剤、鋸類、セロハンテープ類等での展示は絶対に行わないでください。また、立体作品を展示する場合には、床面に直接置かず、テーブル、展示台等をお使いください。（テーブル、展示台等は各自で持ち込んでも結構です。）なお、受付机へポスター等を貼る場合は、机上保護のためマスキングテープの利用をお願いします。

イ) 展示室内で音の出るものを使用することは、ご遠慮ください。

4 飲食・喫煙

パーティー以外での、市民展示室内での飲食はご遠慮ください。接待などで茶菓子等を出される時は控室にてお願いします。また、館内禁煙となっていますのでご協力願います。

★ 市民展示室内でのパーティー開催について

A・B両室をご利用になる方のみ「市民展示室内」でパーティーを開催できます。開催される方は、事前に当館書式「パーティー開催届出書」の提出をお願いします。

※展示室内でパーティーを開催する方のみ椅子を無料で貸し出しいたします。

※アルコール類の持ち込みは禁止です。

※ごみは必ずお持ち帰りください。

★ 両室利用者以外のパーティー開催について

「喫茶けやき（TEL 728-8062）」でのパーティーは可能です。（16時まで）
また、当館への開催届出書は不要です。

5 盗難・破損・事故

当館は、開催期間中の作品の破損、盗難等の責任を負いかねます。管理・監視は利用者にてお願いいたします。なお、管理上職員・警備員が展示場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。

※開催関係者が不在の際は、入り口は閉鎖します。

6 お祝いの受付・仕出しの配達

祝電、花束、仕出し等の配達先宛名は、市民展示室利用者名としてください。

7 最終日の撤去・搬出等について

ア) 開催最終日の搬出は、午後7時までに終了してください。利用期間を過ぎての作品の一時保管、翌日及び休館日の搬出はできません。

イ) 作品の撤去、搬出は利用者の方へお願いしています。また、専門業者へ撤去や運搬を委託する場合は、利用者が立会の上で作業をしてください。

ウ) 附属設備、フック、キャプションケース等は、すべて元の位置に戻してください。

※数量確認をお願いします(●フック：100個 ●キャプション：80個)

※フック、キャプションケースの収納方法については収納ボックス添付の説明書きをご覧ください。

エ) 「ごみ」は必ずお持ち帰りください。

オ) 撤去・搬出作業が終わりましたら、「市民展示室利用点検用紙」にご記入の上、職員か警備員の点検を受けてください。

※壁面・床・絨毯などの汚れや破損、また、附属設備の紛失等については、相当額の弁償請求をすることがあります。展示室等を利用する際は十分注意してください。

8 附属設備使用料の清算

附属設備の清算は、開催最終日の午後3時までをお願いします。

※附属設備の追加がなければ、期間中の清算もできます。

9 入場人員報告書の提出

開催最終日、「入場人員報告書」を事務室へお出してください。報告書用紙は、展覧会初日に事務室にてお渡しします。

…駐車場の利用について…

1 芹ヶ谷公園駐車場（第1駐車場）

平日は無料、土・日・祝日は有料です。料金は下記の通りです。

ご利用時間	料 金
入庫後 1時間30分まで	無 料
2時間まで	50円
2時間30分まで	150円
以降30分ごとに	50円を加算
当日1日最大	800円

※ 国際版画美術館駐車場（第2駐車場）は従来どおり無料です。

2 駐車場利用時間

芹ヶ谷公園駐車場 （第1駐車場）	国際版画美術館駐車場 （第2駐車場）
午前7時～午後6時（9月～5月）	午前9時～午後6時
午前7時～午後7時（6月～8月）	（美術館休館日は閉場）

次ページに市民展示室の概要図

市民展示室の概要

< 展示室 A室・B室合計面積 約229㎡(69.4坪)>

