

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

2023 年 4 月作成

目 次

市民展示室について	．．．．．	P 1
申込み方法	．．．．．	P 4
利用日までの準備	．．．．．	P 6
ご利用になるときは	．．．．．	P 9
駐車場について	．．．．．	P 1 1
市民展示室の概要	．．．．．	P 1 2

…市民展示室について…

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。

2 利用期間

原則として、休館日の翌日から次の休館日前日までを1単位として貸し出しします。最長2単位（2週間）までの利用が可能です。

※休館日は月曜日です。月曜日が祝日にあたる場合はその翌日になります。

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、初日以降でも展示に関する準備を行う場合、開催関係者は午前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。

4 施設使用料

一室利用1日 **18,850** 円、半室利用1日 **9,420** 円

5 附属設備の料金

有 料	スポットライト	1基1日	150円
	展示台	1台1日	310円
	テーブル	1台1日	100円
	テーブルクロス	1枚1回	1,100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（感染症拡大の影響などにより、貸し出しできない場合があります）		

台数等の詳細は8ページをご覧ください。

6 入場料の徴収・作品等の販売の禁止

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。

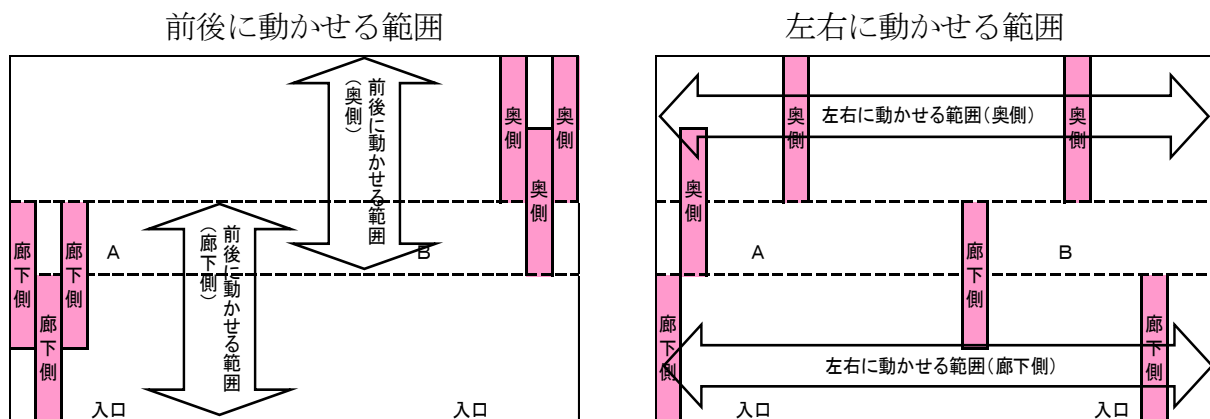
★入場料の徴収、展示作品等の販売は禁止します。

7 可動壁

市民展示室内に6枚の可動壁があり、展示構成にあわせて移動することができます。左右方向では、市民展示室の端から端まで動かすことができますが、前後方向では、奥側の可動壁・廊下側の可動壁ともに制限があります。

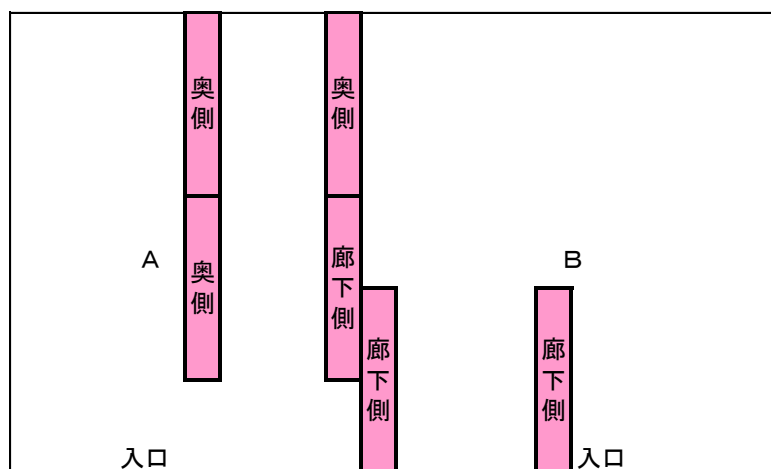
また、半室利用（A室かB室のみの利用）の場合は、部屋の中央を3枚の可動壁で仕切るため、動かすことができるのは残りの3枚となります。

以下の図を参考にしてください。



半室利用の例

中央を3枚の可動壁で仕切り、A室2枚、B室1枚使用した例



※半室利用の場合、3枚の可動壁をA室側とB室側で分け合って利用することになります。可動壁をどのように利用されるかは「市民展示室展示計画書」で確認しています。A室側が2枚・B室側が2枚などのように、3枚を超える利用希望があった場合は、利用者同士で調整してもらおうよう、美術館から連絡しています。

8 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、もしくはご来館ください。

9 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及び特集展示を開催して
い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、オープニング式典等）を開くことがあります。

…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。

町田市内の方を優先しており、市内在住等の方は月の初日、市外の方は月の2日目を
「受付開始日」としています。

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日前までであれば、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

- ①「市内に在住・在勤・在学している個人」または「出品者の70%以上が市内在住、
在勤、在学の方で占める団体」

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）

ただし、月をまたぐ場合は1単位（1単位とは：休館日の翌日から次の休館日前
日まで）の最後の日が属する月の12ヶ月前の初日（初日が休館日の場合はその翌
日）

- ②「①以外の方」または「①に該当するが、初日に申込みをしなかった方」

使用する月の12ヶ月前の2日目（初日または2日目が休館日の場合は、3日目）。

ただし、月をまたぐ場合は1単位（1単位とは：休館日の翌日から次の休館日前日
まで）の最後の日が属する月の12ヶ月前の2日目（初日または2日目が休館日の場
合は、3日目）

★受付開始日に申込みができる期間は、別表「〇〇年市民展示室 受付開始日と申込
みできる期間一覧」でご確認ください。

2 名簿の提出

「市内に在住・在勤・在学している個人」または「出品者の70%以上が市内在
住、在勤、在学の方で占める団体」は提出が必要です。

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・FAXでの提

出も可能です。

名簿には団体名、代表者名に加え、以下を記入してください（様式は自由です）。

在住の方：氏名・住所

在勤の方：氏名・勤務先名・勤務先住所

在学の方：氏名・学校名・学校の住所

**★名簿の提出がない場合、受付開始日に申込みをすることはできません。
名簿は申込みの都度、提出してください。**

3 申込み場所

美術館事務室へ直接おこしてください。電話、手紙、FAX 等では受付していません。

4 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。お忘れのないようご注意ください。

5 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。

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。

8 使用料の支払い

事務室で「施設等専用使用申請書」の提出とともに使用料（一室利用1日 18,850円、半室利用1日 9,420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。

9 利用期間の変更・権利譲渡・キャンセルについて

利用申込み後は、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回に限り利用期間を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。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、使用料を返金します。

…利用日までの準備…

1 「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」は利用す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。

「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」（貸し出し施設－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します。

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	芹ヶ谷公園駐車場（第1駐車場）脇掲示板	警備員室に提出	一面につき※1 縦110cm×横85cm
		正面玄関掲示板	利用者が掲示	一面につき※1 縦91cm×横33cm
		受付カウンター前掲示板		一面につき※1 縦45cm×横50cm
		B室前掲示板※2		縦60cm×横45cm

※1 1室（AB）利用の場合は二面掲示ができます。

※2 B室を利用する場合は掲示ができます。

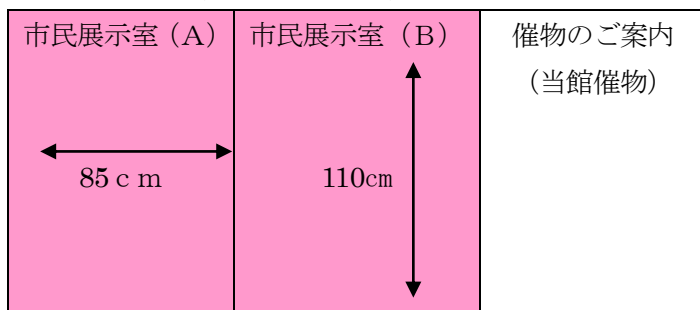
媒体（ポスターか、チラシ・案内ハガキ）や掲示する場所によって、サイズや掲

示開始日などが変わります。ご注意ください。

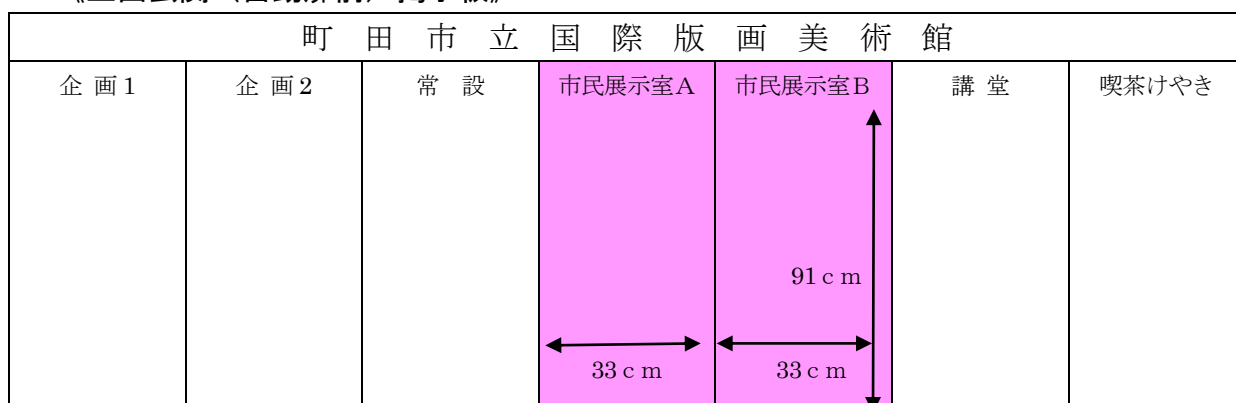
★チラシ、案内ハガキ等の広告物には、会場名を「町田市立国際版画美術館内市民展示室」とし、必ず利用者問い合わせ先を明記してください。

●掲示できる場所

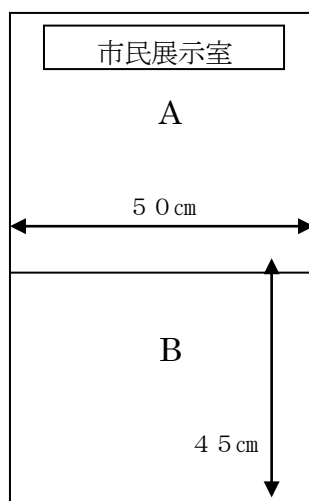
《芹ヶ谷公園駐車場（第1駐車場）協掲示板》



《正面玄関（自動扉前）掲示板》



《受付カウンター前掲示板》



A室利用の方は上半分に、B室利用の方は下半分に掲示してください。

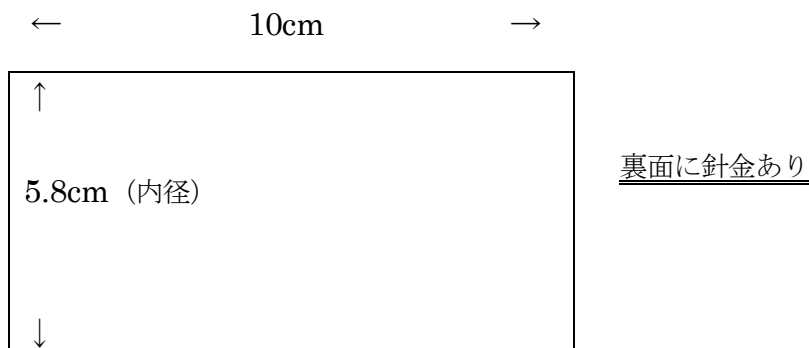
3 キャプション

キャプションを壁に設置する方法として、下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)

下記のキャプションケース以外の方法で展示を希望する団体の方は、事務室へご相談ください。

★テープや糊等で、壁面に直接貼り付けての展示はできません。

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。）



4 附属設備^{※1}（サイズ及び料金）

種類	サイズ	個数	料金
展示台（白）	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）	縦45cm×横45cm×高さ85cm	1台	1台1日： 100円
	縦60cm×横60cm×高さ88cm	1台	
テーブル	縦180cm×横60cm×高さ70cm (キャスター付)	23台	1枚： 1,100円
	縦180cm×横60cm×高さ70cm (キャスターなし)	21台	
テーブルクロス（白）	縦285cm×横212cm	23枚	1枚： 1,100円
スポットライト ^{※2}	大	20基	1基1日： 150円
	小	4基	
<ul style="list-style-type: none"> ・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（感染症拡大の影響などにより、貸し出しできない場合があります） 			無料

※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とは限りません。その際は、事前にご連絡します。

※2 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 パーティー開催の届出

1室利用（ABとも利用）の方のみ「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。

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ときは控室にてお願いします。また、館内は禁煙となっておりますのでご協力をお願いします。

半室で利用の場合は「喫茶けやき」でのパーティーができます。直接お問い合わせください（TEL 728-8062）。当館への開催届出書は不要です。

「喫茶けやき」でのパーティーでのご利用時間は16時までです。

・・・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。搬入は搬入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。

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 展示方法

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ご自身でお願いします。高所作業がある場合は、高所作業台をご利用ください。

★接着剤、鋳類、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。展示

室の壁を傷つける恐れがあります。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てください。

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かまいません。）

受付机にポスター等を貼る場合は、マスキングテープでお願いします。

★音の出るものを展示室内で使用することはできません。

4 飲食・喫煙

事前に届出いただいた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場合は控室にてお願いします。また、館内は禁煙となっていますのでご協力をお願いします。

5 盗難・破損・事故

★利用期間中の作品の盗難、破損の他、事故の責任は負えません。管理・監視は利用者にてお願いします。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。

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。

なお開催関係者が不在の際は、入口を閉鎖します。

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 附属設備使用料の精算

附属設備の精算は、最終日においてお願いします。

午後3時までに事務室でお支払いください。

8 入場人員報告書の提出

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

9 最終日の撤去・搬出等

★作品の撤去、搬出は利用者ご自身でお願いします。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。

開催最終日の搬出は、午後7時までに終了してください。

★作品や花束など利用者の方が持ち込んだものを、当館で預かることはできません。
開催最終日の翌日の搬出や、休館日の搬出もできません。

附属設備、フック、キャプションケース等は、数量確認のうえ、すべて元の位置
に戻してください。 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。
(フック：100個　キャプション：80個)

★「ごみ」は必ずお持ち帰りください。

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、
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。

・・・駐車場について・・・

当館では、市民展示室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。

- 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、無料になります。

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）

次ページに市民展示室の概要図

市民展示室の概要

