

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

2011年2月作成

目 次

お申込みになる前に 2

お申込み方法は 2

ご利用になるまでに 4

ご利用になるときは 8

・ ・ ・ 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、及び作品の販売（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

電話、手紙での利用申込みの受付はしていません。直接、美術館事務室へおいで下さい。

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）
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	*休館日は月曜日。月曜日が祝日にあたる場合はその翌日
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2009年9月の場合

①と②の受付開始日 2008年9月2日(火)

③の受付開始日 2008年9月3日(水)

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。

- ★ 名簿は申込みの度に提出してください。
- ★ 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 仮予約

受付開始日に美術館事務室前で仮予約をし、抽選会場でお待ちください。仮予約をしてない方、及び午前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ので必ず午前10時30分までに来館し、仮予約を行ってください。(午前10時30分までは同着と見なします。)
仮予約は第一希望のみ受け付けます。当選後の権利の譲渡はできません。

5 抽 選

各受付開始日に、同一日の同部屋を希望される方が複数ある場合は、午前10時30分に抽選を行ないます。

6 手続きに持参するもの 使用料・ボールペン

7 使用料

一室利用1日18,000円(半室で9,000円)。お申込み時にお支払いただきます。
★ 附属設備の使用料は、利用時にお支払ください。

8 期日の変更・権利譲渡・使用料の返還

受付後の期日の変更はできません。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。

ただし、災害、その他の事故により、施設、およ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。

9 「広報まちだ」及び「ホームページ」掲載内容

「市民展示室展示計画書」(4ページ 3参照)の記入事項に基づき、「広報まちだ」に展覧会名・開催期間・代表者氏名・電話番号を問い合わせ先として掲載します。また、町田市「ホームページ」には、開催期間・展覧会名及び展示内容を掲載いたします。

なお、「広報まちだ」に代表者の氏名、電話番号を掲載しない場合は申し出てください。また、問い合わせ先が変更になった場合は必ずご連絡ください。

・ ・ ・ ご利用になるまでに ・ ・ ・

1 お問い合わせ・下見

使い方について不明な点がございましたら、お電話いただくか、直接ご来館ください。

2 入場料の徴収・図録等の販売の禁止

入場料の徴収、展示作品の販売等は禁止いたします。

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。展示計画書の内容にしたがい「広報まちだ」紙面、「町田市ホームページ」で事前PRいたします。

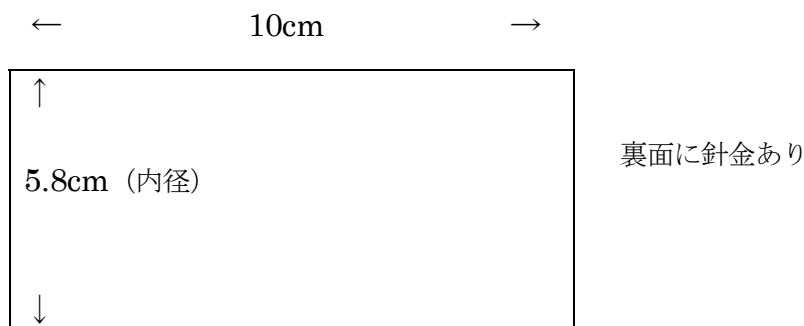
※ 掲載内容は、3ページの9をご覧ください。

(例) 利用期間 5月30日～6月4日の場合
展示計画書提出日 3月第一週までに提出

4 附属設備使用料

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・正面玄関キャスター付掲示板・展示用フック・作品タイトル用キャプションケース・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)
35cm×35cm×103cm (4台)
50cm×50cm×88cm (2台)
 - ◆ テーブルサイズ
(縦×横×高さ)
180cm×60cm×70cm (キャスター式22台・折りたたみ式20台)
 - ◆ テーブルクロスサイズ
白 色 (縦×横)
285cm×212cm (29枚)
 - ◆ スポットライト (44台)
(安全性確保のため、1箇所に集中するような設置の仕方はできません)
- * 上記附属品は美術館で使用した残りを貸し出しますので、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 (附属品) (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が、キャプションをそのまま壁に貼ることができる「プリントひっつき虫」を売店にて販売していますので、ご利用の場合は事務室にお問い合わせください。(キャプションにある程度の厚みが必要です)

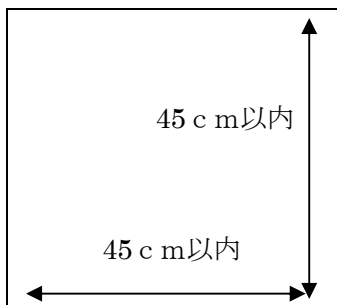
5 ポスター等でのPR

ポスターは、会期中に3枚(掲示場所、掲示方法、サイズは6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**して下さい。

《事前PR用1枚》

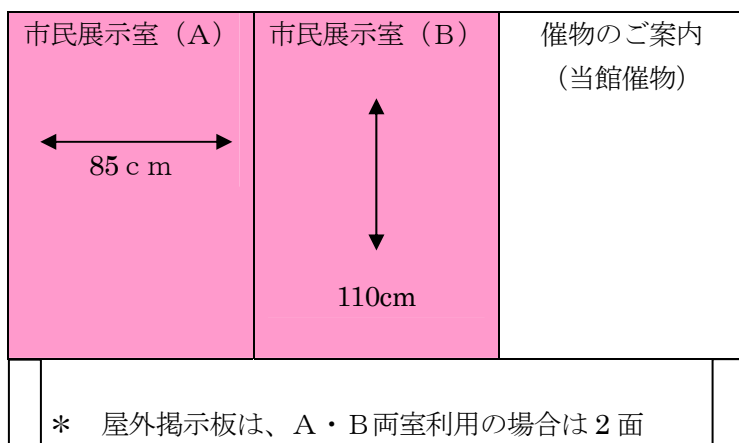
- ① 利用開始日の1ヶ月くらい前に事務室に掲示を依頼していただくポスター



《会期中に掲示する3枚》

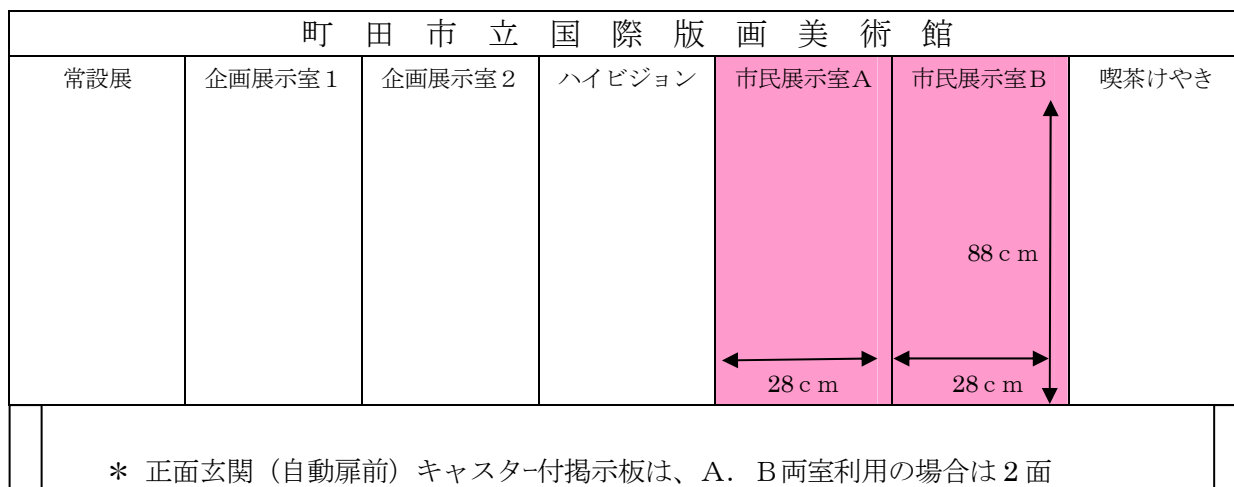
- ① 利用開始日に警備室又は事務室の職員へ掲示を依頼していただくポスター

屋外掲示板（第1駐車場脇）



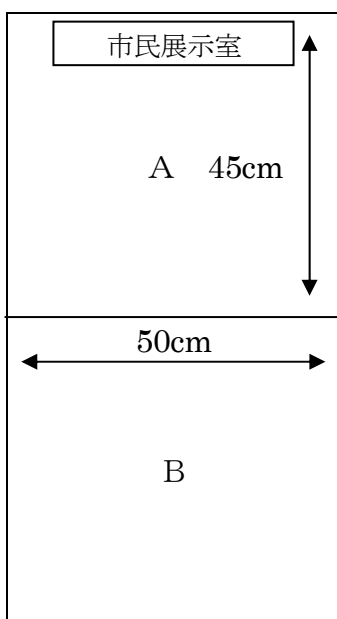
② 利用開始日に利用者で貼っていただくポスター

正面玄関（自動扉前）キャスター付掲示板



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」を事務室職員に提示して下さい。

※ 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、作業が終わり次第すみやかに移動してください。

3 展示方法

作品の展示・テーブルの設置・スポットライト付け等作業は、利用者の方へお願いしております。

※ 注意事項

壁面展示には、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、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。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、マスキングテープの利用をお願いします。

4 飲食・喫煙

パーティの時以外の、市民展示室内での飲食はご遠慮ください。接待等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、館内禁煙となっておりますのでご協力ください。

★ 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いたします。

※ ごみは必ずお持ち帰り下さい。

★ 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ので、ご利用ください。なお、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・警備員が立ち入ることがありますが、ご理解・ご協力ください。

※ 開催時間後入口は、シャッターで閉鎖しています。

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された方は、責任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。**

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・絨毯などを汚れや破損、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 附属設備使用料の精算

附属設備の精算は、開催最終日の午後3時までにお問い合わせください。

※ 開催期間中、附属設備の追加がなければ期間中の午後3時までには精算も出来ません。

9 入場人数の報告書

当館では、入場人員の集計をしております。恐れ入りますが開催最終日、「入場人員報告書」を事務室へお出しください。用紙は展覧会当日受付テーブルにご用意しておきます。

市民展示室の概要

< 展示室 A室・B室合計面積 約229㎡(69.4坪)>

