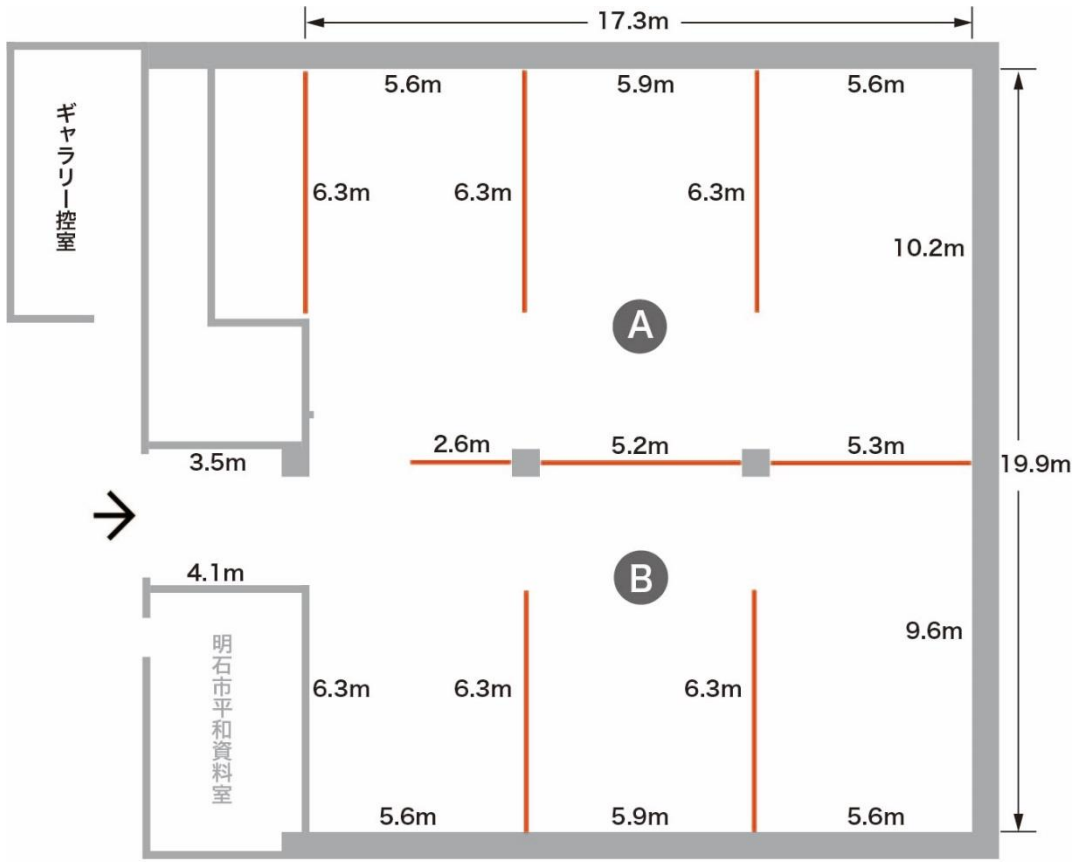


ギャラリー 使用ガイド

●設備、使用料金

設 備

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 概 要 | <p>展示延長 全室 142m、床面積 356 m²、天井高 3.05m、パネル高 2.6m 半室 71m、床面積 178 m²</p>  <p>※ — 線部は可動壁です</p> |
| 収容定員 | 120 人 |
| 設 備 | <p>展示台 60 cm×60 cm (50 個)、展示台 45 cm×45 cm (30 個)、スポットライト (76 個)、ワイヤー (160 本)、引っ掛け式フック (140 個) ※半室 A (60 個)・半室 B (80 個)、掲示板横 27 cm×縦 87 cm (4 個)、受付用長机 (2 つ)、受付用椅子 (4 つ)、休憩用丸椅子 (8 つ)</p> <p>※半室利用の場合、原則半数ずつ使用可</p> |
| 冷 暖 房 | <p>全室 1 時間あたり／冷房料金 600 円、暖房料金 400 円 半室 1 時間あたり／冷房料金 300 円、暖房料金 200 円</p> |
| 駐 車 場 | <p>駐車台数 32 台。1 台 1 時間につき 100 円 (使用時間 1 時間未満の端数は 1 時間とみなします)。上限 1 日 1 回あたり 1,000 円。</p> <p>※主催者様には、駐車料金免除券を午前、午後、夜間の区分ごとに 3 枚お渡しします。</p> |

使用料金

| 時間区分 | | 午前 9:00~12:00 | 午後 13:00~17:00 | 夜間 18:00~21:00 | 午前・午後 9:00~17:00 | 午後・夜間 13:00~21:00 | 全日 9:00~21:00 |
|------|-------|------------------|-------------------|-------------------|---------------------|----------------------|------------------|
| 全室 | 平日 | 4,200円 | 5,600円 | 4,200円 | 9,800円 | 9,800円 | 14,000円 |
| | 土・日・祝 | 4,800円 | 6,400円 | 4,800円 | 11,200円 | 11,200円 | 16,000円 |
| 半室 | 平日 | 2,100円 | 2,800円 | 2,100円 | 4,900円 | 4,900円 | 7,000円 |
| | 土・日・祝 | 2,400円 | 3,200円 | 2,400円 | 5,600円 | 5,600円 | 8,000円 |

※夜間を含む展示物を置いている間も、すべて使用時間になります。

※使用時間は、準備から片付け等の時間をすべて含みます。時間内に終了するよう厳守してください。

●使用申込みの前に《使用許可の制限》

次の場合は使用を許可できません。また、すでに許可している場合でも、使用許可の取り消し、もしくは停止をすることがあります。

- (1) 営利目的、選挙活動など使用目的が博物館設置の目的に反するとき。
- (2) 公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあるとき。
- (3) 施設・設備を破損する恐れがあるとき。
- (4) 当館の管理上支障があるとき。

●使用申込みの手順

申込み受付開始は使用日の6ヶ月前の月の開館日初日（休館日の場合は翌日）から受付します。

■抽選会

当館にて使用日6ヶ月前の月の初日（休館日の場合は翌日）午前9時に抽選会を行い、利用日を決定します。当選の方に提出書類「**ギャラリー展示内容**」「**文化博物館使用許可申請書**」をお渡ししますので、以後は下記(2)からの手順となります。

■抽選会以降

先着順で申し込みを受付けます。

(1) ギャラリーの空き状況をご確認ください

お電話、メールにてお問い合わせください。

(2) 提出書類「ギャラリー展示内容」をご提出ください

メール、持参、郵送、FAXのいずれかで提出してください。

(3) 使用可否を判断します

使用許可判断後に、申込み代表者にお電話にて連絡します。

(4) 提出書類「文化博物館使用許可申請書」をご提出ください

メール、持参、郵送、FAX のいずれかで提出してください。

(5) 使用料金のお支払い

使用料金は前納となります。

●現金の場合：当館受付にてお支払い。●振込の場合：下記口座にお振込みください。

振込口座 三井住友銀行 神田支店 普通預金 3172674

明石市立文化博物館指定管理者 (株)小学館集英社プロダクション

※振込後にお電話にてご一報ください。振込手数料はご負担ください。

(6) 支払い確認後、許可書をお渡しします

「文化博物館使用許可書」お受け取りください。

●現金の場合：支払い時に当館受付にてお渡し

●振込の場合：メール又は郵送にてお渡し

・DM、チラシ、Webなどで告知を行う場合は「文化博物館使用許可書」を受け取ってから作成してください。
・印刷前に見本をご提出ください。

(7) 事前打ち合わせ

必要に応じて、使用備品や搬入・搬出について事前の打ち合わせをお願いします。

(8) 使用日2週間前を目途に

「ギャラリー備品リスト」「ギャラリー平面図」をご提出ください

メール、持参、郵送、FAX のいずれかで提出してください。

(9) 使用日当日「文化博物館使用許可書」を受付にてご提示ください

冷暖房使用のご希望がある場合は、その旨をお申し出ください。

※冷暖房費は最終使用日に現金払いとなります。

ギャラリー展示内容・文化博物館使用許可申請書・ギャラリー備品リスト・ギャラリー平面図は当館ホームページよりダウンロードできます。

(FAX等でお送りすることもできます)



●使用料の返還について

- 1 (1) 使用料の全額を還付する場合
 - ア 使用者の責任でない事由により、観覧又は使用ができなくなったとき。
 - イ 市長が公益上の事由により、使用の許可を取り消したとき。
 - (2) 使用料の8割に相当する額を還付する場合
使用前7日までに使用許可申請の取下げを申請して認められたとき。
 - (3) 使用料の5割に相当する額を還付する場合
使用前3日までに使用許可申請の取下げを申請して認められたとき。
 - (4) 使用料の2割に相当する額を還付する場合
使用前1日までに使用許可申請の取下げを申請して認められたとき。
- 3 観覧料及び使用料の還付を受けようとする者は還付申請書に許可書及び領収書を添えて還付の申請をするものとする。

明石市立文化博物館条例施行規則第10条

●使用上の注意

(1) 禁止事項

- ・生花、盆栽、ドライフラワー等の植物および介助犬・盲導犬を除く動物の持ち込みはご遠慮ください。
- ・館内は飲食禁止・禁煙です。※1階ロビーで飲み物のみ可
- ・火器、危険物の持ち込み、騒音、臭気、振動、煙の出る作業は禁止しております。

(2) 告知、広告について

- ・DM、チラシ、ウェブなどで告知を行う場合は下記内容の記載をお願いします。

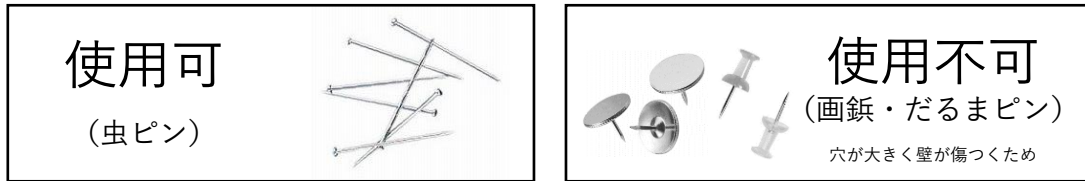
- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">・主催者様の団体名、所在地、連絡先電話番号・会場「明石市立文化博物館 2階ギャラリー」・入館無料（ただし、駐車場・常設展示室等は有料）・できるだけ公共交通機関をご利用の上ご来館ください。 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※事前に広報原稿を当館にご提出いただき、担当者確認後に印刷をお願いします。

(3) 搬入、搬出、展示作業について

- ・会期前後の作品等の受け取り、保管はできません。
- ・展示が完了したら、必ず職員立会いの下、最終確認を行ってください。その際、不適切な展示や、持ち込み不可と当館が判断したものについては、展示の撤去や変更をお願いする場合があります。
- ・床は木製です。傷がつきますので作品や備品の移動の際は、引きずり、無理に押すなどせず、必ず持ち上げて運んでください。
- ・絵の具などが十分に乾いていない作品は、壁を汚す恐れがありますので展示しないでください。

- ・壁面に説明パネルなどを掲示する際は、弱粘性のテープや虫ピンをご持参ください。
- ※画鋸やセロテープ、のり、釘、その他当館が認めない、床や壁を傷つける恐れのあるもの、ご使用はご遠慮ください。



(4) 会期中

- ・作品の管理、受付等のために担当者を常駐させてください。
- ※来館者数を把握していただき、最終日にアンケートにてご報告をお願いします。
- ・作品および梱包材は、ギャラリー控室に保管してください。その他の場所の提供はできません。

(5) 会期後

- ・ギャラリー内は貸出前の状態に戻してください。
- ・ギャラリー内や使用設備等を、傷つけ破損した際は、速やかに職員にお知らせください。弁償していただく場合がございます。
- ・ごみはお持ち帰りください。
- ・使用設備は必ず職員立会いのもと、返却点検を行ってください。

(6) 駐車場について

- ・混雑が予想される場合は、主催者側で駐車場の整理要員を配置してください。
- ・車両搬入口を含む駐車場は有料です。必ず受付で駐車券をお受け取りください。

(7) 緊急時について

- ・緊急時には職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。

(8) その他

- ・貴重品等の紛失、盗難・事故等に対して当館は一切責任を負いません。1階の100円返却式コインロッカーもご利用いただけます。
- ・申請した以外の目的では使用しないでください。
- ・「使用上の注意」は、関係者に周知徹底をお願いします。
- ・「使用上の注意」を順守いただけない場合や、職員の指示を守らない場合は、使用許可の取り消し、または使用の停止を命ずることがあります。その際は使用料の返還は致しません。