

展示室 利用のご案内



お問い合わせ

茅ヶ崎市民文化会館

《指定管理者》公益財団法人茅ヶ崎市文化・スポーツ振興財団

〒253-0041 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-11-1

Tel : 0467-85-1123 / Fax : 0467-86-2754

Mail : info@chigasaki-arts.jp

茅ヶ崎市民文化会館 HP : <http://www.chigasaki-hall.jp>

目 次

事業計画書の提出、貸出附属設備、展示方法	1
利用時の注意事項	2
使用日当日の流れと注意事項	5
《その他》	
展示室の広さ、展示室備品の大きさ	6
無料貸出備品数、有料貸出備品数	7
展示室基本使用料、申し込み、料金の納付、連続使用、使用日等の変更、 使用料の返金	8

展示室利用のご案内

1 事業計画書の提出

- ◆ 使用日の1ヶ月前までに所定事項をご記入の上、直接窓口(茅ヶ崎市民文化会館1階)にお持ちいただくか FAX(0467-86-2754)等でご提出ください。チラシや展示目録等も1部添付してください。
- ◆ 事業計画書の提出時に展示方法等について職員の確認を受けてください。主な確認点は、展示物の形状、おおよその重量・個数、展示方法、展示物の搬入・搬出方法、当日の会場責任者名です。提出に当たっては、事業計画内容を把握されている方がお越しくください。確認終了後、計画書の写しをお渡しいたします。また、計画書の提出後に、詳細確認のための打ち合わせをさせていただくこともあります。打ち合わせが必要な場合、文化会館より会場責任者様にご連絡いたします。
- ◆ なお、事業計画が変更になった場合には、必ず事務所に申し出ください。変更内容によっては実行できない場合や別途手続きが必要な場合があります。

2 貸出附属設備

- ◆ 附属設備の使用料は、使用期間の最終日にご請求いたします。お帰りの際にご精算ください。
有料備品：可動式パネル(予備パネル)、自立式パネル、スポットライト、電源、プロジェクター、長机、椅子、スクリーン、マイク(A・B・C全室利用時のみ使用可)

無料備品：ピクチャーレール用ワイヤー、立て看板、案内板、L字型ポップスタンド、脚立、台車
※立て看板を屋外使用する場合は、必ず所定の設置場所に固定してください。荒天時は事故防止のため会館内への設置になります。
- ◆ 貸出附属設備を紛失又はき損された場合は、利用者の責任において弁償していただく場合があります。

3 展示方法

- ◆ 壁、可動式パネルへの展示には、ピクチャーレール用ワイヤーをご使用ください。
- ◆ 自立式パネルへの展示には、専用ワイヤーをご使用ください。
ピクチャーレール用ワイヤーは展示室内倉庫に、自立式パネル専用ワイヤーは事務所にあります。
 - ・ピクチャーレールの最大許容重量 70 kg
 - ・自立式パネル専用ワイヤーの最大許容重量 10 kg



- ◆ セロハンテープ、ガムテープなどのテープ類、画鋸、釘、虫ピン等の使用は、パネルや壁の汚れ、傷みの原因となりますので、ご使用できません。

但し、絵画、写真などのキャプションをパネル、壁に掲示する場合には、**弱粘着タイプの両面テープ(ナスタック両面テープ 粘着力01)**を事務所でお渡しいたします。使用後、残りはお返しいたします。使用できるテープはこのテープに限定しています。

- ◆ 展示室入口のガラス面への展示、掲示はできません。
※展示方法のご不明な点は職員にお尋ねください。

4 利用時の注意事項

- ◆ 火気の使用は禁止です。
- ◆ 飲食目的の利用は禁止です。
調理・食べ物の配布・イベントの打ち上げ等、臭いが発生する行為は、室内に臭いが残るためご遠慮ください。
- ◆ 音出し（BGM・マイクやアンプの使用等の音出し）
A・B・C全室のご利用以外は、隣接する他室へ音が漏れるため、BGM・マイクやアンプの使用等の音出しはできません。A・B・C全室を使用する場合に限り利用可能ですが、ロビー・エントランスに響くような音量はご遠慮ください。
- ◆ 物品販売等
会館及び敷地内において、販売、広告宣伝、寄附募集、その他これらに類する行為は禁止しています。但し、施設利用申請時に、展示室内で営利を目的とした展示または展示販売を行うことの承認を受けた場合は除きます。（この場合、基本使用料の200%加算となります）

◆ 搬入・搬出スペース

搬入・搬出スペースは有料駐車場の入場ゲートを入ってすぐ右手にあります。

搬出入口(駐車場側)

搬出入口(展示室側)



(搬出入口:縦 約 2.8m 横 約 2m)

搬入・搬出が終わりましたら市民文化会館駐車場(タイムズ)へ移動してください。

満車時及び車高2.1mを超える車両は使用できません。

満車時や車高2.1mを超える車両での搬入の場合、事務所へ連絡してください。

そのうえでイオン側の楽屋口より入り、文化会館西側の関係者出入口より搬入・搬出してください。この場合、搬出入終了後、直ちに車を移動してください。駐車はできません。

◆ 養生

展示物等の搬出入や展示にあたり、施設・備品を傷つけたり、汚損する恐れがある場合は必ず壁や床に養生をしてください。(※ただし壁面にテープ等を貼ることはできません。床も跡が残らないよう養生テープ等粘着力の弱いものを使用してください。)

◆ 共有スペースの利用

全室利用時のみ共有スペースを展示等に利用できます。全室利用ではない場合は、案内板設置程度のスペースの利用のみとなります。

◆ 運営員の確保

会場責任者を必ず置いてください。また、入場受付者、案内、整理、誘導に必要な人員を配置し、責任を持って運営にあたってください。

◆ 控室の確保

各展示室に控室(定員3名程度)がございます。展示室内、控室を合わせても人が廊下まであふれてしまうような場合は、他の施設を控室としてお取りください。

(例：表彰式等)

◆ 消耗品の準備

お茶の葉、ふきん、ゴミ袋、事務用品等の消耗品は主催者をご用意ください。なお、急須、湯呑み等は給湯室にございます。ご使用後は洗って元の場所にお戻しください。

◆ ゴミの取り扱い

紙くず、生ごみ、お弁当容器等、ごみは必ずすべてお持ち帰りください。

◆ 健康診断時の関係者出入口の開閉、人員配置

健康診断時において、展示室から文化会館西側に駐車したレントゲン車に向かうために、関係者出入口を利用する場合には、出入口の扉を開放状態にすることは厳禁です。受診者への案内及び扉の開閉の注意のため、案内板の設置あるいは人員の配置をしてください。

◆ 原状回復

使用が終了したときは、**使用時間内に部屋、備品の全てを原状に復帰してください。**

◆ スポットライトの使用

使用時に主催者が必要な個数を展示室倉庫より取り出し設置してください。

(スポットライトの取り付け方は別紙参照)

使用後は主催者がスポットライトを取り外し、展示室内にて職員の点検を受けて倉庫に戻してください。

使用したスポットライト数が附属設備料金となります。



←スポットライト

◆ 可動式パネル

使用時に主催者が展示用に移動し、使用後、主催者が元の位置に戻してください。

(可動式パネルの戻し方は別紙を参照してください。A室、B室、C室、共有スペースに区分された状態に戻していただきます。)

可動式パネルは、A室とB室、B室とC室、C室と共有スペースに区分するために使用しているパネル15枚と扉付きパネル12枚は、**各部屋の利用者が無料で展示に使用できます。**これら以外の予備の可動パネルの使用は有料となります。

【注】B室のみご利用の場合の予備パネルの代替

C室を他の団体にご利用されている場合、B室内にある予備の可動式パネル3枚は部屋の構造上、移動させて使用することができませんので、追加のパネルが必要な場合は自立式パネルを使用してください。

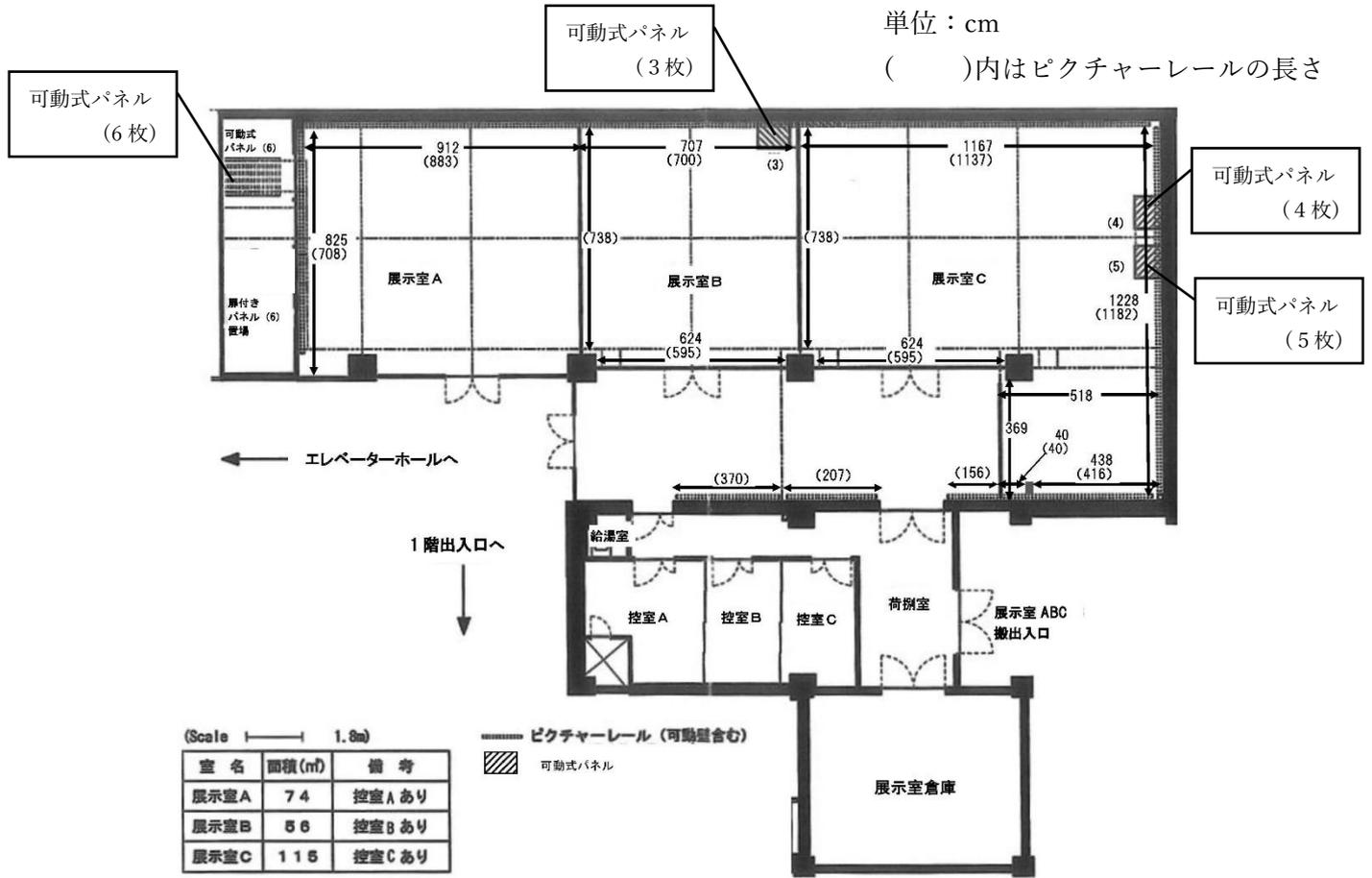
- ◆ 使用しない予備パネルの取り扱い
B室、C室にある予備パネルのうち、展示に使用しないパネルがある場合でも部屋内で保管してください。但し、同一団体が全室利用の場合には、パネルの通過ルートを確認できるため、収納庫へ収納できます。
(例) 展示室Cのみを使用する場合に、使用しないパネルを収納庫へ収納するには、A室、B室を通過しないと収納できません。そのため、全室を同一団体で使用しない場合は、収納庫への収納も収納庫からC室へ戻すこともできませんので、使用しない予備パネルは展示室Cで保管していただきます。
- ◆ 全室を利用しない場合の区分パネルの扱い
B室およびC室をご利用になる場合、共有スペースとの区分にあるドア付きパネルなどを使用しない場合は、各部屋内で保管してください。

5 使用日当日の流れと注意事項

- ◆ 使用開始前の受付
使用開始時間の5分前より、事務室にて受付を開始します。「茅ヶ崎市民文化会館 使用決定書」を提示して受付の上、「茅ヶ崎市民文化会館使用報告書」と控室の鍵を受け取ってください。
受付後に、職員が入口や倉庫の鍵を開けに伺います。入室時間及び退出時間は厳守してください。
- ◆ 使用前の展示室の説明
使用上の注意事項、可動式パネルの動かし方などを職員が説明いたします。
- ◆ 準備と片付け
展示期間中に使用する机、椅子やパネルなどは、準備も片付けも主催者が行ってください。倉庫、事務室から移動した物品は必ず使用時間内に戻してください。
可動式パネルを移動して展示を行う場合、使用開始日の開錠後、移動方法を職員がご説明します。原状復帰の際には、展示室に備え付けの「可動式パネルの戻し方」や展示室内の表示を参考にして戻してください。
- ◆ 使用後の点検
使用後は、内線で事務所にご連絡ください。職員が点検に伺います。点検時に「茅ヶ崎市民文化会館使用報告書」と控室の鍵を回収します。
会場責任者は原状復帰後、展示室内、備品などの点検終了まで必ず立ち会ってください。
- ◆ 使用区分時間の厳守
展示室を使用後撤収、展示品の回収、原状復帰、点検を終了し、使用区分の時間内に退館してください。

6 その他

1) 展示室の広さ



- 展示室A 床面積74m² / 展示室B 床面積56m² / 展示室C 床面積115m²
共有スペース 床面積 51m²
- 天井の高さ 全室2.7m
- ピクチャーレール全長(最大) A室 約23m / B室 約27m / C室 約44m

2) 展示室備品の大きさ

- 可動式パネル W123cm×H263cm×D7cm
- 自立式パネル W88cm×H180cm×D3cm
- 長机 180cm×60cm
- ホワイトボード A室 177cm×88cm B室・C室 117cm×88cm
- 案内板 H140cm×W33cm (用紙貼り付けスペース 86cm×27cm)
- 立看板 大 H170cm×W60cm 小 H150cm×W40cm
- 案内スタンド H90cm×W40cm
- L字型ポップスタンド H140~250cm×W50~70cm

3) 無料貸出備品数

備品名	展示室A	展示室B	展示室C
立看板	大1 小1	大1 小1	大1 小1
案内板	小1	小1	小1
案内スタンド	0	1	1
L字型ポップスタンド	1	1	1
脚立	1	1	1
かご台車	1	1	1
ビクチャーレールチェーン	60	40	100
自立式 ^パ ネルチェーン	30 (共用・先着順)		



立看板



案内板



案内スタンド



L字型ポップ
スタンド



かご台車

無料貸出備品数(控室)

備品名	展示室A(控室)	展示室B(控室)	展示室C(控室)
ホワイトボード	1	1	1
控室内の机・椅子	机1 椅子3	机1 椅子3	机1 椅子3
ハンガーラック	1	1	1

4) 有料貸出備品数

備品名	利用料金(円)/日	展示室A	展示室B	展示室C
長机	100	12	6	18
椅子	50	15	10	25
可動式パネル	200	6	3	9
自立式パネル	200	5	5	10
スポットライト	50	20	16	28
マイクセット	2,680	全室ご利用時のみ		
プロジェクター	4,710	会議室・練習室と共用で先着4台		
スクリーン	110	会議室・練習室と共用で先着3台		

※長机、椅子が不足する場合、予備の長机10脚、椅子50脚があります。

利用は先着順となります。

※機材を持ち込み、コンセントに差し込む場合、機材1台につき200円/日の電源使用料がかかります。

5) 展示室基本使用料

単位(円)

施設名	使用日	使用区分					
		午前	午後	夜間	昼間	昼夜	全日
		午前9時～ 午前0時30分	午後1時～ 午後5時	午後5時30分 ～午後10時	午前9時～ 午後5時	午後1時～ 午後10時	午前9時～ 午後10時
A 室	平日	920	1,320	1,650	2,250	2,970	3,900
	土曜日	1,280	1,750	2,020	3,030	3,770	5,060
	日曜日						
休日							
B 室	平日	700	990	1,250	1,700	2,250	2,950
	土曜日	960	1,320	1,540	2,290	2,870	3,830
	日曜日						
休日							
C 室	平日	1,450	2,050	2,550	3,510	4,610	6,070
	土曜日	1,990	2,720	3,150	4,720	5,880	7,880
	日曜日						
休日							

注) 入場料等を徴収する場合や営利目的等の使用は、基本使用料に加えて、加算料金ががかかります。

6) 申し込み

[申込方法] 直接、茅ヶ崎市民文化会館1階事務所へご来館ください。

[申込期間] 市内の方 12ヶ月前の月の初日から7日前まで

市外の方 11ヶ月前の月の初日から7日前まで

7) 料金の納付

受付時又は使用承認を受けた日から7日以内です。

8) 連続使用

同一内容で使用できる区間は7日を限度とします。

9) 使用日等の変更

使用承認後の使用日・使用区分・使用施設の変更はできません。取消手続きをしていただき、新たな申請をしていただきます。

10) 使用料の返金

使用日の10日前までに取消手続を行なっていただくと、既納の使用料の50%をお返しいたします。使用決定書、領収書、ご印鑑(朱肉を使う印鑑)を窓口にご持参ください。

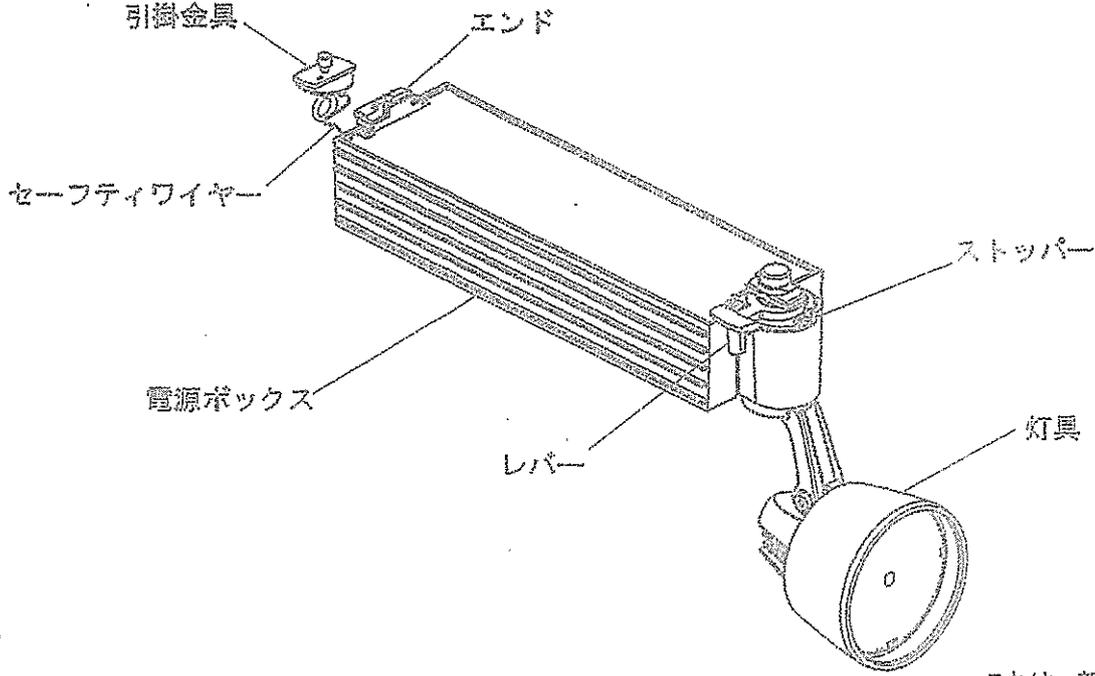
施設、備品を毀損された場合は速やかに職員へご連絡ください。状況により弁償をしていただく場合があります。その他、会館条例、規則及び職員の指示に従ってください。

ご不明な点は、文化会館職員までお尋ねください。

問い合わせ：0467-85-1123

スポットライトの取り付け方・はずし方

各部のなまえ



これは一部簡略化した図です

取り付け方 (取りはずし方は裏面)

1. 器具を配線ダクトに取りつける

・器具の質量は約1.0kgです。

- ①レバーを配線ダクトの突起の逆側に合わせる。
 - ②電源ボックス側面部のエンドを下げ、電源ボックスを配線ダクトに押し当てながらレバーを右に90°回転させる。
- ・レバーがストッパーに当たるまで回っていることを確認してください。
 - ・エンドも確実に付いていることを確認してください。
- 不備がありますと火災・落下の原因となります。

2. セーフティワイヤーを取りつける

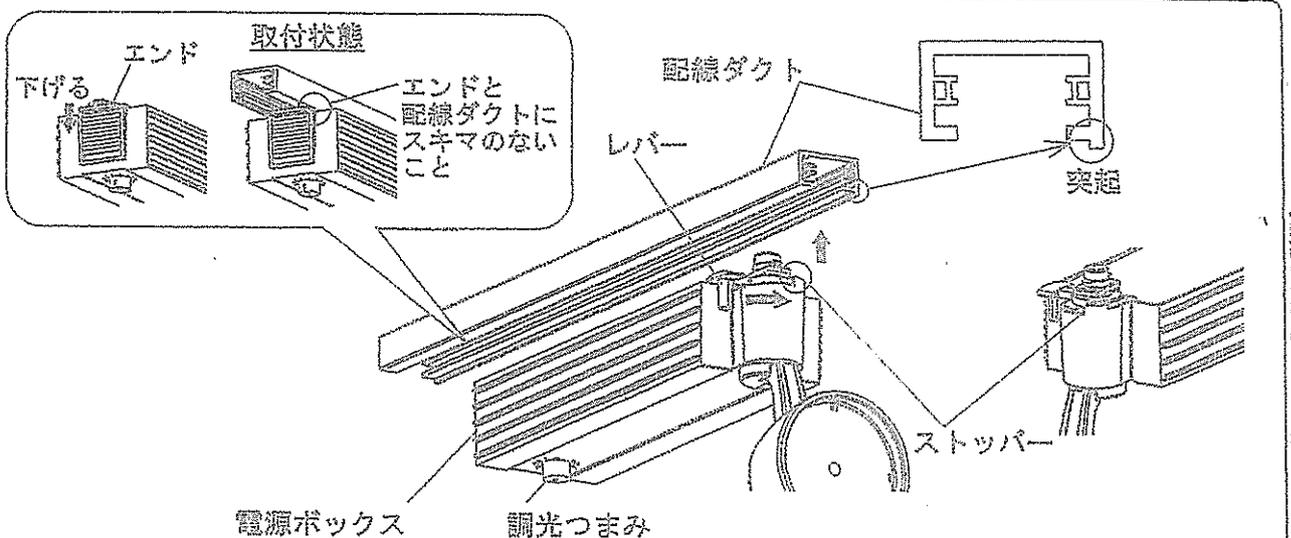
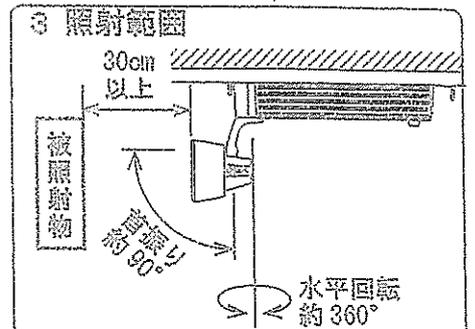
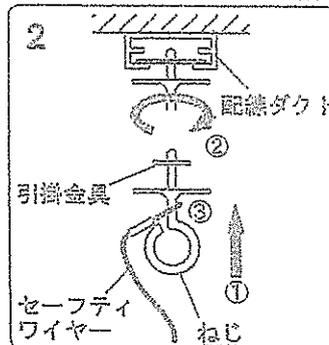
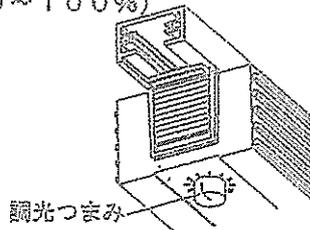
- ①引掛金具を配線ダクトの開口部に差し込む。
 - ②引掛金具が配線ダクトに対して約90°となるようにねじを回す。
 - ③ねじを回して確実に締め付ける。
- 不備がありますと落下の原因となります。

3. 照射方向を調整する

- ・灯具を持って右図の範囲で調整してください。
 - ・調整範囲以上に無理に回転させないでください。
- 不備がありますと落下の原因となります。

調光操作の方法

電源ボックス下面の調光つまみにて、調光操作が可能です。
(調光範囲：10～100%)



取りはずし方

- 電源ボックス側面部のエンドを下げながらレバーを左に90°回転させる。

注) 両手で行ってください。

不備がありますと
落下及び破損の原因となります。

