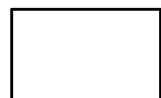


あつぎアートギャラリー 提出物一覧



月 利用月の3ヶ月前に打合せをお願いします。事前に打合せ日の調整をします。

当該月の第2週まで
火曜日・水曜日を除く
10:00～15:00の間で
予約をお願いします

※打合せ日 ()月 ()日 時 分～

No.1・2・3の書類をご記入の上、打合せ当日お持ちください。

お手数ですが、各書類のコピー1部ご用意ください。

☎046-225-2510

No.	区分		サイズ等	記載事項	枚数	提出期限	備考
1	打合せ書		別紙のとおり	別紙のとおり	1枚	使用の3ヶ月前まで	◀必ず事前にご記入のうえ1部コピーを提出してください。
2	レイアウト図		別紙のとおり	別紙のとおり	1枚	使用の3ヶ月前まで	同 上
3	ギャラリーニュース原稿		別紙のとおり	別紙のとおり	1枚	使用の3ヶ月前まで	同 上
4	ポ ス タ ー	アミュー1階掲示板用	29.7cm×42cm【A3】以内 タテ型のみ【ヨコ型不可】	1.展示会名称 2.展示期間 3.展示時間 4.展示内容 5.展示会場	1枚	・搬入日の1ヶ月前に 持参をお願いします。 ・5階次週予告掲示板 に貼ります。	◀用紙は使用者がご用意ください テープ留めします(職員対応)
5		地下道出入口掲示板用	29.7cm×42cm【A3】以内 タテ型のみ【ヨコ型不可】		2枚		同 上
6		ギャラリー出入口看板用	横36cm×縦95cm以内 タテ型		看板用は当日持参		◀用紙は使用者がご用意ください マグネット留めします(使用者対応)
7	搬入・搬出受付票		別紙のとおり	別紙のとおり	各1枚	打合せ時まで記入して提出	◀搬出入車両や車種、車体番号など 打合せ時点で分かっている部分を記入。
8	当番表		【A4】タテ型のみ 団体 個人名、公開期日、場所	当番のお名前 一日2名以上ご 記入下さい。	1枚	搬入当日まで	◀当番は一日2名以上ご記入いただき 会場が無にならないようにお願いします。

※ポスターは、入り口の看板に貼ったもの以外返却しません。

あつぎアートギャラリー使用打合せ書

令和 年 月 日 担当()

使用ギャラリー	☐ ギャラリー1 ☐ ギャラリー2 ☐ ギャラリー3 ☐ ギャラリー4
使用日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

団体名	(ふりがな)		
連絡先 ご氏名		連絡先 電話or携帯	
展示会(催物) 名称	(ふりがな)		
展示品目・数量	・ ()点		
ギャラリーニュース への連絡先掲載	☐ 可 (電話番号等/名前) ☐ 不可		
あつぎ市民交流プラザ Facebookへの掲載	☐ 可 (ポスター ・ 展示後の会場の写真 ・ ギャラリーニュースのコメント引用) ☐ 不可		
公開日	月 日 曜日 から 月 日 曜日 まで		
公開 時間	初日	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで	
	通常	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで	
	最終日	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで	

搬入 日時	荷さばき場 利用時間	月 日 曜日 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
	展示準備 作業時間	月 日 曜日 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
搬入 車両	荷さばき場	乗用車(台) 車種() ナンバー等() トラック(台) ナンバー等()
	※荷物の降ろし 時のみご利用 できます。	業者用エレベーター利用 入館許可書発行人数()人 ※業者利用(有 ・ 無) 業者名()

搬出 日時	搬出準備 作業時間	月 日 曜日 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
	荷さばき場 利用時間	月 日 曜日 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで
搬出 車両	荷さばき場	乗用車(台) 車種() ナンバー等() トラック(台) ナンバー等()
	※荷物の積み込 時のみご利用 できます。	業者用エレベーター利用 入館許可書発行人数()人 ※業者利用(有 ・ 無) 業者名()
搬入搬出総人数		搬入 人 搬出 人

使用区分	☐ 一般 ☐ 減免 (5 0 %) ☐ 営利 (2 倍) ☐ 市外 (2 倍)		
	営利内容	☐ 商品等販売 (商品名) ☐ 入場料・参加料 (円)	
		☐ 商品等展示 (住宅パネル展示など)	
備 考	※注1 展示会用のポスターは返却しませんのでご了承ください。 ※注2 ギャラリー内の展示以外の使用 (表彰式など) については、打合せ時にご相談ください。		

※太枠内の事項は、広報あつぎ、市ホームページ、ギャラリーニュース、Facebook等に掲載します。

《H30.9.5更新》

備 品 (備品はご利用期間中すべて無料で貸与します。備品の移動や会場の準備は利用者自身で行います。)

器具名	サイズ等	数量	使用数	備考(部屋別使用数)
スライディングウォール	W1000*H2750 (間仕切り10枚ずつ有)	26		①7 ②7 ③12
ピクチャーハンガー 太	φ2.5×1.5M(耐荷重70kg)	200		①30 ②30 ③40
ピクチャーハンガー 中	φ2.0×1.5M(耐荷重50kg)			①15 ②15 ③20 ④50
ピクチャーハンガー 細(ミニ)	φ1.0×1.5M(耐荷重15kg)	40		①10 ②10 ③10 ④10
キャスターパネル	W1200*H2200	15		①3 ②3 ③5 ④4
ピクチャーハンガー (キャスターパネル用)	φ1.2×1.0M(耐荷重15kg)	48		①8 ②8 ③16 ④16
二つ折り会議用テーブル キャスター有(茶)	W1800*D450*H700	30		①7 ②7 ③11 ④5
折りたたみ会議用テーブル キャスター無(白)	W1800*D450*H700	20		①5 ②5 ③6 ④4
折りたたみ式作業台 キャスター有(白)	W1800*D900*H750	15		①4 ②4 ③4 ④3
折りたたみ和室用座卓 キャスター無(茶)	W1800*D600*H330	4		
二つ折り会議用テーブル キャスター有(灰)	W1500*D450*H700	5		
二つ折り会議用テーブル キャスター有(白)	W1800*D450*H700	6		
折りたたみスチール製 パイプいす		60		①15 ②15 ③22 ④8
ロビーチェア 茶 ④ ブルー ②	2～3人掛け 参考(茶):W1060*D530*H360	6		①1 ②1 ③2 ④1
キューブチェア 黄緑	1人掛け W45*D45*H41	2		
目録台・花台	W450*D350*H700 (おおよそのサイズ)	4		
展示台 H1100	W600*D600*H1100	3		
展示台 H1000	W600*D600*H1000	3		
展示台 H450	W600*D600*H450	1		
展示台 H370	W610*D610*H370	1		
展示台 H280	W600*D600*H280	10		
展示台 ピンク H1000	W500*D400*H1000	2		
展示台 ピンク H900	W600*D450*H900	1		
展示台 ピンク H800	W600*D450*H800	2		
展示台 ピンク H500	W600*D500*H500	2		

【その他の備品】 掲示用イーゼル⑧(木製③、ステンレス製⑮) ステージパス①(スピーカー、アンプ、無線マイク①)
 モニターセット①(DVD再生機、音声用CDデッキ、延長コード) 電気ポット③ 会場入り口用掲示板④ 加湿器②
 丸テーブル(直径100*H65)② 四角テーブル(W120*D65*H70)③ メッシュボード(W90× H150⑩、H180①)
 ※夜間は電源コンセントを抜いていただきます
 ※パソコンの貸し出しはありません

※搬入搬出日について、1日につき1枚記入してください

①搬入搬出日	令和 年 月 日()	搬入 搬出
②車両を使って 搬入搬出	する ・ しない ※しない場合は⑤⑥へ	
③荷さばき場 停車時間	: ~ : ※搬入は8:45からとなります。 混雑時はお待ちいただくこともございますので、御了承ください。	
④車種/台数	乗用車()台 トラック()t ()台	
	車種/色/ナンバー ※分かる範囲で	
⑤搬入口使用 人数(予定)	人	<備考>
⑥搬入搬出許可証 渡し場所	1階守衛 ・ 6階窓口	

①施設使用日時	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()		
②施設名	アートギャラリー 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4		
③使用者(団体名)			
④使用責任者		⑤連絡先	

受付日		受付者	
-----	--	-----	--

【搬入搬出許可証 交付・回収確認欄】※1つの許可証につき1枠記入

[illegible]

※搬入搬出日について、1日につき1枚記入してください

①搬入搬出日	令和 年 月 日() 搬入 搬出	
②車両を使って 搬入搬出	する ・ しない ※しない場合は⑤⑥へ	
③荷さばき場 停車時間	: ~ : ※搬出は22:15までとなります。 混雑時はお待ちいただくこともございますので、御了承ください。	
④車種/台数	乗用車()台 トラック()t ()台	
	車種/色/ナンバー ※分かる範囲で	
⑤搬入口使用 人数(予定)	人	<備考>
⑥搬入搬出許可証 渡し場所	1階守衛 ・ 6階窓口	

①施設使用日時	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()		
②施設名	アートギャラリー 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4		
③使用者(団体名)			
④使用責任者		⑤連絡先	

受付日		受付者	
-----	--	-----	--

【搬入搬出許可証 交付・回収確認欄】※1つの許可証につき1枠記入

[illegible]

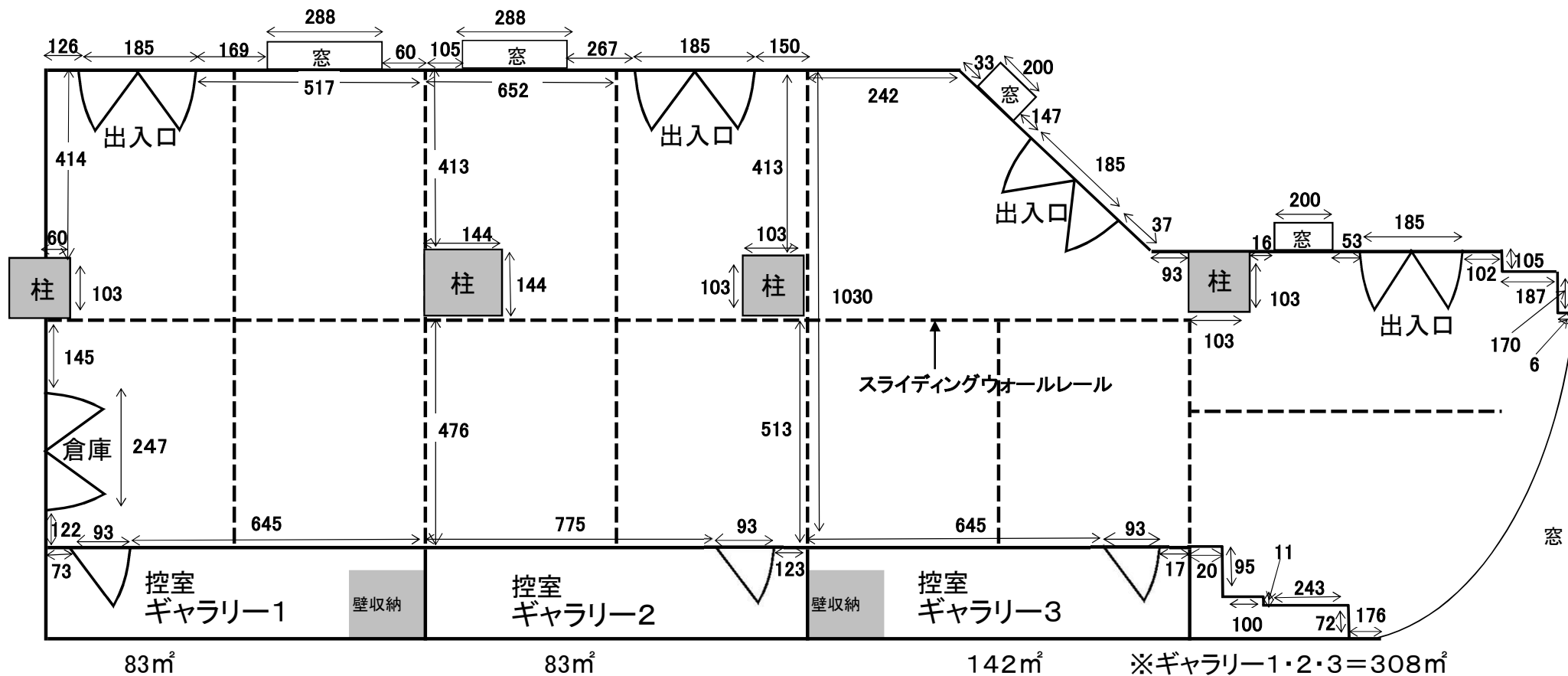
アートギャラリー 1・2・3 (平面図)

2022/12/21

アートギャラリー 1

アートギャラリー 2

アートギャラリー 3



(注1)本図は概要図です。
スライディングウォールW100*D49*H275
天井高H275
※単位はcmです。
※実際の比率と図面の比率はズレがあります。
数字を参考にしてください。

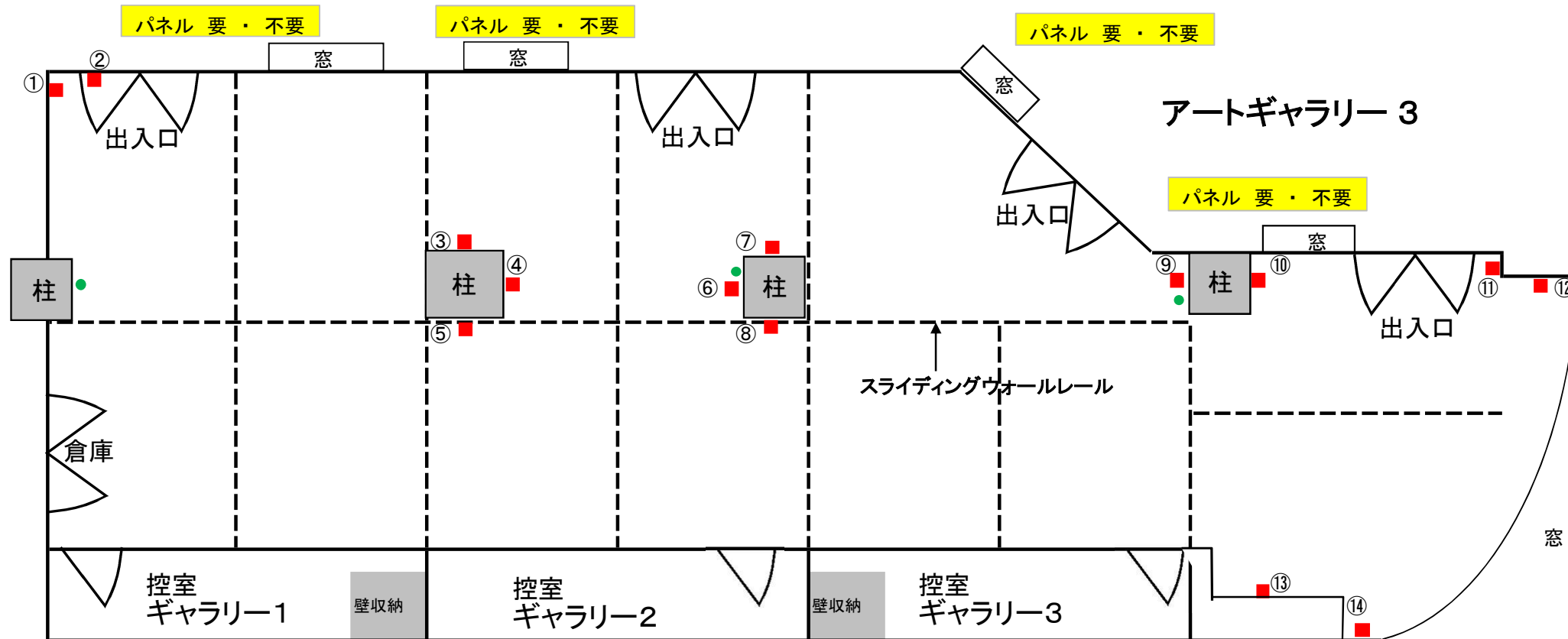
アートギャラリー 1・2・3 展示レイアウト（提出用） ←3ヶ月前までに提出

2022/12/21

アートギャラリー 1

アートギャラリー 2

窓は、パネルで覆うことができます。どちらかに○をつけて下さい。パネルは、画鋏不可、テープ可です。



■ コンセント 系統分け ①～⑥・⑦～⑫・⑬～⑭ 各系統20A(2000W)まで

● 排煙口解放装置(緑のランプ点灯)の上の作品展示は不可

※ 各ギャラリー内、館内電話・エアコンスイッチの上の作品展示は不可

※ 各ギャラリー内、展示中最低一か所の出入口確保のこと

必要備品

種 別	数 量
スライディングウォール	
キャスターパネル	

(注1)本図は概要図です。※単位はcm

スライディングウォール W100*D49*H275

キャスターパネル W120*D49*H220

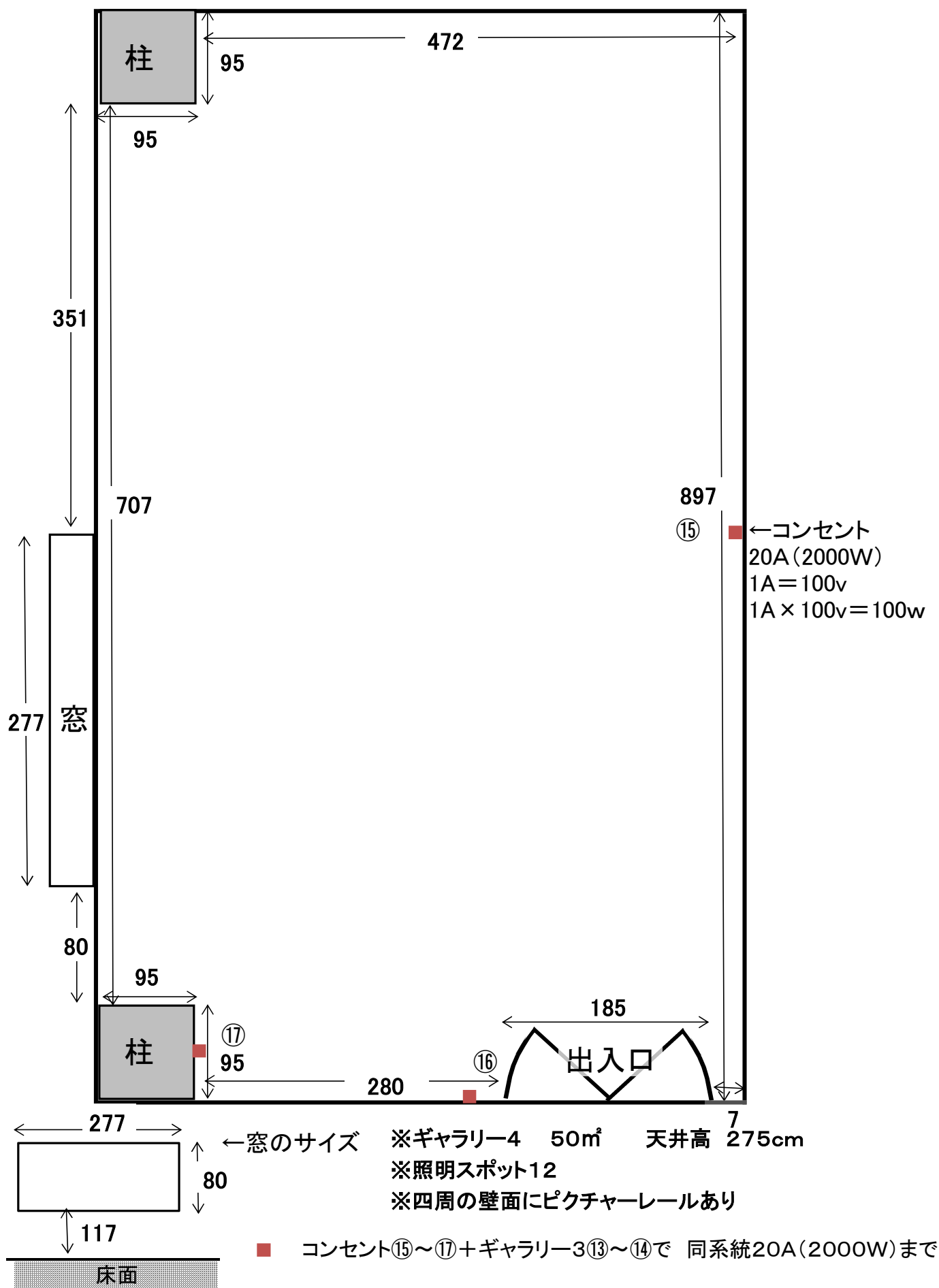
天井高H275

←スライディングウォールは、上図……部分のレール上にセットできます。

←キャスターパネルは、自由に移動できるパネルです。

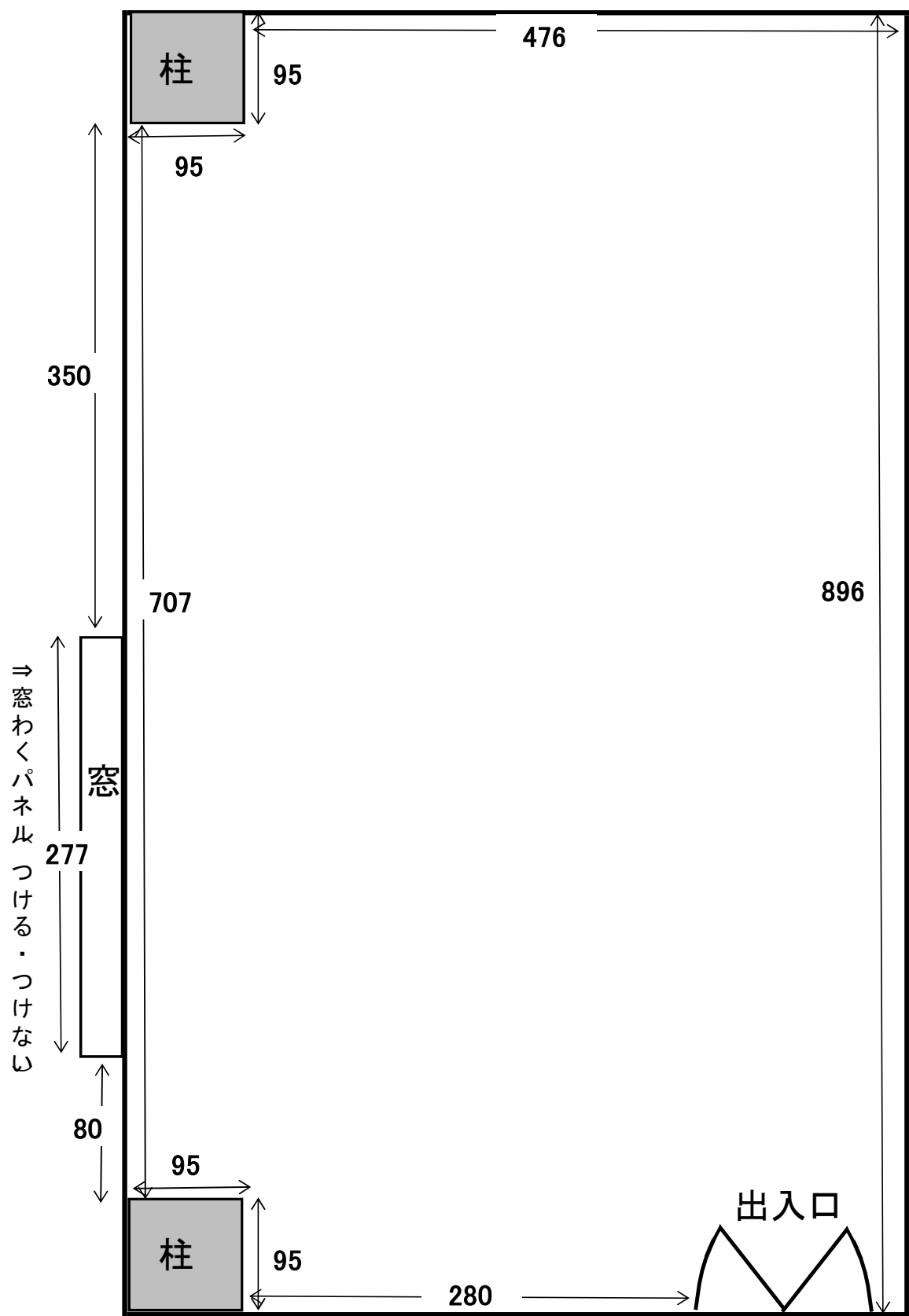
アートギャラリー4 レイアウト(平面図)

2022/12/21



アートギャラリー4 レイアウト(提出用)

2022/12/21



ギャラリー(4)
50m²
天井高H275

必要備品

種 別	数 量
キャスターパネル	

※キャスターパネルは、自由に移動できるパネルです。W120*D49*H220
※四周の壁ピクチャーレールあり

[illegible]

アートギャラリー当番表

展示会名

月 日() ~ 月 日() ギャラリー()

日・曜日	午 前	午 後
	: ~ :	: ~ :
(水)		
(木)		
(金)		
(土)		
(日)		
(月)		
(火)		

【当番の一日の流れ】 ※受付は8:45、カギのお渡しは、一番早くて8:50です。

- ① 6階の受付でギャラリーのカギと報告書を受け取る。
- ② ギャラリーの入口を開錠し、展示案内板を外に出す。
- ③ カギはギャラリーの入口を開けたら、6階受付に返却する。
- ④ カウンターで入場者の数を数え、報告書に記入する。
- ⑤ 初日にお渡したカウンターとスタッフ用タグは最終日に回収します。
- ⑥ 終了時間になったら、使用報告書に入場者数を記入する。
- ⑦ 6階の受付にカギを受け取りに行く。
- ⑧ 案内板を部屋に中に入れ、照明・エアコンのスイッチを切る。
- ⑨ 副ドアの施錠を確認し、入口を外から施錠する。
- ⑩ ギャラリーのカギと使用報告書を6階受付に返却する。

あつぎアートギャラリー使用変更中止届

令和 年 月 日

(あて名)厚木市長

団体名

住 所

代表者

担当者

連絡先

令和 年 月 日付けで使用許可を受けたあつぎアートギャラリー使用について、次のとおり（変更・中止）したく届出いたします。

項 目	変 更 前	変 更 後
団体名称		
展示期間	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
施 設		
展示会名称		
出 品 者	人	人（別紙、名簿のとおり）
展示品目 及び展示数		
展示方法 及び内容		
代表者名 電話番号		
問合せ先 電話番号		
中止の場合 その理由		
その他		

注1 展示会名称、利用計画、問合せ先等に変更事項がありましたら、速やかに変更届を提出してください。

なお、既にギャラリーニュース等を発行済みの場合は、印刷物等の訂正はできません。

2 主催団体及び大幅な出品者、事業計画等の変更は、承認できない場合もありますので予めご承知ください。

3 団体名称、展示期間、施設、展示会名称は、変更の有無に係わらずご記入ください。

あつぎアートギャラリー展示に関するきまり

1打合せ、ポスター等

(1) 使用日の3か月前までに展示の打ち合わせを行います。事前に日時をご連絡の上、あつぎ市民交流プラザ6階窓口へお越しください。(9時～16時)

※1日単位の利用の場合は、展示会の詳細が決まり次第、速やかに打ち合わせを行ってください。

＜打ち合わせ時の主な提出書類＞

① 打合せ書 ② 展示レイアウト図 ③ ギャラリーニュース原稿 など

提出書類の詳細は、別紙「提出物一覧」のとおりです。

(2) ポスターの提出

提出していただくポスターの提出期限、記載事項等は、別紙「提出物一覧」のとおりです。

2搬入搬出

(1) 搬入搬出日時

他の団体と時間が重なる場合は調整させていただく場合があります。

(2) 搬入作業の開始

使用者は、搬入を始める前に、使用許可書を6階事務室に提示してください。部屋の鍵、搬入搬出許可証(名札)をお渡しします。台車を使用する場合は、ギャラリー担当職員にお声かけください。

(3) 搬入搬出の方法

大きな作品等や、複数の作品等を台車で搬入搬出する場合は、1階管理室の警備員の指示に従い、入館手続きを行った後、関係者出入り口から搬入搬出してください。関係者出入り口を利用する方は、必ず搬入搬出許可証(名札)を着用してください。

台車を使わず、小さな作品等を少量手持ちで搬入搬出する場合は、一般の出入り口をご利用いただけます。

(4) 搬入搬出車両

搬入搬出用の駐車スペースや、駐車場の助成はありません。荷捌き場(地下駐車場出入り口横)に一時停車できるトラックの大きさは、2トン以下・高さ3.1mまでです。荷捌き場に一時停車し作品等を積み降ろした後、車は速やか(30分以内)に他の場所へ移動してください。搬入搬出のために荷捌き場に入出できる車両は、原則として1台です。やむを得ず複数台数となる場合は、交互に入れ替わるなどしてください。

(5) 地下駐車場に駐車し(有料)、台車を使って搬入搬出作業をする場合は、6階窓口にて搬入搬出許可証(名札)を受け取り、関係者出入り口から搬入搬出してください。

(6) 事前および事後の作品等のお預かりはできません。

3展示

(1) 搬入搬出および展示公開時間は、午前9時から午後10時までの範囲で設定してください。

(2) 搬入搬出、展示作業(スライディングウォールの固定、備品の移動を含む)、後片付け等は、使用者で行っていただきます。展示準備中の事故、作品の損傷、貴重品の盗難等が生じても賠償できません。使用者の責任において作業し、管理してください。

(3) 貸出し備品は5階倉庫にありますので、使用の際は職員にお声かけください。

- (4) 展示は、常設壁面、スライディングウォール、キャスターパネル、展示台及び床面等に展示してください。防災上の理由により、一部展示できない場所がありますのでご了承ください。詳細は、平面図を参照してください。
- (5) 展示できる形での搬入の遵守
生花等を除き、額、表装、工作物等は、そのまま展示できる形で搬入してください。会場内での作品の仕上げ、額入れ等のご遠慮ください。また、搬出に当たっても同様にお願いします。
- (6) 固定されていない土砂を使う展示、装飾はできません。
- (7) 壁面の管理上、展示作品は備え付けのピクチャーハンガー等で、また、題名氏名表示等は、画鋸、虫ピン等を使用してください。釘類を打つことはできません。
- (8) 粘着テープ類（セロハンテープ、両面テープ、ガムテープ等）は、一切使用できません。
- (9) 各ギャラリー廊下側の窓はパネルで覆うことができます。パネルは画鋸不可、テープ可です。
- (10) 器具の持ち込み
搬入及び展示に当たって、特別な器具（展示用ガラスケース、電気機器等）を持ち込む場合は、事前に事務室に申し出てください。
- (11) 原状の回復
利用後は施設を原状に戻し、清掃（掃除機がけ等）を行ってください。備品等は、確実に職員に引き渡してください。
- (12) 損傷等
施設、備品等を損傷又は滅失した時は、直ちにその旨及び理由を職員に申し出て指示を受けてください。

4 その他

- (1) 当番・当番表
展示期間中は、当番（会場責任者）として2名常駐してください。搬入日に当番一覧表（書式は任意）を事務室に提出してください。当番は来場者数を確認（カウンターにより人数把握）し、使用報告書に1日の来場者数を記入してください。
- (2) 鍵の受け渡し・報告書の提出
部屋の開錠後、鍵は6階事務室へお返しください。お帰りになる際に、6階事務室へ鍵を取りに来ていただき、部屋の鍵を閉め、使用報告書と一緒に6階事務室へお返しください。
- (3) 控室
＜控室に設置されているもの＞
机1台、椅子2脚、冷蔵庫（ギャラリー1 2 3は共有）
控室は、当番等の休憩、作品の空き箱等の保管場所としてご利用いただけます。ギャラリー1 2 3の控室は、行き来ができるようになっていますので、貴重品は各自で管理してください。ギャラリー4の控室の鍵は使用者で管理し、お帰りになる際に6階事務室へお返しください。
控室は、閉館時間中に清掃の係員が入室することがありますのでご了承ください。
- (4) 受付簿、芳名簿
受付簿、芳名簿の記帳にあたっては、個人情報取り扱いにご注意ください。
- (5) 案内状等の作成
案内状等を作成される場合は、必ず使用者の連絡先（住所、電話番号等）を明記してください。会場の名称は「あつぎアートギャラリー」です。
より多くの方々に来館いただき鑑賞していただくため、使用者（主催者）として積極的か

つ広範な広報活動をお願いします。

(6) 駐車場

駐車場は地下2階または近隣の駐車場等をご利用ください。なお、無料駐車券等は発行していません。

(7) ごみの処理

展示及び主催者控室で出たごみはお持ち帰りください。

(8) 写真撮影等

来館者による写真撮影、スケッチ等の可否は使用者の判断によります。不可の場合はその旨を表示してください。

(9) 映像表現及びBGMの使用

ビデオ、DVDなどの映像表現及びBGMを使用する場合は、音声が施設の外に漏れないようにしてください。

(10) 休館日

休館日は、12月29日から翌年の1月3日までです。なお、臨時に一部または全館を休館する場合があります。

5 禁止及び遵守事項

次の事項について、遵守をお願いします。使用の諸規程を遵守いただけないときは、使用許可を取消または使用を中止していただく場合があります。

- (1) 使用目的以外の目的に施設又は設備を使用しないこと。
- (2) 許可された使用の権利を譲渡し、若しくは転貸しないこと。
- (3) 附属設備を許可なく施設外に持ち出さないこと。（施設の台車など）
- (4) 許可された施設又は設備以外を使用しないこと。
- (5) 許可なく火気を使用しないこと。
- (6) 火気、多量の水を使用するもの、騒音振動を発生する電動機具（簡易な家庭用電気機器等を除く）等を使用する実演は行わないこと。
- (7) 許可なくペット等の動物（補助犬を除く）を持ち込まないこと。
- (8) 生きている動物類（爬虫類、昆虫及びその卵を含む）の展示をしないこと。
- (9) 展示場内で喫煙をしないこと。
- (10) 許可なく営利を目的とする行為又は金品の寄附募集を行わないこと。
- (11) 危険又は不潔な物品を持ち込まないこと。
- (12) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (13) 関係職員の指示に従うこと。
- (14) ギャラリーにおける秩序を乱し、又は、公益を害するおそれがある行為をしないこと。
- (15) 許可なく食品の販売を行わないこと。（食品衛生法に基づく許可又は届出を行っている場合は、ご相談ください。）
- (16) その他、使用に際しギャラリーの管理上支障がある行為をしないこと。

お問い合わせ先

あつぎ市民交流プラザ ※アートギャラリー担当とご用命ください。

TEL: 046-225-2510 (9時～17時)

FAX: 046-225-3130

メールアドレス: 0350@city.atsugi.kanagawa.jp

＜所在地＞ 〒243-0018 厚木市中町 2-12-15 あつぎ市民交流プラザ(アミューあつぎ6階)