

## あつぎアートギャラリー 提出物一覧



月 ← 第1週を目安に、打合せをお願いします。ご連絡させていただき決定いたします。

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～

下記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、各書類のコピーもご用意ください。(No.1・2・3)

☎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	
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	
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	
4	ポ ス タ ー	アミュー1階掲示板上用	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上用		2枚		・用紙は使用者がご用意ください ・画鋏留めします(職員対応)
6		ギャラリー出入口看板用		1枚		看板用は当日持参 でも可。 ・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	打合せ時に記入	・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	当番の方の名前	1枚	搬入日まで	

※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	<input type="checkbox"/> ギャラリー1 <input type="checkbox"/> ギャラリー2 <input type="checkbox"/> ギャラリー3 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 可 (電話番号等/名前 ) <input type="checkbox"/> 不可		
あつぎ市民交流プラザ Facebookへの掲載	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 減免(50%) <input type="checkbox"/> 営利(2倍) <input type="checkbox"/> 市外(2倍)		
	営利内容	<input type="checkbox"/> 商品等販売(商品名 ) <input type="checkbox"/> 入場料・参加料( 円) <input type="checkbox"/> 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		
加湿器		2		夜間は電源コンセントを抜いていただきます
モニターセット	DVD再生機(ブルーレイ不可)、 音声用CDデッキ、延長コード	1		パソコンの貸し出しはありません
掲示用イーゼル	木製③ ステンレス製⑮	18		

【その他の備品】

電気ポット③ 会場入り口用掲示板④ 丸テーブル(直径100\*H65)② 四角テーブル(W120\*D65\*H70)③  
ステージパス①(スピーカー、アンプ、無線マイク①) メッシュボード(W90× H150⑩、H180①)





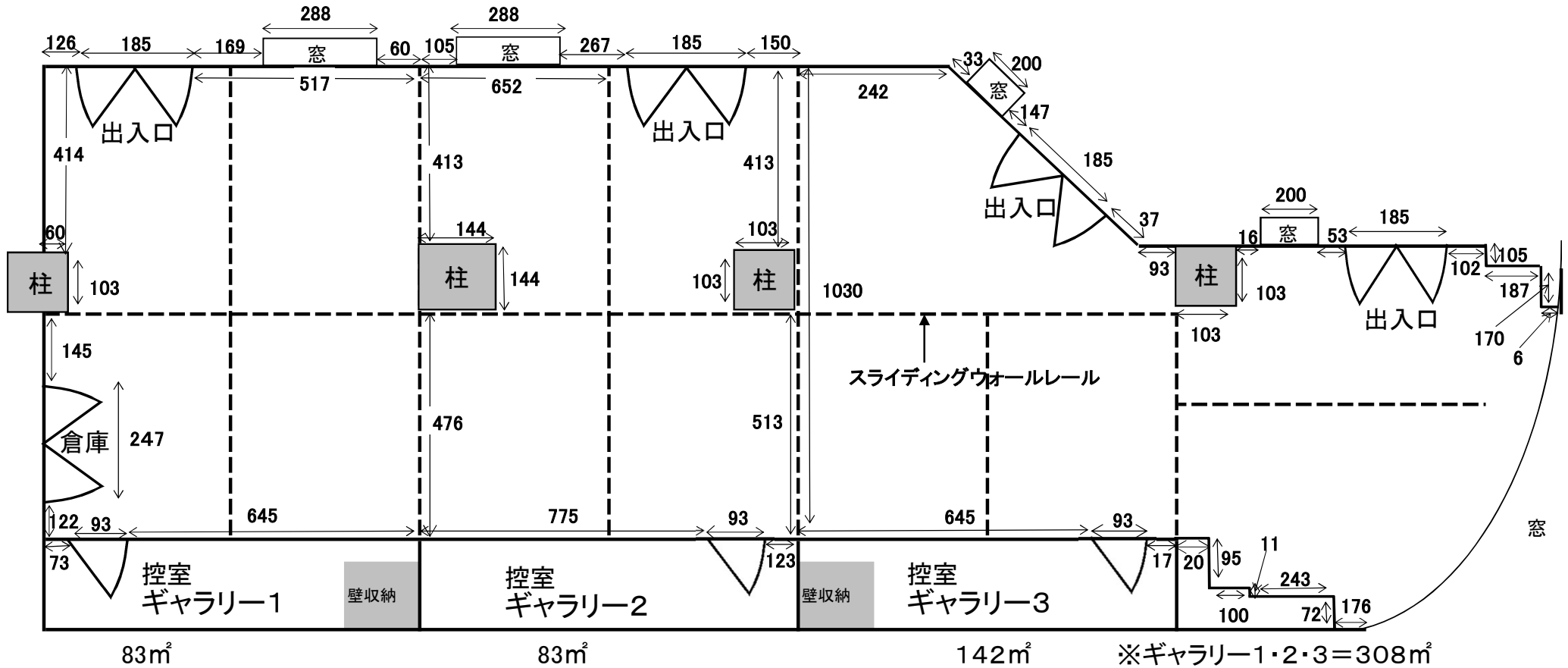
# アートギャラリー 1・2・3 (平面図)

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。

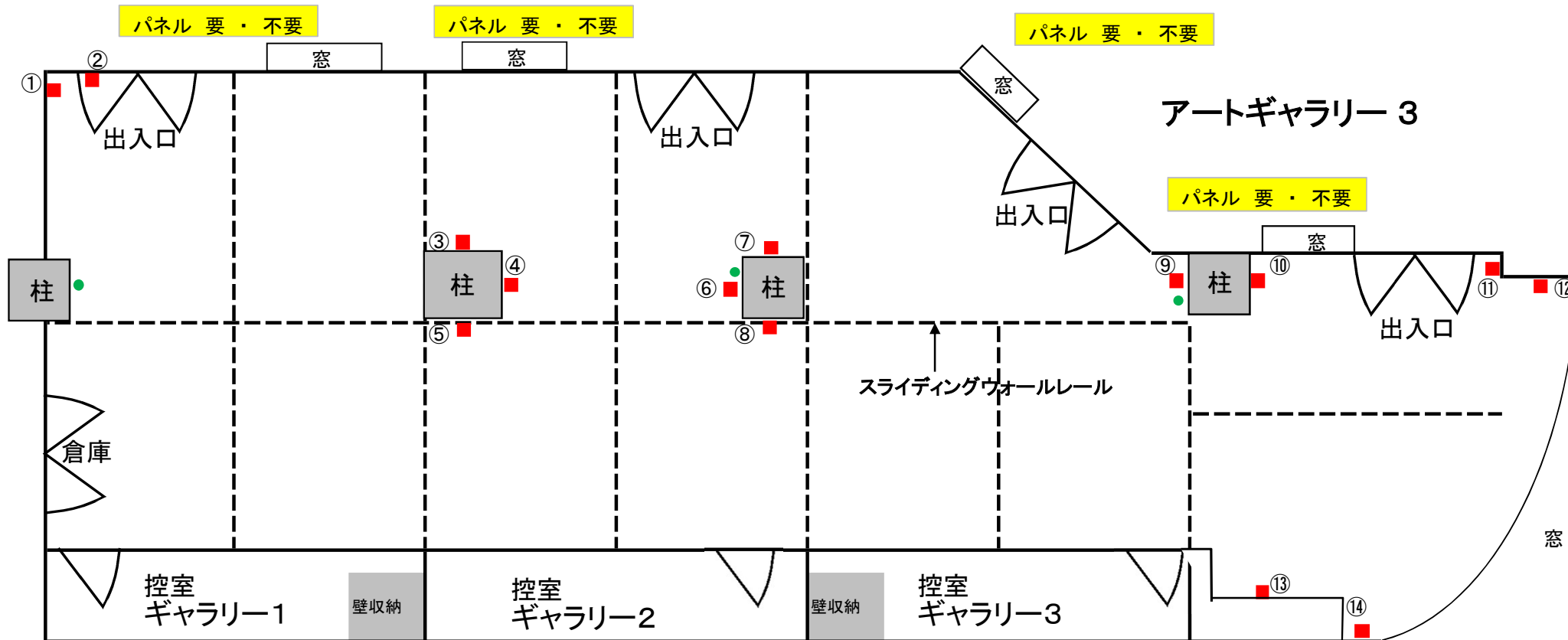
# アートギャラリー 1・2・3 展示レイアウト（提出用） ←3ヶ月前までに提出

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

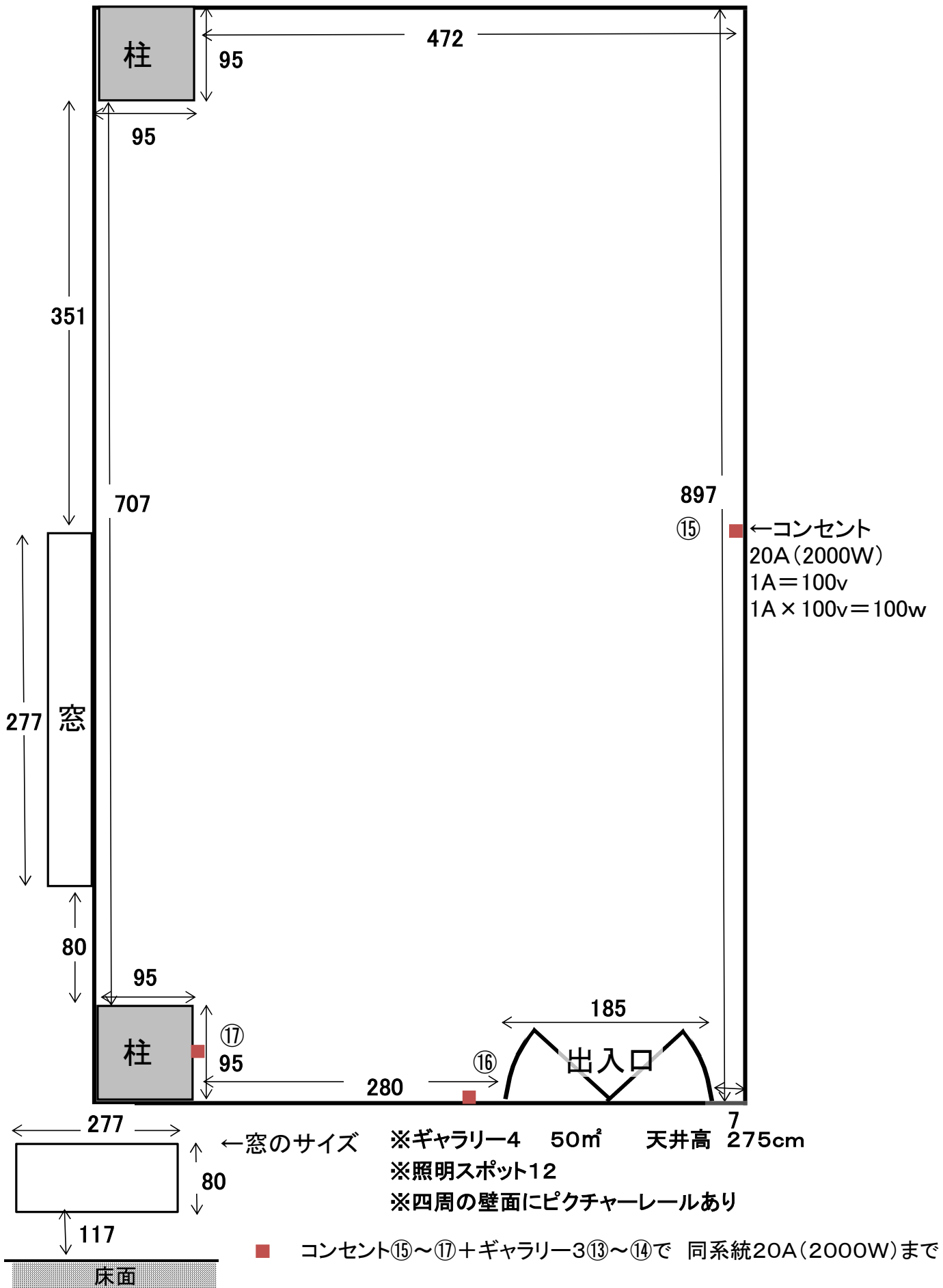
天井高H275

←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)

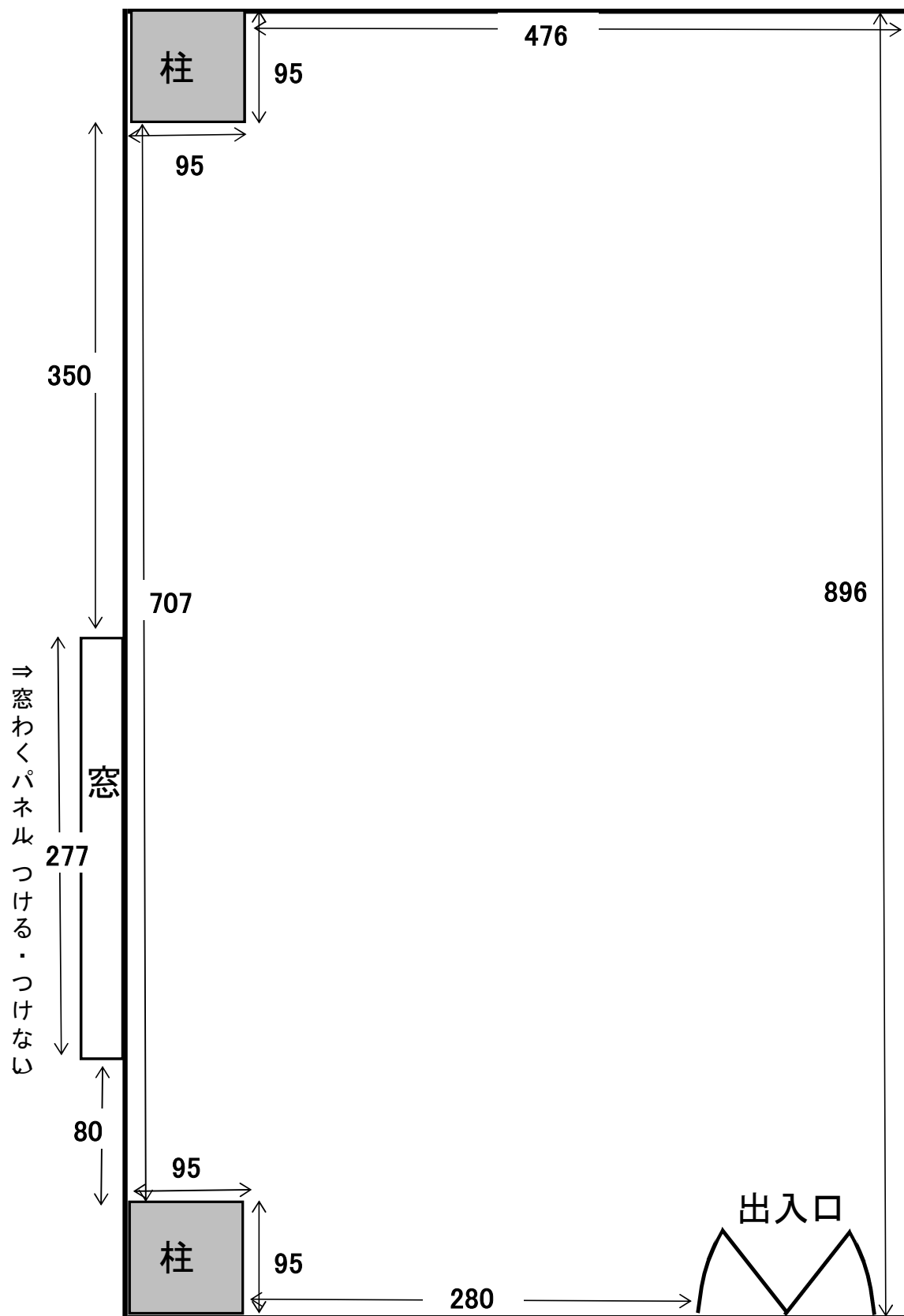
2022/12/21





# 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)  
50m<sup>2</sup>  
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



# 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 案内板を部屋の中に入れ、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使用上のきまり

### 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)

<打ち合わせ時の提出書類>

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

※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。

(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「提出ポスター等の一覧」のとおりです。

### 2使用料

(1)予備申込書の提出後、30日以内にお支払ください。使用許可申請書(※こちらで準備します)を確認し、券売機で使用料を納入していただいた後、使用許可書を交付します。なお、既納の使用料は条例等で定められている以外還付できません。

(2)商品の売り上げ等を全額寄附する場合は、施設利用料の表のとおりです。寄附先が決まってから申込みをお願いします。申込時には、予備申込書のほかに別途同意書を提出してください。展示会中は寄附する旨を来場者に対してわかるようにしていただき、展示会終了後30日以内に寄附証明書(寄附先からの領収書)と売上金額明細書等(売り上げの内訳がわかるもの)を提出してください。

※一部寄附の場合は施設利用料の表の額の2倍となります。

### 3減免

次の各項目に該当する場合は、事前の申請により使用料を減免することができます。

(1)市が主催する行事等のために使用する場合 100分の100

(2)市が共催する行事等のために使用する場合 100分の50

(3)29歳以下の学生で厚木市内、愛川町内及び清川村内に居住若しくは通学する者又は半数以上がこれらの者で構成される団体がギャラリーを使用する場合(営利目的を除く。) 100分の50

### 4使用料の還付

次の各項目に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができます。

(1)災害その他ギャラリーの使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)の責めに帰することができない理由により使用することができなかつたとき。 100分の100

(2)市長が公益上その他やむを得ない理由により使用許可を取り消し、又は使用を中止させ、若しくは変更させたとき。 100分の100

(3)使用者が使用を開始する日の60日前までに使用許可の取消し又は使用の変更を求める申出をし、市長がこれを許可したとき。 100分の50

(4)その他市長が特に必要があると認めたととき。

## 5 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）に一時停車し作品等を積み降ろした後、車は速やか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。

## 6 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いただきます。

### (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、また、展示作品に損傷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、キャスターパネル及び床面等に展示していただきます。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をお願いします。

### (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いただきます。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) 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。

### (10) 現状の回復

利用後は施設を現状に戻し、清掃（ごみ拾い等）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。

(11) 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。

## 7 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名常駐していただきます。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下さい。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下さい。

(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123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123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をし、お帰りになる際に6階事務室へお返しく下さい。

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。

## 8遵守事項

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。
- (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) 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。
- (7) 展示場内で喫煙をしないこと。
- (8) 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。
- (9) 危険又は不潔な物品を持ち込まないこと。
- (10) 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。
- (11) 関係職員の指示に従うこと。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (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、当窓口担当者にご相談ください。）
- (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](mailto: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)

<郵送先> 〒243-8511 厚木市中町 3-17-17 生涯学習課 宛て