

## 水巻町歴史資料館企画展示室(町民ギャラリー)利用のてびき

町民ギャラリーは町民の文化及び教養の向上をはかる目的で設置されました。イベント主催者のみなさまには、館の趣旨を十分に理解いただき以下のてびきに従っての展示利用をお願いいたします。

### 1 利用申込

企画展示室は、所定の書類を提出していただければ、町内在住者(または町内にお勤めの方)の発表の場として無料でご利用いただけます。

#### 【申込みが受理できない場合】

- ① 営利を目的とした利用
- ② 宗教活動及び政治活動の場としての利用
- ③ 火気等危険物の使用
- ④ 飲食物の持ち込み
- ⑤ 館の管理運営上支障がある展示物の展示
- ⑥ その他教育委員会が不適と判断する場合

### 2 受付

利用申請は、利用希望日の月を含む3ヵ月前～2週間前まで受付します。

- ①「ギャラリー利用許可申請書」「展示計画書」の提出をしてください。
- ②受付は原則として申請書提出の順番です。(館長の判断で順番が変わる例外あり)
- ③申請書受理後、審査をおこない許可証を交付します。  
(許可証が発行されて7日以内に資料館で打ち合せをします。連絡がとれないときは取り消しする場合があります。)
- ④利用の取消、日時他の内容の変更をするときには、速やかに届出をしてください。

### 3 利用単位・期間

利用単位は1日とし、利用期間は休館日を含む最長14日間です。

- ①利用時間は開館時間です。  
(通年…10:00～18:00)
- ②展示物の搬入・展示・搬出は申請期間内に行ってください。
- ③展示物の搬入・搬出・展示準備は、休館日には一切できません
- ④開館時間外の搬入・搬出は 9:30～10:00 の間にできますが、事前に連絡をして必ず許可をとってください
- ⑤当館・水巻町・教員委員会が主催又は共催するイベントの開催期間には利用できません。

#### 4 展示施設について

展示方法については、事前に資料館にご相談ください。

- ①貸出備品はありますが、原則的には主催者側ですべて用意してください。
- ②備品を借りる場合、使用方法は打合せの段階で説明します。(貸出無料)
- ③虫ピンや展示フック・画鋸等の持込は、壁などの性質で刺さりにくかったり使えなかったりすることがありますので、事前の打合せでお知らせください。
- ④直接、壁にセロハンテープ・ガムテープ・両面テープの使用が必要な場合は、職員に届出てください。

#### 5 利用に際しての注意事項

- ・許可なく館内の資料撮影又は模写をしないでください。
- ・館との連絡はすべて申請者又は会場責任者を通じて行ってください。
- ・展示期間中は、必ず会場責任者又は代理人を置くなど連絡方法を明確にしてください。
- ・作品はすべて展示室内に展示してください。
- ・事務室は保安上、控え室としての利用はできません。
- ・荷解室等は展示準備及び終了時の利用のみです。
- ・作品の梱包具及び期間中に出たゴミは各自ですべて処理してください。
- ・食事や休憩は「くつろぎスペース」、貴重品等はロッカーを利用してください。
- ・酒類の持込、酒気帯びの方の利用、入室はお断りします。
- ・利用期間が終了したときは、速やかに現状に回復し、係員の検査を受けてください。
- ・備品等の返却は係員の点検のもとおこなってください。
- ・監視員等展示物の保護管理要員は、展示会主催者の責任で配置してください。
- ・利用期間中の展示物の盗難や破損については、当館では一切責任を負いません。
- ・展示作業中の事故及びケガの責任は一切負いませんので、注意して作業ください。
- ・館の施設、設備、資料等を損傷、又はそのおそれのある行為、他の利用者の迷惑になる行為は禁止します。
- ・設備品等を破損及び紛失したときは、現物又は相当の対価をもって弁償していただく場合があります。
- ・その他利用に際しては館の規則、職員の指示に従ってください。  
(係員から注意を受けても聞き入れられない場合は、即刻退館していただきます)

#### 【承認・許可を必要とする場合】

- ・館の大型の備品を利用するとき(「展示計画書」に明記)
- ・申請者が持ち込むもので、特別の設備を設けるととき(「展示計画書」に明記)
- ・展示室以外の希望があるとき(「展示計画書」に明記)
- ・館内で利用者の展示物以外の撮影をする場合(原則禁止:許可書提出)
- ・利用内容を変更するとき(「利用変更申請書」「利用許可書」の提出)

年 月 日

水巻町歴史資料館長 様

(申請者)  
住 所 〒

TEL

氏名

印

団体名

連絡先

TEL

## 企画展示室（町民ギャラリー）利用許可申請書

下記のとおり、企画展示室（町民ギャラリー）の利用の許可を申請いたします。

展 覧 会 の 名 称	
利用の 目的・趣旨・内容	
事 前 打 合 せ 日	年 月 日 ( 曜日 ) 時から
利 用 希 望 期 間	年 月 日 ( 曜日 ) 時から 年 月 日 ( 曜日 ) 時まで (搬入搬出を含む日程を書いてください。)
<u>代表者氏名・連絡先</u> (代表者が申請者と 異なる場合のみ記入 してください。)	住所・TEL  氏名  連絡先

※添付書類 展示計画書

回 覧	館 長	課長補佐	係 長	受 付	合 議

処理事項 (館において記入)	許可	不許可	決定通知

## ■ 展示計画書

展示会名称						
利用期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 日間					
	【会期： 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )】					
	搬入	年 月 日	時間	時 ~	時まで	
	搬出	年 月 日	時間	時 ~	時まで	
展示物						
展示点数						
展示用 貸出備品	備品名	貸出数	備考			
	長机 (145×45cm)					
	椅子					
	看板					
	ワイヤー (スライディングウォール用/3m)					
	フック (スライディングウォール用)					
	パネル (青：W118×H174)					
	パネル (キャスター付：W123×H180)					
	展示ケース/大 (W150×90×H150cm)					
	展示ケース/小 (W150×70×H105cm)					
	パーテーションスタンド (大)					
	パーテーションスタンド (小)					
	パーテーションロープ					
	サイコロ (W30×15×H10cm)					
	ワイヤー (キャスター付パネル用/1m)					
備考						
期間中責任者 氏名・連絡先 (複数いる場合は 全員の氏名・連絡先)	氏名  連絡先 (電話番号)					