

# 名古屋市民ギャラリー栄 ご利用の皆様へ

## 利用の手引き



公益財団法人 名古屋市文化振興事業団

名古屋市民ギャラリー栄

## I 使用のご案内

### 利用できる催物の範囲

市民文化の振興に寄与すると認められる展覧会で、公募展、団体展、グループ展、個人展などにご利用いただけます。名古屋市内の方はもちろん、名古屋市外の方もご利用いただけます。

### 展示できる作品の種類

絵画、彫塑、造形、書、工芸、写真、いけ花、その他

### 搬入品の制限

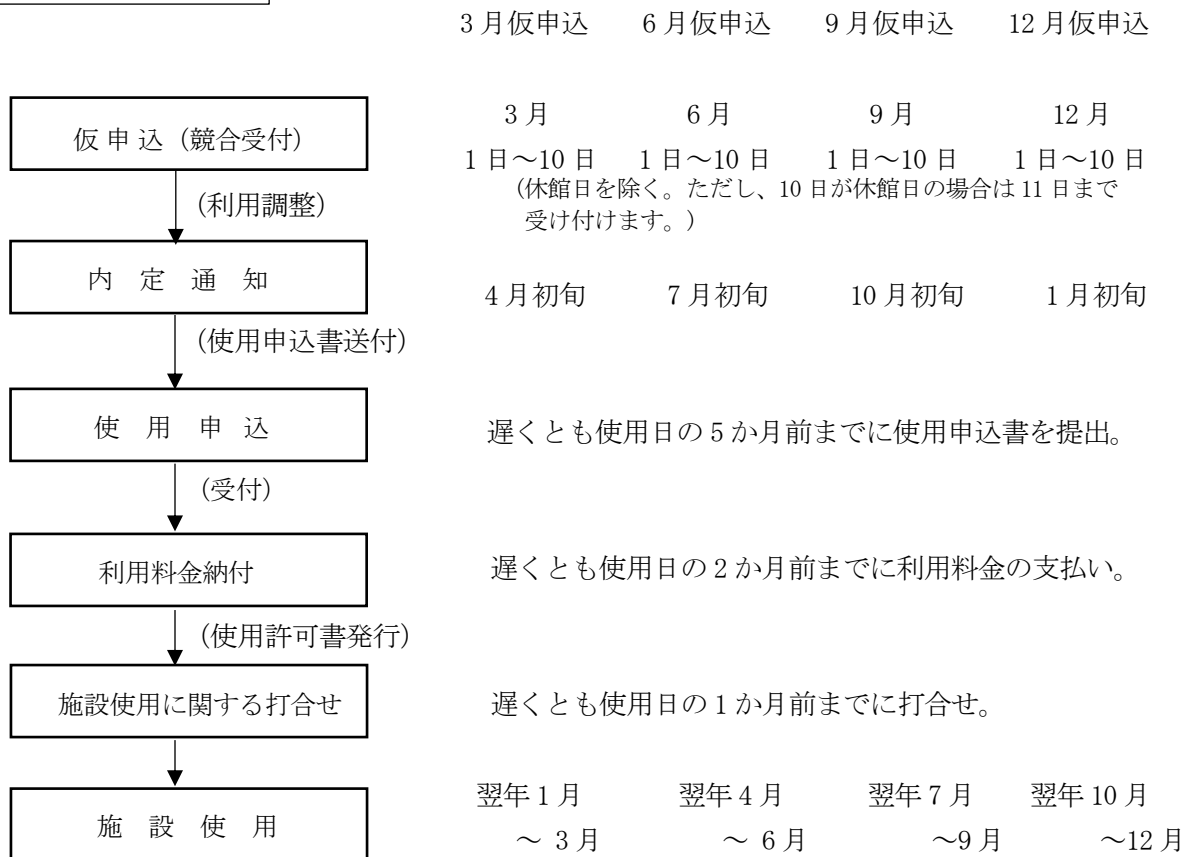
- (1) 展示室の扉の大きさは、幅 1.6m、高さ 2.0mです。
- (2) 次のようなものは、展示室に持ち込むことができません。
  - ・他の主催者の迷惑になるような音・光を発生し、若しくは煙霧を発生させる仕掛けのあるもの
  - ・悪臭を発生し、又は腐敗のおそれのある素材を使用したもの
  - ・人に危害を及ぼすおそれのあるもの（刃物、鉄製突起物等）
  - ・施設、設備、備品をき損したり汚損するおそれのあるもの
  - ・公序良俗に反するおそれのあるもの
  - ・鑑賞者にいちじるしく不快感を与えるなど公安、衛生法規にふれるおそれのあるもの
  - ・動物及び危険物等・過熱のおそれや消防法上問題のあるもの
  - ・その他、施設管理者が管理運営上支障をきたすと認めるもの

### 留意点

- ・作品の販売及び販売予約は原則できません。なお、展覧会の図録、絵はがき等の物品を販売する場合は、事前に届出が必要です。※図録は3,000円以内、その他の物品は1,000円以内まで販売可。
- ・有料の実演はできません。
- ・展示室内でワークショップ、トークイベント、配信等を行う場合は、事前に届出をし、承認を受けてください。※ワークショップは参加費500円以内、材料費は別途3,000円以内で行うことができます。
- ・商工業振興目的でのご利用はできません。
- ・作品の預かり、保管はいたしません。
- ・災害時等において、名古屋市が施設の供用を停止した時は、当施設は直ちに閉館となります。
- ・利用者が未成年者の場合は、保護者の方が申請してください。
- ・展示室内でマスコミ等の取材を受ける場合は、事前に日時、取材者の会社名等を事務室に連絡してください。

## II 使用の申込について

### 使用申込の手続き



※同一展示で複数の展示会場と重複して申込することはできません。

※内定通知後の使用期間および展示室の大きさの変更はできません。

※内定通知後、使用をキャンセルされた個人・団体は、原則届出日から1年間は申込することはできません。

※使用の日の前14日までに使用のキャンセルを申し出たときは、利用料の2分の1をお返しします。

※仮申込（競合受付）終了後は、随時先着順で受付いたします。

## III 使用の許可の取消し等について

次のような場合は使用を許可しません。また使用許可後であっても次の事項が認められた際には、許可の取り消し、または使用の停止をすることがあります。

- ・名古屋市民ギャラリー条例またはこの条例に基づく名古屋市規則の規定に反した場合
- ・許可の条件及び施設管理者の指示に反した場合
- ・反社会的勢力の利益となると認められる場合
- ・特定の個人や集団に対する不当な差別的言動が行われるおそれがある場合
- ・その他、施設管理者が施設の秩序の維持及び管理上の必要があると認めた場合

## IV 施設の使用に関する打合せについて

会場の使用責任者は、遅くとも利用日の1か月前までに展示室の使用についてギャラリー栄職員と打合せをしてください。特に規模の大きい展覧会や特別な設備を必要とする場合は、十分な調整ができるよう、早めに打合せをしてください。 ※打合せはギャラリー栄事務室で行います。事前予約をお願いします。

1. 作品点数、展示方法及び貸出備品の利用予定などについて打合せをします。
2. 展覧会名は、展示物の内容、主催者及び回数をはっきりわかる表記にしてください。
3. 開室時間は、9時30分、10時、10時30分、11時から選択してください。火曜日～土曜日の閉室時間は、17時、18時、19時から選択してください。日曜日の閉室時間は17時です。
4. 展覧会の案内用ハガキを作成された場合、資料用として4部、情報コーナー掲示用として20～30部を事前にギャラリー栄に提供してください。  
なお、案内用ハガキには、開室閉室時間・展示室を必ず記入してください。
5. 会場の使用責任者は、打合せした内容（時間、禁止事項等）を全参加者に周知してください。

## V 搬入について

1. 作品の搬入は、原則、月曜日の13時から17時までの間で行ってください。
2. 主催者は、搬入作業に先立ち、会場責任者届と1階ショーウィンドウ掲示用ポスター（B4横サイズ）を事務室へ提出してください。
3. 作品運搬用カゴ台車は、地下3階に各展示室1台ご用意しております。荷物用のエレベーターを利用してください。人用エレベーターでの荷物搬入はできません。
4. 駐車場等
  - (1) 作品の搬入は、地下3階の駐車場をご利用ください。その際に駐車場入口で「駐車場許可証」を提示してください。表示時間以前の入庫はできません。
  - (2) 駐車場は、事前に打合せをした台数及び駐車許可証に表示された時間のみ利用可能です。
  - (3) 地下3階駐車場へ乗り入れ可能な車の大きさは、長さ5m、幅2m、高さ2m、車両重量2,000kgまでです。
  - (4) 駐車中は、駐車許可証を車内フロントの上など外から見える位置に掲示してください。
5. 主催者控室
  - (1) 主催者控室は、展示室1室につき机1卓分（180×60cm）のスペースをご利用いただけます。
  - (2) 梱包資材等は、原則として各自持ち帰って頂きますが、上記のスペースを利用して会期中保管することができます。但し、貴重品の保管はできません。
  - (3) 飲食は、主催者控室をご利用ください。展示室内での飲食はできません。
  - (4) 湯茶を必要とする場合は、共用のポットを貸出しますので事務室までお申し出ください。
6. 施設・設備・備品など  
施設、設備、備品の使用については、次の事を守り、破損したり汚損したりしないようにしてください。また、備品等の利用方法を事前にご確認ください。
  - (1) 展示室の間仕切りの壁は、移動できません。ただし、2室以上を続けて使用する場合は、間仕切りパネルのうち入口側の2.5mパネルのみ移動することができます。
  - (2) 稼働パネルを動かす場合は、必ず職員にお声掛けください。職員が操作いたします。
  - (3) 貸出備品の作品吊下げワイヤー（耐荷重25kg/1本）を使用する場合は無理に変形させないように注意してください。壁から吊り下げたワイヤーの移動は、備え付けの棒で行ってください。作品を2段に吊るす場合は、ダブル掛け金具をお貸しします。
  - (4) 展示終了後は、ワイヤーを伸ばし、フックを上げてワイヤーラックへかけてください。
  - (5) 壁面及びパネルにはダルマピンのみ使用可能です。（釘、ガンタッカー、虫ピン、セロハンテープ、画鋸、両面テープ、ねりけしの使用は、固くお断りします。）また、床面、机にはマスキングテープのみ使用できます。（両面テープ、セロテープなど粘着テープ類は使用しないでください。）花台へのピン・釘・テープ類も使用できません。

- (6) スポットライトは、展示室ごとに使用数の上限が定められています。作品への照明は、展示作品の明るさが均一になるよう5～6m離れた位置から当ててください。使用方法等については、職員にお尋ねください。
- (7) 貸出備品の一覧表を用意しています。ご希望が多い場合ご要望の数量を提供できない場合があります。

#### 7. その他

- (1) 展示室内では、火気の使用はできません。
- (2) 展示室内で電気器具を使用するときは、あらかじめ許可を受けてください。  
(電気料金 500W ごとに 100 円/日)
- (3) 非常口、非常口表示、警報装置及び避難経路を塞ぐことのないように注意してください。
- (4) 展示室内のダウンライト（天井照明）を消すことはできません。
- (5) 作品の展示について、壁面以外（天井・床など）へ設置される場合は、あらかじめ施設へご相談ください。

## VI 展示期間中の注意について

### 1. 会場責任者（当番）

- (1) 主催者は、展示期間中、会場責任者を置き展示室及び作品の管理をしてください。
- (2) 受付、展示室の監視等の要員は、主催者の責任において十分な人員を配置するとともに、入場者の安全確保の措置を講じてください。
- (3) 展示室の開錠・施錠は、会場責任者立会のもと職員が行います。  
9時30分開室の展覧会の会場責任者は、9時20分までに7階情報コーナーへお越しください。  
9時30分以降に開室する展覧会の会場責任者は到着後必ず事務室にお声掛けください。また、使用申込書に記載された閉室時間に職員が施錠に廻ります。

### 2. 防犯・防災

- (1) 会場責任者は、非常災害時に備えて職員といつでも連絡がとれるようにしてください。
- (2) 非常口の位置や避難経路などをあらかじめ確認しておいてください。
- (3) 開館時間中、展示室の扉は必ず開けておいてください。  
また、扉の開閉の範囲内に案内板や物を置かないでください。
- (4) 貴重品は各自で保管してください。各階にコインロッカー（100円は後で戻ります）が設置されています。ご利用は当日限りとなります。
- (5) 施設内で事故が発生したとき、困ったことが生じたとき、また、施設・設備や備品を破損・汚損、紛失などしたときは、事務室へお知らせください。

### 3. 施設内における禁止行為

ギャラリー案内においては次に掲げる行為を行わないでください。また入場者にこれらの行為をさせないでください。

- (1) 火災、爆発その他の危険を伴うおそれのある行為。
- (2) 騒音または大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為。
- (3) 他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯すること。
- (4) 承認を受けずにギャラリー内に畜類を伴うこと。
- (5) 承認を受けずに広告類などを掲出し、又はまきちらすこと。
- (6) 承認を受けずに許可された場所以外の場所に立ち入ること。
- (7) 承認を受けずに寄付金品の募集、物品の販売若しくは陳列を行うこと。
- (8) 承認を受けずに飲食物の販売若しくは提供を行うこと。
- (9) 建物その他の工作物を汚損し、またはき損するおそれのある行為。
- (10) 所定の場所以外の場所で飲食または喫煙をすること。
- (11) その他ギャラリー案内の管理上、支障があると認められる行為。

### 4. その他

電話の取次はできません。

## VII 搬出について

1. 展示作品、その他主催者が持ち込んだ作品梱包材等は、すべて主催者において搬出してください。  
生花やゴミもすべてお持ち帰りください。
2. 搬出は、原則、日曜日 17 時から行ってください。  
なお、搬出の日の 15 時頃に搬出作業についての打合せを会場責任者と行います。
3. 主催者は、搬出作業の前に入場者数等記入した終了届、数取器及び案内ファイル展示室用を事務室へ提出してください。  
作品運搬用カゴ台車は、7 階、8 階の荷物用エレベーター前に用意しております。  
作業終了後カゴ台車は、地下 3 階の所定の場所へお返しください。
4. 駐車場等の利用については、搬入の場合と同様です。
5. 原状回復
  - (1) 搬入・展示に使用した設備・備品等は使用後必ず元の場所へ戻してください。
  - (2) 搬出作業が終了したときは、職員の点検確認を受けてください。
  - (3) ギャラリー栄の施設・備品等を壊したり、汚したり紛失した場合は、速やかに事務室に申し出て  
ください。主催者の責任において修繕等を行い、原状回復していただきます。

## VIII 感染症拡大防止対策について

1. 新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症の拡大防止のための対策（来場者名簿の作成、来場者及び主催者スタッフの検温、手指及び展示室内の消毒等）を行ってください。
2. ギャラリー栄が定める展示室の定員を超える人数の来場者を展示室内に入場させないでください。
3. その他、ギャラリー栄が必要に応じて定める感染症拡大防止対策のための規則に従ってください。

## IX その他

1. 名古屋市民ギャラリー栄の使用に際しては、ここに記載した事柄のほか関係規程の定めに従い、適正にご使用くださるようお願いいたします。
2. 使用許可に際し、ギャラリー栄の管理上必要な条件を付ける場合があります。
3. お客様からお預かりした個人情報につきましては、名古屋市文化振興事業団の業務では使用しますがその他の目的では使用しません。
4. 地下駐車場は、あらかじめ駐車券が発行された場合以外にはご利用できませんので、公共交通機関をご利用ください。
5. ご利用に関しては下記へお問い合わせください。

名古屋市中区栄四丁目 1 番 8 号 中区役所平和不動産共同ビル 名古屋市民ギャラリー栄 7 階事務室  
電話 052-265-0461