

横浜市民ギャラリーあざみ野 展示室利用案内

目次

I. 展示室の利用にあたって	p.2
II. 利用の流れ	p.4
III. 打合せ～展示計画	p.8
IV. 搬入・搬出の流れと注意事項	p.15
V. 会期中の注意事項	p.18
VI. 広報	p.20
VII. その他	p.22

I. 展示室の利用にあたって

1 利用条件

- (1)美術分野の作品展示のための利用であること。
 絵画・版画・写真・書道などの平面作品、彫刻などの立体作品、木工・陶芸・服飾などの工芸・デザイン作品を展示できます(映像作品を含む)。
 ※音声、光、匂い、振動などを生じる展示については、館内の他の施設利用に支障がないものに限りです。
- (2)期間中に原状復帰ができる内容であること。
 ※飲食や火気使用は厳禁です。
 ※虫やカビ等の発生につながるものの持ち込みはお断りします。
- (3)利用期間は原則、火曜日から翌月曜日の 7 日間(休館日を含む週は月曜日を除いた6日間)の週単位です。
 利用期間には搬入・撤去作業も含まれます。
- (4)利用時間は 9:00～21:00 です。
- (5)初めて施設をご利用になる場合は「団体登録」が必要です。 ※個人利用の場合も団体として登録が必要。
- (6)施設の利用料金は、利用許可書発行後 2 週間以内に納入が必要です。
- (7)会期中は受付スタッフを配置し、作品の管理・来場者の応対をお願いします。
- (8)管理上、職員が展示室内へ立ち入る場合があります。
- (9)申請書を不許可、あるいは許可後に利用をお断りする場合があります。

2 利用のお断りについて

次の場合は、利用をお断り(不許可)とします。(横浜市民ギャラリーあざみ野利用要綱より)

- (1)危険物等を使用する催物で、事故や負傷が発生するおそれがあるとき。
- (2)公の秩序を乱すおそれ、又は善良な風俗を乱すおそれがあると財団が判断するとき。
- (3)ギャラリーの建物又は附帯設備等を、損傷又は滅失するおそれがあるとき。
- (4)指定暴力団など暴力的不法行為等を行なうことを助長するおそれのある団体、又は反社会的な行動を助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
- (5)芸術文化活動以外の目的でギャラリーを利用するとき。
- (6)主として物品の販売若しくは宣伝、又はこれらに類することを目的として利用するとき。
- (7)釘やテープなど、財団が指定した物品以外を用いて展示するとき。
- (8)実質的な同一団体または個人が、同一室場の利用の抽選申込みをするとき。
- (9)利用期間が「横浜市民ギャラリーあざみ野利用要綱 別表第1」に定める期間(1 週間)を超えるととき。
- (10)利用申請書等の記載事項に虚偽が認められるとき。
- (11)ギャラリー利用の際の注意事項を過去に複数回に及んで無視し、改善されないとき。
- (12)大音量や振動・異臭等、他の利用者に迷惑をかけるおそれがあるとき。
- (13)施設・設備等の点検、修繕を行なうとき。
- (14)消防法など、施設運営に係る関係法令に抵触するとき

3 利用の取消し、変更について

(1)取消し

お客様都合により施設の利用を取り消される場合、所定の期間内に手続きが完了すれば、施設利用料の一部を返還します。

○所定の期間 利用日の 30 日前まで:半額返還

○返還手続きに必要なもの「利用許可書」「利用許可取消申出書」「利用料金返還申請書」「口座振込依頼書」
(返還金額1万円以上の場合は振込。また、登録の代表者と口座名義人が異なる場合、代表者の委任状・印鑑が必要です)

(2)変更

利用許可事項に変更が生じた場合、「許可事項変更申請書」をご提出ください。

- ・主催団体名は変更できません。
- ・利用期間、日数は原則変更できません。
- ・出品点数など軽微な内容についての変更申請は不要です。

展示室の半面利用について

展示室を分割して利用する場合、利用条件の制限、隣り合う団体との調整が生じます。
くわしくは p.14「半面利用の注意事項」をご覧ください。

(制限が生じるもの)

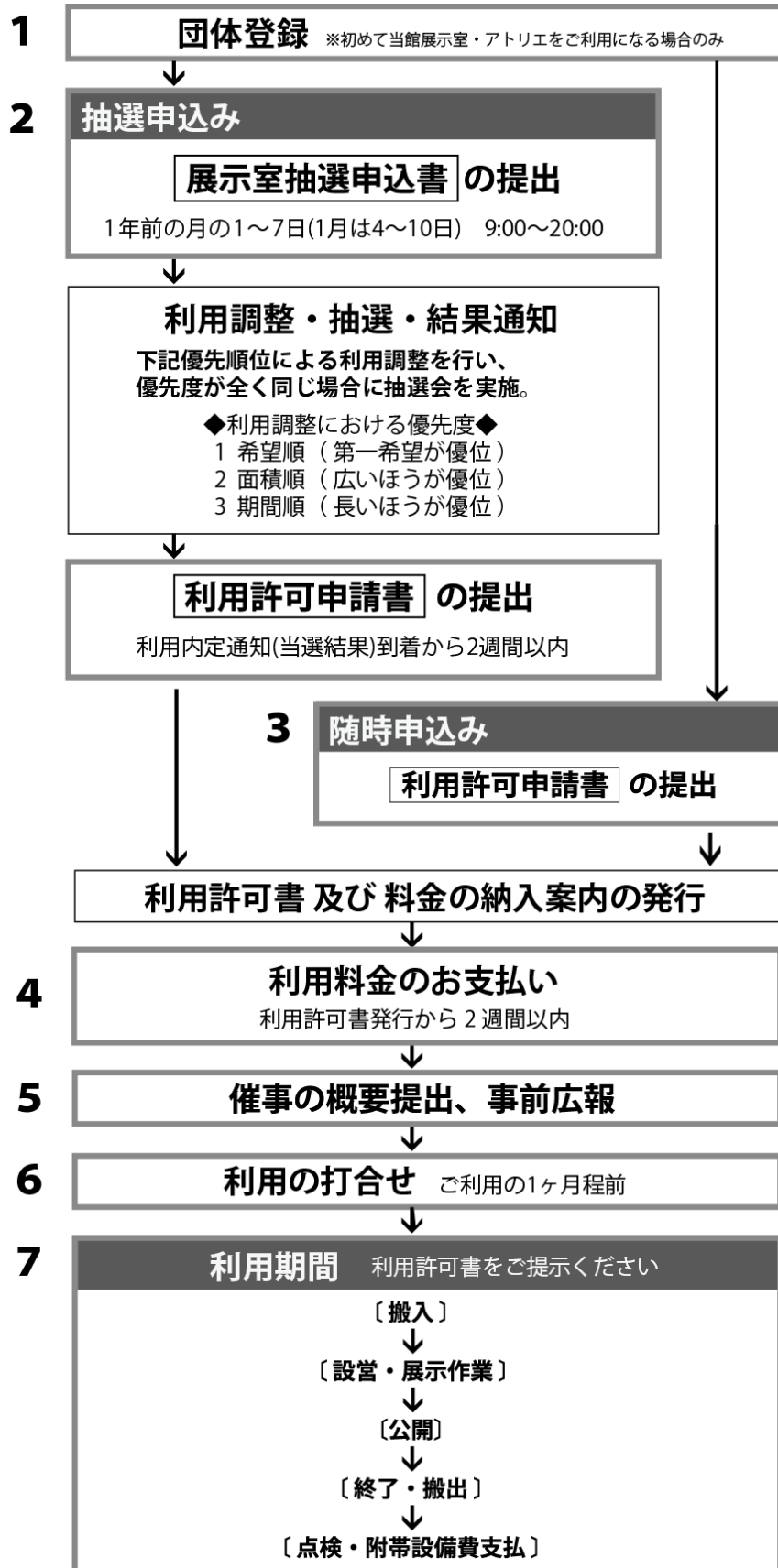
- ・利用可能な可動式パネルの枚数
- ・利用可能な附帯設備個数
- ・照明の調整
- ・隣接団体に影響する音、匂い等が発生する内容

(調整が必要なもの)

- ・搬出入の経路や時間
- ・開催日程や開場時間

II. 利用の流れ

<全体のフローチャート> 詳細は次ページ以降をご確認ください。



1 団体登録

- ・初めて当館の展示室・アトリエをご利用になる場合、**団体登録**が必要です。
※個人利用の場合も団体として登録が必要です。
- ・団体の代表者、もしくは連絡責任者が**ご来館**のうえ、所定の団体登録票をご提出ください。
(代表者・連絡責任者は兼任可)
- ・登録時には代表者もしくは連絡責任者ご本人の確認ができるもの(免許証、マイナンバーカード、健康保険証、パスポートなど)をご提示願います。

2 抽選申込み～利用の内定

(1)貸出期間の基本単位

原則 1 週間(火曜日～月曜日)	・最長 2 週間まで ・休館日を含む週は月曜日を除いた 6 日間 ※当館の事情により期間が変更となる場合があります。
------------------	--

(2)利用可能日

月により申込みができない期間があります。

申込受付期間の前月 20 日頃に当館ウェブサイト公開する「抽選申込みができる週」をご確認ください。

(3)抽選申込み方法

- ・受付期間:利用日から 1 年前の月の 1～7 日(1 月のみ 4～10 日) 9:00～20:00
- ・所定の「**展示室抽選申込書**」に必要事項を記入のうえ、メール、FAX、郵送、来館にてご提出ください。
- ※抽選申込みは、原則として同一年度内につき 1 団体 1 回まで可能です。

(4)利用調整～利用内定

- ・「**展示室抽選申込書**」の受理後、利用調整を行います。
- ご希望の期間・展示室が、他の申込と重なった場合、以下の優先度を考慮し決定します。
- さらに、同条件で重複している場合、別途抽選会を行います。(※職員へ委任可)

[利用調整における優先度]	1 希望順(第一希望が優位) 2 面積順(広いほうが優位) 3 期間順(長いほうが優位)
---------------	--

- ・利用調整結果の通知:利用の可否(抽選結果)は 15 日頃までに確定し、各団体に通知します。

(5)利用許可申請書の提出

- 利用が内定した方は、期限内に「**利用許可申請書**」を、メール、FAX、郵送、来館にてご提出ください。
- ※期日までに書類が確認できない場合、利用内定が無効となる場合があります。

3 随時申込み

- ・抽選会終了後に空きが出た場合、その月の 20 日の午前 9:00 より、随時申込みを先着順で受付けます。
(例:1 月の抽選で出た空きは、1 月 20 日から随時申込み可)。
- ・空き状況は、当館ウェブサイト、事務室窓口で公表します。
- ・申込み方法:「利用許可申請書」を、メール、FAX、郵送、来館にてご提出ください。
- ※電話やメール等での仮押さえはできません。申請書提出が必須です。
- ※申請書提出が同着の場合、利用可否は別途実施する抽選で決定します。
- ※FAX・メールでのお申込みの場合、最新の空き状況をお電話でご確認のうえ、お申込みください。
- ※ご利用開始日の 7 日前まで、お申込みを承ります。

4 利用料金のお支払い

- 「利用許可申請書」提出後、当館より「利用許可書」及び料金の納入案内が届きます。
- 記載内容をご確認のうえ、期日まで(約 2 週間以内)に振込または来館にて施設利用料をお支払いください。
- ※期日までにご入金を確認できない場合、ご利用を取り消す場合があります。

5 催事の概要提出、事前広報(展覧会告知) ※詳細は p.20～21「VI.広報」に記載

- 催事の概要把握と、事前広報のために「情報提供」をお願いします。

6 利用の打合せ ※詳細は p.8～「III.打合せ～展示計画」に記載

- ・ご利用の 1 ヶ月前を目途に、図面などをもとに展示構成や作業内容、駐車場利用の有無などの最終打合せをします。
- ・打合せ日時は、展示室担当よりご連絡、調整します。
- ・展覧会会期中、展示以外のイベント開催(講演、パフォーマンスなど)を検討している場合は、打合せ以前でも構いませんので事前にご相談ください。また、打合せ時に、イベントの詳細*がわかる資料をご用意いただき、「その他利用目的申請」を行ってください。*実施内容、日時、申込の要否、使用する物資・機材、予想参加人数を含むイベントの規模など
- ・会場下見について、展示室以外のバックヤード等を見学希望の場合、来館日時の調整が必要です。事前にご相談ください。

7 利用開始当日～開催終了 ※詳細は p.15～「IV.搬入・搬出の流れと注意事項」に記載

(1)搬入

- 「利用許可書」を当館 2 階事務室にご提示ください。当館スタッフ立会いのもと搬入作業がスタートします。
- 1 階正面玄関、地下駐車場より作品を展示室まで運びます。

(2)展示・設営作業

- 利用団体の皆さまご自身、または作業を委託する業者で作品の展示・設営作業を行っていただきます。
- 設営終了後、スタッフが利用備品を確認します。
- ※展示会公開期間中の壁面レイアウトの変更、作品展示替えはお受けできません。

(3) 展覧会公開期間中

展覧会公開中は受付に人員を必ず配置し、作品の看視やお客様の対応(人数集計、展示室内での安全管理等を含む)を行ってください。

(4) 搬出

当館スタッフ立会いのもと、作品の搬出作業を行っていただきます。

使用した備品は元の場所に戻してください。

(5) 点検・お支払い

作業終了後、当館スタッフが展示室内を点検します。

附帯設備利用料・及びギャラリーから購入した資材費(画鋏類など)は、搬出終了までに 2 階事務室にて現金でお支払いください。

III. 打合せ～展示計画

1 利用責任者・連絡窓口

利用許可申請書に記載されている代表者もしくは連絡責任者の方に、事前の打合せ、当日利用開始から終了までの諸連絡・調整をご担当いただきます。

- ・複数グループの合同展の場合、連絡窓口は利用責任者に統一してください。
- ・利用責任者は利用初日と最終日の職員の点検時には必ず立ち会ってください。
- ・施設利用上の注意事項等をメンバーの方に伝達、徹底をお願いします。
- ・非常時に備え、p.22「VII.その他 -1 非常時の避難誘導、消防設備」をご確認ください。

2 利用の打合せ

ご利用の約1ヶ月前までに、展示内容・作業内容について打合せを行います。

打合せまでに、「3 利用時間」以降の事項についてご確認、ご検討ください。

- ・打合せは、原則代表者もしくは連絡責任者の方でお願いいたします。
複数グループの合同展の場合も、打合せは一括で行います。
- ・打合せ日以前に、会場下見をご希望の場合には展示室担当へお申し出ください。
- ・打合せ日時は、展示室担当よりご連絡、調整します。

3 利用時間

当館の開館時間は 9:00～21:00 です。

地下1階駐車場も含めて入館は 9:00 から、退館は 21:00 までです。

利用許可の出ている日程・時間内で搬入・展示・搬出のスケジュールを組んでください。

- ・展示の開始時間
搬入作業日に展示を開始する場合、初日は 13:00 や 14:00 開場にするケースが多いです。
搬入とは別日に展示を開始する場合、初日は 10:00 や 11:00 開場が一般的です。
※初めてのご利用やスポットライトを使うなどの場合は、余裕を持って時間を設定することをお勧めします。
- ・展示の終了時間
17:00 や 18:00 終了が一般的です。
最終日に搬出を行う場合、最終日のみ閉室時間を早めるケースもあります。
- ・搬出作業は 20:00 までとし、20:30 に完全退室をお願いします。

4 作品の搬入～運搬方法

(1)手持ちでの個別搬入

(2)車両(乗用車、ワゴン等)での搬入～主催団体の駐車場利用について

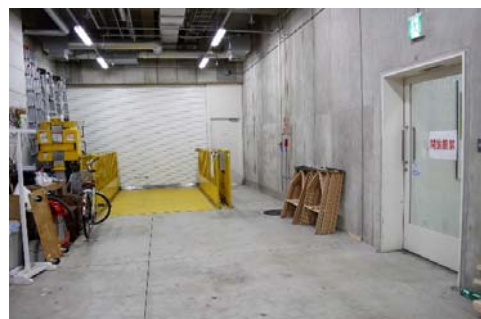
- ・駐車場は有料です。
料金:30 分=100 円、1日最大 1,500 円まで(自動精算機による現金支払い)
- ・主催団体用に優先予約枠があります。
優先予約枠:展示室半面につき各日 1 台(全面利用は 2 台、1・2 階全館の場合は 4 台まで)
打合せ時に「展示室主催者駐車場優先利用証」をお渡しします。
台数、到着時間、車種、運転者名をお知らせください。
- ・優先予約枠以外は、当日先着順での利用となります。(予約不要)
満車の場合は近隣の有料駐車場をご利用ください。

(3)トラックでの一括搬入～B1 搬入口の使用

- ・地下駐車場の高さ制限は 3.3m、搬入口は 2t 車まで入庫可能です。
※4tトラックでの搬入は原則お断りしています。
- ・複数の団体、車両による搬入の場合は、予め搬入時間を調整させていただく場合があります。
※荷揚げ用リフト(ポルティリフト)を利用する場合は、打合せの際にお申し出ください。



地下1階搬入口



搬入口内部、ポルティリフト（黄色）

(4)美術専門の輸送業者に委託する場合

打合せ時に会社名、車両台数等をお知らせください。

(5)宅配業者による配送

- ・当館では受取り、お預かりができません。
利用期間外、主催者不在時に到着した荷物は、宅配業者が持ち帰ることになります。
- ・配達時間は主催者が確実に在館する日時を指定してください。
- ・宛名には建物名のほか、展示室名(2A など)と団体・展覧会名を明記してください。

(6)エレベーター

・展示室側エレベーター

各自で作品をお持ちになる場合や、手押し台車で運搬が可能な作品はこちらをお使いください。

・搬出入用エレベーター(4000W×2500D×3150H、最大荷扱量 2,750 kg)

地下搬入口からまとめて作品を搬入する場合や大型作品の場合にお使いください。

使用の際は、スタッフの指示に従ってください。

※中央エレベーター(透明)は他施設利用者が多く利用しますので、
作品の搬出入には使用できません。

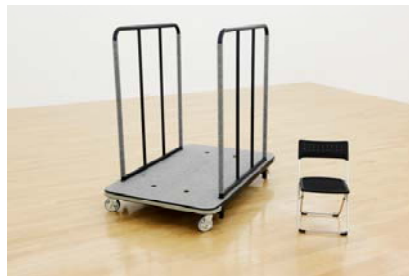


搬出入用 大型エレベーター

(7)台車

・大型台車(3 台)

・手押し台車



作品運搬用 大型台車



手押し台車

5 展示室レイアウト(可動壁)

可動壁(展示パネル)により、展示壁の延長や室内の仕切りができます。

平面図を元に可動壁の設置プランをご検討ください。

サイズ:W2.7m×H3.25m 表面仕上げ:合板+塗装用クロス+白色 N97EP 仕上げ

枚数:展示室1=13 枚(両面使用時延長

70.2m)、展示室2=11 枚(両面使用時

延長 59.4m)

・事前にレイアウトのプランを決定の上、打合せ
にお越しください。

・利用開始までに当館スタッフがプラン通りに
可動壁を設置します。

・利用期間中の可動壁の変更はできません。



作品の大きさによる展示状況見本 (100 号の場合)

6 展示方法

(1)作業

- ・作品の搬入～展示作業は利用者、もしくは主催者が委託した専門業者の方に行っていただきます。
作業スタッフと展示時間は十分に確保してください。
- ・壁・展示台を扱う際は怪我・汚れ防止のため軍手・手袋を着用してください。
手袋は主催者で用意してください。
- ・高所での作業用に、脚立や高所作業用ステップ等をご用意しています。※(5)参照

(2)壁面への平面作品の展示

・ピクチャーレールとワイヤー

壁面上部のピクチャーレールにフックをかけて作品を吊るします。



ピクチャーレール



フック



ワイヤー

・壁面での展示

壁面の状況維持のため、展示方法を限定しています。

《壁面直接展示に使用可能なもの》

- ・針の線径(直径)1mm 以下の画びょう、虫ピン
- ・タッカー(当館貸出の工具箱に含む／200 円)
- ・当館指定の弱粘性両面テープ

No.20		1-1/4 in. (32mm)	.033 in. (0.84mm)
No.24		1-1/2 in. (38mm)	.037 in. (0.94mm)

虫ピン



画びょう



タッカー

《壁面直接展示に使用できないもの》

- ・くぎ、こびょう
- ・直径 1mm 以上の画びょう、虫ピンなど
- ・付せん、マスキングテープ、ひつつき虫、当館指定以外の粘着テープ

(3) 展示台・テーブルでの展示

展示台、テーブルはサイズの異なるものが3種類あります。

- ・利用可能数は、同時期の利用他団体との打合せすべてが終了したときに確定します。
- ・事前に汚れ等が予想される場合は、クロス、養生シートなどをご用意ください。
- ・展示台は木製で傷つきやすいので取り扱いには十分ご注意ください。

※展示台・テーブルの希望数が各階の在庫数を超える場合は調整します。



展示台



テーブル

(4) 照明器具

室内蛍光灯とは別に、ハロゲン球を使用したスポットライト(90W～300W)があります。

- ・着脱が可能で、向きや角度、明るさを調整できます。
- ・スポットライトの設置個数は、1 ブロックあたり 500W(90W ライトは 5 灯)までです。
- ・スポットライトは非常に高温になるため、作業中は必ず手袋をご着用ください。
- ・高所作業になりますので、p.17「IV.搬入搬出の流れと注意事項-7.高所作業の注意事項」をご確認ください。



スポットライト 90W



スポットライト 300W

(5) 高所作業用備品

- ・高所作業用ステップ(高さ 155.5 cm、ストッパー付)
- ・脚立(展示室 1・2 とも備品庫内に各種用意しています)



高所作業用ステップ



脚立

7 展示室内でのイベント開催

展示室内で作品鑑賞以外の集客を伴うイベントを開催する場合、「その他利用目的申請書」による事前申請及び開催内容についての打合せが必要です。

- ・イベント例: 講評会、講演、実演、ワークショップ、コンサート、パフォーマンス
- ・展示作業同様、汚れ等予想される場合は、十分に養生をしてください。
- ・展示室は防音構造ではないため、室外へ音や振動が伝わる内容での利用はできません。
- ・飲食、火気使用はできません。

※飲食を伴うパーティ等開催については、3 階アトリエの利用をご検討ください。(展示室担当にご相談ください)

8 その他申請が必要な事項

(1) 物品販売

展示作品の販売はできません。

展示関連物品(カタログ・絵葉書など)は物品販売申請をすることで可能となります。

物品販売等を希望する利用者は、「物品販売等申請書」を提出し、許可を得てください。

(2) 特別設備の設置

特別設備の設置を希望する利用者は「特別設備設置申請書」を提出し、許可を得てください。

- ・当館設置外の特別な照明・音響装置(特にワイヤレスマイク)
- ・発電設備 ・Wi-Fi 等の通信装置
- ・その他当館設置外の機材を持ち込む又は設置する場合

※火気・発火の可能性のある設備の利用は禁止されています。

(3) 撮影など

展示室内における、主催者、出品者等による写真撮影および動画撮影は、当館への申請は不要です。

展示室外(ロビーなど)で撮影をする場合は、事前に「撮影等許可申請」が必要です。

撮影の際は、鑑賞者に了承のない映り込みや画像拡散等にご配慮ください。

※催事に対する取材については、p.21「VI.広報-4.展覧会の取材対応」をご参照ください。

9 会期中の受付スタッフ配置

展覧会公開中は受付に人員を必ず配置し、作品の看視やお客様の対応(人数集計、展示室内での安全管理等を含む)を行ってください。

※展示室 1・2 には 1 台ずつ受付用のハイカウンターがあります。ハイカウンターを含む受付用のテーブル(1 台まで)、スタッフ用の椅子(5 脚まで)は無料です。

※過去に作品の盗難が発生したことがあります。作品の盗難や紛失、損傷等について、ギャラリーは責任を負いかねます。

半面利用の注意事項

(1) 可動壁について

可動壁を、展示室の仕切として設置するため、利用できる枚数が以下ようになります。

展示室 1: 最大 3 枚 展示室 2: 最大 1 枚

※利用団体のご希望を伺い、調整します。

※搬入当日のレイアウト変更はできません。

(2) 開室・閉室時間

2 団体で開閉時間が異なる場合、展示室の開錠は早い方の団体、施錠は遅い方の団体に合わせて行います。

差となる時間帯はロープパーテーションで出入口をふさぎますが、作品の看視・保全はできません。ご心配な場合は、両団体で調整し、開閉時間を揃えることをご検討ください。

(3) 搬入・搬出

搬入時間が重なる場合、駐車場や展示室外でお待ちいただく可能性があります。

また、1・2 階ともB側に大型エレベーターがあるため、設営の状況によってはA側での大型エレベーター使用が不可能となる場合があります。

(4) 附帯設備、備品

附帯設備は、貸出可能数の 2 分の 1 までお使いいただけます。それ以上のご希望については調整となるため、お早めに展示室担当へお申し出ください。展示作業用備品(台車、脚立など)は、譲り合いでお使いください。

※高所作業用の備品については、事前に調整いたします。

IV. 搬入・搬出の流れと注意事項

1 事前に

利用者全員へ搬出入に関する注意事項を徹底してください。

- ・展示室担当職員の指示・注意に従って作業をお願いします。
- ・展示台、展示壁の作業は、必ず軍手か手袋を装着し、展示環境の維持にご協力ください。
- ・展示室内の飲食は厳禁です。
- ・展示室内への危険物や、展示環境に影響を与えるものの持ち込みは厳禁です。

※その他詳細は、p.18「V.会期中の注意事項」をご参照ください。

2 搬入当日の流れ

(1)利用許可書提示、展示室開錠

利用責任者の方は、2 階事務室で「利用許可書」(コピー、スマホ等の画面可)をご提示ください。

展示室担当が開錠し、搬入作業開始となります。

↓

(2)展示室担当からの連絡事項伝達

作業にあたる皆さまに順守いただきたい事項や、注意点、段取りなどをお伝えします。

団体のメンバーにも共有をお願いします。

↓

(3)利用前の附帯設備確認(展示室担当立会い)

備品庫の収納状況(ワイヤー、フックやテーブルなど)を確認してください。

※利用終了時には確認時の原状に復帰してください。

↓

(4)搬入作業開始

↓

(5)設営・展示作業

↓

(6)受付準備

↓

(7)開場

開場後については、p.18「V.会期中の注意事項」をご確認ください。

3 地下1階搬入口の利用

地下駐車場の高さ制限は 3.3m、2t 車まで入庫可能です(バックで入庫してください)。
ご利用は 1 台ずつです。混雑時は予め搬入時間を調整させていただく場合があります。
展示・収蔵環境保持のため、搬入口、荷捌室とも開放厳禁です。シャッターは 1 枚ずつ操作となります。



搬入スペース。シャッター、右側扉、いずれも開放厳禁です。



シャッターは同時に開放できません。
必ず職員立ち合いのもと作業を行ってください。

4 展示台

地下1階の荷捌室から必要数を大型エレベーターで移動させてください。
展示台の作業には怪我・汚れ防止のため軍手・白手袋を着用してください。※主催者でご用意ください。

5 テーブル

展示室1 地下1階の荷捌室から大型エレベーターで移動させてください。
展示室2 2階備品庫に収納しています。



展示台 ※ご利用可能です。
必ず手袋着用のうえ主催者が移動してください。



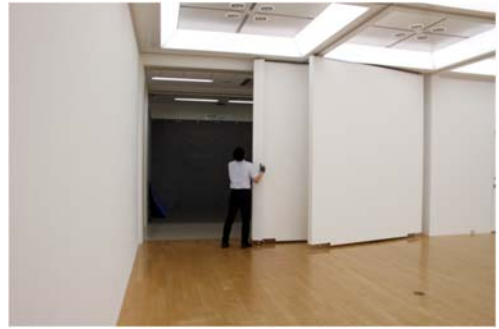
荷物専用大型エレベーターをご利用のうえ、搬入作業を行ってください。

6 大型エレベーター前の可動壁

利用開始までに当館スタッフがプラン通りに可動壁を設置しています。

搬入に大型エレベーターを使用する場合、エレベーター前の壁は搬入作業終了後に担当職員が固定します。

搬出時には作業当初に壁を移動させる必要がありますので最初に作品を撤去してください。



展示室 大型エレベーター前。全ての搬入作業終了後、壁を固定します。

7 高所作業の注意事項

落下事故防止のため高所作業の際は、ヘルメットを着用してください。

また靴や服装は滑ったり引っかかりたりしないよう、動きやすいものをご準備ください。

※高所作業用備品については、p.12「III.打合せ～展示計画-6.展示方法 (5)高所作業用備品」に記載しています。

※展示室 1 吹き抜け部分天井からの展示には、電動の高所作業リフトがあります。リフトは、同様の機器の取り扱い経験のある方のみ使用可能です。詳しくはお問合せください。

高所作業用ステップ

- ・ヘルメットと安全ベルトを着用のうえ、ステップに上がる。安全ベルトの着用は任意。
- ・ステップに上る前に必ずストッパーをかけること
- ・乗ったまま移動させることは厳禁
- ・作業者がタワー上で無理な姿勢にならないよう、作業箇所に近づいて設置すること

8 梱包材置き場

会期中、備品庫に梱包材を置くことができます(手荷物を置くことはできません)。

搬出入日を除き原則施錠するため、展示期間中は梱包材の出し入れはできません。

9 搬出当日の流れ

- (1) 展覧会終了、搬出必要備品用意
- (2) 作品撤去
- (3) 附帯設備費のお支払い
- (4) 附帯設備の原状復帰(復帰後、展示室担当と確認)
- (5) 展示室・備品庫の原状復帰、控室忘れ物等確認(復帰後、展示室担当と確認)
- (6) 入場者数報告用紙・利用アンケート提出
- (7) 利用終了(展示室施錠は担当職員が行います)

V. 会期中の注意事項

1 開室・閉室方法

展覧会会期中の展示室の開閉については、1 階総合受付で対応します。

開室：総合受付へ「利用許可書」（コピー、スマホ等の画面可）を提示し、開錠を依頼してください。

※利用許可書がないと総合受付では開室できません。

お忘れ等の場合は一旦 2 階事務室へお申し出いただき、ギャラリー職員確認後の開錠となります。

閉室：閉室時間になりましたら 1 階総合受付へご連絡ください（内線使用可）。

2 受付、作品の管理

来場者の応対、入場者数の確認、作品の管理のために開室中は必ず受付担当を配置してください。

・入場者数の確認：記録用紙と数取器をお渡ししますので、来場者数とその日のスタッフ数を記入し、最終日に展示室担当へご提出ください。

・過去に作品の盗難等が発生した事例があります。作品の破損や紛失等について当館は責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

3 飲食

展示室内は飲食厳禁です。飲食は 2F にある共通控室また飲食可能スペースでお願いします。

4 ゴミのお持ち帰り

館内にゴミ箱はありません。原則毎日お持ち帰りください。

5 敷地内全面禁煙

当館は、神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例により、敷地内全面禁煙となっています。

・近隣住民の方やご通行の方のご迷惑となりますので周辺施設敷地内や道路での禁煙にもご協力ください。

・ご参加者、搬入作業スタッフ、ご来場の皆様へも、敷地内と周辺施設敷地内や道路での禁煙についてご周知を徹底ください。

6 空調

展示室は季節ごとに一定の温度に保つよう全館で空調制御を行っています。調整のご希望は 2F 事務室へご連絡ください。ただし冬季など受付周りには特に冷えやすいので、受付を担当される方は体温を調整できる服装やご用意をお勧めします（電気ストーブの貸出もあります）。

7 共通控室

控室は 2 階に1部屋ございます。展示室を利用している全団体が使用するため、混雑時は譲り合ってご使用ください。

※ロッカーの鍵は当日中にお返しください。

※最終退室時には空調 OFF、消灯をお願いします。

<設備>

- ・水場
- ・鍵付きロッカー(展示室ごと、最大 4 団体まで) ※貴重品の保管はご遠慮ください。
- ・ハンガーラック 1 台、ハンガー

8 手荷物

貴重品は身につけて管理してください。

手荷物は共通控室のロッカー、1 階飲料自動販売機の隣にあるロッカー(コイン返却式)をご利用ください。

9 宅配業者による作品・荷物の送付

- ・作品や荷物の配送を業者に依頼する場合、主催者と直接の受け渡しをお願いします。
 - ・配送・発送時間は主催者が確実に在館する日時を指定してください。
 - ・宛名には建物名のほか、展示室名(2A など)と団体・展覧会名を明記してください。
 - ・当館では配送物の受取り、お預かりができません。
- 利用時間外・主催者不在時に到着した場合は、配送業者が持ち帰ることとなります。

10 祝い花等の取扱い

お祝い花(スタンドを含む)は、最終日にゴミと同様、お持ち帰りください。

スタンドなどは生花店による引取をご手配ください。引取も主催者の在館中(利用時間内)をお願いします。

11 物品販売

予め「物品販売許可申請書」が必要です。

販売物の管理、つり銭の準備は主催者の責任で行ってください。

12 公衆 Wi-Fi の利用

Wi-Fi ネットワーク内の「AZAMINO-guest」を選択し、お客様の Facebook アカウント、もしくは Wi-Fi コード「ycag-aza」の入力でご利用いただけます。但し、展示室内で繋がりにくい場所があります。

VI. 広報

1 主催者で作成する広報物(チラシ、はがきなど)

- ・会場名:建物名(アートフォーラムあざみ野)と、「横浜市民ギャラリーあざみ野」を併記し、展示室名(展示室1・展示室2等)も入れてください。
- ・案内図:当館の地図データをご利用いただけます。(当館ロゴは使用いただけません)
- ・問合せ先:団体名と問合せ先を記載してください。当館では展覧会の詳細に関する問合せには対応できませんので、当館の電話番号は記載いただかないようお願いいたします。
- ・返信先:はがきを発送する際、送付者の住所を必ず記入してください。(宛先不明の場合に、送付者に戻るようするため)

2 催し物の情報提供

当館のホームページ、年3回発行する情報誌「アートあざみ野」をはじめ、以下の媒体で展覧会情報の掲載が可能です。

下記表の時期に、情報提供のご案内を送付しますので、期日までにご提出をお願いします。

なお、情報提供後は、会期・開場時間・閉場時間は、原則として変更しないようお願いします。

<情報提供のご案内送付時期>

展示室利用月	情報提供の時期
5月～8月	2月頃
9月～12月	6月頃
1月～4月	10月頃

当館ホームページ



情報誌「アートあざみ野」(年3回発行)



ヨコハマアートナビ (WEB)



横浜画廊散歩 (毎月発行)



3 当館での告知

(1)館内配架・掲出

ご希望があればチラシ・はがき等を館内に配架します。当館スタッフへお渡し(ご郵送)ください。

ポスター(A3 以下)は 2 枚まで掲示することができます。

(2)会期中のポスタースタンド

・台数:1F 利用者用に 2 台、2F利用者用に 3 台あります。

・設置場所:①1F エントランス入口 ②会場入口 ③2F 階段上(2F 専用)

・サイズ:縦 88cm×横 43cm(A2 サイズ)以内のものをご用意ください。

(3)会期中の展示室撮影

当館ホームページでの催事情報発信のため、展示風景を撮影させていただきます。

ご協力をお願いします。



ポスタースタンド

4 展覧会の取材対応

(1)媒体露出

新聞やミニコミ紙など、催しの問合せに繋がる露出がある場合は、一般からの問合せ対応のため、速やかに展示室担当へ共有いただきますようお願いします。

(2)会期中の取材

展覧会へ取材が入る場合、展示室担当へ媒体名・来館日時等を展示室担当にお知らせください。

撮影を伴う場合は以下ご注意をお願いします。

・撮影について観覧者にご説明いただき、本人承諾なしの映り込みを避けてください。

・展示室外(ロビーなど)で撮影をする場合は、事前に「アートフォーラムあざみ野 撮影等許可申請」が必要です。

※許可を受けてから撮影を行ってください。この際も、関係のない第三者の映り込みがないよう十分にご留意ください。

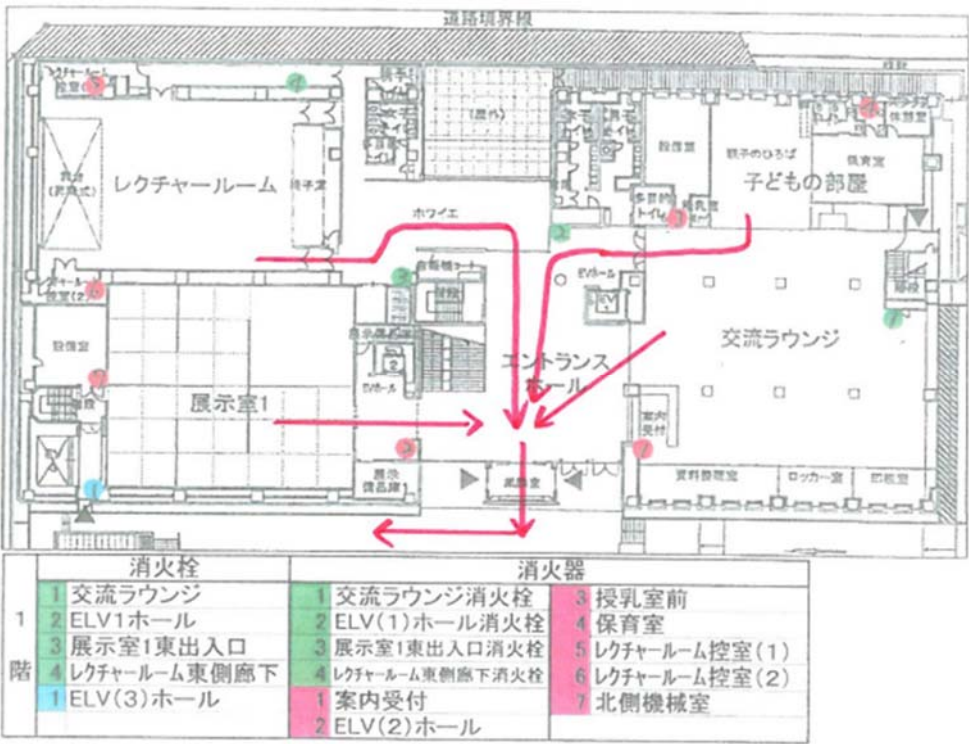
VII. その他

1 非常時の避難経路、消防設備

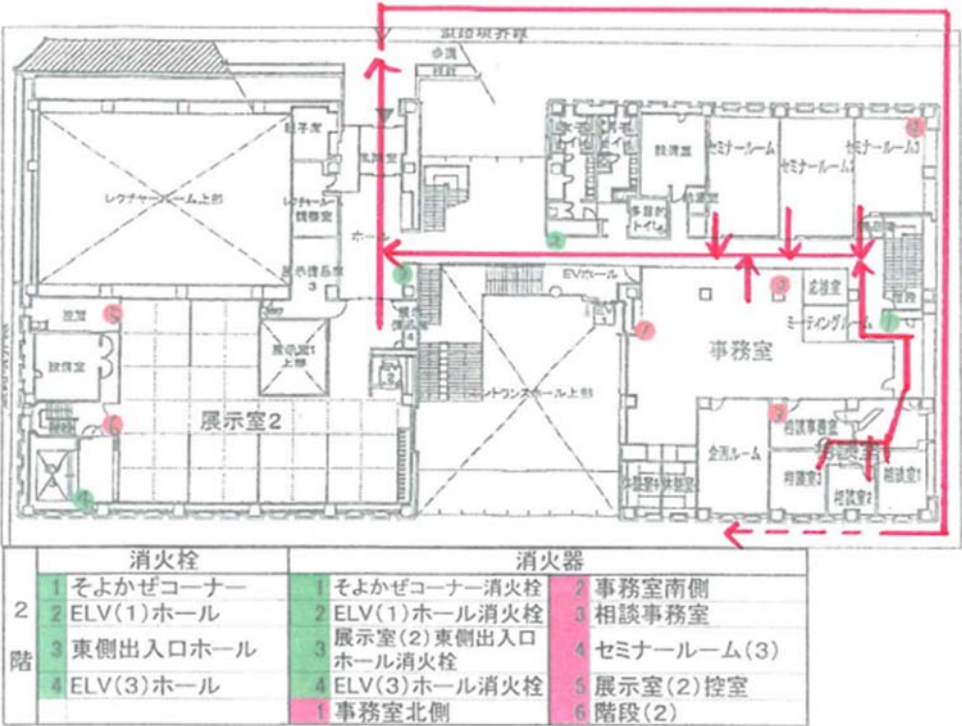
火災、地震等で避難が必要となる場合、正面玄関外が一次集合場所となります。

避難経路や消防設備(消火器、消火栓、防火扉など)をご確認ください。

【1F】



【2F】



2 帰宅困難者一時滞在施設

アートフォーラムあざみ野は横浜市の「帰宅困難者一時滞在施設」※に指定されており、地震や台風、水害等の災害による公共交通機関の運行停止に伴い帰宅困難者が発生した場合、施設の一部を使用した受け入れを行います。その際は、展示室の閉錠など、利用を制限する場合がありますので、ご了承ください。

※「帰宅困難者一時滞在施設」とは

帰宅が可能になるまで待機する場所がない帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でトイレ、水道水、情報の提供等を実施する施設です。