

展示室利用のながれ

岡山県天神山文化プラザ 2021.7.1

1 利用希望登録

- (1) 新規お申し込みの団体は、2F スタッフルーム受付で利用希望登録をお申し出ください。
 - ① 過去の活動資料（会報誌、展覧会案内等）をご提出ください。
 - ② 利用希望登録は3年毎の更新とさせていただきます。**登録から3年間、当館での展覧会開催が無い場合は、利用希望登録を解除します。**（展示室利用説明会のご案内を発送しません。）
 - ③ 団体登録済み（団体番号あり）の団体は自動的に継続登録されています。団体の解散・展覧会の終了により今後の開催がなくなる場合はご連絡ください。
- (2) 展示室の利用募集について
 - ① 【1次募集】次年度の利用展示室について7月より1次募集を行い、展示室利用希望調査票をもとに10月までに調整して決定します。
 - ② 【2次募集】1次募集の調整終了後の空き展示室について2次募集を行い11月までに決定します。
 - ③ 【随時募集】2次募集決定後、空き展示室がある場合は、随時募集を行います。
- (3) 利用の制限と取り消し等
 - ① 営利を目的とした活動にはご使用いただけません。
 - ② 利用の内容は、芸術および文化に関するものを優先とします。
 - ③ 展示室を利用できるのは、主催事業を除き**出品者が2名以上の団体**とします。
 - ④ 次の場合は利用の承認をいたしません。また、すでに承認している場合でも利用を取り消し、停止、制限することがあります。
 - ・館内の秩序を乱し、または善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき・使用の目的または利用の条件に違反したとき・虚偽の申請、その他不正の手段により使用の承認を受けた事実が明らかとなったとき・使用権を第三者に譲渡または転貸したとき。・岡山県天神山文化プラザの条例・規則に違反したとき・その他、岡山県天神山文化プラザの管理上支障があると認められるとき。

2 展示室利用説明会

次年度の利用について、展示室利用説明会の開催案内を6月中に登録団体に送付し、7月中に説明会を開催します。次年度の展示室利用予定団体及び、本年度利用が決定して説明会に出席経験のない団体は、ご出席ください。※注意：令和4年度の展示室利用説明会は中止とし、説明資料を送付します。

3 希望調査票の提出

- (1) 展示室利用説明会で配布する希望調査票により、1次募集を行います。
- (2) **1次募集の対象となる利用希望調査の受付は、1団体につき1件とします。**
 - *複数の展覧会の開催を希望される場合は、2次募集以降にご応募ください。
- (3) 希望調査票の記入、提出にあたっての注意事項
 - ①1次募集、2次募集については、提出期限があります。必ず期限内にご提出ください。
 - ②展覧会に伴い、会期中に展示室以外の施設（ホール、会議室、練習室）を利用予定の場合は、希望調査票内に明記して下さい。
 - ③展覧会に関連した物販（図録・ポストカード等）の販売や、イベント（開会式やコンサート、ワークショップ等）がある場合は、希望調査票内に明記してください。
 - ④調整のため、可能な限り会期や会場で柔軟性のある希望を出してください。

4 調整・審査

- (1) 希望調査票をもとに調整・審査を行います。
- (2) 施設利用許可基準は、岡山県天神山文化プラザ条例、同施行規則等によります。
- (3) 利用団体決定の方針
 - ①利用許可基準を満たす団体のうち、国・県の主催する展覧会、全国規模の巡回展、学生・生徒制作展等については、期間についての優先使用を認めています。
 - ②上記以外の継続利用希望団体に新規希望団体を加え、利用希望調査票を提出いただいた上で団体間の調整を行って決定します。
 - ③調整は、各団体の過去の使用実績や使用状況を考慮して行います。
 - ④調整では決定できない場合には、競合団体間における抽選により決定します。
 - ⑤抽選には、期間や規模の変更が含まれる場合と、利用を見合わせていただく場合があります。

5 利用の内定・決定

- (1) 「内定通知書」と「展示室利用許可申請書」（3枚複写）を送付しますので、必要事項を記入して提出期限内にご提出ください。後日、「決定通知書」をお送りします。
- (2) 展示に伴い、展示室以外の施設（ホール、会議室、練習室）の利用内定を受けた場合は、別途「施設利用許可申請書」をご提出ください。
- (3) 新規利用団体は「展示室利用団体登録申請書」をご提出ください。
- (4) 決定した利用（決定通知書が発行された利用）については、原則としてキャンセルは認めません。万一キャンセルされた場合は、使用料のお支払いをお願いします。
- (5) 許可事項に変更が生じた場合は、所定の申請書に使用許可書を添えて利用予定日の7日前までに提出してください。ただし、決定通知書を発行した申請内容の取り消し・変更は原則としてできません。（追加による変更は可能です）
- (6) 決定通知書を送付した団体が特に事情がなく使用を辞退した場合は、以後の使用は無いものとします。

6 料金納入

- (1) **現金で納入される場合は、利用予定日の7日前までに使用料を前納してください。**
- (2) 口座振込で納入される場合は、利用予定日の3週間前までに前納してください。
- (3) 納められた使用料は、原則としてお返しできません。
- (4) 追加使用料（設備・器具使用料等）は利用終了時まで現金で納めてください。
- (5) 請求書が必要な場合はご連絡ください。

7 準備

- (1) **催し物の進行を円滑に進めるため、大掛かりな展示設置を行う団体や、新規ご利用団体はご利用の1ヶ月前までに、担当職員と打ち合わせをしてください。**
- (2) 事前承認等を必要とする事項
 - ① 仮設工作物（展示壁、照明、配線等）の設置、特殊看板等の設置または掲示。（図面を提出ください）
 - ② 月曜日以外の搬入設営作業。（担当職員の承認を受けたうえで作業スケジュールを提出ください）
 - ③ 展示室内でのイベント開催（開会式、ギャラリーコンサート、ワークショップ等）。
 - ③ 物品の販売、募金活動、その他これに類する行為。（事前提出書類あり）
- (3) 受付、案内、入場者の整理等の人員は、主催団体で手配してください。
- (4) 展示会のチラシ・ハガキ・ポスター等は館内で配布・掲示できますので事前にご持参ください。
- (5) 当プラザより催し物の名称・開催日時や主催団体名を館内表示やHP等で広報します。
- (6) 当プラザより団体事務局の連絡先をマスコミへ広報します。開催前、開催中は取材に応じられるよう配慮してください。なお、広報の必要のない場合は事前に申し出てください。
- (7) 事務用品（セロテープ、紙、ペン等）、接待用のお茶は、主催団体でご準備ください。なお、湯、やかん、急須、茶碗、盆等は貸出し可能ですので、ご利用ください。ごみはお持ち帰りください。
- (8) 別紙「利用上の注意事項」を確認し、きまりを踏まえた展示計画をお願いします。

8 搬入・設営

- (1) 会場準備や展示作業は利用できる週の最初の**月曜日の12時から午後5時まで**です。（ただし前週の利用団体が撤収済みであれば9時から利用可ですが、**事前連絡が必要です。**）
- (2) 搬入設置を始める際には、地下管理室分室で利用責任者が貸出し手続きをしてください。
- (3) 別紙「利用上の注意事項」を確認し、きまりを踏まえた搬入・設置をお願いします。

9 開催

- (1) 展示室の利用時間は**午前9時から午後6時まで**です。許可された使用時間は、準備から後片付け（清掃）までの時間を含みますので、時間を厳守してください。（ただし**月曜日は午後5時まで**）
- (2) 展示会の会期中は各団体で必ず受付等の係を置き、展示作品の安全管理や入場者数の確認等を行ってください。（受付係の方が不在の時は、展示室を開けることはできません。）
- (3) 開催中の開場・閉場（解錠・施錠・照明）は、地下管理室または2階スタッフルームへお申し出ください。
- (4) 会期中の入場者数をカウントして「入場者数調」表に記入し、最終日に提出してください。

10 撤去・搬出

- (1) 使用した会場の片付けは、次週始めの月曜日の午前中までに必ず完了してください。
- (2) 搬出作業は日曜日午後（3時～6時）および月曜日午前（9時～12時）に行ってください。
- (3) 利用した施設、備品等は、各団体で元の状態にもどして、職員の点検を受けてください。
- (4) 展示用金具は数が揃っているかを確認し、搬入時にお渡しするファイル（入場者数集計、利用注意等）と一緒に、地下管理室分室へ返却してください。
- (5) 掲示した看板等や持ち込んだ道具・器具の類は、利用終了後、すべて撤去してください。
- (6) 利用責任者は最後まで待機し、ごみの後始末や忘れ物の有無等を確認してください。