

市民ギャラリー利用者説明会 資料

1 展覧会開催の流れ

掲示物の作成

↓

ギャラリー壁面レイアウトの作成／搬入・搬出スケジュールや手順の確認

↓

搬入・展示

↓

会期中

↓

撤去・搬出

2 掲示物の作成

会期中の会場案内のため、掲示物の作成をお願いしています(計3点)。

詳細は、別紙1をご確認ください。

※別紙1

3 ギャラリー壁面レイアウトの作成

お配りする「市民ギャラリー平面図」に希望する壁面レイアウトを記入し、ご利用の2週間前までに一度提出してください。

- ・壁の構造上、ご希望どおりのレイアウトにならない場合があります。その場合は、ご希望のプランに近い可能なレイアウト案を作成し、ご相談いたします。
- ・昨年度と同じレイアウトをご希望の場合、平面図に「昨年度と同じ」と記入してご返送ください。
- ・搬入作業時および会期中に壁面のレイアウトを変更することはできません。
- ・壁面の移動作業は美術館のスタッフが行います。

※別紙2

4 搬入・搬出スケジュールや手順の確認

(1)作業にあたって

- ・作業される全ての方に、作業時間厳守を周知徹底してください。
- ・搬入・展示作業を開始する前に、10 階事務室で受付を済ませてください。使用許可書を提示するか、利用料金を納入して本申請をお願いします。展示用フックなどの展示道具を貸し出します。
- ・最終日、展示室の撤去作業が全て終わりましたら、「市民ギャラリー利用報告書」を提出してください。

(2)作業日時

① 搬入・展示作業

展覧会を開催する週の月曜日 午後1時から午後6時

月曜日の午後1時から開室する団体は、月曜日 午前10時から午後1時

② 撤去・搬出作業

展覧会最終日(日曜日) 午後 6 時から午後 7 時

※ご利用団体の都合により、撤去・搬出作業の開始時間を早めることは可能です。午後 7 時以降の延長はできません。

(3)車両(トラック・自家用車など)での作品搬入

搬入・搬出時の混雑を避けるため、業者による一括の作品搬入・搬出を可能な限りお願いしています。

会員個人ごとに搬入する場合や、作業のために自家用車で来館する場合も、地下駐車場が満車の場合は付近のコインパーキングなどをご利用いただく場合もございます。予めご了承ください。

① 地下駐車場

- ・他の来館者も利用していますので、譲り合ってください。
- ・地下に駐車したまま、美術館の外に出ることはご遠慮ください。

(参考)

◎車高 155cm 以下の車両 → 地下の立体駐車場にご案内しています。

◎車高 155cm 超・2.4m 以下の車両 → 地下の平面駐車場にご案内しています。

② 1 階荷解き場

美術品輸送業者の利用や、トラックやハイエースなどの大型車両を利用しての作品の搬入等にご利用いただけます。

- ・荷解き場の利用を希望する場合は、事前に美術館までお申し出ください。
- ・荷物の積み降ろし時のみご利用いただけます。長時間の駐車はできません。
積み降ろし作業が終わったら、速やかに車両を移動させてください。
- ・他の施設利用者・美術館の出入り業者も利用するため、駐車スペースへのご案内にお時間をいただく場合があります。予めご了承ください。

(4)荷搬用エレベーターの利用

大型作品の搬入等にご利用いただけます。

- ・ある程度まとまった荷物量での稼働をお願いします。少量の荷物の運搬、頻繁な稼働はおやめください。
- ・同乗者は最大2名程度とし、人の行き来を主目的として利用するのはおやめください。
- ・館内の温度・湿度維持のため、積み降ろし作業は速やかに行ってください。使用しない時は開けっ放しにせず、扉を下ろしてください。

(5) ギャラリーの備品・展示道具

① 長机、椅子、看板(スタンド式)

各控室に用意していますのでご利用ください。

長机・椅子がさらに必要な場合は、各自でお持ち込みください。

② 脚立、展示台

・準備室3(倉庫)内のものを使用してください。

・3 室共通の備品です。使用できる数の上限は、それぞれの総数(別紙3にサイズごとに記載)の三分の一にご利用室数をかけた数です。他室の団体が使用しない場合に限り、それ以上ご利用いただくことも可能です。

※別紙3

③ スポットライト(有料):3 室あわせて 50 個

・準備室3(倉庫)内のものを使用してください。

・3 室共通の備品です。使用できる数の上限は三分の一にご利用室数をかけた数です。他室の団体が使用しない場合に限り、それ以上ご利用いただくことも可能です。

・展示作業終了時に利用個数を数えていただき、利用料金を展示最終日の午後 5 時までにお支払いください。

・展示作業中、スポットライトの電球が切れているものがあった場合は、切れていないものを優先してご使用ください。この際、電球が切れているものを一カ所にまとめて、10 階事務室にご報告ください。

・使用中にスポットライトの電球が切れた場合は、お手数ですがライト本体ごと 10 階事務室までお持ちください。

④ 組立式パネル(有料)

利用を希望する際は、10 階事務室までお申し出ください。利用料金の支払い手続きについては、上記スポットライトと同様です。

⑤ 展示道具

搬入作業開始前に、展示用フック・虫ピン・ピンピッター(箱入り)を貸し出します。

・使用しなかった道具は、撤去作業を行うまで控室で保管してください。

・最終日の撤去作業終了後、展示用フックとピンピッターの個数・種類が合っているか確認してから箱に戻し、10 階事務室にご返却ください。

・その他の道具類は、各自ご持参ください。

※別紙4

(6) その他展示に関する注意事項

・ギャラリー壁面には、ネジや釘は打たないでください。

・壁の表面がはがれるため、ガムテープやセロテープ、ひっつき虫等粘着力のある道具の使用はご遠慮ください。

・利用した備品は最初にあった場所へ戻し、原状復帰していただくようお願いします。

・作業で出たゴミはお持ち帰りください。

5 会期中

(1)会場管理

開館中の会場の管理(受付・監視など)は各ご利用団体で行ってください。ただし、会場の鍵や扉の開閉は美術館のスタッフが行います。

(2)ギャラリーの開室時

- ・受付当番の方は、来館したらまず 10 階事務室で受付を済ませてください。来館者用の駐車印・来場者数を数えるためのカウンター・控室の鍵を貸し出します。
- ・毎日の入場者数を記録してください。利用報告書に合計の入場者数を記入し、最終日にご提出ください。

(3)ギャラリーの開室終了時

駐車印・カウンター・控室の鍵を 10 階事務室へご返却ください。

(4)その他

- ・エレベーターは午前 9 時 50 分から午後 6 時 15 分まで(金・土は午後 8 時 15 分まで)運行します。それ以外の時間は、ギャラリー内への立ち入りはできませんのでご注意ください。
- ・外部から問い合わせの電話を転送する場合がありますので、受付に一番近い控室のドアを少し開けておいてください。

6 その他

- ・ゴミは各自お持ち帰りください。
- ・飲食は控室内、または館内の決められた場所をお願いします。
- ・虫害を避けるため、生花の持ち込みはできません。
- ・全館禁煙です。

(参考)会員の皆様・出品者の皆様へご周知ください

① 作業時間の厳守

- ☐ 作業は、団体の担当者の方から知らされた時間内に開始・終了してください。

② 地下駐車場を利用する方

- ☐ 収容可能台数が限られています。満車の場合は付近のコインパーキングをご利用いただく場合があります。
- ☐ 他の来館者も利用していますので、譲り合ってください。
- ☐ 地下に駐車したまま、美術館の外に出ることはご遠慮ください。

◎車高 155cm 以下の車両 → 地下の立体駐車場にご案内しています。

◎車高 155cm 超・2.4m 以下の車両 → 地下の平面駐車場にご案内しています。

③ 1 階荷解き場を利用する方

- ☐ 利用を希望する場合は、事前に団体の事務担当者を通して美術館に連絡してください。
- ☐ 荷物の積み下ろしに使用する場所です。長時間駐車することはできません。
作品などの積み下ろし作業が終了したら、すみやかに荷解き場から出庫してください。
- ☐ スペースが限られているため、譲り合ってくださいのご利用をお願いしています。

④ 宅配で作品等を搬入出する方

作品や荷物の事故を防ぐため、美術館では宅配物を受け取れません。本人または作業担当者が受け取り・配送できるよう、以下の事項を守って手配してください。

- ☐ 搬入・搬出作業を行う時間内で、時間指定を行ってください。
- ☐ 宛て先には、「千葉県美術館 9 階市民ギャラリー」など宅配する場所も記入してください。

⑤その他

- ☐ ゴミは各自お持ち帰りください。
- ☐ ご飲食はギャラリー控室内、または館内で決められた場所をお願いします。
- ☐ 虫害を避けるため、生花の持ち込みはご遠慮いただいています。
- ☐ 全館禁煙です。

広報物の作成について

DMはがき・チラシ・ポスターなど、広報物の作成は任意です。

デザインは自由ですが、以下【作成にあたっての注意事項】を守って作成し、印刷する前にデザイン案を美術館にご提出ください。

【作成にあたっての注意事項】

(1)会場名

「千葉市美術館市民ギャラリー」と正確に記載してください。

× 千葉市美術館

→「市民ギャラリー」の記載がないものは不適です

× 千葉市民ギャラリー

→千葉市稲毛区にある「千葉市民ギャラリー・いなげ」と混同するおそれがあります

(2)問い合わせ先

団体の連絡先を記載してください。当館を「問い合わせ先」とすることはできません。

当館の住所・電話番号などを記載する場合は、団体の連絡先よりも小さく・薄く記載してください。

(3)千葉市美術館のロゴマーク

以下の当館ロゴマークの全部、または一部を使用することはできません。



(4)その他

上記のほか、正当な許可なく千葉市、千葉市美術館または公益財団法人千葉市教育振興財団が主催または共催する催しである旨の表現や、そのように誤解を招く恐れがある表現をすることは認められません。

広報物の配布・掲示について

(1)DMはがき・チラシ(A4 サイズまで)

当館にお持ち込み、またはご郵送いただければ、館内で配布することが可能です(30枚程度)。

(2)ポスター

① 会期前

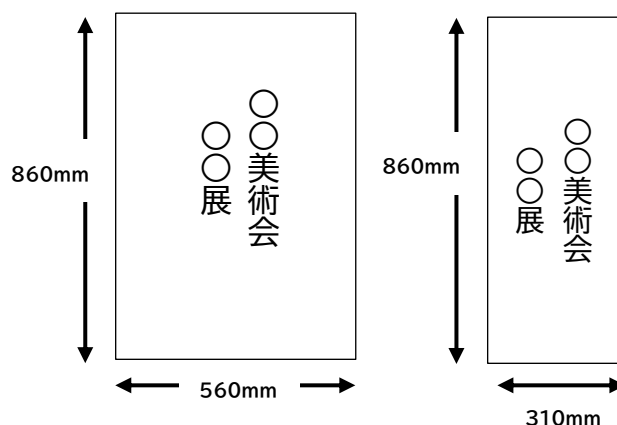
会期前にポスターを当館敷地内に掲示することはできません。当館敷地外での掲示は各団体に一任しています。

② 会期中

会場案内用の看板・掲示板をご利用いただけます。必ず以下の寸法に収まるように作成してください。

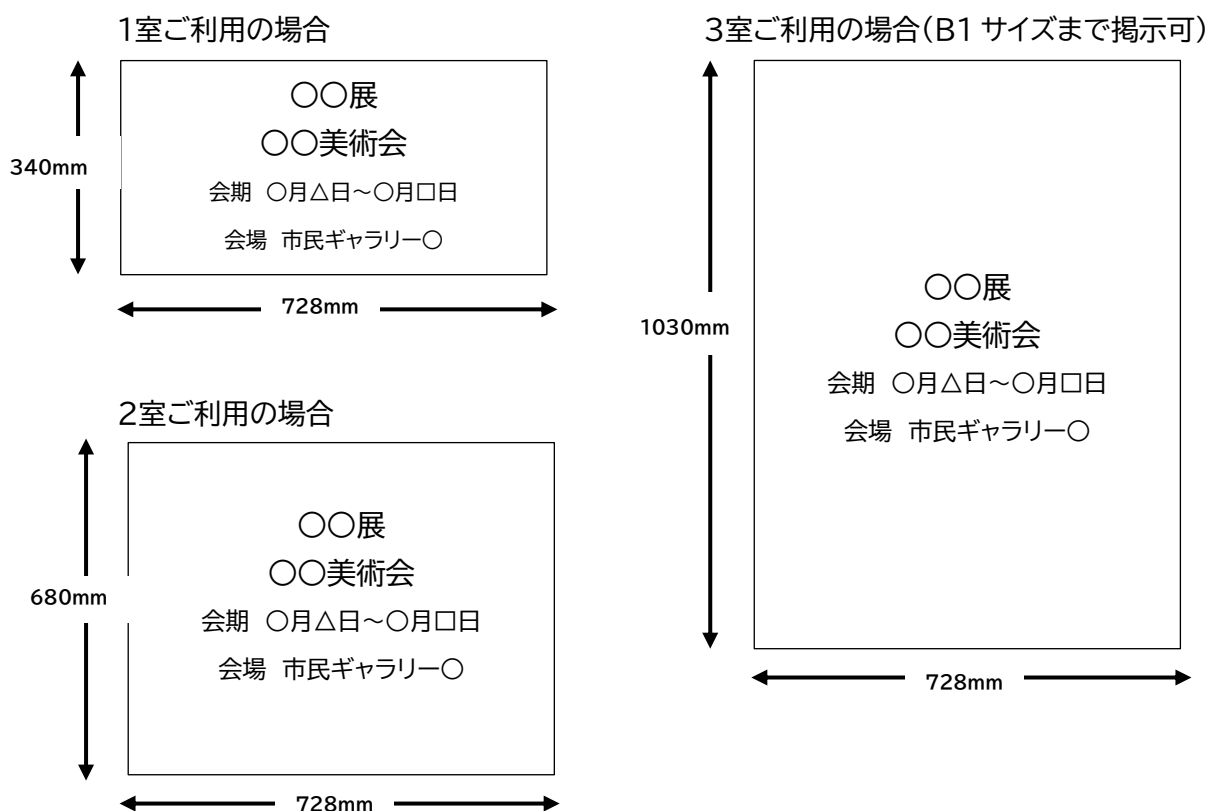
(i) 9階 会場前・エレベーターホール 看板

- ・控室内に看板を大・小各 1 台ご用意しています。搬入当日に掲示してください。
- ・デザインは自由ですが、「団体名」「展覧会名」を明記してください。
- ・その他、【作成にあたっての注意事項】を守って作成してください。



(ii) 1階 駐輪場側エントランス W型掲示板

- ・当館で掲示しますので、搬入当日に 10 階受付でお渡しください。
- ・利用する室数によって上限のサイズが異なります。
- ・デザインは自由ですが、「団体名」「展覧会名」「会期」「会場」を明記してください。
- ・その他、【作成にあたっての注意事項】を守って作成してください。



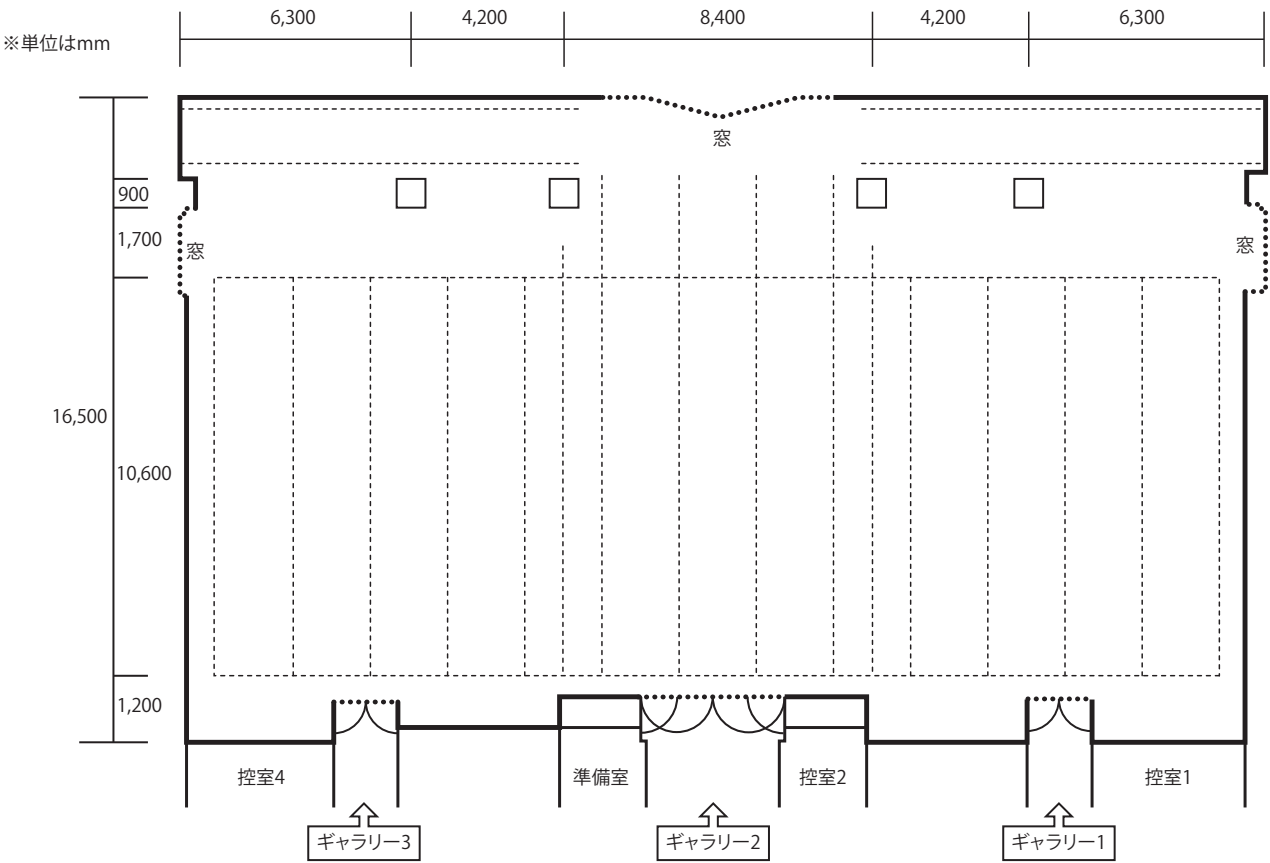
その他の館内掲示物(エレベーター内標示など)は美術館でご用意します。

別紙 2

ギャラリー壁面レイアウト

市民ギャラリーには建物の壁（固定壁）と動かせる壁（可動壁）があり、展示する内容や数などによってレイアウトすることができます。具体的な配置については担当者にご相談ください。

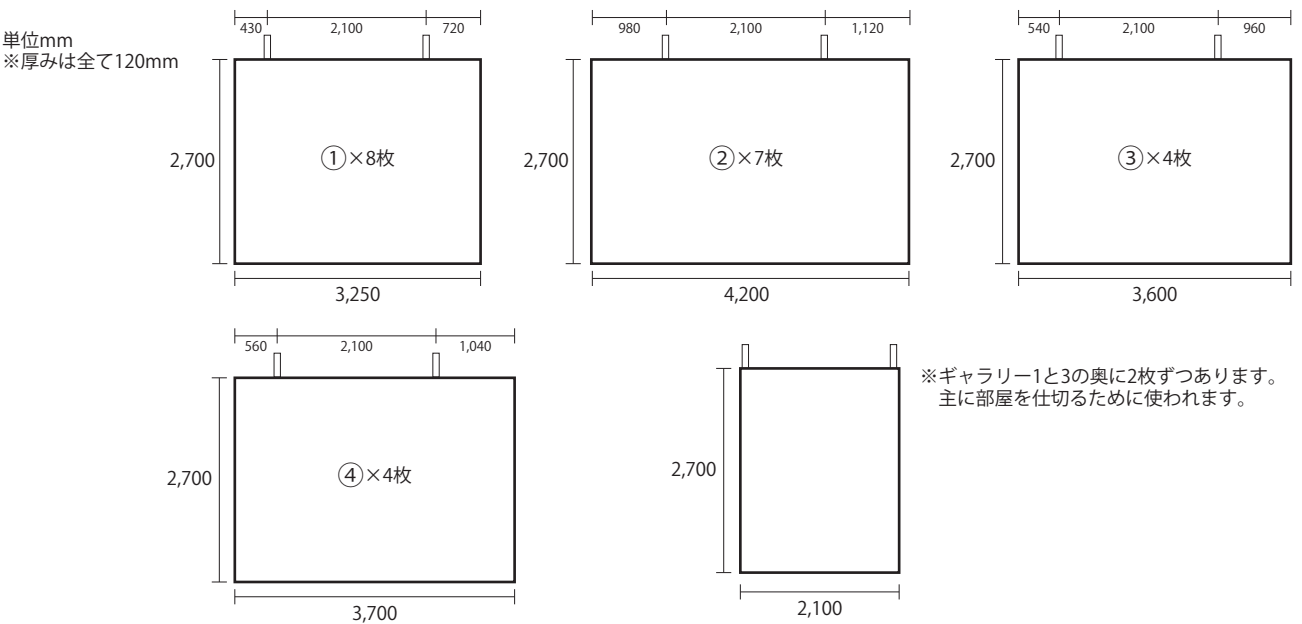
固定壁：既存の壁です。（下図 —— 部分）



可動壁：天井から吊り下げられた壁です。大きさの違うものが5種類あります。

天井のレール(上図 ----- 部分)上を移動します。

(実際の作業は職員がおこないます。利用者が自分で設置することは出来ません。)

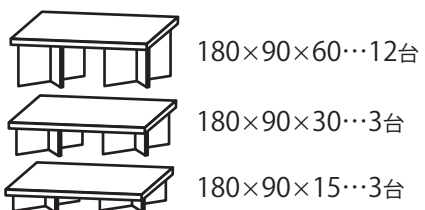


※記載した寸法はおおよその値です。多少の誤差がありますのでご了承ください。

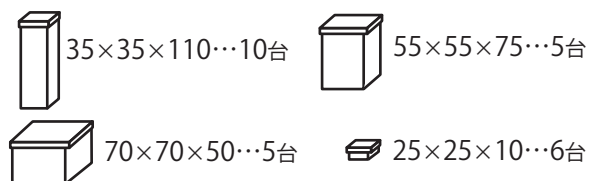
工芸台／彫刻台

無料です。必要に応じて組み立ててご利用ください

工芸台 (縦×横×高さcm…台数)



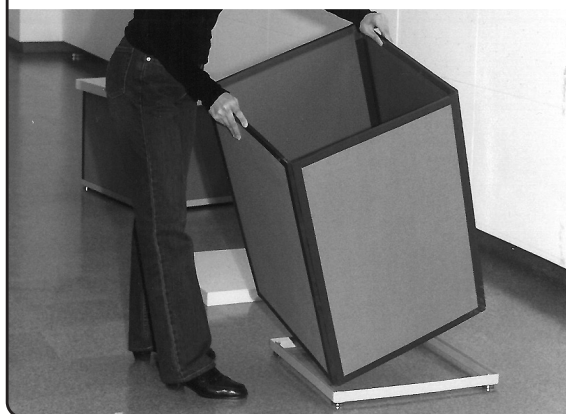
彫刻台 (縦×横×高さcm…台数)



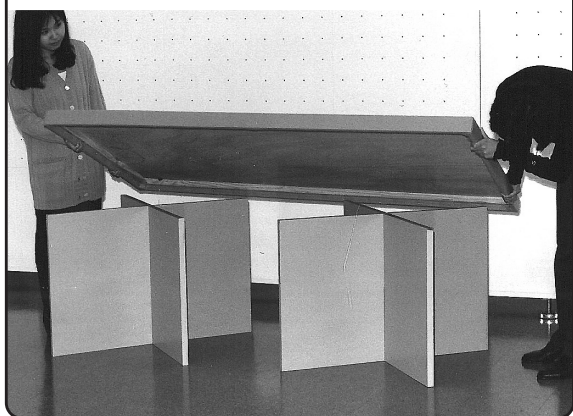
板のみぞをあわせ脚をつくる(2つ)



側板をひろげて鉄枠にさしこむ



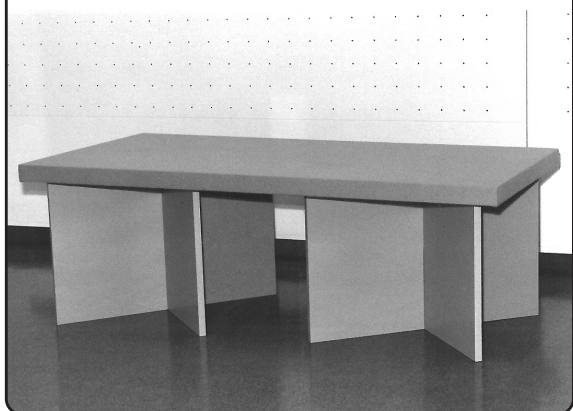
天板をのせる



天板をのせる



完成



完成



搬入日の受付のときに10階事務室で貸出します。

虫ピン

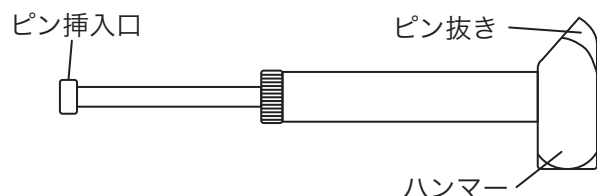
ピンピッターを使って壁に打ちます。曲がったものは取除いて、まっすぐなものをご利用ください。
撤去の際には、虫ピンが壁に残っていないかを確認してください。(必ずピン抜きをご利用ください)

※折れたものは「廃棄」の虫ピン入れに入れてください。

※ピンが足りなくなってしまった場合は 10 階事務室までお知らせください。

ピンピッター (ピンニング器)

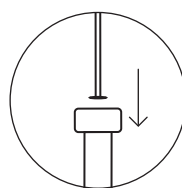
壁に虫ピンを打つために使います。



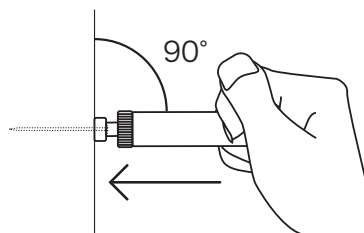
⚠ **挿入口に手を当てない**
ケガの原因になります。

⚠ **分解しない**
不具合があった場合は至急10 階事務室
まで、交換を申し出てください。
返却時の確認の際に破損していた場合
は弁償の対象になりますのでご注意ください。

ピンピッターの使い方



**1. 挿入口に頭(平らな方)から
虫ピンを 1 本入れます。**
*故障の原因になりますの
で、ピンは**必ず1本ずつ**入れ
てください。



**2. ハンマーの部分
をしっかり握り、
壁に対して直角
にピンを打ち込
みます。**

フック

壁の厚みや構造により使うフックが違います。使用する壁を確認し、対応するフックをご利用ください。
利用後（搬出のとき）は、数を数えて分類してケースに戻してください。



固定壁用フック

既存の壁に使います。
(1 部屋のご利用につき 70 個貸出)



可動壁用フック

天井からつり下がった、足のある
壁に使います。
(1 部屋のご利用につき 40 個貸出)

※お持ち込みいただく場合は美術館の貸出備品と混じらないように気をつけてください。