

展示会開催に関する確認書

那覇市民ギャラリー

電話:098-867-7663

FAX:098-869-4883

E-mail: info-gallery@palette-naha.jp

- ◆ギャラリーホームページから、本確認書のダウンロードが可能です。グループ内の情報共有にご活用ください。

*FAX、メールを送信された時は受信確認の電話をお願いいたします。

1. 事前準備

①タイトル

- ギャラリー印刷物掲載と各報道メディアへ情報提供のため、開催 2 か月前の 15 日迄にご連絡ください。報道メディアへの情報提供は、ギャラリー月間スケジュールとしての提供であり、メディア掲載を約束するものではありません。情報提供を希望しない方は、お申し出ください。

②レイアウト

- 展示壁(展示パネル)のレイアウトを図面に記入し、開催 1 か月前の 15 日迄にご連絡ください。
- 第 2 展示室・第 3 展示室から各倉庫へ繋がる扉の開閉を不可能とする展示は不可です。
- 室温センサー部分・照明スイッチを展示物で覆う展示はできません。
- 搬入日の展示壁レイアウト変更はできません。
- 利用展示室内に受付を設置してください。共有スペースであるロビーでの受付設置は不可です。(全室利用の場合はご相談ください)

③掲示用案内ポスター

- A3サイズ3枚を開催 2 か月前の 15 日迄に送付してください。(任意提出。縦デザイン推奨。横デザインでも可。1 階広場掲示版、ギャラリー掲示版、EV ホール掲示版用)

④展示室入口立看板用ポスター

- 展示室入口立看板のサイズ : 縦87センチ×横34センチ (A3 サイズの掲示版用の流用も可能)

⑤案内はがき

- 告知用として作成された場合、ラック掲出いたします。

※ポスターやハガキに展示会の問い合わせ先を記載する場合は、**主催者の連絡先を記載**してください。那覇市民ギャラリーは会場名としての記載とし、ギャラリー連絡先の記載はご遠慮ください。

⑥業者搬入・搬出

- 業者搬入の場合は、主催者から業者に搬入・搬出可能時間他、搬入ルート等のルールを必ず伝え、搬入・搬出時には、**主催者が必ず立ち会って**ください。ホームページにも経路図を掲出しています。
- 業者搬入・搬出の旨を事前にギャラリーにお知らせください。

2. 全期間共通

- ギャラリー利用中は、主催者(利用者)に展示会運営責任と展示室内、作品の安全管理責任が生じます。展示・撤収作業の人員手配、受付担当者の手配を行い、滞りなく展示会を開催できるよう準備し、運営してください。
- 台風の影響で公共交通機関(バス)が運休する場合は、展示会は開催できません。バスの運休、または暴風警報の発令により、10時から19時までのいずれの時間も展示会を開催しなかった場合は、該当日数分の利用料を返還いたします。詳細を事前確認希望の方は台風対応チャート(別紙)を、窓口にてお求めください。
- **他の利用者に影響を及ぼす展示内容は禁止**です。(例:他室に聞こえる音を伴う展示作品、全室利用時以外のギャラリートーク等)
- ギャラリー内での携帯通話・喫煙は、禁止です。
展示室内の飲食は、厳禁です(但し、受付係のペットボトル・水筒での水分補給は可能)。ロビーでの軽食は可能ですが、香りの強い食べ物を避ける、長時間の占有はしない等、周囲への配慮をしてください。食べ残し(カップ麺のスープ等)の洗面所等への廃棄は、禁止です。
- 作品・荷物の管理は各自でお願いします。お預かりはいたしません。
- 展示会関係者全員(搬入業者含む)に、この確認書の内容を守っていただくようお願いいたします。

3. 搬入日

- 搬入・展示作業は月曜日の 13 時～18 時とし、時間外の搬入は不可です。
15 時以降に照明の調整を行います。
- 搬入時、エレベーターホール等の共有部分に展示物等の物品を仮置きする事は禁止です。
- 中央エレベーター(リウボウ側)利用は禁止とします。必ず、事務所棟用エレベーター(8号エレベーター)を使用してください。エレベーターは他の事業所、館内従業員も使用します。他の利用者に配慮しながら作業を行ってください。
- 雨天の場合においても搬入・搬出時にギャラリーが対処する事はありません。展示作品が雨に濡れないように、各自で対応してください。
- ギャラリーには専用駐車場がありませんので、近隣の有料駐車場をご利用下さい。地下1階、2階からの搬入、搬出はできません。
- 車で搬入、搬出する場合は、少なくとも2人体制でお願いします。路上駐車や荷物を置いたままにせず、道路交通法に従い、車両と荷物の管理を各自で行なってください。
- 台車は搬入後、ギャラリーにご返却ください。
- **釘や両面テープ等の利用、壁面への書き込み等、壁面に損傷を与えることは禁止です。**
主催者・主催関係者(展示・撤収作業担当者含む)が施設・備品等に損傷を与えた場合は、主催者に修繕実費を請求いたします。
- 展示作業に必要な消耗品・道具等は、利用者で準備してください。貸出は行っていません。
- 長テーブル、彫刻台は、各自、倉庫からお出しください。
- ライト、壁、重量展示物の持込は事前協議と安全確保を要します。
- プロジェクターやランプ等、展示に電源をご利用になる場合は、**利用許可申請書に電源使用の旨を記載し、展示方法を申告してください。**
- 許可のない電源の使用は、禁止とします。携帯電話・パソコン・カメラ・その他の充電など電源を使用する場合は、展示作品利用以外の使用であっても事務所にお声かけください。

4. 展示期間中

- 展示時間は**10時～19時**です。時間の**短縮・延長はできません**。最終日は 10 時～17 時(主催者によっては 18 時)までです。
- 利用展示室内に受付を設置し、**常時受付担当者を配置**してください。
- 共有スペースのホールに、受付机は置けません。(全室利用の場合はご相談ください)
- 切花、盛花、鉢植えなど、水気や土を使用するものは展示室内に置けません。
- レセプションパーティー・実演会・講習会・宣伝行為・勧誘行動・ギャラリーの許可のない募金活動は禁止です。
- **ゴミは、各自持ち帰りをお願いします。**(2023 年 6 月にゴミ集積所は撤去されました)。
離島・県外在住の主催者は、ご相談ください。
- 火曜日から土曜日の閉館は19時です。片づけを行い、19 時 15 分までに退館してください。
- お手洗いは、搬入口エレベーター側をご利用下さい。
- 共有スペースにあるソファセットを展示室内に移すことはできません。

5. 搬出日

- 搬出作業は、日曜日の 17 時以降に開始し、19 時までに完了できるよう人員の手配をしてください。
- 搬出時、エレベーターホール等の共有部分に展示物等の物品を仮置きする事は禁止です。
- 最終日には、報告書を提出し、入場者カウンターをご返却ください。
- 責任者は搬出後、台車の返却・壁のピン・忘れ物等の最終確認をお願いします。
- **責任者は、ご自身の最終確認後、必ずギャラリー職員と共に利用展示室の原状復帰を確認してください。**