

## 千葉市民ギャラリー・いなげ

**展示室 利用にあたってのお願い**

- ・当ギャラリーは、千葉市内で活動する皆さんの活動成果発表の場所としてお貸しします。
- ・展示内容は、絵画、彫刻、工芸、写真など、美術に関する作品に限ります。
- ・イベント的な要素の活動（表彰式、トークイベント、セミナー、上映会、ワークショップ等）はご遠慮ください。
- ・営利を目的とする使用、物品の販売はできません。

**責任者の所在**

- ・開催期間中、利用者は当番を置き作品の管理をしてください。6
- ・開館期間中の作品あるいは、持ち込んだ物品について生じた事故、盗難について、当館は一切の責任を負かねますので、ご了承ください。

**守っていただくこと**

利用者は、次の内容を遵守していただくとともに、ご来場者にも同様に周知してください。

- ・搬入当日、使用許可書を職員に提示してください。
  - ・搬入搬出、展示は、8：55～17：15 の範囲で行ってください。駐車場の利用は、8：00～17：30 です。
  - ・使用許可のない施設(部屋)に立ち入らないでください。
  - ・所定以外の場所にポスター等を貼らないでください。
  - ・会期前後の作品のお預かりはできません。
  - ・過重な作品は展示出来ません。
  - ・貴重品、道具、作品梱包のダンボール等はお持ち帰りください。
  - ・危険物や不潔な物品を持ち込まないでください。
  - ・施設内の茶菓子の接待や飲食、お祝いの花の持ち込みは出来ません。
  - ・動植物の持込み、使用、展示は出来ません。
  - ・騒音や大声を発すること、暴力行為を行うなど、他人に迷惑をかける行為をしないでください。
  - ・災害の発生等に備えて、万一の場合にも万全の対策がとれるようにしてください。
- 緊急の場合は、すぐに職員へ連絡し、指示に従ってください。
- ・団体で利用する際は、グループ全員へ連絡がとれるようにしてください。
  - ・緊急を要する傷病者が出了ときには、職員へ連絡をしてください。
- (同団体の方であれば、救急連絡や搬送付き添いをお願いします)

## 搬入・展示・搬出時のお願い

利用者は、次の内容を遵守していただくとともに、利用者全員に以下の内容を周知してください。

### 《作品と梱包》

- ・会期前・会期後の作品のお預かりはお引き受けできません。
- ・貴重品・持参した道具・作品梱包の段ボール等は、原則としてお持ち帰りをお願いいたします。  
もし持ち帰りが困難な場合には、指定の荷物置場をご利用いただけますが、管理は利用者自身がお願いします。
- 紛失・破損等があった場合には、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・展示台等の収納してある整理室には、荷物や段ボール、道具等を置かないでください。

### 《道具・備品の使用》

- ・当館から貸出をした道具や備品は大切に扱い、使用後必ず元の場所に戻してください。
- ・道具や備品、展示室等が汚損・破損した場合には、職員にお申し出ください。
- ・展示台や机等を運ぶ際は、備品自体や床に傷がつかないよう運んでください。  
(なお展示台は黒く汚れやすいので、運ぶ前に手洗いのご協力をお願いいたします。)
- ・壁には「虫ピン」「マスキングテープ」「ガンタッカーの針」のいずれかを使用してください。  
(クギ、画鋲、引っ付き虫、セロハンテープ、ガムテープ等は使用できません。)
- ・壁面クロス以外部分(窓枠・木枠・コンクリートなど)には、タッカーや虫ピンを使用しないでください。
- ・ピクチャーハンガー(吊り金具)はワイヤーに折り跡がつかないよう大切に扱ってください。
- ・1本のピクチャーハンガー(ワイヤー)に2つ以上の金具(フック)をつけることはご遠慮ください。
- ・その他、展示方法について不明点がある場合には、事前に職員にご相談ください。

### 《安全対策》

- ・スポットライトの移動調整は故障の原因となりますので、扱いは職員にお任せください。  
(故障を防ぐこと及び安全の観点により、利用者が移動することは禁止とします。)
- ・重量のある作品や額を使用する際には、必ず2人以上の人気が支えた上で作業をしてください。  
ピクチャーハンガー(吊り金具)の耐荷重は10kg程度ですが、重い額の場合には複数本使用してください。
- ・脚立を使用する際には、安全ストッパーをつける、脚立の最上段に立たない、脚立をまたがない、  
脚立の間に入らないなど、使用には細心の注意をはらってください。

### 《虫害の防止》

- ・搬出入時に出たごみは、利用者自身で持ち帰りをお願いします。
- ・お菓子などの、飲食・配布はご遠慮ください。ただし体調維持のための水分補給は構いません。  
また会期中の当番のみ、談話室で食事をおとりいただいた場合も構いません。
- ・展示室内での贈答品のお花の展示はご遠慮ください。  
もし届いた際には、ギャラリー棟自動扉前の入口に置き、当日中にお持ち帰りください。

## 展示会期中のお願い

利用者は、次の内容を遵守していただくとともに、利用者全員に以下の内容を周知してください。

### 《作品管理について》

- ・会期中の展示作品の管理・受付は、利用者自身でお願いします。
- ・当番の入館時間は9:00～17:00の範囲内で利用者が決定して構いませんが、当番不在の時間帯に紛失・破損等があった場合、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。

### 《受付について》

- ・営利を目的とする使用や物品の販売はできません。
  - ・芳名帳の用意は、利用者自身でお願いします。(必要な場合のみ)
  - ・芳名帳は目的外に使用しないでください。(署名への転用や、営業活動への転用など)
  - ・初日に「展示室入館者調べ」を渡します。当番は来館者人数を数え、毎日帰る際に職員に提出してください。  
また「展示室入館者調べ」には、当番や搬出入時の人数も入れてください。
  - ・当番の方は「展示室利用アンケート」にご協力をお願いします。
- 記入したアンケートは「展示室利用ファイル」にはさみ、最終日にご提出ください。

### 《館内の利用について》

- ・展示室の電気のスイッチ・スポットライトの移動は、職員が行います。
- ・館内は禁煙です。
- ・駐車場の利用は、8:00～17:30です。
- ・館内に利用できるコピー機はありません。
- ・お菓子などの、飲食・配布はご遠慮ください。ただし体調維持のための水分補給は構いません。  
また会期中の当番のみ、談話室で食事をおとりいただいたいて構いません。
- ・談話室は一般来館者の休憩所でもあります。展示室利用者の専用室ではありませんので、ご協力ください。
- ・利用時に出たゴミは、必ず利用者がお持ち帰りください。
- ・貸出を行った道具等は、使用後すぐに元の場所にご返却ください。

## 掲示スペースについての案内

会期中、下記の掲示スペースをご利用いただけます。事前に下記のサイズ内の紙を作成し、当日ご利用ください。

### 1. 駐車場壁面の看板… 縦85cm×横220cm (木枠、ビニール、画鉢の貸出あり)

※会期中、3団体以上のご利用がある場合は、共有いただく可能性があります。



駐車場用看板用の紙を用意する方法（一部紹介）

- (1) 看板サイズの印刷データを用意し、印刷所に依頼する。
- (2) 模造紙等を貼り合わせて土台となる紙を作り、そこに手書きで書く。
- (3) 模造紙等を貼り合わせて土台となる紙を作り、そこにパソコンのプリンタ等で出力した小さな紙を貼る。

### 2. 正面玄関前の案内板… 縦87cm×横34cm (磁石の貸出あり)

※3団体以上のご利用がある場合は、共有いただく可能性があります。

### 3. 1階階段前の案内板… 縦87cm×横34cm (磁石の貸出あり)

※3団体以上のご利用がある場合は、共有いただく可能性があります。

### 4. 2階展示室前掲示板… 縦170cm×横80cm (画鉢の貸出あり)

※2団体以上のご利用がある場合は、共有いただく可能性があります。

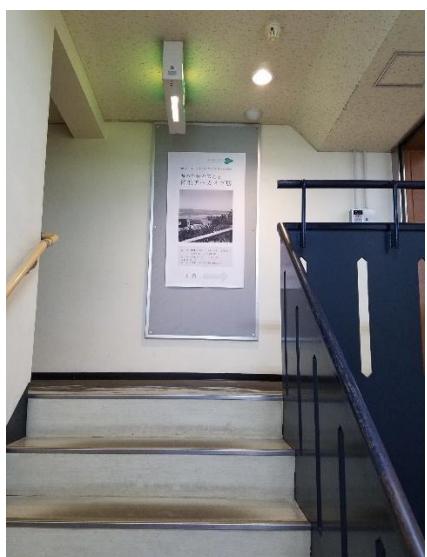
2.



3.

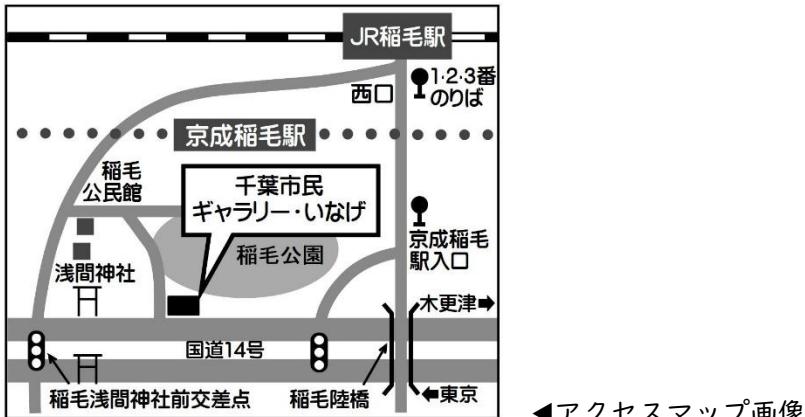


4.



## 展覧会案内について

1. 展覧会案内（ハガキ・チラシ等）に当館へのアクセスマップを掲載したい場合には、当館のメールアドレス（[galler-image@ccif.jp](mailto:galler-image@ccif.jp)）までご連絡ください。以下の画像をメールにて送付いたします。



◀アクセスマップ画像

名 称：千葉市民ギャラリー・いなげ

住 所：千葉市稲毛区稲毛 1-8-35

アクセス：「京成稻毛駅」より徒歩約 7 分

JR「稻毛駅」より徒歩約 17 分

JR「稻毛駅」西口バス①②③番乗り場から1駅「京成稻毛駅入口」下車徒歩 5 分

国道14号下り車線沿い、稲毛浅間神社前交差点より約 300m

2. 展覧会案内には、当館の名称と住所、アクセスマップ、アクセス方法を記載いただけます。

なお当館の電話番号やメールアドレスの記載はご遠慮ください。

（展覧会の詳しい内容や会期中の在廊者などについて回答できない為）

3. 送付先住所に届かなかった場合には差出人住所に返送されますので、もし可能である場合には、主催者のご住所をご記載ください。

4. 当館では、虫害を防ぐため贈答品等の生花の持ち込みをご遠慮いただいています。

生花の持ち込みが予想される場合には、展覧会案内にその旨をご記載ください。

5. 完成した展覧会案内を当館宛てに送付するか、窓口に直接お持ちいただければ、掲出いたします。  
ぜひご利用ください。

## ホームページ掲載について

1. 当館メールアドレス(gallery-image@ccif.jp)に展覧会に関する画像データをお送りいただくと、当館ホームページ（市民の展覧会のページ）やSNSに掲載いたします。
2. 掲載できるのは1団体につき1画像までです。
3. 小さい文字は画面上で見えなくなる可能性があります。
4. 画像はJPEG形式でお送りください。
5. 展覧会終了後は画像をホームページから削除いたしますのでご了承ください。

## 当館ホームページ・SNS

ぜひチャンネル登録やフォローをお願いします！

1. ホームページ (website) <https://galleryimage.jp/>



▲トップページ



▲市民の展覧会

2. X <https://x.com/galleryimage>



3. Instagram <https://www.instagram.com/galleryimage/>



4. Facebook <https://www.facebook.com/galleryimage>



5. YouTube [https://www.youtube.com/channel/UC\\_0QIr3mrRgfYLiA90RDigQ](https://www.youtube.com/channel/UC_0QIr3mrRgfYLiA90RDigQ)



## 展示用備品数

- ・備品の使用数は、展示室の広さを十分確認の上、予定を立ててください。
- ・複数の団体と同時開催の場合は、各団体同士で話し合い、数の調整をお願いします。
- ・使用後は、必ず元の保管場所に返却してください。

備 品	個 数	使用数	保管場所
吊り金具 (1m、～10kg)	60 本		2F 談話室
吊り金具 (2m、～10kg)	10 本		1F 事務室
自立パネル (H180×W85cm)	7 枚		1F 事務室
イーゼル	5 台		1F 第2制作室
折りたたみイス	10 脚		2F 整理室
立ち机 (W150cm×D60cm×H70 cm)	4 台		2F 整理室
展示台①W60×D60×H70	6 台		2F 整理室
展示台②W45×D45×H70	2 台		2F 整理室
展示台③W50×D50×H100	2 台		2F 整理室
展示台④W55×D40×H100	1 台		2F 整理室
展示台⑤W60×D40×H100	1 台		2F 整理室
展示台⑥W45×D45×H100	5 台		2F 整理室
展示台⑦W40×D40×H110	7 台		2F 整理室
展示台⑧W70×D70×H20	1 台		2F 整理室

同時開催団体名	団体代表者氏名	電話番号

## 展示作業道具一覧

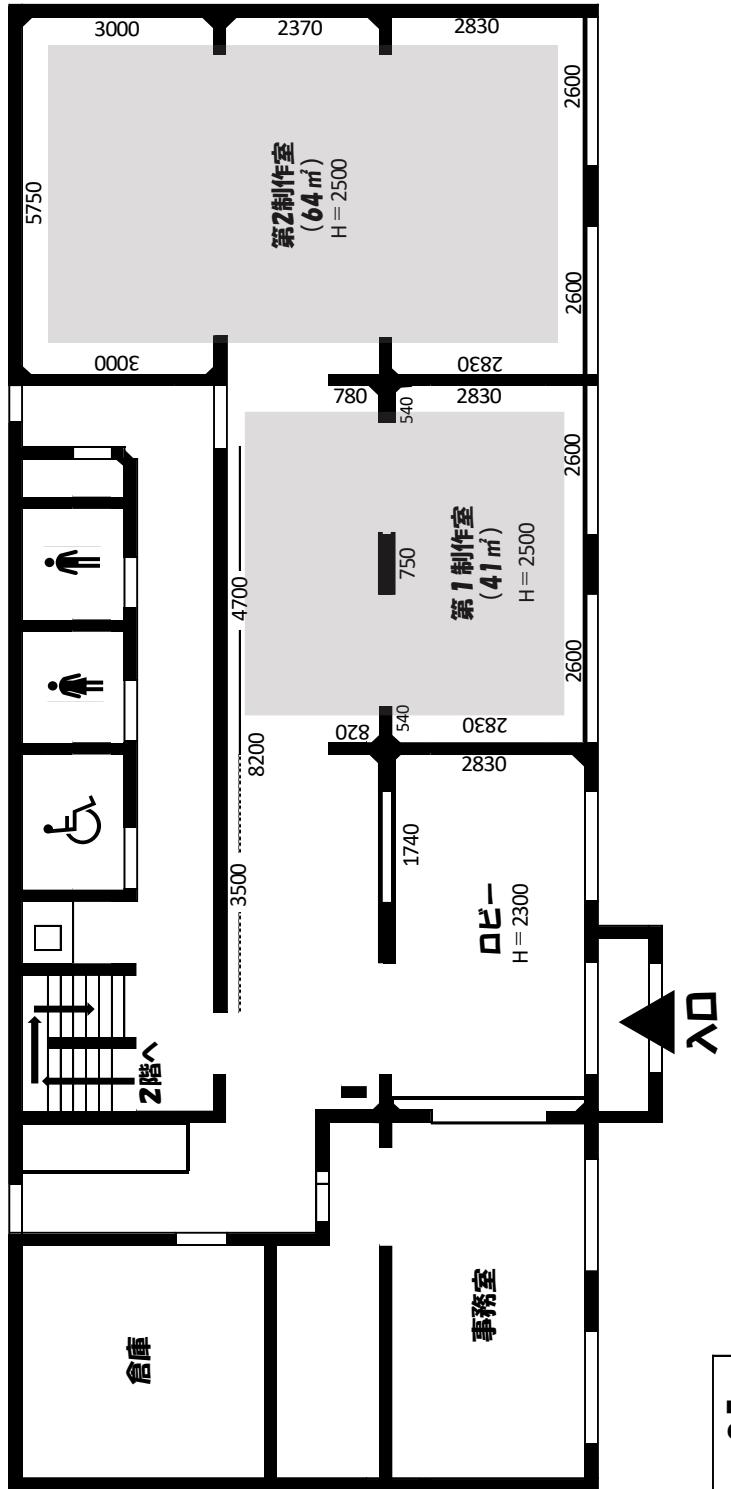
- ・複数の団体と同時開催の場合は、各団体同士で話し合い、数の調整をお願いします。
- ・使用後は、展示室等で保管をせずに、必ず IF 事務所に返却してください。

展示作業道具	個 数	使用数	保管場所
ピンヒッター	《道具箱》 2 セット		IF 事務室
虫ピン			
虫ピンさし			
ガンタッカー			
タッカー針			
ペンチ			
タッカー針はずし			
マスキングテープ（大・中・小）			
脚立	4 台		IF 事務室
駐車場看板用ビニール	2 枚		IF 事務室
駐車場看板用土台木板	2 台		IF 事務室
画鋲（駐車場看板・掲示板用）	1 箱		IF 事務室
画鋲はずし	3 個		IF 事務室
掲示板用マグネット	24 個		IF 事務室
木棒（ワイヤー掛け、位置調整等）	4 本		IF 事務室

同時開催団体名	団体代表者氏名	電話番号

## 見取り図

1



2F