

## □ 利用の案内

**和室** 和室は、あじろの間・書院の間・麻の間と三つに分かれております。  
料金は一部屋の料金です。和室全室ですと三部屋分の料金が掛かります。  
座卓（45×180）10脚は使用可（無料）  
座布団は50枚使用可（無料）

**一番蔵** 料金は一番蔵全体の料金です。  
写真・絵画等は、壁面上部にピクチャーレールがついており、ワイヤーに掛けて展示してください。  
施設内で販売を行う場合は、別途申請書にご記入ください。

**二番蔵** ギャラリーA・B・Cの三つに別れております。料金は三区画全体での料金です。  
写真・絵画等は、一番蔵同様ワイヤーに掛けて展示してください。  
施設内で販売を行う場合は、別途申請書にご記入ください。

以下の備品をご使用の際は、備品借用申請書にご記入ください。  
(有料となる場合がありますので、ご確認願います。)

### 備品一覧

| 名 称          | サイズ     | 数 量  | 貸出料金         | 格納場所  |
|--------------|---------|------|--------------|-------|
| スポットライト      |         | 100個 | 1日 1個 200円   | 二番蔵2階 |
| 展示台          | 45×90   | 50台  | 1日 一式 1,000円 | 蔵内    |
| 舞台           | 90×180  | 20台  | 1日 一式 1,000円 | 蔵内    |
| ワイヤー（長）      | 3m      | 90本  | 無 料          | 蔵内    |
| ワイヤー（短）      | 1m・1.5m | 10本  | 無 料          | 蔵内    |
| ピクチャーレール用フック |         | 100個 | 無 料          | 蔵内    |
| 長テーブル        | 45×180  | 40台  | 無 料          | 倉庫    |
| 三連イス         |         | 40脚  | 無 料          | 倉庫    |
| パイプイス        |         | 50脚  | 無 料          | 倉庫    |
| ブルーヒーター      | 100・130 | 5台   | 無 料          | 蔵内    |
| 会議用机付ボード     |         | 1台   | 無 料          | 和室    |

暖房について：蔵は、冷暖房設備がありません。冬季はブルヒーター（5台）を無料貸出いたします。※ 灯油は各自で準備してください。

## □ 利用のご案内

### (1) 開館時間

開館時間 午前9時～午後9時

休館日 ■年末年始（12月29日～1月3日）

### (2) 利用できる催し物の範囲、

芸術文化の振興に寄与すると認められる展覧会や企業商品の販売会、各種イベント等で、次に該当するものを対象とします。

- 芸術文化に関する公募展
- 地方公共団体、またはその機関及び公共団体が主催する芸術文化に関する展覧会。
- 団体展、グループ展または個人展
- 演劇、コンサートなど
- 個人・企業主催の展示販売会
- 地域住民や企業の各種イベントなど

### (3) 展示できる作品の種類

絵画・彫刻・造形・書・工芸・写真・生け花・その他

### (4) 展示作品の制限

次に掲げる作品は展示できません。

- 壁面に展示する作品で、重量が吊り下げワイヤー1本につき25kgを超えるもの。
- 不快音等を発し、または煙霧を発生する仕掛けのあるもの
- 悪臭を発し、または腐敗のおそれのある素材を使用したもの
- 人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用したもの
- 設備、備品を棄損したり汚損するおそれのあるもの
- 動物及び危険物等
- 過熱のおそれや防火管理上問題のあるもの
- その他管理者が不相当と判断するもの

## □ 利用の申込手続

利用月の6ヶ月前から申込みの受付を行います。

### (1) 利用申込

- 一番蔵・二番蔵・東屋・自由ひろば・和室の利用を希望する場合は、次表に基づき、銘醸館施設利用許可申請書を管理事務所に提出してください。
- 受付時間は午前9：00～午後5：30まで（管理事務所）  
午後5：30～午後9：00までは、電話での予約受付となります。  
【0244-26-8040 又は、22-2114（社）原町観光協会】
- 申込の際には、催し物の概要が分かる資料（作品写真、開催要項等）を持参してください。
- 申込は間違いを防ぐため、直接管理事務所にお越しください。  
電話連絡だけでは、予約申込になります。申請書に記入・提出の上、使用料を納付していただいた段階で、正式申込となります。
- 日中のご利用は、7日前までに申込み及び入金をしてください。
- 夜間のご利用は、平日は14日前、土・日・祝日は1ヶ月前までに申込みをしてください。

### (2) 利用許可書

- 利用許可書は、入金確認後発行いたします。利用の際に必ずご持参ください。

### (3) 利用許可をしない場合

- 和室での展示販売は、許可しません。
- 蔵での展示販売品及び展示作品が展示できない種類に該当する場合は、許可しません

### (4) 利用の取消し等

- 利用日の7日前までに申請書の提出及び施設利用料の納付をされない場合は、施設利用の予約申込を取り消させていただく事があります。
- 南相馬市の条例・規則の規定に違反したときや、許可された内容等を勝手に変更したり、許可条件に反する行為をしたとき、あるいは、施設の使用上の注意や管理上の指示に従わないときは、施設の利用を中止させ、または、施設の利用の許可を取り消すことがあります。この場合、既に納付された利用料は返還しません。
- なお、利用者の都合により利用の取消しをする場合の利用料金の還付については「5ページ（2）利用料の還付」を参照してください。

## (6) 利用申込の手順

|   | 〔利用者〕             | 〔銘醸館〕     |  |
|---|-------------------|-----------|--|
| ① | 予約申込              | ② 受付      | 申込月日から6ヶ月先までの申込を受付ける。電話の場合は予約申込となるので、後日来館し申請してください。<br>日中のご利用は7日前までにお申込みください。夜間のご利用は、平日は14日前、土・日・祝日のご利用は1ヶ月前までに申込みをしてください。 |
| ③ | 利用許可申請            | 利用調整      | 他に利用者がいない場合は、申請書を受理  |
| ④ | 施設利用料納付           | 本申込       | 施設利用料納付：利用許可申請時、または <b>7日前</b> までに納付してください。  |
|   |                   | ⑤ 利用許可書発行 | 利用の際にご持参ください。  |
| ⑥ | 打合せ<br>附属設備・備品利用等 |           | 打合せ：利用日の7日前までに<br>事前承認：承認が必要な場合は、すみやかに申請願います。（営業販売・火気使用など）<br>備品等使用料納付：利用日の7日前まで。  |
| ⑦ | 施設利用              |           | 許可を受けた利用期間内。   |
| ⑧ | 利用報告書提出           |           | 利用後、速やかに提出してください。  |

## □ 利 用 料

### (1) 施設利用料

| 区 分             |   | 利 用 料 金        |         |         |         |
|-----------------|---|----------------|---------|---------|---------|
|                 |   | 午前             | 午後      | 夜間      | 全日      |
|                 |   | 9時～正午          | 13時～17時 | 18時～21時 | 9時～21時  |
| 一番蔵             | 入場料を徴収しない場合<br>1,000円以下の入場料を徴収する場合        | 1,000円         | 1,300円  | 1,600円  | 3,200円  |
|                 | 1,000円を超える入場料を徴収する場合                      | 1,400円         | 1,700円  | 2,000円  | 4,100円  |
| 二番蔵             | 入場料を徴収しない場合<br>1,000円以下の入場料を徴収する場合        | 1,500円         | 2,300円  | 3,300円  | 5,700円  |
|                 | 1,000円を超える入場料を徴収する場合                      | 3,000円         | 4,500円  | 6,500円  | 11,200円 |
| 書院・麻<br>和室・あじろ・ | 入場料を徴収しない場合<br>1,000円以下の入場料を徴収する場合        | 1,000円         | 1,300円  | 1,600円  | 3,200円  |
|                 | 1,000円を超える入場料を徴収する場合                      | 1,400円         | 1,700円  | 2,000円  | 4,100円  |
| 自由広場<br>東屋      | 物品等の販売を行わない場合<br>(1区画) 3.6m×5.4m (全3.5区画) | 500円 (1日につき)   |         |         |         |
|                 | 物品等の販売を行う場合<br>(1区画) 3.6m×5.4m            | 2,000円 (1日につき) |         |         |         |

- ◇ 食彩庵営業日は、ランチタイム（午前11時～午後2時）中のご利用はできません。
- ◇ **物品の販売（営業）**にてご利用の場合は、当該料金の100分の200に相当する料金をいただきます。
- ◇ **準備**でご利用の場合は、ここに定める額の100分の50に相当する料金をいただきます。但し全日を準備にご利用の場合は、午前・午後・夜間の欄に掲げる額の合計額の100分の50に相当する料金をいただきます。

### (2) 利用料の還付

いったん納入された利用料は、次の場合を除いて還付しません。

- ① 公共の福祉のためやむをえない理由により指定管理者が、利用の許可を取消し、または中止を命じたとき ⇒ 全額還付
- ② 災害その他利用者の責めに帰さない理由により利用できなくなった時。⇒指定管理者が市長と協議して定める額
- ③ 利用者が利用日の10日前までに利用の取消し、または許可事項の変更の申請があり、指定管理者の許可を受けたとき。⇒ 全額返還または変更部分に相当する額

## □ 利用にあたっての留意事項

### (1) 利用前

- 会場利用の責任者は利用日の7日前までに、利用方法（作品の搬入・搬出計画・展示方法等）について職員と打合せをしてください。
- 次の物は利用者があらかじめ準備してください。
  - ① 事務用品 筆記用具・メモ用紙等
  - ② 展示用工具 解梱用具・作品組立用工具等
  - ③ 展示用消耗品 ヒートン・金具等
  - ④ 搬入、搬出、会場設営、展示、作品監視、受付、会場案内及び観客の整理等に必要となる人員

### (2) 搬入・展示

- 作品の搬入・展示で、前日を予定している場合は原則として利用日前日の午前9時～午後6時の間に行ってください。

なお、年末年始の休館日については、通常12月27日（1月4日）が搬入日になります。
- 作品の搬入にあたっては、事前に銘醸館あて直接、作品等を送ることの無いようお願いいたします。必ず搬入当日に利用者の責任によって行ってください。
- 搬入の際の留意事項
  - ① 搬入時は利用許可書を持参のうえ事務所にお声掛けください。（施設の開錠を行います）
  - ② 搬入の終わった車両は、速やかに移動させてください。
  - ③ 作品搬入の台車は二番蔵にあります。
  - ④ 梱包資材等は、利用者が持ち帰ってください
- 展示作業に関しては、職員の指示に従ってください。
- 備品等

次の注意事項をよく読んで、き損したり汚損したりする事のないよう十分にご注意ください。

注意事項は利用責任者に限らず、従事するすべての人に周知しておいてください。

  - ① 作品吊下げワイヤーはお貸しします。ワイヤーは無理に変形させないよう気をつけてください。
  - ② 壁面は備付けの作品吊下げワイヤーのほか、虫ピン・プラスチック画廟を使用する事ができます。なお、釘・木ねじ等はお断りします。
  - ③ 壁面・天井・床・備品等に両面テープ・セロテープ等の粘着テープ類は使用しないでください。
  - ④ スポットライトの取扱いについては、細心の注意を払い使用方法、収納方法を熟知の上作業を行ってください。
  - ⑤ 貸出できる備品等は準備してありますが、場合によってはご要望の備品・数量を提供できないことがあります。（前もって備品借用申請を行ってください）
  - ⑥ 展示に必要な脚立・はしご・台車（小）は二番蔵に用意してあります。

⑦ 搬入・展示に使用した備品等は、使用后必ず元の場所に戻してください。また、後片付け終了後は、職員の点検・確認を受けてください。

### (3) 展示期間中

- 会場責任者

展示期間中は会場に責任者（当番）をおき、ギャラリーの管理をしてください。

- 会場の開閉

利用期間中、ギャラリーの開閉は職員が責任者立会いのもとで行います。

- 作品の管理

開館時間中の作品の管理は、すべて利用者側の責任で行ってください。

紛失・破損等に関して、一切の責任を負いません。

- 行為の制限

次の行為は禁止しています。

- ① 火災・爆発その他の危険を伴うおそれのある行為
- ② 承諾を受けないで、広告類を掲示または配布すること。
- ③ 施設及び附属設備をき損し、または汚損するおそれのある行為
- ④ その他ギャラリーの管理上、支障があると認められる行為

- 物品等の販売

物品等の販売をする場合は、別途申請書を提出し、事前に承認を得てください。

- 喫煙・飲食

- ① 喫煙所以外での喫煙はご遠慮ください。
- ② ギャラリーでの飲食等は出来ますが、後片付けを徹底してください。なお、食彩庵にてランチの提供をしております。（日替りランチ950円 定休日：月曜、第三日曜）

### (4) 搬出

- 搬出の際の留意事項

- ① 搬出時、他の利用者の車両に留意してください。
  - ② 搬出の終わった車両は速やかに移動してください。
  - ③ 展示作品やその他の利用者が持ち込んだ梱包資材、不用物等はすべて利用者が持ち帰ってください。
- 搬出作業に関しては、職員の指示に従って行き、終了後は清掃を行ってください。
  - 清掃終了後、施設使用報告書に記入の上、管理事務所に報告をしてください。最後に職員と一緒に点検・確認を受けてください。
  - 以上の作業は、午後9時までに終了してください。

### (5) 終了報告

今後の施設運営の資料としますので、入場者を利用報告書により報告してください。

**(6) 安全確認**

- 2 m以上の高所で作業する人は、万が一の転落事故から身を守るため、ヘルメットを着用してください。
- 高所作業のため脚立やはしごを使用する際は、下で支える人を必ずつけてください。

**(7) 事故報告**

搬入・搬出時及び展示期間中に人身・物損を含めた事故が発生した場合は、速やかに職員に事故の発生を知らせ、指示に従ってください。

**(8) 原状回復**

万が一、ギャラリーの施設等を破損したり、汚損した場合は、利用者の責任において原状に回復してください。