

大阪市立住まいのミュージアム ギャラリーの使用について (使用規定)

1. 準備

ご使用前の準備について

- ・ ギャラリー内の可動壁の設置は当館で行いますので、最終レイアウトは使用開始日の10日前までにお知らせください。
- ・ ポスター・チラシ等を作成する場合は、当館担当者と記載内容について協議してください。館内の掲示は当館で行います。

準備するもの

次のものは、主催者があらかじめ準備してください。

- ・ メジャー等の、作品の展示や組み立てに必要な展示用工具類。
- ・ 虫ピン、だるまピン、画鋸、両面テープ等の展示用消耗品。

2. 貸し出し期間中

全般的なご注意

- ・ ギャラリーの使用時間は、開館時間と同じ10時～17時です。
- ・ 主催者の入退場時間は9時45分～17時00分です。
- ・ 原則として、建物西側の正面手前3台のエレベータをご利用ください。
- ・ 搬入作業から搬出作業の完了まで、すべてを自己責任で実施していただきます。盗難等万一事故が発生しても当館は一切責任を負いません。
- ・ 館内の備品等は、職員に無断で触れたり移動したりしないでください。備品の貸し出しは当館の職員が行いますので、必ず事前に職員の了解を得てください。
- ・ ギャラリー内で事故等が発生したとき、または設備や施設、備品等を破損したり、物品等を亡失した場合は、直ちに当館の担当者へご連絡ください。なお、損害等は実費負担していただきます。
- ・ 展示期間中に多数の来館者で混雑等が予想される場合は、主催者の負担で万全の警備体制をお願いします。
- ・ 当館は全域が禁煙になっています。火気類の使用は一切できません。また、動植物(贈花を含む)、水などの液体、その他危険物を持ち込むことはできません。
- ・ 当館には専用駐車場がございません。1階の付帯有料駐車場をご利用ください。
- ・ 貴重品等の管理は自己責任でお願いします。また、コインロッカーは来館者用のため主催者及び関係者様の御使用はお控えいただきますよう、貴会員各位へご周知ください。
- ・ ポスター・チラシ等に記載する連絡先や問い合わせ先等には、主催者電話番号等を記載し、当館の電話番号、FAX 番号等は記載しないようお願いいたします。また、外部からの電話の取り次ぎ、伝言、送付物等の受け取り等は一切できませんのでご了承ください。
- ・ その他、不明な点等がありましたら当館の担当者へお問合せください
(電話 06-6242-1160)。

搬出入及び展示中のご注意

■搬入作業

- ・ 搬入は9時45分以降をお願いします。作品の搬入搬出については、事前に当館指定の「物品の(搬入・搬出)申請書」を提出してください。
- ・ 搬(出)入用車両は、1階駐車場の荷捌き場に停車(30分以内)してください。
- ・ 到着後、搬入作業前に、当建物1階の防災センターへ申し出てください。併せて当館事務所へご連絡ください。(電話 06-6242-1160)
- ・ 作品の搬入は、館内東側の搬入用エレベータを使用してください。
- ・ 作品搬入時は当館の職員が立ち会い、搬入用エレベータ前の8階の扉を開錠します。搬入後

から搬出までの期間は施錠します。

- ・ 搬入を終えた車両は、速やかに1階の荷捌き場から退去させてください。

■展示作業

- ・ 展示作業は当館の担当者の指示に従い、使用時間内で行ってください。
- ・ 貸し出し備品は以下の通りです。

作品吊り下げワイヤー	: 100本	L字型フック	: 100個	U字型フック	: 100個
スポットライト (LED)			: 60個		
彫刻展示台 (W800mm×D800mm×H750mm)			: 10台		
長机	: 2台				
椅子	: 5脚				
安全脚立	: 1台				

*高所での安全作業確保のため必ずご利用ください。安全脚立以外の脚立を使用する場合は、ご利用者の負担で専門業者に作業を依頼してください。

- ・ 備品の貸し出しは当館の職員から行います。その際、取り扱い方法等について説明しますが、特にワイヤー、スポットライトの取り扱いには注意してください。
- ・ その他必要な展示具については、当館の担当者と相談のうえ、主催者でご用意ください。
- ・ 可動壁には虫ピンやだるまピン等を使用することはできますが、釘や木ねじの使用はできません。これ以外の壁面については両面テープのみ使用できます。
- ・ 非常口および非常口表示、警報装置等は作品で塞がないようにしてください。
- ・ ギャラリーのダウンライトの調整は当館の職員が行いますので、ご相談ください。
- ・ 脚立による高所作業時には、上記脚立の取扱説明書を熟読・遵守され転倒などを生じないように十分に気を付けてください。

■展示期間中

- ・ ギャラリーの開錠・施錠はすべて当館で行います。
- ・ 展示期間中、搬出入用出入口は施錠します。
- ・ 展示期間中は会場責任者を置き、ギャラリー内の管理を行ってください。
- ・ 作品、主催関係者の貴重品管理はすべて主催者の責任で行ってください。当館は作品の紛失、盗難、破損、汚損等に関しては一切責任を負いません。
- ・ ギャラリー内で事故等が発生したとき、または設備や施設、備品等を破損したり、物品等を亡失した場合は、直ちに当館の担当者へご連絡ください。なお、損害等は実費負担していただきます。
- ・ 貴団体スタッフ控室としてパネル庫の一部を使用できますが、当館では重要文化財を保管しているためギャラリー・パネル庫内への贈花や飲食物の持ち込み及び飲食は禁止とさせていただきます。また、同控室以外(バックヤード)へは立ち入らないようにしてください。

■搬出作業

- ・ 搬出作業前に、当建物1階の防災センターへ申し出てください。併せて当館事務所へご連絡ください。(電話 06-6242-1160)
- ・ 作品の搬出は搬入用エレベータをご利用ください。
- ・ 作品搬出時は当館の職員が立会い、8階の搬入用エレベータ前の扉を開錠します。
- ・ 作品や梱包材料等は、すべて主催者で撤去してください。
- ・ 搬出作業は17時までに完了し、終了後に当館担当者の点検および確認を受けてください。万一当館の施設等を破損、汚損した場合には、主催者の責任において原状に回復していただきます。

※本使用規定は関係者皆様にご周知くださいますようお願いいたします※