

令和3年度 ロビー・展示ケースの作品展示の手引き

展示にあたっての注意

宇治市生涯学習センターのロビーは、パブリックスペースです。センターを訪れた市民の方が休憩したり談話するための場所です。1階ロビーには展示ケースが設置されており、広く市民の方々の作品等を一定期間展示していただくための設備です。ただ、展示ケースだけではスペース的に制約が大きいため、ロビーの周辺も含めてパネルを使用しての作品展示を可能としています。したがって、民間のギャラリーのように展示会専用のスペースではありません。「ロビー展示」と銘打っていますが、ロビー全体を占有するのではなく、その周囲を使って展示していただくものです。あくまでもロビーとしての機能を損なわないように配慮していただきますようお願いいたします。

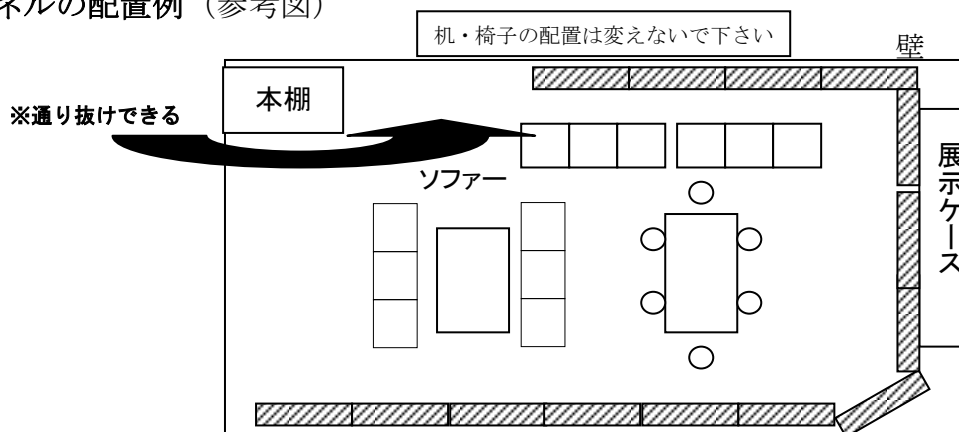
守っていただきたいこと

- ①ロビー内の調度品（棚・テーブル・ソファ等）は大きく動かさないでください。また、テーブルやソファを出展者が占有しないでください。
- ②展示の範囲（カーペット貼りの床面部分）をはみ出さないでください。
- ③自動ドア側は広く開けておいてください。受付を設置することはできますが、通行を大きくさげざるようなことは避けてください。受付終了時には受付を隅に寄せてください。
- ④展示品に関する質問に答えていただくことはできますが、実技講習会的に行うことはできません。その場合は期日を決めて、「ミニ講習会」として登録し、実施してください。
- ⑤生涯学習センターの電源を使用することはできません。また、音楽や映像など音の出るものを展示することはできません。
- ⑥定められたルールを守っていただけない場合は展示の許可を取り消すこともあります。

展示の要領

- ・搬入搬出は、午前9時から午後5時までに終了してください。なお、事前登録した展示期間の変更（短縮・延長）はできません。また、搬入時の梱包物や箱は持ち帰ってください。
- ・展示作品の管理は各自で行ってください。万一、作品の盗難・汚損等があってもセンターは責任を負えません。なお、祝い花等の寄贈を受けられてもロビーの床に置くことはできません。持ち帰り下さい。
- ・展示にあたってパネル等を使用される人は、搬入日に「パネル・フック等の数量確認表」（別紙3）に必要数等を記入していただき、搬出日に数量をご確認の上お返しくください。
- ・展示の案内は各自で行ってください。チラシ等を作成する場合はセンターの連絡先ではなく主催者の連絡先を明記してください。
- ・展示の開催にあたっては入場料を徴収しないでください。
- ・来館者がロビーを通過でき、休憩場所が確保できるようにしてください（ロビー内の占有禁止）。
- ・展示スペース、棚ほかの設備を損傷したり、滅失したりするおそれがある場合や公序良俗を害するおそれのある場合、展示ルールが守れないような場合は、展示期間中でも決定を取り消す場合があります。
- ・氏名や住所などの展示見学者の個人情報等を台帳等に記帳してもらう場合は、各出展者で管理願います。なお、展示時間終了後などロビーに出展者がいなくなる場合は、台帳を各自持ち帰って保管して下さい。
- ・「ミニ講習会」の登録なしに実技講習や講演会、読み聞かせ会（朗読会）等の指導はできません。

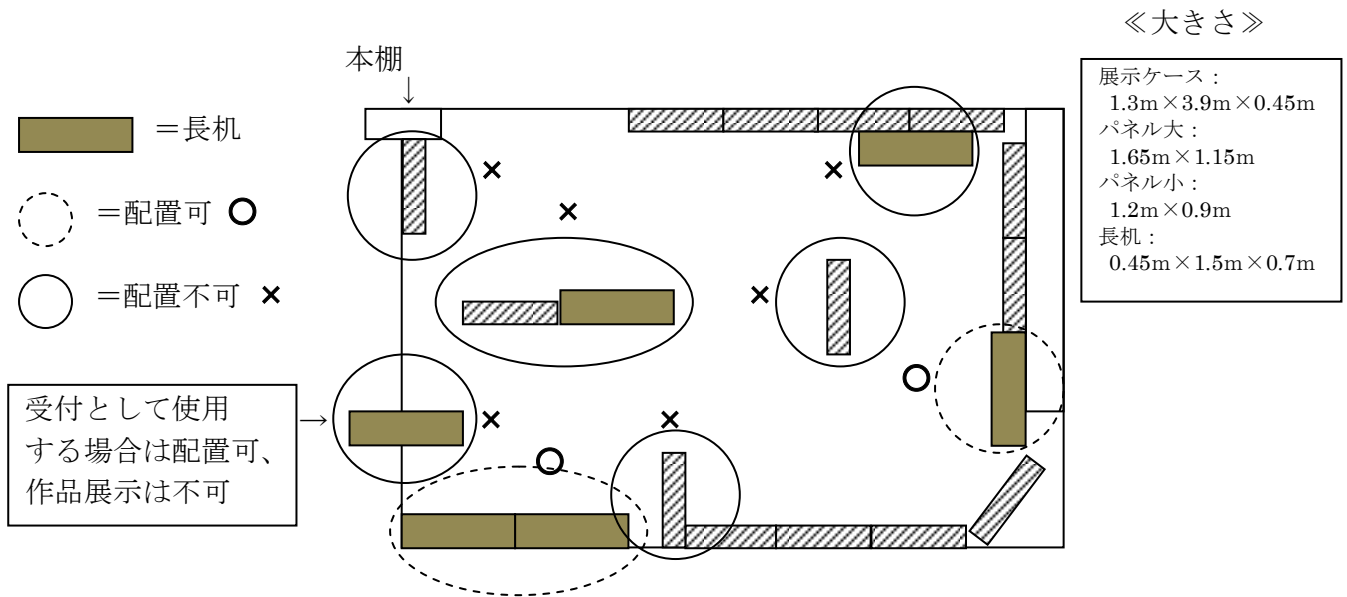
パネルの配置例（参考図）



※平成28年度より展示用パネルの最大使用可能枚数を14枚とさせていただきます。
※左図は最大枚数の14枚並べた場合です。この範囲内で並べてください。
※必要最小限の範囲で長机も使用できます。ただし、パネルの前に並べて机は置けません。

長机も使われる場合のパネルの配置（長机は最小必要限の使用が可）

長机も配置する場合は下図のとおりパネルと同様の範囲内で配置してください。なお、パネルと長机を重ねて配置することはできません。（長机かパネルのいずれかのみ）



ミニ講習会実施の手引き

パブリックスペースであるロビーは、特定の団体や個人に特別な許可なしに貸し出すことはしていません。「ミニ講習会」は、特例的にロビーの占有を認めるものです。したがって、事前の登録なしにミニ講習会を開催することはできません。以下の要領を守って実施してください。なお、ミニ講習会の開催は、各月1件とします。

- ①ミニ講習会を実施する個人・グループは、「ミニ講習会概要」（別紙5）を開催の3か月前までに提出してください。これをもとに宇治市広報や新聞各社に報道依頼をしますので、ミニ講習会の「タイトル」と簡潔にまとめた「内容」をお知らせください。ミニ講習会のご案内用チラシ作成の原稿にもなります。
- ②ミニ講習会当日の受付・案内は主催者でお願いします。参加費等の現金徴収業務も主催者でお願いします。受付名簿はセンターで作成し、当日お渡しします。ミニ講習会終了後に受付名簿をご返却ください。
- ③ミニ講習会の実費材料費等を参加者から徴収する場合は、講習会当日になります。当日急に欠席者が出ることもあります。従いまして、費用の回収ができないこともあることをお含みおきください。なお、つり銭が必要になることも考えられる場合は、お釣り用の小銭を主催者でご準備いただきますようお願いいたします。
- ④ミニ講習会の会場準備は講習会当日になります。なお、ロビーの床が汚れる恐れのある時はブルーシートを敷くなど適切な準備が必要です。また、講習会が出るゴミなどは主催者で持ち帰るようにお願いします。
- ⑤ミニ講習会の内容について参加希望者から問い合わせがあった場合、センターではうまく答えられないことがあります。そうした時、質問者に対して主催者から返答していただく場合があります。
- ⑥ミニ講習会の看板はセンターで作成、掲示します。
- ⑦ミニ講習会は、ロビー展示期間中の1日（午前の部、午後の部）の開催を原則とします。