

ロビー・展示ケースの作品展示の手引き

展示をされる方へ

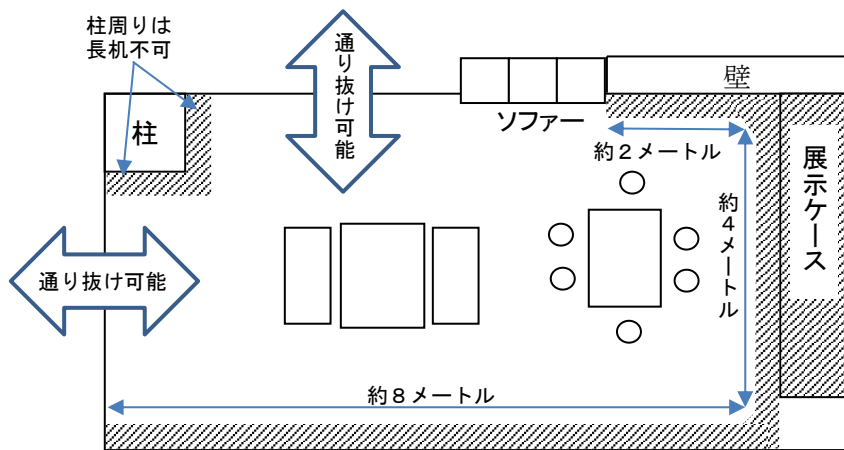
生涯学習センターは、1階ロビーを来館者の交流や休憩のスペースとして開放しています。また、1階ロビーに設置されている展示ケースおよびロビーの周囲を、市民の方々の作品・活動の展示スペースとしても提供しています。

展示をするにあたり、来館者が快適に利用できるよう、ロビーを占有することなく適切な展示に努めていただきますようお願いします。

作品展示の概要

展示可能な作品	手芸品、工芸品、写真、陶芸、絵画、書画、活動発表等
展示回数	1展示者あたり年度内1回
展示期間	1週間以内（搬出入日を含む）
搬入および搬出可能時間	午前9時から午後5時の間

展示場所・備品



展示可能部分

● 展示に使用可能な備品（使用上限あり）

- 展示ケース：1.30m × 3.90m × 0.45m
- キャスター付きパネル：1.65m × 1.15m
- 組立式パネル：1.20m × 0.90m
- 長机：0.45m × 1.50m × 0.70m

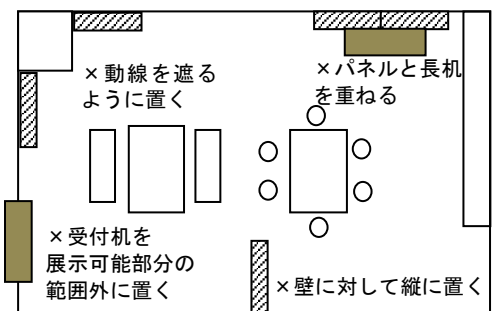
使用する場合、搬入および搬出時に「ロビー展示貸出用具確認表」（別紙3）の記入が必要です。

●上の図に示された展示可能部分の範囲内で、壁・柱に沿って展示してください。それ以外の部分は使用しないでください。

（令和5年度より来館者の動線確保のため、展示可能部分を変更）

- 直接、床に展示物を置かないでください。
- テーブル（長机でないもの）、ソファ、椅子は移動しないでください。
- 生涯学習センターの電源は使用できません。また、音楽や映像など音の出るものは展示できません。

⊗ この置き方では展示できません。



展示のチラシ・受付

- ロビー展示の案内チラシを作成される場合は、必ず展示者の連絡先を明記してください。また、生涯学習センターの連絡先は記載しないでください。
- ロビー展示の案内チラシを生涯学習センターの入口付近および館外に貼付・設置することはできません。
- 受付用の長机を設置することは可能ですが、展示可能部分の範囲内に配置してください。
- 展示見学者から入場料を徴収しないでください。
- 見学者に個人情報（住所氏名など）の記帳をお願いする場合は、展示者の立ち会いが必要です。展示者が不在になる場合は、必ず台帳を持ち帰って管理してください。
- 寄贈された祝い花等をロビーの床に置くことはできません。持ち帰るか、受付用の長机に置いてください。
- 展示者は、見学者からの質疑応答について対応可能ですが、その場で講習会に類するものを行うことはできません。講習会を希望する場合は、裏面「ミニ講習会の手引き」を参照してください。

その他展示に関する注意事項

- 展示決定後に展示期間等を変更、または展示を辞退される場合は「宇治市生涯学習センターロビー・展示ケース作品展示変更・辞退届」（別紙4）を提出してください。
- 展示開始後の期間や内容の変更はできません。
- 展示作品の管理は展示者が行ってください。また、展示作品以外の展示に関する物（梱包材や箱など）を生涯学習センターに置くことはできません。
- 作品の盗難・汚損等について生涯学習センターは責任を負いません。
- 展示スペース、設備・備品を損傷・滅失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場合は、展示期間中でも決定を取り消すことがあります。

ミニ講習会の手引き

ミニ講習会を希望される方へ

展示者自身の展示期間中に限り、ロビーを会場にしたミニ講習会の開催を希望することができます。各月、1展示者のみ、先着で受け付けています。

なお、ミニ講習会以外の生涯学習センターの許諾を受けていない講習会やその他の事由などで、ロビーを占有することはできませんのでご注意ください。

ミニ講習会の概要

開催日	展示者自身の展示期間中で、平日のいずれか1日
開催時間	午前の部、午後の部、またはその両方
定員	24名（受講者・展示者・応援など全て含む）
参加費	設定可能（材料費の実費相当分のみ）
講習内容	自身の展示作品に関連し、初心者向けであること

開催までの流れ

- ①開催希望の展示者は、「宇治市生涯学習センターロビー・展示ケース作品展示申込書」（別紙1）にて、「ミニ講習会の開催」欄の「開催する」に○をしてください。
- ②開催が決定した展示者は、「ミニ講習会概要」（別紙5）を開催日の3か月前までに提出してください。“講座名”と“内容”は広報に使用しますので、具体的に記入してください。
- ③広報は、生涯学習センターが市政だより・新聞各社への報道連絡・チラシ配架を行います。また、参加者の申込受付も生涯学習センターが行います。
- ④開催当日の受付（参加費徴収含む）・運営は、展示者が行ってください。受付名簿は、当日に生涯学習センターから受け取り、終了後に生涯学習センターへ返却してください。

開催に関する注意事項

- 実費材料費等を参加者から徴収する場合は、講習会当日にお願いします。釣銭も展示者にてご準備ください。参加者の急な欠席により、費用の回収ができない場合がある点にご留意ください。
- 会場準備は講習会当日に行います。必要な準備物は当日午前9時以降に搬入し、講習会終了後、午後5時までに搬出してください。開催日前後を含めて、生涯学習センターに保管することはできません。
- ロビーの床が汚れる恐れのある場合は、ブルーシートを敷くなど適切な対応をお願いします。また、講習会が出るごみなどは、展示者が持ち帰ってください。
- 参加希望者から問い合わせがあった場合、生涯学習センターが答えられない詳細な内容について、展示者から回答していただくことがあります。