庁舎市民ギャラリー使用の手引き

１．使用申込について

１）使用の基準

庁舎市民ギャラリーは、芸術文化活動の催し(展示会、美術展等)に使用することができます。

２）担当課

庁舎市民ギャラリーの使用申し込みの受け付け、管理及び運営は、財務部管財課が行います。

３）使用の申込み、および抽選

・使用日の６ヶ月前の月の第２水曜（休日の場合は翌日）午前９時３０分から受付開始します。
・申込みが多数の場合には、抽選となります。
・受付開始日に、申込多数の場合は、午前９時３０分までに抽選会場（市役所高層棟４階４０１会議室）に来られた方で、受付順位の抽選を行ないます。
・使用の申込みは、一団体につき一つに限ります。
・受付開始日の抽選以降空きがある場合には、随時申込みができます。
・申込みは使用日の７日前までとなります。
・申込みは、所定の申請書に必要事項を記入し、申請者が直接管財課（高層棟４階）に提出してください。
・電話、口頭、手紙による申込みは受け付けておりません。

４）使用期間及び時間

・使用期間　　**７日間を限度**とし、使用時間に準備、後片付けの時間も含まれます。
（ただし、５月、１０月、１１月については、５日間を限度）
・使用時間　　**午前8時30分～午後7時**

５）閉庁日

・国民の祝日及び１２月２９日から翌年１月３日まで
なお、設備点検等のため臨時に使用できない場合があります。

６）使用料

・使用料　１日当たり　４，２００円
・お支払いは使用の前々月に納付書を郵送いたしますので、裏面に記載しております指定金融機関にて期限までにお支払いください。なお管財課窓口での直接のお支払いは、お受け致しておりません。
・庁舎市民ギャラリー用スポットライト　（１日１灯あたり３０円）
・スポットライトの使用料は、精算後納付書を郵送しますので、速やかに納入してください。
・使用者側の都合により、使用料納付後に中止あるいは期間短縮されても原則払い戻しはいたしません。

７）使用許可の取り消し及び停止

次の場合は、使用許可の取り消しまたは停止をすることがあります。
・所沢市庁舎管理規則及びこの手引きに定められた事項を守らないとき。

・使用する権利を他の者に譲り渡し、または転貸したとき。
・不正な手段によって使用の許可を受けたとき。
・市の行事、例えば、国政選挙等の期日前投票所及び投票所として使用するとき。
・スポットライト使用料等、支払期日までに払わなかったことがある場合。
・過去に不正があった場合。
・使用目的を偽って申請したとき。
・その他庁舎市民ギャラリーの管理上、特に必要とするとき。

２．使用について

１）展示品の管理

使用期間中の展示品の管理は、主催者が責任を持って行って下さい。市では一切責任を負いません。

また、梱包材等の資機材はお預かりできませんのでご了承ください。

２）損害賠償

使用中に庁舎市民ギャラリーの設備や備品を傷つけたり、紛失したときは、弁償していただくことがあります。

３）搬出

展示品等は、使用終了日に必ずお引き取り下さい。引き取りのない展示品については、市では一切の責任を負いません。

４）原状回復

使用が終わったときは、使用者は庁舎市民ギャラリーを原状に回復し、その旨管財課に報告するとともに確認を受けて下さい。また、使用にともなって発生したごみは、使用者が持ち帰ってください。

５）営業活動等の禁止

いかなる名目においても、営業活動、宗教活動、思想活動、政治活動、募金活動と認められる行為はできません。

その他公序良俗に反すると認められる行為はできません。

６）飲食等の禁止

庁舎市民ギャラリーでの喫煙・飲食等は出来ません。

７）暖房器具の持込み禁止

石油ストーブ、電気ストーブ等の暖房器具の持込みは出来ません。

３．催し､展示について

１）飾り付け

飾り付けにあたっては、セロハンテープ、ガムテープ、のりなどの接着剤類及び釘は、使用しないで下さい。

また、展示用パネル以外の壁面、柱、窓ガラス、天井等への飾り付けは出来ません。

なお､飾り付け方法がわからない時やスポットライトについては､受付時の職員、または、倉庫横警備室にお尋ね下さい。

２）設備及び備品の使用

展示パネル等の取り扱い方法がわからない時は、受付時の職員にお尋ね下さい。

3）催し及び展示品の制限について

ア．電気、水等を使用する必要のある作品については、事前に管財課の承認を受けて下さい。

イ．次の催し及び展示品については、ご遠慮下さい。

・不快音、大きな音、強い光および熱を出すもの。
・火気、ガスを使用するもの。
・設備及び備品を壊したり、汚したりする恐れのあるもの。
・公の秩序または風俗を乱す恐れのあるもの。
・悪臭を出したり、腐敗する恐れのあるもの。
・刃物等を素材にし、危険を及ぼす恐れのあるもの。
・その他鑑賞者に著しく不快感をあたえるもの。

4．貸し出し用備品

品名	サイズ	数量
移動パネル	縦250cm×横300cm	8台
キャスターパネル	縦220cm×横120cm	15台
（3連結可能　　ギャラリー横に保管してあります）		
案内板　（有効面のサイズ）	縦 90cm×横 48	1枚
案内板　東側入り口正面の柱	縦 90cm×横 60	1枚
長机（茶色）	45cm×　180cm	20本
長机（白色、受付用）	60cm×　180cm	2本
椅子		45脚
スポットライト		20灯
フック及びワイヤー		80組
キャスターパネル用フック及びワイヤー		60組

その他に画鋲等用意してありますのでご利用下さい。

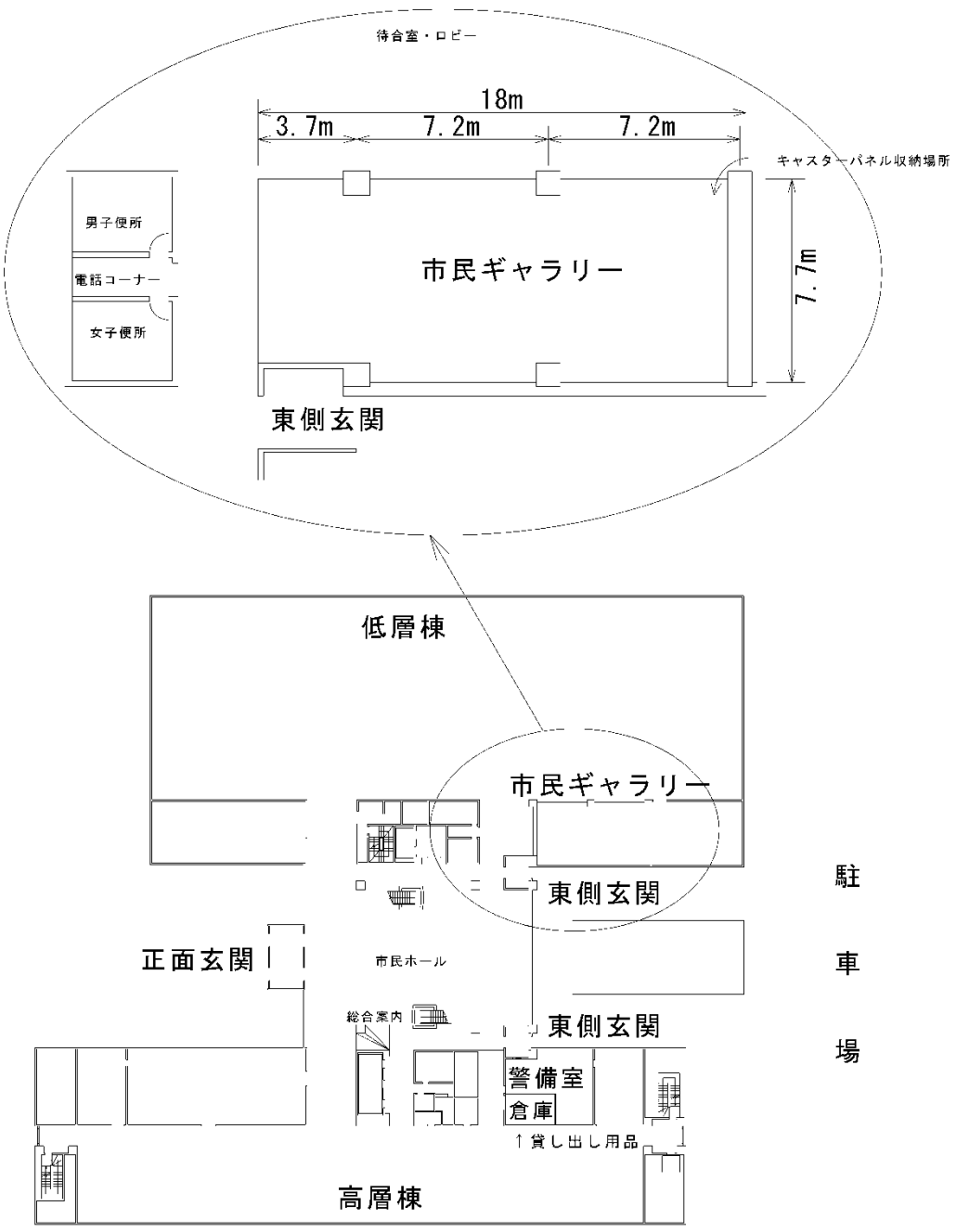
5．車で荷物の搬入・搬出を行なう際に、庁舎駐車場を利用する場合は、作業終了後は速やかに公園通り線駐車場（市庁舎西側の有料駐車場、但し2時間まで無料）に移動してください。

6．専用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

7．案内状・ポスター等には次の内容を必ず明記してください。
「専用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。」
「選挙等により、使用の中止または期間が変更となることがあります。」

8．マスコミ等の取材を受けた場合は、係員までご連絡ください。

9．その他管理、運営上のことは管財課にご相談下さい。（０４－２９９８－９０５３）


待合室・ロビー
18m
3.7m
7.2m
7.2m
キャスターパネル収納場所
男子便所
電話コーナー
女子便所
市民ギャラリー
7.7m
東側玄関
低層棟
市民ギャラリー
東側玄関
正面玄関
市民ホール
総合案内
東側玄関
警備室
倉庫
↑貸し出し用品
高層棟
駐車場