

# 文化フォーラム春日井 ギャラリー

## 利用案内

# 目次

## 1. 施設概要

- ▶文化フォーラム春日井について
- ▶ギャラリーの基本スペック
- ▶ギャラリー利用について

## 2. 展示スペース

- ▶使用料・利用区分

## 3. 備品

- ▶備品リスト

## 4. 利用の流れ

- 1) 利用予約申込
  - 2) ギャラリー利用調整会議の開催
  - 3) 利用本申請・使用料の支払い
  - 4) 展覧会情報原稿の提出
  - 5) チラシの原稿確認
  - 6) 利用打合せ
  - 7) 搬入・展示作業
  - 8) 展覧会 会期中
  - 9) 搬出作業
  - 10) 終了届
- 搬入・搬出時の留意点

# 1. 施設概要

## 文化フォーラム春日井について

### 施設情報

施設名	文化フォーラム春日井
開館時間	9:00～21:30
休館日	月曜日（祝休日の場合、翌平日）
年末年始	（12月29日～翌年1月3日） ※その他、設備の点検等のために臨時休館することがあります。
貸館施設 他施設	「視聴覚ホール」「ギャラリー」「会議室」「文化活動室」「和室」 「図書館」「文化情報プラザ」「自分史センター」「カフェ」 「屋上庭園スカイフォーラム」等
駐車場	当館は複合施設であり、駐車場は共有となります。駐車台数には限りがあるため、催物を開催される際には、公共交通機関の利用や自動車の相乗り等をご案内ください。

### 利用の範囲

#### 1. 文化芸術の振興を目的とした催物（第1期募集から申込可能）

##### 文化芸術の範囲（文化芸術基本法）

- ・芸術 : 文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊、デザイン等その他の芸術
- ・メディア芸術 : 映画、漫画、アニメーション、コンピュータその他の電子機器等を利用した芸術
- ・伝統芸能 : 雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組舞（琉球舞踊劇）その他の日本古来の伝統的な芸能
- ・芸能 : 講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能
- ・生活文化 : 茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化
- ・国民娯楽 : 囲碁、将棋、その他国民的娯楽、出版物、レコード等
- ・文化財等 : 有形及び無形の文化財、並びにその保存技術
- ・地域の文化芸術 : 地域固有の伝統芸能、民俗芸能（地域の人々によって行われる民族的な芸能）

#### 2. 文化芸術の継承・発展・創造を目的とした連携事業（第2期募集から申込可能）

##### 関連分野の範囲（文化芸術基本法）

文化芸術により生み出される様々な価値を継承・発展・創造するための、各関連分野との有機的な連携事業 ▶観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育等

# 1. 施設概要

## ギャラリーの基本スペック

### ギャラリー

床仕上げ	タイルカーペット（耐荷重350kg/m <sup>2</sup> ）
壁仕上げ	人口木材（表面は白塗装） 全壁面にピクチャーレール （床から高さ5m と3.5mの2か所。吊下荷重25kg/レール）
天井	ロックウール化粧吸音板（天井高5m・天井吊下荷重50kg/点）
照明	LED照明（昼白色5000 k / 調光可能）
入口扉	高さ2.47m×幅1.7m
搬入扉	高さ3m×幅2.6m

### 附属室

床仕上げ	タイルカーペット 荷重 350kg/m <sup>2</sup>
壁仕上げ	化粧単板練付ケイカル板 ピクチャーレール：床から高さ2.6mの1か所 （吊下荷重25kg/レール）
天井	ロックウール化粧吸音板（天井高2.6m）
照明	LED照明（昼白色5000 k / 調光不可）
その他	南壁面は開閉式

### 搬入口

搬入車両2台（複合施設のため、他施設との事前調整が必要です）  
ホイストクレーンあり（吊下荷重1 t）

### 控室

1室（テーブル・椅子・鍵付ロッカーあり）

## ギャラリー利用について

「休館日の翌日～休館日の前日」を1単位とします。（通常は火曜日～日曜日）

- ・ 全面利用の場合に限り、2単位までの利用が可能です。
- ・ 1日単位の利用はできません。
- ・ 展覧会準備及び撤去や会期中の展示替えは、休館日に実施可能です。  
（施設使用料は不要）
- ・ 年末年始をまたいだ2単位の利用は、原則できません。

## ギャラリー内の様子



全面白塗装の壁



自由なレイアウト



照明演出が可能

## その他付属施設



休憩スペース



附属室



控室

## 備品



彫塑台



ガラス展示ケース



スポットライト

## 展覧会以外の利用実績



映画上映会



コンサート



ワークショップ

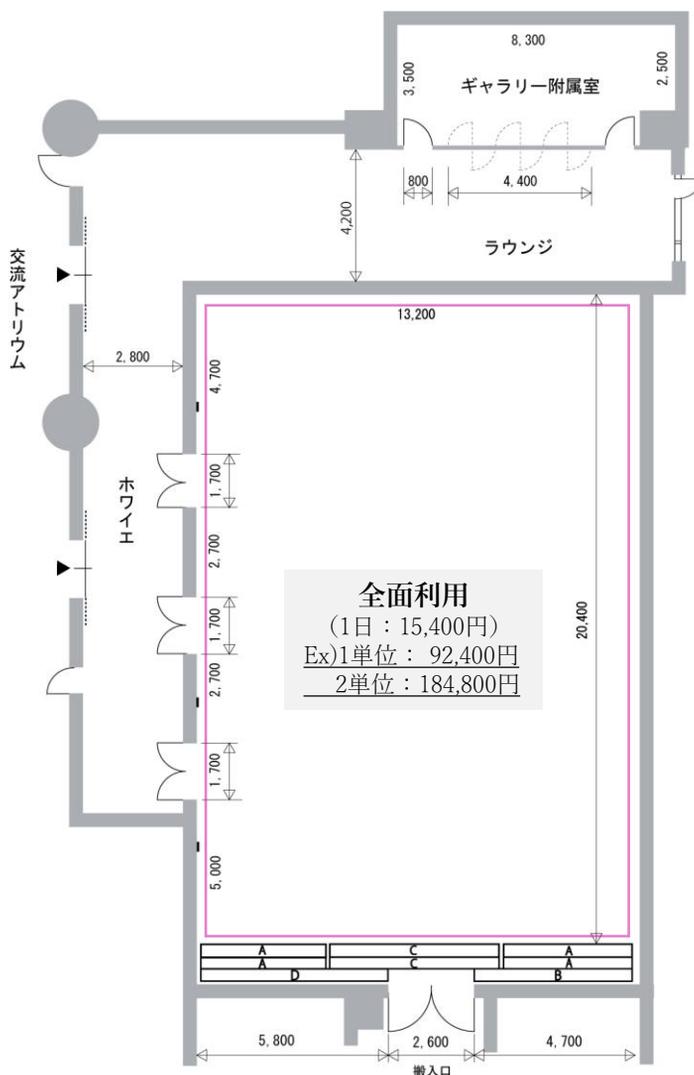
## 2. 展示スペース

### 使用料・利用区分

#### 使用料

区分	1日当たり	1単位 (6日間)
全面	15,400円	92,400円
		※全面利用のみ2単位可 184,800円
D	8,700円	52,200円
E	6,700円	40,200円
B+C	10,500円	63,000円
A+B	10,000円	60,000円
A	4,900円	29,400円
B	5,100円	30,600円
C	5,400円	32,400円

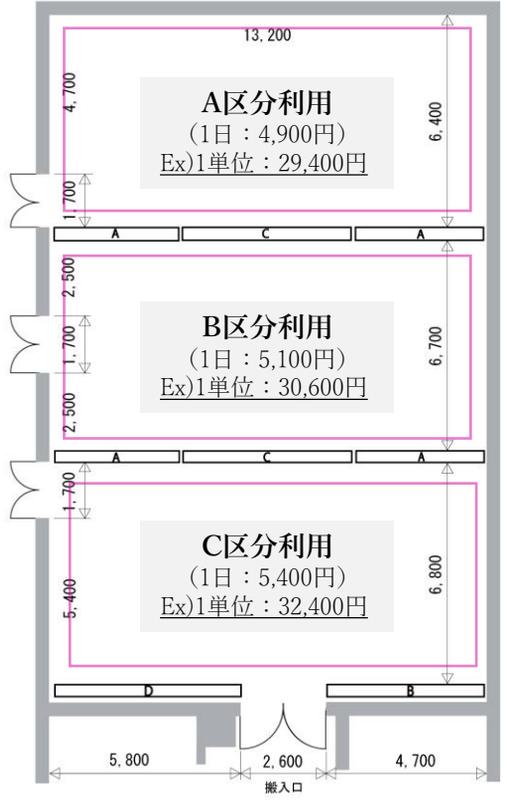
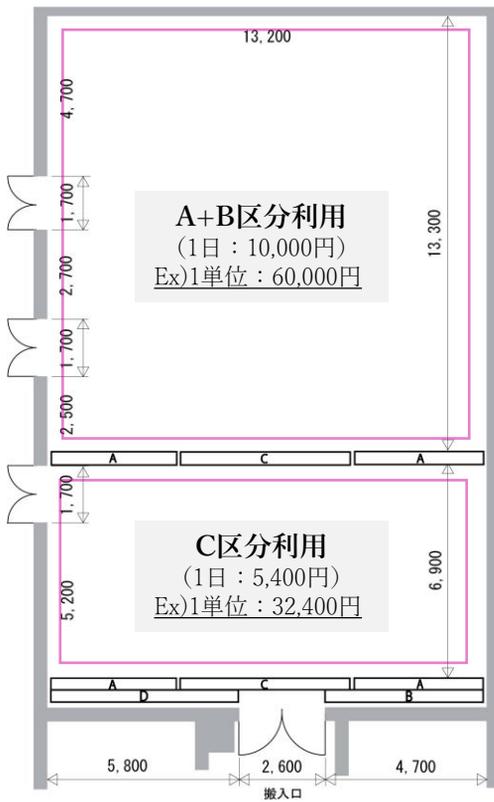
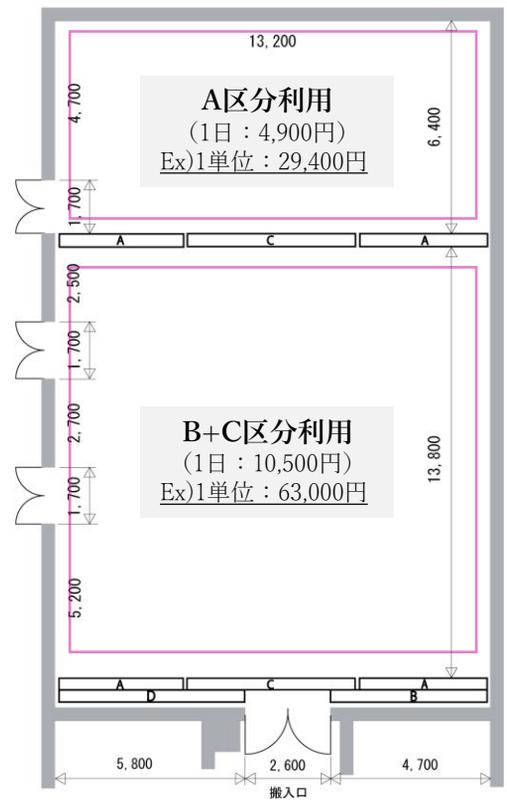
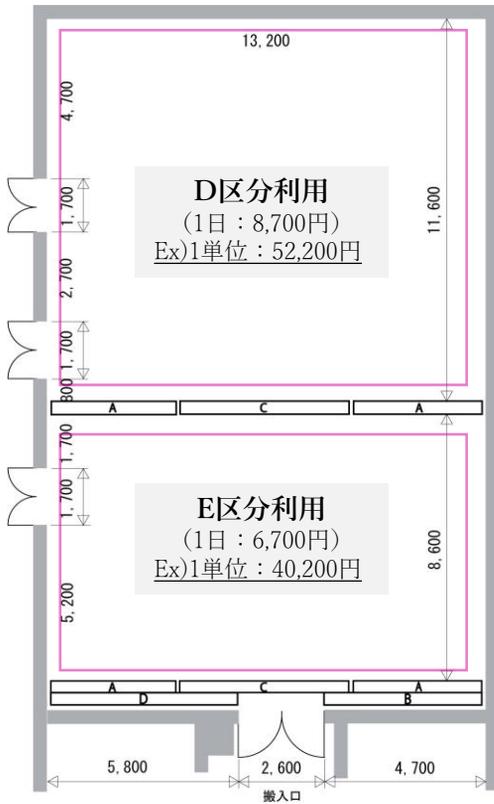
- ・ 休館日の翌日から次の休館日の前日まで（通常火～日曜日）を「1単位」とします。1日単位での利用はできません。
- ・ 「1日当たりの単価×利用可能日数」で計算します。利用週内に祝休日がある場合、利用可能日数が増減することがあります。
- ・ 入場料を徴収する場合、最高額が1,000円を超えるときは使用料が2倍となります。



#### 還付について

お支払いいただいた使用料は、条件により以下のとおり還付いたします。

- ◆ 公共の福祉のため、やむを得ない理由により、理事長が利用許可を取消し、または中止を命じたとき。また、災害その他利用者の責めに帰さない理由により利用ができなくなったとき。
  - 使用料の全額を還付
- ◆ 利用者が利用日の20日前までに利用の取消し、または許可事項の変更を申し出た場合において、相当の理由があると理事長が認めるとき。
  - ① 利用期間の“第2期申込期間の最終日”までに取消し、または変更の申請があった場合。
    - 使用料の90%を還付
  - ② 利用初日の40日前までに取消、または変更の申請のあった場合。
    - 使用料の70%を還付
  - ③ 利用初日の20日前までに取消、または変更の申請のあった場合。
    - 使用料の30%を還付



### 3. 備品

#### 有料備品

※サイズ表記は縦×横×高さ

		
展示ケースA (両面)	展示ケースB(片面)	展示パネル
1200×1800×900mm 3台 @200円/日	900×1500×1050mm 3台 @200円/日	2090×1190mm 20枚 @150円/日

#### 無料備品

※サイズ表記は縦×横×高さ

		 	 
電動リフター	やぐら	スポットライト (ハロゲン)	スポットライト (LED)
1台	750×2500×2000mm 3台	本体数：36台 丸レンズ：27枚 楕円レンズ：45枚	本体数17台 丸レンズ：17枚 楕円レンズ：17枚
			
ワイヤー・フック	脚立	脚立 (足場台)	彫塑台A
200本 (2m長、3.5m長)	1710高 1台 1420高 1台	900高 3台	900×600×300mm 6台

# 無料備品

※サイズ表記は縦×横×高さ

			
彫塑台B	彫塑台C	彫塑台D	彫塑台E
900×600×150mm 12台	400×400×1000mm 6台	600×600×700mm 4台	1880×680×720mm 2台
			
受付用机	折りたたみ机*	受付用椅子	メッシュ椅子
1800×600×700mm 前板付：5台 前板無：1台	1800×600×700mm 20台	18脚	35脚
			
一人掛けソファ	ポスタースタンド小	ギャラリー前看板	パーテーション
410×410×400mm 6台	728×515mm 2台	1200×2400mm（全面 利用時） ※利用区分によって貼 れる広さは異なります。	10本

「\*」が付いている備品は、他施設との共有備品のため、事前にご相談ください。

備品リスト ▶



備品写真 ▶



## 4. 利用の流れ

# 1. 利用予約申込

### 提出書類

- ①文芸館ギャラリー利用申込書
- ②展示概要の分かる資料、団体の経歴（様式自由）  
例）活動経歴書、展覧会の図録、作品写真、開催要項、会則等

### 受付期間

利用月 (利用開始日の属する月)	種別	受付期間 (申込みを受付る期間)	
		第1期	第2期
1月 ~ 3月	文化芸術事業	前年7月1日～10日	前年10月1日～10日
	連携事業	受付不可	
4月 ~ 6月	文化芸術事業	前年10月1日～10日	本年1月4日～10日
	連携事業	受付不可	
7月 ~ 9月	文化芸術事業	本年1月4日～10日	本年4月1日～10日
	連携事業	受付不可	
10月 ~ 12月	文化芸術事業	本年4月1日～10日	本年7月1日～10日
	連携事業	受付不可	

※該当日が休館日の場合は、翌開館日

- ・申込書には、希望する利用期間と区分を第3希望まで記載してください。
- ・第2期の受付は、第1期受付期間終了後、なお空きがある場合に行います。
- ・第2期受付期間終了後は、種別に関わらず随時申込みを受付けます。
- ・申込頂いた「日程」「展覧会規模」「会場規模」基に【ギャラリー利用調整会議】を行います。審査にかかわる変更はお受けできません。

### 利用制限

- ◆次に掲げる内容の催物は、利用できません。
  - ・期間中に作品が減少していく展覧会（例：絵画の原画即売会）
  - ・他施設に影響が及ぶほど大音量の催物
- ◆展覧会において、次に掲げる作品は展示できません
  - ・床面に展示する作品で、荷重が床面積1㎡につき350kgを超えるもの
  - ・壁面に展示する作品で、重量がランナー（吊下げワイヤー）1本につき25kgを超えるもの
  - ・不快音、悪臭、腐敗、煙霧等の人に危害が及ぶもの
  - ・過熱の恐れや防火管理上問題のあるもの
  - ・水を使用するもの
  - ・動物、植物のほか、設備や備品を汚損する恐れのあるもの
  - ・公序良俗に反する恐れのあるもの

## 2. ギャラリー利用調整会議の開催

利用予約申込の受付終了後、「春日井市文芸館ギャラリー利用調整会議要綱」に則り、各申込団体の利用内容や希望期間を勘案したうえで、利用期間等の調整を行います。利用希望期間が競合した場合には、申込書に記載いただいた第1～3希望を参考に、下記優先順位を元にして利用期間を決定いたします。

第1優先 「展覧会の規模」

第2優先 「会場規模（利用区分）の大きさ」

利用計画が決定した後、  
利用内定書もしくは不許可通知を郵送します

## 3. 利用本申請・使用料の支払い

### 提出書類

- ①利用許可内定通知書
- ②文芸館利用許可申請書
- ③施設使用料

### 提出期限

内定通知書に記載された期日（通知到着後、概ね1か月以内）

- ・期日までに申請書の提出及び施設使用料を納付されない場合は、施設利用の内定を取り消させていただくことがあります。

### その他

- ・利用許可が出た後に、附属備品使用追加等の内容変更が生じた場合は、利用日までに、「文芸館利用変更許可申請書」に「文芸館利用許可書」を添えて提出してください。
- ・利用後に利用キャンセルをしたい場合は、「文芸館利用許可取消承認申請書」に「文芸館利用許可書」を添えて、提出してください。使用料の返金については、P3「使用料の還付」を参照してください。
- ・「春日井市文芸館条例・同施行規則」の規定に違反した時や、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時、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時は、施設の利用を中止、または施設の利用許可を取り消すことがあります。この場合、既に納付された使用料は還付しません。

## 4. 利用の流れ

# 4. 展覧会情報原稿の提出

### 提出書類

展覧会情報原稿

### 提出期限

掲載媒体	展覧会開催期間	提出期限
文化財団 イベントカレンダー	5・6月開催	2月末
	7・8月開催	4月末
	9・10月開催	6月末
	11・12月開催	8月末
	1・2月開催	10月末
	3・4月開催	12月末
広報春日井 「まちのイベントNEWS」	掲載号の2ヵ月前締切 例) 4/1号なら2/1まで	

※印刷工程の都合上、締切以降の内容変更は反映出来ません

# 5. チラシの原稿確認

### 提出書類

チラシ・ポスター等、広報物のデザイン案

### 提出期限

印刷する前（確認前に印刷してしまうと、修正があった場合に対応できません）

### 留意事項

- ・主催者の名前・連絡先を必ず明記してください。
- ・会場の名称は「文化フォーラム春日井・ギャラリー」としてください。
- ・地図掲載には、文化財団HP内「アクセス」の地図データをご利用ください。
- ・主催者・開催期間・開催時間・入場料の有無を必ず明記してください。
- ・DMには、差出人の住所氏名を明記してください。差出人が無記載の場合「あて先不明」として文化フォーラム春日井に返送されてしまいます。

**施設利用者向けに、広報支援サービスをご用意しています。**

1. 財団HP・イベントカレンダー（A4判）への公演情報掲載（無料）
2. 公演チケットの委託販売（有料）
3. 情報誌FORUM PRESSへの広告掲載（有料）
4. 文化財団友の会PiPi会員への公演チラシ発送（無料/条件あり）

※詳しくは、施設までお問い合わせください。

## 6. 利用打合せ

### 提出書類

- ・打合せの参考になる資料があれば、お持ちください。
- ・展示の際に使用したい金具等がある場合は、打合せ時にお持ちください。

### 打合せ日

利用日の1か月前頃に行います。窓口にて打合せをさせていただきますので、日程調整を行うため、都合の良い日をお電話ください。

## 7. 搬入・展示作業

搬入・搬出については、P13に記載されている留意点をご参考いただき、安全に十分注意をして行ってください。

### 事前準備

- ・用具：メモ用紙等筆記用具、解梱作品組立用工具等、ヒートン、金具等
  - ・人員：搬入搬出、会場設営、受付、会場案内、観客整理等
- ※当日、備品を追加して使用する場合は、追加分の附属備品使用料

### 搬入作業

- ・原則として、休館日（通常は月曜日）の13時～17時までの間に行ってください。ただし、ギャラリーを分割して利用する場合には、他の利用者との調整のため、搬入時間を指定することがあります。
- ・年末年始の休館日については通常1月3日が搬入日になります。
- ・作品の搬入にあたっては、事前に文芸館あてに、直接、作品等を送ることのないようお願いします。必ず、搬入当日に利用者の責任で行ってください。
- ・搬入は、文芸館1階の搬入口を利用してください。

### 展示作業

職員の指示に従い、損したり汚損したりすること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ください。

- ①作品吊下げワイヤーは、無理に変形させないようにご注意ください。
- ②壁面には、作品吊下げワイヤーのほか、虫ピン、粘着剤、ダルマピン（いずれも貸出可）を使用することができます。粘着テープ類の使用はご遠慮ください。
- ③スポットライトの取扱いについては、職員の説明に従い作業を行ってください。
- ④搬入・展示に使用した備品等は、必ず元の場所に戻してください。
- ⑤片付け終了後は、職員の点検・確認を受けてください。

## 4. 利用の流れ

# 8. 展覧会 会期中

### 会場監視

- ・会場係員（受付係・監視係等）を常時配置し、会場の保全に努めてください。  
なお、貸出期間中における展示物の破損等につきましては、文化財団では責任を負いません。
- ・来場者の人数をカウントし、利用終了後に報告してください。

### 休憩

- ・飲食は控室Aでお願いします。控室で湯茶を必要とする場合は、ポット、急須、湯飲み茶碗が湯沸室に用意してありますのでご利用ください。お茶の葉は各自でご用意ください。また、使用後は洗って元の場所へ戻してください。  
（湯沸室は、視聴覚ホール利用者との共有）
- ・利用者が複数の場合、控室Aは共用利用になります。

### 禁止行為

- ・全館禁煙です。喫煙はご遠慮ください。
- ・火災、爆発その他の危険を伴うおそれのある行為はご遠慮ください。
- ・未承認の広告類の掲示・配布はご遠慮ください。
- ・施設及び附属設備をき損または汚損するおそれのある行為等、施設管理上の支障があると認められる行為はご遠慮ください。

# 9. 搬出作業

### 作業

原則として利用期間内（最終日の21時30分まで）に行ってください。  
搬出作業に関しては、行い、終了後は清掃の後、点検・確認を受けてください。

### 原状回復

万一、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。

# 10. 終了届

今後のギャラリー運営の資料としますので、文芸館ギャラリー利用終了届の提出をお願いします。

## 搬入・搬出時の留意点

### 時間指定

- ・ギャラリーを分割して利用する場合には、他の利用者との調整のため、搬入・搬出時間を指定することがあります。

### 車 両

- ・搬入・搬出が終わった車両は、速やかに移動させてください。  
※留め置きは2台まで。

### 道 具

- ・ダルマピンより針径が大きいもの（針径1mm以上）は使用できません。

### 持ち帰り

- ・展示作品やその他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。

### 安全確認

- ・必ず職員の指示に従ってください。
- ・2m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に、ヘルメット等の安全具を着用してください。
- ・高所作業台（やぐら）は、職員の指示に従い正しく使用してください。このとき、下で支える人は、1基につき必ず2人以上としてください。また、必ず次の行動に移る前に、台上の人が支える人に声をかける等、相互に連携をとりながら行ってください。
- ・ホイストクレーンを使用するときは、必ず資格のある人が運転を行ってください。また、運転する人、玉掛け作業をする人及び安全を監視する人を決め、監視する人が周囲に危険のないことを確認しながら作業を進めてください。

### 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際は、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。



(指定管理者)

〒486-0844 愛知県春日井市鳥居松町5-44

文化フォーラム春日井

TEL : 0568-85-6868 FAX : 0568-82-0213

メール : [sss@kasugai-bunka.jp](mailto:sss@kasugai-bunka.jp)

担当 : 施設サービスグループ



メール