

城陽市庁舎内ギャラリースペースの利用方法

【利用者条件】

下記の①と②の条件を満たすこと。

- ①城陽市内在住、在勤、在学又は市内で活動する者又は団体であること。
- ②企画や作品(絵画、書、写真、彫刻、版画、工芸、俳句等の創作物)の創作活動等を行っていること。

【利用条件及び展示・企画内容について】 (詳しくは総務課までお問い合わせください)

- ①展示作品管理は、使用者の責任において行うこととし、展示作品の損傷、盗難又は事故等について市は一切の責任を負わないものとします。
- ②原状回復が可能な展示を行い、壊れやすい作品等についてはケース等に収めること。ただし、ガラスケースは不可とします。
- ③作品の展示の際は展示物の説明を添付してください。

○展示可能なもの

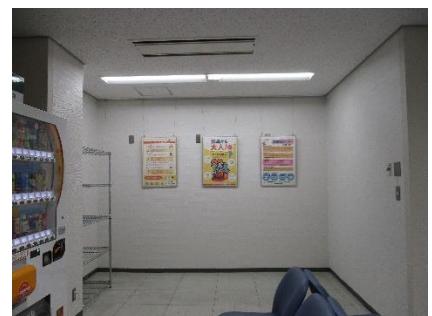
- ・来庁者へのおもてなしとなる展示(季節感のある展示等)
- ・城陽市に関する展示(城陽市の魅力発信や城陽市らしさを感じられる展示等) 等

○展示できないもの

- ・特定の政治的、宗教的目的のためのもの、又はそのおそれがあると認められるもの
- ・販売を目的としたもの
- ・庁舎の破損、汚損等のおそれがあると判断されるもの
- ・法令若しくは公序良俗に反する(性的、暴力的表現等)もの、又はそのおそれがあると市が認めるもの 等

【施設概要】

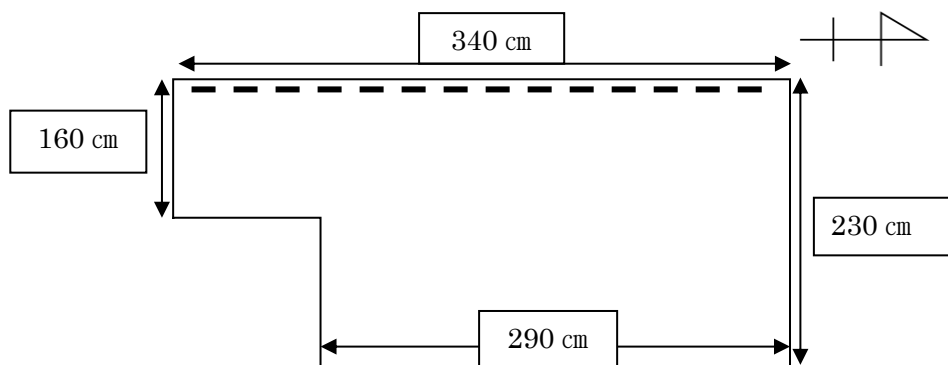
城陽市庁舎(本庁舎) 1階庁舎内ギャラリースペース(宿直室横)



ー展示スペースサイズー

- ラック : 高さ 173 cm、
- ラック棚 : 奥行き 45 cm、横 90 cm
- フロア : 高さ 260 cm

※ピクチャーレール有（下記図面「- - - -」部）



【申請及び展示期間】

別添「申請及び展示期間」を参照願います。

※行政展示やその他社会情勢等により変更することがありますのであらかじめご了承ください。また、申込みが重複した場合は、総務課にて抽選を行い決定します。

【展示作品の搬出入について】

展示作品は、指定する開庁時間帯の月曜日搬入、金曜日搬出を原則（※搬入日が祝日である場合はその翌日、搬出日が祝日である場合はその前日）とし、搬入出は各自・団体に責任をもって行ってください。

指定日での搬入出が困難である場合は、その旨後述する提出書類の庁舎使用許可申請書に記入してください。

また、搬入出に伴う庁舎敷地内への車両の乗り入れは原則禁止とします。

搬入出の際には市役所3階総務課までお越しください。

【展示方法】

既設の棚やピクチャーレールを用いた展示や、ギャラリースペース内であれば棚を持込んで展示することができます。

※ワイヤーフックについては、数量に限りがあるため原則ご自身で用意をお願いしますが、貸し出すこともできますのでその旨を庁舎使用許可申請書へ記入していただくとともに、申請時にも口頭でその旨をお伝えください。

【申請について】

総務課まで問い合わせを行い、展示希望期間に該当する申請期間中に総務課の窓口（9時から17時まで（12時から13時を除く））にて庁舎使用許可申請書等の必要書類を提出してください。（申し込み時に作品の搬入はできません）郵送不可。

【提出書類】

- ①庁舎使用許可申請書
- ②展示に係る確認書類（展示内容、大きさ、素材等が分かるもの、要写真添付）

【費用等】

無料

【展示に際して必要な物】

- ①展示物
- ②展示物の説明（展示内容を説明するもの）
例：展示内容の記載されたカードの添付

【注意点】

- ・決められた範囲外（壁、柱、天井、床など）の展示はご遠慮ください。
- ・搬入出時に駐車場利用に関して、駐車場が大変混雑する場合がありますのであらかじめご了承ください。
- ・展示品の盗難・汚破損について城陽市は一切の責任を負いません。
- ・都合により、作品の位置を変更させていただく場合がありますのであらかじめご了承ください。

【問合せ先】

〒610-0195

京都府城陽市寺田東ノ口16番地、17番地
総務課 庶務係

TEL：0774-56-4011 FAX：0774-56-3999