

香川県文化会館<利用のご案内>

香川県文化会館は、みなさまの文化芸術活動の発表の場です。

【県民ギャラリー】

[目次]	1	利用料金	.....	2 p
	2	利用手続きの流れ	.....	3 p
	3	利用の申込	.....	4 p
	4	利用許可	.....	5 p
	5	使用料の納入	.....	6 p
	6	利用の前に	.....	7 p
	7	利用当日	.....	9 p

■施設の概要■

区分	面積	有効壁面長	天井高	備考
全展示室	538㎡	124.4m		
2階展示室	153㎡	43.6m	2.2~2.5m	可動壁あり W1.2m×H2.5m×13枚
3階展示室	224㎡	58.2m	2.3~2.7m	可動壁あり W1.2m×H2.7m×8枚 W1.2m×H2.7m×15枚
2階通路東	94㎡	8.6m	2.1m	
2階通路西	67㎡	14.0m	2.1m	

○ 利用時間

休館日を除く日の午前9時から午後5時まで（準備・後片付けの時間を含む）
金曜日は午後7時30分まで利用できます。

※ 休館日 12月29日から1月3日まで
その他、臨時に休館することがあります。

○ 利用の申込み

申込み受付時間：午前9時から午後5時まで

申込み受付期間：原則として利用日の1年前から7日前まで

—お問い合わせ先—

香川県文化会館

〒760-0017 香川県高松市番町一丁目10番39号

電話 087-831-1806 FAX 087-831-1807

1 利用料金

■県民ギャラリー

(単位：円)

区 分	施設使用料		冷暖房料	
	午前9時から 午後5時まで	午後5時以降 30分当たり	午前9時から 午後5時まで	午後5時以降 30分当たり
全 展 示 室	19,390	1,460	4,850	370
2階展示室	6,490	490	1,630	130
3階展示室	9,510	720	2,380	180
2階通路東	1,980	150	500	40
2階通路西	1,410	110	360	30

※ 2階通路のみの利用は、2階展示室の利用がない場合に限りです。

■附属設備・器具等

(単位：円)

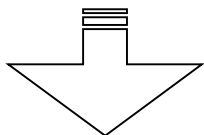
区 分	数量	内 容	利 用 料 金		
			単位	午前9時から 午後5時まで	午後5時以降 30分当たり
受付用小机	8台	60×120×H76cm (椅子付き)	1台	410	30
展示ケースA	8台	80×180×H150cm (ガラス H75cm)	1台	510	40
展示ケースB	4台	80×180×H 90cm (ガラス H30cm)	1台	410	30
彫塑台	8台	60×60×H140cm (ガラスかぶせ H60cm)	1台	310	20
	8台	45×45×H135cm (ガラスかぶせ H45cm)			
	8台	50×50×H100cm (白色)			
展示台	48台	80×120×H 20cm (クロス貼り)	1台	150	10
	58台	60×60×H 30cm (クロス貼り)			
会議用机	20台	60×180×H 70cm (折り畳み式)	1台	140	10
スポットライト	20個		1個	50	10

※1 冷暖房は、概ね5月から11月は冷房、12月から4月中旬は暖房となります。

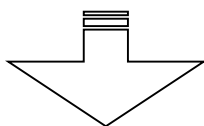
※2 パソコンやプロジェクターなど電気を使用する機器を持ち込む場合は、電気特別使用料が必要です。(使用量 1kwh当たり20円)

2 利用手続きの流れ

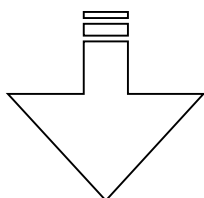
お問い合わせ



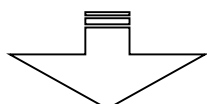
下見



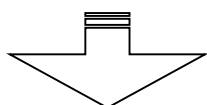
利用の申し込み



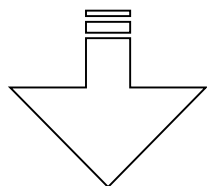
利用許可



使用料の納入



打ち合わせ



利用当日

- ① 来館又は電話で施設の空き状況をお問い合わせください。
TEL 087-831-1806
- ② 来館し、文化会館職員と県民ギャラリー内、館内等を下見したうえで、開催規模・展示内容など、展覧会開催が可能かどうか確認してください。
- ③ 直接ご来館いただくか、郵送又はファックスで申し込んでください。
(電話、e-mailによる申込は受け付けていません。)
- ④ 申請書に記載漏れがないか等確認のうえ、受け付けします。
- ⑤ 申請書に記載されている事項について確認のうえ、許可します。
- ⑥ 施設の使用料を納めていただくために納入通知書を発行します。納期限までに、金融機関で納めてください。
- ⑦ 搬入・列品・搬出の詳細について、事前に職員と打ち合わせを行ってください。
- ⑧ 利用許可書を持参してください。
- ⑨ 利用設備に変更・追加がある場合は、変更許可申請書を提出してください。

3 利用申込

(1) 申込方法

直接ご来館又は郵送等により、利用許可申請書（第1号様式の2）を提出してください。利用にあたって、文化会館職員と県民ギャラリー内、館内等を下見したうえで、開催規模・展示内容など展覧会開催が可能かどうか十分確認してください。

利用許可申請書には、利用する施設、利用日時、利用目的等の必要事項を具体的に記入してください。

①利用できる時間

午前9時から午後5時まで（金曜日は、7時半まで利用可能）

※ 利用時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。

休館日は原則として利用できません。

※ 休館日

- ・12月29日から1月3日まで。
- ・その他、臨時に休館することがあります。

②利用できる施設

2階展示室、3階展示室、2階通路を利用できます。

ただし、2階通路のみの利用は、2階展示室の利用がない場合に限りです。

(2) 申込受付期間及び時間

①申込受付期間

利用日（2日以上連続して利用しようとする場合は、その初日）の1年前から7日前まで受け付けます。

受付開始日が休館日の場合は、その翌日から受け付け、受付最終日が休館日の場合は、その前日までとなります。

なお、次に掲げる行事の場合は、利用日の2年前の月の初日から受け付けます。

- ・全国規模の学会又は公共的団体が主催する全国規模以上の会議、大会等
- ・国又は地方公共団体が主催する四国ブロック以上の規模の会議、大会等

②申込受付時間

受付の時間は、午前9時から午後5時までです。休館日は受付できません。

なお、受付開始日に利用日時、施設の重複した申し込みが2人以上あるときは、午前9時までの来館者で話し合い又は抽選を行います。

4 利用許可

(1) 利用許可

①利用許可書

利用を許可したときは、香川県立ミュージアム香川県文化会館利用許可書と使用料の納入通知書を送付しますので、納期限までに使用料を納めてください。

②利用許可の条件

利用許可に付す条件は、次のとおりです。

- ・ 利用当日、許可書を提示すること
- ・ 関係法令、規則等に従うこと
- ・ 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと
- ・ 施設の利用にあたっては、文化会館職員の指示に従うとともに、入場者の安全の確保、機材、器具等による事故の発生の防止等について必要な措置を行うこと
- ・ 施設の利用に際し、特別の設備操作をし、又は変更を加えないこと。
- ・ 利用を終了したとき、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること
- ・ 物品の販売、広告類の掲示・配布をする場合は、あらかじめ館長の許可を受けること
- ・ 施設内において寄附等の募集をするときは、あらかじめ館長の許可を受けること
- ・ 申請書に記載された以外の物品販売、広告類の配布、寄附募集等を行わないこと

③利用の制限

次のような催物等には利用できません。

- ・ 大音響や振動、臭気等を発する催物等で、文化会館内の他施設の利用に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ・ 飲食、販売を主目的とする催物等のとき
- ・ 文化会館の秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき
- ・ 施設又は設備を損傷するおそれがあるとき
- ・ 指定された場所以外での飲食若しくは喫煙又は火気若しくは水の使用その他の危険な状態を引き起こすおそれがあるとき
- ・ その他文化会館の管理上支障があるとき

(2) 利用許可の変更等

①利用許可の取り消し及び利用の停止

利用の許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

- ・ 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき
- ・ 利用の許可に付した条件に違反したとき
- ・ 納入通知書に記載されている納期限までに使用料を納入しないとき

なお、利用者は、その責に帰すべき理由により利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合においても、その損害の賠償を請求することはできません。

②利用の変更

利用の許可を受けた利用者が、許可の内容と異なる利用をしようとするときは、利用許可書を添えて所定の利用許可変更申請書（第2号様式）により許可を受けてください。

展示ケース等の備品の数量を変更するとき、冷暖房が新たに必要となったときなども利用許可変更申請書により許可を受けてください。

③利用の取りやめ

利用を取りやめるときは、所定の利用中止届（第3号様式）を提出してください。

既に納付された使用料は、原則としてお返しできませんが、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める額をお返しします。

- ・ 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由による場合は、全額。
- ・ 利用の許可の変更により過納額が生じたときは、当該過納額。
- ・ 利用する日（2日以上継続して利用する場合は、その初日）の1月前までに利用中止届が提出されたときは、半額。

5 使用料の納入

（1）使用料の納入の方法

文化会館からお送りする納入通知書（「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」、「収入伝票」の3連用紙）と使用料の現金を、次の金融機関の窓口へ持参し、納めてください。この場合、手数料はかかりません。

- ・ 全国の百十四銀行、みずほ銀行
 - ・ 香川県内の各銀行、各信用金庫、各信用組合、労働金庫、県信連及び各農協、県信漁連
- ※あおぞら銀行及びゆうちょ銀行を除く

（2）使用料の納入期限

お送りした「納入通知書兼領収書」、「領収済通知書」に納期限を記載していますので、必ず、期限内に納めてください。

6 利用の前に

(1) 打合せ

県民ギャラリーを利用するときは、避難誘導、会場設営、会場整理等について、あらかじめ文化会館職員と打合せをしてください。

打合せに来館する際、プログラム、進行表、設営図等を持参してください。

打合せの日時については、あらかじめ電話等で文化会館に連絡してください。

(2) 広告広報

①ポスター、チラシの作成

ポスター、チラシ等には、利用の許可を受けた主催者名や所在地、電話番号等を記載してください。なお、**チラシ等を文化会館へ1部提出**してください。

文化会館・県立ミュージアムにチラシ等の設置を希望する場合は、ご相談ください。

②看板等の設置

文化会館正面入口横に「本日の催物」案内板、西側壁面に看板スペースがあります。利用する場合は、利用申請時若しくは打ち合せ時にお知らせください。なお、専門業者に依頼する場合は、依頼した業者名と設置・撤去の日時を連絡してください。

各施設の室前表示については、案内スタンドが利用できますので、ご相談ください。

区分	大きさ	材質等
本日の催物案内板	18cm×114cm (小) 36cm×114cm (大)	アクリル板
西壁看板	117cm×294cm (半面)	はめ込み枠のみ有

※看板等の設置については、文化会館長の許可を受けてください。

(3) 施設利用に必要な人員

①利用責任者

利用許可申請書に記載された利用責任者は、利用の開始から終了まで会場に常駐し、常に、文化会館の職員と連絡が取れるようにしてください。

②搬入搬出、入場者整理等の人員

搬入、設営、入場者整理、案内、接待、撤去、搬出等の必要な人員を手配してください。(利用の許可を受けた時間内に、搬入、設営、撤去、搬出等が終了するよう人員を確保してください。)

専門の業者を手配したときは、業者名や作業時間等を連絡してください。

③展示ケース、展示台、机等の各器具の設営・撤去は、原則として利用者側で行っていただきます。

(4) 大道具等の持ち込み、業務用駐車場の利用

大道具、音響設備、照明器具及び資材等を持ち込むときは、その種類、数量等を事前に届け出て、許可を受けてください。また、終わったときは、立会い確認のうえ直ちに搬出してください。

文化会館東側の業務用駐車場の利用は、1の利用許可団体等につき1台に限ります。ただし、

車高2m以上の自動車は進入できません。

作品の搬入・搬出、持込物品の搬入・搬出等で必要な場合には、一時的に文化会館前庭に駐車してください。作品等の積み降ろし後は、速やかに業務用駐車場若しくは、近隣の有料駐車場へ自動車を回してください。

業務用駐車場を利用する場合、前庭へ一時駐車する場合、いずれの場合も事前に届け出て、許可を受けてください。

物品のお預かりは原則としてできませんが、やむを得ず宅配便等により荷物を事前に文化会館に送付する場合は、利用の前日に到着するようにしてください。

その際、事前に文化会館職員に電話等により物品名、数量、到着予定日時等を連絡してください。ただし、その保管の責任を文化会館が負うことはできません。

(5) 利用申込以外の時間での利用

原則、施設の利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。

準備の都合上、9時以前のスタッフの入館が必要な場合は、ご相談ください。ただし、午前8時30分より前の入館はできません。

(6) 館内での飲食・喫煙

県民ギャラリー内での飲食はできません。

控室として和室を利用する場合は、必要最低限の飲食を認めますので、事前にご相談ください（酒類厳禁）。

館内及び敷地内は禁煙です。

(7) 利用者側で準備するもの

事務用品（紙、マジックインキ等）は、利用者側で用意してください。

館内には、コピーサービスはありません。催物参加者に配付する目録等が不足しないよう、留意してください。

(8) 官公署への届出

官公署への届出が必要な場合は、あらかじめ利用者側で手続をしてください。

(9) 避難誘導、緊急連絡、救急措置

入場者の避難誘導、緊急連絡、救急措置について、文化会館職員と打合せをし、万一の場合にも対応できるようにしてください。なお、事故等の場合は、利用者側で責任を負っていただきます。

7 利用当日

(1) 利用許可書の携帯、利用責任者の所在

利用当日は、必ず利用責任者が利用許可書を携帯し、文化会館職員に呈示してください。
利用責任者は、文化会館職員といつでも連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。

(2) 利用時間

許可された利用時間には、「開錠、搬入、設営（準備）」から「後片付け、搬出、施錠」までの時間を含みますので、時間内に全てが終了するよう厳守してください。

(3) 設備、器具等の利用

設備、器具等の利用及び操作は、すべて文化会館職員の指示を受けてください。

(4) 火気の使用

火気の使用は禁止します。

(5) 入場者の整理

開場前及び終了後も含めて、入場者の整理は利用者の責任で行ってください。

(6) 雨天の時

傘は持ち込まないよう、1階風除室の傘立てをご利用ください。

(7) 業務用駐車場の利用

持込物品の搬入・搬出等で業務用駐車場の利用の許可を受けた場合は、文化会館職員が指示する場所に車を止めてください。なお、都合により、車の移動をお願いする場合があります。

(8) 来館者用駐車場

来館者用駐車場はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。また、その旨をパンフレットに記載するなどして、催物参加者にも周知してください。

(最寄の駐車場) 香川県番町地下駐車場、高松市立中央駐車場

(9) 後片付け

施設の利用終了後は、施設及び附属設備・器具等を原状に回復し、文化会館職員の点検を受けてください。

ダンボール、包装紙、チラシ等のゴミ類は、すべて利用者側でお持ち帰り願います。

施設、設備、器具を損傷させ、又は滅失させた場合は、賠償していただく場合があります。

(10) その他

館内で騒音、怒声、暴力など他人に迷惑をかける行為が起らないよう心がけてください。

館内に危険物又は動物（身体障害者補助犬を除く）を持ち込まないでください。

備品は決まったところ以外に持ち出さないでください。

また、県民ギャラリー内の展示物等の破損・盗難については、いっさいの責任を負いかねますので管理には十分ご注意ください。