

## 帝京大学総合博物館展示室等の利用について

### 1 利用対象

帝京大学総合博物館（以下「本館」という）の展示室および機・器財等を利用できる対象は、以下の通りです。

- (1) 帝京大学（以下「本学」という）の学生（学部生および大学院生）、教職員（付置研究所も含む）。
- (2) 本館展示室および機・器財等の利用申請に当たっては、本学の専任教職員の推薦を必要とする。
- (3) 本学関係以外の団体等の場合は、本館に問い合わせの上、利用の採否を決定する。
- (4) 個人での使用は認められない。

### 2 利用対象となる事業

本館の展示室および機・器財等を利用できる対象事業は、以下の通りです。

- (1) 本学の学生（学部生および大学院生）、教職員（付置研究所も含む）の教育、研究活動の成果、社会貢献等に関するもので、本館での展示による公表が適切である、と本館の審査で認められた事業。
- (2) 本学関係以外の団体の場合も、上記(1)に準ずるものとする。
- (3) 本館展示室等の利用対象となる事業の期間は、本館主催の展示等（展示準備、展示物の搬出、関連イベント期間を含む）に支障をきたさない範囲とする。
- (4) 本館展示室等の利用の採否は、本館の審査を経て決定の上で通知するものとする。
- (5) 下記「4」に記す「利用申請書」および「企画書」と展示内容とが著しく異なっている場合は、「利用申請書」「企画書」と展示内容との整合性について見直していただき、改めて本館が指定した期日までに申請をすること。なお指定された期日までに見直しができない場合には、使用の用許可を取り消す場合がある。

### 3 利用対象とはならない事業

本館の展示室および機・器財等を利用できる対象とならない事業は、以下の通りです。

- (1) 個人による個展。
- (2) 公序良俗に反するもの、特定の思想・信条・宗教等の宣伝等に関わるもの、営利を目的とする事業等は、本館展示室等の利用対象とはならない。
- (3) 入場料、参加費等を徴収する事業、博物館内での金銭の授受や販売等を行う事業等。
- (4) 本館が不適切、実施が困難であると判断した事業等。

### 4 利用の申請について

本館の展示室および機・器財等の利用を希望される場合は、本館との十分な打ち合わせに加え、次に記す手続きが必要となります。

- (1) 本館の展示室等を利用する場合は、定められた期日までに「企画書」および「利用申請書」を提出すること。なお企画書および利用申請書は日本語で作成すること。
- (2) 企画書および利用申請書は本館受付へ持参するものとする。申請者が遠方に在住の場合を除き、郵送、電話、FAX、E-mailのみでの受付は認めないものとする。
- (3) 「企画書」および「利用申請書」には、それぞれに記載されている項目を記入すること。

- ① 展示の仮名称
- ② 展示の主旨・目的／教育的・社会的効果
- ③ 展示の内容
- ④ 展示の主催団体／授業名称
- ⑤ 想定される展示物
- ⑥ 希望する展示期間

} 企画書の記載事項

- ⑦希望する規模・展示空間  
 以下は企画書段階で構想があれば記載すること。
- ⑧付帯事業（ギャラリートーク・講演会・コンサート等）
  - ⑨広報活動計画

企画書の記載事項

- ①展示の名称
- ②展示の内容
- ③展示の主旨・目的／教育的・社会的効果
- ④利用したい展示室
- ⑤展示期間
- ⑥展示資料の搬入日時・搬出日時
- ⑦展示の主催団体／授業名称
- ⑧借用設備
- ⑨持ち込み設備

企画書承認後に本館学芸員と協議し、決定した事項を利用申請書に記載する。

## 5 事前準備・打合せ・資料の提出

本館の展示室および機・器財等の利用および申請にあたっては、以下の諸点に御留意願います。

### 【利用申請時の注意】

- ①本館展示室および機・器財等の使用条件について本館学芸員の説明を受け、その内容を了解した上で「利用申請書」を提出すること。
- ②本館学芸員による説明を受ける場合は事前連絡の上、本館学芸員との協議の結果決まった日時に使用責任者又は同責任者から委託を受けた展示の担当者が来館し、説明を受けること。
- ③学生団体については、展示リーダーを選出し、本館との連絡をとりまとめること。個々の学生からの問い合わせにすべて対応することはできないので、注意すること。

### 【利用許可後の注意】

- ①展示室利用初日の1か月前までに、搬出入、展示・撤収の具体的な日時、方法等について本館学芸員と打合せをすること。
- ②上記の打ち合わせの日時については、事前に本館学芸員との間で決めること。

## 6 広報について

当該展示に関する広報については、以下の通りです。

- (1)本館ホームページでの掲載と告知。
- (2)メディア媒体(新聞・雑誌・テレビ・ウェブページ等)への広報は、原則、主催者側が依頼する。
- (3)チラシ、案内はがき等は本館にお持ちいただければ、本館で館内配布をする。なお広報物には主催者名と、問合せ連絡先（電話番号、メールアドレス）を必ず明記すること。

**【注意】**：本館の電話番号は、展示問い合わせ番号として記載しないでください。ただしアクセス・開館時間の告知としての併記は可とする。

## 7 利用できる備品について

本館での展示活動にあたって必要があれば、以下の各種備品を借用できます。借用希望の際には必ず申し出て下さい。備品の種類その他詳細については本館にお問い合わせください。

展示台／吊り具（ワイヤー、フック）／脚立／工具（ドライバー、金槌、ペンチ等）／水準器  
 プロジェクター／机および椅子／展示ケース／照明等

**【注意】** 借用した備品を紛失又は棄損された場合は、同種・同等相当の物を弁済していただきます。

## 8 搬出入等の日程

展示物の搬入および搬出については、以下の通りとします。

- (1)展示物の搬出入の日程は「利用申請書」に記載するだけでなく、具体的な日時については本館学芸員と事前に十分打ち合わせをして決定すること。
- (2)展示物の運搬を専門業者に委託する場合、搬入の際は主催者が直接本館で受け取り、また搬出の際は本館から発送をするように契約すること。  
**【注意】**業者委託については、本館では対応いたしかねます。
- (3)展示物の搬出入の際には、必ず主催者も立ち会うこと。
- (4)展示室の利用が許可されている日時以外での搬出入等を行わないこと。
- (5)車両の大学内入構・地下駐車場は学生サポートセンターへ、臨時入構許可願を提出し許可を得ること。

## 9 展示物および持ち込み品の制限

本館での展示にあたっては、以下に記すように、来館者および本館の展示物や設備に支障をきたす恐れのある物品等の展示・持ち込みはできません。

- ・飲食物。
- ・施設の耐荷重を超えるもの。
- ・煙霧を発生する仕掛けのあるもの。
- ・強い臭いや悪臭を発生するもの。
- ・腐敗の恐れのあるもの。
- ・人に危害を及ぼす恐れのある素材を使用したもの。
- ・砂利、砂、土等を直接床面に置かなければならないもの。
- ・壁面、床面を汚損したり破損したりする恐れのある素材を使用したもの。
- ・動植物、虫の発生する恐れのあるもの。
- ・火災や有毒ガス等を引き起こすもの。
- ・破裂したり爆発したりする恐れのあるもの。

**【注意】** 祝花は展示室に置くことができません。

## 10 展示作業について

搬入物の展示作業（展示物の搬出入・展示物の撤収・ライティング等）は、うっかりすると展示室の損傷や怪我のもとになりますので、十分注意してください。

- (1)展示作業は、事前に本館学芸員と綿密に打ち合わせを行うこと。
- (2)実際の作業にあたっては、本館学芸員の指示に従うこと。
- (3)アートフック用ピン等で展示壁面に開けた穴は、壁面と同色系のパテ等で埋めて必ず修復すること。
- (4)本館の備品倉庫へ続く扉や、そこに続く通路を展示物等でふさがないこと。
- (5)通路や展示室の動線をふさぐような設営をしないこと。
- (6)展示作業は原則として主催者が行き、所定の日時まで完了させること。
- (7)必要に応じて、主催者による負担で展示物に保険をかけること。

- 【注意】**
- 1 本館の指示を守らずに発生した壁面や展示ケースその他の損傷については、修復費を弁償していただきます。
  - 2 展示物の盗難、破損等について、本館は一切の責任を負いません。

## 11 展示期間中の受付・監視等について

展示内容等によっては、受付や展示物の監視の必要が出てくる可能性もあります。そのような場合には、以下の通りとなります。

- (1)展示期間中に受付、展示物の監視その他展示の運営等に人員が必要となった場合は、主催者の責任において必要な人員を調達調整した上で配置すること。
- (2)受付、監視の担当者が遅刻または欠席することが判明した場合、主催者の方で代理の担当者を調達調整した上で配置すること。

## 12 展示最終日の作業

展示最終日には、次に記す作業を行ってまいります。

- (1)展示室の貸出期間と最終日が重なる時は、閉場時間を早め、17時までに展示物等を搬出すること。
- (2)搬出作業の仕方については、「8 搬出入等の日程」に定められたところを厳守すること。
- (3)本館から借用した備品類の返却等については、展示に伴う汚れ等がないことを確認の上、本館の指示をまつこと。
- (4)梱包資材を含め、ゴミ類は主催者の責任において持ち帰ること。

## その他

- (1) 当該展覧会向けに作成した案内状、目録、図録その他の資料は、それぞれ一部を展示実施報告書とあわせて本館に提出すること。
- (2)印刷物・グッズ等の販売はできない。
- (3)主催者は、展示内容が第三者のいかなる権利も侵害していないことを保証すること。万一、展示内容に関して第三者から苦情等の申し立てがあった場合は、主催者の責任で対応し解決すること。
- (4)本館展示室を利用するにあたっては、必ず本館の指示を厳守すること。違反行為があった場合、および本館の指示に従っていただけない場合は、展示室の使用を中止とする。

# 企画展示室 区分け

