

# 宝塚市立国際・文化センター 利用案内

## ご利用のポイント（詳細は次ページ以降）

### 目的に沿った利用者を優先します

\* このセンターは宝塚市民の国際交流活動の促進と芸術文化の振興の場という2つの機能を合わせ持つ施設です。

この目的に沿った利用者は休館日を除いて下記のとおり申し込みができます。

開館時間	休館日	利用期間	申込期間
休館日を除く午前10時から19時30分まで、ただし、入館は19時まで	毎週水曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）	4月～9月	前年9月1日から
	その他臨時に休館する日	10月～翌年3月	当年3月1日から

\* なお、目的外の利用であってもご利用希望日の前月になって部屋に空きがあり、利用許可の条件にあえばご利用頂くことができます。

### 利用回数等の制限と予約受

- \* 会議室については目的に沿った利用の場合1ヶ月に2回まで予約できます。ただし、ご利用希望日の前月になって空き部屋があればあと1回予約できます。
- \* 予約受付は日曜日、祝日、休館日を除く午前10時から午後5時までです。
- \* ギャラリーについては同一時期の申し込みが重複するため、抽選で利用者を決定します。
- \* 抽選は毎年9月1日と3月1日（この日が日曜日、祝日、休館日にあたる場合には何れもその翌日）に行います。なお、実施については予め、市広報紙に掲載してお知らせします。
- \* ギャラリーは、木曜日から翌週の火曜日までの6日間を1単位とし、2単位を限度として予約できます。ただし、ギャラリーのご利用希望日の3カ月前になって空き部屋がある場合には、1日単位でも予約することができます。

### 利用料の取扱い

- \* 利用料は前納です。申し込み時にお支払い下さい。なお、申し込み後の利用許可の取り消しや変更の場合には原則として利用料は返還いたしません。ただし、以下の場合に限り条例に基づき、その全部又は一部を返還します。①利用者が自己の責任によらない事情でセンターを使用できなくなった場合（全額）②利用者が利用日の1ヶ月前までに利用許可の取り消しを申請して承認された場合（既納利用料の50%に相当する額）

## 国際・文化センターの施設概要<ギャラリー・会議室・小ホール 共通>

### 1. 所在地

宝塚市南口2丁目14番1-3号（サンビオラ1番館3階）

### 2. 開館時間

午前10時 ～ 午後7時30分（サンビオラの建物全体が10：00の開館です）

### 3. 休館日

- ・ 水曜日
- ・ 年末年始（12月29日～1月3日）
- ・ その他、臨時に休館する日

### 4. 部屋の規模と利用料

室名	定員	床面積 (㎡)	利 用 料				
			午前	午後	夜間	全 日	超 過
			10時～12時	1時～5時	5時半～7時半	午前10時～午後7時半	1時間につき
会議室 1	30名	57.0	1,300円	2,600円	1,300円	5,200円	1,000円
会議室 2	20名	53.0	1,600円	3,200円	1,600円	6,400円	1,200円
小ホール	50名	64.0	1,500円	3,000円	1,500円	6,000円	1,100円

室名	床面積 (㎡)	展示面積 (㎡)			利 用 料	
		壁面	パネル	計	1日あたり	6日間
ギャラリー-1	50.6	69.0	-	69.0	3,000円	18,000円
ギャラリー-2	84.3	88.0	34.8	122.8	5,000円	30,000円
ギャラリー-3	66.9	70.0	28.0	98.0	4,000円	24,000円
計	201.8	227.0	62.8	289.8	12,000円	72,000円

※営利目的には利用出来ません。特別に利用可能な場合は5割増しとなります。

※宝塚市民及び伊丹市、川西市、三田市及び猪名川町在住者以外による利用の場合は、5割増となります。

※利用時間延長の場合は別に超過料金を加算します。

## 利用の申し込み <ギャラリー・会議室・小ホール 共通>

### 1. 申し込み開始日

利用期間	平成23年						平成23年			平成24年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
申し込み開始日	平成22年9月2日(木)						平成23年3月1日(火)					
利用期間	平成24年						平成24年			平成25年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
申し込み開始日	平成23年9月1日(木)						平成24年3月1日(木)					

※受付は、日曜日・祝日及び休館日を除く、午前10時から午後5時までです。

※申し込み開始日が、日曜・祝日及び休館日の場合はその翌日からとします。

### 2. 利用の申し込み

- ①「利用許可申請書」により、直接事務室で申し込んでください。  
電話や郵送による申し込み受付は致しません。
- ②利用許可後の日時や場所の変更はできません。  
一度取り消した後、改めて申請していただくことになります。
- ③会議室は1ヶ月に2回まで申し込めます。ただし、利用希望日の前月になって空いておれば、あと1回申し込めます。(ギャラリーについては次頁参照)

### 3. 利用料の支払い

利用料は、申し込み時に納入していただきます。

### 4. 利用の取り消し

「利用許可書兼領収書」をお持ちいただいた上で、「利用取消申請書」により、直接事務室で手続きをしてください。既納の利用料は、原則として返還できません。ただし、以下の場合に限り、全部又は一部を返還します。

- ①利用者が自己の責任によらない事情でセンターを利用できなくなった場合  
ア 利用開始の前日までに利用の取り消しを申請して承認されたときは、既納の利用料の全額を返還します。  
イ 利用開始後のときは、利用できなくなった期間に相当する額を返還します。
- ②利用者が利用日の1ヶ月前までに利用取消を申請して、承認された場合既納利用料の5割に相当する額を返還します。

## 5. 利用許可の制限

- ① 次の場合には、許可条件の変更、停止、あるいは許可の取り消しをすることがあります。
  - ア 許可の条件に違反したとき。
  - イ 不正な手段によって許可を受けたとき。
  - ウ 利用目的以外の目的に利用したとき。
  - エ その他市長が特に必要と認めたとき。
- ② 注意事項
  - ア 全館禁煙です。所定の場所以外で火気の使用をしないこと。
  - イ 付属設備を無断で移動しないこと。
  - ウ 許可なしに寄付金などの募集をしないこと。
  - エ その他係員の指示に従うこと。
- ③ 利用者は、その権利を他に譲渡したり、転貸することはできません。
- ④ 営利目的の利用は原則としてできません。ただし、利用希望日の前月になって部屋に空きがあり、かつ利用の制限等を受けない場合に限って、通常の利用料の50%増しで利用できます。

## 6. その他

- ① センターの利用にあたり、必ず責任者を定めてください。事務室との連絡は全て責任者を通じてお願いします。
- ② センターの開館は10：00となっております。やむを得ず入館の必要な方は予めセンターへご相談下さい。
- ③ 当センターには専用の駐車スペースはありません。周辺道路は駐車禁止地区となっております。サンビオラ駐車場（有料）をご利用ください。  
（案内状等で電車で来られるよう周知してください。）
- ④ 利用時間については、開場の準備や後片付けの時間も含まれます。申し込みの際は、十分ご考慮の上、利用時間をお決めください。
- ⑤ 会議室、小ホール、交流スペース等では、壁面等の破損を防ぐために掲示物等の掲示はできません。
- ⑥ エアコンのスイッチは各部屋にあり、自由に操作できます。
- ⑦ 当センター内は、禁煙となっております。
- ⑧ 当センター内では、原則として音楽や舞踏行為は禁じられておりますが、小ホールについては、他への影響が少ない場合に限りご利用いただけることもありますので、詳しくはセンターへご相談下さい。
- ⑨ 机やイス等の備品を利用・移動した場合は、元の位置へお戻しください。
- ⑩ 利用後は簡単な清掃をお願いします。
- ⑪ 小ホール内では、飲食はできません。

# ギャラリーの利用

## 1. 利用許可の条件

### (1) 利用許可の範囲及び利用期間

- ① 絵画、書、写真、彫塑、工芸、デザイン及びこれらに類する物の展示に限ります。
- ② 利用期間は、木曜日から翌週の火曜日までの6日間を1単位とし、引き続き2単位を限度とします。(火曜日の午後5:00がギャラリー使用交代の時刻です)
- ③ ただし、利用開始日が3ヶ月以内の申し込みについては、申し込み時点でギャラリーに未予約の部屋があり、他への影響がなく、センターの設置目的にあった催しについては1日単位でも利用していただけます。

### (2) 利用許可の制限

- ① 次の場合には、利用許可できません。
  - ア 展示作品の販売を目的とするとき。
  - イ センターの設置目的に反する利用の恐れがあるとき。
  - ウ ギャラリーの管理上支障があるとき。
  - エ その他理事長が不相当と認めるとき。
- ② 次の場合には、許可が必要です。
  - ア 特別の設備や備え付け以外の器具を利用しようとするとき。
  - イ 展示作品に係る図録、絵はがき、ポスターその他これらに類する物を販売しようとするとき。
  - ウ 展示会に係る印刷物、ポスター等を配布し、または掲示しようとするとき。
- ③ 次に掲げるものは、維持管理上支障がありますので、搬入しないでください。
  - ア 床面に展示する作品で床面積1㎡につき、200kgを超えるもの。
  - イ 施設や設備、備品を破損したり汚損する恐れのあるもの。
  - ウ 観覧者に危害を及ぼす恐れのあるもの。
  - エ その他市長が不相当と認めるもの。

#### ※ 作品運搬専用(西)エレベーターの規格 (mm)

入口	:	1000 (幅) × 2090 (高さ)
内寸	:	1600 (幅) × 2250 (高さ) × 1550 (奥行)
積載荷重	:	1000 kg

■ 平成19年3月にエレベーターが取替えられて、小さくなっています。  
搬入搬出時にはご注意ください。

※ ギャラリー内天井 高さ : 2480 (mm)

## 2. 提出資料

- ①利用月の2ヶ月前までに「情報誌用内容確認書」「ホームページ用内容確認書」を提出してください。情報誌にギャラリーのスケジュールを提供します。（ウイズたからづか「宝塚イベント情報」、宝塚てくてく等への資料提供及びニュースレターに掲載します）
- ②利用月の1ヶ月前までに「展示計画書兼打ち合わせ書」を提出してください。その際に具体的な展示打ち合わせを行います。
- ③「ギャラリー利用報告書」を、利用後速やかに提出してください。各計画書及び報告書は申し込み受付時にお渡しします。

## 3. 準備・搬入と展示〈ギャラリー一部分〉

### （1）展示会案内等の掲示

- ①ポスターやチラシ類は、掲示板及びチラシ棚に係員が掲出しますので、事務室までお申し出ください。
- ②決められた場所以外には、チラシやポスターを貼り出すことはできません。

### （2）搬入と展示

- ①搬入と展示は火曜日の午後5時から7時30分の間に行ってください。
- ②可動展示パネル（仕切）の移動や設置は、係員の立ち会いのもとに必ず2人以上で行ってください。
- ③展示用備品（ピクチャーハンガー、展示台等）は、係員に数の確認を受けてから利用してください。他の利用者との関係で希望数にそえない場合もあります。
- ④ピクチャーハンガー、スポットライトの取り付けには、脚立や軍手を利用してください。その際には、安全に十分に気をつけてください。なお、取り付けや操作方法については係員にお尋ねください。
- ⑤作品その他を宅急便等でセンター宛に送られましても、保管できませんので、ご遠慮ください。
- ⑥案内板以外の、受付の机や花等はできる限り会場（ギャラリー）内に設置してください。なお、特に、ご希望がある場合にはその都度係員にご相談下さい。

### (3) 備品

品名	規格 (m/m)	数量
案内板 大	W 710* D500	3 台
ピクチャーハンガー	L2000 安全荷重25kg	200 本
展示台	W 600* D600* H300	10 台
〃	W 600* D600* H600	20 台
〃	W 600* D600* H900	20 台
〃	W 600* D600* H1200	10 台
机	W1800* D450* H695	13 台
イス	(積み重ね50 パイプ52)	100 脚
白布	シーツサイズ	19 枚
展示ケース	W 600* D600* H950	3 台
〃	W 600* D600* H1100	2 台
加湿器		3 台

※ 白布は、利用後クリーニングしてからセンターに返却してください。

## 展示会開催期間中の注意事項 <ギャラリー部分>

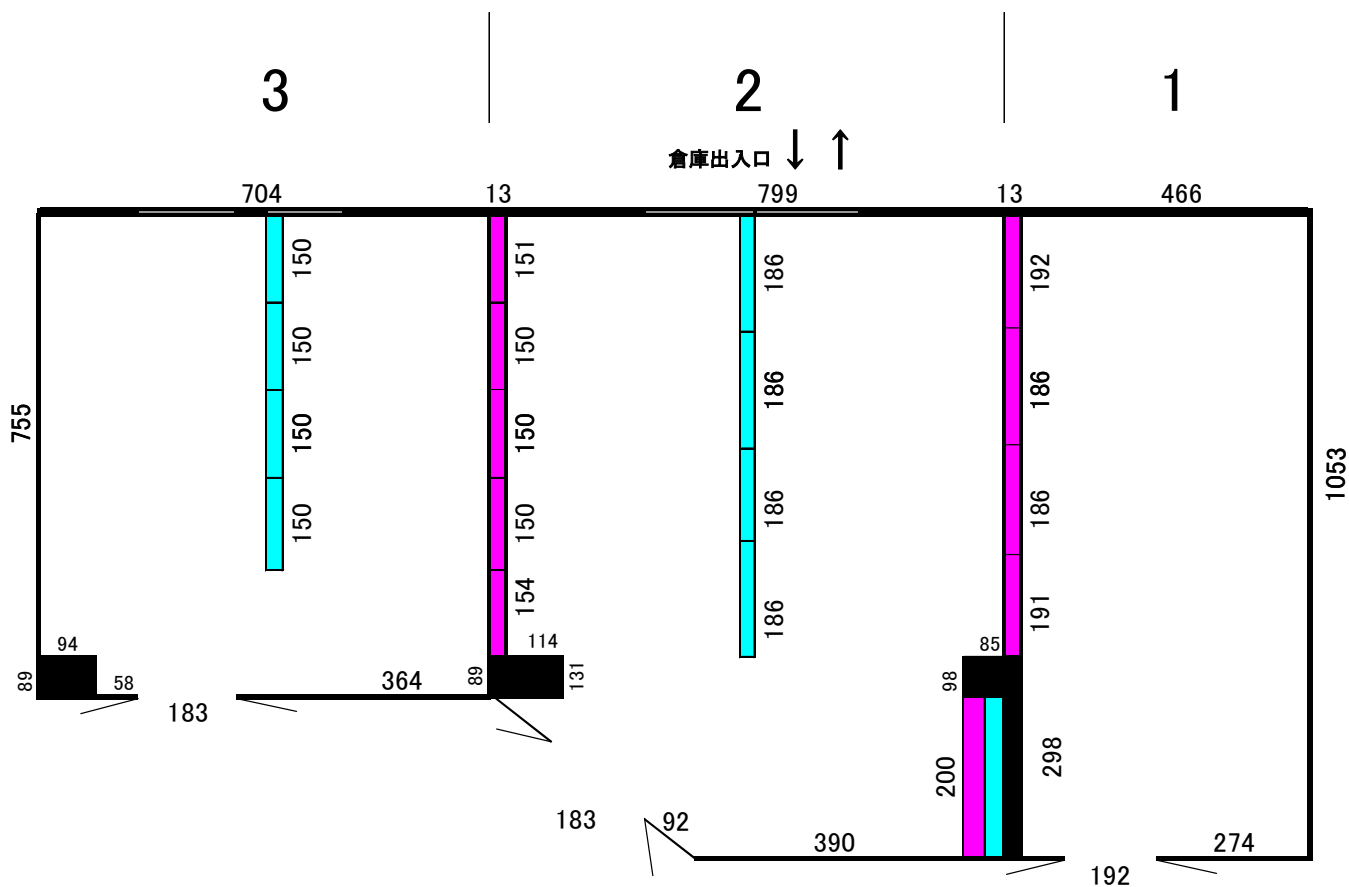
### 1、展示作品及び施設や設備、備品の管理

- ① 展示作品及び利用に係る施設や設備、備品の管理は主催者で行い、受付や監視等の要員は、主催者の責任で配置してください。また、搬入・搬出時や展示中は、お手回り品にも十分気をつけてください。
- ② 施設や設備、備品を汚損、破損又は紛失したときは、直ちに係員に届け出て、その指示を受けて下さい。
- ③ 閉館中はセンター側で展示作品の管理を行いますが、不測の事故等による破損等についてはその責を負いませんので、ご了承ください。
- ④ 展示室の開閉は係員が行います。主催者の立ち会いがない場合は開閉しません。(警備上の見回りとギャラリー内清掃に関しての開閉はこれに含みません)
- ⑤ 接待用のポット、湯飲み、茶葉、ふきん、お盆等は各自持参の上、会場内に場所を設置してください。その際、水まわりには充分お気をつけください。
- ⑥ 洗い物等には、湯沸かし室を利用していただけます。湯沸かしは電気コンロですので利用後は必ずスイッチを切ってください。
- ⑦ 倉庫の鍵は通常閉まっています。日常的に出入りすることはできません。備品等の出し入れの必要があるときには、事務室の係員までお申し出ください。

### 2、片付けと搬出

- ① 片付けと搬出は、火曜日の午後5時までに行ってください。
- ② 展示用備品は、数を確認してからご返却ください。
- ③ ピクチャーハンガーやピンは、取り外してご返却ください。
- ④ 机やイス等の備品を、使用・移動した場合は、元の位置へお戻しください。
- ⑤ 室内で出たゴミは、分別のうえ、係員の指示に従ってください。
- ⑥ 利用最終日に引き取りのない作品等についてはセンターは責任を負いかねます。
- ⑦ 利用後は利用前の状態に戻し、清掃を行ったあと係員の確認を受けて下さい。

# ギャラリー会場図



わからないことがありましたら、お気軽に当センターまでお尋ねください。  
大勢の方が共に利用する施設です。皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

宝塚市立国際・文化センター (水曜日 休館)

阪急今津線 宝塚南口駅前 サンビオラ1番館3階

TEL 0797-71-7633

FAX 0797-71-7629

〒665-0011 宝塚市南口2丁目14番1-3号

URL <http://www.kokubuncenter.org/>

当センターには駐車場がありませんので、サンビオラ駐車場(有料)をご利用ください。