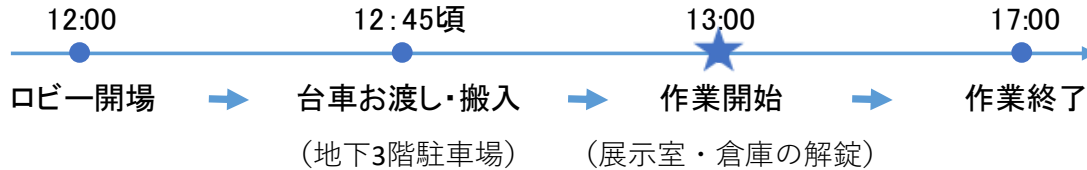


搬入～搬出の流れ

【搬入】



- ① 作品用の台車は地下3階の荷物用エレベーター前でお渡しします。
- ② 荷物用エレベーターを使用して作品を搬入。台車は地下3階にお戻しください。
- ③ 控室は飲食、空箱置き場としてご利用ください。貴重品はロッカーに入れてください。
- ④ 作品の展示が終了したら、スタッフが施錠しますのでお声掛けください。

◆搬入・搬出時の注意事項

- ◎ 駐車券記載の時間厳守。時間を超える場合は近隣の有料駐車場へ車を移動してください。
- ◎ 安全のため、高所作業の際は必ず脚立を使用し、机や椅子には乗らないでください。
(※高所作業が難しい場合には業者の手配をお願いいたします。)
- ◎ 机、椅子、花台などの備品は汚れや破損、液体こぼれにご注意ください。
- ◎ いけ花など、花台の上で作業する場合、必ず養生シートを敷いて行ってください。
- ◎ 展示の際は、下表を厳守いただきますようお願いいたします。

生花を置く時は
受け皿などを
ご用意ください



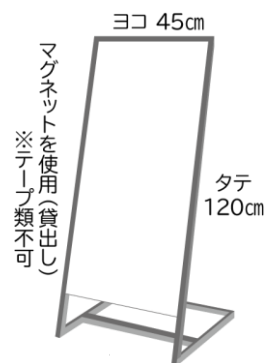
場所	○ 可	× 不可
壁面	ダルマピン	釘、ガンタッカー、虫ピン、画鋸、ねりけし、 セロハンテープ、ガムテープ(紙・布)、 ビニールテープ、メンディングテープ、 両面テープ、養生テープ(床面のみ可)
床面	マスキングテープ(弱粘着)、 養生テープ(弱粘着)	
机	マスキングテープ	
花台	—	釘・ピン・テープ類すべて使用不可

◆掲示物(任意) 案内はがき(事務室へ)、案内板ポスター

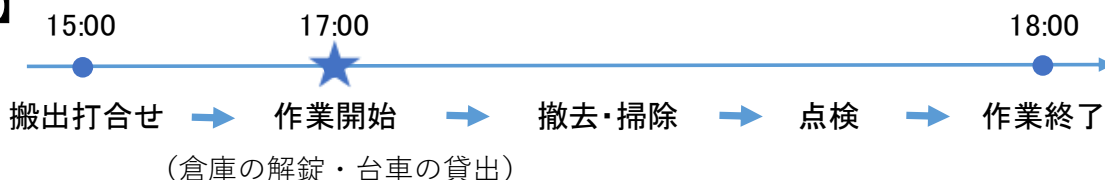
【会期中】

- ① 当番の方は、来館時に7階事務室へ声をお掛けください。
- ② 入場者をカウントし、入場者数届に記入してください。
(※搬入日にカウンターと入場者数届をお渡しします)
- ③ 閉室時間頃、スタッフが施錠に伺います。

案内板ポスターを
作成される場合
大きさはこちらです



【搬出】



- ① 搬出の打合は展示室で行います。室内でお待ちください。
- ② 作品用の台車は各展示階の荷物用エレベーター前に準備いたします。
- ③ 作業開始前にカウンターと入場者数届の入った白いかご一式を事務室へご返却ください。
- ④ 撤去、備品の返却、掃除が完了したら、スタッフによる点検がございますのでお声がけください。

【その他】

- ◇ 駐車場は区役所からお借りするため、枚数と時間に限りがあります。記載された時間をお守りください。
- ◇ 案内はがきを作成する場合、ギャラリーでも掲示できますので会期前にお持ちください。
- ◇ 作品の売買は禁止です。また、ギャラリーで作品のお預かりや保管はできません。

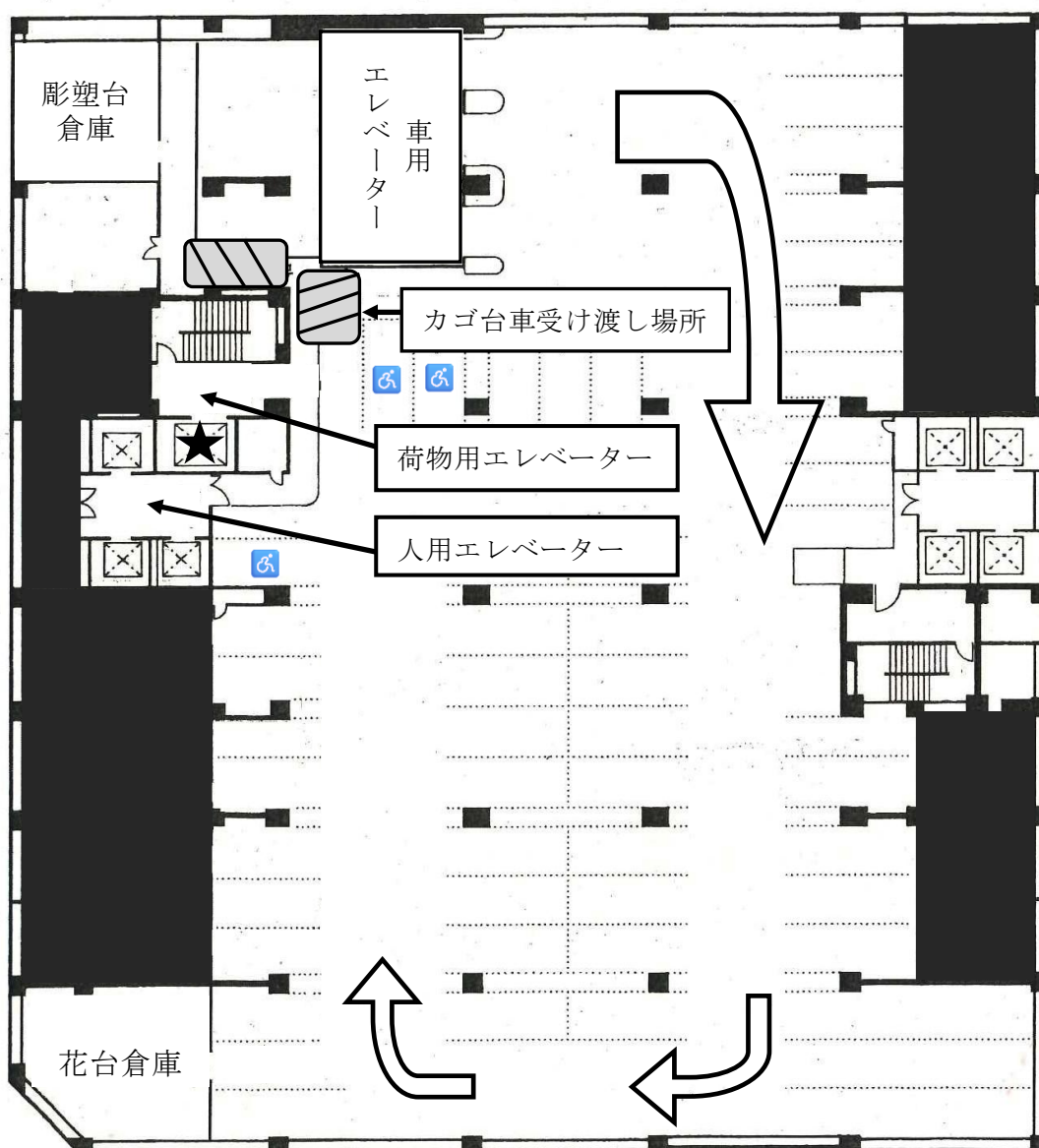
参考



【カゴ台車】
幅 104 cm × 奥行 74 cm × 高さ 145 cm



【青台車】
幅 70 cm × 奥行 150 cm



【地下3階駐車場】