

新宿御苑アートギャラリー利用手順書

<利用申し込み先>

新宿御苑管理事務所 インフォメーション担当 **管理事務所**

TEL：03-3350-0152（受付時間：平日の9時～16時30分）

Email：SHINJUKU@env.go.jp

<利用許可・承諾後の連絡先>

新宿御苑インフォメーションセンター カウンター担当 **カウンター**

TEL：03-3350-0151（受付時間：開園日の9時～16時30分）

Email：Shinjuku_gyoen@live.jp

【休園日・緊急時の連絡先】 **一般非公開・目的外使用禁止**

TEL： 事前打ち合わせでご確認ください（受付時間：9時～16時30分）

「新宿御苑インフォメーションセンター管理細則」及び「新宿御苑インフォメーションセンター・アートギャラリー利用要綱」を一読のうえ、以下の手順でご利用ください。

1. 事前準備

（1）事前打合せ

- ・ 利用開始日の1か月前までに、カウンタースタッフと現場での打合せを行っていただきます。
- ・ 打合せの日程調整は、利用を許可・承諾された後、利用者からカウンターまで連絡して行ってください。

<打合せに持参していただく資料>

- ☐ 事前打合せ用紙（記入してお持ちください。）
- ☐ 申請書 一式
- ☐ 新宿御苑インフォメーションセンター管理細則
- ☐ 新宿御苑アートギャラリー利用要綱
- ☐ アートギャラリー利用手順書（本紙）

（2）現場責任者の配置

- ・ 催し全体の総括や、カウンター・管理事務所と連絡調整を行う「現場責任者」をお決めください。
- ・ 現場責任者は、事前打合せに必ず出席ください。また、当該施設の利用手順や遵守事項等を十分ご理解の上、作業員への情報伝達や現場のとりまとめを行って下さい。
- ・ 当該施設の利用に係る連絡窓口は、現場責任者に一本化してください。

(3) 広報

広報物は、必ず管理事務所の事前確認を受けてください。

- ・ **ポスター：**

インフォメーションセンター内（インフォメーションセンター正面玄関掲示板1カ所、アートギャラリー出入り口2カ所）及び園内の一定の場所（新宿門周辺1カ所、屋外）の一定の場所で、催しのポスターを掲示できます。A1サイズで、必要枚数をご用意ください。屋外設置分のポスターは、耐水紙またはラミネートされたものをご用意ください。A看板は貸出し可能です。設置期間（目安）は、利用日から利用最終日までです。

- ・ **チラシ：**

インフォメーションセンターで催しのチラシ等を配布することが可能です。配布物等の補充は、利用者にて行ってください。配布期間（目安）は、利用の2週間前から利用最終日までです。

- ・ **環境省新宿御苑ホームページ：**

イベント情報を掲載できます。事務所から手交される原稿提出用のフォーマットに記入し、管理事務所に提出してください。掲載期間は、概ね利用の2週間前からです。

2. 搬入出作業

(1) 作業日程

- ・ 設営及び撤収は、原則、次の日時に設定してください。時間中に必ず作業を完了させるよう、余裕をもって計画してください。

設営：会期初日の前日（主に月曜日（通常休園日））の9時～16時

撤収：会期最終日（主に日曜日）の9時～16時（完全撤収 16時30分）

(2) 作業員及び車両の入退出

① 作業員の入退出

- ・ 作業員の人数と集合・撤収予定時間等を事前打合せにてお知らせいただきます。施設の防犯管理上必要なため、変更が生じる場合は、必ず、前日の開園時間中までにカウンタースタッフにご連絡ください。
- ・ 基本的に、開館中はインフォメーションセンター正面玄関から、閉園日は新宿門外のアコーディオン門扉を開錠の上、インフォメーションセンター正面玄関またはインフォメーションセンター裏門、もしくは管理門より入り園内側から出入りしていただきます。事前打合せでご相談の上、決定してください。（別添「新宿御苑インフォメーションセンター位置図」参照）
- ・ 新宿門外のアコーディオン門扉から出入りする場合、職員が門を解錠する必要があります。全員揃って出入りしていただくよう、集合時間を厳守してください。
- ・ 閉園日に管理門より入り、園内を通りインフォメーションセンターに向かう場合は、センター南側扉（新宿門ゲート横）より出入りが可能です。
- ・ 設営作業者は、わかりやすい箇所にスタッフ章を装着して作業してください。スタッフ章は利用者でご用意ください。

② 運搬車両の入退出

- ・ 車両で展示物等を搬入される場合、一度に2台まで、インフォメーションセンター裏門前のスペースに一時停車しての荷下ろし・荷積みが可能です（別添「新宿御苑インフォメーションセンター位置図」参照）。
- ・ 車両の台数、到着時刻等を事前打合せで確認させていただきます。変更が生じる場合は、必ず、前日の開園時間中までにカウンタースタッフまでご連絡ください。職員が門を解錠する必要があるため、担当が変更内容を把握できていない場合、苑内に入れないことがあります。
- ・ 運搬口は緊急車両の通行口でもあるため、荷積み・荷下しが終わりましたらカウンターにお声がけいただき、速やかにご退出願います。長時間の駐車が必要な場合は、大木戸駐車場（無休・有料）をご利用ください。
- ・ 開閉の回数を減らすため、2台の場合はまとめて入出庫してください。
- ・ 敷地内に入る際は、歩行者に十分注意してください。また、路上駐車は絶対にしないでください。

(3) 宅配便の利用

- ・ 宅配便の手配や連絡調整は、すべて利用者にて行っていただきます。インフォメーションセンターでは、取次ぎや荷物の受取・引渡しの代行は行っておりません。
- ・ 着荷・集荷予定時間帯は、利用者が1名以上、インフォメーションセンターで待機し、確実に受取り・引渡しを行ってください。
- ・ 配送会社の当日の誘導も、利用者にて行っていただきます。必要に応じ、別添「(運送業者様用) 新宿御苑アートギャラリー搬入口のご案内」を活用ください。
- ・ 運送トラックが敷地内に入る際は、職員がインフォメーションセンター裏門の鍵を解錠します。到着前に宅配ドライバーから待機している利用者に連絡が来るように段取りするとともに、当該連絡を受けましたら、速やかにカウンターに解錠を依頼してください。
- ・ 伝票作成の際は、「伝票への記載事項」に従ってください。

<伝票への記載事項>

● 配送先の住所

〒160-0014 東京都新宿区内藤町 11 番地

新宿御苑インフォメーションセンター・アートギャラリー 利用者名(記載) 宛

● 配送先の電話番号

着荷・集荷日に現場に待機する利用者の携帯番号を記入してください。

(新宿御苑の電話番号は記載しないでください。)

● 着荷・集荷日時

設営日・撤収日の開館時間帯に指定してください。

(4) 設営作業

1) 作業手順

- ・ 事前打合せでお知らせいただいた作業時間（来館・退館時間）を厳守してください。
- ・ 展示壁への作品等の設置は、ピクチャーレールでの取付けが基本となります（備付け 84 本、1 本当たりの耐荷重 30kg）。変形の原因になりますので、備付けのワイヤーは折曲げたり結んだりしないでください。
- ・ 照明器具を持ち込まれる場合は、一般利用に支障の無いよう、照度や照斜方向等の調整を行ってください。
- ・ 備え付けのスポットライトの向きを変更する場合は慎重に行ってください。故障等の不具合が生じた場合は、原状回復規定の対象となります。
- ・ 音源や映像を流す場合は、館内の他の音源に留意し、来館者が不快にならないようにボリュームを調節してください。
- ・ 壁面への粘着テープ、画鋏等の使用は禁止です。
- ・ 設営完了後、アートギャラリー担当の確認を受け、一般利用に支障が無いかどうかチェックを受けてください。

2) 備品の貸出

- ・ 希望される備品の種類と数量を、事前打合せでお申出ください。
- ・ 借用内容を事前打合せ後に変更する場合は、利用開始日の 7 日前までを目処にお知らせください。直前の変更のお申出には対応致し兼ねる場合があります。
- ・ 破損や紛失等があった際には、原状回復規定の対象となります。
- ・ 貸出し備品一覧に記載がない物品については、利用者にてご用意ください。

<貸出し備品一覧>

品名	規格	貸出可能数
長机	W45×L180×H70 (cm)	5 台
パイプ椅子	スチール製	20 脚
ポスター展示用ボード	A1 対応 (594×841 (mm))	3 台
順路案内用床マット	300×300 (mm)	10 枚
台車	屋内使用のみ	1 台
脚立	－	2 台
パンフレットラック	W72.5×H140×奥行 40 (cm)	1 台

3) 間仕切りの取外し

- ・ アートギャラリー中央の可動式間仕切り（W1200×H2263 上下 SUS レール、1 枚あたり約 40kg×4 枚）の取外しが可能です。
- ・ 希望する場合は、事前打合せでカウンタースタッフに取扱方法や保管場所に関する説明を受け、設営作業日には利用者でご対応ください。
- ・ 重量があることから、作業には 3 名以上必要です。
- ・ 間仕切りも原状回復規定の対象となりますので、お取扱いには十分ご注意ください。

4) 資材等の保管

- ・ 展示品の梱包資材等を一時保管するために、利用期間中に限り、倉庫をご利用いただけます。
- ・ 当該倉庫には、職員のほか、前後のアートギャラリー利用者や外部の業者等が出入りします。貴重品や紛失して困るものは保管しないでください。
- ・ 保管している所有物（梱包資材を含む）の汚損や紛失については、管理者側は責任を負いません。

(5) 撤収作業

- ・ 事前打合せでお知らせいただいた作業時間（来館・退館時間）を厳守してください。
- ・ 展示壁や備付けのピクチャーレール（84本）、備品や機材等を元の位置に戻し、原状回復してお戻しください。施設や備品に破損等の不具合が生じた場合は報告し、修繕等の計画を相談してください。
- ・ 会場の清掃をお願いします。清掃用具は、利用者をご用意ください。なお、濡れ雑巾等での清掃は、施設や設備に跡が残ることがあるため行わないでください。
- ・ 会期中や作業時に出たゴミは、新宿御苑のゴミ箱には捨てず、お持ち帰りください。
- ・ 作業終了予定時刻までに作業を完了させ、アートギャラリー担当の点検を受けてください。是正指示があった場合は16時30分までに対応してお帰りください。無断でお帰りになることの無いようお願いいたします。

◆作業時の注意事項

<休園日>

- ・ セキュリティの都合上、基本的に一度入館すると作業完了まで退館できません。事前に昼食や必要な消耗品等のご用意をお願いします。

<開園日>

- ・ 一般のお客様のご迷惑になるため、アートギャラリーの区画外で作業をしたり、資材の仮置き等で占有したりしないでください。
- ・ 作業時は、アートギャラリーのエントランス2箇所にパーテーション及び「準備中」の標識を掲出してください。パーテーション及び標識は、インフォメーションセンターで貸し出します。
- ・ 資材や機材等の搬入出は、原則、休園日か利用者が比較的少ない時間帯に行ってください。

3. その他

- ・ 展示物を含む所有物の管理は、保安員の配置や保険加入などにより、利用者側の責任において行ってください。紛失や破損等が生じても、管理者側は一切責任を負いません。保安員が不在の場合、会期中に展示物の落下等の不具合が生じる場合、利用者にメンテナンスに来ていただく場合があります。
- ・ インフォメーションセンターでは、印刷、電話のお取次ぎ、文具・消耗品等の貸出し等のサービスは行っておりません。
- ・ 新宿御苑インフォメーションセンター管理細則、新宿御苑アートギャラリー利用要綱、許可条件、その他利用のルールをお守りください。お守りいただけない場合、利用を中止していただくことがあります。
- ・ インフォメーションセンター内では、指定エリア以外での飲食は禁止です。