

# 立命館大学国際平和ミュージアム ミニ企画展示室 開催要項

## 《ミニ企画展示室設置趣旨》

ミニ企画展示室は、立命館大学国際平和ミュージアム（以下当館とする）常設展示の一部であり、当館設立の理念\*に合致し、常設展示の平和へのメッセージを伝え得る企画であると判断される場合は、本学学生、市民（団体）による自主的な企画を行えるものとする。\*別紙参照のこと。

### 開催にあたって

#### ◆主催・共催

「主催」は企画者、当館は「共催」として展示事業を行います。

#### ◆費用・展示作業

ミニ企画展示室使用料はいただいておりません。ただし展示制作、運搬、設営など、展示やそれに付随する全ての費用、作業は企画者(主催者)の負担とします。

#### ◆展示期間・使用時間・休館日

展示期間・・・当館が各年度のはじめに定めるカレンダーに従い、他企画と調整の上で設定し、最短 2 週間となります。（2～4 週間程度で調整）

使用時間・・・火曜日から日曜日までの 9 時半から 17 時半までとします。（搬入・展示・撤収・搬出日も同様）

休館日・・・月曜日と祝日の翌日、年末年始および夏期休暇中の大学が定める日です。

#### ◆入館料

ミニ企画展示室は当ミュージアム常設展の一部です。よってミニ企画展示のみの参観でも常設展見学料金をいただいております。

ミュージアム見学資料費（入館料）

大人 400（350）円／中・高生 300（250）円／小学生 200（150）円

※（ ）内は 20 名以上の団体料金 入館料の支払いは、地下常設展示室の受付になります。

※世界報道写真展の期間中は、大人の見学資料費が 500 円(団体料金適用はありません)となります。

※見学資料費は当館の都合により変更される事があります。

#### ◆申請書類

「企画申請書」を提出いただきます。あわせて団体設立以降の経緯、作品の写真など参考となる資料を添付してください。

### 禁止事項

◆物品販売、また金銭の授受が発生する行為（寄付金の募集等）

◆個人情報の収集（署名等）

◆勧誘行為

◆展示室内での飲食

◆関連イベント(ギャラリートーク、講演会など)の開催

※ミニ企画展示室を含む、常設展示エリア内でのミニ企画関連イベントの開催は禁止します。またミュージアムでは主催者（企画者）に対し、学内施設利用に関わる案内や、利用手続きに関する便宜をはかることはできません。

◆当館のミニ企画展示として、当館設立の理念に合致しないと判断した行為

## 実施にあたって

### ◆広報

\* 広報用チラシ(サイズ:A4)を制作してください。当館にて確認させていただき、要項の「禁止事項」に反するものは削除・修正を依頼することがあります。

\* 開催約1ヶ月前までに、配布用チラシをお納めください(基本500~800枚、要相談)。当館の輪転機(A4片面・モノクロ印刷)にて印刷することも可能です。

\* 完成したチラシデータを当館にもお渡しください(データ種類: **Illustrator**、**Word**)。館内に掲示する展覧会案内看板に使用させていただきます。

\* マスコミリリースをされる場合、またはマスコミから取材依頼があった場合、事前にご連絡ください。

\* 当館の広報媒体(HP、リーフレットなど)掲載のため、展示物写真を使用させていただくことがあります。その場合は、事前に使用作品を相談いたします。

\* 新聞社、放送局への広報については、展示開催約2週間前に当館から本学広報課を通じ、マスコミリリースを致します。

### ◆設営・撤収

\* 作業は開館日の9時半から17時半までの間をお願いいたします。また、作業はすべてミニ企画展示室内にてお願いいたします。

\* 搬入・搬出に伴い乗用車を利用される場合、当館駐車場の利用時間は9時半から17時半となります。

### ◆展示物

\* 展示物(挨拶パネル・キャプション・解説・作品など)を開催の約1ヶ月前に確認させていただきます。

- ・ 他常設展示との整合性、作業の進捗を確認するものです。文章校正や展示計画は全て企画者にて行っていただき、文章や展示内容に誤りが発見された場合は即時修正いただきます。
- ・ 文書はコピーやデータ、作品は写真による確認で可。
- ・ 要項の「禁止事項」に反するものは削除・修正を依頼することがあります。

\* 展示趣旨、団体の活動内容を説明する挨拶パネルを作成してください。挨拶パネルのみ、当館で印刷することが可能です。ご希望の場合は、開催の約1ヶ月前までに文字データ(**Word**)をお渡しください。

\* 当館は小学生からご年配の方まで幅広い世代の方にご来館いただいております。展示物にはその内容が分かるような説明を付けるなど、分かりやすい展示をお願いいたします。

\* 展示に際して著作権処理が必要な場合は、全て企画者にて事前に対応してください。

例) 新聞記事は各新聞社へ、映像・楽曲などの使用は著作権協会へ。

### ◆現状回復と損害賠償

\* 展示室内に当館から監視員は配置いたしません。作品の保全是企画者の責任のもと行ってください。

\* 展覧会終了後は、企画者にて展示撤収、清掃を行い使用前の状態に回復してください。

\* 室内の設営物および、当館所有の備品等を破損、汚損等した場合は速やかに報告してください。必要に応じ、生じた損害を賠償させていただきます。

## スケジュール

◆ 企画者の広報・展示準備の進行が別紙「ミニ企画展 スケジュール」に比して大幅に遅れる等、当館館長が開催不可能と判断した場合、展覧会の開催を取り止めていただく可能性があります。

20 年 月 日

上記要項に同意します。

申込人住所 〒

団体名

氏名(代表者)