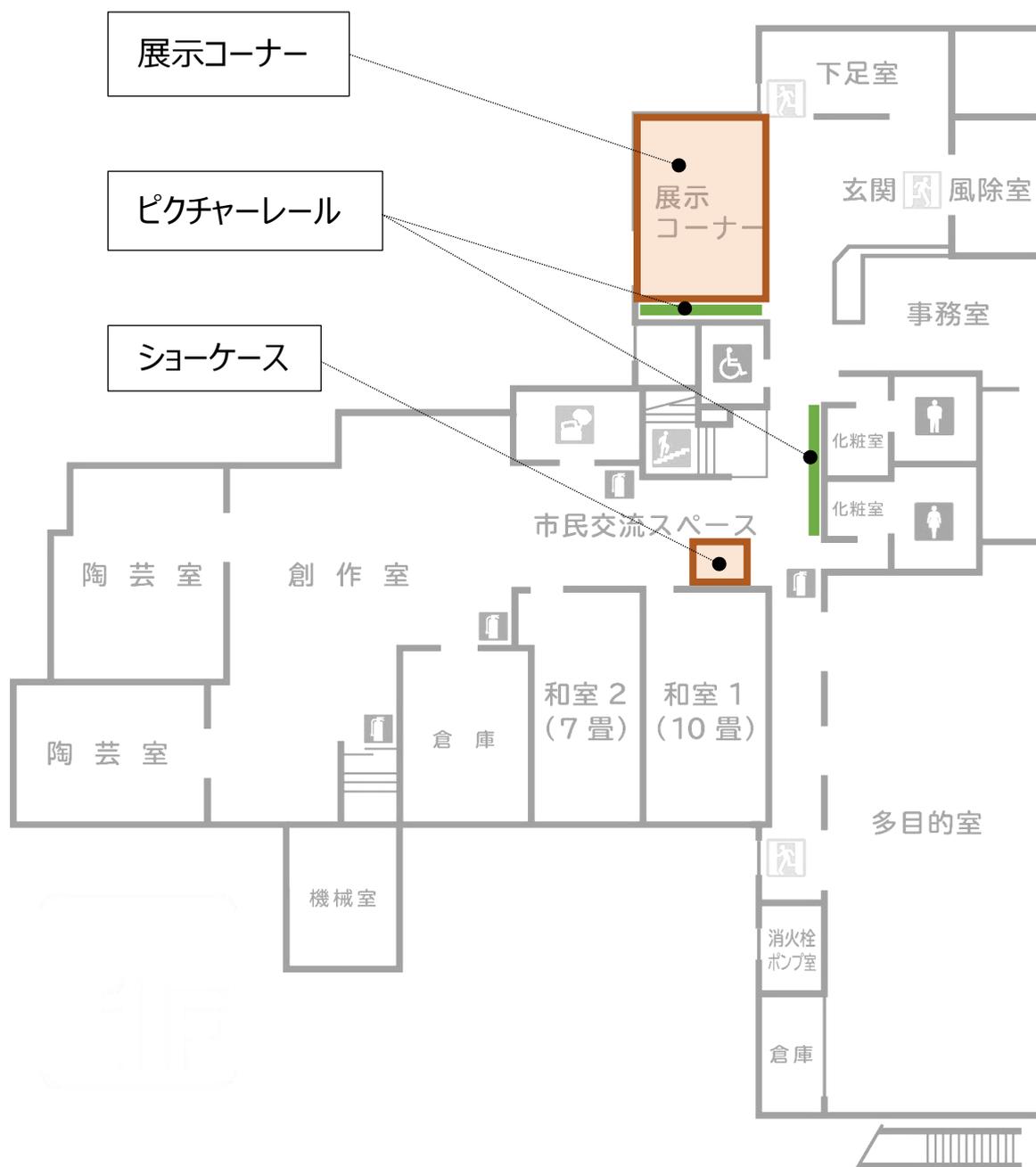


# 市民いこいの家 展示コーナー利用案内



●問合せ先

上越市高齢者支援課 はつらつ係

TEL 025-520-5708

## ＝施設概要＝

施設名：市民いこいの家 1階 展示コーナー

所在地：上越市石橋1丁目1番3号

利用時間：午前9時～午後6時

(各展示期間の最終日は午後3時まで)

休館日：日曜および祝日、年末年始(12月29日から翌1月3日まで)

利用料金：無料

利用者：上越市民及び上越市内で活動する各種団体等 ※1

駐車場：一般35台

展示規模：置物展示面積 10.0 m<sup>2</sup> / 壁掛展示 全長 24.7m

備品設備：すべて無料でお貸しします。

また、台車やパイプ椅子などもご希望によりご用意できますので事前にご相談ください。

区分	品名	規格等	数量
置物用	長机	1,800mm×450mm	9台
	ショーケース※2	1,500mm×1,840mm×450mm	1台
壁面用	ピクチャーレール	-	展示コーナー：3,800mm 廊下：4,700mm
	ワイヤーフック	(耐荷重 5kg/本)	24本
	有孔パネル (LUフック付き)	1,800mm×1,200mm×30mm	7枚

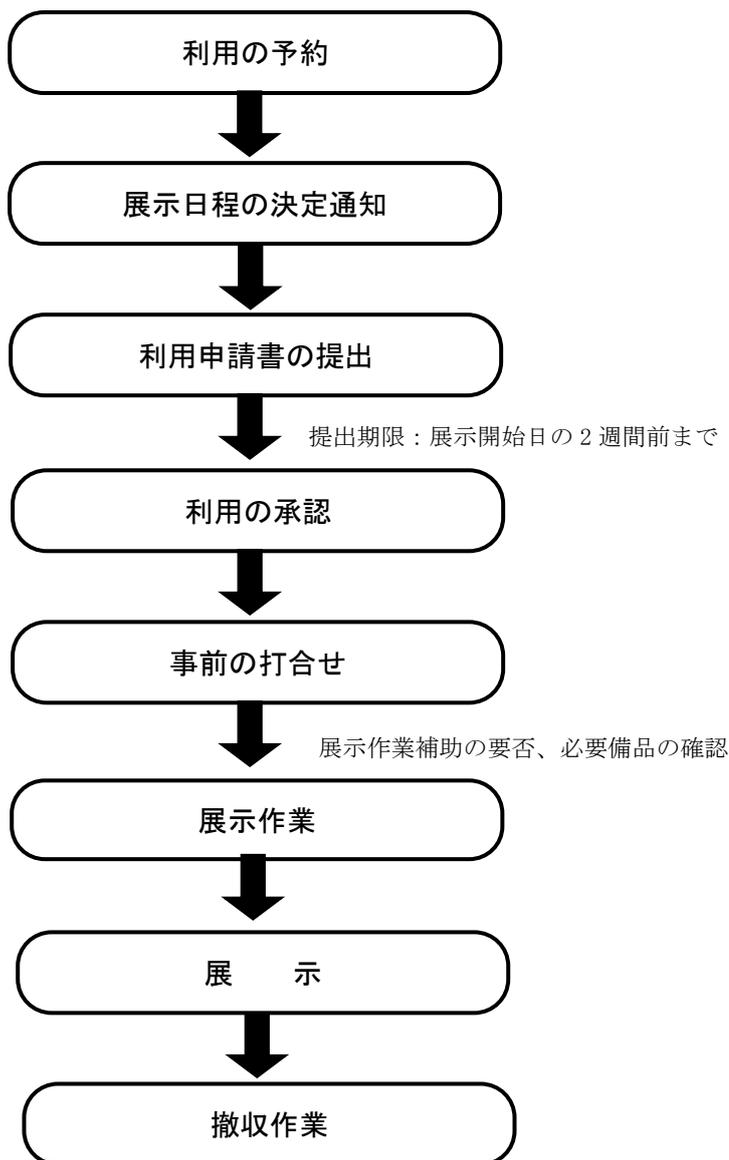
掲示板：周知用ポスターやチラシがある場合、搬入時にご持参いただければ、事務室前等に掲示することができます。

サイズはA4もしくはA3としてください。

※1 年齢制限はありません。幅広い世代間交流を促進するため、複数団体による共同出展のご希望など、お気軽にお申し込みください。

※2 ショーケースは展示作品の盗難防止のため、展示ケースを常時施錠しています。ショーケースに展示する場合、展示・撤収の作業前に管理人から鍵を受け取り、作業後は必ず管理人へ鍵を返却してください。

## 1 お申込みから展示までの流れ



## 2 利用申込手続

- ・展示を希望する2週間前までに、お電話にて空き状況をご確認ください。
- ・「利用申請書」に必要事項を記入の上、提出してください。後日、利用の承認（却下）を通知します。

## 3 申込先

上越市高齢者支援課 はつらつ係 〒943-8601 上越市木田 1-1-3  
TEL 025-520-5708 FAX 025-526-6115

## 4 受付時間

月曜～金曜（祝・祭日・年末年始を除く） 8：30～17：15

## 5 利用の変更

利用承認後、利用者の都合で施設の利用を変更又は取り消す場合は、速やかにご連絡ください。

## 6 利用の不承認

次の事項のいずれかに該当する場合は、市は利用を承認しません。

- (1) 施設の設置目的に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (3) 施設を利用しようとする者又はその代理者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、社会運動標ぼうゴロその他これらに準ずる者（以下「反社会勢力」という。）であることが認められるとき。
- (4) 施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- (5) 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (6) 施設の管理運営上支障があると認められるとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が利用を不相当と認めるとき。

## 7 利用承認の取消

次の事項のいずれかに該当する場合は、市は利用の承認を取り消し、利用を制限し、又は停止させていただきます。

- (1) 利用の不承認の各号に該当すると認められることが判明したとき。
- (2) 利用申請書に虚偽の記載があったとき又は承認した利用の目的及び内容と異なる利用をするとき。
- (3) 災害その他不可抗力により、施設の利用が来場者等の安全確保に支障を生ずるおそれがあるとき。
- (4) 感染症の大規模流行等により、国又は新潟県から自粛要請があったとき。
- (5) その他、管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。

## 8 免責及び損害賠償

- (1) 利用者が、故意又は過失により施設、設備及び備品を滅失し、又は損傷した場合は、損害を賠償していただく場合があります。
- (2) 展示品の湿度、温度管理などの設備はありませんので、展示品の保存条件などにご留意の上、展示中の作品の劣化等は自己責任でお願いいたします。
- (3) 市は、次に掲げる事項について一切の責任を負いません。

- ①天災、火災、事故、盗難その他市の責任に帰することができない事由により生じた損害
- ②利用承認の取消により生じた利用者等の損害
- ③著作権及び肖像権侵害等のトラブルが発生した場合の法的責任
- ④作品の損壊・盗難

## 9 事前の打合せ

- ・展示開始予定日の2週間～1か月程度前になりましたら、市の委託事業者である(公社)上越市シルバー人材センター(以下、「シルバー」という。)から各団体の代表者様にお電話させていただきます。
- ・「搬入作業日時」「搬出作業日時」「展示作業における補助(※)の要否」「備品の予約」等の確認をさせていただきます。

(※)作品展示は、原則として出展者自身が行うこととしていますが、高齢又は会員数の減少による人手不足等の理由により、出展者のみでの作業が難しい場合、ご希望によりシルバーが展示作業(作品及び備品の搬入・搬出を含む)のお手伝いをします。

## 10 展示作業(搬入)

- ・原則、展示開始日の前営業日の16:00～18:00の間、  
もしくは展示開始日の9:00～10:00の間 に作業をしてください。  
※前の出展者の撤収作業(搬出)時間によってはご希望に添えない場合があります。
- ・時間内での搬入が難しい場合は、事前にご連絡ください。
- ・備品を使用する場合は、その運搬・組立・設置について、必ず当日立ち会うシルバーの指示に従ってください。

## 11 撤収作業(搬出)

- ・原則、展示最終日の15:00～16:00の間 に作業をしてください。
- ・時間内での搬出が難しい場合は、事前にご連絡ください。
- ・会場内に廃棄物が放置されることのないよう、利用者の責任において撤去、処理してください。