

◆展示可能期間・時間

- ・期間：指定された時期 2 週間程度
- ・時間：10:00～12:00、13:00～16:00 ※12:00～13:00 は消毒等室内整備のため閉館
- ・休業日：年末年始(12/29～1/3)

◆作品について

- ・生もの、未乾燥のもの、大きな音のでるもの、臭いが強いもの、不安定なもの、床面を傷つける恐れのあるもの、壊れやすいもの、公共の場の展示にそぐわないもの、その他職員が危険と判断するものは出展できないものとする。
- ・展示期間中の作品の管理は i-BOX 職員が行うが、万一の火災、その他不慮の損害については i-BOX は、責任の一切を負わない。
- ・この場での展示作品の販売は禁止するが、学生とお客様が個人的にやり取りして販売活動を行う分には構わない。

◆搬入・搬出について

- ・必要に応じて大学の公用車での搬入出が可能。
- ・搬入は原則会期の前日、搬出は会期最終日の 15 時から。
- ・公用車に収まらないサイズの場合は、運搬費等が発生しても学生負担とする。
- ・個人の車での搬入出を行う場合は荷物の積み下ろし時のみ有明交流プラザ駐車場を利用可能。(要事前相談)
- ・搬入後の梱包材は i-BOX で預かることができる。しかしスペースが限られているため可能なかぎりコンパクトにまとめること。

◆展示について

○壁面への展示

- 1.付帯設備のピクチャーレール用ワイヤーを利用できる。(レール、ワイヤー各 15 個)
- 2.粘着テープなどを使用の際には、使用後必ずきれいにはがし、あとが残らないように注意すること。
- 3.壁面へのネジ、釘の使用は禁止。画鋸、虫ピン程度の穴を空けることは可。
※目立つような穴が空いてしまった場合、補修は利用者が行うこと。
- 4.作品、展示台などを移動するときは床面を傷つけないよう注意すること。

○照明

- 1.備品のライティングレール用スポットライトを使用する。(広角×5、狭角×5、LED×5)
- 2.ライトの設置方法は職員に確認すること。
- 3.その他電源を使用する機材を持ちこむ場合は事前に相談すること。

○その他必要なものは使用者側で用意すること。また、i-BOX の壁面、備品などの汚損、消失させた場合は補修費用は利用者負担とする。

○コロナ対策の一環で、ハンズオン作品（手に取って鑑賞する作品）は 2020 年 7 月現在展示不可とする。
※今後の感染症の進行によっては解禁となる場合がある。

◆広報について

以下の広報活動を i-BOX で行う。

- ・岩見沢市周辺（現在は規定により市内のみとしているが、コロナ感染状況によっては市外へも拡大する可能性がある）の施設・新聞社にプレスリリースを配布。送付内容は、展覧会詳細・作者経歴（新聞社のみ）・DM。
- ・過去 2 回の芳名帳に記入していただいている岩見沢市内からの来場者（個人）に DM を配布。
- ・大学HPのイベントスケジュール欄、i-BOX の HP、各種 SNS メディアにて展覧会詳細の掲載。
 - ・Twitter...展覧会日程等を 1 か月前から投稿
 - ・Facebook...作品や作者に関する記事を作成・投稿
 - ・Instagram...WEB 展覧会場として作品写真を掲載

◆展示に使う道具類

- ・展示に使う道具類は i-BOX 内のもの（ピクチャーレール、スポットライトなど）を貸し出す。
- ・展示台が必要な場合は利用者が事前に手配し準備する。
- ・その他、使用する道具があれば相談する。i-BOX で用意できる場合がある。

●i-BOX 貸出品

貸出品	個数	備考
ワイヤー・フック	15 本	
スポットライト (LED)	5 本	
スポットライト (広角)	5 本	①参照
スポットライト (狭角)	5 本	②参照
DVD デッキ	1 台	ブルーレイ不可
モニター	1 台	HDMI 等使用可
虫ピン・強力両面テープ	必要量	

◆DM、ミニポスター、キャプション・プロフィールについて

- ・これら三点の発注費や作成を i-BOX で負担する。
- ・DM は経費を i-BOX で負担し、業者発注を行う。届き次第出展者に配布する。
- ・DM は展示者がデザインし、裏面は CMYK カラー、表面は黒の単色印刷で i-BOX の指定した情報を入れること。紙質、枚数はこちらで指定したものとなる。ただし、特殊な加工などをする場合、DM は展示者側で準備すること。
- ・ミニポスターは DM データを元に i-BOX スタッフが作り、i-BOX で出力する。
- ・キャプションは i-BOX で一般的なものを作成する。展覧会 5 日前までに文字情報(タイトル・氏名・作品形態・所属研究室など)を提出すること。特殊なものを作る場合は利用者負担となる。
- ・プロフィールは、広報・展示キャプションとして使用する。展示キャプションは、(氏名・顔写真・出身地・展覧会の経歴・受賞歴等)を作成し展示する。

◆公用車について

- ・使用できる時間は平日の 10:00~17:00 のみ。
- ・運転は大学職員が行う。(学生の同乗が必要)
- ・車種はハイエース。
- ・大学の事業・講義など公用車の使用状況によって、作品搬入日・時間を変更する場合がある。

◆DM について

- ・表面 1 色(黒)、裏面 4 色(CYMK)のハガキサイズ(100×148)で作成すること。
- ・紙質は 180kg で 500 枚作成する。うち 120 枚程度を出展者に譲渡予定。
- ・紙の種類はマットコート・コート・上質紙の中から選ぶことが可能。
- ・データ作成の際、i-BOX のロゴマーク・QR コードを付与し、指定した文字情報を入れること。
- ・記載情報

①20●●年度 学生展示企画 Part.○

②展覧会名

③出展者名

④会期・時間

⑤会場名・住所

北海道教育大学岩見沢校 BOX[i-BOX]／岩見沢市有明町南 1 番地 1 有明交流プラザ 2 階

※「JR 岩見沢駅」といれる場合は「JR 岩見沢複合駅舎構内」と表記すること。

⑥i-BOX 連絡先

TEL/FAX 0126-35-1400

E-mail iwa-i-box@j.hokkyodai.ac.jp

ホームページ <https://i-campus.hokkyodai.ac.jp/i-box/>

◆その他、コロナ対応について

- ・消毒液は i-BOX で用意するため、準備は不要。
- ・岩見沢市より来場者の把握をするよう要請が出ているため、来場者には個別に芳名をいただいている。記載された芳名は希望者にのみ会期終了後に渡します。
- ・**学生の在廊は原則禁止**ですが、事前に申請することで在廊可能です。要相談。
- ・**搬入出は最大 2 名までに制限**します。
- ・**搬入 1~1.5 か月前に、大学の危機管理対策室へ展示開催可否を問う書類を提出し、許可がおりた展示のみ開催が可能**となります。展示者には随時書類の作成を指示しますので従ってください。

◆お問合せ

岩見沢校 広報・地域連携グループ／岩見沢市企画財政課企画室

北海道教育大学岩見沢校 BOX [i-BOX]

担当者 尾崎 芳子（岩見沢市・木金土日月） ／ 煤田 真実（岩見沢校・火水）

窓口対応時間 10:00～17:00

Tel/Fax 0126-35-1400

E-mail iwa-i-box@j.hokkyodai.ac.jp