

# 名古屋芸術大学常滑工房使用規程

## (目的)

- 第1条 名古屋芸術大学常滑工房（以下「工房」という。）は名古屋芸術大学（以下「本学」という。）に在籍する学生および教職員の制作、発表の場として利用することを目的とし、その使用については、この「名古屋芸術大学常滑工房使用規程」（以下「使用規程」という。）により行なうものとする。
- 2 工房に併設する「常滑工房ギャラリー」の使用については、別に定める「常滑工房ギャラリー使用内規」により行なうものとする。
  - 3 本学以外の団体および個人への貸与する場合についてもこの使用規程によることとする。

## (使用者)

- 第2条 工房を使用する場合は、次の各号の一のいずれかに該当し、かつ、本学の運営に支障がないと認められる場合に限り許可するものとする。
- (1) 本学の学部学生、研究生、大学院生、研修生
  - (2) 本学の留学生、科目等履修生
  - (3) 本学の教職員
  - (4) その他、所属長が有益と認めたとき

## (使用日時)

- 第3条 工房の使用日時は、原則として平日、祝日、および日曜日の9時から午後8時までとする。

## (使用許可申請)

- 第4条 前第2条の規定により工房の使用を希望する者（以下「使用者」という。）は「常滑工房使用申込書」（様式第1号）にプログラム等を添えて、使用希望日の1ヶ月前までに名古屋芸術大学西キャンパス技術センター長（以下「所属長」という。）へ申し込むものとする。ただし、受付窓口は、事務部管財課「以下「管財課」という。」とする。

## (使用許可)

- 第5条 管財課は、「常滑工房使用申込書」（様式第1号）を受け付けた場合、授業ならびに学校行事等の都合の確認を教務学生課に対し行ない、その結果を所属長へ報告しなければならない。
- 2 所属長は工房使用の可否について美術学部、デザイン学部の合同部科長主任会へ諮り承認されなければならない。
  - 3 所属長は、使用が承認された場合、「常滑工房使用許可書」（様式第2号）および「使用手引書」を発行する。

## (使用料)

- 第6条 工房の使用料は、「名古屋自由学院施設使用規程」に基づき、別表1のとおりとする。
- 2 前項の使用に関し、所属長が特別な事情があると認めた場合は、使用料の全部または一部を免除することができる。
  - 3 使用料は、使用許可を受けた後、使用日の7日前までに大学へ納付しなければならない。
  - 4 既納の使用料は返還しない。ただし、各号の一に該当する場合は返還することができる。
    - (1) 災害、その他使用者の責によらない事由により使用できなかった場合
    - (2) 第8条第1項1号の規定により使用の許可を取り消し、または使用を中止させた場合

## (使用者の責務)

- 第7条 工房の使用上必要となる次の各号に掲げる事項については、使用者の責任において行うものとする。
- (1) 防災上の管理
  - (2) 防犯の管理
  - (3) 整理整頓と復元
  - (4) その他、安全な管理

(使用許可の取り消し等)

第8条 所属長は、次の各号に掲げる場合には、使用の許可を取り消し、または、使用を中止させることができる。

- (1) 大学において緊急に使用する必要が生じたとき
- (2) 使用者が、この規程および常滑工房使用許可書の条件に違反したとき
- (3) 使用者が、使用料を指定期日までに納入しない場合
- (4) 工房が、災害等に使用不能となった場合

2 前項の措置により、使用者に損害を及ぼすことがあっても、大学は、その責を負わない。

(使用日時の変更等)

第9条 使用者は、使用の許可を受けた後、使用日時その他条件等を変更または使用を中止しようとする場合は、使用日の3日前までに所属長に申し出て承認を受けなければならない。

(工房返還の条件)

第10条 使用者は、次の各号に該当する場合は、直ちに工房を原状に復帰し、清掃の上、返還しなければならない。

- (1) 使用が終了したとき
- (2) 第8条第1項の規定により、使用の中止を受けたとき

(使用時間および期間)

第11条 工房の使用許可の期間および時間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 平日(通常授業開催日) 午前9時から午後8時
- (2) 休日(日・祝祭日および大学の指定する休日) 午前9時から午後8時
- (3) 焼成時は平日・休日とも午後12時までとする。
- (4) 使用期間は、原則1ヶ月を限度とする。

2 前項に規定する時間以外の使用については、所属長が特別の理由により必要と認めた場合に限り、変更して使用させることができる。ただし、使用期間については2ヶ月を超えないものとする。

(損害賠償)

第12条 使用者は、使用に係る工房の設備・備品の全部もしくは一部損傷または破損した場合、または使用条件に違反したことにより損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、美術学部、デザイン学部合同部科長主任会の議を経て部長会の承認を必要とする。

附 則

この規程は、2006年10月1日から施行する。

別表1 (第6条)

工房使用料 (案)

施設・設備 / 単位円	1ヶ月 (1名)	1単位 (1週間)	1回	備 考
工房制作室1 (40㎡)	10,000			2名まで対応
工房制作室2 (40㎡)	10,000			2名まで対応
工房制作室3 (60㎡)	10,000			4～5名まで対応
大制作室吹抜4 (130㎡)	10,000			
貸し窯素焼き PG			6,000	消耗品費含む
貸し窯本焼き PG			8,000	
貸し窯素焼き 電気			4,000	
貸し窯本焼き 電気			6,000	
常滑工房ギャラリー		10,000		

■注意事項

\*工房制作室：制作室1・2 (40㎡) / 工房制作室3 (60㎡) / 大制作室吹き抜け4 (130㎡) の施設を使用する場合には、全て光熱水費を含んだ料金とする。

\*ギャラリー使用2単位 (2週間) の使用の場合は、15,000円とする。

\*ギャラリー休廊 (搬出・搬入) は、水曜日と木曜日とする。

第2条 (使用者の範囲)

(4) の他所属長が認めたときの範囲

- ア 同窓会が主催する制作活動
- イ 卒業生 (留学生も含む) の制作活動
- ウ 他大学の主催する制作活動
- エ 近隣住民自治会等の主催する制作活動
- オ 一般団体の主催する制作活動
- カ その他特に学長が認めたもの

# 名古屋芸術大学常滑工房利用の手引き

## 1 施設の概要

所在地 常滑市栄町2丁目53番地（〒479）

電話 0569-35-0149

建築物 木造瓦葺き 二階建て330平方メートル、および平屋建て66平方メートル

## 2 利用の目的

常滑工房は名古屋芸術大学（以下「本学」という。）に在籍する学生および教職員の制作、発表の場として利用することを目的とする。また、国際交流や生涯学習教育の場として利用することができる。

## 3 利用できる範囲

(1) 本学の学部学生、研究生、大学院生

(2) 本学の留学生、科目等履修生

(3) 本学の教職員

(4) その他、学長が特に認めたもの

## 4 利用できる期間

本学が授業を行なっている期間、および特に本学が使用を認めた期間で、連続利用は最大1カ月とし、さらに延長が必要の場合はその都度申請する。

## 5 利用に伴う費用

工房利用に必要な設備、材料は原則として利用者が自己負担する。

## 6 利用の申し込み方法

利用希望者は、利用日の7日前までに本学事務室へ「常滑工房使用申込書」（別紙1）に必要事項を記入して申し込む。

## 7 利用の許可

利用を認めた者に事務室は「工房利用許可書」（別紙2）を交付し、利用者はこれを受け取り、現地工房の所定の位置に掲示する。

## 8 許可の取り消し

利用者が利用期間中、連続して10日以上利用しなかった場合、および利用者心得を守らなかった場合は利用許可を取り消す。

## 9 利用者心得

(1) 利用時間は午前9時より午後8時までとする。

(2) 原則として、宿泊・炊事はしない。

(3) 設備・備品は大切に取り扱い、万が一利用者が不注意で破損または紛失した場合は直ちに事務室へ連絡する。この場合、実費弁償させることがある。

(4) 木造建築のため、火の元には特に注意を払うことを心掛け、付設以外の火気を使う場合は事務室の許可を得、利用終了時間の30分前には完全消火し、工房を退出する前に再度消火を確認する。

(5) 利用途中で工房を退出したり、利用を終了して不在になる場合は工房の電気スイッチを切り、水道蛇口の水漏れをチェックし、必ず戸締まりをする。

(6) 利用終了時には、使用した設備・備品を清掃してもとの位置に返却し、ゴミは所定の場所に捨て、チェックシート（別紙3）に従い、備品・スイッチ・水道蛇口・火の元・戸締まりをチェックし利用状況を記入する。

(7) 駐車場は、確保していないので、なるべく公共交通機関を利用する。駐車違反や交通事故の責任は負わない。

# 常滑工房チェックシート

利用者	氏名	所属	科	コース	年	
利用日時	年	月	日 ( )	AM	PM	時から
	年	月	日 ( )	AM	PM	時まで
使用制作室	制作室1	制作室2	制作室3	制作室4	大制作室	

実施済または異常が無ければ口の中へレを入れる

## 火の元チェック

ストーブ口 付設火気口 許可を得た火気口

## 作業のチェック

使った場所の清掃口 道具を元の場所へ戻す口 作業着の整理口

## 備品等のチェック

事務机口 脇机口 小型ロッカー口 いす口 電話機口 掛時計口  
 ほうき 本口 デッキブラシ 本口 バケツ 個口 ゴミペール 個口  
 ゴミバスケット 個口 組工具一式口 湯沸かしポット口 アルミ脚立口  
 消火器 本口 ビニールゴミ袋口 トイレットペーパー口

## 戸締まりのチェック

雨戸 / 制作室1口 制作室2口  
 施錠 / 制作室1口 制作室2口 制作室3口 制作室4口  
 中大戸 口 外大戸口 大制作室口 玄関口

## 水道止栓のチェック

制作室1口 2口 3口 4口 大制作室口 トイレ口  
 トイレ横シンク口 手洗い口

## 電気関係のチェック

スイッチ / 制作室1口 2口 3口 4口 大制作室口 玄関口  
 コード / 制作室1口 2口 3口 4口 大制作室口 玄関口

以上、チェック完了しました。

年 月 日 ( ) 時 分 記入者氏名 印

連絡事項

整理番号第 号

# 常滑工房ギャラリー使用内規

## (目的)

- 第1条 常滑工房ギャラリー（以下「ギャラリー」という。）の使用は、名古屋芸術大学常滑工房使用規程第1条2項の規定に基づき、この「常滑工房ギャラリー使用内規」によるものとする。
- 2 ガalleryは、名古屋芸術大学（以下「本学」という。）美術学部・デザイン学部学生（3年生以上）、大学院生、卒業生の作家活動および作品発表を支援し、また学科主催の企画展・教員主催企画展ならびに教員企画の学外の作家展が可能なスペースとする。

## (使用範囲)

- 第2条 ガalleryを使用する場合は、次の各号の一に該当し、かつ、名古屋芸術大学技術センター長（以下「所属長」という。）が本学の運営に支障がないと認められた場合に限り許可する。
- (1) 学部学生（3年生以上）・研究科内学生の自主企画展
  - (2) 卒業生の自主企画展
  - (3) 教員の自主企画展
  - (4) 学科主催の企画展
  - (5) 教員企画の学外作家展
  - (6) その他所属長が有益な内容と認めたとき

## (使用期間)

- 第3条 使用期間は、1週間を1単位とする。ただし、毎週、水曜日および木曜日を休廊とする。

## (使用料)

- 第4条 使用料は、1単位（1週間）10,000円

## (開場時間)

- 第5条 開場時間は、午前10時から午後5時までとし、展示期間の受付は利用者で行なう。

## (作品の搬入・搬出)

- 第6条 作品等の搬入は次のとおりとする。
- (1) 搬入は、会期前日の木曜日とし、午前10時から午後6時までとする。
  - (2) 会期2週間前までに展示計画・搬入方法等について事務部管財課（以下「管財課」という。）へ届けるものとする。
- 2 作品の搬出は、原則として最終日の午後5時から7時までとする。ただし、特別な事情がある場合に限り、水曜日の午前9時から12時までとすることができる。

## (運営および受付窓口)

- 第7条 ガalleryの運営は、名古屋芸術大学技術センターとし、その責任者は所属長とする。
- 2 ガalleryの受付窓口は、管財課とする。

## (申し込み)

- 第8条 使用者は、「常滑工房使用申込書」（様式第1号）に必要事項を記入の上、管財課へ申し込みを行なうこととする。使用許可（様式第2号）を受けた場合、使用料を使用日の7日前までに管財課へ納入するものとする。

## (申込み期間)

- 第9条 申し込み期限は次の通りとする。
- (1) I期は、（10月から翌年3月の開催）4月末日までとする。
  - (2) II期は、（翌年4月から9月の開催）10月末日までとする。

(会場設備)

第10条 照明は、ブラケットとスポットライトにより行なうこととし、展示用とし別の照明が必要な場合は、使用者で用意しなければならない。

なお、特殊展示の場合、申し込み時に管財課へ届け出る者とし、関係者と打ち合わせることとする。

(会期中の保安)

第11条 会期中の保安は、使用者の常駐によりその責任をもって行なうこととする。

- (1) 会場の解錠・施錠・電気設備の使用・清掃・ゴミ処理は使用手引きの事項を厳守する。
- (2) 展示品の監視、保全是使用者において管理しなければならない。
- (3) 本学は、会期中の事故による損害は一切の責任を負わない。

(その他)

第12条 会期に当たる関係資料は使用者側の負担とする。

- (1) 関係資料は、使用者の負担とする。
- (2) 案内状(DM・ちらし・ポスター等)の原稿は、印刷の前に所属長へ提出することとする。
- (3) 印刷・配布先については管財課が相談に応じる。
- (4) 会場名・会場マップの印刷には指定のロゴマークを使うこととする。
- (5) レセプション・パーティーについては、事前に管財課へ連絡しなければならない。
- (6) レセプション・パーティー以外(会期中)の飲酒は、禁止する。

(改 廃)

第13条 この内規の改廃は、美術学部、デザイン学部合同部科長主任会の議を経て部長会の承認を必要とする。

附 則

この内規は、2006年10月1日より施行する。

学部長	事務長	科長・主任	管財課		受付番号

## 名古屋芸術大学常滑工房使用申込書

年 月 日

指導教員名	学部	科	コース	印	
利用責任者	教職員・大学院生・学部学生・研究生・科目等履修生・留学生・その他 ( )				
	美術学部	科	コース (選択コース)	年	
	氏名	印 /	連絡先		
連絡先	住所 電話				
使用期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 日間				
使用制作室	制作室1 (40㎡)	制作室2 (40㎡)	制作室3 (40㎡)	制作室4 (60㎡)	大制作室 (吹き抜け) (130㎡)
使用目的					

利用者全員の名簿を添付すること



許可番号

(必要事項に記入してください)

## 施設使用申請書( 常滑工房・ギャラリー )

申請日: \_\_\_\_\_

名古屋芸術大学  
学長 竹本 義明様団体名:  
〒

申請者: 住所:

氏名:

電話番号:

携帯番号:

次のとおり(常滑工房・ギャラリー)施設を使用させていただきたく申請いたします。

## 使用目的

## 責任者

団体名

氏名

使用施設

制作室

制作室1  
(40㎡)制作室2  
(40㎡)制作室4  
(60㎡)制作室  
(吹き抜け)  
(130㎡)

範囲

(1) 個人 (2) 団体( )人

使用希望室に○印

(1) 学生、研究生、大学院生

貸し窯

使用する

素焼き

本焼き

(2) 留学生、科目履修生

使用希望に○印

PG

電気

回

回

(3) 教員、職員 (4) その他所属長承認

使用人数

大人

人

子供

人

団体

人

工房使用

ギャラリー工房

(該当へ○印)

1単位

2単位

使用年月日

曜日

～

使用年月日

曜日

期間

注記事項

使用料金

年

月

日

～

月

日

日間

円

年

月

日

～

月

日

日間

円

年

月

日

～

月

日

日間

円

使用日数合計

日間

工房使用料金

円

本焼・素焼(電気釜)使用料

回数

回

釜使用料金

円

常滑工房使用料金総合計

円

## 工房使用料

工房使用料

1ヶ月

10,000 円

制作室1・2・3・大制作室ともに同額

工房ギャラリー

1週間

10,000 円

ギャラリー使用2週間の場合は、15,000円とする

電気釜使用料

素焼き

4,000 円

PG釜使用料

素焼き 6,000 円

本焼き

6,000 円

本焼き 8,000 円