

展覧会指南

文責:石田芽衣 加筆:高瀬屋侑生、野崎由佳

I 全体の流れ

これは一つの全体の流れの案です。これにとらわれすぎず、個人で最善の方法を考えて下さい。

- **展覧会 6～5ヶ月前**
 - 画廊予約(開催半年前がよいが、後期展の10月前後はどこもギャラリーはすぐいっぱいになってしまうので、2月中には仮予約を行うこと)
 - 開催時期公表(搬入出の日時含め)…総会、MLなどで部員に連絡
 - タイトルを仮設定
- **展覧会 3～2ヶ月前**
 - DM(ダイレクトメール)
 - 原案者決定→web印刷所へ発注(プリントパックが最安)。大抵300～400枚。
 - 渉内にOBや関係者への送付分を渡す(いまのところ120枚程度)
 - シルクポスター
 - 原案者決定→幹事長と相談の上、作業日程を決定
 - オフセット印刷ポスターの場合はDMと同じく。大抵30枚程度
- **1ヶ月前**
 - シルク印刷作業
 - 買い出しは早目に(美濃商事は土日に閉まっています)
 - 出来上がったポスターは京田辺・今出川両校地に貼る。普通の展覧会のポスターなら責任者名電話番号と団体名が入っていれば学内掲示板等にはることができる。
 - 出展者をMLにて募集
 - ポスター・DMを開催画廊に届ける
 - その他、寺町のギャラリーにDMを置いてもらう様をお願いに行く
- **3～2週間前**
 - 作品情報募集

- キャプション記載事項に関して出展者から提出してもらう
- キャプション作成。
- 出展者に出品時の注意事項を連絡(画廊番心得や額装等)
- 画廊番シフト募集
 - だいたい1日3コマ、1コマにつき2~3人。一回生展などシフトに慣れていない場合は3人でもいいでしょうが、大抵の展覧会ならば2人いれば大丈夫です。
- **2~1週間前**
 - 打ち上げ告知(店や時間、予算)。
- **1週間前~前日**
 - MLで各種確認
 - 搬入出時間連絡、出品時の注意 など
 - 備品の買い出し
- **当日~開催期間**
 - 搬入・搬出
 - 画廊番の監督

II 画廊に関して

1. [京都画廊連合会HP](#)などを活用して画廊の場所、料金などをチェック
 - クラマの知恵袋内のギャラリーデータベースも参照
2. 開催会場候補をいくつか決め、予定している展覧会期間の利用が可能か電話で確認
3. さらに候補を絞り、残った画廊の下見をする(事前に電話アポを取る)
4. 画廊に確認すべき事項
 - スペースの広さ、壁面積(どの程度作品を飾れそうか)
 - 利用可能な備品(立体台・照明・ワイヤーの数 など)
 - 料金(補助をきちんと確認して一人頭の費用を計算すること)
 - 搬入、搬出について
 - 立地、交通手段
 - 寺町通りが望ましい(特に御池通以南)
 - 実際に駅からの距離、人通りなどを見て、集客力を見極めるべし
5. 開催画廊決定(早い時期だったら仮予約)
6. 画廊との打ち合わせ

- 展覧会期・時間(搬入出時間も)
- 作品の数
- 費用について(一部前金 or 全額前払い or 当日払い etc.)
- DM・ポスター提出

Ⅲオフセット広報物作成に関して

- 主にオンライン印刷所(例:[WAVE](#) やプリントパック など)を利用
- 大抵は、原案者はDMポスター共に公募する。入稿などのスケジュール管理をする
- DM発注は200~300部。これは幹事団とよく話し合ってから決めること。
 - 渉内にOB・クラマ関係者へ送付する分(120枚程度)を渡す。それから開催ギャラリーに数枚(30-40枚程度)持って行く。
 - 残りは寺町の近くのギャラリーにお願いしておいてもらったり、部員が知り合いにくばったりするのに使う。みんなで宣伝しましょう。
- ポスター発注は30枚程度。幹事団と話し合ってから決めること。
 - 開催ギャラリーに数枚持って行って、後は学内等に貼って宣伝する。ポスター貼りはMLで募るなどして、人に手伝ってもらおうといい。
 - オリテやEVE等特殊な時期でない限り、責任者名前電話番号とクラブ名が載っていれば学内掲示板には貼って貰える。オリテ実やEVE実が掲示板管理している時期は、実行委員会からの検印が必要。ないと剥がされてしまう
- 記載内容
 - 展覧会名
 - クラブ名(同志社大学美術部クラマ画会 など)
 - 開催期間・時間・会場(地図、連絡先含む)
 - 郵便番号の枠は書かないように!
 - ギャラリーさんの連絡先の記載は、直接ギャラリーに許可をとること。この際ギャラリーさんの要望次第で「ギャラリーへの直接の連絡はご遠慮願います」等書き加えてください。

Ⅳシルク広報物について

シルクスクリーン指南を参照。

V キャプションに関して

- キャプション記載事項は、名前、回生(回生展の場合は不要)、題名、作品サイズ、画材、コメント等。二週間前ほどに出展者に ML で募集する。
- ワードで作成する。写真等を印刷する行くジェットペーパーに印刷し(またはコピー用紙に印刷しラミネート)、切る。学外展覧会はご年配の方がいらっしゃる方が多いので文字が小さくならないように、ワードで 10 以上推奨。

VI 搬入搬出に関して

搬入マニュアル参照 (額装や展覧会に絵を出す時の注意等も書いているので、きちんと目を通すこと)

諸注意

- 費用は、とりあえず展覧会幹事が先払いしておき、展覧会搬入時などに回収。
- 展覧会補助は展覧会によって異なるので、会計規則を確認のこと
- 購入品に関しては必ず領収書をもらうように(形式は会計規則に従うこと)
- 新町支援課分室(コピー、印刷)やマルチメディアラウンジ(DM 作成など)など、学校施設を活用すること