

令和3年度 横浜市立学校総合文化祭
図画工作・美術作品展

「ゆめがあふれる わたしたちの 図画工作作品展」 実施要項

期日

作品展示 令和4年 1月26日(水)～ 1月30日(日)

開催時間 10:00～18:00

会場

「横浜市民ギャラリー」

JR・市営地下鉄 桜木町駅 徒歩10分
京 浜 急 行 日ノ出町駅 徒歩 8分

※「ギャラリートーク」「ワークショップ」は行わない。



会場全体図 令和3年度

中澤先生に 会場全体図のデータをいただいでから貼り付けます。

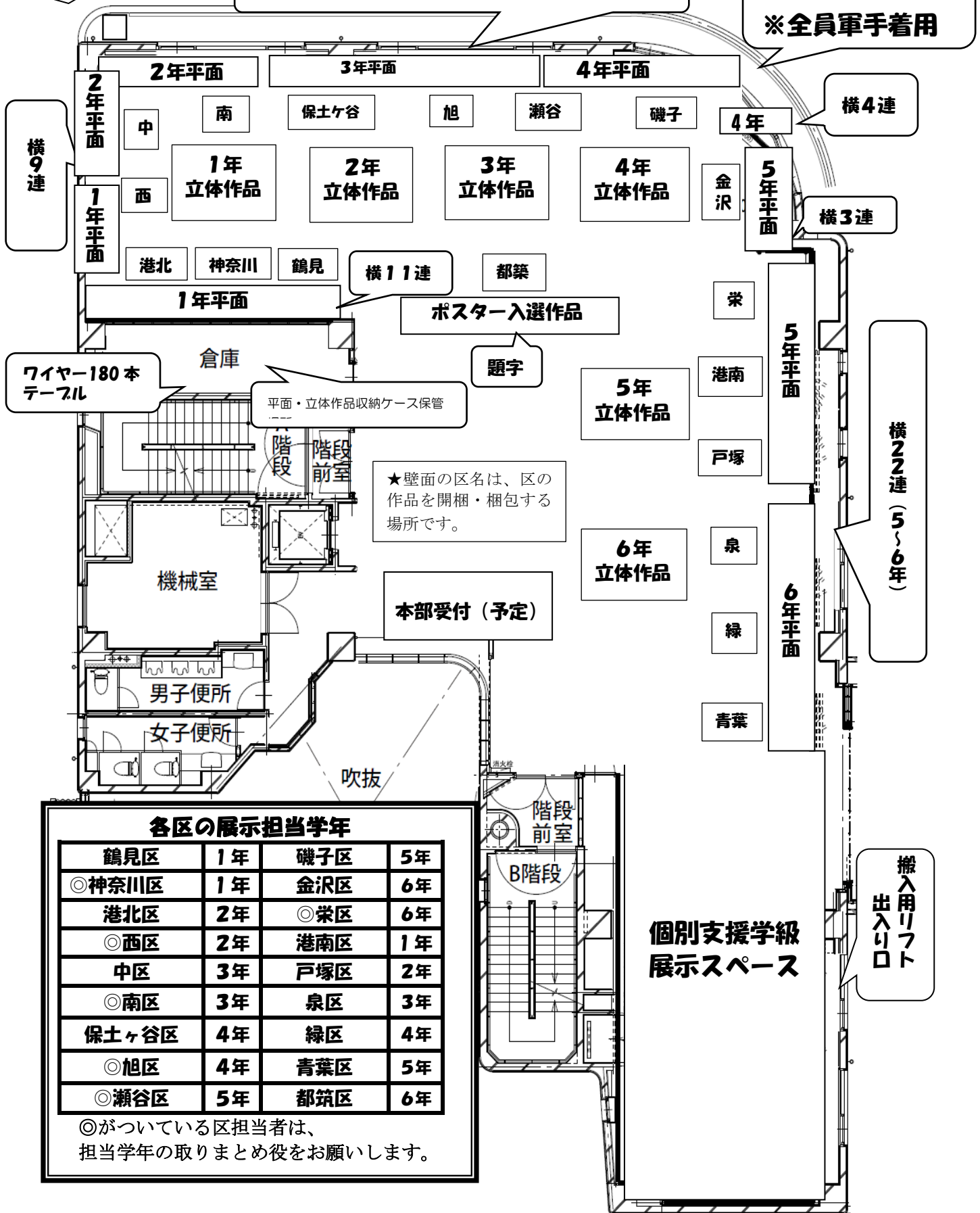
市民ギャラリー小学校作品展会場図

小学校会場

横27連 (2~4年)

壁面は素手禁止

※全員軍手着用



各区の展示担当学年

鶴見区	1年	磯子区	5年
◎神奈川区	1年	金沢区	6年
港北区	2年	◎栄区	6年
◎西区	2年	港南区	1年
中区	3年	戸塚区	2年
◎南区	3年	泉区	3年
保土ヶ谷区	4年	緑区	4年
◎旭区	4年	青葉区	5年
◎瀬谷区	5年	都筑区	6年

◎がついている区担当者は、担当学年の取りまとめ役をお願いします。

令和3年度の主な確認事項

- 児童作品展開催期日は、令和4年1月26日(水)～1月30日(日)とする。
 ※例年1月31日(月)も開催していたが、昨年度同様午前中から搬出作業を行うため、開催しない。
 ※土曜日または日曜日に開催していた「ギャラリートーク」は行わない。
- 「横浜市民ギャラリー」にて、平面作品(壁に飾るもの)と立体作品(置くもの)を展示するが、会場の制約により、立体作品(置くもの)の出品点数は、例年の半数程度とする。
- 来年度(令和4年度)の作品展への出品数も各区に割り当てた。その際、令和3年度と4年度分を合わせて、例年同様の出品数となるように設定した。各区で、2年分を見通して各学校に出品割り当ててもらうようお願いした。
- **拠点校 ⇔ 「横浜市民ギャラリー」間のみ、平面作品および立体作品の運搬を業者に依頼する。**
 ※拠点校への作品引き取り：令和4年1月24日(月) 拠点校への作品引き渡し：2月1日(火)
- 「横浜市民ギャラリー」の搬入作業には、各区担当者1名の参加とする。
 ※感染症予防対策の状況により、児童作品展部員の方に、搬入作業をお願いすることもある。
※10月の区研で、搬入作業参加者を決め、10月22日(金)までに元街小桑野へ用紙を送付する。
 ☞ (FAXも可)
 ※児童作品展部員の方にも、搬入作業出席調査用紙を配付し、意向を伺い、10月22日(金)までに用紙を送付してもらう。
- 「横浜市民ギャラリー」の搬出作業には、区担当者1名の参加とする。
 ※市教委、世話人校長先生が1月31日(月)午前中に平面作品の取り外しを行う。
 ※15:00～作品の仕分け・梱包・搬出作業を行う。各区担当者1名、児童作品展役員(6名)で行う。
 ※感染症予防対策の状況により、児童作品展部の方に、搬出作業をお願いすることもある。
- **賞状用紙は、「横浜市民ギャラリー」への搬入日に、各区担当者に配付する。**
 ※平面作品(壁に飾るもの)、立体作品(置くもの)すべての出品児童数分を配付する。(＋予備2枚)
 ※賞状の日付は、令和4年1月30日とする。
 ※賞状の文面印刷は、学校便利帳にアップされているので各学校で行う。
「横浜市立学校総合文化祭賞状様式の掲載について(通知) <令和3年6月1日 教小企第804号>
- 児童作品展開催の案内文書は、平面および立体作品出品児童保護者のみに配付する。家庭数配布はしない。

搬入・搬出・作品返却までのながれ

拠点校から 搬出	<ul style="list-style-type: none"> • 各区部長は区内に1校、拠点校を決める。専用用紙に記入後、9月22日(水)までに中区元街小 桑野(FAX662-5842)に送る。 • 各校は、区で決めた日時に、拠点校に作品を搬入する。 • 拠点校は、作品を一時保管し、搬入日前日に運送業者に預ける。 • 業者については、教育委員会が選定、手配する。
会場への 搬入	<ul style="list-style-type: none"> • 「横浜市民ギャラリー」搬入日の前日(令和4年1月24日(月)予定)。 運送業者が拠点校にある作品を回収する。 →業者が作品を一時保管。 • 1月25日(火)に、「横浜市民ギャラリー」まで業者が運搬し、各区担当者、児童作品展役員等の立会いのもと、作品を引き取る。 • 作品を会場内に運び、作品の点数や状態を確認し、所定の場所に展示する。 • 会場内展示は、各区担当者1名(合計18名)、児童作品展役員(6名)で行う。 (状況に応じて、児童作品展部員にも、搬入作業の支援をお願いする。)
会場から 拠点校への 搬出	<ul style="list-style-type: none"> • 1月31日(月)午前中に、「横浜市民ギャラリー」で、市教委、世話人校長先生が出品作品を取り外し。 15:00～各区担当者1名(合計18名)、児童作品展役員(6名)で作品を確認、梱包する。(状況に応じて、児童作品展部員にも搬出作業の支援をお願いする。) • 運送業者の車に作品を積み込む。 →業者が一時保管。 • 2月1日(火)に、運送業者が各区の拠点校まで作品を運搬し、拠点校の責任者に引き渡す。
拠点校への 搬出 作品返却	<ul style="list-style-type: none"> • 区ごとに出品校へ作品を返却する。(各区の計画に従って行う。) • 該当児童が所属する学校に渡し、児童に確実に届ける。 • 賞状を出品児童全員に渡す。(賞状の日付は、令和4年1月30日とする)

1. 搬入

令和4年 1月25日(火) <予定>

- ・14:00 市児童作品展部役員 集合(桑野・藤澤・落合・山田・野村・橋本)
- ・14:50 運搬業者のトラック到着予定
- ・15:00 各区作品展担当者1名 集合
- ・15:00 あいさつ・打ち合わせ等
- ・15:10 飾り付け:役員(6名)、各区代表者1名ずつ(計19名)全員で行う。
- ・16:30 最終打合せ:賞状用紙配付・連絡事項

2. 搬出

令和4年 1月31日(月) <予定>

- ・午前中に、市教委、世話人校長先生が作品取り外しを行う。
- ・15時00から、各区担当者、児童作品展役員で作品の仕分け・梱包し、運送業者に引き渡す。

3. 作品準備・運搬・提出書類について (「作品展示のためのガイドライン」も確認する)

- ・本年度は、平面作品(壁に飾るもの)と立体作品(置くもの)を「横浜市民ギャラリー」にて展示する。

区ごとの平面作品出品点数をもとに、各学校で作品を選定する。

- ・破損等がないように各学校で必ず点検して責任をもって梱包し、拠点校に運ぶ。
- ・拠点校から、平面作品(壁に飾るもの)と立体作品(置くもの)を一括して運送業者へ引き渡す。

※運送業者に依頼できないような作品については、区で責任をもって会場まで運搬する。

※平面作品(壁に飾るもの)・立体作品(置くもの)の梱包数すべての外面に、個口用紙を記入する。 ※個口用紙は、10月市研の際に各区に配布する。

- ・各校から持ち寄った「出品者名簿(ア)」を、「出品者名簿(イ)」に転記し、集約する。

重要※平面作品(壁に飾るもの)と立体作品(置くもの)すべてについて記入する。

※学年ごと、作品の内容ごとに転記しておくこと、市民ギャラリーでの搬入の際、最終確認がしやすい。

- ・「出品状況確認票」にも、正確な出品数を記入する。

★「出品者名簿(イ)」は、

☞事前に元街小学校 桑野宛に送付する。

☞作品のチェックをするために各区で市民ギャラリーに持参する。

☞変更や訂正があった場合は、市民ギャラリー搬入時にも一部提出する。

※出品者に変更があった場合は、速やかに必ず桑野まで連絡する。

★出品状況確認票

☞各区搬入作業時に出品数を確認して記入し「出品者名簿(イ)」と一緒に元街小 桑野宛に送付。この出品数の総計が各区の賞状の枚数となる。

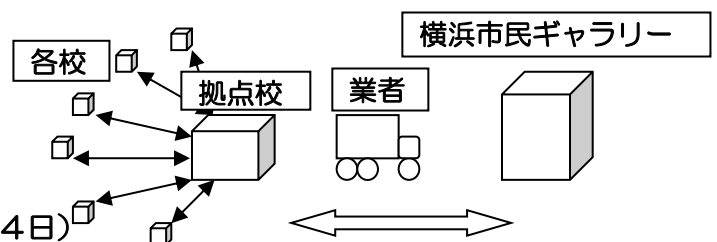
☞変更や訂正があった場合は、市民ギャラリー搬入時にも一部提出する。

運搬についての確認

- ・今年度も、運送業者による運搬を実施
※拠点校から「横浜市民ギャラリー」間の運搬

拠点校回収日・・・作品展搬入日前日(1月24日)

拠点校配送日・・・作品展終了の次の日(2月1日)



4. 名札等配付書類について

- ・「名札（元原稿）」「出品者名簿(ア)」「出品者名簿（イ）」および各区の搬入作業に必要な書類は、9月市研にて各区の代表者に配布する。
- ・今後、招請状以外の文書等は、市研の際に各区の代表者に配布、または各区の部長校に送付する。
- ・受理した文書を熟読し、連絡漏れがないように各学校に内容を確実に伝える。
- ・「実施要項」「出品者名簿(ア)」「名札」など、各学校に必要な書類は、各区で増し刷りして配布し、内容や書き方などを全員で確認し、作品の準備が滞りなく進められるようにする。
- ・名札は必ず指定のものを使用する。白画用紙に印刷し余白を切り取って貼る。文字は、サインペンの黒ではっきりと書く。
- ・出品児童の学年・氏名の誤りがないか、各学校で必ず確認すること。
- ・名札には、児童の「作品への思い」などのコメントを必ず記入する。
※名札のコメントは児童が自分で記入してもよいが、誤字や脱字がないよう、また、コメントの内容についても担当職員が必ず確認すること。
- ・名札を貼り付ける際に、作品の天地に気をつける。
※選出時に、該当児童に作品の向きを必ず確認すること。

名札に区の目印をつける場合

- ・印は、搬入出作業上の便宜を図るためのものなので、必要がない場合はつけない。
- ・搬出作業で作品を回収する際に見分けやすくする理由で、名札に区独自の目印をつける場合は、令和元年度に提案したように、児童作品展部から配付した所定のペンを使用する。
※名札の区名の部分のみに色を付ける。
※配付したペンが消耗したり、紛失したりした場合は、各区で同様のものを購入する。

5. 台紙について

- ・11月上旬頃までに各区指定の台紙送付先に配布する。
※配付枚数は、平面作品（壁に飾るもの）の出品数に予備を1枚追加した枚数。
- ・業者（光文堂）から台紙が届いたら、すぐに枚数を確認する。
※枚数が足りなかった場合は、《中区元街小 桑野（Tel681-7810）まで》すぐに連絡する。
- ・台紙には、4か所にリングを通すための穴をあけ、ハトメを打つ。
※穴をあける位置については、横型の作品、縦型の作品それぞれにきまりがあるので、穴をあける際には、必ず全員で確認をしてから作業をする。
※「穴の位置ガイド」を使うなどして、正確な位置に穴をあけるよう気を付ける。
※穴の位置などのきまりについては、「作品展のためのガイドライン」を参照する。
※令和2年度に、縦型、横型の「穴の位置ガイド」を作成したので、必要に応じて活用する。

6. 「市民ギャラリー」での展示方法と手順について

- ・本年度は、平面作品（壁に飾るもの）と立体作品（置くもの）を展示する。
- ・台紙に貼付された作品を、指定のリングで連にしてつるす。
※横型のみ：5枚 まで 縦型のみ：4枚 まで 横型・縦型の混在はなるべく控える。
※できる限り横型の作品は横型の作品同士、縦型の作品は縦型の作品同士で連を作る。
※各学年の最終の連については、状況により横型と縦型をつなぐ場合もあるが、当該学年の作品全体のバランスを見て、枚数やつなぎ方を調整する。

- 学年ごとに展示する。
※同じ区の児童作品が一つの連に集中したり、つながったりしないように連を作る。
- 各学年の表示札の下には、作品をつなげない。
- 万が一、台紙の穴の位置が間違っている場合は、無理につなげず、新しい台紙に貼り替える。
- すべての平面作品（壁に飾るもの）の展示が終了したら、各区で必ず作品の枚数や状態を確認する。
※確認の際には、「出品者名簿(イ)」を見て、チェックする。
- 賞状の用紙を区代表者が受け取り、枚数を確認する。（出品数＋予備2枚）

搬入作業手順（予定）

時刻	区搬入担当者（各区1名） 18名	時刻	児童作品展役員 6名
14:50 ～	トラック到着予定	14:00	集合 ○事前打合わせ ○搬入場所の表示 ☆ピンはOK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 壁面は素手禁止のため必ず軍手を着用する。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 搬出口使用時間 14:45～15:30まで </div>			
15:00	集合・打合せ （教育委員会・研究会長・世話人校長挨拶・連絡）	15:00	集合・打合せ （教育委員会・研究会長・世話人校長挨拶・連絡）
15:10	区ごとに指定場所で出欠確認・作業開始 ○「出品者名簿（イ）」を受付に提出する。 ○区ごとに運送業者より作品を引き受け、 <u>指定場所（実施要項P4参照）</u> まで運ぶ。 ○梱包をとぎ、区の作品を各学年の展示場 所に運ぶ。 ○区の作品の移動終了後、各区近くの学 年の平面作品の掲示を行う。 ○台紙の穴の位置や作品や名札などの状 態に不備があった場合は、すぐに本部 に連絡し、対応する。 ○作品展示作業終了後、各区で「出品者名 簿（イ）」と照らし合わせて出品作品を 点検する。 ・すべての作品が飾られているか ・作品に破損はないか ・天地逆さまに展示されていないか 等 ○片付け ※ごみは必ず各自で持ち帰る。 ※作品梱包用の袋や容器は倉庫で保管	15:10	展示作業開始 ○各担当学年の場所で展示 補助 ○会場設営：題字 ○搬入作業指示 ○作品の不備などへの対応 ○賞状用紙の確認 ○「出品者名簿（イ）」の確認 ○片付け
16:30	最終打ち合わせ ○確認事項・連絡 等 ○区ごとに賞状用紙、アンケート用紙を 受け取る。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 詳細は、1月の市研で文書を配布する </div>	16:30	1 最終打ち合わせ ○確認事項・今後の予定・連絡 等 ○賞状用紙・アンケート用紙 配付

7. 搬入出出張依頼

- 各区担当者については、「横浜市民ギャラリー」での搬入作業のみ、各区1名の出席をお願いし、12月中に招請状を送付する。
 ☞ 10月の市研で各区代表者に「搬入作業区担当者」決定用紙を配付するので、
 締め切り日【10月22日(金)】までに 元街小 桑野宛にFAXで返信する。
- 状況に応じて、児童作品展部員で協力していただける方に招請状を送付する。

8. 賞状

- 搬入時、作業終了打ち合わせの際に区担当者に配布する。
- 平面作品（壁に飾るもの）、立体作品（置くもの）出品者全員分の賞状を配付する。
- 予備として、各区に2枚追加して配付する。
- 印刷ミスなどの場合は、各区で連絡を取り、予備を活用する。
 ※賞状全体の枚数も余裕がないので、ミスの無いう、十分確認してから印刷する。
- 賞状用紙枚数600枚
- 賞状の年月日は、作品展終了日（令和4年1月30日）を記入
※書面の印刷は、各学校で行う。書面データは、学校便利帳にUPされている。
 「横浜市立学校総合文化祭賞状様式の掲載について（通知）」
 <令和3年6月1日教小企第804号>

9. 役割分担（搬入時のみ）

役割		氏名（学校名）	
		搬入作業 区担当者	備考
展 示 作 業	1年	鶴見 ◎神奈川 港南	<ul style="list-style-type: none"> ・軍手を着用 ・各区の作品を開梱し、作品点数をチェックする。 ・平面作品を、学年ごとにリングで繋いで連を作る。 ・立体作品を、展示の仕方を写真などで確かめながら台の上に飾る。 ・学年表示を設置する。 ・平面および立体作品の展示向きや配置、名札等に間違いはないか、作品は見やすく展示してあるか、リングが外れていないかなど、展示の確認をする。 ・すべて展示後、各区担当者が、当該区の名簿を参照しながら出品点数や作品状態を最終確認する。
	2年	港北 ◎西 戸塚	
	3年	中 ◎南 泉	
	4年	保土ヶ谷 ◎旭 緑	
	5年	磯子 ◎瀬谷 青葉	
	6年	金沢 ◎栄 都筑	
賞状配布	桑野	作品展数の確認と賞状配布（18区分）	
駐車場・運搬	藤澤	駐車場の業者トラックと会場間の連絡・作品運搬	
倉庫・用具	山田 野村	「横浜市民ギャラリー」より借用品：受付机2 ワイヤー200	
本部・受付	桑野	名簿管理 作業時の諸対応窓口 全体連絡調整 等	
ロビー・表示等	落合 橋本	・看板の搬入、設置 ・題字作成・貼り付け	

◎のある区の担当者は、担当学年の連作りや作品状態等を取りまとめ、本部と連絡を取り合う。

10. その他

- 「出品児童向け案内」元原稿は、11月の市研で区代表の方に配付する。
 ※各区で増し刷りして各学校へ配付し、令和4年1月になってから各学校で該当児童へ配付する。
 ※今年度は、「家庭数配付の作品展案内」は、配付しない。
 ※今年度は、ワークショップやギャラリートークは行わないので、「出品児童向け案内」にも明記する。
- 1月の市研では、「市民ギャラリー」での搬入作業についての最終確認をする。

9月8日（水） 市図工研で配布した書類と今後の扱い

- ①**実施要項** . . . 各学校に増し刷りして配付する。必ず区研の際に、重要な項目について確認する。
- ②**出品者名簿(ア)** 2枚 . . . 各学校に増し刷りして配付
各学校で出品する児童の学年・氏名を記入し、
1部は学校保管、1部は各区作品搬入日に持ち寄る。
※「壁に飾るもの」「置くもの」すべての作品について記入する。
- ③**出品者名簿(イ)** 2枚 (No.1とNo.なし)
. . . 各区作品搬入日に、各学校が持ち寄った**出品者名簿(ア)**を、学年ごと、作品の種類ごとに整理して転記する。
※立体作品「置くもの」の出品者もすべて転記する。
★作成後速やかに**元街小 桑野宛に1部送付する。**【締切：令和3年11月24日(木)】
★12月区A研で搬入作業をする場合は、【12月16日(木)までに
※「横浜市民ギャラリー」での搬入作業日にも持参し、各区の作品を最終チェックする際に使用する。
※**変更や訂正がある場合は、改めて1部本部に提出する。**
- ④**出品状況確認票** 1枚
. . . 1枚の台紙に2名分の作品を貼付する場合もあるため、出品点数を確実に把握するために記入し、提出してもらうもの
※台紙の枚数ではなく、「出品点数」が賞状用紙の枚数になる。
★各区作品搬入日に確認し、記入のうえ速やかに**元街小 桑野宛に送付する。**
【締切：令和3年12月16日(木)】
- ⑤**名札** 4種類 各2枚 . . . 白画用紙に増し刷りして各学校に4種類の名札を配付する。
※名札の用紙は、白画用紙
※**コメントも必ず記入する。**
※各学校で独自の名札を使用せず、本日配付の名札に統一する。
※学校で立体作品（置くもの）を展示する際も本日配付の名札から適切なものを選んで使う。
※児童が書いてもよいが、誤字脱字や不適切な語句や表現がないよう必ず教師が確認する。
- ⑥**梱包荷物に貼付する個口用紙** 6枚 ※梱包した袋すべての表面に必ず貼付する。

書類提出のお願い

上記の③④の書類は、ご記入後、

令和3年11月24日（木）までに

12月8日（水）A研で搬入作業の場合、
令和3年12月16日（木）までに

令和4年1月19日（水）A研で搬入作業を設定している場合は、
作成後速やかに送付し、令和4年1月21日（金）までに届くように

中区 元街小 桑野麻美 宛に送付してください。

★③の書類は、各区の搬入作業時に記入し、
(※必ずコピーをとっておいてください。)

FAX 662-5842

※児童氏名が記入されている書類については、
個人情報を保護する観点から市メールで送付してください。

※児童作品展に関しまして、ご不明な点がありましたら、
どんなことでも遠慮なく、早めにお尋ねください。

電話 681-7810
(元街小 桑野)

次回10月6日(水)の市研では、

- 市民ギャラリーでの作品搬入出作業出席調査用紙（区担当者宛、児童作品展部員宛）を配付・説明する予定です。
- 9月の提案を受けて、質問などがありましたら10月の市研で確認したいと思います。
- 今後も多少変更の可能性がありますが、
その都度各区代表の方にお伝えしますので、必ず各区1名は出席くださいますようお願いいたします。