



みやこめッセ

MIYAKO MESSE

京都市勧業館

ご利用の手引



株式会社 京都産業振興センター

ご 案 内

京都市勧業館「みやこめっせ」をご利用いただき、誠にありがとうございます。
ございます。

当館は、京都市におけるさまざまな産業・文化の創造的な交流
や活動を目的に、各種展示場・会議室と必要な設備機能等を備
えた施設です。

当館の運営は、「京都市勧業館条例」などにに基づき、株式会社
京都産業振興センターが指定管理者として京都市よりその管理を
受託して行っております。

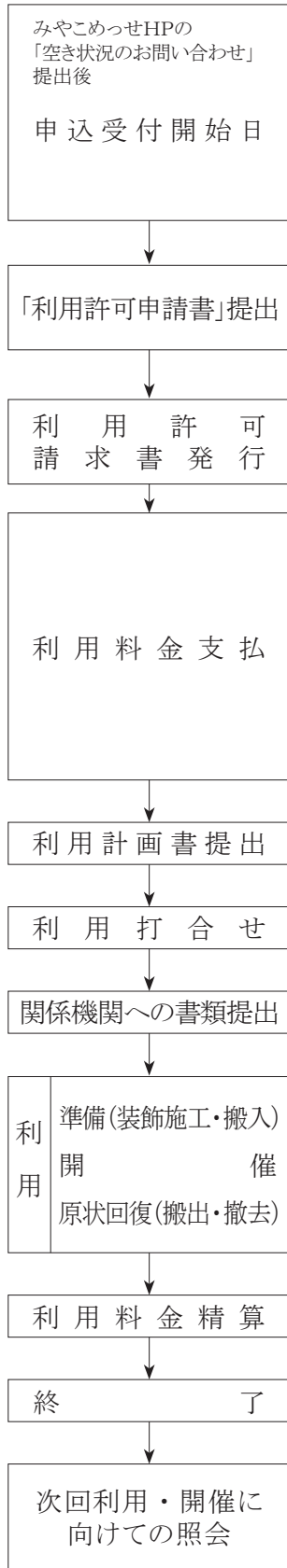
本冊子は、京都市勧業館「みやこめっせ」を快適にご利用いた
だくにご当たっての要領や注意点など詳細をまとめたものです。

各種イベント等のご計画や立案にご当たっては、この手引の内容
を十分にご理解いただき、施設の安心・安全なご利用をお願い
いたします。

目次

■ 申込みから催物終了までの手順	3
■ 申込みについて	4
(1) 利用の申込み	4
(2) 利用料金	5
(3) 利用料金の支払	6
(4) 開館期間及び開館時間	7
(5) 利用の制限	8
(6) 利用の許可	8
■ 施設・設備について	10
(7) 付属設備(備品)の利用	10
(8) 利用管理責任	12
(9) 駐車場施設	12
(10) 会場内の電話	13
(11) インターネット回線	14
■ 催物内容について	14
(12) 飲食物の提供	14
(13) 実演・アトラクション等	15
(14) 商品の展示等	15
■ 施工・原状回復について	15
(15) 展示品等の搬入出	15
(16) 装飾施工	17
(17) 電気設備施工	18
(18) その他関連施工	18
(19) 災害予防	19
(20) 原状回復と損害賠償	19
■ その他	20
(21) その他	20
□ 資料編	21
1. 展示場利用上の要領及び注意事項	22
(1) 主催者各位	22
(2) 装飾施工者各位	27
(3) 電気設備施工者各位	31
(4) 臨時飲食(喫茶)店 開設者各位	32
2. 出展者集合型及び多入場者型イベント開催時の注意事項	34
3. 施設概要	36
4. 配置図	38
(1) 全館配置図	38
(2) 防災機器配置図	41
(3) 設備配置図	44
5. 広報物作成のための資料	52

利用申込みから催物終了までの手順



みやこめっせHPの「空き状況のお問い合わせ」からお問い合わせいただいた後、催事内容・日程・利用条件等を事前確認します。

- 各会場・利用内容・日程等により受付開始日が異なります。(4ページ参照)
初めてのご利用時は、ホームページの「空き状況のお問い合わせ」に問い合わせをお送りください。

※申込日は、いずれも利用日の属する月の2年～3か月前の月の初日からです。
美術工芸ギャラリーは抽選で申込受付を行います。
また、土曜日、日曜日、祝・休日の申込み・受付はいたしていません。月の初日が土曜日、日曜日、祝・休日にあたる場合は次の平日になります。

- 「利用許可申請書」受理後、許可する場合には1か月以内に「利用許可書」を交付し請求書を発行します。

- 各会場・利用内容等により支払方法が異なります。(5～7ページ参照)

※時間延長利用料金、付属設備利用料金、冷・暖房設備利用料金については概算金をお預かりする場合があります。

提出書類(展示場利用計画書)を利用月の2か月前にメールまたは郵送にてお送りいたしますので利用開始日の1か月前までにご提出ください。(9ページ参照)
利用料金の払込期限を過ぎてもお支払いがない場合には、ご利用の取り消しをさせていただきます場合がございます。ご利用が取り消しとなった場合でも、キャンセルポリシーに基づいた料金をお支払いいただくこととなりますのでご注意ください。

- 書類提出の後、打合せ日程を調整させていただきます。

- 利用開始日の15日前までにお済ませください。

- 本誌「資料編」(21ページ参照)記載の「注意事項」等の十分なチェックと励行をお願いします。

- ご利用前にお支払いいただいた会場料金以外に発生した費用をご請求します。
また、概算金でお預かりしました利用料金については、精算させていただきます。

申込みについて

(1) 利用の申込み

- 申込先： 〒606-8343 京都市左京区岡崎成勝寺町9番地の1
京都市勧業館「みやこめっせ」
(株式会社 京都産業振興センター 営業グループ)
TEL(075)762-2630 / FAX(075)751-1655
URL : <https://www.miyakomesse.jp>
- 申込方法： 初めてご利用の方は、「空き状況のお問い合わせ」からお問い合わせください。お問合せ内容確認後、担当者より空き状況をお伝えし、ご利用がお決まりになりましたらメールで「京都市勧業館利用許可申請書」をお送りしますのでご入力の上返送ください。
- 受付開始日： 利用申込みの受付開始日は、下記のとおりです。

- ① 展示場(特別展示場を除く)又は展示場と併せて他の展示場、商談室、多目的室、厨房、控室、会議室及び工芸実技室を利用する場合

産業の振興及び発展を目的とする展示会、見本市その他これに類する催物	全面を利用する日が2日以上にわたる	利用日の属する月の24か月前の月の初日
	分割又は全面2日未満の利用	利用日の属する月の12か月前の月の初日
その他のもの		利用日の属する月の10か月前の月の初日

- ② 特別展示場又は特別展示場と併せて会議室及び工芸実技室を利用する場合

京都市が定める伝統産業関連団体が行う催事	利用日の属する月の12か月前の月の初日
その他のもの	利用日の属する月の10か月前の月の初日

- ③ 会議室、商談室、多目的室、その他を利用する場合

会議・研修・講演等	利用日の属する月の6か月前の月の初日
展示会等	利用日の属する月の3か月前の月の初日

- ④ 工芸実技室を利用する場合

京都市が定める伝統産業関連団体が行う催事	利用日の属する月の12か月前の月の初日
会議・研修・講演等	利用日の属する月の6か月前の月の初日
展示会等	利用日の属する月の3か月前の月の初日

※利用期間が2日以上にわたるときは、その初日を「利用日」とします。

●受付日： 土曜日、日曜日、祝・休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く日、及び臨時休館日(月の初日が土曜日、日曜日、祝・休日の場合は次の平日)になります。

●受付時間： 午前9時から午後5時まで

(2) 利用料金

●施設利用：

① 展示場、商談室、多目的室、厨房

(単位：円、消費税込み)

利用施設／利用区分時間		面積 (㎡)	午前		午後		全日		
			9時～13時	13時～17時	9時～17時	9時～17時	早朝又は夜間[1時間当り] 展示等開催 搬出入等		
展 示 場	第3展示場 (3階)	全面利用	4,000	330,000	330,000	660,000	107,250	82,500	
		半面利用	2,000	167,750	167,750	335,500	54,560	41,800	
	第2展示場 (1階)	全面利用	3,800	334,400	334,400	668,800	108,680	83,600	
		4分の3面利用	2,850	254,650	254,650	509,300	82,720	63,580	
		半面利用	1,900	169,950	169,950	339,900	55,220	42,460	
	第1展示場 (地下1階)	4分の1面利用	950	85,250	85,250	170,500	27,720	21,340	
		全面利用	1,480	122,100	122,100	244,200	39,600	30,470	
	特別 展示場 (地下1階)	伝統産業又はその振 興若しくは発展を図 るための事業に従事 するもの	半面利用	740	63,800	63,800	127,600	20,680	15,950
			全面利用	370	23,100	23,100	46,200	7,480	5,830
			A面利用	200	13,200	13,200	26,400	4,290	3,300
その他のもの		B面利用	170	11,550	11,550	23,100	3,740	2,860	
		全面利用	370	30,800	30,800	61,600	10,010	7,700	
		A面利用	200	17,050	17,050	34,100	5,500	4,290	
B面利用	170	14,850	14,850	29,700	4,840	3,740			
付 随 施 設	第4商談室・第5商談室 (3階)		54	5,060	5,060	10,120	1,650		
	第2商談室・第3商談室 (1階)		35	3,410	3,410	6,820	1,100		
	第1商談室 (地下1階)		24	2,310	2,310	4,620	770		
	第1多目的室・第2多目的室 (1階)		25	2,420	2,420	4,840	770		
	厨房(第1～第5)		51～53	5,060	5,060	10,120	1,650		

備考1 控室は無料です。(特別展示場には控室はございません。必要に応じて会議室等をご利用ください。〈有料〉)

2 「早朝」とは午前7時から午前9時までを、「夜間」とは午後5時から午後10時までをいいます。

3 早朝又は夜間の利用時間は1時間単位のお申込みとなります。

4 付随施設の利用時間が展示場の利用時間を超えない場合は付随施設の時間外利用料は無料です。(ただし、展示場の利用時間を超える場合は時間外利用料金が発生します。)

② 会議室、工芸実技室

(単位：円、消費税込み)

利用施設／利用区分時間	面積 (㎡)	午前 (1区分) 9時～12時	午後 (1区分) 13時～17時	夜間 (1区分) 18時～21時	午前・午後 (2区分) 9時～17時	午後・夜間 (2区分) 13時～21時	全日 (3区分) 9時～21時	早朝延長 (7～9時) ※1時間当り	夜間延長 (21～22時) ※1時間当り	
大会議室	(120人)	182	12,650	18,920	19,030	31,570	37,950	50,600	5,390	8,140
第1・2・3各会議室	(24人)	52	3,630	5,280	5,390	8,910	10,670	14,300	1,540	2,310
第2会議室 第3会議室]一室として 利用可能 (48人)	104	7,260	10,560	10,780	17,820	21,340	28,600	3,080	4,620
特別会議室			(16人)	36	3,630	5,280	5,390	8,910	10,670	14,300
工芸実技室	伝統産業又はその振興 若しくは発展を図るための 事業に従事するもの (48人)	104	5,610	8,140	8,250	13,750	16,390	22,000	2,420	3,520
			その他のもの	7,150	10,670	10,780	17,820	21,450	28,600	3,080

③ 駐車場

(単位：円、消費税込み)

車種	利用料金
バス	1日1回につき 2,600
その他の自動車 (車高2.1mまで)	最初の1時間まで 520
	以降30分までごとに 200
	平日(日曜日、祝・休日を除く)は、 3時間半以降 一律 1,500
	泊車料(午後10時30分～翌朝7時) 2,000

※「その他の自動車」については出庫券を販売しています。

※ 利用時間 午前7時～午後10時30分(ただし、入庫は午後9時まで)

※ 当該駐車場の駐車券と身体障害者手帳等を当館1階東側警備室にご提示いただくと、当日の駐車場利用料金を割り引かせていただきます。

④ 美術工芸ギャラリー

(単位：円、消費税込み)

施設名	面積(㎡)	利用区分料金		
		一日1区分 (利用時間9時～17時)	早朝延長 (7～9時)※1時間当り	夜間延長 (17～22時)※1時間当り
美術工芸ギャラリー A室	54	12,100	1,870	1,870
美術工芸ギャラリー B室	59	13,200	2,090	2,090

(3) 利用料金の支払

●利用料金振込： 利用許可書と、払込期限を記入した請求書、指定口座への振込依頼書をお渡ししますので、その支払期限内に指定金融機関にお振込みください。

●利用料金支払時期：① 展示場(特別展示場・美術工芸ギャラリーを含む)及び展示場と併せて商談室、多目的室、厨房、会議室及び工芸実技室を利用する場合

利用日まで6か月以上前の申請

……………利用許可時に利用料金の20%(予約金)

……………利用の6か月前に利用料金の80%(残金)

利用日まで6か月以内の申請

……………利用料金の100%

② 会議室及び工芸実技室を利用する場合

利用の許可の日の翌日から起算して14日以内

……………利用料金の全額

③ 以下の利用料金は利用終了後のお支払いになります。(ただし、初回ご利用の場合や、主催者が実行委員会等のイベント、展示・販売等の場合には、事前に概算金のお支払いをお願いすることがあります。)

- 早朝または夜間区分の利用料金
- 付属設備利用料金及び清掃料金
- 冷房設備及び暖房設備利用料金
- 電気、ガス、水道の実費相当額
- 通話料(NTT設置の臨時加入電話を除く)
- 出庫券利用料
- その他諸費・総合サービス利用料金等

● 利用料金の返金：以下のサイトをご参照ください。

<https://www.miyakomesse.jp/planner/rules/cancellation/>

(4) 開館期間及び開館時間(利用時間)

● 開館期間： 1月4日から12月28日まで。
ただし管理の都合上、臨時に休館・開館する場合があります。

● 開館時間(利用時間):

区 分	開 館 時 間	備 考
展示場、商談室、 多目的室、厨房 及び控室 美術工芸ギャラリー	午前7時から 午後10時まで	催物開催(展示会、見本市等)時間は、 原則として午前9時から午後5時まで 延長は午後8時まで
		午前7時から午前9時まで及び午後8時から午後10時 までは準備・撤収及び原状回復としての利用のみ
会議室、 工芸実技室	午前7時から 午後10時まで	—————
駐 車 場	午前7時から 午後10時30分まで	入庫時間は午後9時まで ※午後10時30分までに在庫しなかった場合は泊車 (1泊 2,000 円)として取り扱います。

- 利用時間の注意： ① 各展示場、会議室等の鍵の受渡しは利用開始時刻の20分前から行います。(展示場の午後区分からの利用の場合を除く)
- ② 催物開催時間の延長をご希望の場合は、事前に管理事務所にお申し出ください。(時間外利用料金が必要となります)
- ③ 催物の準備及び原状回復清掃作業等の時間も、利用時間に含まれます。
- ④ 夜間(時間外)の搬出・原状回復の最終時刻は午後10時までです。

(5) 利用の制限

●利用の不許可： 次の事項に該当するときは、施設の利用を許可できません。

- ① 他の利用者及び近隣に迷惑を及ぼすおそれのあるとき
- ② 施設の管理運営上、支障があるとされるとき
- ③ その他、当施設の設置目的にふさわしくないとき

●利用許可の取り消し：

既に利用の許可をしているときでも、以下に該当する場合は、利用の許可を取り消し、または利用の制限をすることがあります。

なお、以下の事由により利用を取り消し、または利用を制限した結果発生することとなった利用者及びその関係者の損害については、当社は一切の責を負いません。

- ① 京都市勸業館条例及び同施行規則並びにこれらに基づく指示に違反したとき
- ② 正当な手続によらないで利用の目的、内容を変更したとき
- ③ 災害その他不可抗力の事由によって、施設の利用ができなくなったとき
- ④ 災害の発生により、京都市から施設を避難所等に提供するよう要請があったとき

●地位の譲渡等の禁止：

利用者は、その地位（利用許可を受けた施設や設備を利用する権利）を譲渡したり、他人に利用させることはできません。

(6) 利用の許可

●利用の許可： 「京都市勸業館利用許可申請書」の受理後にその利用を許可する場合には、「京都市勸業館利用許可書」を発行します。

●必要書類の提出： 利用月の2か月前を目途に、書類(9ページ参照)を送付しますので、必要事項をご記入のうえ提出期日までに関係機関に提出してください。また、当館宛の提出書類は必ず利用開始の1か月前までに提出してください。消防署・医療衛生センター・警察署への提出分についても、必ず事前に当館管理事務所(営業グループ)に相談してください。

●利用の打合せ： 提出書類の受付時に、利用についての詳細確認のため、打合せをさせていただきます。予め日・時間等を調整いたしますのでご連絡ください。

●提出書類：

提出書類	部数	提出先	所在地	電話番号	提出期日
付属設備利用申込書	1	京都市勧業館 みやこめっせ (株)京都産業 振興センター	〒 606-8343 京都市左京区岡崎 成勝寺町9番地の1 (担当 営業グループ)	075- 762- 2630	利用開始 の1か月 前まで
展示場利用計画書、兼 「時間延長」・「冷房暖房」 利用申込書	1				
荷さばき場の搬入・搬出 車両計画表	1				
電気、水道、ガス設備施工申請書	1				
自衛消防組織体制届	1				
壁付コンセント利用申請書	1				
施工図面	1				
喫煙又は裸火の使用等特例適用申請書	3	左京消防署 (消防署受付済分) を当館へ	〒 606-8211 京都市左京区 田中西大久保町 36 (担当 消防課)	075- 723- 0119	利用開始 の15日 前まで
劇場等の客席特例適用申請書	3				
施工図面等(避難通路明示)	3				
自衛消防組織体制届	3				
営業許可申請書	1	医療衛生センター (医療衛生センター 受付済分の写を当館へ)	〒 604-0835 京都市中京区御池通高倉西入 高宮町 200 番地 千代田生命京都御池ビル 6 階 医療衛生センター	075- 746- 7211	利用開始 の15日 前まで
催物開催届 (高級呉服・宝石・貴金 属類等、高価な品物を 出展する場合、交通混 雑が予想され来場者が 1万人以上の場合及び VIP の来場者により混 乱が予想される場合)	1	川端警察署 (警察署受付済分) を当館へ	〒 606-8351 京都市左京区 岡崎徳成町 1	075- 771- 0110	利用開始 の15日 前まで
通行禁止道路通過許可書申請書	1				

●利用許可の取り消し：

次の場合、既に利用の許可をしているときでも、利用の許可を取り消し、または利用を制限することがあります。

なお、以下の事由により利用を取り消し、または利用を制限した結果発生することとなった利用者及びその関係者の損害については、当社は一切の責を負いません。

- ① 京都市勧業館条例及び同施行規則ならびにこれらに基づく指示に違反したとき
- ② 正当な手続によらないで利用の目的、内容等を変更したとき
- ③ 災害その他不可抗力の事由によって、施設の利用ができなくなったとき
- ④ 災害の発生により、京都市から施設を避難所等に提供するよう要請があったとき

●利用の変更・取りやめ等について：

「利用許可申請書」を当館が受理した時点で会場等利用料金が発生いたします。

- ① 申請書受理後、利用者の都合による利用施設及び利用期間等の変更及び取りやめを希望される場合は、速やかに当社にご連絡ください。利用変更の場合でも現予約を取り消していただき、新たな日程での申込手続を行ってください。
- ② 申請書受理後、利用者の都合により、利用取りやめの申し出をされる場合は、「利用取消申出書」に発行済の「利用許可書」を添えて提出ください。取り消しをされた予約の利用料金については取りやめの申出時期によりキャンセル料を申し受けます〔天変地異等の特別な理由による場合を除きます〕。

利用変更・取りやめにとまなうキャンセル料を以下の割合で申し受けます。

利用初日まで6か月前の日まで	利用料金の 20%
利用初日まで6か月前の翌日から3か月前の日まで	利用料金の 50%
利用初日まで3か月前の日の翌日から1か月前の日まで	利用料金の 70%
利用初日まで1か月前の日の翌日以降	利用料金の 100%

- ③ 利用取りやめの申出時期にかかわらず、当社に発注された備品、設備、制作物、人件費、サービス等、既に発注した経費についてはお支払いいただきます。また、利用取りやめにとまない、既にお支払い済みの利用料金を返金する場合にかかる金融機関の手数料については利用者の負担となりますのでご了承ください。

施設・設備について

(7) 付属設備(備品)の利用

- 付属設備：
- ① 備品をご利用の際は、「付属設備利用申込書」に利用日・区分、利用数をご記入のうえお申し込みください。
 - ② ご利用の場合には、善管注意義務の下に責任を持って取り扱ってください。
 - ③ 付属設備の使用及び返却手続は、管理事務所担当者または、当館警備員立会いのもとに行ってください。
 - ④ 下記以外の各種備品もご用意できます。お気軽にお問い合わせください。

詳細は以下のサイトをご参照ください。

<https://www.miyakomesse.jp/planner/price/equipment/>

【利用区分】

	午前(1区分)	午後(1区分)	夜間(1区分)	時間外
展示場	9時から13時まで	13時から17時まで	——	早朝及び夜間
会議室	9時から12時まで	13時から17時まで	18時から21時まで	早朝及び夜間

※㊦;会議室及び工芸実技室を利用する場合

2日間ご利用の場合は、初日の夜間区分のご利用がなくても、物品を留置またはレイアウト変更され、翌日ご利用される場合は夜間区分の利用料金が必要です。

●冷房設備・暖房設備：

展示場の冷房設備・暖房設備の利用については、「冷房・暖房利用申込書」にご記入のうえ、お申し込みください。(会議室・工芸実技室・美術工芸ギャラリーその他付随施設については無料です。)

【利用料金】

(単位：円、消費税込み)

区 分		利用料金(1時間につき)	
		冷房設備	暖房設備
第3展示場	全面利用	30,360	27,280
	半面利用	15,180	13,640
第2展示場	全面利用	28,930	25,960
	4分の3面利用	21,670	19,470
	半面利用	14,520	12,980
	4分の1面利用	7,260	6,490
第1展示場	全面利用	11,330	10,120
	半面利用	5,720	5,060
特別展示場	全面利用	2,860	2,530
	A面利用	1,540	1,430
	B面利用	1,320	1,210

備考 1. この表に掲げる利用区分において、利用時間に1時間未満の端数がある場合には、1時間とみなして利用料金を計算します。

2. 以下については、設備の機能上できません。

・全面利用お申込みでの分割冷・暖房

●電気・ガス・水道：電気、ガス、水道の利用については、利用後に実費相当額をお支払いいただきます。

【利用料金】

(1単位当り、消費税込み)

電気1kwh 46円	ガス1m ³ 154円	水道1m ³ 559円
------------	------------------------	------------------------

(8) 利用管理責任

- ① 「展示場利用計画書」に記載された会場責任者は、期間中常駐し、その任に当たってください。
- ② 会場責任者が、勸業館1階東受付(警備室)で入退館の手続きをしてください。
- ③ 利用者はもとより出展業者、関連業者及び下請業者等の行為も、すべて利用者の責任となりますので、特に利用管理についての指導には十分ご注意ください。
- ④ 展示または搬入した商品その他物品等に関する滅失や損傷等利用者の損害については、一切の責任を負いませんので、盗難、火災等の事故防止に万全を期してください。
- ⑤ 利用期間中は、会場その他の施設及び付属設備の整理整頓、清掃、来場者の整理、会場内工作物の安全点検等について、利用者が一切の責任を持って行ってください。
- ⑥ 利用期間中は、常に清潔を保ち、特に衛生面にご留意ください。
- ⑦ 会場内のごみは、利用者(主催者)でお持ち帰り願います。
- ⑧ 清掃業務については、当館指定業者が行います。(有料)

(9) 駐車場施設

- ① 地下2階駐車場(有料) 収容台数 163台
(車高制限があります。2.1m 以下)
- ② 大型バス用駐車場(有料) 収容台数 3台
- ③ 荷さばき場・平面駐車場
 - 「展示場利用計画書」に基づく打合せ時に、「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」により調整し、「駐車サービス利用券」を発行します。
 - なお「駐車サービス利用券」は地下2階駐車場では利用できませんのでご注意ください。
- ④ 利用時間
午前7時～午後10時30分
(入庫は午後9時までとし、午後10時30分以降は出庫できません)

- ⑤ 駐車場内での損傷、事故、盗難等については、一切の責任は負いません。管理には万全を期するとともに、利用者・当事者で解決してください。
- ⑥ 利用後、指定駐車場内に散乱したごみは、利用者が収集・清掃等の処理をしてください。
- ⑦ 駐車スペースには限りがありますので、特に土曜日、日曜日及び祝日のご来場には、公共交通機関のご利用を勧奨してください。

【利用料金】

* 利用車両により駐車料金が異なります。(6ページ参照)

1. 「バス」とは、自動車登録規則の規定による分類番号の最初の数字が2である自動車です。
2. 「その他の自動車」の出庫券を販売しております。ご利用希望の方は管理事務所までお申し出ください。(営業時間 午前9時～午後5時)
3. 午後10時30分までに出庫しない場合は、泊車とします。泊車の場合、翌朝7時まで出庫できません。

(10)会場内の電話

- ① 受信専用電話(ダイヤルイン方式)を展示場内の各控室内等に設置しています。開催当日の問合せ先として、催事案内等にご記載ください。(52 ページの一覧表参照)
- ② 外線・内線の受発信が可能な PHS 端末をご利用いただけます。(有料)
 - ご利用希望の場合、打合せ時にお申し込みください。
 - PHS 端末利用料金及び通話料金は、利用終了後に請求いたします。
- ③ 臨時加入電話を設置できます。(別途NTTへの手続必要)
 - 設置される場合は、当館専用の申込用紙(図面添付)でNTTへ直接お申し込みください。
 - 番号が決まり次第申込用紙の写しにより管理事務所までお知らせください。
 - 設置費用及び通話料金等は、直接NTTにお支払いください。
- ④ ご利用期間中会場への電話取り次ぎはいたしませんので、催物案内に掲載(印刷)される電話番号は、必ず「受信専用電話」、「貸出し電話」または「臨時加入電話」等の電話番号を明記してください。

(11) インターネット回線

- ① 各会場内には、インターネットが利用できるLANポートがあります。利用を希望される場合は事前にお知らせください。(有料)
- ② 各階ロビーには、公衆無線LANを設置していますので、ご利用ください。
- ③ 会議室には専用無線LANを備えています。(無料)

催物内容について

(12) 飲食物の提供

● 臨時飲食(喫茶)店の開設：

- ① 展示場内で飲食等の提供が必要な場合には、展示場利用計画打合せ時に、臨時飲食(喫茶)店の開設について、管理事務所と打合せの後、医療衛生センターの指導許可を受けてください。
※届出書類は医療衛生センターにお申し出ください。

● 厨房の利用：

- ① 展示場ごとに厨房(第2展示場 B 面・C 面、第1展示場及び特別展示場を除く)を設けております。(有料)
- ② 飲食店等を開設される場合、調理については原則として厨房をご利用願います。
- ③ 利用される場合は以下の点にご注意ください。
 - 常に清潔を保ち、特に衛生面に留意してください。
 - 必ずふた付きのごみ容器を必要数だけ設置し、ごみ・汚物は必ず毎日お持ち帰りください。
なお、持ち帰りが困難な場合は、前もって管理事務所にお申し出ください。当館指定の処理業者をご紹介します。(有料・要分別)
 - 悪臭や詰まりの原因となりますので、汚物等を排水溝に流さないでください。
 - 床を汚す恐れのある場合は防水シート等で十分に養生してください。
 - 配膳台その他の設備は、利用後には必ず清掃のうえ、元の位置に戻してください。
 - 厨房以外での調理時は、防炎・防水シートでの床養生をするとともに、飲食スペースには防水シートでの床養生とテーブル養生をしてください。

(13) 実演・アトラクション等

実演・アトラクション等については、万全の安全・防災措置を講じたうえで実施してください。なお、以下の事項については、禁止しています。

- ① 発火または引火しやすいもの
- ② 火炎または煙を発するもの
- ③ 臭気を発するもの、著しい音、振動(和太鼓の演奏については、これに該当する場合がありますので、必ず事前にご相談ください。)
- ④ 床面に漏水、漏油するおそれのあるもの
- ⑤ 接触または接近することにより事故を起こすおそれのあるもの

(14) 商品の展示等

- ① 許可を受けている展示場内に限ります。
ロビー、エレベーターホール及び通路等の共用スペースを利用することはできません。
- ② 商品の展示や留置は、防災上、工作物設置禁止区域(非常口・防火戸・火災報知器・消火栓・壁面 BOX 内消火器の前・避難通路等)及び搬入出口ではできません。
- ③ 展示品または展示場内での飲食等により、床を汚損するおそれのある場合は、床面を防水シート等で十分に養生してください。
- ④ 展示にともなう電源コンセントについては回路に許容量があります。配線レイアウトは事前に必ずお問い合わせください。
- ⑥ 会場内の造作物は全て防災加工されたものを使用してください。

施工・原状回復について

(15) 展示品等の搬入出

●搬入出：

- ① 展示品、設備装飾資材等の搬入及び搬出のために展示場内に自動車を乗り入れることはできません。
- ② 展示品、設備装飾資材等の搬入及び搬出は、すべて指定の搬入出口、搬入出用(荷物)エレベーターをご利用ください。
(正面玄関及び乗用エレベーター、エスカレーターの利用はできません。)

* 第2展示場用(1階)搬入出口

- 東面1か所/間口 4.4m × 高さ4m
- 西面1か所/間口 4.4m × 高さ4m
- 南面2か所/間口 5.5m × 高さ4m

* 第3展示場用(3階)、第1展示場用、特別展示場用(ともに地下1階)
搬入出用エレベーター

- 南面2基(大型)

(入口/間口 3m × 高さ4m
かご/間口 3m × 奥行6m × 高さ4m
最大積載量/ 4,500kg)

- 南面2基(小型)

(入口/間口 2.3m × 高さ4m
かご/間口 2.3m × 奥行3m × 高さ4m
最大積載量/ 2,000kg)

③ 利用者は、「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」に基づいて計画的に行ってください。

特に、待機車両を路上(二条通など)に駐車させることのないようご注意ください。

なお、二条通出入口及び荷さばき場内にガードマン(整理要員)の配置をお願いする場合があります。

④ 館内警備については、当館の警備会社へお申し出ください。(有料)

⑤ 搬入・搬出に当たっては、他の催物等に迷惑を掛けないよう極力防音に努めるとともに、装飾資材や展示品等を直接床面に引きずる等の、施設損傷行為のないよう十分注意してください。

また、施設・付属設備等を損傷された場合には、速やかに、管理事務所まで連絡ください。(実費弁償となります)

● 制限荷重等：

① 展示場の床面制限荷重は以下のとおりです。

第1・第2・第3展示場) 500kg/ m²
特別展示場・各会議室)

制限荷重内で、商品の展示、実演、工作物の設営・工作を行ってください。

② 各展示場の構造上、展示内容物の搬入・設置が制限されることがあります。利用申込時や、施工打合せ時に十分ご確認ください。

(16) 装飾施工

- ① 装飾施工作業の実施は、承認を受けた書類及び図面に従って確実に作業してください。変更の場合は、必ず事前に承認が必要です。
- ② 会場装飾施工作業及び原状回復作業(準備・撤収)については、以下の各項目に十分ご注意願います。

〈会場装飾施工〉

- ロビーでは釘打ち等の加工作業はできません。展示場内で作業してください。
- 吊り金具以外の場所から物を吊らないでください。また、高さ制限を守ってください。(各会場 2.4m 以内)
- 展示物により会場内を汚すおそれのある場合は、床面を防水シート等で十分に養生してください。
- 壁、柱、天井、窓枠、床等には、釘類を打たないでください。
- 壁・柱等に直接粘着テープ類を貼らないでください。なお、壁面床面には指定テープのみ使用可です。
- 館内はすべて禁煙です。
- 作業中の盗難防止には、各自の責任でご注意ください。
- 休憩は利用者指定の休憩場所をお願いします。また、ロビーは共用スペースですので、マナーを守り、他の来館者の方への迷惑行為は厳禁です。
- 装飾用資材等を非常口、防火戸、火災報知器、消火栓、出入口、階段等の付近には留置せず、また展示場内は、十分避難通路を確保したうえで作業をしてください。

〈原状回復〉

- ごみは必ずその日のうちに持ち帰り、館内に残さないでください。
 - 床についたシミや粘着物は、必ずふき取り除去してください。
 - フックや看板に取り付けた針金、釘、机やいすに貼り付けたテープ類等は残らない様に完全に除去してください。
 - 撤去完了後当館指定清掃業者による清掃が入ります。(有料)
- ※すべての作業終了時には、その旨を管理事務所または警備室にご連絡ください。

- ③ 広告物・案内板等の掲示・設置については、事前の承認が必要です。指定された場所に掲示・設置してください。
- ④ 装飾施工の責任者は作業中常駐し、承認された施工要領及び安全管理を関係者全員に向け周知徹底してください。

(17) 電気設備施工

- ① 電気設備施工については、事前に承認を受けた書類及び図面に従ってください。
- ② 一次側の配線工事については、当館設備の保全と工事の安全性を確保するため、以下の電気工事業者を指定しています。

- 株式会社オー・エヌ・イー TEL(075)863-6551
〒616-8314 京都市右京区嵯峨野秋街道町 13-3
- 鳳電気土木株式会社 TEL(075)791-8121
〒606-8202 京都市左京区田中大堰町 84 番地
- office Shin 株式会社 TEL(075)881-3450
〒616-8223 京都市右京区常盤西町 8-40
- 株式会社オリジナル電設 TEL(075)803-4681
〒604-8432 京都市中京区西ノ京南原町 53 番地 3
- 三和電気工業株式会社 TEL(075)602-4361
〒612-8463 京都市伏見区中島御所ノ内町 36 番地
- 株式会社大真 TEL(0774)31-1101
〒611-0011 京都府宇治市五ヶ庄大八木島 11-1
- 株式会社トーガシ 京都支店 TEL(075)283-0244
〒617-0833 京都府長岡京市神足上八ノ坪 4-1
- 株式会社メックス 京都支店 TEL(075)693-8585
〒601-8436 京都市南区西九条西柳ノ内町 8 番地

- ③ 二次側の配線工事については、電気工事士の有資格者または同等以上の者で作業してください。
- ④ 開催当日は、責任者が必ず送電に立ち会い、施工の良否と安全状態をチェックするとともに、会期中も常駐する等万々に備えた体制を取ってください。
- ⑤ 床ピット内のテープ、電線切れ端等のごみは必ず除去してください。

(18) その他関連施工

- ① 水道(給排水)、ガスの設備施工については、必ず京都市指定・大阪ガス指定の専門工事施工者に発注し、承認を受けた書類及び図面に従って作業してください。
- ② 展示場及び給排水取出しピットは防水ではありません。
水道水の利用には十分注意するとともに、水がこぼれた時は、床、ピット内ともすぐに拭きとってください。
- ③ 貸し植木、盛り花等は、工作物設置禁止区域(非常口前、防火戸前、火災報知器前、消火栓前、避難通路等)に置かないでください。また、鉢類は、床に水をこぼさないように受皿を設ける等の養生をしてください。
- ④ 表具作業は、シート類を敷き、床面にノリや水をこぼさないよう、また、壁面、床面、ガラス窓、扉等にノリが付着しないよう十分ご注意ください。
- ⑤ ロビーでの作業はお断りします。

(19) 災害予防

- ① 館内は禁煙です。
- ② 館内への火気及び危険物の持込みは禁止されています。実演等のため特別に火気を使用する必要があるときは、消防署の許可が必要です。地下会場では、プロパンガス及びカセットコンロの使用はできません。
- ③ 非常口前、防火戸前、火災報知器前、消火栓前、避難通路等の工作物設置禁止区域は、必ず十分なスペースを確保してください。
- ④ 館内の避難通路は2.0m以上の幅員を2か所以上（ただし、第1展示場及び特別展示場は1.6m以上）を確保してください。
- ⑤ 展示場内で使用する展示用合板、幕、じゅうたん等は、防災物品を使用するとともに火気取扱場所の不燃化の徹底を図ってください。
- ⑥ 事前に会場を下見し、非常口、消火設備の位置及び使用方法を確認し、有事の際の初期消火、避難誘導等を関係者に徹底しておいてください。

(20) 原状回復と損害賠償

- 原状回復：
- ① 撤去完了後当館指定清掃業者による清掃が入ります。(有料)
※ すべての作業終了時には、その旨を管理事務所または警備室にご連絡ください。
 - ② 机やいすに貼ったテープやひも類は確実にとり除いてください。また、釘、フックに巻いた針金やピンを展示場内に残さないよう、念入りに確認を行うとともに、工作物設置禁止区域、駐車場も忘れずに清掃してください。長机は必ず水拭きしてください。
 - ③ ピット内に水、ごみ等が入らないよう十分に気をつけてください。

●清掃作業料金

(単位：円、消費税込み)

利用施設		料金	利用施設		料金
第3展示場	全面	69,135	第1展示場	全面	20,152
	半面	34,562		半面	10,076
第2展示場	全面	65,670	特別展示場	全面	8,580
	3/4面	49,258		A面	4,499
	半面	32,835	B面	4,081	
	1/4面	16,412	厨房	一室	2,750

- 損傷： 利用施設内の設備、備品等を損傷または紛失したときは、速やかにお申し出ください。
この場合、修理または実費弁償をしていただきます。

その他

(21)その他

●入場者数の報告について：

当館では、催物等の入場者数の統計をとっております。利用期間中は、毎日の入場者数を退館時に警備室にご報告ください。

資料編に主催者、施工者別の「展示場利用上の要領及び注意事項」や施設概要等を掲載しております。関係各位への配付資料や印刷物作成資料としてお役立てください。

1. 展示場利用上の要領及び注意事項	22
(1) 主催者各位	22
(2) 装飾施工者各位	27
(3) 電気設備施工者各位	31
(4) 臨時飲食(喫茶)店開設者各位	32
2. 出展者集合型及び多入場型イベント開催時の注意事項	34
3. 施設概要	36
(1) 展示場等の仕上・設備	36
(2) 会議室等の仕上・設備	37
(3) 第3展示場展示支援設備	37
4. 配置図	38
(1) 全館配置図	38
構内地	38
地下2階駐車場／地下1階	39
1階／3階	40
(2) 防災機器配置図	41
第1展示場・特別展示場	41
第2展示場	42
第3展示場	43
(3) 設備配置図	44
第1展示場・特別展示場	44
第2展示場	45
第3展示場	46
会議室関係等	47
付随施設	49
5. 広報物作成のための資料	52
(1) 広報物への利用について	52
(2) みやこめっせアクセス案内図	53
(3) 館内案内図	54

※みやこめっせHPに各種ダウンロードデータを掲載していますのでレイアウト作成等にご活用ください。

1. 展示場利用上の要領及び注意事項

(1) 主催者各位

書類手続・管理一般

- ① 施設の利用に必要な手続(「付属設備利用申込書」、「展示場利用計画書、時間延長・冷暖房利用申込書」、「電気・水道・ガス設備施工申請書」、「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」等の管理事務所への提出及び消防署、医療衛生センター及び警察署への届出・申請等)は、提出期限内に完了してください。(9ページ参照)
なお、勸業館以外への提出については、事前に管理事務所と協議してください。
- ② 展示場利用計画書に基づき、催物内容、会場構成等について、事前に打合せが必要です。
- ③ 利用期間中の会場内工作物の安全点検、展示品の保管、出品業者・関連業者の行為等会場管理のすべての責任は、主催者となり、防犯、防火、来場者の安全対策等事故防止に万全の体制を取ってください。(特に、展示品に保険を掛ける、当館指定の警備員を配置する等)
※自社スタッフで搬入・設営または搬出・撤去時に会場に立ち入る際は、ヘルメットを用意するとともに、高所作業時の安全带、作業しやすく動きやすい長そで長ズボン、踵を覆う靴を着用するよう周知徹底をお願いします。
また、許可の条件、注意事項を十分把握し、関係者に周知徹底してください。
特に、出展者が多数の場合の催物については、各小間の状況を掌握してトラブルのないようにご注意ください。
- ④ 利用期間中、常駐の会場責任者(正・副)を指定してください。管理事務所・警備室との連絡を一元化していただきます。
なお、会場責任者は常駐をお願いしますが、やむを得ず装飾施工者等が代行する場合は、事前にご連絡ください。
- ⑤ 利用期間中は主催者、施工関係者の方にも管理事務所の消防計画(自衛消防組織活動)が適用されます。会場責任者は、事前に会場の下見、非常口、消火設備の位置、使い方等を確認のうえ、有事の際の初期消火、避難誘導を関係者に徹底してください。「自衛消防組織体制届」の提出をお願いします。(9ページ参照)
- ⑥ 各階展示場ごとに、展示・荷重制限があります。利用申込時には、十分確認してください。(16ページ参照)
- ⑦ 催物開始日時は、準備期間等を十分考慮して設定してください。
- ⑧ 利用期間中の電話の取次ぎはできませんので、予め当該会場の受信専用電話(ダイヤルイン方式)、PHS端末の利用または臨時加入電話を設置する等して、その電話番号を関係者に周知徹底をお願いします。(パンフレット、招待状、HP等へご掲載ください。)(13・52ページ参照)
- ⑨ 催物開催時間(利用時間)は、原則として午前9時から午後5時までですが、開催の時間延長(最大午後8時まで)を希望される場合は、事前にお申し出ください。

- ⑩ 広告物等の掲示や設置は、屋外掲示板（東口歩道前）及び館内各展示場の指定案内板をご利用ください。掲示をご希望の場合は事前に管理事務所までお申し出ください。
- ⑪ 臨時飲食（喫茶）店の開設を希望される場合は、“展示場利用上の要領及び注意事項〔臨時飲食（喫茶）店開設者各位〕”（32 ページ参照）によりますので、開設された飲食業者に徹底しておいてください。
なお、開設される場合は当館の厨房をご利用ください。
- ⑫ 施設管理、統計業務に必要ですので、「入館者」報告にご協力をお願いいたします。ファクシミリ、コピーサービス等のご利用につきましては、OAコーナー（1階東側・管理事務所入口横）をご利用ください。（有料）
- ⑬ 館内はすべて禁煙になっています。関係者に周知徹底してください。
- ⑭ 展示場の利用期間中、設備・設営点検のため会場内に立入検査等を行うことがあります。ご理解願います。
- ⑮ 冷房・暖房設備を利用される場合は、事前の利用申込手續をお願いしていますが、変更を希望される場合は、前日午後4時までに管理事務所にお申し出ください。
- ⑯ その他特別の設備（音響・照明・映像設備等）を利用される場合は、事前にご相談ください。
- ⑰ 電源異常及び事故による停電または、電圧降下等並びに天災事変等による被害について、当館はその責任を負いません。

展示品等の搬入出

- ① 展示品、設備装飾資材等（以下「展示品等」という）の搬入・搬出のために、展示場内への自動車による乗り入れはできません。
- ② 展示品等の搬入・搬出に当たっては、すべて指定の搬入出口、搬入出用（荷物）エレベーターをご利用ください。なお、正面玄関及び乗用エレベーター・エスカレーターは使用できません。
- ③ 搬入出口等は輻輳ふくそうしますので、「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」に基づいて、時差搬入・時差搬出等計画的な作業をお願いします。
- ④ 展示品等の搬入・搬出に当たっては、周辺住宅、施設及び他の催物主催者に迷惑を掛けないよう極力防音に務め、また、展示品等を直接床面に引きずる等の施設損傷行為のないよう十分注意してください。
- ⑤ 運送会社等へ依頼された荷物は、荷札に催物名及び会社名（主催者、展示場名等）を記入し、受取人が常駐している時に届くようにしてください。
なお、管理事務所では荷物をお預かりできません。

- ⑥ スペースには限りがありますので、搬入・搬出を完了した車両は、速やかに退場し、場内の駐車スペース確保にご協力ください。

荷さばき・平面駐車場の管理

- ① 荷さばき場は、原則として展示場ごとに指定いたします。
- ② 「会場利用計画」打合せ時の「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」に基づき、許容台数を調整をいたします。
- ③ 駐車車両の損傷及び盗難等に対し、当館は一切の責任を負いませんので、車内に貴重品・現金等を置かないよう、十分注意してください。
- ④ 搬入台数が多い場合は、主催者にて整理員を配置してください。

会場装飾

- ① 防災のため、工作物設置禁止区域(非常口前、防火戸前、火災報知器前、消火栓前、避難通路等)には必ずスペースを設けてください。また、高さ制限(各会場2.4m以内)を守り、無理なレイアウトは避け、ストックスペースを十分に確保した余裕のある会場構成を心がけてください。(別途図面参照)
- ② 消防署への裸火、危険物の持込み(原則禁止)の申請に当たっては、その種類、場所、数量を十分把握してください。なお、プロパンガスの持込みについては、以下をご確認ください。また、各展示場で電気加熱調理器具を使用する場合、消火器の設置が必要です。(消防署への申請は不要ですが、「露店等開設届出書」の提出が必要)
- ③ 地下1階会場においては、裸火の使用はできません。

プロパンガス使用基準について

ご利用の前には下記の各項目を必ず確認のうえみやこめっせ管理事務所まで実施報告をお願いいたします。

使用基準

- ① ガスボンベは、1個あたり5kg以下のボンベ容量とする。
- ② 1ブース(屋台)につき2個までに限る。
- ③ ガスボンベ1個につきコンロ台は1個とする。
- ④ コンロ台とガスボンベ間のホースは最長2mまでとする。
- ⑤ 各コンロ台の間は50cm以上の間隔を空ける。
- ⑥ コンロ台の下には防火敷を、周囲にレンジガードを設置する。
- ⑦ ガスボンベの転倒防止のための固定策を講じる。
- ⑧ 消火器は所定の場所に常置する。
- ⑨ 会場内では都市ガスとプロパンガスとの併用はできない。
- ⑩ ガス警報器(プロパン用)を2個以上設置する。
- ⑪ 予備のガスボンベは会場内に保管する。
- ⑫ 期間中は毎日終了時に元栓の閉栓を確認する。
- ⑬ 防火責任者は常駐して使用管理を徹底する。

- ③ 電気設備施工が必要な場合は、必ず当館指定の電気設備施工業者(18ページ参照)に発注してください。
- ④ 水道(給排水)、都市ガスの設備施工が必要な場合は、必ず専門の京都市指定(水道)・大阪ガス指定(ガス)の施工業者に発注してください。
- ⑤ 壁等に物を貼ることや、天井・壁面・床面等に直接釘・ねじ等を打ち込む事は禁止です。また、粘着テープは使用しないでください。
さらに、通路等に配管を横切らせないように十分に安全を期してください。
- ⑥ 壁柱等に直接粘着テープ類を貼らないでください。なお、壁面・床面には指定テープのみ使用可です。

なお、以下については、お断りします。

- 発火または引火しやすいもの
- 火災または煙を発するもの
- 臭気を発するもの、著しい音、振動(和太鼓の演奏については、これに該当する場合がありますので、必ず事前にご相談ください。)
- 床面に漏水、漏油するおそれのあるもの
- 接触または接近することにより事故を起こすおそれのあるもの
- その他展示場を汚損または破損するおそれのあるもの

催物開催中

- ① 会場責任者は入館に際して、1階受付(警備室)で入退館の手続をしてください。
特に、退館に当たっては、会場内の火気及び展示品等の安全点検を行い、関係者の退場を確認したうえで展示場を閉め、退館手続をしてください。
- ② 会場責任者は、在館中ネームプレート等を着用し、所属・氏名を明らかにしてください。
- ③ 催物開催中、以下の点について関係者に注意喚起の徹底を指導してください。
 - 1) 館内はすべて禁煙です。当館指定の喫煙場所をご利用ください。
 - 2) 実演などで火気を使用される際には、取り扱いに十分に注意してください。
 - 3) 個人の貴重品や展示品の盗難防止のため、各自で十分に注意・管理してください。
 - 4) 他の会場への立入りや、お互いの迷惑になることは禁止します。また、許可を得ず展示場以外の場所での物品の展示・販売、飲食物の販売、寄付行為、金品の募集等も禁止します。展示場以外の場所でのチラシ配布、勧誘も禁止します。
 - 5) 壁等に物を貼ることや、釘打ち、粘着テープの使用はしないでください。
 - 6) 工作物設置禁止区域に物を置かないでください。
 - 7) 展示場や厨房は清潔を保ち、生ごみ、汚物等は、毎日お持帰りください。

- ④ 展示場内が混雑する場合、マイク放送等で、入場者の安全確保、盗難予防等の処置を取ってください。また、ロビーに人が滞留しないよう整理員の配置及び誘導をお願いいたします。
- ⑤ 万一、緊急事態が発生した場合は、管理事務所担当者・警備員等と協力して、速やかに入場者の避難誘導等をしてください。

原 状 回 復

- ① 原状回復のため、撤去後に当館指定清掃業者による清掃実施を行います。(有料)清掃中も会場利用料金は発生しますので、予めご了承ください。
- ② 机やいすに貼ったテープやひも類は確実にとり除いてください。また、釘、フックに巻いた針金やピンを展示場内に残さないよう、念入りに確認を行うとともに、工作物設置禁止区域、駐車場も忘れずに清掃してください。長机は必ず水拭きしてください。
- ③ ピット内に水、ごみ等が入らないよう十分に気をつけてください。

そ の 他

- ① 展示場等の設備・備品等を損傷または紛失した場合は、速やかに申し出てください。この場合、主催者(利用者)で実費弁償をしていただきます。
- ② 会期中に発生した盗難や救急要請その他の事故については、必ず管理事務所に報告してください。
- ③ 利用期間中は、管理事務所職員及び警備員の指示に従うとともに、定められた規則等を遵守してください。
- ④ 館内の安全管理のため、防犯カメラを設置し、録画しています。記録した映像は、警察等の公的機関から要請があった場合は開示することがございますので、ご了承ください。※一般の方への開示はできません。

荷さばき場利用についての注意事項

- ① 装飾資材等の搬入出に当たっては、周辺住民や施設、他の会場等に迷惑を掛けないよう、騒音防止に努めてください。また装飾資材等についても直接床面を引きずるようなことは禁止します。
- ② 搬入出作業中及び待機中、車両は必ずエンジンを止めてください。
- ③ 午後8時以降のパッカー車の使用はできません。

以上の注意事項を厳守してください。

(周辺住民からの騒音苦情が出ます。特に夜間の作業については、確実に騒音防止に努めていただきますよう、皆様のご協力をよろしくお願いいたします。)

1. 展示場利用上の要領及び注意事項

(2) 装飾施工者各位

書類手続・管理一般

- ① 施設の利用に必要な手続(「展示場利用計画書」、「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」等の管理事務室への提出、並びに消防署、医療衛生センター及び警察署への届出・申請等)を主催者に代わり行う場合も、提出期日は厳守してください。
なお勸業館以外への提出については、事前に管理事務所と協議してください。
- ② 主催者から提出いただいた「展示場利用計画書」等に基づき、事前に打合せを行います。
- ③ 予め施工責任者を選定しておいてください。
- ④ 施工責任者は、施工・原状回復期間中常駐してください。責任者不在の場合には安全管理上、作業を中止していただく場合がありますので、不在になる場合は代理人を定めて届け出てください。なお、施工責任者は、催物開催中も主催者と連携し、万一の事故等に備えてください。
- ⑤ 施工責任者は、入退館に際して、受付(警備室)で入館の手順により手続をしてください。
特に、退館に当たっては、会場内の火気等の安全点検を行い、関係者の退場を確認したうえで展示場扉を閉め、退館の手順により手続をしてください。
- ⑥ 施工責任者は、在館中ネームプレート等を着用し、所属・氏名を明らかにしてください。
- ⑦ 利用期間中、電話の取次ぎはしません。施工責任者の方は連絡方法を関係者と調整してください。
- ⑧ 各階展示場ごとに床面の荷重制限を行っております。制限内での装飾施工を厳守してください。(16ページ参照)
- ⑨ 搬入・設営または搬出・撤去に会場に立ち入る際は、ヘルメットを用意するとともに、高所作業時の安全帯、作業しやすく動きやすい長そで長ズボン、踵を覆う靴を着用するよう周知徹底をお願いします。

装飾準備

- ① 防災上、工作物設置禁止区域(非常口前、防火戸前、火災報知機前、消火栓前、避難通路等)は、必ずスペースを設けてください。
また、高さ制限を守り、無理なレイアウトを避け、ストックスペースを十分に確保した余裕のある設計をしてください。

- ② パネルの高さは 2.4m 以内、避難通路は 2.0m 以上の幅員を2か所以上(ただし、第1展示場及び特別展示場は 1.6 m 以上)を確保するとともに、別添展示場図面に基づいて設置してください。
なお、ジグザグな小間割は避け、直線で非常口等に行けるレイアウトにしてください。
- ③ 展示場入口に受付その他の見付け施工または特殊な工作物の設置が必要な場合の設計等については、事前に管理事務所に相談してください。
- ④ ガスコンロ等裸火を使用(原則禁止、消防署の許可が必要)する設計の場合、主催者は臨時飲食(喫茶)店開設者等と十分打合せをし、追加または変更のないようにしておいてください。
なお、使用に当たって温度上昇が予測される場合は、スプリンクラーヘッドや熱感知器の誤作動を避ける位置に設けるか、安全処置を講ずる配慮をしてください。
※地下1階においては、裸火の使用はできません。
- ⑤ 展示場内工作物に屋根等の架設は一切しないでください。

会場装飾

- ① 装飾作業は、承認を受けた仕様書及び図面に従って施工してください。なお、届出時に管理事務所の指示により仕様書及び図面を変更した場合は、作業に当たって関係者にその旨を十分周知徹底してください。
- ② 装飾資材等の搬入出は、すべて指定の搬入出口、搬入出用(荷物)エレベーターを利用し、正面玄関、乗用エレベーター及びエスカレーターは使用しないでください。
- ③ 搬出入口は輻輳ふくそうしますので、「荷さばき場の搬入・搬出車両計画表」に基づき、時差搬入搬出等計画的に作業を行うとともに、搬入出の済んだ車両は速やかに退場し、駐車スペースの確保に協力してください。
なお、利用者同士でお互いに協力し合い、トラブルは絶対に起こさないようにしてください。
- ④ 装飾資材等の搬入出に当たっては、周辺住宅、施設、他の会場等に迷惑を掛けないよう極力防音に努め、また装飾資材等を直接床面を引きずる等による施設の損傷行為のないよう十分注意してください。
- ⑤ 施工作业については、特に次の事項に注意してください。

★特に注意を要する事項★

- ① 装飾資材等を非常口、防火戸、火災報知器、消火栓、出入口、階段、搬入出扉等付近に集積せず、会場内は、十分避難通路を確保したうえで作業をしてください。
- ② 館内はすべて禁煙です。喫煙は指定の場所で行い、歩行喫煙、くわえタバコでの作業は絶対にしないでください。
- ③ 作業中、盗難防止には各自の責任で十分ご注意ください。
- ④ 作業は、できるだけ防音に努め、他の会場への迷惑にならないようにしてください。
- ⑤ 許可されていないロビーでの作業は禁止します。
- ⑥ 吊り金具以外の場所から物を吊らないでください。
- ⑦ 壁、床、柱、天井、窓枠、床等に釘を打たないでください。
- ⑧ 壁、柱等に直接粘着テープ類を貼らないでください。なお、床面には指定養生テープのみ使用可です。
- ⑨ 石、土芝、こけ、砂、水その他会場を汚損または破損するおそれのある装飾資材等を使用する場合は、直接床に置かず、布、防水シート等で養生してから作業、設置してください。
また、小間内の展示、販売品(例えば鮮魚、野菜等)、臨時食堂等で床面の汚損があると予想される場合も同様に適切な処理をしてください。
- ⑩ 施工に火気が必要な場合は、予め当館担当者に届け出て、必要な指示を受けるとともに、火気使用時の監視員の配置、消火器の準備とその使用方法を関係者に周知させてください。
- ⑪ 展示用合板、幕、じゅうたん等は、防災物品を使用するとともに防災表示をしてください。
- ⑫ 都市ガス・プロパンガスの使用に際しては、ゴムホース(延長2m以内、超える場合は金属配管が必要)、ホースバンド器具等の安全を確保してください。
- ⑬ コンロ等の使用に当たっては、不燃性の台または耐火ボードを敷く等不燃化を図ってください。
- ⑭ コンロ等の使用場所は、火災予防上十分安全な距離をとり、周囲、上方に燃えやすいものを置かないでください。
- ⑮ 湯沸かし場・洗面所等は、清潔に努め、排水口を詰まらせないように使用してください。
- ⑯ ごみは、必ず撤収後に処理し、館内に残さないでください。

原 状 回 復

- ① 原状回復のため、当館指定清掃業者による清掃を実施します。(有料)清掃中も会場利用料金は発生しますので、予めご了承ください。
- ② 机やいすに貼ったテープやひも類は確実にとり除いてください。また、釘、フックに巻いた針金やピンを展示場内に残さないよう、念入りに確認を行うとともに、工作物設置禁止区域、駐車場も忘れずに清掃してください。長机は必ず水拭きしてください。
- ③ ピット内に水、ごみ等が入らないよう十分に気をつけてください。特に、ピットの蓋の隙間に釘等が残っていないか確認してください。

◆その他関連施工者に対する指導事項◆

- ① 水道工事で水がこぼれたときは、床、ピット内ともすぐに拭き取ってください。
- ② 水道(給排水)、都市ガスの設備施工については、必ず専門の京都市指定・大阪ガス指定の工事施工者に発注するとともに、施工については、天井・壁面、床面に直接釘、ねじ等を打込まないでください。また、配管等について通路等を横切らないよう、事故防止に努めてください。
- ③ 貸し植木、盛り花等は、工作物設置禁止区域(非常口前、防火戸前、火災報知器前、消火栓前、避難通路等)に置かないでください。また、鉢類等は、床に水がこぼれないよう受皿を設ける等の養生をしてください。
- ④ 表具作業は、シート類を敷き、床面にノリや水をこぼさないでください。また、壁面、ガラス窓、扉等に、ノリが付着しないよう注意して作業をするとともに、施工責任者は、完了後現場を確認し必要な処置を取ってください。
- ⑤ 午後8時以後のパッカー車の使用は禁止します。

そ の 他

- ① 展示場等の施設、付属備品等を損傷または紛失した場合は、速やかに申し出てください。この場合は装飾施工者で修理または実費弁償をしてください。
- ② 作業中に発生した盗難、事故等は、必ず管理事務所に報告してください。
- ③ 展示場利用中は、管理事務所職員または警備員の指示に従うとともに、定められた規則等を遵守してください。

1. 展示場利用上の要領及び注意事項

(3) 電気設備施工者各位

電気保安の必要上、展示場関係の電気設備施工については、以下各項を周知徹底するとともに、厳守してください。

- ① 電気設備施工に必要な書類、図面等は、会場利用開始の1か月前までに、主催者を通じて提出し、承認を受けてください。
なお、提出書類内容に変更のある場合は、管理事務所に速やかに届け出し、その承認を受けてください。
- ② 施工実施に当たっては、自家用電気工作物保安規定のほか関係法令等に基づき、承認を受けた仕様書及び図面に従って遺漏のないよう、施工してください。
- ③ 施工者は、電気工事士の有資格者または同等以上の方としてください。
- ④ 開催当日は、必ず送電に立会い、施工の良否と安全確認をしてください。また、小間装飾、展示、実演用にとまなう工事についても、作業内容を掌握のうえ、指導監督してください。
- ⑤ 現場責任者あるいは保安要員は、工事中及び電力使用中には常駐する等、万が一に備えた体制を取ってください。
- ⑥ 臨時配線を床上等損傷を受ける場所に施工する場合は、適正な防護処置を講じてください。なお、避難通路には配線を横切らせないでください。特に準備・原状回復作業中においては、作業用の電気配線を含め作業用足場等により損傷を受けないよう措置してください。
- ⑦ 工事が完了したときは、安全確認のため通電に先立ち自主検査を行い、絶縁抵抗の測定及びアースチェックを実施してください。
- ⑧ 定電圧・定周波数または特定の電圧・周波数によらなければ実演できない出品物は、主催者において必要な装置を設置してください。
- ⑨ 施工にとまなう配線くずは、必ず撤去清掃してください。特にピット内及び端子盤内にご注意ください。
- ⑩ 電源異常及び事故による停電または電圧低下等により、展示機器等に損傷のおそれがある時は、事前に保護装置を設けてください。当館はその責任を負いません。
- ⑪ その他当施設利用上の注意事項等は、主催者用、装飾施工者用の場合に準じます。

1. 展示場利用上の要領及び注意事項

(4) 臨時飲食(喫茶)店開設者各位

書類手続・管理一搬

① 展示会等の運営上、展示場内で飲食等の提供が必要な場合には、臨時飲食(喫茶)店の開設について、事前に管理事務所と打合せのうえ、医療衛生センターの指導のもとに、必要な届出・申請を行い、承認・許可を受けてください。承認・許可後、その写しを主催者を通じて催物開催15日前までに、管理事務所に提出してください。

開設にあたっては、原則として当館で設置している厨房を利用してください。厨房は展示場ごとに設置しております。(ただし、第2展示場B面・C面及び第1展示場・特別展示場には付帯していません。)

なお、医療衛生センターへの提出書類は管理事務所に用意しておりませんので、直接医療衛生センターへお申し出願います。

② 取扱品目については、特に注意してください。

* てんぷら等油煙の出るものは展示場内では取り扱えません。厨房を利用してください。

③ 展示場内で、コンロ等の裸火や電熱加熱調理器具を使用(原則禁止)する場合は、消防署の許可が必要なため、その種類、使用場所、数量をもれなく主催者に届けるとともに、消火器も用意してください。

④ 展示場内に屋台を設置する場合には、医療衛生センターの指導を受けてください。また床養生を十分にしておいてください。

⑤ 展示場内に飲食店を設ける場合は、厨房近くとし、床養生を十分にしておいてください。

⑥ プロパンガスの使用については制限があります。(24 ページ参照)

臨時飲食店及び模擬店の開設中

① 会場へは、会場責任者の入館手続の後に入場してください。

② 食中毒防止のため万全の措置を講じるとともに、設備について特に以下の点をご注意ください。

1) 冷蔵保管設備(温度計付き)は、必ず準備すること

2) 食器類の保管設備、保管箱を用意すること

3) 廃棄物入れ(ふた付きのものは、十分な数を用意し、汚物を処理すること

4) 手指は作業前に必ず洗浄し、消毒すること

5) 厨房から離れた場所で、飲食物を提供する場合は、食器洗浄や手指の消毒のための設備を設けること

- ③ 厨房での水道、ガスの利用に当たっては、元栓開閉の必要があります。前もって管理事務所までご連絡をお願いします。
- ④ 裸火の使用に当たっては、次の点にご注意ください。(地下1階においては、裸火の使用はできません)
- 1) ガスのゴム管による延長は2m までとし、超える場合は必ず金属管を使用すること
 - 2) ガスのゴム管は新しいものを使用し、必ずガス管止めをつけること
 - 3) 床の上にコンロ等を使用する場合は、耐火ボードを敷くこと
 - 4) 火気を使用する場合は、必ず責任者をつけること
 - 5) コンロ等の使用場所は、火災予防上安全な距離をとり、周囲、上方に燃えやすいものを置かないこと
 - 6) コンロ等の裸火を使用する時は、コーナーごとに消火器を設置すること
- ⑤ 厨房及び展示場内利用場所は、絶えず清潔を保ち、床等が汚れた場合は、速やかに掃除し、退館時に再チェックするようにしてください。
- なお、取り扱う品目により、利用場所を汚す恐れがある場合は、ビニールを床に敷く等の床養生を十分に行い、汚れ防止をしてください。
- ⑥ 悪臭やつまりの原因となるため、汚物等は排水溝に流さないようにしてください。また、必ずふたのついたごみ容器を必要な数だけ設置するとともに、当日に、流しの汚物かごのごみを処理してください。
- ⑦ 搬入出は、すべて指定の搬入出口及び搬入出用(荷物)エレベーターを利用し、正面玄関、乗用エレベーター及びエスカレーターは使用しないでください。
- ⑧ 退館時には、警備員の確認を受け、所定の手続を済ませたうえ、退出してください。

2. 出展者集合型及び多入場者型イベント 開催時の注意事項

施設の利用については、「ご利用の手引」の内容を守っていただくことが前提になりますが、特に次の点については主催者で整理後、管理事務所と打合せのうえ、出展者・主催者及び必要により来場者に徹底してください。

共用部分の利用

- ① 展示場以外は共用スペースです。やむを得ず展示場の外に受付を設ける場合、会場出入口にアーチや柱巻きなど標示のために加工する場合や、その他展示会場以外の部分の利用については管理事務所に詳細の事前確認を行い、利用の許可を得てください。
- ② ロビー等共用スペースでの食事、飲酒及びチラシ配布はお断りしています。
- ③ 模擬店等で提供・販売した飲食物は展示場内から持ち出さないようお願いいたします。

模擬店のメニューと運営方法

- ① 模擬店のメニューで、発火・引火しやすいもの、火炎・煙を発するもの、著しい臭気を発するもの、てんぷら等油煙のでるもの、床に漏水・漏油するもの等はお断りします。
- ② 通常の料理メニューで上記に該当するものは、厨房をご利用ください。
- ③ 模擬店のメニューと運営方法については、開催日の2週間前までに、管理事務所と打合せを行い、なにを(メニュー)、どこで(施工図面)、どのように(調理及び提供方法等)するのか、詳細を明確にしてください。
- ④ 来場者数や模擬店の規模等に合わせた休憩コーナーのスペース(席数)を必ず確保してください。休憩コーナー(飲食スペース)には、防水シートで床養生をお願いいたします。また、テーブルにはテーブルクロスの養生をお願いいたします。

運営体制

- ① 主催者事務局の設置場所、電話番号、担当責任者名を明確にし、担当責任者は開催中は必ず事務局に待機または直ちに連絡できるようにしてください。
- ② 複数の展示場を利用する場合は、各展示場に事務局を設置してください。
- ③ 多人数の来場者が予定されている場合は、警備・整理員を置き、館内外の人及び車両の整理をしてください。

搬入出時及び開催中の車の整理

- ① 搬入出車両及び開催中の主催者車両は、主催者・催事ごとに指定した荷さばき場または駐車スペースに駐車の上作業してください。指定スペース以外の場所には駐車できません。
- ② 荷さばき場及び駐車スペースの数には限りがあります。時差搬入や地下駐車場利用(有料)など、効率的な利用をお願いします。
- ③ 搬入出車両が多い場合、車両整理のため 東西搬入出口(二条通出入口)、荷さばき場に警備員または整理員を配備してください。
- ④ 開催中の搬入出車両(展示品、装飾、弁当等)の作業は指定した荷さばき場スペース内で行ってください。
- ⑤ 自転車、原付、二輪車等で駐輪場利用の混雑が予想される時は、整理員を配備してください。

ごみの処理と掃除

- ① 展示場で発生したごみの開催中のごみ置場に関しては、当館の担当者と事前に打合せを行ってください。
- ② 掃除をするときは、床の汚れ、木クズ、紙クズ、釘、テープなどが残らないよう丁寧に行ってください。(撤収後の清掃は当館指定の清掃業者が行います。(有料))
- ③ 模擬店実施時で床面の汚れが著しいと予想される時は、当館指定の清掃業者が通常清掃のほか、特別清掃を行います。(有料)
- ④ 模擬店で利用した机・いす等、当館の貸出備品は必ず汚れを掃きとってから返却してください。

公共交通機関の利用促進

- ① 観光シーズンや土曜日、日曜日、祝・休日には岡崎周辺で交通混雑と駐車場への入庫待ちが発生しています。主催者から公共交通機関の利用を来場者に呼びかけてください。

3. 施設概要

(1) 展示場等の仕上・設備明細

	第3展示場／3階 (4000 m ²)	第2展示場／1階 (3800 m ²)	第1展示場／地下1階 (1480 m ²)	特別展示場／地下1階 (370 m ²)
床	ゴムタイル	塗 床	ゴムタイル	タイルカーペット
壁	下部大理石 上部アルバンチングパネル 下部ガラス 嵌め殺し上部ガラスブロック 及びコンクリート打放し	クロス塗装	クロス塗装	クロス塗装
天井	岩綿吸音板 トップライト部遮光ルーバー付 天井高 6.75m	アルミルーバー 岩綿吸音板(周辺部) 天井高 4.00 / 4.50m	アルミルーバー 岩綿吸音板(周辺部) 天井高 4.00 / 4.50m	アルミルーバー 岩綿吸音板(周辺部) 天井高 4.00m
設備	壁付コンセント 壁付テレビ用アウトレット — — — 設備床ピット内 取出 給水、排水、ガス 電気(電灯、動力) 臨時電話端子 LANポート(有料 要申請)	壁付コンセント 壁付テレビ用アウトレット 天井ライトコンセント 設備床ピット内 取出 給水、排水、ガス 電気(電灯、動力) 臨時電話端子 LANポート(有料 要申請)	壁付コンセント 壁付テレビ用アウトレット 天井ライトコンセント 設備床会室内 取出 給水、排水、— 電気(電灯、動力) 臨時電話端子 LANポート(有料 要申請)	同 左
備考	天井昇降バトン 固定バトン 壁面フック(H=2620)	壁面フック(H=2620)	壁面フック(H=2620)	壁面フック(H=2620)
	控 室	商 談 室	多目的室	厨 房
床	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	塗 床
壁	コンクリート打放し塗装	コンクリート打放し塗装	コンクリート打放し塗装	100 角半磁器タイル
天井	岩綿吸音板	岩綿吸音板	岩綿吸音板	石綿硅酸カルシウム板塗装
設備	壁付コンセント 受信専用電話 貸出電話用アウトレット 壁付テレビ用アウトレット LANポート(有料 要申請)★ ユニットキッチン 電気湯沸器 コインロッカー — — —	壁付コンセント 内線電話 — — — 壁付テレビ用アウトレット LANポート(有料 要申請)★ — — — — — — ※(コインロッカー) ハンガーラック	壁付コンセント 内線電話 — — — 壁付テレビ用アウトレット LANポート(有料 要申請) — — — — — — — — — ハンガーラック	壁付コンセント 内線電話 — — — — — — — — — 厨房機器一式 ガス給湯器 — — — — — —
	暖房設備 冷房設備	同 左	同 左	同 左
備品	机×2脚、いす×8脚	机×4(2)脚、いす×16(8)脚	机×3脚、いす×12脚	

★第1控室はなし

★第1・4・5商談室はなし ※()は第1商談室

(2) 会議室等の仕上・設備明細

	大会議室	第1・2・3会議室	工芸実技室	特別会議室	湯沸室
床	タイルカーペット	タイルカーペット	ビニールシート	タイルカーペット	ビニールタイル
壁	有孔合板塗装	クロス塗装	有孔ケイカル板塗装	コンクリート打放し塗装	コンクリート打放し塗装 一部100角半磁器タイル
天井	アルミルーバー 岩綿吸音板(周辺部) 天井高 3.30/3.65m	岩綿吸音板 天井高 3m	岩綿吸音板 天井高 3m	岩綿吸音板 天井高 2.7m	石綿硫酸カルシウム板塗装
設備	壁付コンセント 内線電話 壁付テレビ用アウトレット LANポート(有料要申請) 専用無料Wi-Fi 音声・映像システム一式 白板、ロール式スクリーン ———— ———— ————	壁付コンセント 内線電話 壁付テレビ用アウトレット LANポート(有料要申請)★ 専用無料Wi-Fi ※(音声・映像システム一式) 白板、ロール式スクリーン ———— ハンガーラック ————	壁付コンセント 内線電話 壁付テレビ用アウトレット LANポート(有料要申請) 専用無料Wi-Fi ———— 白板、ロール式スクリーン 工芸用流し ハンガーラック ————	壁付コンセント 内線電話 ———— LANポート(有料要申請) 専用無料Wi-Fi ———— 白板 流し台 ハンガーラック ガス給湯・冷蔵庫	壁付コンセント ———— ———— ———— ———— 流し台 ———— ガス給湯器
	暖房設備 冷房設備	同 左	同 左	同 左	————
備品	会議机 × 46脚 スタッキングいす × 120脚 机・いす 各 1脚	会議机 × 8脚 スタッキングいす × 24脚 机・いす 各 1脚	折畳会議机 × 16脚 折畳いす × 48脚 机・いす 各 1脚	会議机 × 8脚 いす × 16脚	吊戸棚

※()は第2会議室のみ ★LANポートは第1・3会議室のみ

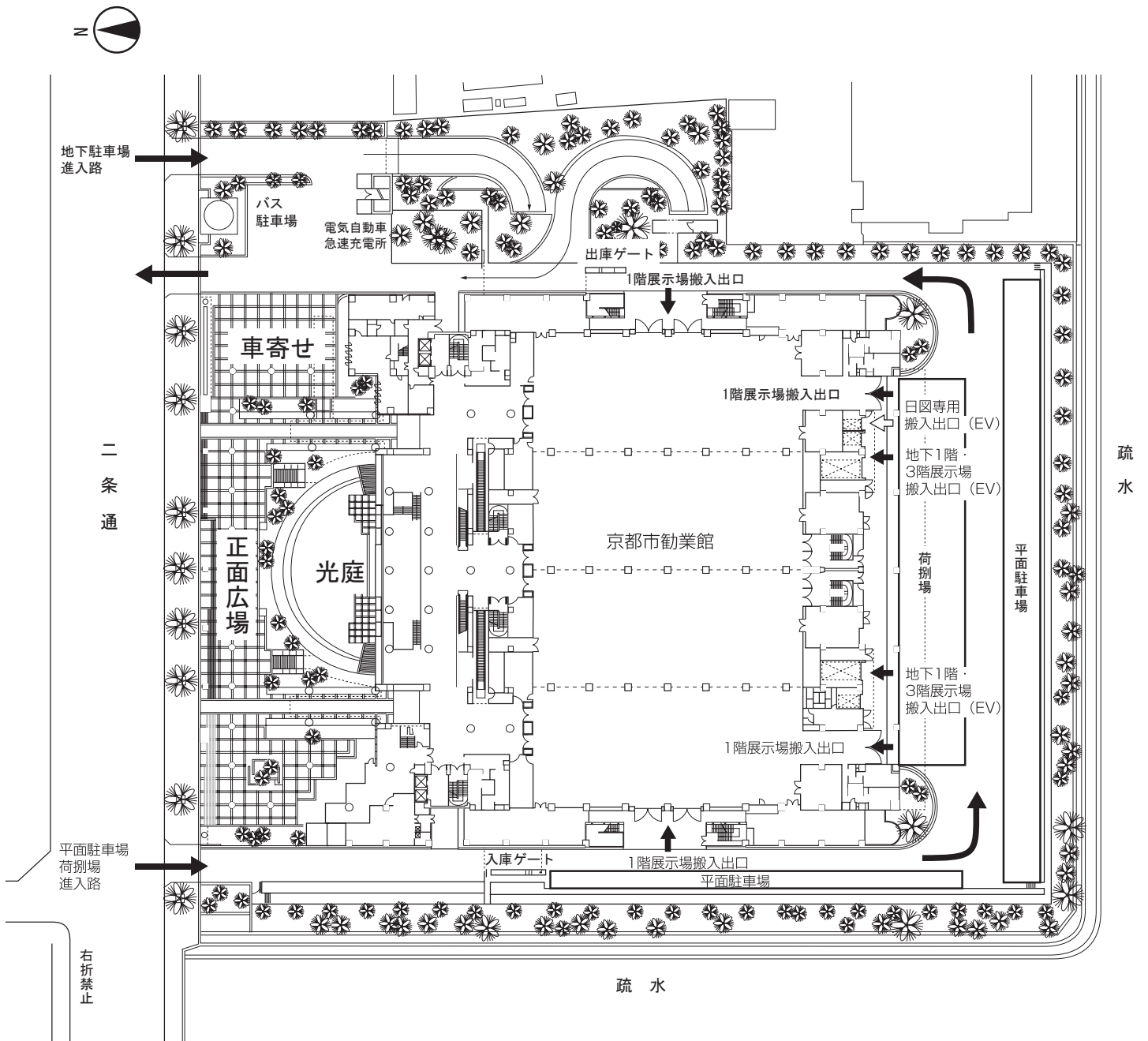
(3) 第3展示場展示支援設備(有料)

舞台音響装置

舞台照明装置

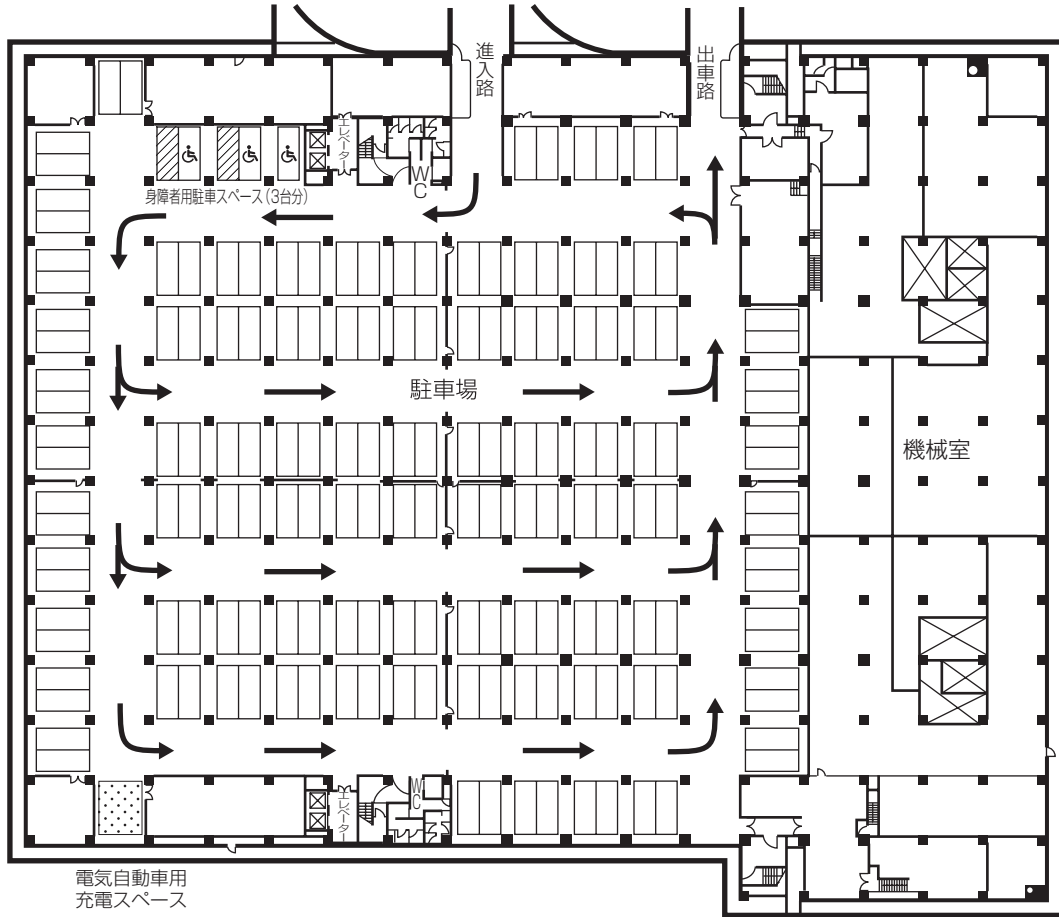
※いずれも調整室での操作になり、オペレーター(有料)が必要です。

4. (1) 全館配置図／構内地

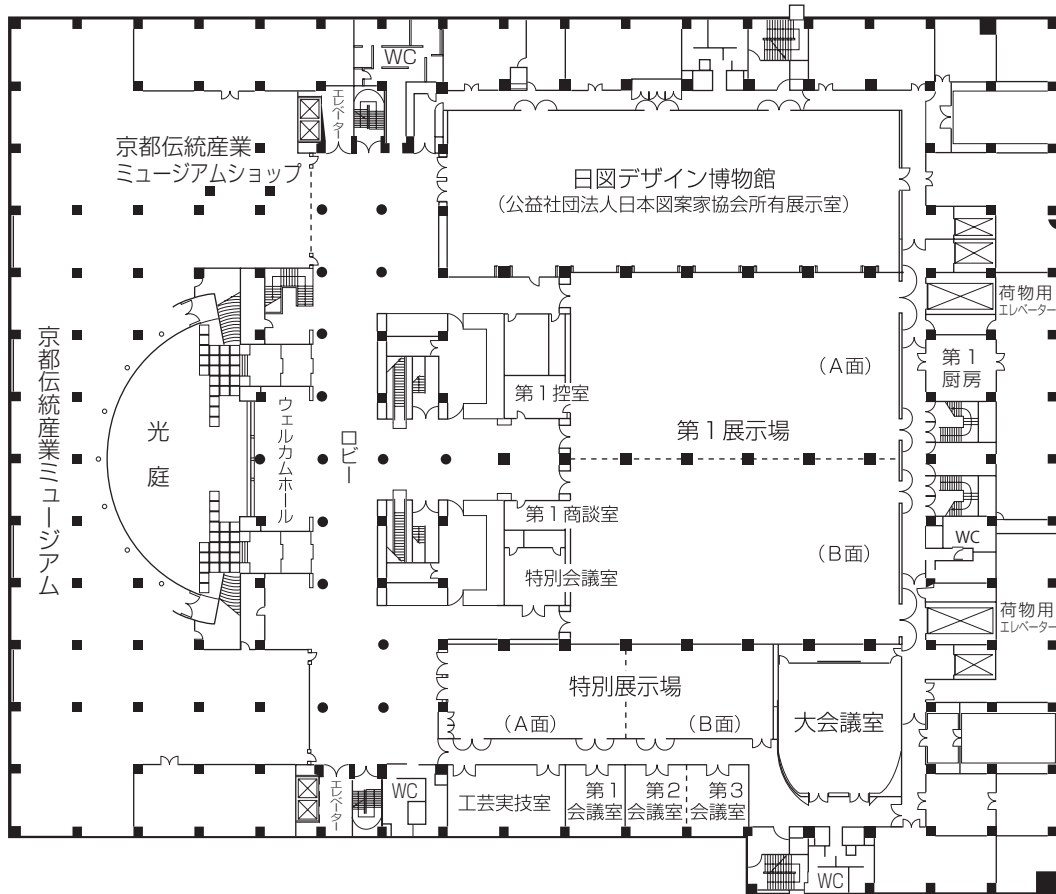


配置図

4. (1) 全館配置図／地下2階(駐車場)・地下1階(第1展示場・特別展示場・各会議室等)

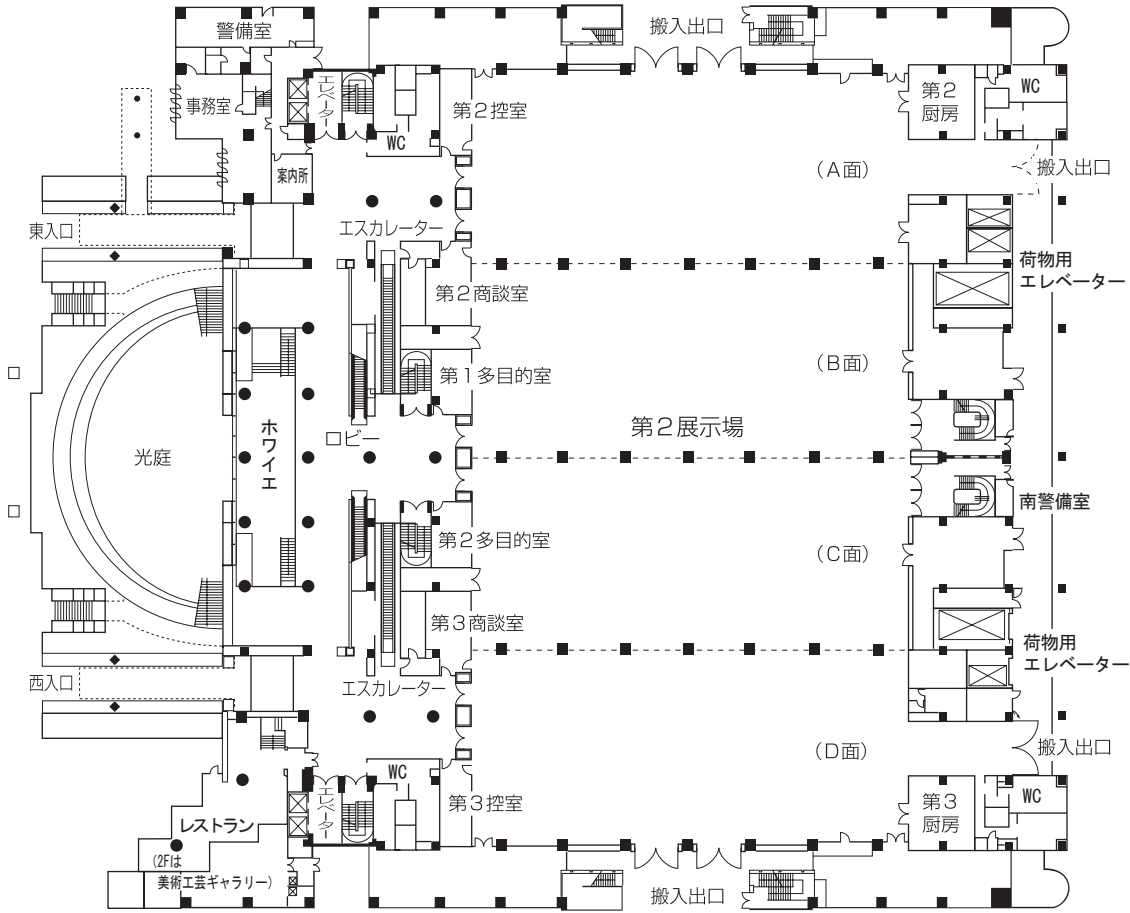


地下2階(駐車場)

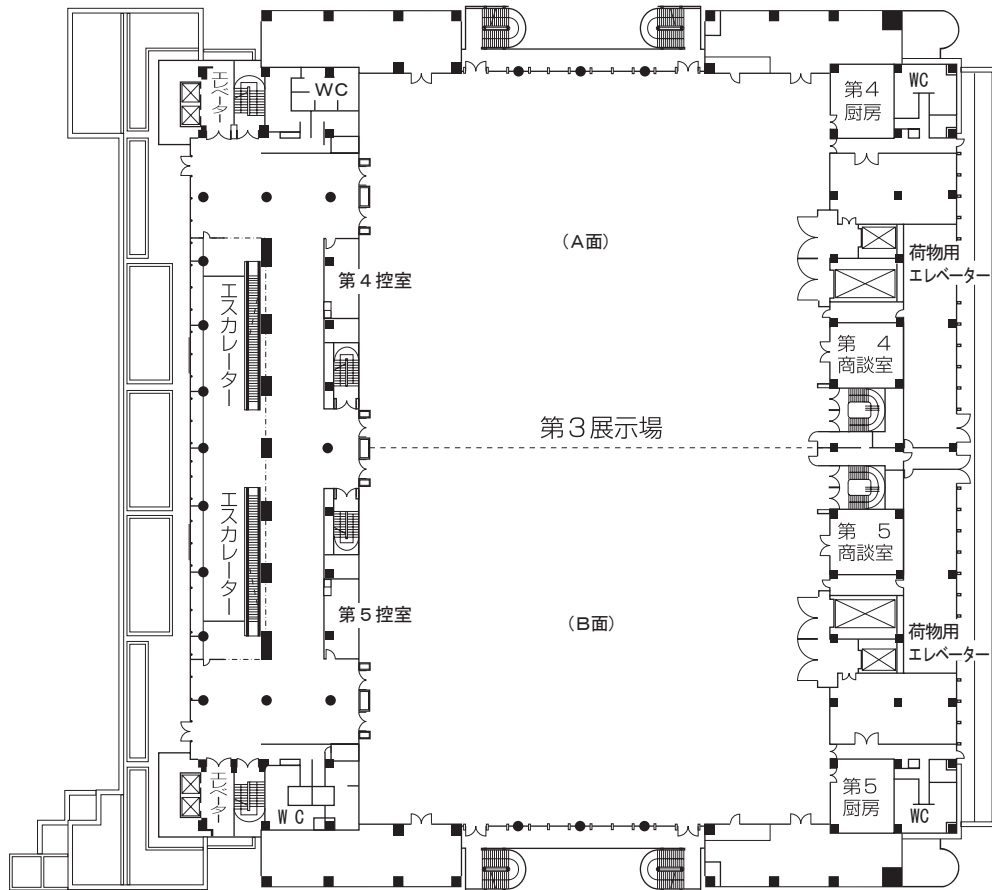


地下1階(展示場等)

4. (1) 全館配置図 / 1階(第2展示場等)・3階(第3展示場)



1階 (展示場等)

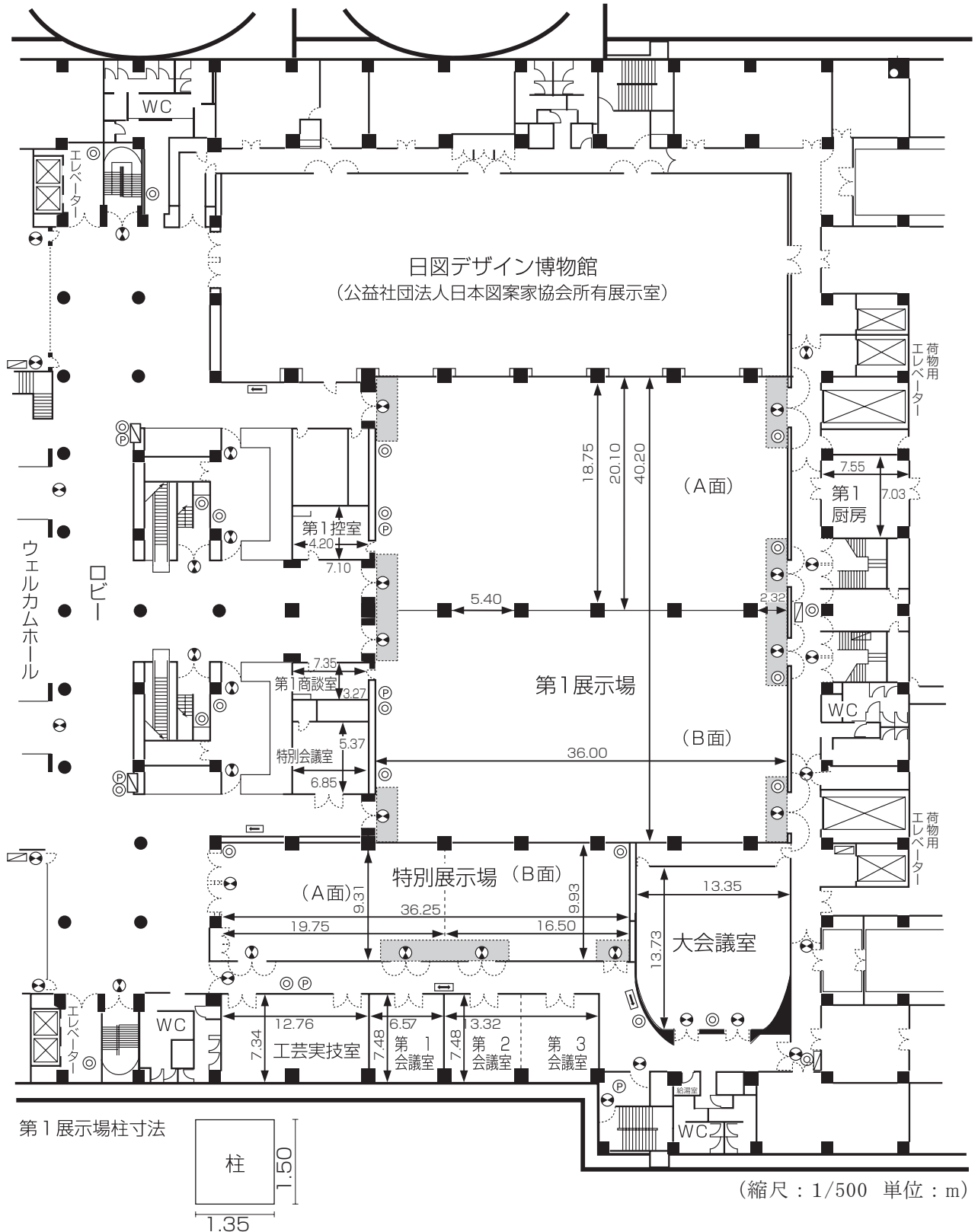


3階 (展示場)

4. (2) 防災機器配置図／第1展示場・特別展示場（地下1階）

- 誘導灯(非常口)
- ◀ 誘導灯(壁埋込型)
- 屋内消火柱
- Ⓟ 火災報知機
- ⊙ 消火器(壁面 BOX 内)

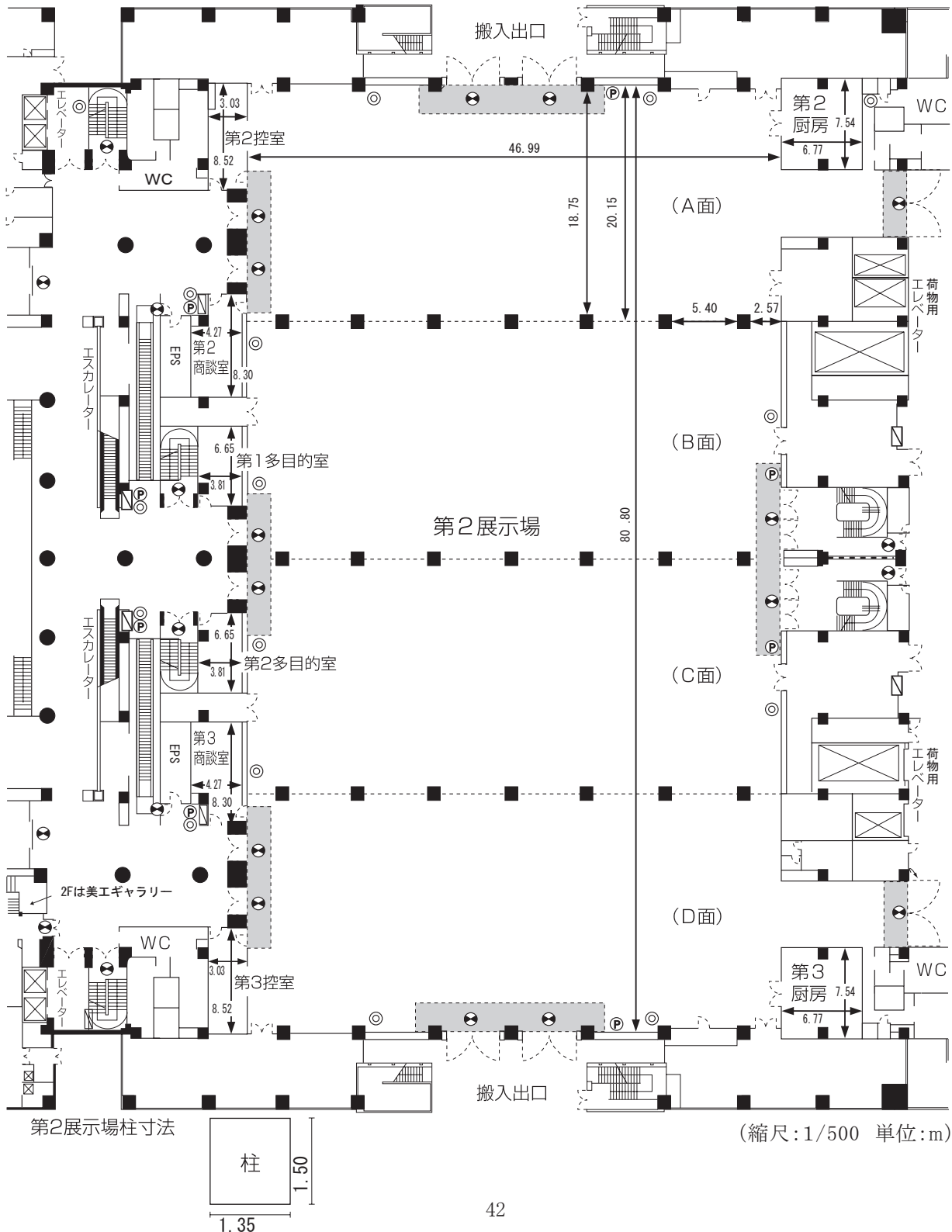
- 展示場内には、有効幅員 1.6m 以上の避難通路を、2か所以上確保してください。
(売り場等のそれぞれの地点から歩行距離15m以内で避難通路に行くことができること)
- 出入口部分には扉幅 +1.6m (両側) × 1.6m の避難通路を確保してください。



4. (2) 防災機器配置図／第2展示場 (1階)

- 誘導灯 (非常口)
- ◻ 誘導灯 (壁埋込型)
- 屋内消火栓
- Ⓟ 火災報知機
- ⊙ 消火器 (壁面 BOX 内)

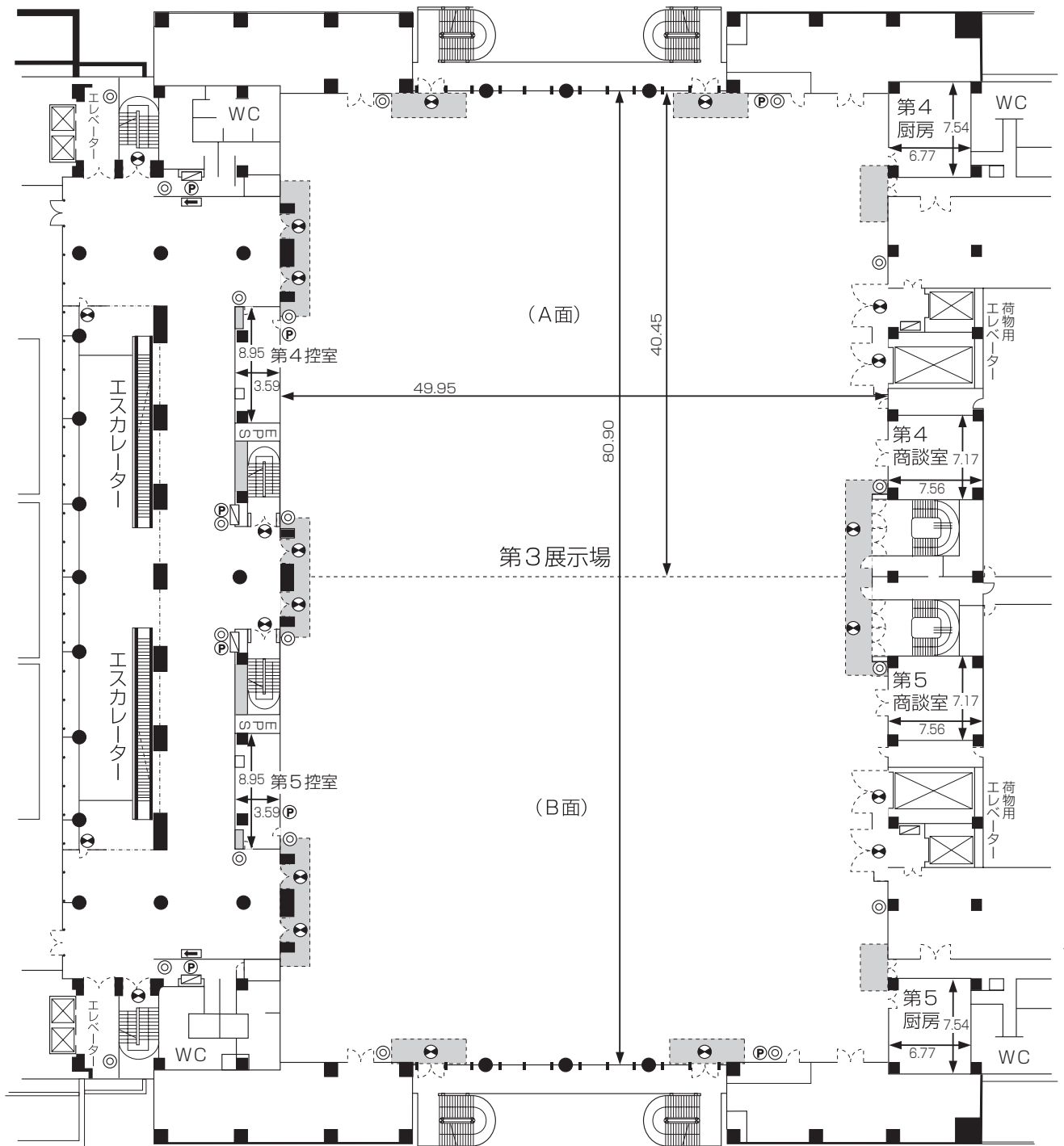
- 展示場内には、有効幅員 2.0m 以上の避難通路を、2か所以上確保してください。
(売り場等のそれぞれの地点から歩行距離15m以内で避難通路に行くことができること)
- 出入口部分には扉幅 +2.0m (両側) × 2.0m の避難通路を確保してください。



4. (2) 防災機器配置図／第3展示場 (3階)

- 誘導灯(非常口)
- ◀ 誘導灯(壁埋込型)
- ☒ 屋内消火栓
- Ⓟ 火災報知機
- ◎ 消火器(壁面 BOX 内)

- 展示場内には、有効幅員 2.0m 以上の避難通路を、2か所以上確保してください。
(売り場等のそれぞれの地点から歩行距離15m以内で避難通路に行くことができること)
- 出入口部分には扉幅 +2.0m (両側) × 2.0m の避難通路を確保してください。
- 南側壁面スライディングウォール 幅 3.37m
(A 面8枚 B 面8枚) 高さ 6.7m
- 中央仕切りパネル 幅 2.8m
高さ 6.7m



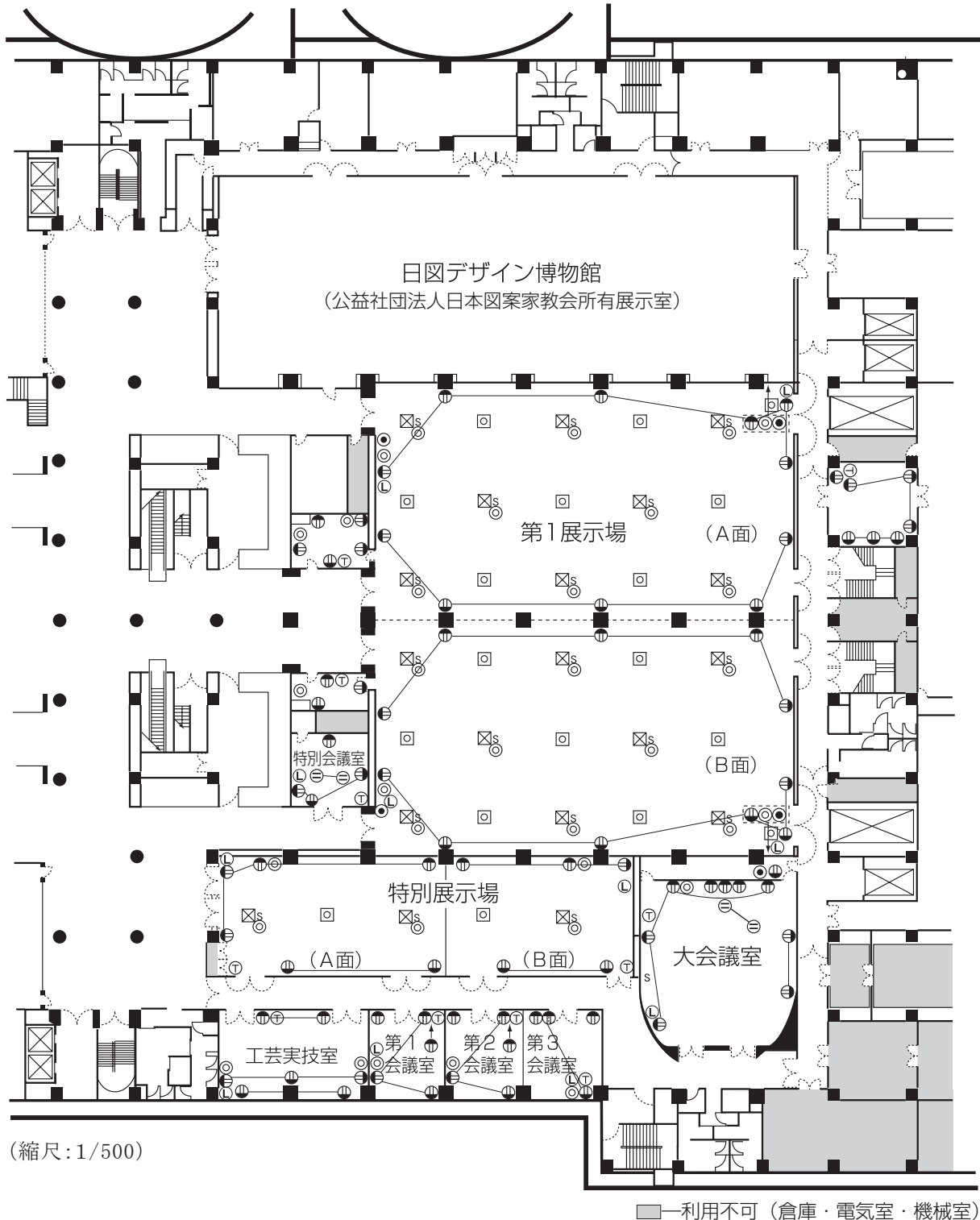
(縮尺:1/500 単位:m)

配置図

4. (3) 設備配置図／第1展示場・特別展示場他 (地下1階)

- 給水・排水▶□—給排水設備会所：取出口会所内第1展示場14か所・特別展示場2か所
 給水：25ゲート弁止・排水：50プラグ止
- 電 気▶☒—電気設備会所：取出口会所内：第1展示場16か所・特別展示場3か所
 電気端末(1か所当り)：単相3線 100 / 200V-20KW・三相3線 200V-15KW
 コンセント：2P15A-2個
 一天井コンセント：ラインコンセント第1展示場(70回線)容量 105KW
 特別展示場(15回線)容量 22.5KW
- Ⓜ—壁付コンセント：第1展示場 22 か所・特別展示場 11 か所
 Ⓜ—床収納コンセント

- 電話▶①—展示場：受発信(内線・外線)
 会議室：大・第3・工芸 受信専用(外線)
 第1・2・特別 受発信(内線)
 厨房：受発信(内線)
- 貸出電話用アウトレット
 Ⓢ—臨時電話用端子
 ◎—テレビ用アウトレット
 取出口会所内：第1展示場16か所・(展示場用)1か所
 ⊙—壁付テレビ用アウトレット
 Ⓛ—LANポート：11か所(有料 要申請)



配置図

4. (3) 設備配置図／第2展示場 (1階)

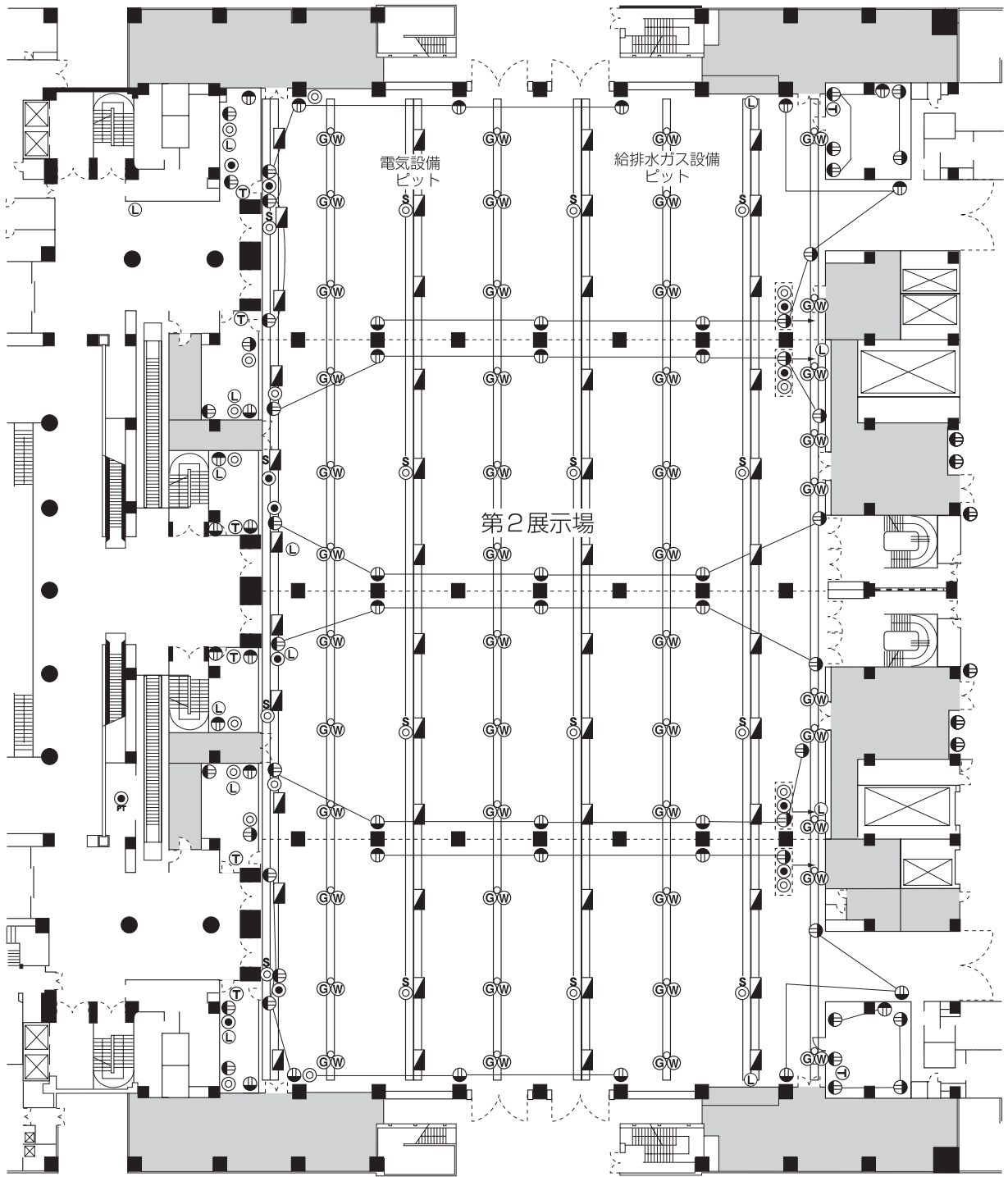
給水・排水・ガス▶**W**—給水：25mm ケート弁止
 ○—排水：50mm プラグ止
G—ガス：バルブ止

電

気▶

取出口ピット内 46か所 (3列 × 12 か所 + 1列 × 10 か所)
 床電気端末：取出口ピット内 (4列 × 12 か所) 48 か所
 電気端末 (1か所当り)：単相3線 100 / 200 V - 20KW・三相3線 200V - 15KW
 コンセント 2P15A-2 個
 天井コンセント：ラインコンセント (168回線) 容量 40 × 4KW
E—壁付コンセント 48 か所

電話▶**T**—控室：受発信 (内線)、受信専用 (外線)
 商談室・多目的室・厨房：受発信 (内線)
●—貸出電話用アウトレット
S—臨時電話用端子
◎—テレビ用アウトレット
 取出口ピット内 (4列 × 4か所) 16か所
L—LANポート：13か所 (有料 要申請)
PT—公衆電話
◎—壁付テレビ用アウトレット



(縮尺：1/500)

■—利用不可 (倉庫・電気室・機械室)

4. (3) 設備配置図／第3展示場 (3階)

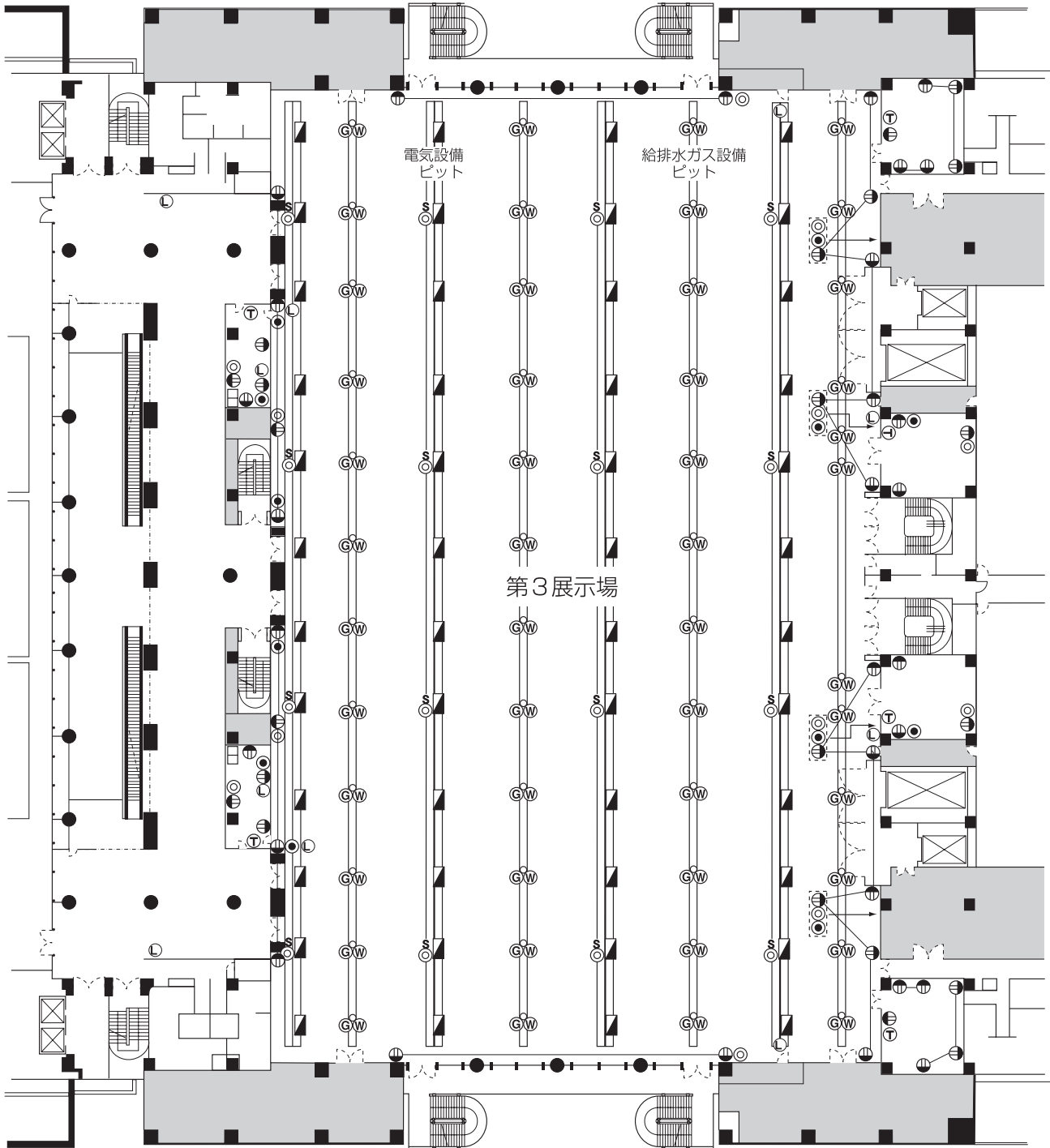
給水・排水・ガス▶**W**—給水：25mm ケート弁止
 ○—排水：50mm プラグ止
G—ガス：バルブ止

電

気▶

取出口ピット内(4列 × 12 か所)48 か所
 床電気端末：取出口ピット内(4列 × 12 か所)48 か所
 電気端末(1か所当り)：単相3線 100 / 200 V-20KW・三相3線 200V-15KW
 コンセント 2P15A-2 個
E—壁付コンセント 28 か所

電話▶**T**—控室：受発信(内線)、受信専用(外線)
 商談室・厨房：受発信(内線)
●—貸出電話用アウトレット
S—臨時電話用端子
○—テレビ用アウトレット
 取出口ピット内(4列 × 4か所)16か所
◎—壁付テレビ用アウトレット
L—LANポート：10 か所(有料 要申請)



第3展示場

(縮尺：1/500)

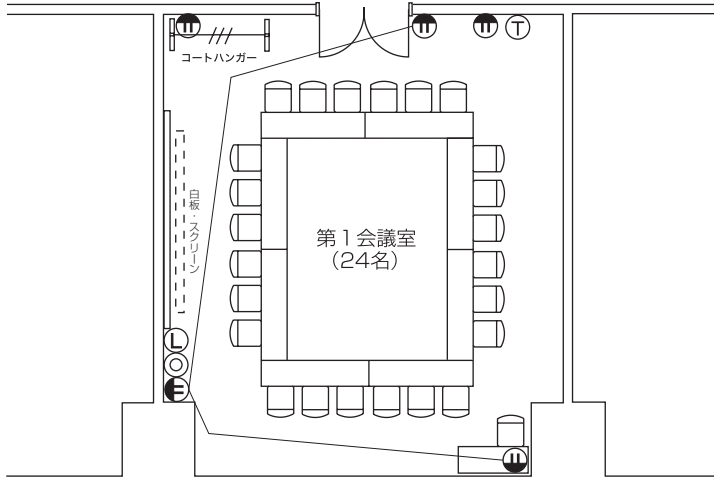
■—利用不可 (倉庫・電気室・機械室)

配置図

4. (3) 設備配置図／第1・第2・第3会議室、工芸実技室（地下1階）

■ 第1会議室配置図

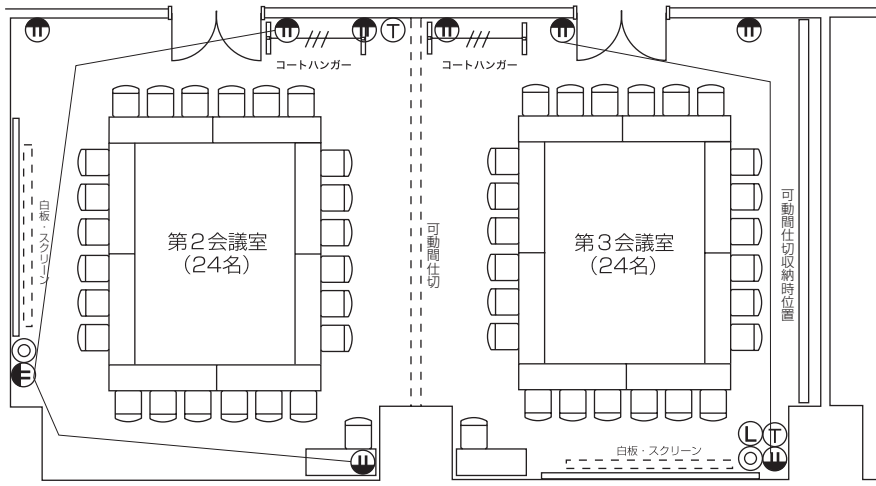
- 電気 ▶ ● 一壁付コンセント：5か所(3回路)
- インターネット ▶ ● LANポート：1か所(有料 要申請)
- 電話 ▶ ● 一受発信(内線)
- テレビ ▶ ● 一壁付テレビ用アウトレット：1か所



付属品(無料)	
ロール式スクリーン	幅 2.3m 高さ 1.8m
ホワイトボード	幅 3.6m 高さ 1.2m
案内板(W420×H870)	2枚
会議室専用 無料 Wi-Fi	

■ 第2会議室・第3会議室配置図

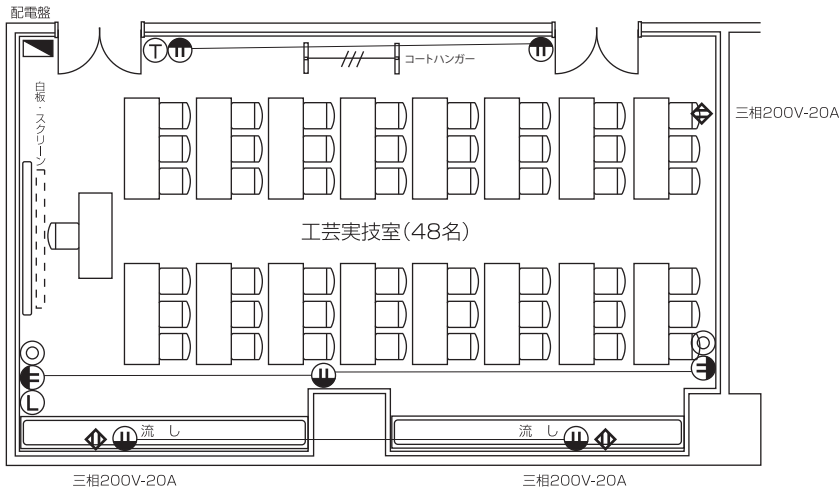
- 電気 ▶ ● 一壁付コンセント：第2会議室5か所(3回路)・第3会議室4か所(3回路)
- インターネット ▶ ● LANポート：第3会議室のみ1か所(有料 要申請)
- 電話 ▶ ● 一第2会議室：受発信(内線)・第3会議室：受発信(内線)、受信専用(外線)
- テレビ ▶ ● 一壁付テレビ用アウトレット：第2会議室1か所・第3会議室1か所



付属品(無料)	
ロール式スクリーン	幅 2.3m 高さ 1.8m
ホワイトボード	幅 3.6m 高さ 1.2m
案内板(W420×H870)	2枚(4枚)
第3会議室 受信専用電話番号	075-762-2632
会議室専用 無料 Wi-Fi	

■ 工芸実技室配置図

- 電気 ▶ ● 一壁付コンセント：7か所3回路(⚡三相 200V-20A 3か所 3回路)
- インターネット ▶ ● LANポート：1か所(有料 要申請)
- 電話 ▶ ● 一受発信(内線)、受信専用(外線)
- テレビ ▶ ● 一壁付テレビ用アウトレット：1か所



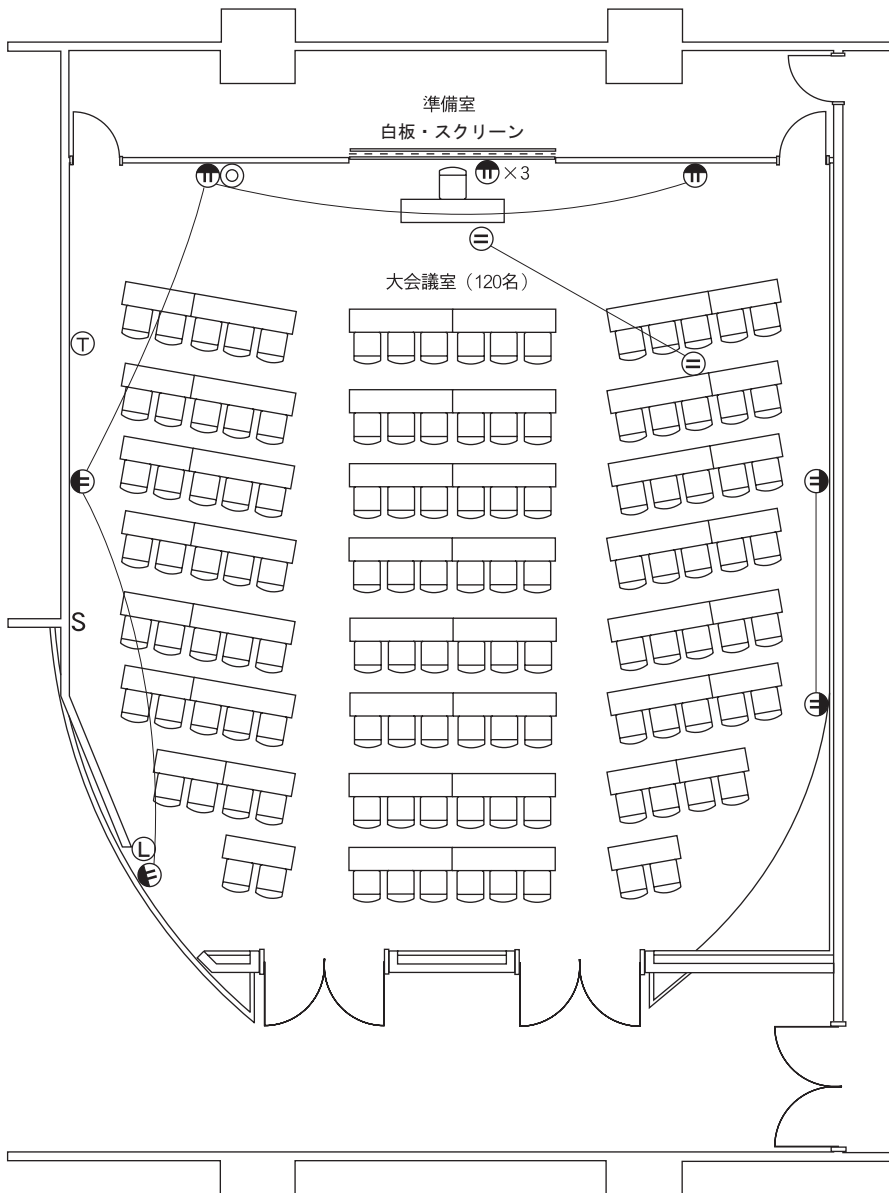
付属品(無料)	
ロール式スクリーン	幅 2.3m 高さ 1.8m
ホワイトボード	幅 3.6m 高さ 1.2m
案内板(W420×H870)	2枚
工芸実技室 受信専用電話番号	075-762-2634
会議室専用 無料 Wi-Fi	

※会議室内での机・いす等の移動は可能ですが、必ずもとの状態に戻してください。(原状回復)
 ※館内は禁煙です。

4. (3) 設備配置図／大会議室・特別会議室（地下1階）

■ 大会議室配置図

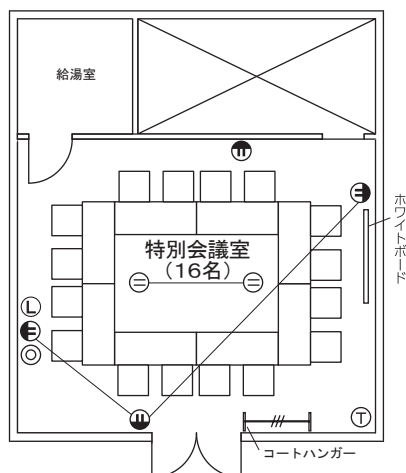
- 電気 ▶ ● — 壁付コンセント：9 か所(5 回路)
 ⊖ — 床収納コンセント：2 か所(1 回路)
 インターネット ▶ ● — LAN ポート：1 か所(有料 要申請)
 電話 ▶ ● — 受発信(内線)、受信専用(外線)
 S — 臨時電話端子
 テレビ ▶ ● — 壁付テレビ用アウトレット



付属品(無料)	
ロール式スクリーン	幅 3.0m 高さ 2.3m
ホワイトボード	幅 2.7m 高さ 2.3m
案内板(W420×H870)	3 枚
受信専用電話番号	075-762-2631
会議室専用 無料 Wi-Fi	

- ※会議室内での机・いす等の移動は可能ですが、必ずもとの状態に戻してください。(原状回復)
 ※館内は禁煙です。
 ※音響システムセットは、ワイヤレスマイク 2 本、有線マイク 1 本がご利用いただけます(有料)。
 ※正面の白板・スクリーンの併用はできません。
 ※机 1 脚に 3 名掛け 28 脚、2 名掛け 18 脚です。
 ※正面吊り看板サイズは幅 3.6m、高さ 0.6m が標準です。

■ 特別会議室配置図

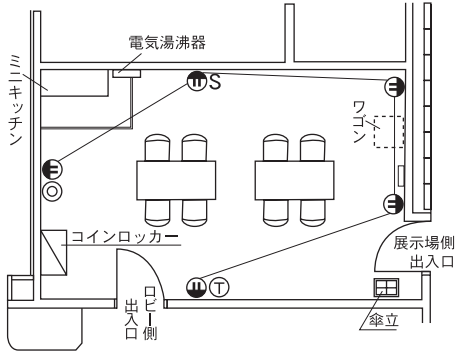


- 電気 ▶ ● — 壁付コンセント：4 か所(2 回路)
 ⊖ — 床収納コンセント：2 か所(1 回路)
 インターネット ▶ ● — LAN ポート：1 か所(有料 要申請)
 電話 ▶ ● — 受発信(内線)
 テレビ ▶ ● — 壁付テレビ用アウトレット：1 か所

付属品(無料)	
ホワイトボード	幅 1.8m 高さ 0.9m
案内板(W360×H880)	2 枚
会議室専用 無料 Wi-Fi	

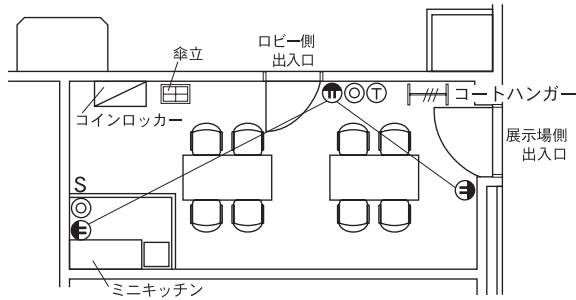
4. (3) 設備配置図／第1控室・第1商談室・第1厨房（地下1階）

■ 第1控室



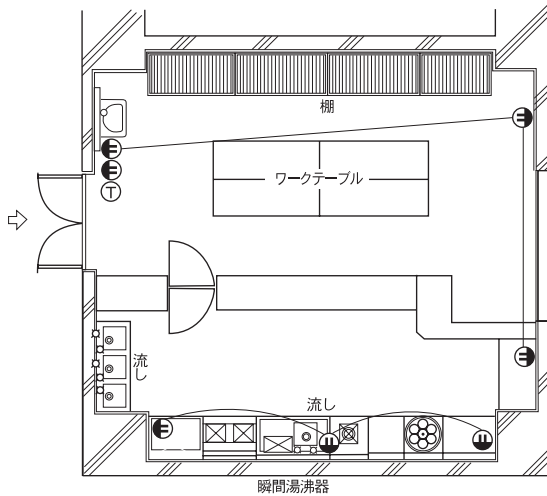
- 電気 ▶ E 一壁付コンセント：5 か所(1 回路)
- 電話 ▶ T 一受発信(内線・外線)
- S 一臨時電話端子
- テレビ ▶ C 一壁付テレビ用アウトレット：1 か所

■ 第1商談室



- 電気 ▶ E 一壁付コンセント：3 か所(1 回路)
- 電話 ▶ T 一受発信(内線・外線)
- S 一臨時電話端子
- テレビ ▶ C 一壁付テレビ用アウトレット：1 か所

■ 第1厨房

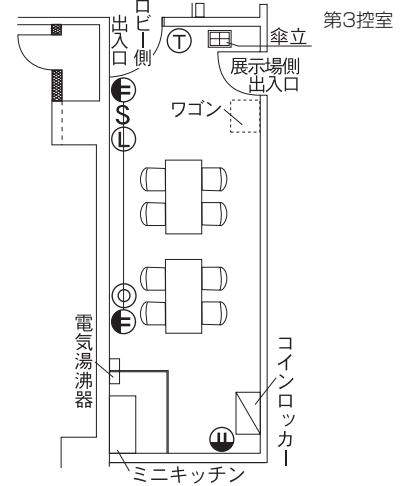
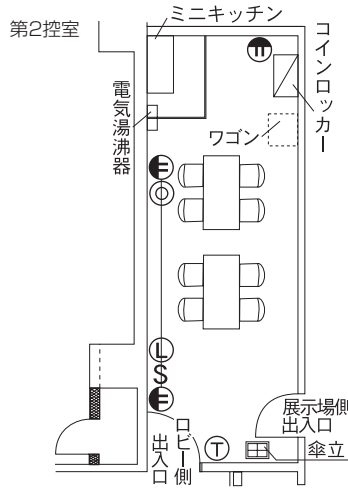


- 電気 ▶ E 一壁付コンセント：7 か所(3 回路)
- 電話 ▶ T 一受発信(内線)
- 厨房機器 1 式
- 瞬間湯沸器 1 台

4. (3) 設備配置図／第2・第3控室、第2・第3商談室、第1・第2多目的室、第2・第3厨房

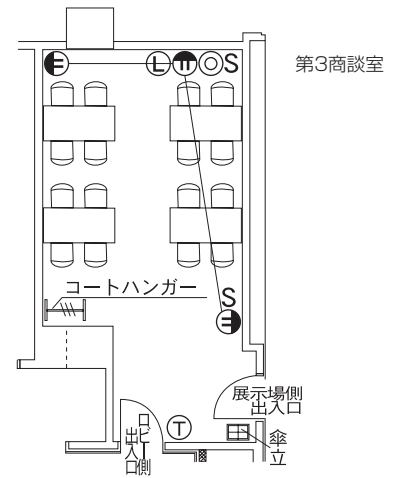
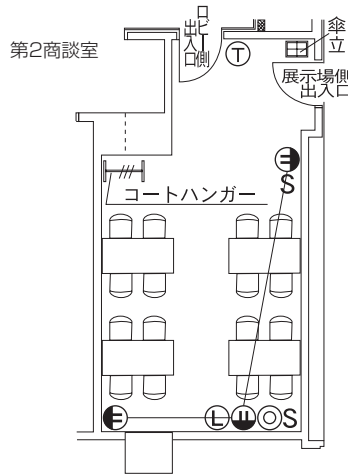
■ 第2・第3控室

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各3か所(各2回路)
- インターネット ▶ ㊬ — LANポート：各1か所(有料要申請)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)、受信専用(外線)
- S — 臨時電話端子
- テレビ ▶ ㊦ — 壁付テレビ用アウトレット：各1か所



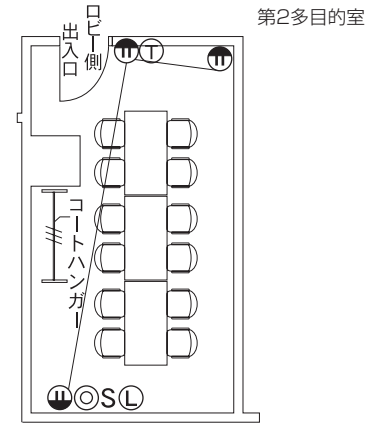
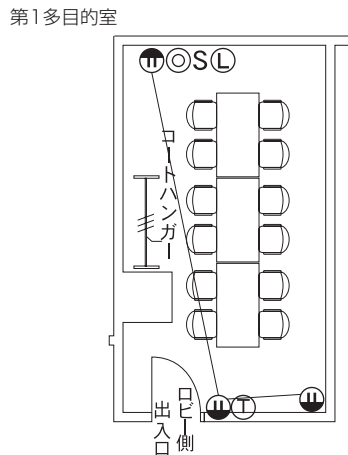
■ 第2・第3商談室

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各3か所(各1回路)
- インターネット ▶ ㊬ — LANポート：各1か所(有料要申請)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)
- S — 臨時電話端子
- テレビ ▶ ㊦ — 壁付テレビ用アウトレット：各1か所



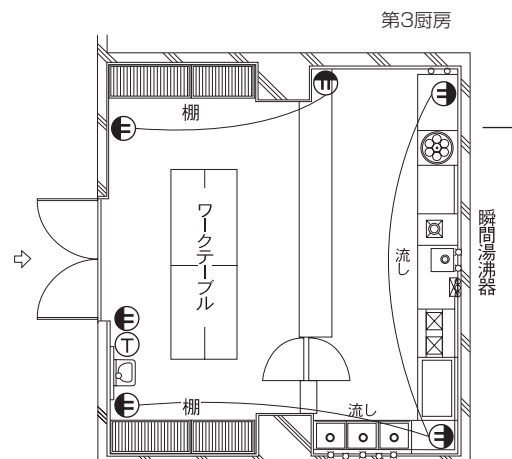
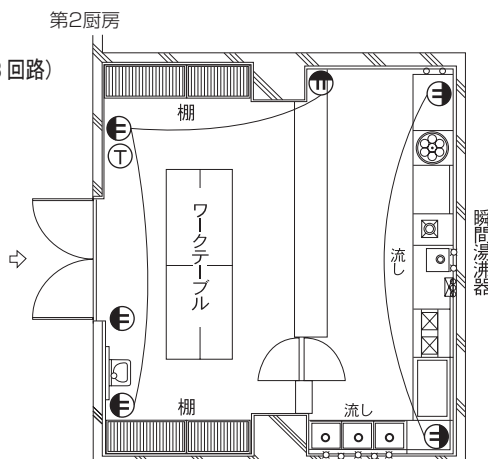
■ 第1・第2多目的室

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各3か所(各1回路)
- インターネット ▶ ㊬ — LANポート：各1か所(有料要申請)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)
- テレビ ▶ ㊦ — 壁付テレビ用アウトレット：各1か所



■ 第2・第3厨房

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各6か所(各3回路)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)
- 厨房機器 1式
- 瞬間湯沸器 1台



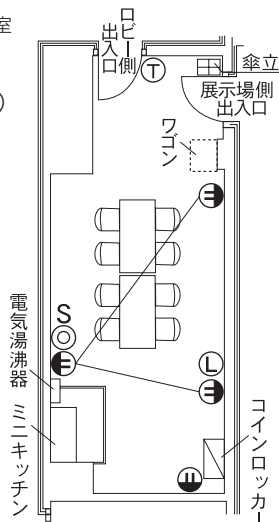
配置図

4. (3) 設備配置図／第4・第5控室、第4・第5商談室、第4・第5厨房

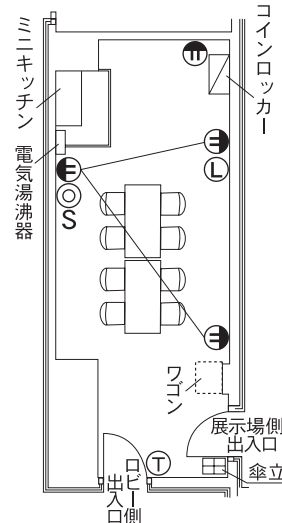
■ 第4・第5控室

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各4か所(各2回路)
- インターネット ▶ ㊬ — LANポート：各1か所(有料要申請)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)、受信専用(外線)
- S — 臨時電話端子
- テレビ ▶ ㊦ — 壁付テレビ用アウトレット：各1か所

第4控室



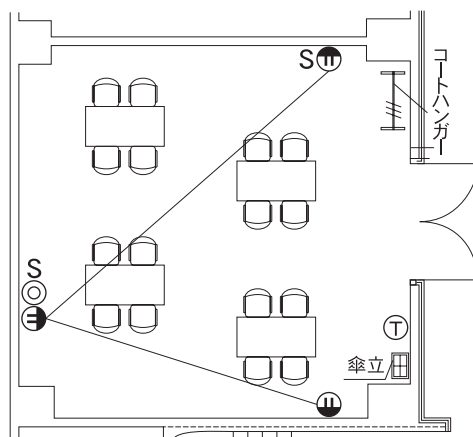
第5控室



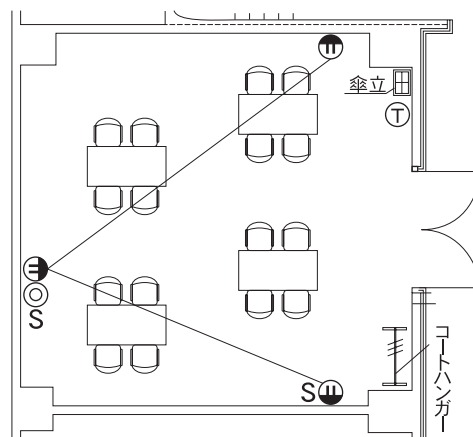
■ 第4・第5商談室

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各1か所(各1回路)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)
- S — 臨時電話端子
- テレビ ▶ ㊦ — 壁付テレビ用アウトレット：各1か所

第4商談室



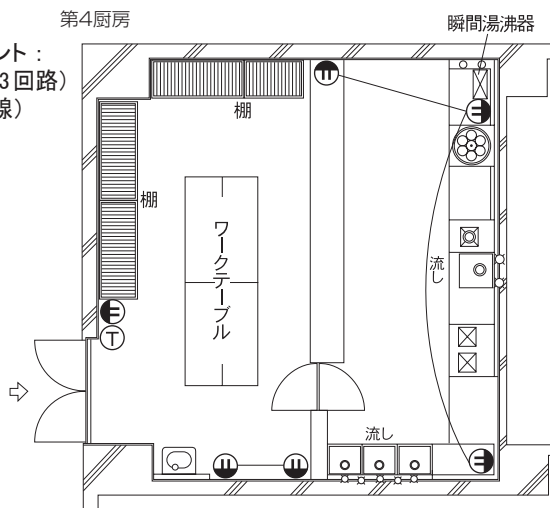
第5商談室



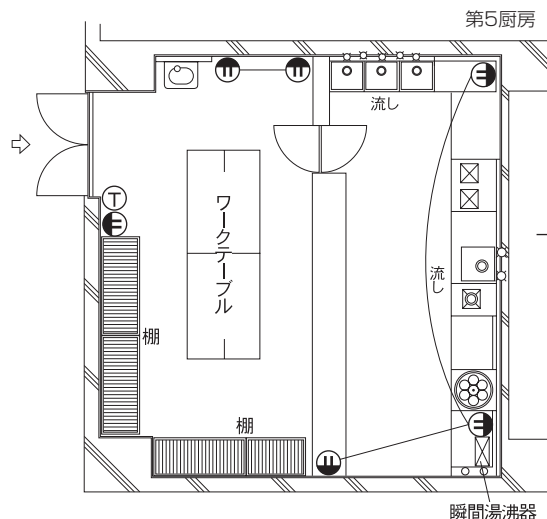
■ 第4・第5厨房

- 電気 ▶ ㊦ — 壁付コンセント：各6か所(各3回路)
- 電話 ▶ ㊦ — 受発信(内線)
- 厨房機器 1式
- 瞬間湯沸器 1台

第4厨房



第5厨房



配置図

5. 広報物作成のための資料

(1) 広報物(催物案内・パンフレット等)への利用について

- *案内図等 …… 53ページのアクセス案内図やみやこめっせHP「各種ダウンロード」に掲載のアクセスマップをご利用ください。
- *写真 …… 勸業館内外観の写真につきましては、管理事務所までお問い合わせください。
- *駐車場 …… 駐車場の、駐車可能台数に限りがあります(地下2階 163台)。特に、土曜日・日曜日・祝日は岡崎地域全体の混雑が予想されますので、公共交通機関を案内してください。
- *電話番号 …… 外部への連絡には、貸出しPHS端末、臨時加入電話等を利用してください。

催物案内に掲載(印刷)される電話番号は、必ず「受信専用電話」、「貸出しPHS端末」または「臨時加入電話」の番号を明記してください。

*館内受信専用電話番号

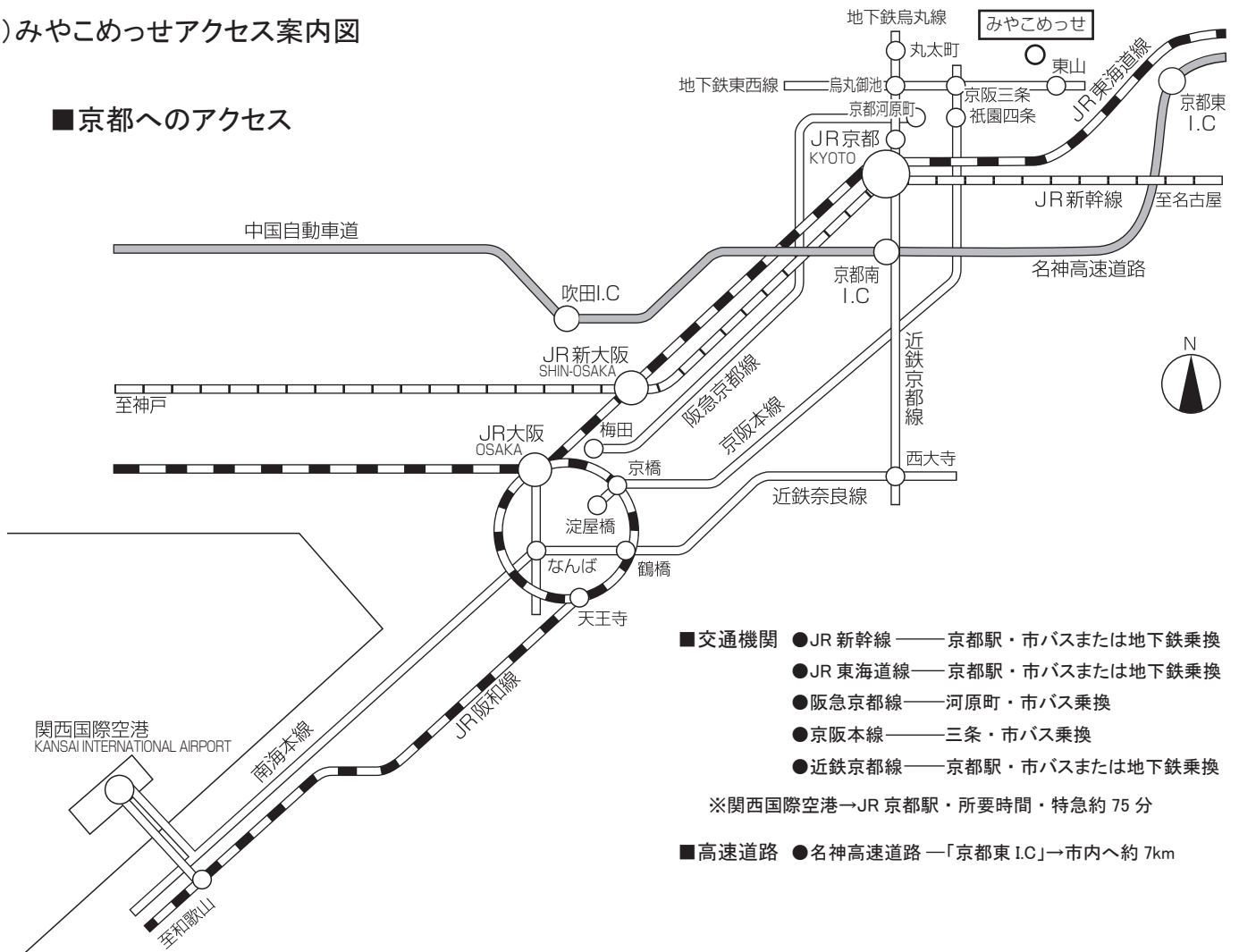
第1展示場用	第1控室(発着信)(075)762-2650
	第1商談室(発着信)(075)762-2651
第2展示場用	第2控室(受信専用)(075)762-2652
	第3控室(受信専用)(075)762-2653
第3展示場用	第4控室(受信専用)(075)762-2654
	第5控室(受信専用)(075)762-2655
特別展示場	A面(発着信)(075)762-2656
	B面(発着信)(075)762-2657
大会議室	(受信専用)(075)762-2631
第3会議室	(受信専用)(075)762-2632
工芸実技室	(受信専用)(075)762-2634
美術工芸ギャラリー	A室(受信専用)(075)762-2680
	B室(受信専用)(075)762-2681

*貸出しPHS端末の番号は、管理事務所にご確認ください。

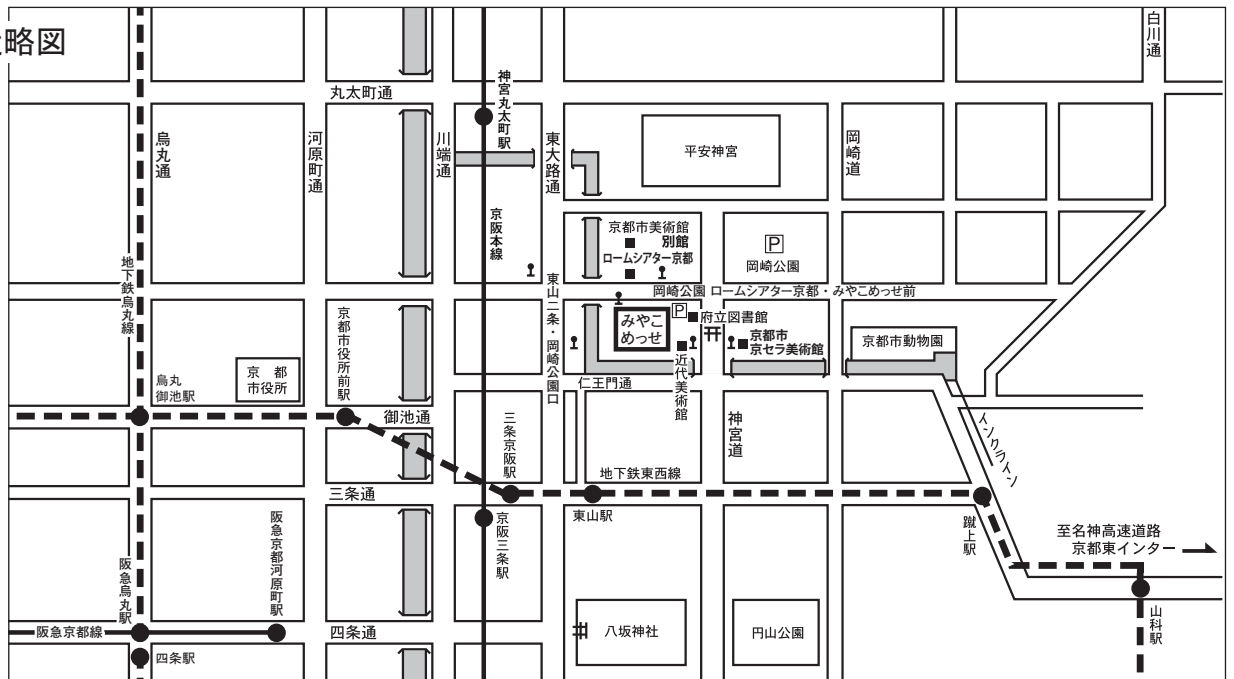
*臨時加入電話番号(当館専用の申込用紙にて直接NTTへお申込みのうえ、ご確認ください)。

(2)みやこめっせアクセス案内図

■ 京都へのアクセス



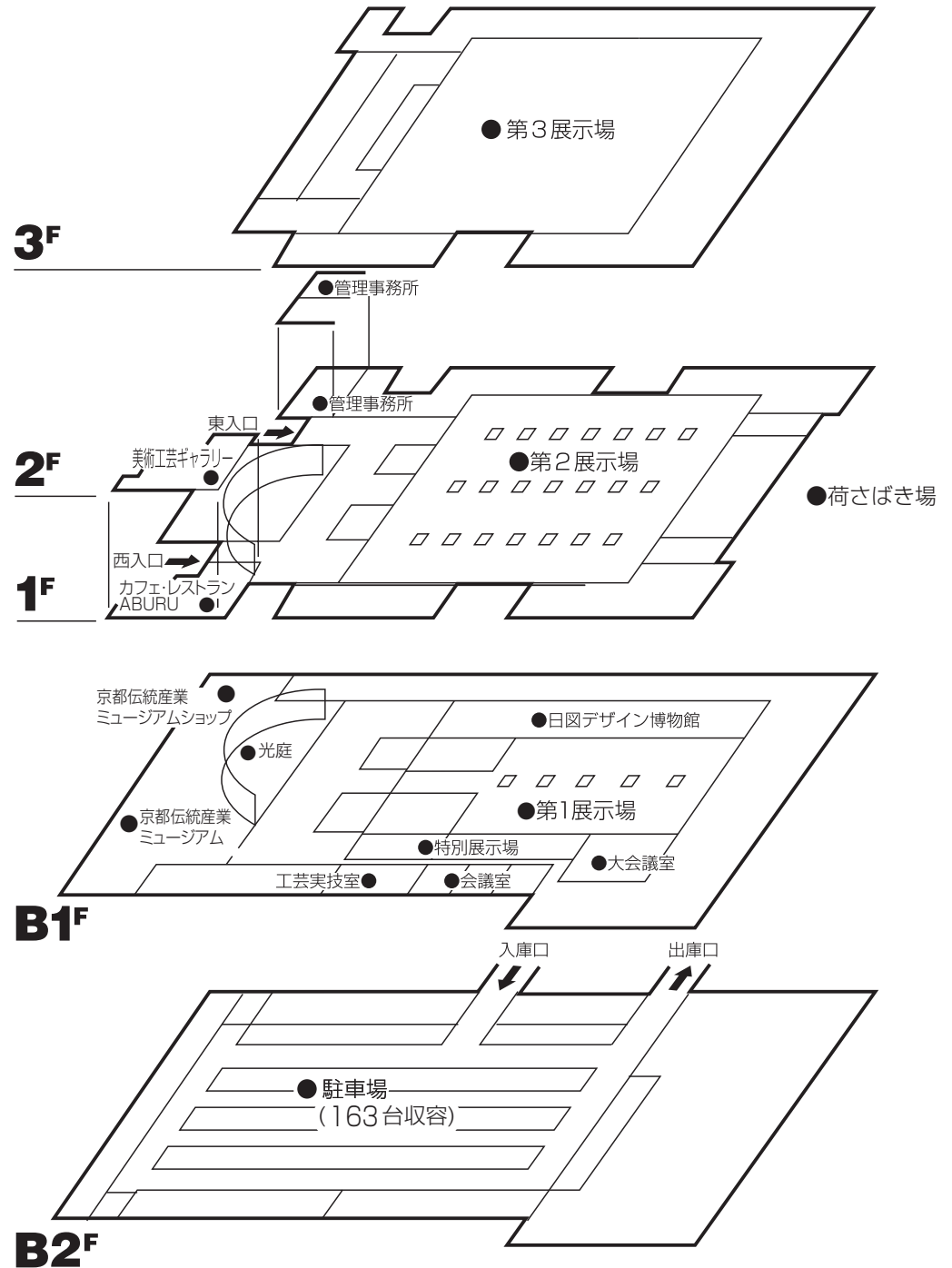
■ 付近略図



■ 最寄りの主な交通

- 京都駅 — 市バス⑤⑩⑮ 系統「岡崎公園 美術館・平安神宮前」下車
⑳ 系統「東山二条・岡崎公園口」下車
 - 四条河原町 — 市バス⑤ 系統「岡崎公園 美術館・平安神宮前」下車
③④⑥ 系統「岡崎公園 ロームシアター京都・みやこめっせ前」下車
③⑩⑲ 系統「東山二条・岡崎公園口」下車
 - 三條京阪 — 市バス⑤ 系統「岡崎公園 美術館・平安神宮前」下車
- 地下鉄東西線「東山駅」下車
- ※詳細はサイトをご参照ください。 <https://www.miyakomesse.jp/access/>

(3)館内案内図



■展示場	第3展示場	第2展示場	第1展示場	特別展示場	総面積
	4000㎡	3800㎡	1480㎡	370㎡	9650㎡

■会議室	大会議室	第1会議室	第2会議室	第3会議室	工芸実技室	特別会議室
	182㎡	52㎡	52㎡	52㎡	104㎡	36㎡

■美術工芸ギャラリー	A室 54㎡	B室 59㎡
------------	--------	--------

■伝統産業常設展示場	京都伝統産業ミュージアム 管理運営/株式会社京都産業振興センター
------------	----------------------------------

■日図デザイン博物館	公益社団法人日本図案家協会(区分所有)
------------	---------------------



みやこめッセ

MIYAKO MESSE

2025年改訂版

— お問合せ先 —

株式会社 京都産業振興センター

〒606-8343 京都市左京区岡崎成勝寺町9番地の1

TEL (075) 762-2630

FAX (075) 751-1655

<https://www.miyakomesse.jp>