



みやこめっせ ご利用案内

ご利用の流れ

- step 1 **お問合せ** はじめてご利用の方は、みやこめっせHPから「空き状況のお問合せ」をお願いします。
- step 2 **利用申込
(許可申請)** 「利用許可申請書」をお送りします。
→ 必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。
- 利用申込みの受付開始月は次のとおりです。
- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|---------|
| 展示場等
<small>特別展示場を除く</small> | 展示会、見本市等（全面を2日以上） | 2年前から |
| | 展示会、見本市等（分割または2日未満） | 1年前から |
| | その他（会議・講演会・バザー・親睦交流事業等） | 10か月前から |
| 特別
展示場等 | 展示会、見本市等（伝統産業に関する事業） | 1年前から |
| | 展示会、見本市等（伝統産業以外） | 10か月前から |
| 会議室 | 会議・研修・講演等 | 6か月前から |
| | その他（展示会等） | 3か月前から |
| 工芸
実技室 | 伝統産業に関する事業 | 1年前から |
| | その他（会議・研修・講演等） | 6か月前から |
| | 展示会等 | 3か月前から |
- 申込開始日は、それぞれの受付開始月の初日です（なお初日が土日祝にあたる場合は、次の平日となります）。
受付時間は9時～17時です。
※「利用許可申請書」の到着順に受け付けますので予めご了承ください。
- step 3 **利用許可と
会場利用料のお支払い** 会場利用許可後に請求書をお送りします。
→ 会場利用料(及び概算金)を請求書記載のお支払い期限までにご入金ください。
- step 4 **催し内容打合せ** 展示場ご利用の場合「利用計画書」等の必要書類をお送りします。
→ 会場利用日の1か月前までにご提出ください(詳しく打合せをさせていただきます)。
- 《ご利用・開催当日》 —————
- step 5 **精算** ご利用実数に応じて、精算金の請求書を送付します。
請求書記載のお支払い期限までに必ずご入金ください。
(追加施設利用料、時間延長利用料、冷暖房利用料、付属設備利用料、光熱水費、ダイヤル通話料、施設清掃料、総合サービス利用料等)

注意点

全館共通

▶ 利用の不許可

次の事項に該当するときは、施設の利用許可はできません。

- ① 他の利用者及び近隣に迷惑を及ぼすおそれのあるもの
- ② 館の管理運営上、支障があると認められるもの
- ③ その他、当館の設置目的にふさわしくないもの

▶ 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 正当な手続き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、京都市から当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消していただき、新たな日程での申込手続きを行ってください。
- 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金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。

▶ 会場扉鍵の受渡し

- ① 鍵は、警備室(1階東側)にて会場利用責任者にお渡しします。
- ② 鍵の受渡しは**利用開始時刻の20分前から**可能です(展示場の午後区分からの利用の場合を除きます)。

▶ 荷物の搬入出について

運送業者等による荷物搬入は、利用される会場へ、受取人がいる時間帯に届くよう手配してください。また、荷札には必ず宛先詳細(催物名・開催日・主催者名・会場名・受取人名・受取人携帯番号)をご記入ください。なお、管理事務所では荷物のお預りや発送の取次ぎはできません。

▶ 館内の案内・掲示物について

壁面・柱等への掲示物の貼付けは、会場内を含む当館全域で禁止となっています。なお、会場の扉にはマグネットが使用可能ですのでご活用ください。

展示場・付随施設

▶ ご利用可能区分(時間帯)

- ① 基本利用時間：午前区分 9～13 時、午後区分 13～17 時
最大利用時間：7～22 時まで(延長時間を含む)
- ② 催物開催可能時間：原則として 9～20 時まで
(7～9 時及び 20～22 時まででは準備・原状回復としての利用のみ可能です)

▶ 原状回復について

- ① 展示場・厨房の利用後には、当館指定業者による原状回復清掃(有料)が必ず必要です。なお、清掃時間は利用時間に含まれますのでご注意ください。
- ② 会場の床面に汚れが予想される場合は、事前にビニールシートなどで床養生を行ってください(養生テープは当館指定の「セキスイ フィットライトテープ No.738」のみ使用可能です)。

▶ 喫煙・飲食の可否について

- ① 展示場内は、禁煙です。喫煙場所を設ける場合は、管理事務所承認の上、「左京消防署」の許可を受けてください。
- ② 展示場内で飲食等の提供を行う場合は、管理事務所承認の上、京都市の「医療衛生センター」の指導を受けてください。

▶ 荷物の搬入出について

- ① 搬入出車両が多い場合(一主催者・催事^{いち}で半日50台が目安)は車両整理のため、東西搬入出口(二条通り出入口)、荷さばき場に警備員または整理員を配置してください。警備会社は当館指定業者となります。外部発注はご遠慮ください。
- ② 展示場内への搬入出車両の乗入れはできません。

会議室・工芸実技室

▶ 付帯設備

各室には、定員分の机・いす・ホワイトボード(マーカー付)・ロール式スクリーン・案内板・電気・冷暖房設備・会議室専用無線 LAN(Wi-Fi)を備えています(特別会議室にはスクリーンはありません)。

▶ ご利用可能区分(時間帯)

午前区分 9～12時、午後区分 13～17時、夜間区分 18～21時

▶ 原状回復について

- ① 机・いすはご利用の室内に限りご利用時間内で自由にレイアウト変更が可能です。ただし、利用後はご利用時間内で必ず元のレイアウトに戻してください。また、机・いすの室外保管はできませんのでご了承ください。
- ② 「ごみ」はお持帰りください。

▶ 館内用誘導案内について

- ① 当館では、催事名称を館の1F東西出入口・B1F・B2Fの電光掲示板に掲出します。
- ② その他、案内誘導用の看板台を大会議室に3台、その他会議室・工芸実技室に2台ご用意しております。(仕様 W44cm×H88cm ホワイトボードとクロス貼りの両合わせ、特別会議室のみ両面ホワイトボード)案内紙を持参されるか、当日にボードへご記入いただき、会場案内にご活用ください。

▶ 喫煙・飲食の可否について

- ① 全室禁煙です。火気の使用もできません。
- ② 各室内では飲食が可能です。ただし、「ごみ」はお持帰りいただき、床等の清潔維持に努めてください。

▶ 荷物の搬入出について

- ① 会議資料等は、利用当日にお持込みください。
- ② 搬入物が多い場合、荷さばき場をご利用いただけます。事前に管理事務所までお申出ください。
(大会議室：車両3台まで、第1～3・特別会議室：車両1台まで、工芸実技室：車両2台まで)

総合サービス一覧(有料)

経験豊かなスタッフが皆様の催しをお手伝いします

- お食事・ケータリング**
- お食事** 館内のカフェ・レストラン「GRILL TERRACE ABURU」にてランチ・カフェ・BBQをお楽しみいただけます。また会場までのスタッフ様向けの昼食手配等ご予算やお好み、個数など様々なご希望に対応可能です。
 - コーヒー・ドリンクサービス** 会議中のリフレッシュや商談時のサービスに。会場までお持ちすることも可能です。
 - パーティ・懇親会利用** 10名～対応可能！イベント後の懇親会やお客様のおもてなしにご利用ください。
※館内カフェレストラン「GRILL TERRACE ABURU」の貸切利用または会場へのケータリングサービスとなります。



- スタッフサービス**
- 音響・照明・映像オペレーター 専門スタッフを配置し、お客様のご要望を形にします。
 - 会場設営、運営スタッフ 施設を知りつくしたイベント設営スタッフが迅速にご対応します。
- 看板制作** 会場までの「案内誘導看板」や、催しの「タイトル看板」など、会場サイズに最適なものをご提案します。
- 安全対策(警備)** 交通誘導、会場内外警備、入館チェック等、イベント警備のプロにおまかせください。専門スタッフをご紹介します。 ※当館指定業者以外への外部発注はご遠慮ください。
- 清掃業務** 終了後の清掃のほか、会期中の巡回清掃も当館指定業者が一手にお引受けします。
※外部発注はご遠慮ください。
- ネットワーク** 館内全ての展示場・会議室がLANで結ばれており、インターネットにも接続可能です。
▪ インターネット回線 5,500円/日 ▪ LANケーブル 550円/催事 ▪ 会場間LAN接続 3,300円/日
- ディスプレイ(設営)** 「会場をこんな風にセットしたい」「レイアウトはどうしたらいいの?」などのお悩み、会場図面の作成等もおまかせください!
- 京都伝統産業ミュージアム** (館内地下1階) 京の歴史と技を伝える伝統産業74品目を一堂に集め、体系的に紹介する国内でも有数の展示場です。ミュージアムショップも併設し、催しの記念品・手土産等の手配も承ります。



お問合せは…

本誌は概要です。詳細は「みやこめッセ ホームページ」をご覧ください。

京都市勤業館

みやこめッセ

(管理運営：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9-1

営業グループ：TEL. 075-762-2630
FAX. 075-751-1655

URL <https://www.miyakomesse.jp>

E-mail mykgyomu@miyakomesse.jp

