

ホール利用のご案内とお願い

京都府立京都学・歴彩館では、京都における文化の発展と学術振興につながる
京都の文化・歴史等に関する学習と交流の場として講演会やシンポジウム、
セミナーなどの開催に使用していただけるホールを設置しています。



京都府立 京都学・歴彩館
Kyoto Institute, Library and Archives

ホール概要

新たな文化の発信や交流、研究の場としての利用を目的に、ホールを貸出しています。

大ホールは講演会、シンポジウム、セミナーなどの会場としてご利用いただけます。

小ホール(会議室)は研究会や会議、ワークショップなどに適した造りとなっています。

※当館は、興行にはご利用いただけません。

※大・小ホールの設営、撤収、音響操作等は、主催者に行っていただきます。予めご了承ください。

小ホール(会議室)

延床面積：198.84㎡

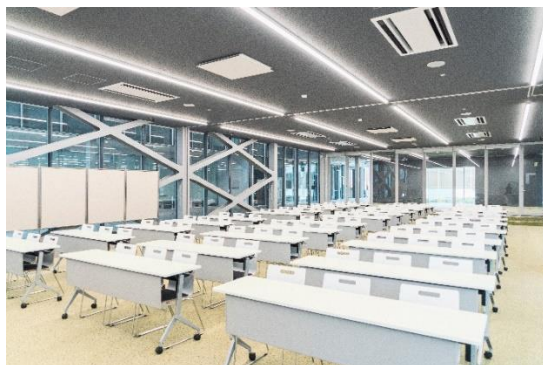
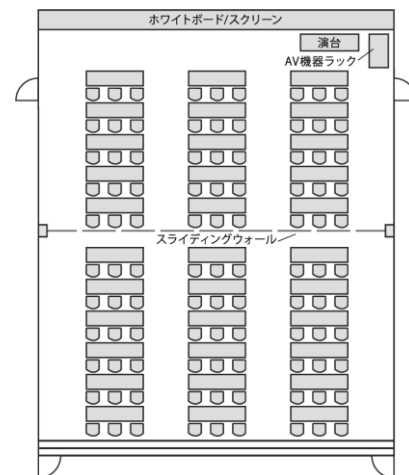
天井高：3.200m

収容人数：可動席100席

半面利用可

有線LAN、WI-FI 利用可

オンライン配信対応



前面



半面利用



AV機器



ビデオプロジェクター(有料)

大ホール

延床面積：510.63㎡

天井高：(入口)2.947m

(中央)5.647m

(ステージ)7.011m

収容人数：484席

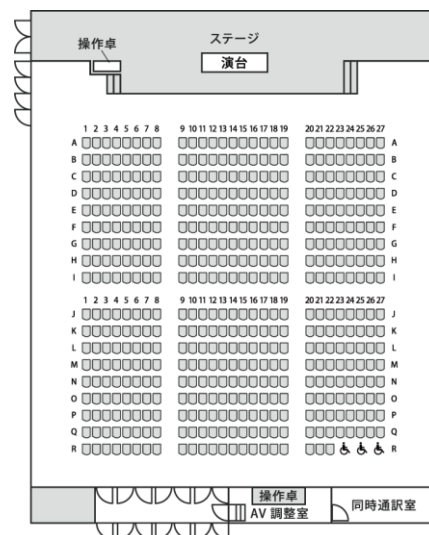
(固定席：481席、車椅子席：3席)

控室1室

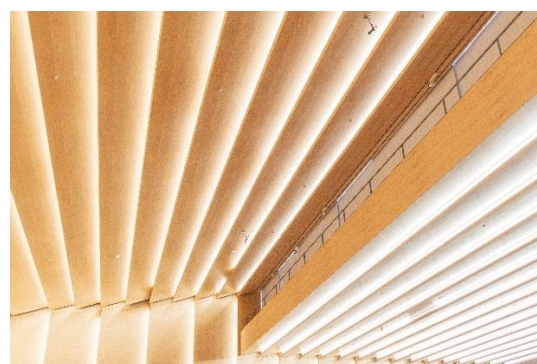
同時通訳用ブース(最大4ヶ国語対応可能)利用可

有線LAN、WI-FI 利用可

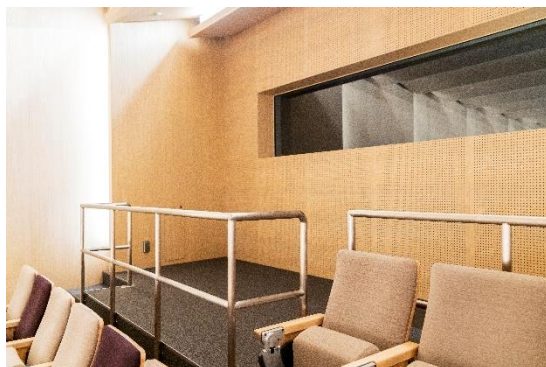
オンライン配信対応



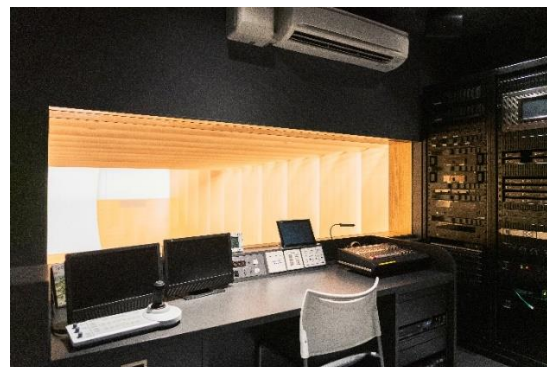
スクリーン



照明(10通り)



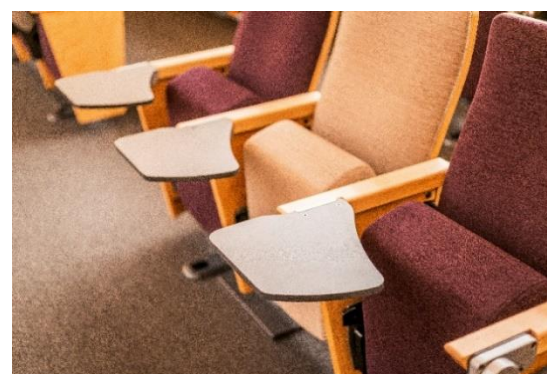
車椅子スペース(3台)



AV調整室



舞台上のAV機器操作卓



メモ台付きの椅子

ホール利用の流れ



1 ホール利用のお申込

利用日の4カ月前(応当日)から1カ月前まで受付いたします。受付時間は、開館時間に準じます。空き状況の確認はお電話で承ります。お申込みは、当館の指定書式「京都府立京都学・歴彩館ホール使用申込書」にご記入いただき、来館もしくはメール、FAXでお申込みください。「ホール使用申込書」は、窓口でお受け取りいただくか、当館よりメールまたはFAXで送信いたします。

最新の空き状況は、お電話にてお問い合わせください。TEL：075-723-4831

2 施設使用料のお支払い

お申込後にホール使用料、附属設備使用料の請求書を発行いたしますので、請求書に記載の期日までに銀行振込もしくは受付にてお支払いください。附属設備使用料につきましては、当日のご利用状況により追加でお支払いいただく場合がございます。

お支払方法の詳細につきましては、9頁【お支払い方法について】をご確認ください。

3 承認のお知らせ

使用料の振込が確認でき次第、承認印の入った申込書をお渡しいたします。承認後、申込内容に変更がございましたらご連絡ください。新たに使用料が発生する場合は、追加支払いをお願いいたします。

4 下見・利用打合せ・利用備品等のご予約

催事が円滑に行われるために、利用日の1カ月前までを目安に打合せ・下見をお願いいたします。下見の日程はホールの空き状況に応じて調整いたしますので、ご希望の日程をお知らせください。当日に利用する備品や機器等をご確認いただき、持込みの設備・備品類を搬入される場合、車両の大きさ・搬入物品の数量・台数及び搬入時刻等についてお知らせください。内容によって、防犯・防災・電気容量等の関係で、利用をお断りする場合があります。また、催事の詳細やご希望等をお伺いし、変更をお願いする場合がございます。

5 ホールのご利用

当日は、受付で利用備品等の貸出を受けた上で、ホールをご利用いただきます。エントランス・ホワイエ・客席及び客席通路に障害物となる機器の持込みや構築物等の設営はご遠慮ください。施設の管理運営上、必要に応じて予告なく当館スタッフ等が会場へ立ち入る場合があります。催事終了後は速やかに設備・備品類を元の状態に戻し、時間厳守で搬出を完了していただきますようお願いいたします。

お帰りの前に、受付までお立ち寄りください。

利用のご案内とお願い

【利用時間区分】

貸出は、午前、午後、夜間の時間区分があります。土曜・日曜は、17:00で閉館のため夜間の利用はできません。

午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:00
------------------	-------------------	-------------------

- 利用時間には、主催者の入館、搬入、準備、設営、入退場、搬出(後片付け)等のすべての時間が含まれます。
- 開館時間前入館・準備はできません。
- 閉館時間の10～15分前にはご退館ください。
- 利用時間の延長は、次の利用区分に利用者がいないことが明らかになる1カ月前以降で、事前の申出をいただき、承認を受けた場合のみ可能です。

【休館日】

年末・年始(12/28～1/4)、祝日法に規定する休日、毎月第2水曜日、蔵書整理期間
気象状況、施設・設備保守点検等で臨時に休館することがございます。

【受付期間】

利用日の4カ月前(応当日)から1カ月前まで

例) 利用日9月15日の場合、5月15日から8月15日までの受付が可能

ただし、応当日が土曜・日曜・休館日の場合、翌開館日からの受付です。

【受付時間】

開館時間中の受付が可能

【受付窓口】

京都府立京都学・歴彩館 指定管理者「コングレ・日本管財・丸善雄松堂 共同事業体」

TEL: 075-723-4831

FAX: 075-366-4830

住所: 〒606-0823 京都市左京区下鴨半木町1番地29

※ちらし、ポスター、招待状、ホームページ等へ当館の電話番号を記載することをご遠慮ください。

【申請の変更・取消】

- 利用承認後の利用日およびホールの変更や、他の団体に施設の利用権を譲渡・転貸することはできません。

- やむを得ず、承認後に利用内容を変更・取消される場合は、ホール担当にお申し出ください。
- 既納の使用料は、返金できません。ただし、例外として次の理由の場合は返金します。
 - 管理上の都合により、利用の許可を取り消した場合(100%以内)
 - 災害その他不可抗力により利用できなくなった場合(80%以内)
 - 利用日の2カ月前(大ホール)、14日前(小ホール)までに利用許可の取消を申し出て、相当の理由があると認めた場合(50%以内)
- 次の場合は、既に承認を受けている場合でも取り消すことがあります。
 - 京都府立京都学・歴彩館条例および規則もしくは管理上の指示に違反した場合
 - 正当な手続きをせずに、利用の目的・内容を変更した場合
 - その他、管理上の都合により指定管理者が特に必要と認めた場合

【催事内容の可否】

ホールの利用は、京都の歴史や文化に関わる講演会やセミナー等、歴彩館条例の設置目的に合致する事業に限ります。目的が異なる利用や、次に該当する場合はお断りします。

- 興行
- 公序良俗に反する
- 火気を使用する
- 定員を上回る
- 営利目的の展示会
- 物品の販売が目的
- 寄付金の募集
- 暴力団等反社会勢力の活動
- 宗教や商法の勧誘
- 大きな音や振動が生じる(楽器の演奏、合唱、運動、体操、ダンス等)
- 施設を破損、汚損する恐れがある行為(貼り紙・釘打ち禁止)
- 危険物の持込み
- 託児所としての利用
- 目的を偽っての利用
- 医療行為
- 館内に動物類を持ち込む(盲導犬、介助犬、聴導犬等の補助犬の同伴は可)
- その他、施設管理者が利用を好ましくないと判断する場合

【遵守事項】

利用にあたっては、関係法令に従い善良なる管理者の注意義務をもってご利用いただき、当館の管理規定に定める事項を遵守してください。会場責任者(正・副)を置き、責任者の方は催事中に限らず、準備・後片付けを含め会場利用が終了するまで立ち会ってください。

- 安全対策、防火管理、著作権等の関係官公庁・団体への必要な手続きは、利用者の責任において確実に行ってください。
- 利用施設の管理、秩序維持、来館者の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、利用者の責任において確実に行ってください。特に、多数の来館が予測される場合は、警備方法等について関係者のみなさまで事前協議をお願いします。
- 事故防止には、万全を期してください。万が一、施設利用中(準備・撤去含む)に事故が発生した場合は、利用者の責任においてご対応いただきます。
- 不測の災害や事故等に備え、施設利用前に非常口、避難誘導方法、消火器等の位置を確認し、来館者の避難誘導を確実に行ってください。

参考

下鴨警察署 TEL：075-703-0110 住所：京都市左京区田中馬場6

左京消防署 TEL：075-723-0119 住所：京都市左京区田中西大久保町36

【当日の留意事項】

- 催事に関わるトラブルについて、当館は責任を負いません。
- 催事中の盗難について、当館は責任を負いません。盗難予防のため、貴重品は携行ください。控室利用時は、利用者で貴重品の管理をお願いします。控室内に、施錠付きロッカーを設置しています。
- 無断で附属設備を利用することはできません。
- 壁面・ドア等に、テープ等での貼り紙や釘打ち等はありません。
- 施設・附属設備等を破損、汚損、または紛失された場合、賠償を求めることがあります。
- 火気の使用、香りが強く残る行為、他の使用者の迷惑となる行為等はご遠慮ください。
- 物品の販売またはそれに繋がる行為や募金・勧誘等はありません。ただし、事前に承認を受けた物品については、当館が指定する場所でホール利用時間中に限り販売を認める場合があります。
- 電話のお取次ぎはしておりません。あらかじめ連絡担当者の電話番号を関係者にご周知ください。
- 利用ホールや事前にお申し出いただいた場所以外への立ち入りはできません。
- 動物等の持込みはお断りします。ただし、補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)の同伴入館はできます。
- 館内へ雨傘・日傘の持込みはご遠慮ください。出入口の傘立てをご利用ください。
- ホール内での食事はお断りします。1階ほっとスペースをご利用ください。
- 湯茶(ポット、急須、湯飲み、講演用の水差し等)を利用される場合は、主催者でご用意ください。
- ごみは、必ず主催者がお持ち帰りください。
- 利用された机・椅子・その他備品等は、必ず汚れを拭き取ってからご返却ください。また、床の汚れ・木くず・紙くず・テープ等が残らないように掃除をお願いします。
- 全館禁煙です。

ホール使用料金

【割引・割増・減免について】

●連続利用（2区分以上連続して利用する場合）

各区分の使用料(条例別表の1の表の各施設等の使用料をいう。以下同じ。)の合計額に10分の9を乗じて得た額。

●超過利用(申込区分を超過して利用する場合)

超過利用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。)につき、当初に利用の承認を受けた区分に引き続く時間区分の使用料の額に10分の3を乗じて得た額。

※利用の承認を受けた区分が夜間の場合、夜間区分の使用料で超過料金を計算。

●使用料の減免

身体障害者手帳、精神障害者手帳、療育手帳等を所持する方を対象とする障害者の方の福祉の増進を図るための催事の場合、10分の2を減額します。

施設使用料

利用区分	大ホール	小ホール	
		全使用	片面使用
午前	40,900円	15,300円	7,650円
午後	54,570円	20,400円	10,200円
夜間	61,400円	22,950円	11,420円
2区分以上連続利用の割引			
午前・午後	86,000円	32,200円	16,100円
午後・夜間	104,400円	39,100円	19,500円
全日	141,200円	52,800円	26,400円
1時間超過利用の割増			
午前区分を超過	16,400円	6,200円	3,100円
午後区分を超過	18,500円	6,900円	3,500円

※大ホール・小ホール使用料は、一部の附属設備の使用料を含みます。詳細は、8頁の附属設備使用料をご確認ください。

附属設備使用料

設備・備品名		設置数		利用区分			
		大ホール	小ホール (会議室)	1 区分利用	2 区分利用	全区分利用	超過 1 時間
音響設備	有線マイク	6 本		1 本につき 2,240 円	4,100 円	6,100 円	700 円
	無線マイク	ハンド 2 本	ハンド 1 本	無料			
		ハンド 1 本 ピン 1 本	ハンド 1 本	1 本につき 2,240 円	4,100 円	6,100 円	700 円
映写設備	スクリーン		1 帳	730 円	1,400 円	2,000 円	300 円
		1 帳		無料			
	ビデオ プロジェクター		1 台	3,870 円	7,000 円	10,500 円	1,200 円
		1 台		無料			
	ブルーレイディ スクプレーヤー	1 台	1 台	3,260 円	5,900 円	8,900 円	1,000 円
	HDD・DVD レコーダー	1 台		2,040 円	3,700 円	5,600 円	700 円
	オーバーヘッド カメラ	1 台		5,200 円	9,400 円	14,100 円	1,600 円
	館内モニター システム	1 台		10,810 円	19,500 円	29,200 円	3,300 円
その他	同時通訳装置 ※	4 台		1,320 円	2,400 円	3,600 円	400 円

※ 同時通訳装置の個別機器(受信器、イヤホン等)についてはご用意ください。

上記のほか、各ホールに無料でご利用いただける備品がございます。

〈大ホール〉

長机(可動式) 5 台、椅子 12 脚(一人掛け用ソフトチェア 5 脚含む)、ローテーブル 1 台、演台 1 台、花台 2 台、ホワイトボード 1 枚、キャスター付作業台 5 台、マイクスタンド 7 台(卓上用 5 台含む)、美術バトン(12m) 1 本、控室 1 室(約 25㎡、ロッカーあり)、延長コード 2 本、LANケーブル 1 本、レーザーポインター 1 本

〈小ホール〉

長机(可動式) 33 台、椅子 100 脚、演台 2 台、ホワイトボード 1 枚

【お支払い方法について】

以下の方法でお支払いいただけます。

①受付でお支払い：指定期日までに当館にてお支払いください。その場で領収書を発行いたします。

※領収書の宛名は団体名で発行いたします。ご希望の名称がございましたら事前にご連絡ください。

なお、受付にてお支払いの場合、現金のほかP a y P a y、クレジットカードもご利用いただけます。

●P a y P a y

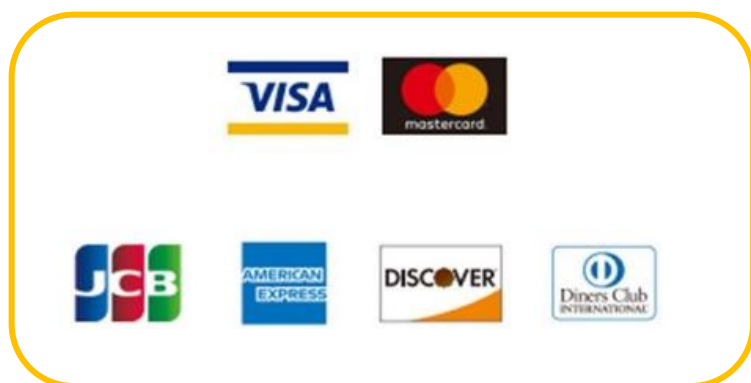


事前にアプリをインストールしてください。

【手順】

- ①受付に掲示のQRコードを読み取る
- ②金額を入力し、当館の精算担当者が確認
- ③支払い完了ボタンを選択

●クレジットカード



②お振込み：請求書に記載の銀行に指定期日までにお振込みをお願いします。振込手数料は主催者様負担となります。お振込みの場合、銀行振込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

領収書は事前にお知らせいただいた場合のみ発行いたします。

※領収書の宛名は団体名で発行します。ご希望の名称がございましたら併せてご連絡ください。

ピクチャーレール使用のご案内

当館では、賑わいの創出と文化の魅力を発信するため、館内に様々な掲示が行えるピクチャーレールを設置しています。京都における文化の発展と学術の振興につながるよう、写真やポスター作品の掲示、イベントやキャンペーンの告知等でご利用ください。

【掲示できるもの】

- 館の設置条例等の目的に合致するもの
- 京都府及び京都府公立大学法人が主催・共催する事業に関するもの
- その他、館長が特に認めるもの

【掲示できないもの】

- 公序良俗に反する、品位を傷つけると判断されるもの
- 公共施設の使用料金を除き、営利を目的とするものや営利につながると判断されるもの
- 寄付金の募集
- 暴力団等反社会的勢力の活動等を助長するもの
- 宗教や商法に関するもの
- 政治的目的
- 建物を傷つける、もしくは汚す恐れがあると判断されるもの
- その他、館長が適当でないと判断する場合

【掲示期間】

原則として2週間まで

※催事との連携等で希望期間がある場合は要相談

【使用料】

無料

【貸出品】

ワイヤーフック（パネル・額等や消耗品は掲示者側でご用意ください。）

【掲示サイズ】

1 mにつき1つの額を設置可能

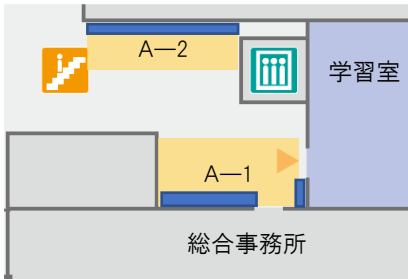
大きさはA1判（縦841mm×横594mm）まで、耐荷重量は計25kgまで

ワイヤーフックは2箇所止め（推奨）

【設置】

1 階交流フロアの下記 4 区画が利用可能

A 学習室前

設置場所		レール幅	設置可能数	設置場所
A-1		6.5m	7 枚	
A-2		9.0m	9 枚	
特 徴	 		学習室を利用する方や、事務所に来る催事主催者に見てもらえる 例) 学生向けポスター等	

B 大ホール前

設置場所		レール幅	設置可能数	設置場所
B		17.8m	18 枚	
特 徴	 			
	大ホール利用者に見てもらえる 例)講演会、研究発表、セミナー等の関連ポスター等			

C 光庭前

設置場所		レール幅	設置可能数	設置場所
C-1		7.2m	8 枚	
C-2		3.0m	3 枚	
特 徴				光あふれ風が通る開放的なエントランスにあり、通りすがりに見てもらえる 例) 一般向け作品、ポスター等

D ほっとスペース

設置場所		レール幅	設置可能数	設置場所
D		7.0m	7 枚	
特 徴				
	休憩スペースにあり、幅広い世代の人に見てもらえる 例) 一般向け作品、ポスター等			

【ピクチャーレール使用の流れ】

開館時間中は、随時受付します。空き状況の確認もお気軽にお問合せください。



01 申込書の受付

当館の指定書式「ピクチャーレール使用申込書」にご記入いただき、メール・FAX または来館の上でお申込みください。「ピクチャーレール使用申込書」は、当館 1 階の総合案内でお渡ししている他、ご連絡いただきましたら当館より用紙をメール・FAX にて送信します。

02 審査・承認

館内に掲示できる内容かを審査し、利用可能となりましたら、「ピクチャーレール使用申込書」に承認印を押したものを手渡し、もしくは郵送します。

03 確認・打ち合せ

掲示場所や掲示方法、搬出入方法等についてはご確認ください。

ご不明点はお尋ねいただき、搬出入や掲示作業が円滑に行われるよう打合せをお願いします。

04 搬入・掲示

1 階事務室の総合案内で、ワイヤーフックと脚立を貸出します。

当館スタッフ立会の下、搬入・掲示作業をお願いします。

作業中は、他の来館者のみなさまへご配慮ください。

05 撤収・搬出

当館スタッフ立会の下、撤収・搬出作業をお願いします。

掲示スペースの原状回復にご協力ください。

ワイヤーフックと脚立は、総合案内へご返却ください。

- 搬出入や安全管理等を含め掲示の設営等は、掲示者側において行ってください。
- 掲示物の盗難・汚破損について当館は責任を負いません。また、掲示物により被害が生じた場合は、掲示者側でご対応いただきます。
- 脚立使用時は、作業者・他の来館者の安全にご配慮ください。

アクセス

電車でお越しの場合

京都市営地下鉄烏丸線 北山駅 [K03] (1・3番出口) 南へ徒歩約4分

バスでお越しの場合

京都市営バス「北山駅前」より南へ徒歩約4分(4系統・北8系統)

京都市営バス「府立大学前」より北へ徒歩約6分

(1系統・204系統・205系統・206系統・北8系統)

京都バス「府立大学前」より北へ徒歩約6分(32系統・34系統・35系統・45系統・46系統)

車でお越しの場合

名神高速道路「京都南IC」から車で京都市内地下鉄「北山」駅方面へ約45分

【駐車場】

予約不可、有料です。(24時間入出庫可、365日営業)

	平日	土日祝
8:00～22:00	300円／60分	
22:00～8:00	100円／60分	
1日最大料金	800円	1,100円

■一万円札、五千円札、二千円札は使用できません。

■駐車場内での事故・盗難等のトラブルについては、当館は一切の責任を負いません。

※身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害保健福祉手帳をお持ちの方は、減免処理により無料でご利用いただけます。

【駐輪場】

敷地内に駐輪場(自転車・バイク)がございます。予約不可、無料です。



お問い合わせ先

京都府立京都学・歴彩館

指定管理者「コングレ・日本管財・丸善雄松堂 共同事業体」

TEL 075-723-4831

FAX 075-366-4830

住所 〒606-0823 京都市左京区下鴨半木町1番地29

Email hall@rekisaikan.jp