

◇◇◇利用の手引き◇◇◇

〈R2.4〉

申込・使用手続き

- ◆ 「施設等使用申請書」には必要事項を記入の上、受付窓口に提出願います。
- ◆ 施設使用料は、別途発行する請求書により銀行等の金融機関にお支払い願います。
- ◆ 支払い確認後「施設等使用承認書」を発行しますので、使用当日に持参願います。
- ◆ 附属設備の貸出を必要とする場合は、打合せ時に予約ください。(料金は別紙「附属設備料金表」のとおり)。
- ◆ 使用当日の附属設備の使用状況により使用料を確定します。
- ◆ 使用承認後、使用内容に変更があった場合は、「施設等使用変更申請書」を提出願います。新たに使用料が発生する場合は、別途発行する請求書により追加支払いをしていただきます。
- ◆ 官公庁が使用いただく場合のお支払い方法は別途御相談願います。

申込受付期間

使用日の4箇月前(応当日)から1箇月前まで

例：9月15日の使用の場合
5月15日から8月15日まで申込受付が可能

【注意】

但し、応当日が土曜・日曜、休館日の場合は翌開館日からの受付となります。

受付時間

9：00～21：00（休館日を除く月曜日～金曜日）

9：00～17：00（休館日を除く土曜日、日曜日）

※事前の空き状況の確認は、電話でもお受けします。

【注意】正式な申込みは来館の上、手続きをお願いします。

受付窓口

京都市左京区下鴨半木町1-29

京都府立京都学・歴彩館

(窓口) 企画総務課 TEL 075-723-4831 (FAX 075-791-9466)

《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番出口) 南へ徒歩約4分

※車椅子でお越しの方は、北山駅3番出口のエレベーターをご利用ください。

・バスでお越しの場合

北山駅前 (京都市バス4系統・北8系統) 南へ徒歩約4分

前萩町 (京都バス45系統・46系統) 南へ徒歩約4分

府立大学前 北へ徒歩約6分

(京都市バス1系統・204系統・205系統・206系統・北8系統、

京都バス32系統・34系統・35系統・45系統・46系統)

付近図省略

・駐車場

有料 30台分 (1時間あたり300円、1日最大1200円)

※身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳等を所持する方 (障害者手帳等を提示) は駐車場使用料減免適用

歴彩館担当者との打合せ

催しが円滑に行われるよう、使用日の1ヶ月前までに当館の関係職員と打合せを行っていただきます。

なお、打合せの日程は、電話にて事前調整を願います。

TEL 075-723-4831

申請内容の変更

- ◆使用承認後の使用日及びホールの変更や、他の団体に施設の使用权を譲渡・転貸することは認められません。
- ◆使用内容（使用区分・開会時間等）に変更が生じた場合は「施設等使用変更申請書」を提出し、承認を受けてください。
- ◆既納の使用料は、次に掲げる場合を除き、返金されませんので、御留意願います。
〈返金が認められる場合〉
 - ・管理上の都合により使用の許可を取り消した場合
 - ・災害その他の不可抗力により使用することができなくなった場合
 - ・使用日の2ヶ月前（大ホール）、14日前（小ホール）までに使用許可の取り消しを申し出て、相当の理由があると認められた場合

承認の取り消し

次の場合は、既に承認を受けている場合でも承認を取り消すことがあります。

- ◆京都府立京都学・歴彩館条例及び規則若しくは管理上の指示に違反したとき
- ◆正当な手続きによらない使用の目的・内容を変更したとき
- ◆その他、管理上の都合により館長が特に必要と認めたとき

催し

使用内容は、京都の歴史や文化にかかる講演会やセミナーなど、歴彩館条例の設置目的に合致する事業に使用していただけます。

〈使用制限〉

使用目的が異なる使用や、次にあてはまる場合は使用いただけません。

- ◆興行
- ◆公序良俗に反する催し
- ◆火気を使用する催し
- ◆使用人数が定員を上回る催し
- ◆営利目的の展示会
- ◆物品の販売が目的の催し
- ◆寄付金の募集

- ◆暴力団等反社会的勢力の活動
- ◆宗教や商法の勧誘
- ◆大きな音や振動が生じる催し（楽器の演奏、合唱、運動、体操、ダンス等）
- ◆施設を破損、汚損させる恐れがある行為（張り紙や釘打ち等も禁止）
- ◆危険物の持ち込み
- ◆託児所としての使用
- ◆申請時に使用の目的を偽っての使用
- ◆医療行為等
- ◆動物類を施設内に連れ込む催し

【注意】来館者の方の補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)の同伴をお断りするものではありません。

- ◆その他、施設管理者が使用を好ましくないと判断する場合

遵守事項

使用に当たっては、関係法令に従い善良なる管理者の注意義務をもって使用願うとともに、当館の管理規程に定める事項を遵守して使用していただきます。

【特にお願いしたい事項】

- ◆「会場責任者（正・副）」を置いていただきます。
責任者の方は、準備、後片づけを含め、会場使用が終了するまで立ち会っていただきます。

- ※ 使用に当たっては、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使用者の責任において確実に行ってください。
- ※ 使用中の各施設の管理、秩序維持、来館者の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、使用者の責任において確実に行ってください。
特に多数の来場者が予測される場合は、警備方法等について協議願います。
- ※ 事故防止には万全を期してください。
なお、施設使用中（準備・撤去を含む）に万一事故が発生した場合は使用者の責任において対応いただきます。
- ※ 不測の災害や事故等に備え、施設使用前に、非常口、避難誘導方法、消火器等の位置を確認し、来場者の避難誘導を確実に行ってください。

【参考】

○警備・防犯関係 下鴨警察署 Tel075-703-0110
〒606-8206 京都市左京区田中馬場町6

○催し・火気関係 左京消防署 Tel075-723-0119
〒606-8211 京都市左京区田中西大久保町36

- ◆使用終了時は、速やかに施設を元の状態に戻し、当館スタッフの指示に従ってく

- ださい。
- ◆施設の管理運営上必要があるときは、予告無く当館スタッフ等施設管理者が会場等へ立ち入る場合があります。

施設の概要

京都における文化の発展と学術の振興につながる講演会、シンポジウム、セミナー等の会場として使用いただけます。

【大ホール】

固定席 481席、車椅子席 3席 計 484席

控室：1室

(なお、控室は一室のみとなります。楽屋などはありません。)

【小ホール】

可動席 100席

【附属設備】

<有料設備>

		大ホール	小ホール
音響設備	有線マイクロフォン	○6本	
	無線マイクロフォン	○2本 (ハンド1、ピン1)	○1本
映写設備	スクリーン		○
	ビデオプロジェクター		○
	ブルーレイディスクプレーヤー	○	○
	HDD・DVDレコーダー	○	
	オーバーヘッドカメラ	○	
	館内モニターシステム	○	
その他	同時通訳装置※	○	

※同時通訳の個別機器（受信器、イヤホン等）については主催者で手配

<無料設備>

		大ホール	小ホール
音響設備	有線マイクロフォン	—	—
	無線マイクロフォン	○2本 (ハンド2)	○1本
映写設備	スクリーン	○	
	ビデオプロジェクター	○	
その他	長机	○3本	○33本
	椅子	○6脚	○100脚
	演台	○	○2台
	花台	○2台	
	ホワイトボード	○	○
	美術バトン	○	
	控室 (約 25 m ²)	○	

設備使用

- ◆音響・映像・照明等の操作は使用者で行っていただきます。使用方法については事前打合せ時に御説明します。

チラシ・ポスター等の作成

- ◆パンフレット、招待状、ホームページなどへ当館の電話番号を記載することは御遠慮願います。

設備・備品等の持ちこみ

- ◆持ちこみ設備・備品類は必ず事前に相談してください。防犯・防災・電気容量等の関係で、使用をお断りする場合があります。
- ◆設備・備品・資材等を搬入する場合は、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事前に承認を受けてください
- ◆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認められません。
- ◆催し物終了後は、次の使用者のために速やかに搬出願います。

使用当日

- ◆「施設等使用承認書」を事務室窓口にて提示願います。
事前申込みのあった備品等を受け取り、使用を開始願います。

- ◆使用時間内に準備・後片付けをすべて終了し、会場内での落とし物、忘れ物等の点検を済ませ、受付窓口まで終了の連絡及び貸出備品等の返却をお願いします。(最終時間帯は、全ての事項が使用時間内に終了できるよう特に留意願います。)
- ◆控室を使用する場合、使用者で、貴重品の管理を行ってください。
なお、控室内には、施錠可能なロッカーを設置しています。
- ◆電話の取次ぎはしておりません。予め連絡担当者の電話番号を関係者に周知の徹底をお願いします。

使用後の連絡

- ◆使用時間内に設備・備品類を元の状態に戻し、受付まで連絡願います。

飲食・湯茶

- ◆ホール内での食事はできません。
- ◆控室にて湯茶を利用される場合など(ポット、急須、湯飲み、講演用の水差し等)は、主催者で準備願います。

喫煙(館内禁煙)

- ◆当館は館内全面禁煙です。

その他注意事項

- ◆盗難等の責任を負いません。盗難予防のため、貴重品は必ず携行ください。
- ◆催事に関し、トラブルが発生しても、当館は何ら責任を負いません。
- ◆予めお申し出をいただいた施設以外には立ち入ったり、無断で附属設備を使用することはできません。
- ◆当館の承諾なく、壁面・ドアなどに、張り紙や釘打ち等も認めていません。
- ◆資料代等を徴収する必要がある場合は、当館スタッフとの事前打合せの際にお申し出をいただき、当館にて指定させていただく場所にて金銭の授受をお願いします。
- ◆物品の販売またはそれにつながる行為や募金・勧誘等は認められません。
ただし、催しとセットの、承認を受けた物品については、当館が指定する場所で、ホール使用時間中に限り販売を認める場合があります。
当館スタッフまで事前に御相談願います。
- ◆受付については、エントランスのカウンター又は備えつけの机、椅子を利用ください。
- ◆来館者の方の補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)の同伴による場合を除き、動物等の持込みや、危険物の持込みはお断りしています。
- ◆火気を使用するもの、また香りの強く残る行為等、また、他の使用者の迷惑となるような行為は認められません。
- ◆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。
- ◆事業の実施で発生したゴミは、必ず主催者がお持ち帰りいただきます。
- ◆会場使用後に、床の汚れ、木クズ、紙クズ、テープなどが残らないよう掃除願います。
- ◆使用した机・椅子など、館の備品は必ず汚れを掃きとってから返却願います。
- ◆その他、係員の指示に従って使用ください。

<使用料金表>

施設使用料

使用区分		午前	午後	夜間
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00
大ホール		40,900 円	54,570 円	61,400 円
小ホール	全使用	15,300 円	20,400 円	22,950 円
	1/2 使用	7,650 円	10,200 円	11,420 円

※大ホールの使用料には、スクリーン、ビデオプロジェクター、無線マイク 2 本の使用料を含む。

※小ホールの使用料には、無線マイク 1 本の使用料を含む。

附属設備使用料（1 使用区分あたり）

		単位	使用料
音響設備	有線マイクロフォン（大ホール）	1 個	2,240 円
	無線マイクロフォン	1 個	2,240 円
映写設備	スクリーン（小ホール）	1 張	730 円
	ビデオプロジェクター（小ホール）	1 台	3,870 円
	ブルーレイディスクプレーヤー	1 台	3,260 円
	HDD・DVDレコーダー（大ホール）	1 台	2,040 円
	オーバーヘッドカメラ（大ホール）	1 台	5,200 円
	館内モニターシステム（大ホール）	1 台	10,810 円
その他	同時通訳装置（大ホール）	1 チャンネル	1,320 円

※附属設備「個数」：P 5～P 6 を御覧ください。

連続使用、延長料金

区分	2 以上の使用区分にわたって引き続き使用する場合	各使用区分の使用料（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
	使用時間を超過して使用する場合	超過使用時間 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、当初に使用の承認を受けた使用区分に引き続き使用区分（当初に使用の承認を受けた使用区分が夜間の使用区分の場合にあっては、夜間の使用区分）の使用料の額に 10 分の 3 を乗じて得た額

使用料の減免

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・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しのため使用される場合は、10 分の 2 を減額することとしています。使用申請時にご相談ください。