



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成功に導くお手伝いをいたします。

展示会・イベント・会議・式典など、あらゆる催事を幅広くサポートいたします。

ご利用案内

ご利用の流れ

- STEP 1 お問い合わせ** はじめてご利用の方は、「利用希望照会」をお願いします。
 HPから→「空き状況のお問合せ」をご利用ください。
 FAXで→「利用希望照会書」をお送りください。
- STEP 2 利用申込 (許可申請)** 「利用許可申請書」をお送りします。
 ○ 利用申込みの受付開始月は次のとおりです。
- | | |
|------------------|----------------------------------|
| 展示場等
特別展示場を除く | 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 (分割又は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ヵ月前から |
| 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ヵ月前から |
| 会議室 | 会議・研修・講演等 6ヵ月前から |
| | その他 (展示会等) 3ヵ月前から |
| 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ヵ月前から |
| | 展示会等 3ヵ月前から |
- 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。
 ※仮予約・仮受付はできません。「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」等必要書類をお送りします
 → 会場利用日の1ヶ月前までに提出ください。(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)
 ※ 会議室ご利用のお客様は、会場利用当日までに上記のご精算をお願いいたします。
 ご入金いただいた料金については返金できませんので予めご了承ください。

ケータリング (飲食)

- お食事** おもてなしの京懐石弁当・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。
- コーヒー** 会議中のリフレッシュや高談時のサービスに。円滑なコミュニケーションのお役に立ちます。
- その他飲料** お水、ジュース等リフレッシュに役立つ飲料サービスをご提供します。
- パーティ** 10名～2,000名様まで対応可能！イベント後の懇談会やお客様へのアトラクションに。

※ 館内「カフェレストラン浮角」からのご提供となります。
 外部発注による持込みはご遠慮ください。



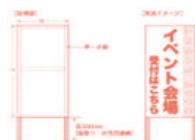
スタッフサービス

- 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、会期中の巡回清掃や廃棄物処理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 ¥5,400/日
- ・LANケーブル ¥540/催事
- ・会場間LAN接続 ¥3,240/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！



「Museum Shop 京紫苑」

館内併設(B1F)の「Museum Shop 京紫苑」では、京の伝統工芸品や和雑貨各種をお取り扱いしています。魅力的な品々を、催しの記念品・手土産等として手配します。

※ 宿泊施設のご紹介、タクシー・バスの手配、パンフレット等印刷、みやこめっせ周辺マップのご提供等も承ります

お問合せは…

(本誌は概要です。詳細は別途「ご利用の手引」をご覧ください。)

京都市勧業館みやこめっせ

(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

業務課：TEL 075-762-2630

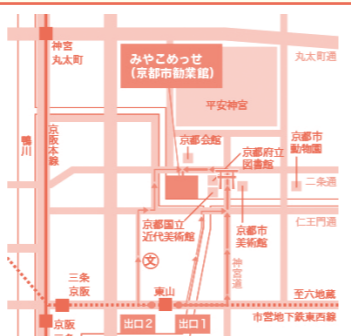
FAX 075-751-1655

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

みやこめっせ

検索

E-mail mykgyomu@miyakomesse.jp



料金一覧

(単位：円・消費税込)

※ご利用に伴う料金概算の算出は、みやこめッセHPの「料金シミュレーター」をご活用ください。

■ 展示場・付随施設

Table with columns: 利用施設/利用区分・時間, 面積(m²), 午前(9~13時), 午後(13~17時), 全日(9~17時), 早朝又は夜間(1時間当り), 利用料金(1時間当り), 作業料金(原状回復). Rows include 第3展示場(3F), 第2展示場(1F), 第1展示場(B1F), 特別展示場(B1F), 付随施設.

■ 冷暖房設備 ■ 清掃

〈冷暖房設備について〉
・利用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間とみなして利用料金を計算します。
・付随施設・会議室・工芸実技室は無料です。
〈厨房について〉
・清掃作業料金2,160円が別途必要です。

■ 会議室・工芸実技室 (B1F)

Table with columns: 利用施設/利用区分・時間, 面積(m²), 午前(1区), 午後(1区), 夜間(1区), 午前・午後(2区), 午後・夜間(2区), 全日(3区). Rows include 大会議室, 第1~3会議室, 第2・3会議室併用, 特別会議室, 工芸実技室.

■ 駐車場

Table with columns: 区分, 利用条件, 利用料金. Rows include バス, その他の普通車, 泊車料.

■ 付属設備 (主要備品一覧)

Table with columns: 種別, 単位, 1区分当りの利用料金. Rows include 音響設備 (有線マイクセット, マイクホン, 無線マイクホン装置, etc.), 映像設備 (展示場プロジェクターセット, etc.), その他 (演出台, 司会者台, etc.).

■ 電気・ガス・水道

電気 1kwh...45円 ガス 1m³...151円 水道 1m³...549円
・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。
・会議室・工芸実技室は無料です。

展示場・会議室等共通

▶ 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 営利を目的として行うコンサート、映画、演劇、スポーツ等の興行
② スポーツ行事
③ 神仏を安置して行う宗教活動
④ 館の管理運営上支障があると認められるもの
⑤ 他の利用者及び近隣に迷惑を及ぼすおそれのあるもの
⑥ その他、当館の設置目的にふさわしくないもの

▶ 利用の取消し・変更等

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、又は利用を制限することがあります。
① 定められた日までに利用料金を支払わなかったとき
② 京都府勤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
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 正当な手続きによらないで利用の目的、内容等を一部でも変更したとき
※ 利用許可後、利用者の都合による催物の内容、利用施設及び利用期間等の取消し・変更は、相当の理由があると認められた場合を除き認められません。また、相当の理由があり利用の取消し・変更を認められた場合においても、既にお支払い済の利用料金はお返しいたしません。また、未払いの場合であっても、利用料金請求金額を支払期限までにお支払い願います。

▶ 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。)

▶ お食事・お飲物等のケータリング等について(裏面 総合サービス一覧をご覧ください)

- ① 当館では、施設をご利用の皆様にお食事やお飲物等のケータリングサービスを受けております。
② 当日の急なオーダー、変更には対応できない場合がございますので、事前の入念な打合せ・ご指示をお願いします。

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 利用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。(養生テープ使用の場合、銘柄指定があります)
② 展示会場の原状回復は、当館指定の清掃業者が行います(有料)。
③ 清掃時間は利用時間に含まれますのでご注意ください。

▶ 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なう場合は、管理事務所承認の上、「左京保健センター」の指導を受けてください。

▶ 荷物の搬入・搬出について

- ① 搬入出車両が多い場合(主催者・催事で半日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又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 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間に届くよう手配してください。なお、管理事務所では荷物をお預かりできません。
③ 展示品、設備装飾資材等の搬入出については、展示場内への自動車による立入りはできません。

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)又はロール式スクリーン・冷暖房設備・湯茶セットを備えています。(湯茶セットは共用の給湯室にご用意しております。ご利用時には、茶葉・急須・茶こし・布巾をお持ちください)(特別会議室にはホワイトボードや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自由にレイアウト変更が可能です。ただし、利用後は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。なお、当館でのごみ処理をご希望の場合は514円(税込、45ℓ袋)にて承ります。

▶ 館内用語案内について

- ① 当館では、催事名称を館の各入口・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(3台)、その他(2台)をご用意しております。(仕様 W44cmXH88cm ホワイトボードクロス貼りの両合わせ)。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。
③ 地階への誘導用として、地階専用看板台(ELIバータ・観音)をご用意しておりますので、A3横サイズにて案内紙2枚をご持参ください。
④ 案内紙の作成は当館でも承ります(有料)。

▶ 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 飲食可能です。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)

注意点