

スペースレンタル 利用ガイド

京都市京セラ美術館

第五版（令和4年5月）

京都市京セラ美術館
Kyoto City KYOCERA Museum of Art

CONTENTS

00 施設使用条件.....	3
1) 前提条件	
2) 使用料金について	
3) 使用の流れ	
01 問い合わせ対応	10
02 事前相談	10
1) 事前相談の受付	
2) 事前相談書の提出	
3) 事前相談書の受理	
03 使用にあたっての行政手続き等の調整	11
1) 主な行政手続き等について	
2) 注意事項	
04 行政財産使用許可申請.....	12
1) 行政財産使用許可申請手続き	
2) 行政財産使用許可	
3) 使用料の支払い	
05 付属設備等の使用申請.....	13
1) 使用条件	
2) 付属設備使用申請書等の提出	
3) 付属設備使用許可等	
4) 使用料の支払い	
5) 返却手続き	
06 「会場管理運営計画」等の提出	14
1) 「会場管理運営計画」等の提出	
2) 「会場管理運営計画」等の事前打合せ	
07 搬入出・設営撤去	15
1) 搬入出作業届、作業申請書の提出	
2) 搬入出・設営撤去作業	
08 使用期間中の取扱い.....	16
1) 責任者の配置	
2) 展示装飾・備品等の管理	
3) 使用日当日の流れ	
4) 使用期間中の注意事項	
09 実施報告・超過使用料等の支払い.....	17
1) 実績報告書の提出	
2) 超過使用料等の支払い	
10 禁止・注意事項.....	18
1) 使用にあたっての禁止・注意事項	
2) 使用期間中の禁止・注意事項	
11 Q&A	20

1) 前提条件

1：許可対象となる事業

アートに関連したマルシェ、コンサート等のイベントや、文化芸術等に関する講座やワークショップの開催などを対象としていますが、他の利用者に迷惑を掛け、又は迷惑を掛けるおそれがある、管理上支障があると美術館が判断したものは対象外です。

なお、美術館事業に合致するか否かにより実施時に適用する条例や規則、使用料が異なりますので事前にお問い合わせください。

➤ 美術館事業に合致する（しない）ものの例

根拠法令	主な使用例
美術館事業に合致するもの 適用条例：京都市美術館条例	・アートに関連したマルシェ、コンサート等のイベント ・文化芸術等に関する講座やワークショップの開催 ・商業目的撮影（スチール、ムービー）
美術館事業には合致しないもの 適用規則：京都市公有財産規則 ※内容によっては美術館事業に合致する場合もあります。別途、ご相談ください。	・記念式典 ・企業、学術団体等のレセプションパーティ ・新商品発表などの記者会見

事業の大型・小型区分の目安は、次のとおりです。

区分	使用場所	利用例
大型	中央ホール、光の広間、その他複数の場所にまたがる場合など	・展示会 ・ライブ、ファッションショー ・レセプション ・アフターパーティ ・セレモニー など
小型	講演室、多目的室など	・講演会 ・展示会（小規模） ・ワークショップ など

2：本利用ガイドの適用対象とする場所

京都市京セラ美術館敷地内における屋内、屋外スペース。
但し、展示室は除く。

3: 使用時間

- 施設をご使用いただける最大時間区分は、原則、次のとおりです。

6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
準備				開催時間												片付け	
使用時間																	

開催時間	10:00～22:00
使用時間	07:00～23:00
特記事項	- 主催者の最終退館時間は、原則23:00までです。退場、後片付けなど、時間配分に余裕のある計画を立ててください。 - 休館日(月曜日)も使用できる場合があります。ただし、年末年始(12/28-1/2まで)は使用できません。 - 開館時間(10:00～18:00)外に施設を使用する場合は、施設使用料とは別に施設管理費等が必要となります。 - 使用後に清掃が必要な場合は、別途清掃費用をご負担いただく場合があります(8頁参照)。

4: イベント等の広報物について

- 当館でのイベント実施に伴い、招待状その他外部への情報発信を行う際には以下の表記ルールを守っていただき運用くださいますようお願いいたします。
- チラシ・ポスター・入場券等を作成する際は、主催者名とお問い合わせ先を明記してください。また、実施後に開催実績等を各種媒体等に掲載される際も主催者名を明記してください。
 - 当館名称を表記する場合は、**省略せず「京都市京セラ美術館」**(英語の場合は **Kyoto City KYOCERA Museum of Art**) と記載ください。なお、**外部メディア掲載時も省略せず掲出されるよう校正確認をお願いします。**
 - フロアと主な部屋の名称は下記をご参照ください。
 - B1F 講演室、多目的室
 - 1F 光の広間、中央ホール、日本庭園、京セラスクエア、東エントランスロビー
 - 2F 東山キューブテラス
 ※表記やフロアが不明な場合はお問合せください。
 ※日本庭園、京セラスクエア、東山キューブテラスは屋外です。
 - 美術館の概要はウェブサイトをご参照ください。
 - 開館時間・休館日等 | <https://kyotocity-kyocera.museum/info>
 - 交通アクセス | <https://kyotocity-kyocera.museum/access>
 - 美術館のアクセス図のデータをご希望の方はお申し出ください。
 - チラシの館内での配架は、定められた場所・時間に限ります。

< 観覧者への交通案内 >

本市が人と公共交通優先の「歩くまち・京都」を推進していることや、美術館の駐車場のスペースが限られている(一般枠19、障害者枠2)こともあり、できる限り公共交通機関のご利用をお願いします。案内状等を作成する場合は、公共交通機関の利用を促す旨の文面を付けていただくをお願いします。

また、やむを得ない場合は、岡崎公園駐車場(1時間まで510円以降30分毎210円)や、みやこめっせ駐車場(1時間まで520円以降30分毎200円)等の近隣のパーキングをご案内いただくようお願いします。

2) 使用料金について

「施設使用料」の他、ご希望や内容に応じて「備品貸出使用料」、「その他追加費用」が必要です。
※その他追加費用は主催者様から各事業者へ直接ご発注いただく費用です。詳細は次頁を参照ください。

1：使用料金表（施設使用料）※京都市美術館条例に基づく許可の場合

- ご使用いただける主な施設及び料金は次のとおりです。〔税込/単位:円〕
- 料金は施設の使用前に納付いただきます。また、既納の料金は、以下の場合を除き還付できません。
 - ・管理上の都合により使用の許可を取り消した場合 全額
 - ・災害その他不可抗力により使用することができなくなった場合 2分の1に相当する額
- 開館時間（10:00～18:00）外に使用される場合は、別途通路等の占用使用料金が必要となります。
- 京都市公有財産規則に基づく許可の場合は、算定方法が異なり、その都度算定することとなります。
- 料金は、開閉館を問わず施設を占有する時間（設営撤去の時間を含む）に対し発生いたします。ただし、閉館中に引き続き什器等を残置する場合は、発生しません（ただし屋外を除く）。

施設名			料 金							備考
位置		1日	午前	午後	夜間A	夜間B	時間外（参考）	休館日		
収容人数（目安）		10:00-18:00	10:00-13:00	14:00-18:00	18:00-20:00	20:00-21:00	7:00-10:00、 21:00-23:00			
面積（㎡）	天井高（mm）	8時間	3時間	4時間	1時間	1時間	1時間	1時間		
中央ホール		211,964	1日料金と同じ		42,300	63,500	84,700	63,500	全面使用の場合 吊りバトン使用可	
屋内1階										
約150名(着席時) 約300名(シアター)										
588.79	16,500									
光の広間（北中庭）		115,760	49,650	66,200	23,100	34,700	46,300	34,700		
屋内1階										
約110名(着席時) 約230名(シアター)										
445.89	15,820									
光の広間バルコニー		45,637	1日料金と同じ		9,100	13,600	18,200	13,600		
屋内2階										
－										
175.53	4,650									
講演室		39,800	17,070	22,830	7,900	11,900	15,900	11,900	約40名(着席時) 約60名(立食時)	
屋内B1階										
約80名(スクール) 約130名(シアター)										
179.49	2,600									
多目的室		36,870	15,810	21,160	7,300	11,000	14,700	11,000		
屋内B1階										
約30名										
97.11	2,670									
東エントランスロビー		40,073	1日料金と同じ		8,000	12,000	16,000	12,000		
屋内1階										
約80名										
154.13	3,950									
京セラスクエア		318,152	1日料金と同じ		63,600	95,400	127,200	95,400	全面使用の場合	
屋外B1階										
最大1,000名										
2,651.27	－									
日本庭園		409,414	1日料金と同じ		81,800	122,800	163,700	122,800		
屋外1階										
－										
3,411.79	－									
ガラスリボン屋上		93,248	1日料金と同じ		18,600	27,900	37,200	27,900		
屋外1階										
－										
777.07	－									
東山キューブテラス		88,518	1日料金と同じ		17,700	26,500	35,400	26,500		
屋外2階										
－										
737.65	－									

2：使用料金表（備品使用料）

(1) 付属設備（有料）

- 使用日の7営業日前までに「付属設備使用申請書（様式3-1）」をご提出ください。
- 使用料は、次のとおりです。（税込/単位:円）

No	名 称		数量	使用料			
				1日		2日目以降	
1	音響設備	音響セット（CD、音響卓）	2	25,000	円/台	2,500	円/台
2		マイクセット（スピーカー含む）	2	10,000	円/本	1,000	円/本
3	映写設備	スクリーン（250inch）	4	45,000	円/枚	4,500	円/枚
4		プロジェクター （3チップDLP®方式・PT-RZ12KJ）	2	350,000	円/台	35,000	円/台
5		プロジェクター台	2	10,000	円/台	1,000	円/台
6		映像機器セット（スイッチャー、ディスプレイ）	1	25,000	円/台	2,500	円/台
7	フルネルスポットライト（照明卓含む）		30	1,200	円/台	120	円/台
8	バック幕		1	9,000	円/枚	900	円/本
9	ジョーゼット幕		1	10,000	円/枚	1,000	円/本

(2) 備品（無料）

- ペルトパーテーション、サインスタンド（A3、A4）は無料でご使用いただけます。数に限りがありますので事前にご相談ください。

(3) 講演室備品等（一部有料）

- 講演室には、以下の備品と備え付け設備があり、一部備品について個別で貸出を行っています。
※講演室を使用する場合は、講演室使用料に含まれるため追加料金は発生しません。
- 個別で貸出を希望される場合は使用日の7営業日前までに「講演室備品使用申込書（様式3-2）」をご提出ください。
- 講演室備品は、講演室使用者の利用を優先するため、使用数を制限する場合がございます。
- 設営及び片付けは各自で行ってください。

ア 備品

No	場 所	名 称	サイズ	仕様	数量	使用料 (講演室を使用しない場合)
1	講演室	簡易ステージ	W2400 D1200 H200	中折式（H200タイプ）	4	4,000円/台・日
2	講演室	会議用テーブル	W1800 D600 H720	幕板なしタイプ 棚板なし ホワイト	25	500円/台・日 ※6台まで
3	講演室倉庫	スタッキングチェア	W620 D515 H785/SH450	ベースフレーム:V25 matt シェル:PG006	200	200円/台・日 ※80脚まで
4	講演室控室	キャビネット	W1600 D450 H1200	ホワイトステインオーク 材突き板	1	講演室以外での 使用不可
5	講演室控室	収納システム	W1200 D418 H1811	ホワイト	1	
6	講演室控室	テーブル	W2350 D1000	オーク AP JP	1	
7	講演室控室	ハンガー	W600 D40 H80	ホワイト AP CN	1	
8	講演室控室	ミラー	W650 D1500	ホワイト	1	

イ 講演室備え付け設備

No	場 所	名 称	仕様	数量
1	講演室	プロジェクター	SONY/VPL - FHZ275	2
2	講演室	録画用カメラ	SONY/SRG - 300HW	1
3	講演室	ハンドマイク	—	東2 西2
4	講演室	ハンドマイク用卓上 スタンド	—	4
5	講演室	ピンマイク	—	東1 西1

3 使用料金表（その他追加費用）

- 用途に応じて以下の追加費用が発生する場合があります。詳しくはスペースレンタル担当にお問い合わせの上、各事業者へご連絡ください。

No	項目	手配条件	発注先企業	館内常駐	備考
1	IPM清掃費用	食事提供がある場合 ※カクテル時の簡易なフィンガーフード程度であれば不要。但し、都度程度感などは要協議。	イカリ消毒（株）		左記条件を満たす場合に必要 （参考）約250,000円/回
2	臭気対策費用	食事の温めや、酒類提供などにより臭気残りの可能性が高い場合	イカリ消毒（株）		左記条件を満たす場合に必要 （参考）約80,000円/回
3	トイレ等清掃費用	イベント開催中のお手洗い定期清掃、吐瀉物などの清掃対応を希望される場合	日本管財（株）	○	任意 ※金額は要問合せ
4	設営撤去本番立会費用	設営撤去含み10:00～18:30以外の利用を希望される場合	（株）ブランコ	○	任意 ※金額は要問合せ
5	看視スタッフ費用	展覧会の貸切観覧を希望される場合	サントリーパブリシティサービス（株）	○	任意 ※金額は要問合せ
6	案内スタッフ費用	案内、誘導要員手配を館内事業者希望される場合 ※主催者様で手配される場合は不要	サントリーパブリシティサービス（株）	○	任意 ※金額は要問合せ
7	警備スタッフ立会費用	イベントの性質、内容に応じて巡回警備などの追加が必要と美術館で判断する場合、または追加を主催者が希望する場合	共栄セキュリティサービス（株）	○	左記条件を満たす場合に必要 （参考）2,400円/h/人
8	駐車場借上費用	北側駐車場の確保を希望される場合 ※1台～最大15台まで	【開館日】 大和ハウスパーキング 【休館日】 京都市京セラ美術館		任意 ※金額は要問合せ
10	廃棄物回収費用	※ゴミは全てお持ち帰りいただくか、処分をお願いします。	—	—	※業者の指定はありません。

※スタッフの手配は前月20日までに各社に相談ください。

※発注、契約は全て主催者様より発注先企業に直接ご連絡をお願いします。

※一部備考欄に記載している費用目安はイベント内容や実施規模など個別ケースにより異なります。

ご発注の際は、各社にご連絡いただき取得される御見積金額をご参照いただくようお願い致します。

3) 使用の流れ

項目	時期目安		主体		内容・提出書類など
	大型	小型	利用者	美術館	
1 問い合わせ対応(10頁)	発生ベース		○	○	施設の空き状況の確認
2 事前相談					
2-1_事前相談の受付(10頁)			-	-	
2-2_事前相談書の提出(10頁)	4か月 以上前	随時	○		☐ 事前相談書(様式1) ☐ 企画概要書(任意様式) ☐ 会場使用計画概要(任意様式) ☐ 実施体制図・関係事業者一覧(任意様式) ☐ 今後のスケジュール(任意様式)
2-3_事前相談書の受理(10頁)	提出後2週間以内			○	
3 使用にあたっての行政手続き等の調整(11頁)	3か月 以上前	-	○	○	☐ 消防 ☐ 保健所 ☐ 警察 ☐ 建築行政 ☐ 景観行政
4 行政財産使用許可申請					
4-1_行政財産使用許可申請(12頁)	3か月 以上前	1か月 以上前 ※内容によっては直前でも可		○	☐ 行政財産使用許可申請書 京都市美術館条例に基づく場合(様式2-1) 京都市公有財産条例に基づく場合(様式2-2) ☐ 企画概要書(任意様式) ☐ 会場使用計画図(任意様式) ☐ 毀損事故防止会場管理計画(任意様式) ☐ 実施体制図・関係事業者一覧(任意様式)
4-2_行政財産使用許可(12頁)	申請後2週間程度			○	
4-3_使用料の支払い(12頁)	↓ ↓ ↓	↓ ↓ ↓	○		
5 付属設備等の使用許可申請等(13頁)	↓ ↓ ↓	↓ ↓ ↓	○		☐ 付属設備使用許可申請書(様式3-1) ☐ 講演室備品使用申込書(様式3-2)
6 「会場管理運営計画」等の提出					
6-1_「会場管理運営計画」等の提出(14頁)	1か月 以上前	1か月 以上前 ※内容によっては省略可	○		☐ 会場管理運営計画(任意様式) ☐ 設営スケジュール(任意様式) ☐ 設営・搬入出計画(任意様式) ☐ 使用者関係者及び設営/運営関係者作業、立会い計画(任意様式) ☐ 運営マニュアル(任意様式)
6-2_「会場管理運営計画」等の事前打合せ(14頁)	↓ ↓ ↓	↓ ↓ ↓	○	○	
7 搬入出・設営撤去(P15)	7営業日前		○		☐ 搬入出申請書(様式4) ☐ 作業申請書(様式5)
8 使用期間中の取扱い(16~17頁)	当日		○	○	
9 実施報告・超過使用料等の支払い(17頁)	終了後2週間程度 ※小型の実績報告は不要		○		☐ 実績報告書(様式6)

※大型/小型の目安は3頁参照

01 | 問い合わせ対応

➤ イベント等の開催を前提としたお問い合わせを受付けております。

- イベント内容の確認
- 会場の視察（下見）
- 空調・音響・照明など設備の確認
- 施設備品の有無、持込み機材の可否
- スケジュール（候補日程、利用時間帯、搬入出・設営撤去他）の確認
- 提出書類の確認

ご希望の方は、スペースレンタル担当までお問合せください。

02 | 事前相談

1) 事前相談の受付

- 原則として、使用する日の属する年度の前々年度の10月1日から受付けます。
- 大型イベントの場合は使用希望日の4ヶ月前までに御相談ください。
- ※ 展覧会スケジュール確定前等、時期によっては使用可否を直ちにお答えできない場合がありますのでご了承ください。

2) 事前相談書の提出

➤ 事前相談は、以下の書類をメールでスペースレンタル担当へご提出ください。

NO.	提出書類	部数()	備考
1	事前相談書(様式1)	1	
2	企画概要書(任意様式)	1	使用日時、使用場所、催しの内容など
3	会場使用概要(任意様式)	1	平面プラン、立面プランなど
4	実施体制図・関係事業者一覧(任意様式)	1	会社名、担当者名、連絡先（主催者、企画会社、設営会社、設備会社、イベント運営会社など）
5	今後のスケジュール(任意様式)	1	

※ 原則 1, 2 の提出は必須。その他は、作成されている場合（又はスペースレンタル担当から指示がある場合）はご提出ください。

3) 事前相談書の受理

- 事前相談書等の書類を受領してから2週間以内にメールで受理連絡をします。2週間を過ぎても連絡がない場合はお問い合わせください。
- なお、使用する日の3ヶ月前までに使用申請がない場合は、キャンセル扱いとします。

03 | 使用にあたっての行政手続き等の調整

1) 主な行政手続き等について

使用にあたって必要な行政関係書類（消防との調整、各種申請など）を用意し、所管官公庁に協議・確認を行ってください。行政手続き等が完了しましたら、指摘事項、対応方針等について報告してください。

No	申請等名	所管官公庁	申請が必要な行為
1	防火対象物の工事等計画届	消防	
2	防火対象物の使用開始届		
3	催物開催届		防火対象物を一時的に劇場等、ディスコ等又は展示場の用途に供する催物の開催
4	喫煙又は裸火の使用等特例適用申請		
5	劇場等の客席特例適用申請		
6	火災と紛らわしい煙又は火災を発するおそれのある行為の届出		火災と紛らわしい煙又は火災を発するおそれのある行為
7	露店等開設届		祭礼、縁日、花火大会、展示会その他の多数の者が集合する催しに際して行う露店等の開設
8	道路工事又は占用・荷物搬出届		消防隊の通行その他消火活動に支障を及ぼすおそれのある露店等の開設、道路の工事もしくは占用又は荷物の搬出
9	営業許可申請	保健所	飲食等を扱う場合
10	模擬店開設届		
11	道路使用許可申請	警察	大型の搬入や屋外イベント等を行う場合
12	通行禁止道路通行許可申請		大型車両の通行
13	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
14	仮設建築物の許可申請	都市計画局 建築審査課	仮設建物等を設置する場合
15	風致地区内における現状変更行為の許可申請	都市計画局 風致保全課	仮設建物等を設置する場合
16	屋外広告物許可申請	都市計画局 広告景観づくり推進課	屋外広告物を設置する場合

04 | 行政財産使用許可申請

1) 行政財産使用許可申請手続き

1: 行政財産使用許可申請

行政手続き等の完了後、行政財産使用許可申請書（様式2-1または2-2）をスペースレンタル担当に郵送（メール可）又は持参してください。大型イベントの場合は使用日の3カ月前まで、小型イベントの場合は原則1ヶ月前までに申請を行ってください。

➤ ご用意いただく資料は、次のとおりです。

NO.	提出書類	部数	備考
1	行政財産使用許可申請書 美術館条例に基づく許可(様式2-1) 公有財産規則 “ (様式2-2)	1	美術館事業に合致する場合は様式2-1 合致しない場合は様式2-2
2	企画概要書(任意様式)	1	使用日時、使用箇所、内容、演出プラン、広報プラン、 お客様からのお問い合わせ先・受付時間等
3	会場使用計画図(任意様式)	1	平面プラン、立面プラン、照明及び電気プラン、養生 プラン、設営物固定プラン等
4	毀損事故防止会場管理計画 (任意様式)	1	設営、撤収、本番当日の現場管理計画
5	実施体制図・関係事業者一覧 (任意様式)	1	会社名、担当者名、連絡先（主催者、企画会社、設営 会社、設備会社、イベント運営会社など）

※ 原則1~3の提出は必須。その他は、作成されている場合（又はスペースレンタル担当から指示がある場合）はご提出ください。

2: 許可の取消し（または停止）と制限

- 次の場合に該当する場合は、使用の許可を取り消す（または使用を停止する）ことがあります。
 - ・ 美術館条例及びこの条例に基づく規則の規定又はこれらの規定に基づく市長の処分に違反したとき。
 - ・ 市長が美術館の管理又は運営上必要があると認めたとき。
- 次の場合に該当すると認めた場合は、使用を制限することがあります。
 - ・ 他の利用者に迷惑を掛け、又は迷惑を掛けるおそれがあるとき。
 - ・ 管理上支障があるとき。
- 使用の許可を受けた者は、その地位を譲渡し、又は他人に使用させることは出来ません。

2) 行政財産使用許可

- 申請書に不備等がない場合、書類受領後約2週間以内に「使用許可書」を送付します。この許可書は、施設を使用する際に必要ですので、紛失しないよう注意してください。

3) 使用料の支払い

1: 「納入通知書」での支払い

- 使用料は前納となっています。使用前に美術館発行の納入通知書により、所定の期限までに最寄りの金融機関にてお支払いください。
- なお、既納の使用料については原則還付いたしません。

2: 使用料について

使 用 料	・ 5頁「使用料金表」を参照してください。
その他の経費	・ 特別な照明、開館時間外の冷暖房、換気、恒温恒湿空調設備の運転等に要する経費。 ・ 開館時間（10:00~18:00）外に施設を使用する場合は、施設使用料とは別に施設管理費等が必要となります。

05 | 付属設備等の使用許可申請等

1) 使用条件

- 使用機器・備品は使用者が責任をもって管理すること。
- 使用期間中の事故、汚損・破損、紛失、盗難などで機器の返却ができなくなった場合は、同種・同等機能の機器を現物で返却すること。
- 修理、調整が必要になった場合の費用は、全額借用者が負担すること。
- 貸出機器等を転貸しないこと。
- 輸送にかかる費用並びに機器用ケース制作費は、全額使用者が負担すること。
- 使用期間中に必要な消耗品については、使用者の負担にて用意すること。
- 使用期間中の機器維持管理については万全を期すること。
- 使用機器等の管理、運搬、設置、運用には各々専門知識を持ったものがあたること。
- 輸送、設置についてはスペースレンタル担当の指示に従うこと。
- 機器の使用に伴い他人に損害を生じさせた場合は、使用者の責任において対処すること。
- 返却期日を遵守すること。
- 使用機器等は必ず清掃してから返却すること。
- 使用期間中必要と認められる場合には清掃等を必ず行うこと。
- 原状と異なる仕様に改造（例：映像ボード取付）した場合は、原状回復のうえ返却すること。

2) 付属設備使用許可申請書等の提出

- 「付属設備使用申請書（様式3-1）」又は「講演室備品使用申込書（様式3-2）」に必要事項を記入し、使用日の7営業日前までにご提出ください（他の使用状況によっては使用できない場合があります）。
※ 付属設備等の使用をキャンセルされる場合は、使用日の3営業日前までにご連絡下さい。

3) 付属設備等の使用許可等

- 申請書に不備等がない場合、書類受領後すぐに「使用許可書」等を送付します。この許可書等は、付属設備等を使用する際に必要ですので、紛失しないよう注意してください。

4) 使用料の支払い

1: 「納入通知書」での支払い

- 使用料は前納となっています。使用前に美術館発行の納入通知書により、所定の期限までに最寄りの金融機関にてお支払いください。
- なお、既納の使用料については原則還付いたしません。

2: 使用料について

- 6頁以降をご参照ください

5) 返却手続き

- イベント開催終了後は、スペースレンタル担当の最終チェックをうけてください。
- 付属設備等は、指定の場所へご返却ください。その後、「許可書（又は承認書）」を持参の上、セキュリティルームにて所定の手続きを行ってください。
- 返却は、必ず作業責任者が一括して行ってください。その際、返却印をご用意ください。

06 | 「会場管理運営計画」等の提出（大型イベントのみ）

1) 「会場管理運営計画」等の提出

- 「会場管理運営計画」、その他提出書類に必要事項を記入して、使用する日の1ヶ月前までに郵送（提出期限までに必着，メール可）又は持参してください。

NO.	提出書類	部数	提出期限	備考
1	会場管理運営計画	各1部× 3セット	使用する 日の 1ヶ月前 まで	案内サイン配置計画、スタッフ配置計画など
2	設営スケジュール			
3	設営・搬入出計画			
4	使用者関係者及び設営/運営関係者作業、立会い計画			
5	運営マニュアル			

2) 「会場管理運営計画」等の事前打合せ

- 来館のうえ、主催者は作業責任者、企画担当者とともに、スペースレンタル担当者と事前打合せを行ってください。
- 事前打合せの日時については、スペースレンタル担当まで予約してください。

打合せ内容	・ 使用条件の確認 ・ 設営・搬入出スケジュール ・ 会場設営・搬入出計画 ・ 使用者関係者及び設営/運営関係者作業、立会い計画 ・ 運営マニュアル
受付期間	休館日(月曜日)も受付を行います。(但し、12/28～1/2は除く) ※事前にご相談ください。
受付時間	10:00～18:00（但し、13:00～14:00は除く） ※書類の確認が必要な場合は、時間に余裕を持ってお越し下さい。

07 | 搬入出・設営撤去

1) 搬入出申請書、作業申請書の提出

- 「搬入出申請書」（様式4）、「作業申請書」（様式5）に必要事項を記入し、搬入・搬出日の7営業日前までにメール又は郵送により提出してください。

受付期間	休館日(月曜日)も受付を行います。(但し、12/28～1/2は除く) ※事前にご相談ください。
受付時間	10:00～18:00（但し、13:00～14:00は除く） ※書類の確認が必要な場合は、時間に余裕を持ってお越し下さい。

2) 搬入出・設営撤去作業

- 「搬入出・設営撤去マニュアル」をご覧ください。

1) 責任者の配置

- 会場使用中は、必ず責任者が常駐し、問い合わせや当館からの連絡に対応できるようにしてください。

2) 展示装飾・備品等の管理

- 使用時間中の展示装飾・備品等の管理・監視等は、主催者が行ってください。万一、展示装飾・備品等の汚損・破損や盗難等の事故が発生しても、当館では責任を負いかねますのでご承知ください。

3) 使用日当日の流れ

入館・退館の流れ	
入館	- 関係者・スタッフは、美術館の敷地北側の通用口（セキュリティルーム）から入館してください。 - 責任者がセキュリティルームで使用許可書（写）等を提示し、必要書類に記載の上、入館証やカードキー等を受け取ってください。 - 入出館の際は、セキュリティルームで入館証を提示してください。当日、入館名簿に名前のない方、入館証をお持ちでない方は入館できませんのでご注意ください。また、セキュリティの関係上、館内では入館証を必携してください。
退館	- 退館される際は、責任者が入館証等をまとめて返却し、スペースレンタル担当の確認を受けてください。 - 使用期間が数日間にわたる場合も、入館証等は必ずその日中に1度ご返却ください。
駐車場	原則、公共交通機関をご利用ください。やむを得ない場合は、市営岡崎駐車場、みやこめっせ駐車場（いずれも有料）等の近隣のパーキングをご利用ください。
その他	ご使用の際、関係者・スタッフの貴重品類については各自で管理を行ってください。

09 | 実施報告・超過使用料等の支払い

1) 実績報告書の提出（大型イベントのみ）

- イベント開催終了後は、スペースレンタル担当に最終チェックを受けてください。
- 使用終了後、概ね2週間以内に「実績報告書」を作成のうえ、スペースレンタル担当にメールにてご報告ください。

提出書類	部数	提出期限	備考
実績報告書（様式6）	1	使用終了後 2週間以内	入場人員 イベント概要 当日のトラブル有無 他関連事項

2) 超過使用料等の支払い

- 超過使用料、付属施設・設備使用料、その他の追加の支払いがある場合は使用後にスペースレンタル担当から御連絡させていただきます。所定の手続きを経て、納入通知書により最寄りの金融機関でお支払いください。

10 | 禁止・注意事項

1) 使用にあたっての禁止・注意事項

美術館敷地内における環境、空間、施設の保全、及び来館者の美術館利用環境の保持のため、以下の事項に注意し、使用してください。万が一物損などが生じた場合は利用者様の負担にて原状復旧をお願い致します。

[共通禁止事項]

- 法令、条例、その他諸規則に抵触する行為
- 指定された場所以外での喫煙行為（喫煙場所は次頁参照）
- 過度な参加者の入場（事故防止）
- 許可された場所以外での飲食

[館内利用時禁止事項]

- 釘又はそれに類するものによる建造物への固定
- ガス又は煙幕の使用(金具等変色予防のため)
- 火気の使用
- 美術館の開館時間中に作品鑑賞や美術館利用の妨げとなるイベント、または作業（騒音、往来の妨げ等）
- 建造物の柱、壁面又は梁等への塗装
- その他、建造物や工作物の保存に影響を及ぼすと思われる行為

[屋外利用時禁止事項]

- 土地の掘削
 - 花木、芝生、石、池への塗料の使用
 - 石や灯篭等の移動
 - 花木の伐採
 - 近隣に迷惑を掛ける恐れのあるイベント（騒音、光害、道路へのはみ出し等）
 - 営利を目的とした販売行為
（ただし、東山キューブテラス、天の中庭での行為や、公益性のあるイベントに付随する行為を除く）
- ※ 雨天で地盤がぬかるんでいる場合、原則使用不可

[主催者様で対応が必要な事項]

- 美術館の施設・備品などを損傷、汚損、または紛失した場合の原状復旧にかかる費用負担
- 開館時間内に実施するイベントでの入館者動線の確保
- 飲食を伴うイベント後の使用範囲全域の清掃
※IPM清掃（総合的有害生物管理）清掃の可否については6頁参照
- 使用に伴い発生するごみの当日中持ち帰り
- 床面汚破損防止のための搬出入経路、使用場所における養生、屋外芝生保護のための養生
- 災害発生時の避難計画（消防署に催物開催届を提出し、その写しをスペースレンタル担当へ要提出）
- 設営物倒壊を想定した付近の建造物、樹木への被害防止のためのクリアランスの設置
- 屋外イベントでの荒天代替会場の事前確保。代替会場使用時の、参加者への円滑な周知誘導の実施
- 騒音により周辺住民からの苦情が出ないための配慮（原則20時以降は屋外で大きな音を出さない）
- 参加者の入館動線に応じた雨天時の傘立て、足ふきマット等の事前準備（備付備品は利用可）

[注意事項]

- 館内における盗難、設営展示物の物損など主催者様に生じる損害について一切の責任を負いかねます。
- 重量物は、耐荷重を超えるものは持ち込めません。
- 使用上の演出でガス又は煙幕を使用する場合は、事前にご相談ください。
- 施設・樹木の毀損、芝生の枯死又は地面の不陸等原状復旧若しくは清掃等に支障があった場合は、スペースレンタル担当の指示に従い、復旧等してください。
- 雨天により搬出入経路、お客様動線の変更を希望する場合、使用日の1週間前までに代替経路等をスペースレンタル担当にご相談ください。

[その他補足]

以下の事項については、具体的な現状復旧対応と合わせて美術館へ事前に相談いただければ、個別に実施可否を判断します。

- 建造物への粘着物(ガムテープ、セロハンテープ等)の使用(柱、壁面、梁等保護のため)
- 館内への生花（ドライフラワー含む）の持込み（開館時間中や展示室への持込みはいずれも不可）
- 床シミの原因となる飲食物の提供（赤ワイン等）
- 実施後、施設ににおいが残る恐れのある食事の提供、または演出

2) 使用期間中の注意事項

➤ 会場使用中は、必ず責任者が常駐し、問い合わせや当館からの連絡に対応できるようにしてください。

[災害緊急時の対策]

- ・ 災害、緊急事態発生時に備えて、観覧者の避難・誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるようにしてください。
- ・ 事故発生時には、直ちにスペースレンタル担当まで連絡してください。

[不可抗力の場合の措置]

- ・ 天災地変等の不可抗力により展示が実施できない場合、また利用者、観覧者に不測の事故等が生じた際は、美術館ではその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

[セキュリティについて]

- ・ 許可されていない施設等には立ち入らないでください。
- ・ 入出館は許可された使用時間内にお願いします。

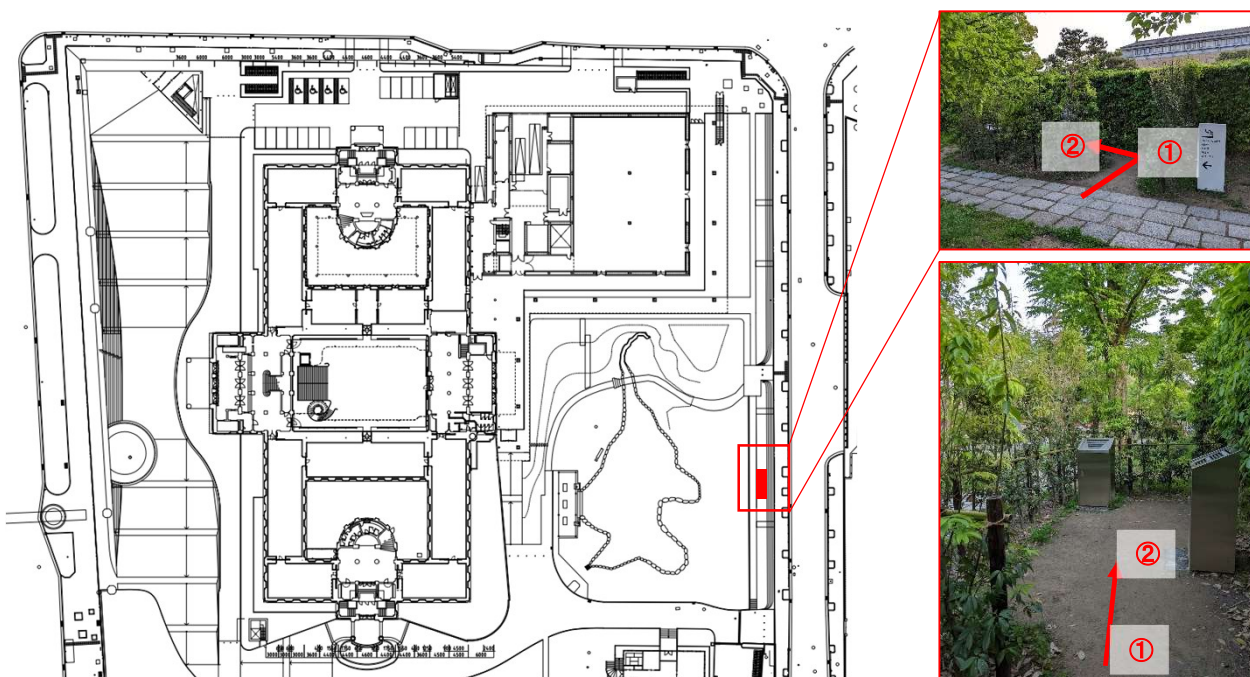
[お問い合わせの対応]

- ・ お客様からのお問い合わせについては、主催者側で責任を持って対応してください。

[その他]

- ・ 許可されていない施設・備品等は使用しないでください。
- ・ 開館時間中、お手洗いなどの共用スペースは、スタッフで占有せず一般来館者が気持ちよく利用できるようご配慮をお願いします。
- ・ 火気・危険物、その他、管理上不適切であると認められる物品の持込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き禁止します。
- ・ 設営及び撤収作業に入る前並びに本番前には、必ずスタッフ全員を集め、施設使用条件の周知・徹底を図ってください。
- ・ 使用中に事故等が発生した場合、事故現場を保持し、速やかにスペースレンタル担当に報告を行ってください。
- ・ 動物（ペット）等を持ち込まないでください。ただし、「身体障害者補助犬法」に基づいて認定された盲導犬、聴導犬、介助犬はご同伴いただけます。
- ・ 騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等、他の利用者、観覧者に迷惑をおよぼす行為は禁止します。これらの事項は、イベント参加者等にも守っていただくよう徹底してください。
- ・ その他、スペースレンタル担当の指示に従ってください。

(参考) 喫煙場所



11 | Q&A

01)対象となるイベントは、どのような事業ですか？

A. 企業、学術団体等のレセプションパーティ、文化芸術に資するイベント・各種記念式典や大会・会議・新製品発表などの記者会見・展示会などを対象としています。なお、他の利用者に迷惑を掛け、又は迷惑を掛けるおそれがあるものや、管理上支障があると美術館が判断したものは対象外です。

02)休館日は使用できますか？

A. 対象となる事業に応じて異なります。随時、事前相談を受け付けていますので、スペースレンタル担当にご確認ください。

03)どのくらい前から使用許可申請ができますか？

A. 原則として、使用する日の属する年度の前々年度の10月1日から申請を受け付けます。（10頁参照）

ただし、展覧会スケジュール確定前等、時期によっては使用可否を直ちにお答えできない場合がありますのでご了承ください。

04)開館時間中のイベント等開催は可能でしょうか？

A. 可能です。ただし、利用者動線の確保を行うなど、美術館の運営に支障が生じないようにしてください。（18頁参照）

05)美術館のイスやテーブルは利用できますか？

A. 講演室備品のイス及びテーブルをご利用いただけます（7頁参照）。なお、講演室を使用されない場合はこれらの備品が有料となります。また、他の使用状況によっては数を制限させていただく場合がありますので、一定数を各実に見たい場合は「講演室」の予約をお願いいたします。

06)雨天により開催中止となった場合は、使用料は返金されますか？

A. 使用料は前納となっており、原則お支払いいただいた使用料は返金できません。雨天でも開催できるよう事前にご計画ください。

<問合せ・書類提出先>

京都市京セラ美術館 スペースレンタル担当
TEL：075-771-4334
mail：kyoto.KYOCERA.mus@sps.sgn.ne.jp