

# 京都産業会館ホール 申請ガイド

- 申請方法
- ・ 京都産業会館ホール使用計画書（書類①）は、ご記入のうえ使用開始の1か月前迄にご持参・郵送・FAX・Eメール添付のいずれかにより、ご提出をお願いします。
  - ・ 会場設営申請書（書類②）と展示品等搬入出業務責任者届（③）は、その他の書類（④～⑧）のうち必要とされる書類とともに、ご記入ご捺印のうえ使用開始の2週間前迄にご持参頂き、申請（打合せ）をお願いします。

※ 申請には時間を要しますので、事前に申請日時をご予約下さい。また、装飾施工や運営請負等の担当者様もご同席をお願いしています。  
 ※ 申請のご予約が無く会館係員が対応できない場合、又は書類に不備（記入漏れや必要箇所に押印が無い場合等）がある場合は、再申請をお願いすることがあります。

- 申請場所 一般社団法人 京都産業会館 事務局  
 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地（京都経済センター 6階）  
 TEL (075)351-1300 FAX (075)351-1302 E-mail : front@ksk.or.jp  
 営業時間 8:30～17:30 ※土曜日・日曜日・祝日、8月16日、12月31日～1月3日は休業

書類	書類名	内容	提出部数	添付	提出期日/備考
①	京都産業会館ホール 使用計画書	・ 開催計画の届出 ・ 搬入搬出計画の届出 ・ 装飾施工計画の届出	1	広報資料 (案内状等)	使用開始の 1ヶ月前迄
②	会場設営申請書	・ 会場仕様の申請（設置物や管理上の点検） ・ 荷物用エレベーターの使用時間や荷捌き経路等の申請（調整） ・ 装飾施工等関係者の届出	2	仕様図案 2部	使用開始の 2週間前迄
③	展示品等搬入出 業務責任者届	・ 搬入搬出作業時の各業務責任者の届出	1		
④	催事案内表示申込書	・ 催事案内表示板（B1-7階）に、案内表示を行うとき。	1	紙製看板2枚	使用開始の 2週間前迄
⑤	京都産業会館ホール 設備・備品 使用申込書	・ 付属する設備や備品を使用するとき。	1		使用開始日
⑥	京都産業会館ホール 電気設備使用承認 申請書	・ 既設ダクト回路の使用、コンセント回路や照明器具等に係る電気工事を行うとき。 ・ 使用期間中、夜間送電を希望するとき。 ※原則、使用時間外は送電しません。	3	配線図案 3部	使用開始の 2週間前迄 (電機室受諾必要)
⑦	臨時加入電話申込書	・ 会場内に、直通の電話回線（FAX・CAT・ADSL等を含む）の設置を行うとき。 ※工事費や通信費等のご負担が必要です。 ※お申込みやご相談は、NTT西日本京都支店に直接お願いします。お申し込みの際は、お求めの内容等をご記入頂き、同支店にFAX送信のうえお打合せ下さい。	1 (注)		使用開始の 2週間前迄 (注) 同支店から 返信の申込書の写し をご提出ください
⑧	京都産業会館ホール内 出店届	・ 外注先により、食品（試飲試食含む）の提供を行う場合や模擬店等の開設をするとき。	1		使用開始の 2週間前迄

# 京都産業会館ホール使用計画書

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館 殿

(使用者) 団 体 名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

## 1. 開催計画 (□の表示欄は、該当項目に☑して下さい) ※ご記入に代えて、資料の添付可

- (1) 催物名称 \_\_\_\_\_
- (2) 主催者名 \_\_\_\_\_
- (3) 開催期間 月 日 ( ) から 月 日 ( ) 但し \_\_\_\_\_
- (4) 開催日時 : ~ : (期間共通) \_\_\_\_\_
- ※ 期間共通でない場合は、以下に明記して下さい
- 日 : ~ : \_\_\_\_\_ 日 : ~ : \_\_\_\_\_
- 日 : ~ : \_\_\_\_\_ 日 : ~ : \_\_\_\_\_
- (5) 入場区分  招待  公開
- (6) 入場対象  業務関係者  一般消費者  一般消費者・制限有 (制限内容 \_\_\_\_\_)
- (7) 入場料金  無料  有料 (有料内容 \_\_\_\_\_)  事前徴収 (徴収内容 \_\_\_\_\_)
- (8) 予想入場者数 1日当たり \_\_\_\_\_ 人 ・ 延べ \_\_\_\_\_ 人 ・ 待機列  有 \_\_\_\_\_ 人 ・  無 \_\_\_\_\_

- ・ 上記 (1) ~ (7) は、会館ホームページに公開するほか、お問い合わせ対応等に使用します。なお、ホームページには広報宣伝に該当する電子文書 (ファイル形式指定) の掲載やWebサイトへのリンク設定が可能ですので、ご希望の際は電子文書やURL資料を添えてお申込下さい。
- ・ その他、招待状やフライヤー等の広報資料はできる限りご提出をお願いします。

## 2. 搬入搬出計画 (□の表示欄は、該当項目に☑して下さい) ※ご記入に代えて、資料の添付可

日程	目的	使用者区分	時間帯	荷捌場	車両の種類	台数	整理要員
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人
日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 出展者 <input type="checkbox"/> その他	~	<input type="checkbox"/> B1階 <input type="checkbox"/> 1階		台	人

- ・ 荷捌き場について、B1階は車高制限2.8m以下・最大2台迄、1階は車高制限3.3m以下・1台限りです。なお、車両は荷捌きが終了次第退出下さい。
- ※ 荷捌き場に係る待機列車両が発生する場合は事故防止のため進入路や荷捌場等に整理要員の配置をお願いすることがあります。
- ・ ご計画の時間帯や荷捌場は、他会場の作業輻輳やその他の事由により、制限や変更をお願いすることがあります。
- ・ ホール出入口の開扉時間は8:30から17:30迄です。但し17:30以降のご使用は、超過として時間外使用料 (※) をご負担いただく事により、21:30迄可能です。
- ※ 時間外使用料は、準備・撤去・清掃等の作業時間も含めて申し受けます。1時間に満たない場合でも1時間として算定いたします。
- ・ 四条通をはじめ、会館周辺路上に駐停車されながらの搬入搬出作業は、警察署の指導及び近隣への迷惑行為につき固くお断りします。

## 3. 装飾施工計画

指定装飾施工業者 (名称 \_\_\_\_\_) (担当者 \_\_\_\_\_)

本書は、主要なご計画を予めお知らせ頂き、会場管理業務の準備や申請処理の向上に役立てる情報としてお取り扱いするため、ご提出をもって会館が計画を承諾するものではありません。また、ご計画について質問や変更等のお願いをさせて頂くことがあります。何卒、ご理解・ご協力頂きますようお願いいたします。

会場設営申請書

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長 殿

所在地

団体名

代表者名

印

担当者名

電話

京都産業会館ホールを使用するに当たり、下記により会場装飾を施工したいので、承認願います。

なお、作業は貴館の指示に従って行い、作業中の火気、盗難、施設および備品の毀損、汚損、その他一切の責任を負うこととします。

## 記

1. 使用会場  全室  北・中室  中・南室  北室  中室  南室
2. 指定装飾施工業者 名称  
担当者名
3. 準備作業および撤去作業の日時

		装飾施工業者・その他	主催者・出展者	備考
搬入・準備	設営作業	日 : ~ :	日 : ~ :	
		日 : ~ :	日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	日 : ~ :	日 : ~ :	必要最低限に願います
		日 : ~ :	日 : ~ :	承認時間帯以外は 使用をお断りします。
搬出・撤去	設営作業	日 : ~ :	日 : ~ :	
		日 : ~ :	日 : ~ :	
	荷物用エレベーター 使用申請時間	日 : ~ :	日 : ~ :	必要最低限に願います
		日 : ~ :	日 : ~ :	承認時間帯以外は 使用をお断りします。

・ 荷物用エレベーターは全館共通ですので独占使用はできません。管理上の必要から使用申請時間について、会館事務局で制限することがありますので予めご了承下さい。

・ 準備および撤去に伴うホール出入口の開扉時間は8:30から17:30迄ですが、最大21:30迄延長することができます。但し、17:30以降の開扉は、超過として時間外使用料（※）のご負担が必要です。

※ 時間外使用料は、準備清掃等の作業時間も含めて申し受けます。1時間に満たない場合でも1時間として算定いたします。

(事務局処理欄) 記入しないで下さい

作業の競合	日程	使用区分	会場	使用者名	施工業者名
	日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出			
	日	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出			

専務理事	事務局長	部長	事務局

-----  
-----  
-----  
-----



展示品等搬入出業務責任者届

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長 殿

(使用者) 団 体 名

担当者名

電 話

表題の件について、以下のとおり責任者を届け出ます。

■ 搬入日 年 月 日

エレベーター内荷捌き係 1名		氏名	
エレベーター外荷捌き係 2名		氏名	氏名
		氏名	
リフト操作係 1名 (地下1階利用時のみ)		氏名	
指定装飾 施工業者 記入欄	エレベーター 運転管理	氏名	
	進行管理 (経路確保、台車整理等)	氏名	氏名

■ 搬出日 年 月 日

エレベーター内荷捌き係 1名		氏名	
エレベーター外荷捌き係 2名		氏名	氏名
		氏名	
リフト操作係 1名 (地下1階利用時のみ)		氏名	
指定装飾 施工業者 記入欄	エレベーター 運転管理	氏名	
	進行管理 (経路確保、台車整理等)	氏名	氏名

催事案内表示申込書

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長 殿

(使用者) 団 体 名 ㊟

担当者名

電 話

催事案内の表示について、下記により申込みます。

## 記

## 1. B1-7階 エレベーターロビーの表示

以下の原稿に基づき、会館が館内全施設の開催日時・場所などを集約した「催事案内一覧表」を作成して同ロビーに表示します。※準備日は表示できません。

- 原稿の記入を省略をする（書類①の使用計画書から引用を希望）  
 原稿は次のとおり

	原稿欄（複数項目表示欄は☑で選択して下さい）
催事名称	
主催者名	
会場名	<input type="checkbox"/> 全室 <input type="checkbox"/> 北・中室 <input type="checkbox"/> 中・南室 <input type="checkbox"/> 北室 <input type="checkbox"/> 中室 <input type="checkbox"/> 南室
開催期間	月 日（ ） から 月 日（ ） 但し
開催時間	: ~ : (期間共通) ※ 期間共通でない場合は、以下に明記して下さい 日 : ~ : 日 : ~ : 日 : ~ : 日 : ~ :

## 2. 2階 ホワイエの表示

同ホワイエの会場専用・案内掲示板（デジタルサイネージ枠）に表示する、同意匠の紙製看板2枚（うち1枚は予備）を本書に添えて、CD-Rもしくはフラッシュメモリにてご提出下さい。※準備日から表示できます。 ※ 次の規格に準じて作成又はお手配下さい。

規 格	
基本仕様	寸法 縦 1920pixel × 横 1080pixel 容量 3 MBまで 形式 jpeg（内容は自由ですが、景観上その他の事由により修正をお願いすることがあります）
注意事項	1 会場名、開催期間および開催時間は、必ず表示して下さい。 2 複数のホールを同時にご使用される際は、入口となるホールの案内を表示して下さい。 3 フォントサイズは、視認性の低下を避けるため16ポイント以上を推奨します。

# 京都産業会館ホール 設備・備品 使用申込書

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長 殿

指定装飾施工業者 名 称

担当者名

印

催物名称		
使用者	団体名	
	取扱責任者名	
使用期間		月 日 から 月 日 迄 ※準備日を含む

科目	品名	使用料 (円/日)	室名	保有数	備 考	使用数量および使用場所		
						北室	中室	南室
設 備	音響装置	11,000 / 室	各室	1	全室使用の場合は ×3			
	天井固定プロジェクター	33,000 / 室	北室	1	10000 lm、1チップDLP方式			
			南室	1	8500 lm、1チップDLP方式			
	電動昇降式スクリーン	11,000 / 室	北室	1	w.5000mm×h.3200mm、最大225インチ (16:9)			
			中室	1	w.4450mm×h.2500mm、最大200インチ (16:9)			
			南室	1	w.4450mm×h.2500mm、最大200インチ (16:9)			
	有線LAN (NURO)	5,500 / 口	各室	-	最大2Gbpsの高速通信・帯域確保型の光回線			
	無線LAN (Wi-Fi)	無料	-	-				
給湯室	無料	全室共有	1	占有使用は不可				
控室	無料	北室	1	12㎡ ※可動壁により二分割可				

(注1) 毀損された場合は弁償いただきます。

科目	品名	使用料 (円/日)	室名	保有数	備 考	使用数量および使用場所		
						北室	中室	南室
備 品	非接触・高速体温測定器	無料	全室共有	3	感染対策品 (別途お手続き要)			
	卓上フレーム	無料	全室共有	6	感染対策品 (受付用テーブル、テーブルに適合) ※1			
	防災透明シート	3,300 / 枚	全室共有	販売品	感染対策品 (卓上フレームに適合、使用後の廃棄要)			
	受付用テーブル	220 / 脚	全室共有	10	w.1800mm × d.600mm			
	テーブル	220 / 脚	全室共有	100	w.1800mm × d.450mm			
	イス	110 / 脚	全室共有	300				
	ボールパテーション	110 / 本	全室共有	10	※搬入出作業に係る使用分は除く			
	サインスタンド	110 / 本	全室共有	10				
	有線マイク	1,650 / 本	各室	4				
	無線ハンドマイク	2,200 / 本	北室	4	※全室使用の場合でも、無線ハンドマイク (ピン型無線マイク含む) の最大同時使用は4本まで			
			中室	2				
			南室	2	※各室1本までピン型無線マイクに変更可			
	スタンド式スクリーン	2,200 / 本	全室共有	2	w.1810mm×h.2100mm (スクリーンサイズw.1220mm×h.1620mm) 80インチ			
	ホワイトボード	550 / 台	全室共有	1				
演台	1,650 / 台	全室共有	1 ※2	w.1200mm × d.600mm × h.1066mm				
司会者台	1,100 / 台	全室共有	1 ※2	w.600mm × d.600mm × h.1066mm				
ステージ (スカート 臙脂/紫紺)	5,500 / 台	全室共有	10 ※2	w.1200mm × d.2400mm × h.200mm/400mm				

(注1) 会場設営申請時等、事前にお申し込みください。※保有数に限りがありますので、ご使用いただけない場合があります。

(注2) 紛失、毀損された場合は弁償いただきます。

※1 卓上フレームのご使用には、防災透明シートのお申込が必要です。 ※2 北室優先備品ですので、北室が使用中の場合は、ご使用いただけません。上記使用料金には消費税は含まれておりませんので、別途申し受けます。

## 京都産業会館ホール電気設備使用承認申請書

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長 殿

催物名称				事務局承認印	
会場	<input type="checkbox"/> 全室 <input type="checkbox"/> 北・中室 <input type="checkbox"/> 中・南室 <input type="checkbox"/> 北室 <input type="checkbox"/> 中室 <input type="checkbox"/> 南室				
使用者および 住所・電話番号				- -	
指定装飾施工業者名					
電気業者名および 住所・電話番号	(担当者)			防災センター設備担当	
設営日時	年	月	日	:	~
開催日時	年	月	日	~	月 日
撤収日時	年	月	日	:	~
使用品名 電気容量 (詳細に記入のこと)		① 配線ダクト	② 壁コンセント	③ 吊ボタン部天井コンセント	④ 仮設電源《单相3線式》
	北室	/	1.5Kw×21回路 (合計容量が11Kwを超えないこと)	1.5Kw×9回路 (合計容量が9Kwを超えないこと)	【調光制御盤】32Kw
	中室		1.6Kw×24回路 (合計容量が32Kwを超えないこと)	1.5Kw×18回路 (合計容量が11Kwを超えないこと)	※吊りボタン部天井コンセントと調光制御盤の合計容量が24Kwを超えないこと
	南室	1.6Kw×26回路 (合計容量が32Kwを超えないこと)	1.5Kw×24回路 (合計容量が11Kwを超えないこと)		【仮設盤4】10Kw 【仮設盤5】16Kw 【仮設盤6】16Kw ※【仮設盤5】と【仮設盤6】の 合計容量が24Kwを超えないこと
備考	夜間送電を要するもの				

1. 作業開始日の2週間前迄に配線図面を添付したものを3部用意し承認を受けて下さい。(電気設備業者 → 防災センター設備担当 → 事務局 → 電気設備業者)
2. 承認のない場合は送電いたしません。
3. 事務局及び防災センター係員の指示に従わない場合は、使用承認を取消することがあります。

臨時加入電話申込書

年 月 日

NTT西日本 京都支店長 殿

下記の通り臨時加入電話を申込みます。

記

申込者	名 称			
	住 所	〒 -		
	連 絡 先	TEL ( ) 局 番		
		FAX ( ) 局 番		
請求書送付先				
設置場所		京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター2階 京都産業会館ホール 南・中・北 室		
回線数		回線	使用目的	展示会開催の為
使用期間		自 月 日 ( ) : 迄	から	
		至 月 日 ( ) : 迄		

## 京都産業会館ホール臨時加入電話架設承諾通知書

殿

電話番号	設置場所	ジャック番号	電話機種	工事派遣
局 番		番	<input type="checkbox"/> プッシュ <input type="checkbox"/> ダイヤル	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
局 番		番	<input type="checkbox"/> プッシュ <input type="checkbox"/> ダイヤル	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
局 番		番	<input type="checkbox"/> プッシュ <input type="checkbox"/> ダイヤル	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
局 番		番	<input type="checkbox"/> プッシュ <input type="checkbox"/> ダイヤル	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
局 番		番	<input type="checkbox"/> プッシュ <input type="checkbox"/> ダイヤル	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
使用期間	自 月 日 ( ) : 迄 至 月 日 ( ) : 迄			
工事日時	準備 月 日 ( ) : ~ : 撤去 月 日 ( ) : ~ :			

(注) 通知書(写し)を一般社団法人京都産業会館事務局へ必ずご提出下さい。

本申込書の送付先 FAXフリーダイヤル 0120-075-042
----------------------------------

※ FAX受信の確認後、NTT受付係よりご連絡いたします。お急ぎのとき等はお問合せください。

[お問合せ 電話0120-960-437 臨時加入電話係]

京都産業会館ホール内出店届

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館理事長 殿

(出店者) 所在地

団体名

代表者名

印

電話

このたび、京都産業会館ホール\_\_\_\_\_で開催される催しの主催者\_\_\_\_\_の  
要請により、出店の依頼を受けましたので、下記のとおり届け出ます。

## 記

1. 販売日時 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 から \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日まで

2. 販売品名 \_\_\_\_\_

3. 販売責任者名 \_\_\_\_\_

4. 販売場所 \_\_\_\_\_

5. 出店に際しては、次の各項を固く守ります。

- (1) 油類、水ものおよび水使用のときは、ビニール、防水布シートその他適切な方法を用いて施設や貸出備品への汚染を防止します。
- (2) 出店終了後は、当該提供区域の清掃、原状回復を行ったうえ、販売品の残物、空容器などは当社が責任をもって館外に持ち帰り処分します。
- (3) 法令、条例を遵守するものとし、万一トラブル等が生じたときには理由の如何に拘らず、当社が責任をもって対処し、解決いたします。
- (4) 火気を使用（電熱器具に限る）するときは下欄により届け出をします。このとき、火気使用の周囲には耐熱材を用いたうえ、使用場所 1 箇所ごとに消火器を設置するなどの防火対策を講じます。

器具の種類、個数	
消火器の種類、個数	
火気取扱責任者名	

(5) 上記以外に必要な事項が生じる場合は、貴会館の指示に従います。