

# ギャラリーかめおか

## 利用案内

### ギャラリーかめおか

〒621-0806 京都府亀岡市余部町宝久保1番地の1  
TEL 0771-29-2700 FAX 0771-25-5881

URL <http://www.galleria.or.jp/>  
E-mail [info@galleria.or.jp](mailto:info@galleria.or.jp)

開館時間 午前9時から 午後10時  
(一部施設で開館時間が異なります)

休館日 毎月第4木曜日  
※ただし、第4木曜日が祝日にあたる場合は  
その翌日が休館日となります。  
年末年始(12月29日から1月3日)  
(一部施設で休館日が異なります)



道の駅

公益財団法人生涯学習かめおか財団  
2018年 4月発行

# 目次

1	申し込み方法	1～2
2	継続使用	2
3	受け付け期間	3
	企画展示室 予約受付開始日一覧	4
4	利用料金	5
	施設・備品利用料金表	6～7
5	「使用の取消し」と「利用料金の還付」	8
6	使用の変更	9
7	使用の制限	10
8	使用の延長	10
9	事前打ち合せ等	11
10	使用上の注意事項	12
	FAQ（よくあるご質問）	13～15



# 1 申し込み方法

## ① 予約の申し込み

使用予約の申し込みは、

- ・開館日の午前8時45分から午後8時まで受け付けします。(受付開始日の午前8時45分～午前9時については希望をお伺いし、重複した申し込みがあれば原則として抽選を行います。決定はその日の午前9時以降になります。)
- ・所定の「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」に必要事項をご記入のうえ、総合事務所（ガレリアかめおか1階）へご提出ください。
- ・使用時間には、**準備時間、観客入退場時間等を含みます**。余裕を持って使用時間を設定してください。(準備時間も利用料が必要です)
- ・施設の貸し出し可能時間は午前9時～午後10時までの間で1時間単位です。

## ② 仮予約

仮予約は、

- ・総合事務所にお越しいただくか、電話（0771-29-2700）で受け付けます。
- ・電話受け付けの場合、仮予約後1週間以内にご来館いただき、「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」をご提出ください。1週間以内のご来館が困難な場合は、仮予約時に係員へご相談ください。
- ・インターネット、メール又はFAXでの仮予約は、受け付けておりません。
- ・キャンセル待ちは受け付けておりません。
- ・仮予約の場合でも、所定の期間を過ぎると利用料金やキャンセル料が発生いたします。ご了承ください。(8ページ参照)

## ③ 利用料金のお支払い

利用料金は、ご利用までに

- ・「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」を提出いただき、お支払いください。
- ・原則として、現金でのお支払をお願いします。
- ・銀行振込みでの支払いを希望される場合は、「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」の提出時にご相談ください。
- ・振込み支払の場合、振込手数料はお客様のご負担となります。
- ・クレジットカード、プリペイドカード、電子マネー等のご利用いただけません。

## ④ 受付の順位

使用予約は、

- ・先着順で受付いたします。

- ・同時に受付した場合は、抽選により使用者を決定します。
  - ・受付開始日（3ページ参照）の、午前8時45分～午前9時の間にご連絡いただいた予約については、すべて同時の予約として抽選で決定します。
  - ・「企画展示室」に限り、受付開始日の午前9時～午前10時までのお申し込みを「同時受け付け」とし、抽選で決定します（午前10時以降は先着順）。
- ※詳しくは、お問い合わせください。

## ⑤ 使用予約の注意

- ・会場確保を目的に、使用予定の無い日時に使用予約をされた場合、この使用予約は無効とします。（下記【例】参照）
- ・管理者の注意に従わず、悪意をもって上記の使用予約をされた場合は、予約期間の使用料をお支払いいただき、使用予約を取り消します。
- ・上記使用料支払いを拒否された場合は、使用予約を全て取り消し、さらに今後の使用を全てお断りします。

【例】コンベンションホールを4月1日に使用する場合。

- ・使用予約の受け付け開始は、前年の4月1日です。
- ・この会場を確保するため、使用しない日3月31日を含め、4月1日の2日間を予約する。
- ・この場合、3月31日の仮予約は、使用料金をお支払いいただき、3月31日及び4月1日双方を無効とします。

※このような行為は、正当な予約の妨げになります。エスカレートするとご予約が受けられなくなる恐れがあるため、厳しく対応させていただきます。

## 2 継続使用

同じ施設を同じ目的で、継続的に使用する場合、施設ごとに「最長継続使用期間」が定められています。最長継続使用期間を超えて継続使用することはできません。

- ① コンベンションホール、響ホール
  - ・最長継続使用期間・・・10日間（休館日は除く）
- ② 企画展示室
  - ・最長継続使用期間・・・月曜日～日曜日までの、木曜日を除く6日間
- ③ 上記以外の施設
  - ・最長継続使用期間・・・5日間（休館日を除く）

※①の施設と併せて使用する場合は、10日間。

### 3 受付期間

施設名	受付開始日	受付終了日	備考
大広間 コンベンション ホール 響ホール	使用日の <b>1年前</b> (使用日前年の同月同日)	使用日の <b>3日前</b> (休館日を除く)	
企画展示室	月曜日～日曜日までの1 週間分をまとめて、当該 月曜日の <b>1年前</b> ※詳しくは、次ページ参照。	使用開始日の <b>3日前</b> (休館日を除く)	
上記以外の施設	使用日の <b>3ヵ月前</b> (使用日3ヵ月前の同じ日付)	使用日当日	大広間、コン ベンションホ ール、響ホー ールと併せて使 用する場合 は、1年前か ら受付。

※受付開始日が休館日の場合は、翌開館日から受付開始。

※ガレリアかめおかの自主事業や施設の保守管理その他の都合により、受付開始日にご連絡を  
いただいても、予約の受付ができない場合があります。あらかじめご了承ください。

(このページには、別表「企画展示室予約受付表」が入ります。)

(別途ダウンロードしてご覧ください。)

## 4 利用料金

### ① 施設利用料・備品利用料

- ・各施設の時間単価（次ページ「施設・備品利用料金表」参照）に使用時間と消費税を乗じた金額が利用料です。
- ・継続使用の場合、
  - 初 日・・・「利用開始時間～午後10時まで」
  - 中間日・・・「午前9時～午後10時まで」
  - 最終日・・・「午前9時～使用終了時間まで」の合計時間を使用時間とします。
- 途中、使用されない場合も利用料金は必要です。
  - ※ただし、企画展示室の使用時間は午前9時～午後8時まで
- ・営利目的の場合は、②を参照。

### ② 営利目的利用

- ・営利目的（下記5項目参照）の施設・備品利用料は、①の10割増し（倍額）。
  - (1) 物品や商品の宣伝、販売を目的とする使用。
  - (2) 企業・株式会社・有限会社等営利団体の使用。
  - (3) 入場料や参加費等で利潤を得る目的の使用（収益を目的としない事業で、会場費程度を徴収する使用は除く）。
  - (4) 受講料等を徴収する、または受講生を募集する、もしくは受講生へサービスする目的の使用（受講生が学習成果を発表する目的の使用は除く）。
  - (5) その他、営利や収益を目的とする使用。

### ③ サービス料

- ・季節により、利用料に冷暖房費相当額（下記参照）を加算します（ロビーギャラリーは除く）。
  - (1) 夏季 6月20日～9月20日 ①施設利用料の4割を加算
  - (2) 冬季 12月1日～3月31日 ①施設利用料の3割を加算※営利目的利用の場合も上記を適用（基本利用料金に加算）。

### ④ ロビーギャラリー等の利用料

- ・利用料金＝（使用する面積）×（次ページ『施設・備品利用料金表「ロビーギャラリー等」』の面積別時間単価）×（利用時間）×（消費税率）
- ・面積の小数点以下は、全て切り上げる。
  - \* 例えば、「120.5㎡を5時間使用する利用料金」の算出法
$$(100\text{㎡}) \times (50\text{円}) \times (5\text{時間}) \times (\text{消費税率}) = A$$
$$(21\text{㎡}) \times (10\text{円}) \times (5\text{時間}) \times (\text{消費税率}) = B \quad A+B = \text{利用料金}$$
- ・夜間のロビーギャラリー使用時に特別な照明対応は行いません。

## 施設・備品利用料金表

施設利用料（貸出単位：1時間あたり）

施設名	面積		収容人数	基本利用料/h/円 (税抜金額)
	㎡	坪		
陶芸室	121	35	24	400
窯	素焼き（窯1台）			4,800（1回）
	本焼き（窯1台）			9,600（1回）
工作室	121	35	32	400
創作室	121	35	24	400
料理実習室	129	40	24	400
大広間（全5部屋）	各242	70	各200	各4,600
特別会議室	54	16	12	2,000
会議室（結婚式場）	58	18	30	1,600
研修室（全4部屋）	54	16	各30	各400
和室研修室1	各52	12+6畳	各24	各400
和室研修室2		12畳		
クラブ室（全3部屋）	各12.5	4	各6	各200
企画展示室	91	28		200
コンベンションホール	1,103	340	1,200	4,000
コンベンションホール控室1	40		15	各200
コンベンションホール控室2	8		4	
響ホール	308	95	220	1,600
響ホール控室	6		4	200
楽屋1	24		10	各200
楽屋2	18		8	
楽屋3	12		6	
ロビーギャラリー等	100㎡以下の分 101㎡以上1,000㎡以下の分 1,001㎡以上の分			50/㎡/h 10/㎡/h 5/㎡/h

\*上記の利用料は、消費税相当額を含みません。

\*営利目的利用：基本利用料の倍額

夏季（6月20日～9月20日）：基本利用料の4割を加算

冬季（12月1日～3月31日）：基本利用料の3割を加算

その他利用料金の詳細はP5参照。

\*収容人数は利用形態によって異なります。

### その他サービス料

区分	品名	基本利用料（税抜金額）
時間 当たり	12面マルチ画面 著作権整理のもので施設利用者のみ	2,000
Kw 当たり	持込機器装置用電源 使用電力量1キロワット当たり（1機器200ワット 以上のもの）	100



・備品利用料（貸出単位：1日あたり）

区分	品名	基本利用料/1日/円 (税抜金額)
音響	ダイナミックマイクロホン（有線マイク）	400
	タイピンワイヤレスマイクロホン（ピンマイク）	600
	ハンドワイヤレスマイクロホン（ワイヤレスマイク）	600
視聴覚	OHP	2,000
	プロジェクター（小型スクリーン付）	3,000
	スクリーン	1,000
	書画カメラ（別途プロジェクターが必要）	2,000
	モニターTV 36インチ W92×H110	2,000
	補聴器誘導 磁気ループシステム	0
展示	展示パネル W1200×H1800 他	100
	多目的展示台A 750×750×H 900	300
	多目的展示台B 750×750×H 400	300
	T字棒・L字棒	200
舞台	移動ステージ コンベンションホール用 2000×1000×H 200～1000 大広間用 2400×1200×H400・600	1,000
	金屏風 2700/3000×1800	3,000
	花台 500×500×600	200
	司会台 600×450×1050	500
	演台A 1700×900×940	1,500
	演台B 1200×665×940	1,000
	演台C 900×500×940	800
	指揮台	700
	譜面台	100
	オーケストラ椅子	100
	指揮者用椅子	500
	指揮者用譜面台（ラック付き）	500
	コンサートピアノA（スタインウェイ D274）	20,000
	コンサートピアノB（ヤマハ S 6）	10,000
	コンサートピアノC（ヤマハ C 2）	8,000
	電子オルガン（ヤマハ E L 900）	4,000
フロア	ホワイトボード 1800×580×940	500
	茶道具一式	3,000
	角テーブルA 900×900×700	100
	角テーブルB 1800×900×700	200
	角テーブルC 1800×900×900	200
	小丸テーブル φ1200×700	200
	丸テーブル φ2000×700	300
	ターンテーブル φ1200	200
	テーブル 1800×450×700	100
	椅子 485×555×750	50
	椅子（高砂用）	100
	椅子（子供用）	50
	音響反射板	500

\*備品のみのご利用はお断りします。 \*数に限りがあるため、お早めに打ち合わせください。

\*上記の利用料は、消費税相当額を含みません。

\*その他利用料金の詳細はP 5参照。

## 5 「使用の取り消し」と「利用料金の還付」

- ・「使用許可書」を受けた後、使用を取り消される時は、「使用許可書」を添えて「使用許可取消届」を、総合事務所に提出してください。
- ・使用を取り消された場合、下表の割合で「施設利用料」及び「備品利用料等」を還付します。

	還付率	施設名	いつまでに	備考
施設利用料	100%	全て	—	・災害その他不可抗力によりギャラリーが開館できない場合。 ・公用や管理上の都合で、使用許可が取り消された場合。
	80%	大広間 コンベンションホール 響ホール 企画展示室	使用日の 1ヵ月前	
		上記以外の施設	使用日の 1週間前	
備品利用料等	100%	全て	使用日の 前日	

※上記以外の場合は、利用料金の還付はできません。

※仮予約をされた状態の場合でも

大広間・コンベンションホール・響ホール・企画展示室

使用日の1ヶ月前を過ぎると施設使用料を全額頂きます。

上記以外の施設

使用日の1週間前を過ぎると施設使用料を全額頂きます。

## 6 使用の変更

使用許可を受けた後、その使用の内容（施設・日時）を変更される場合

- ・「使用許可書」を添えて「使用許可内容変更承認申請書」を総合事務所へ提出してください。
- ・施設の使用状況等によって、変更ができないことがあります。
- ・使用目的の変更や使用者の変更（使用権の譲渡）はできません。
- ・変更受付期限は、下表のとおりです。

施設名	変更受付期限
大広間	変更前使用日の 1ヵ月前まで
コンベンションホール	
響ホール	
企画展示室	
上記以外の施設	変更前使用日の 1週間前まで

※仮予約の場合も同様の取扱いをします。

※変更は、1件の使用につき1回のみ受け付けます。

## 7 使用の制限

つぎの場合は、施設の使用を許可できません。また、すでに許可している場合であっても、使用を停止または取り消すことがあります。

- (1) 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設または附帯設備その他器具備品等を毀損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他人に危害を及ぼすおそれがあると認められるとき、または他人の迷惑となる物品、もしくは動物の類（補助犬等を除く）を携帯しようとするとき。
- (4) 偽り、その他の不正の手段により使用の許可を受けたとき。
- (5) 法令等に基づく必要な許可を受けていない事業者または法令違反、不正な行為が疑われる者が、売買・宣伝・勧誘等を目的として使用しようとするとき。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団および暴力団員が使用しようとするとき。亀岡市暴力団排除条例第8条に該当するとき。暴力団等の利益となる疑いがあるとき。
- (7) 許可を受けた目的以外に施設を使用し、または使用しようとするとき。
- (8) ガレリアかめおか設置趣旨に沿わない目的で施設を使用しようとするとき。使用する内容が生涯学習施設にそぐわないとき。  
(例) 特定の政治的主張を広めようとするとき、特定の宗教の勧誘を行おうとするとき、医療等の専門的行為を行おうとするとき、格闘技等の危険を伴う興行を行おうとするとき、一般来館者に対して宣伝・勧誘等を行おうとするとき、駐車場等のイベントスペース以外で事業を行おうとするときなど。
- (9) 管理者の指示に従わないとき。
- (10) 管理上支障があると認められるとき。
- (11) その他、管理者が使用を不相当と認めるとき。

## 8 使用時間の延長

使用時間の延長を希望される場合は、管理者の許可を受け、追加分の利用料をただちにお支払いください。延長希望の連絡をされないまま使用時間を超過して使用された場合も、追加分の利用料金をお支払いいただきます。

なお、施設の利用状況等によっては、使用時間を延長できない場合があります。

## 9 事前打ち合わせ等

催し物を円滑に進行させるため、『企画書、プログラム、進行スケジュール表』等をご持参のうえ、

- ・『ホール、大広間、企画展示室』・・・『使用日の1ヵ月前』
- ・『その他の施設』・・・『使用日の2週間前』

までに、打ち合わせにご来館ください。

持込みの機材・機器等の利用を希望される場合は、打ち合わせ時に申し出て、係員の指示にしたがってください。

### 1 使用者の負担

- ・ホール等を使用の場合で、催し内容により音響・照明等の技術員が必要（当館常駐の技術員はおりません）になるとき、専門の業者等へ使用者負担にてご依頼ください。
- ・自家用車で来館者が多く見込まれる催事は、使用者負担で専門の駐車場警備員を配置していただく場合があります。

### 2 早朝入館（開館時間8時45分より前の入館）

- ・催し物の都合により、開館前入館を希望される場合は、打ち合わせ時にご相談ください。
- ・コンベンションホール・響ホール・大広間以外の施設については、早朝入館はできません。
- ・主催者スタッフ・関係者以外の一般来館者の早朝入館はできません。
- ・当日の都合や時間帯、人数によって許可できないことがあります。

### 3 消防署への届け出

ロビーギャラリー等を使用する大規模催事は、消防署に「催事開催届出書」と「自主警備防災計画書」を提出していただく場合があります。打ち合わせ時にご確認ください。

## 10 使用上の注意事項

### 1 使用時間 および 当日の手続き

許可を受けた使用時間を厳守してください。使用開始時に総合事務所で許可書を提示し、施設の鍵を受け取ってください。使用終了後は総合事務所に鍵を返却してください。

使用時間には、会場設営、準備、観客の入退場、後片付け等の時間を含みます。許可時間内にすべて完了してください。使用時間の延長を希望される場合は総合事務所へ申し出てください。ただし、施設の状態により延長できない場合があります。なお、申し出のないときでも、許可時間を超えて使用された場合は追加料金をお支払いいただきます。

### 2 遵守事項

ガレリアかめおか条例、施行規則およびガレリアかめおか利用案内等に記載されている事項を遵守してください。違反した場合は、使用許可を取り消し、もしくは使用を停止することがあります。

次の事項について、関係者および来場者に指示し、責任をもって遵守させてください。

- (1) 来場者の安全を確保し、使用施設の定員を超過して入場させないこと。
- (2) 他人に迷惑となる行為、またはそのおそれがある行為をしないこと。
- (3) 許可なく火気を使用しないこと。
- (4) 許可なくはり紙、釘打ち、物品の販売、一般来館者への声かけ等を行わないこと。
- (5) 所定の場所以外で飲食を行わないこと。
- (6) 使用許可を受けていない施設、備品等を使用しないこと。
- (7) 備え付けの備品を、外へ持ち出さないこと。
- (8) 立ち入り禁止の場所に入入りしないこと。
- (9) 喫煙場所以外で喫煙しないこと。(建物内は全面禁煙)
- (10) 亀岡市暴力団排除条例を遵守し、暴力団の利益につながる行為を行わないこと。

### 3 事故防止

使用者は、使用施設内外が混乱しないよう入場者を適切に整理してください。特に、不時の災害に備えて避難経路、消火器の場所等をあらかじめ必ず確認してください。また、避難経路や防火扉周辺には、絶対に物を置かないでください。

車での来場者が多く見込まれる利用については、使用者の負担で専門の駐車場警備員を配置していただく場合があります。

貴重品は各自で管理を徹底してください。紛失・盗難・破損があっても、管理者は責任を負いません。

### 4 現状回復および損害賠償

使用終了後は、施設を使用する前の状態に戻してください。湯茶セットを利用される方は、利用後は給湯室で洗ってから室内に戻してください。ごみ等はお持ち帰りください。

施設・備品等を破損または亡失したときは、すみやかに管理者に届け出てください。使用者の責任による損害については、賠償していただきます。

### 5 使用権譲渡の禁止

使用権を第三者に譲渡することはできません。また、名義貸し、その他事実と異なる申請があった場合は、使用許可を取り消し、もしくは使用停止することがあります。

### 6 立入検査

管理者が必要と判断した場合は、使用許可した施設に立入検査を行う場合があります。またその際、管理者が必要とする専門知識を有する者をともなうことがあります。

### 7 その他

入場者、参加者等からの催し物に対する苦情や、使用者間のトラブルに関しては、管理者は一切責任を負いません。

## FAQ（よくあるご質問）

### Q 1. 会場を予約したいのですが？

#### A 1. 会場の予約は、来館、あるいは、お電話にて、お伺いします。

ご利用を希望される会場があれば、その場で予約いただけます。（受付時間は、午前9時～午後8時までです。）

ご希望の会場がわからなければ、ご使用の目的に応じた会場を紹介いたします。お気軽にお問い合わせください。

### Q 2. 会場の予約は、いつからとれますか？

#### A 2. 会場によって、受付期間が異なります。

大広間やホール等の大規模施設は、現在から1年先までの予約を承っております。

研修室や工房等は、現在から3ヵ月先までの予約を受け付けております。

企画展示室の予約は、他の施設とは異なっており、詳しくはガレリア総合事務所にお問合せいただくか、本利用案内4ページをご覧ください。

### Q 3. 予約のキャンセルは可能ですか？

#### A 3. 事前にご連絡いただければ、可能となる場合があります。

申請手続き済で、かつ使用許可書の交付を受けている場合、大広間、ホール等の大規模施設であれば、ご使用日の1ヵ月前までキャンセルの手続きをいただければ、利用料の8割を返金いたします。研修室・工房等では、ご使用日の1週間前までに手続きをいただければ、利用料の8割を返金いたします。

キャンセルの取扱については、施設と備品等によって異なります。詳しくはガレリア総合事務所にお問合せいただくか、本利用案内の8ページをご覧ください。

### Q 4. 営利目的の割り増し料は、どのような場合に加算されますか？

#### A 4. ご使用になる団体や、ご使用の目的によって変わるため、お申し込み時に詳しくお伺いし、お答えします。

企業などの営利団体が主体となって使用される場合は、営利目的使用となります。

**Q 5. 使用当日に、使用時間を延長できますか？**

**A 5. 当日、会場が空いていれば可能です。**

次のお客さまのご利用がなければ、延長してお使いいただけます。事前にご確認ください。延長される場合は必ず総合事務所まで連絡をしてください。  
ただし、当日の空き状況により、お断りさせていただくことがあります。

**Q 6. 休館日はいつですか？**

**A 6. ガレリアの休館日は、毎月4木曜日です。**

ただし、第4木曜日が祝日にあたる場合は、その翌日が休館日となります。  
また、年末年始は、12/29～1/3まで休館します。  
図書館（ガレリア分館）は、毎週木曜日が休館日です。その他、施設によって休館日が異なる場合がありますので、詳しくはお問い合わせください。

**Q 7. 託児室があると聞いたのですが？**

**A 7. ガレリア施設利用者向けの託児サービスがあります。（要予約）**

託児室は、ガレリアの休館日と託児の予約が入っていない日を除いて、毎日行っています。託児室のご利用を希望される方は、事前にお申し込みいただく必要があります。

- \* 利用時間 9：00～17：00
- \* 予約受付時間 9：00～17：00
- \* 託児時間 お一人様3時間まで
- \* 対象年齢 5カ月児から就学前のお子様まで
- \* 料金 無料
- \* 予約方法 お電話または来館にて（キャンセルの場合も同様）
- \* 受付方法 団体やグループ等での一括申込は受け付けておりません。  
保護者の方が直接お申込みください。



**Q 8. 会議や催しの会場に、看板や花を準備したいのですが？**

**A 8. 亀岡コンベンションビューローで手配できます。**

各種会議や催しの会場の看板や花のご準備は亀岡コンベンションビューローで手配できます。  
必要に応じて、司会者や、音響、照明等の手配もお受けしますのでご利用ください。

**Q 9. 会議や催しのお茶や弁当、料理の手配はできますか？**

**A 9. 亀岡コンベンションビューローで手配できます。**

亀岡コンベンションビューローにご依頼されれば、お客様のご予算やパーティの形式、希望メニュー等に応じて、ビューロー会員の料飲業者等に手配しますので、直接お問合せご相談ください。

\* 亀岡コンベンションビューロー（ガレリア総合事務所右となり）  
Tel 0771-22-0828 Fax 0771-22-6538