

京都市文化会館

ご利用案内

心が共鳴する空間を



● はじめに

京都市文化会館は、

- ・ 日常の文化芸術活動の成果を発表でき、文化芸術の創造に参加できる場
- ・ 文化芸術に親しみ、舞台芸術や美術を鑑賞できる場
- ・ 豊かな文化的雰囲気の中で、自由に交流できる場

といった機能を併せ持っており、「地域における文化活動の拠点」となる施設です。

日頃の文化芸術活動の場として、音楽、舞踊、演劇、映画会をはじめ、会議や集会、サークル活動などに大にご利用ください。

● 目次

利用の申込み	2～4
(1) 受付時間	
(2) 休館日	
(3) 申込方法	
(4) 申込受付開始日と抽選	
(5) 開館時間及び利用時間区分	
(6) 施設の空き状況	
(7) 利用の許可	
(8) 施設利用料金の支払	
(9) 利用を許可しない場合	
(10) 利用許可の取消し	
(11) 利用権の譲渡の禁止	
(12) イベント制作の相談	
(13) 利用キャンセル時の施設利用料金の取扱い	
利用の準備	4
(1) 打合せ（ホール、創造活動室）	
(2) スタッフの配置、機材の手配（ホール、創造活動室）	
(3) 大道具・楽器等の持込み	
(4) 火気の使用	
(5) 宣伝・広告等	
(6) チケットの販売（プレイガイド業務）	
利用当日	5
(1) 施設の利用	
(2) 貴重品等の管理	
(3) 飲食・喫煙	
(4) 利用後	
利用に際してのお願い	5
A E Dの設置場所のご案内	5
ヒアリンググループのご案内	5
割引制度のご案内	6

● 利用の申込み

(1) 受付時間

午前9時～午後5時

(2) 休館日

毎週火曜日（休日の場合は翌平日）及び12月28日から1月4日まで
※休館日は受付業務を行いません。

(3) 申込方法

- ①「利用許可申請書」を会館（窓口・郵送・FAX・メール）に提出してください。「利用許可申請書」は各会館の窓口で配布していますが、ホームページからダウンロードすることもできます。
- ②電話による受付も行っていますが、その場合は「仮予約」となりますので、1週間以内に会館に「利用許可申請書」を提出してください。「仮予約」の期限は1週間とします。

(4) 申込受付開始日と抽選

① 申込受付開始日

施設	申込受付開始日
ホール, 創造活動室	利用希望日の6か月前の月の初日
リハーサル室, 会議室, 和室	利用希望日の2か月前の日

※申込受付開始日が休館日に当たる場合は、以後の最初の開館日から受け付けます。

※保育・休養室は、他の施設と併用する場合のみ利用できます。

※リハーサル室, 会議室, 和室, 保育・休養室は、ホール, 創造活動室と同じ利用区分で併用する場合は同時に申し込むことができます。

② 抽選

ホール及び創造活動室

- ・利用希望日の属する月の6か月前の月（1か月間）に利用希望を受け付け、5か月前の月の上旬に抽選会を行います。
- ・抽選会への参加申込みは、会館窓口、電子メール又はFAXにて受け付けます。
- ・北文化会館は、原則として毎月第2水曜日から翌週月曜日までの期間はスポーツ利用日のため、ホールとしての利用はできません。

● 窓口での申込み

受付時間内に会館窓口へお越しください。

● 電子メールでの申込み

各会館のホームページをご覧ください。

● FAXでの申込み

各会館のホームページから「抽選会参加申込書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、FAXで送信してください。

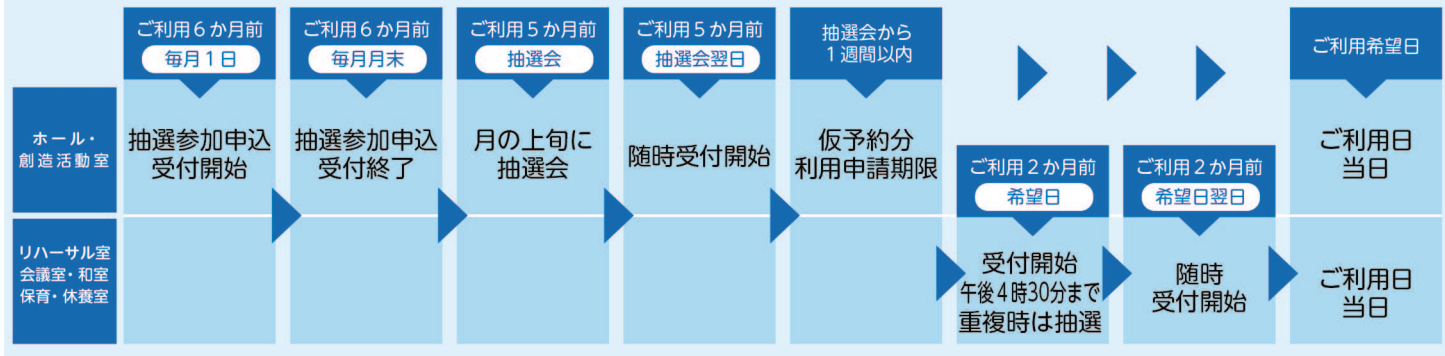
各会館の連絡先は
パンフレット裏表紙を
ご覧ください。

- ・抽選により仮予約が決まりましたら、抽選日から1週間以内に利用申請（利用許可申請書の提出及び利用料金の支払）を行ってください。
- ・抽選会の翌日（休館日の場合は以後の最初の開館日）以降、利用可能日について先着順に随時受け付けます。

リハーサル室, 会議室, 和室, 保育・休養室

- ・利用希望日の2か月前の日から受付を開始します。申込受付開始日は午後4時30分まで受け付け、利用希望が重複した場合は、会館が抽選を行います。
- ・抽選結果は午後4時30分以降に会館から電話で連絡します。
- ・申込受付開始日の翌日以降、利用可能日について先着順に随時受け付けます。

受付及び抽選のスケジュール例



(5) 開館時間及び利用時間区分

①開館時間	②利用時間区分
午前9時～午後9時30分	午 前 午前9時～午前12時 午 後 午後1時～午後5時 夜 間 午後6時～午後9時30分

利用時間には、準備（仕込み）や観客・出演者の入退場、後片付け等に要する時間を含みますので、利用時間内に全て終了するように催物の計画を立ててください。

(6) 施設の空き状況

全ての施設の空き状況は、各会館のホームページで確認することができます。
最新の状況については、各会館へお問い合わせください。

(7) 利用の許可

- ①「利用許可申請書」に基づき利用許可を決定し、施設利用料金の全額をお支払いいただいた後に「利用許可書」を発行します。
- ②「利用許可書」は利用当日に提示していただきますので、「領収証」と共に大切に保管してください。
なお、許可された利用日・利用区分及び利用施設を変更することはできません。

(8) 施設利用料金の支払

施設利用料金は、利用許可申請時にお支払ください。
また、付属設備利用料金、技術者増員の人件費等は、利用終了時にお支払ください。
施設利用料金のお支払は、次の方法によりお取扱いしますので、窓口でご相談ください。

- ①会館窓口払い（現金のみ）
- ②郵便振替
- ③銀行振込
- ④現金書留

※郵便振替、銀行振込、現金書留に要する手数料等は申請者でご負担ください。

(9) 利用を許可しない場合

次の場合は、施設の利用を許可いたしません。

- ①他の利用者に迷惑をかけたとき、又は迷惑を掛けるおそれがあるとき。
- ②管理上支障があるとき。

(10) 利用許可の取消し

京都市文化会館条例及び同条例施行規則に違反又は会館職員の指示に従わないときは、既に利用を許可している場合でも、許可を取消し又は停止することがあります。

(11) 利用権の譲渡の禁止

利用許可を受けた施設や設備の利用権を第三者に譲渡・転貸することはできません。

(12) イベント制作の相談

各会館では、舞台技術職員による「舞台芸術活動なんでも相談会」を実施しています。
施設の利用方法、舞台の作り方等に関する疑問やお悩みについて、分かりやすくアドバイスします。
詳しくは、各会館へお問い合わせください。

(13) 利用キャンセル時の施設利用料金の取扱い

お支払いいただいた施設利用料金は、利用者の都合で利用を取りやめられてもお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

ただし、次に掲げる場合に限り、施設利用料金の全額又は半額をお返しすることがあります。

①管理上の都合により、会館が利用の許可を取り消したとき。	全 額
②災害その他の不可抗力により、利用できなくなったとき。	半 額
③ホール及び創造活動室(ホール, 創造活動室と併せて利用するリハーサル室(京都市東部文化会館は除く。), 会議室, 和室, 保育・休養室を含む。)については、利用日の3か月前の日の前日までに取りやめる旨の申出があり、相当の理由があると認められるとき。	
④リハーサル室, 会議室, 和室, 保育・休養室については、利用日の1か月前の日の前日までに利用を取りやめる旨の申出があり、相当の理由があると認められるとき。	

● 利用の準備

(1) 打合せ(ホール, 創造活動室)

- ①催物を円滑に進行するため、利用日の概ね1か月前までに舞台技術職員と打合せを行ってください。
打合せの日程については、事前に会館へご相談ください。
- ②利用日直前の内容の大幅な変更は、対応できない場合がありますのでご注意ください。

(2) スタッフの配置, 機材の手配(ホール, 創造活動室)

- ①舞台スタッフ・機材の手配
 - ・会館には舞台技術職員が常駐しています。催物の内容により技術者の増員が必要な場合は、会館で手配します。
 - ・創造活動室での催物については、舞台技術職員は立会いませんので、別途技術者の手配が必要となる場合があります。
 - ・ご希望に応じて看板等の製作を承ります。
※追加の人員費や製作費等は利用者にご負担いただきます。
- ②スタッフの手配
必ず会場責任者を置いてください。会場内外の整理要員や受付、場内放送等に必要な人員は、利用者において手配してください。

(3) 大道具・楽器等の持込み

持ち込む大道具・楽器等については、必ず事前にご連絡ください。

搬入のための車両スペースに限りがありますので、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舞台技術職員と打合せを行ってください。

- ①持ち込むことができる大道具類は、防災加工済みの材料を使用したものに限りです。
- ②ロビー・ホワイエに、障害物となる可能性がある機械類及び構築物等を設営することはできません。
- ③ホールの客席内で舞台設備機器等の設営や三脚を使用したビデオ・写真撮影等を行う場合は、必ず打合せ時にお申し出ください。

(4) 火気の使用

火気を使用する演出は、事前に会館及び消防署への届出が必要です。

また、演出用スモークの使用についても、事前に会館及び消防署への届出が必要な場合があります。

(5) 宣伝・広告等

- ①催物の宣伝・広告等は、利用許可手続が完了してから行ってください。
- ②ポスター・チラシ・入場券等には、利用許可を受けた方を主催者とし、その名称及び問い合わせ先(電話番号等)を明記してください。

(6) チケットの販売(プレイガイド業務)

会館で開催される催物について、チケット(入場券)の販売委託を承ります。

チケット販売手数料として、売上総額の10%を申し受けます。

詳しくは、会館へお問い合わせください。

● 利用当日

(1) 施設の利用

「利用許可書」を事務室で提示し、鍵をお受け取りください。

(2) 貴重品等の管理

- ①盗難防止のため、貴重品は身に付けてください。
- ②部屋を空ける場合は、必ず施錠してください。
- ③ホールをご利用の方は、楽屋のロッカー（無料/コインリターン式）をご利用ください。
- ④館内での盗難・トラブル等については、会館は一切の責任を負いません。

(3) 飲食・喫煙

- ①ホール客席内での飲食はできません。観客等の入場者にも十分に周知してください。
- ②会議室、和室の利用に伴う弁当程度の食事は可能です。ただし、館内へのアルコール類の持込みや飲酒は禁じています。
- ③会館内は禁煙です。
- ④湯沸室には、ポット、湯のみ茶碗、急須等を準備しています。茶葉等は利用者においてご用意ください。
- ⑤備品類を利用した後は、洗って元の場所に戻してください。

(4) 利用後

- ①利用終了後は、施設及び付属設備等を元の状態に戻し、戸締りを行い、利用時間内に事務室へ鍵をご返却ください。
- ②会場責任者の方は、全ての会場の利用が終了するまで立ち会い、利用開始時の状態に戻っていることを確認してください。
- ③ごみ、余ったパンフレット類、生花・スタンド、段ボール等はお持ち帰りください。
- ④施設、設備等を毀損又は滅失をしたときや著しく汚損したときは、損害を賠償していただきます。

● 利用に際してのお願い

主催者は、次のことを守っていただくとともに、入場者にも十分に周知してください。

- ①利用施設及び会館の設備は、汚損、破損することがないように十分注意してご利用ください。
- ②消防法により定められた定員を超えて入場させないでください。
- ③許可なく物品の展示、販売、飲食物の販売、提供、寄付金品の募集をしないでください。
- ④壁、柱、窓、扉等に貼紙をしたり、釘・鋸類を打ったりしないでください。
- ⑤騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- ⑥ロビー等において、許可なく机、椅子、ボード類を移動させないでください。
- ⑦消火器、消火栓や防火扉の周囲には物を置かないでください。
- ⑧危険な物品又は愛玩動物等を持ち込まないでください。
- ⑨利用許可を受けていない施設には立ち入らないでください。
- ⑩その他、会館職員の指示に従ってください。

● AED(自動体外式除細動器)の設置場所のご案内

各会館の事務室内に AED を設置しています。緊急の際は職員までお申し出ください。
※AEDとは、突然心肺停止状態に陥ったときに、心臓に電気ショックを与えることにより正常な状態に戻す、誰にでも簡単に取扱いできる医療器具です。



● ヒアリンググループのご案内

ホールの客席内には、ヒアリンググループ補聴援助システムを設置しています。
補聴器・人工内耳を使用されている方は、お使いの補聴器・人工内耳を T モードに切り替えてご利用ください。



● 割引制度のご案内

① 平日直前利用割引制度（対象：ホール）

次の条件の全てを満たす場合、「平日直前利用割引料金」（施設利用料金の50%割引）を適用します。

- ① 京都コンサートホール(大ホール, アンサンブルホールムラタ), ロームシアター京都(メインホール, サウスホール) 及び京都市東部文化会館, 京都市呉竹文化センター, 京都市西文化会館ウエスティ, 京都市北文化会館, 京都市右京ふれあい文化会館のいずれかのホールにおいて, 演奏会・講演会等の本番利用があること。
 - ② 上記①についての利用許可を受けていること。
 - ③ 京都市文化会館のホールを上記①の本番利用日の2か月前の日から本番日までの平日にリハーサル等で利用し, かつ, その利用申込みが本番日の2か月前の日以降であること。
- ※ 附属設備利用料金, 会場延長利用料金については割引対象外です。
 ※ 申込時には, 利用許可書等, 上記①を確認できる書類をお持ちください。

② 平日連続区分利用割引制度（対象：ホール）

ホールを平日に2区分以上連続して利用する場合は、「平日連続区分利用割引料金」（施設利用料金の15%割引）を適用します。

- ※ 日をまたがった区分(「夜間」と翌日の「午前」)の利用も連続区分利用とみなします。
- ※ 連続した区分を同時に申し込まれた場合のみ割引対象となります。
- ※ 附属設備利用料金, 会場延長利用料金については割引対象外です。

同時に2つの割引制度を併用することはできません。
 両方の割引の条件を満たしている場合には、「平日直前利用割引制度」を適用します。

割引制度の適用例

	ご利用6か月前 受付開始	ご利用5か月前 抽選会	ご利用4か月前	ご利用3か月前	ご利用2か月前	ご利用1か月前	本番利用日
① 平日直前 利用 割引制度					平日にリハーサル等を行う場合(適用料金) 利用料金の50%を割引 例) 平日の午前・午後をリハーサルで利用 施設利用料金 27,980円 →割引後 13,990円		
② 平日連続 区分利用 割引制度	平日を2区分以上連続して利用する場合 利用料金の15%を割引		例1) 平日の午前・午後を利用(適用料金)し, 午前リハーサル, 午後本番を行う場合 施設利用料金 43,690円 → 割引後 37,150円 例2) 平日の午前・午後を利用(適用料金)し, 午前・午後共リハーサルを行う場合 施設利用料金 27,980円 → 割引後 23,800円				

(料金は令和4年4月現在の計算例です。)

京都市東部文化会館

<https://www.kyoto-ongeibun.jp/toubu/>



所在地 〒607-8169
京都市山科区栂辻西浦町1番地の8

電話 075-502-1012

FAX 075-502-1014

メール toubu@kyoto-ongeibun.jp



京都市呉竹文化センター

<https://www.kyoto-ongeibun.jp/kuretake/>



所在地 〒612-8085
京都市伏見区京町南七丁目35番地の1

電話 075-603-2463

FAX 075-603-2465

メール kuretake@kyoto-ongeibun.jp



京都市西文化会館ウエスティ

<https://www.kyoto-ongeibun.jp/westy/>



所在地 〒615-8225
京都市西京区上桂森下町31番地の1

電話 075-394-2005

FAX 075-394-2010

メール westy@kyoto-ongeibun.jp



京都市北文化会館

<https://www.kyoto-ongeibun.jp/kita/>



所在地 〒603-8142
京都市北区小山北上総町49番地の2
(キタオオジタウン内)

電話 075-493-0567

FAX 075-493-0607

メール kita@kyoto-ongeibun.jp



京都市右京ふれあい文化会館

<https://www.kyoto-ongeibun.jp/ukyo/>



所在地 〒616-8065
京都市右京区太秦安井西裏町11番地の6

電話 075-822-3349

FAX 075-822-3384

メール ukyo@kyoto-ongeibun.jp





公益財団法人 京都市音楽芸術文化振興財団

京都市北文化会館

ご利用案内

所在地等

〒603-8142
京都市北区小山北上総町4-9番地の2（キタオオジタウン内）
TEL：075-493-0567 FAX：075-493-0607
ホームページ：<https://www.kyoto-ongeibun.jp/kita/>
メール：kita@kyoto-ongeibun.jp

施設の概要

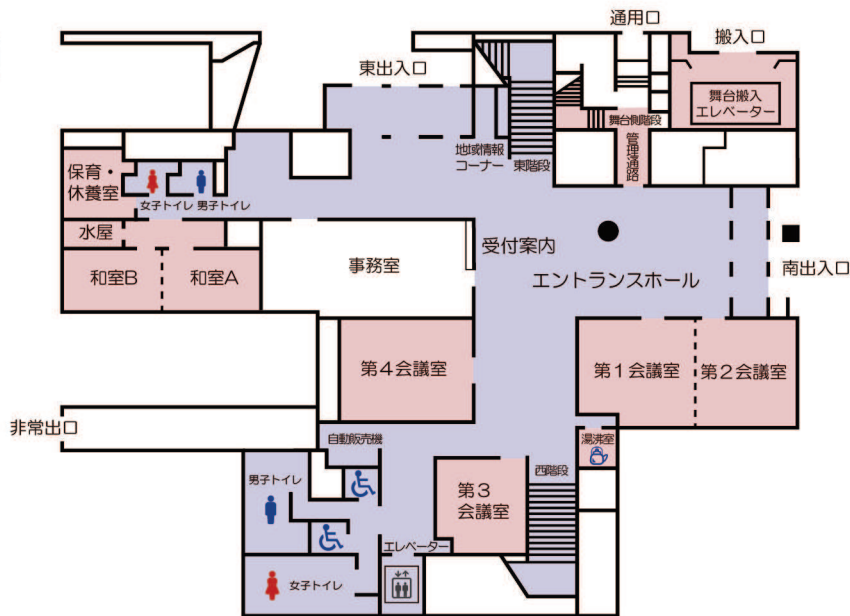
建設規模 構造 鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地下3階建・地上4階建て
※ただし、京都市北文化会館部分は、地下1階から地上4階までの各一部
延べ床面積 4,743.87㎡
開館 平成7（1995）年4月1日

主な施設・設備

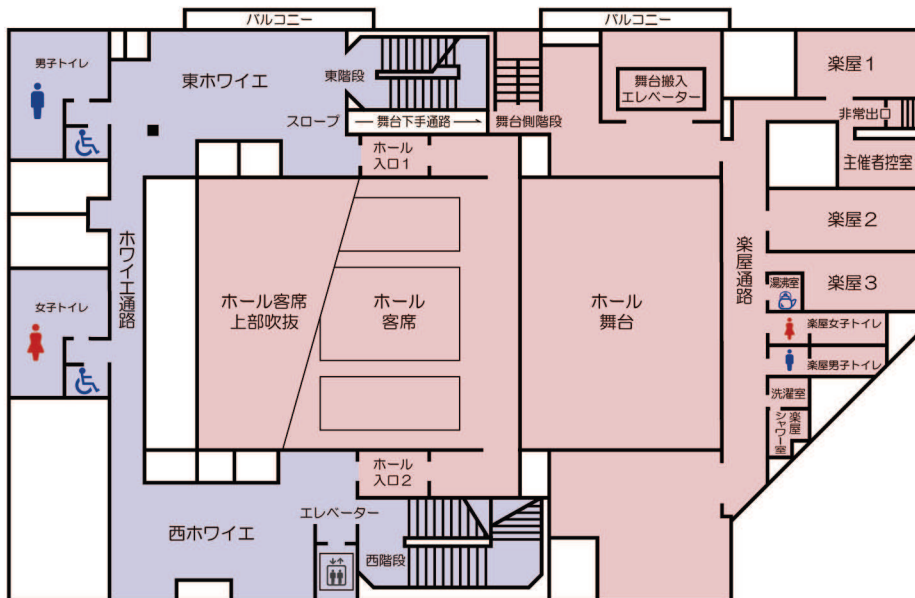
施設名	面積等	収容定員	設備・特色	
ホール	ホール	405席 (車いす用席を含む)	舞台…プロセニウム <間口18m×奥行12m×高さ8m> 客席…別に親子室(定員20名)あり 舞台道具搬入用エレベーター1基	
	楽屋1号	約29㎡	10名	化粧前9面
	楽屋2号	約35㎡	12名	化粧前17面
	楽屋3号	約31㎡	10名	アップライトピアノ(無料),化粧前13面
	主催者控室	約11㎡	4名	
スポーツ利用のとき	(513㎡)	舞台・客席収納時	バドミントン, バレーボール, バスケットボール, 卓球, ニュースポーツ, 更衣室2階	
創造活動室	約142㎡	120名	小規模の音楽会, 演劇, 映画会, リハーサル, 書画などの展示, 講演会等に利用可	
リハーサル室	約30㎡	12名	アップライトピアノ(有料)	
会議室	第1会議室	約50㎡	30名	間仕切りを取って, 1室としても利用可
	第2会議室	約44㎡	24名	
	第3会議室	約34㎡	18名	
	第4会議室	約53㎡	30名	
和室	和室A	10畳	10名	茶道炉設備, 水屋設備 ※A B同時利用
	和室B	10畳	10名	
保育・休養室	約18㎡		他の施設と併用利用, 流し設備あり	

施設配置図

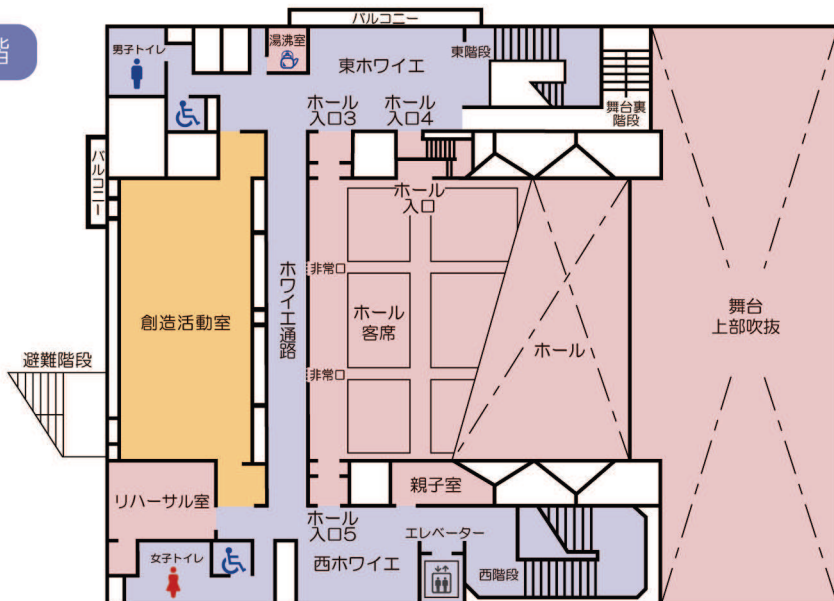
1階



2階

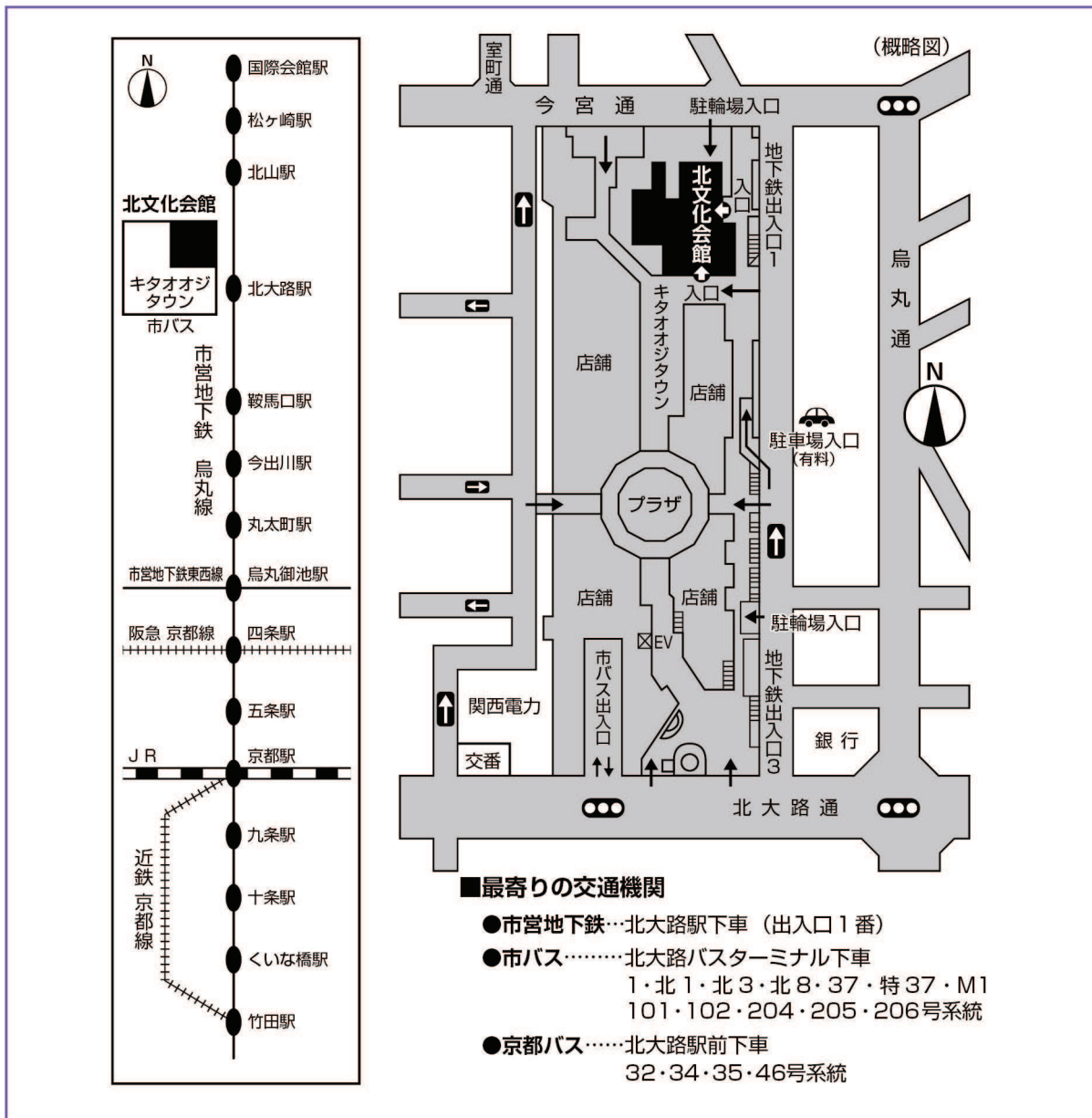


3階



付近交通案内図

京都市北区小山北上総町49番地の2（キタオオジタウン内） TEL：075-493-0567



駐車場等のご案内

①駐車場

- 会館には駐車スペースはありません。
- キタオオジタウンの駐車場（有料）をご利用ください。
- 会館周辺道路は全面駐車禁止です。駐車違反等、近隣のご迷惑とならないようご注意ください。

②駐輪場

キタオオジタウンの駐輪場（有料）をご利用ください。

※駐車場及び駐輪場内での事故・盗難については、会館は一切の責任を負いません。

※駐車場及び駐輪場の割引サービスはありません。



「北」を柔らかくシンプルにデザインし、
人々の温かい交流を表現するマークを意図したものです。