

ミニ設営サービスパック

テーブル・イス・ステージ等を取扱うカ仕事の設営撤去をはじめ、催し案内画像の作成と入稿、会場設営等書類の申請を、経験豊かな当会館ホール認定事業者(設営装飾業務指定会社)が主催者様をバックアップします。業者を外注手配されるよりもコストが抑えられます。

- 👉 テーブルやイス等を並べたいが、設営撤去を行う人員や経験が少ない
- 👉 どのように設営作業を進めればよいのか分からない。物品レンタルも相談したい
- 👉 イベントインフォメーション等に案内掲出する「JPEG 画像」の作成と入稿を任せたい
- 👉 会場設営等書類の申請手続き（利用開始の2週間前迄）を任せたい

表彰式 入社式
講演会 相談会
社員総会 等に
オススメです！

このようなときにご利用ください！

基本料金 80,000 円

※別途消費税 10%を申し受けます。 ※本サービスパックの基本料金は 2026 年 4 月 1 日以降のご利用が対象です。
※お求めの内容によっては追加料金を要する場合があります。

ミニ設営サービスパック（基本料金）の概要

設営撤去サービス

当会館にお申込み頂いた設備・備品（テーブル、イス、ステージなど）を収納庫から運び計画図面に沿った設営とテーブルの簡易清拭等を行います。終了の際は撤去とともに収納庫に返却します。

※備品の申込みは当日のご利用状況等の事由によりご希望に添えない場合があります。
※設営時及び撤去時における作業時間（対応時間帯を含む）、取扱い数量には制限があります。



催し案内画像の作成入稿サービス

- ① 広報宣伝に役立つ催し案内画像の掲出（当会館 Web サイト上のイベントインフォメーション）
 - ② 会場入口での催し案内画像の掲出（壁面の専用デジタルサイネージ）
- 上記①②の案内掲出に必要な静止画像（jpeg 形式、サイズ等の指定有）1点を作成（2色扱い、一般書体の仕様）し当会館に入稿します。



※4色扱い（フルカラー）・書体指定・画像処理などをお求めの場合は追加料金を要します。

設営等書類申請代行サービス

ご利用の2週間前までに必要となる当会館への会場設営等書類の申請手続きを主催者様の代行として行います。書類作成時のフォローアップも可能です。

※手続きの代行には、予め申請書等にご記入・押印が必要となります。



付帯サービス

- ① 入館時、退館時に必要な当会館への手続きを交替することができます。
 - ② 利用終了前の原状回復に際しフロア簡易清掃（掃除機利用）を交替することができます。なお汚損箇所の復旧処置や不用品のゴミ回収は含んでおりません。
 - ③ レンタル品や看板等の手配（別途運送料等の追加料金を要します）などご相談頂けます。
- ※ゴミ回収は、事前相談のうえ追加料金を要します。

■お申込について

次の点をご了承のうえお申込ください。

- ①本パックは、京都産業会館ホールご利用の主催者様専用プログラムです。
- ②本パックの基本料金（追加料金含む）は、当会館ホール認定事業者（担当会社）に直接お支払いをお願いします。
- ③本パックの基本料金とは別に、当会館から「設備・備品使用料」（ご利用分）を申し受けます。
- ④ご利用前の打合せは十分に行って頂くようお願いいたします。また、他業者の手配及び備品の持込み等があるときは、事前に詳しくお知らせください。
- ⑤設営時及び撤去時における「作業時間」（対応時間帯を含む）と「取扱い数量」には制限があります。下表の制限を超えるときは当会館ホール認定事業者（担当会社）から追加料金（税別 15,000 円～）を申し受けます。また、お求めの時間帯によっては当会館に「時間外使用料」（1 時間毎）や、新たに前後日程のホール使用申込み（有料）が必要となる場合があります。

設営、撤去 [各 2 名]	作業時間の制限	各 1.5 時間以内（対応時間帯 9：00～18：00）
	取扱い数量の制限	・スクール形式例（テーブル 60 脚、イス 120 脚、ステージ 4 台） ・シアター形式例（イス 250 脚、ステージ 6 台、テーブル 5 脚） その他の仕様は打合せのうえ決定とします。

- ⑥その他、お求めの内容によっては追加料金を要する場合があるほか、収容規模や避難経路確保等の事由によりご希望に添えないことがあります。

■お申込締切

ご利用日の 1 カ月前まで。※以降はお問合せをお願いします。

■キャンセル料

ご利用日の 14 日前以降 100%を申し受けます。

※発注後で既に発生した制作物等の実費を加算する場合があります。

■ご利用の流れ

お申込み

- ・当会館に「ミニ設営サービスパック申込書」を記入のうえご提出ください。
- ・当会館が、ご提出の申込書に当会館ホール認定事業者（担当会社）を明記のうえご返信します。

打合せ

- ・当会館ホール認定事業者とお申込者との間で連絡を取り合ってください、ご希望の備品やレイアウト、スケジュール、案内掲出用画像、申請書類の準備等について十分な打合せを行ってください。

ご利用日

- ・打合せの内容にそって設営及び撤去が進められます。設営終了時の引渡し点検をはじめ、撤去時の原状回復や退館手続き等に当たっては予め分担を決めて頂くようお願いいたします。

お支払い

- ・当会館ホール認定事業者から請求書をお届けしますので、到着から 20 日以内にお支払いください。
※振込手数料は恐れ入りますが、別途ご負担をお願いします。

■お問合せ

一般社団法人京都産業会館 電話 075-351-1300 E-mail front@ksk.or.jp

京都産業会館ホール認定事業者
(設営装飾業務指定会社) 行

ミニ設営サービスパック申込書

【申込者ご記入欄】

年 月 日

申込者	計画概要	準備日時	年 月 日 時 分から希望
		撤去日時	年 月 日 時 分から希望
		開 催	年 月 日 から 月 日迄 [日間] 時 分 [開場 時 分] ~ 時 分迄
		場 所	<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
		催し名称	
		催し内容	
	住 所	〒	
	団体名		
	担当者	部署名	
		氏 名	(フリガナ)
		電 話 () - (携帯 - -)	
E-mail		@	
備 考	URL		

【会館記入欄】 ※記載しないでください。

京都産業会館ホール認定事業者	住 所	〒	
	会社名		
	担当者	部署名	
		氏 名	(フリガナ)
		電 話 () - (携帯 - -)	
E-mail	@		
備 考	URL		

本申込みを受付し、ミニ設営サービスパック業務は上記の認定事業者がご担当させていただきます。ご不明な点等は、当会館（担当者）又は認定事業者までお問合せをお願いします。

年 月 日

一般社団法人 京都産業会館