

大阪市中央公会堂 付近案内図



交通アクセス

■ 電車 を利用

- Osaka Metro 御堂筋線 「淀屋橋」駅 下車1番出口から 徒歩約5分
- 京阪電車 「淀屋橋」駅 下車1番出口から 徒歩約1分
- 京阪電車 「なにわ橋」駅 下車1番出口から 徒歩約5分

■ バス を利用

- 大阪シティバス 「淀屋橋」駅 下車 徒歩約5分
(8号系統・62号系統・88号系統)

■ 車 を利用

- 阪神高速道路大阪環状線 「北浜」出口から 約5分
※公共交通機関のご利用にご協力をお願いいたします

大阪市中央公会堂

〒530-0005 大阪市北区中之島1-1-27
TEL. 06-6208-2002 FAX. 06-6208-2003
電話受付時間 9:30 - 20:00
<https://osaka-chuokokaido.com>



大阪市

OSAKA CITY CENTRAL PUBLIC HALL

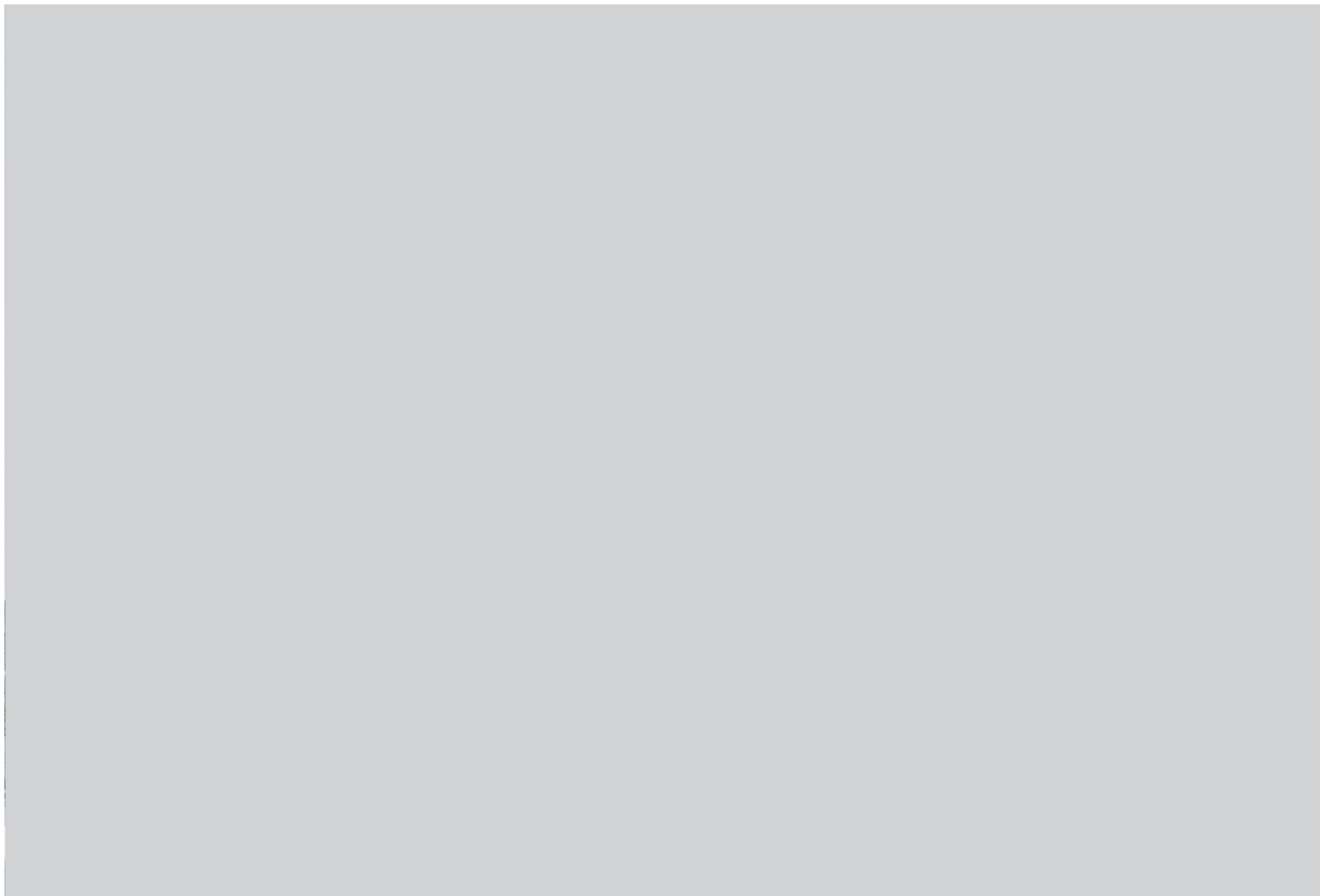


OSAKA-SHI CHUO KOKAIDOU ご利用ガイド

中央公会堂

大阪市中央公会堂

重要文化財



大阪市中央公会堂は、北浜の株式仲買人 岩本栄之助氏の寄付をもとに1913年に着工し、1918年に竣工しました。以来、1世紀にわたって国際的な一流アーティストによるオペラやコンサートの他、各界著名人の講演会も数多く開催されるなど、大阪の文化・芸術の発展に深く関わってきました。

老朽化が進んだことから一時は取り壊し案も出されましたが、市民の皆様の熱い想いで「赤レンガ基金」が創設されるなど、保存運動の高まりにより永久保存が議決され、2002年に保存・再生工事が実施されました。

美しく蘇った大阪市中央公会堂は、中之島の景観に欠かせない美しい外観と内部意匠が歴史的建築物として極めて重要であるとの高い評価を受け、同年12月、公会堂建築物として西日本で初めて、国の重要文化財に指定されました。

大阪市中央公会堂は国の重要文化財でありながら、貸室としてご利用いただける大変貴重な施設です。

今後とも末永く、大切にご利用くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

目次

■ 利用案内	01_03
■ 利用にあたってのお願い	04_06
■ 申し込みから利用当日までの流れ	07
■ 申し込みの手順(2区分以上連続して利用する集会室等)	08_11
■ 利用辞退の流れ(2区分以上連続して利用する集会室等)	12
■ 下見・事前打ち合わせについて	13
■ 利用上のお願い(各部屋共通)	14
■ 各部屋の紹介【集会室等】	15_30
■ 大集会室	15_18
■ 控室1・2、第5会議室	19_20
■ 中集会室	21_24
■ 第9会議室、特別室	25_26
■ 小集会室	27_28
■ 第6・7・8会議室(ギャラリー利用の場合)	29_30
■ 申し込みの手順(1区分だけ利用する集会室等・会議室等)	31
■ 利用辞退の流れ(1区分だけ利用する集会室等・会議室等)	32
■ 各部屋の紹介【会議室等】	33_36
■ 大会議室	33
■ 第1～3会議室、第4会議室	34
■ 第6～8会議室	35
■ 展示室、湯沸室	36
■ 各部屋共通備品、花料金	37
■ 各部屋電力容量・電力代	38
■ ピアノ利用料・調律料金	39_40
■ インターネットサービス	41
■ 公会堂インターネット利用規約	42_43
■ エレベータ仕様・平面図(地下1階エレベータ位置)	44
■ 施設利用料金 平日	45_46
■ 施設利用料金 土日祝日	47_48
■ 平面図(地下1階～3階)	49_50
■ 配置図(東広場、大集会室スロープ)	51

大阪中央公会堂(以下「公会堂」という)は、**国の重要文化財**に指定されています。
各項目を遵守していただき、大切にご利用くださいますようお願いいたします。
なお、利用のご案内に記載の料金はすべて税込金額です。

【集会室等】 大集会室、中集会室、小集会室、特別室、ギャラリーとして利用する
第6～8会議室、控室として利用する会議室

【会議室等】 大会議室、第1～4会議室、第6～8会議室、第5・9会議室

公会堂公式ホームページ(以下「HP」という)は、<https://osaka-chuokokaido.com/>
または右下のQRコードよりご確認ください。



利用案内

はじめに

- 大阪市中央公会堂(以下「公会堂」という)は、国の重要文化財に指定されています。各項目を遵守していただき、大切にご利用くださいますようお願いいたします。
- 利用のご案内に記載の料金はすべて税込金額です。
- 「集会室等」___ 大集会室、中集会室、小集会室、特別室、ギャラリーとして利用する第6～8会議室、控室として利用する会議室
- 「会議室等」___ 大会議室、第1～4会議室、第6～8会議室、第5・9会議室

利用区分

- 以下の区分毎に利用時間帯が設定されています。
- ※ 搬入・搬出及び準備・片付けに要する時間も利用時間に含めた計画でお申込みください。

利用区分	1区分			2区分		3区分
	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
利用時間	9:30~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30	9:30~17:00	13:00~21:30	9:30~21:30

利用期間

- 連続7日間まで利用可能
ただし、第6・7・8会議室をギャラリーとして利用する場合は、2日以上14日間まで連続利用可能です。
- ※ 休館日をまたぐ連続利用はできません。

休館日

- 毎月第4火曜日(祝日の場合は直後の平日、12月は27日)及び12月28日から翌1月4日までの期間
- ※ その他、施設・設備の保守点検のため開館時間変更または臨時に休館する場合があります。

予約受付

- 2区分以上連続して利用する集会室等
 - 抽選会で予約受付、以降は抽選会の翌日9時30分から電話で受付開始(P.7参照)
- 1区分だけ利用する集会室等及び会議室等(第5・9会議室を除く)
 - 利用日6ヶ月前の同日以降、第5・9会議室は利用日3週間前より9時30分から電話受付(P.31参照)

お支払い

- 支払い方法 : 振込(振込手数料はご利用者負担)、現金または現金書留
- 支払い期限 : 施設利用料は、請求書発行日より2週間以内の前払い制
- ※ 利用日から3週間以内の利用は別(P.7・11・31参照)

利用権の譲渡または転貸の禁止

- 各部屋は、利用承認を受けた方がのみが利用できます。その利用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。その事実が確認された場合は、以降の利用をお断りする場合があります。

利用辞退について

- 利用を辞退される場合は、公会堂事務室に連絡の上「施設利用辞退届並びに利用料金還付申請書」及び「領収書兼許可書」(原本)を提出してください。(P.12・32参照)
期限までに提出されない限り辞退は受理されませんので、注意してください。
- 繰り返し利用辞退されるご利用者については、以降の利用をお断りする場合があります。
予約を希望される際は、利用辞退がないようお願いいたします。
- ※ 抽選会において予約された部屋・利用区分・期間の一部を辞退することはできません。(P.12参照)
- ※ 集会室等を利用辞退した場合、控室として予約した会議室等も同時に利用辞退となります。
- ※ 抽選会において受け付けた予約を辞退する場合、辞退後の同一の利用日・期間について、辞退された方、辞退された方と関係があると思われる方(共催、協力団体等)及び同じ内容の催事を開催される方の予約は、抽選制度の公平性を確保するため辞退された日から翌月の同日まで受け付けできません。
- ※ 抽選会において受け付けた予約が辞退された場合、その後の予約は辞退された日の翌日9時30分から先着順に電話で受け付けます。

駐車場

- タイムズ大阪市中央公会堂が併設されています。障がい者優先スペースを含め18台駐車可能です。24時間利用できます。
- 「タイムズ大阪市中央公会堂HP」は右のQRコードよりご確認ください。
- 駐車スペース以外に駐車することはできません。障がい者割引制度はありません。
- 日曜日・祝日の10時～16時までは公会堂周辺が歩行者天国になるため、車両乗り入れが禁止されています。(裏表紙「付近案内図」参照)
その他周辺の催事開催に伴い、公会堂周辺道路で交通規制が実施される場合があります。



チラシ・ポスターなどへの記載について

- 以下の内容を大きくはっきりと記載してください。
 - 主催者名
 - 主催者の問い合わせ先(電話番号)
 - 施設名、階数、部屋名
 - アクセス(車以外の公共交通手段)
- ※ 公会堂では催事に関する問い合わせには対応できません。(公会堂の電話番号記載不可)
- ※ チラシなどを作成される場合は、校正段階で公会堂事務室に1部提出してください。

利用にあたってのお願い

各種申請

利用内容によって事前の申請が必要となります。事前に公会堂事務室に連絡のうえ、各種申請書を提出してください。

※下記申請書は、公会堂公式HP（「施設利用をお考えの方へ」より）からダウンロードできます。

右下のQRコードよりHP(<https://osaka-chuokokaido.com/>)をご確認いただけます。



1 「予約利用申込書」

2 「催事協力者等届出書」

主催者以外に催事開催に関係する全ての事業者、個人事業者は事前の届出が必要です。

3 「祝電等受領届」

祝電などをお預かりする場合は事前の届出が必要です。

4 「機材持込み届書」(設営図添付)

電源を使用する機材を持ち込まれる場合は提出してください。

※持込機材によっては、利用区分に応じた電力料金が必要です。(P.38参照)

5 「駐車許可申請書」

大集会室ご利用者のみ:大集会室舞台裏スロープ (P.51参照)

6 「延長利用申請書」

利用時間の前30分延長、後30分延長が可能です。(有料) ただし、前後のご利用者が先に延長申請済みの場合は申請できません。また、夜間の後30分延長はできません。

※朝9時以前及び夜9時30分以降の延長利用については、公会堂事務室まで相談してください。

7 「撮影及び画像等使用許可申請書」

公会堂敷地内で写真を撮影する場合、公会堂に関する画像、記事を掲載する場合は、必ず提出してください。室内撮影には、室料が発生します。その他、撮影については公会堂スタッフの指示に従ってください。

8 「施設利用辞退届並びに利用料金還付申請書」

9 「大阪市中央公会堂インターネットサービス申込書」

利用時間の前30分延長、後30分延長が可能です。(有料) ただし、前後のご利用者が先に延長申請済みの場合は申請できません。また、夜間の後30分延長はできません。

※朝9時以前及び夜9時30分以降の延長利用については、公会堂事務室まで相談してください。

禁止事項

■ 法律、条例などで禁止されている行為

- 各部屋の定員を超えての入室
- 非常口・消火設備周辺、廊下、階段などへの物品の配置(避難経路確保のため)
- 火気の使用及び可燃物(クラッカー、スプレーなどを含む)の持ち込み
※ヘリウムガスの持ち込み、使用もできません。
- 館内・敷地内及び周辺路上での喫煙
- その他、法律、条例などで禁止されている行為

■ 重要文化財の損傷の恐れのある行為及び景観を損ねる行為

- 館内・敷地内での旗竿などの設置、館内への持ち込み
- 刀剣、銃器、劇薬物などの危険物の持ち込み
- 施設の壁面、扉、ガラス、付属設備などへの掲示物の貼付
- 各部屋の窓、カーテンの開閉
- その他、施設・設備の損傷の恐れのある行為及び景観を損ねる行為

■ 他の部屋、ご利用者の利用を妨げる行為

- 大音量・振動を発生する楽器、音響装置などの使用
- 著しい悪臭、異臭を発生する物品の持ち込み
- 公序良俗に反するような服装・立ち居振る舞い
- 補助犬(介助犬、盲導犬、聴導犬)を除く動物の入館
- 館内、敷地内へのゴミの放置
- その他、他の方の迷惑となる行為

■ 衛生上問題のある行為

- 調理行為(加熱、盛り付けを含む)
- 飲食禁止場所(大集会室内・特別室内)での飲食
- その他、衛生上問題のある行為

■ その他

- 施設内の備品の所定場所以外への持ち出し
- 許可を受けていない施設、設備の使用
- 葬儀、告別式その他一般使用者においてけん忌するものと認められる催し
- その他、公会堂が管理上支障があると認めること

注意事項

- 資材の搬入出、準備、撤収など
 - 資材の搬入出、設営をされるときは、必ず柱、壁、床などを養生してください。
 - 搬入出、準備、撤収などは利用時間内に行ってください。
※公会堂スタッフを手配されている場合は、スタッフの準備・撤収時間も含まれます。
 - 資材の搬入出にはNo.3エレベーターを使用してください。
※利用する部屋により使用するエレベーターは違います。事前に確認してください。
 - 館内の共有スペース(廊下、階段など)を独占的に使用しないでください。
- 催事開催にあたって
 - 歴史的建造物のため、各部屋の防音が充分ではありません。事前に確認いただくとともに他のご利用者の妨げにならないようにしてください。他のご利用者から音や振動に対する指摘などがある場合は、公会堂の指示に速やかに従ってください。
 - 指示に従っていただけない場合、以降の利用をお断りする場合があります。
 - 予約時に確認した催事内容が変更になる場合は、速やかに公会堂に相談してください。
- 床材の保護について
 - 重量物の配置やダンスでのご利用等、床材の摩耗・損傷の可能性がある場合は、フロアパネルの設置等の床材保護対応が必要です。
 - パネル等の手配及び設置はご利用者様にお願いいたします。また、設置と撤収は利用時間内で行ってください。
- 宴会等開催にあたって
 - 公会堂にてケータリングを実施される場合は「大阪市中央公会堂宴会開催注意事項及び誓約書」及びケータリング業者の仕出しを認められた「営業許可証(仕出し行為について制限されていない許可証)」をあらかじめ提出してください。
 - 湯沸し室を利用する場合は、必ず公会堂事務室に申し出てください。なお、湯沸し室は共有スペースです。他のご利用者譲り合って利用してください。
- 荷物、持ち込み品について
 - 利用時間外の持ち込み品の保管及び配達物の受け取りはできません。
 - 荷物には、「利用日、お部屋、団体名(又は催事名)」を記載してください。
 - 持ち込み品などの管理は、ご利用者の責任において行ってください。
 - 室内が不在になるときは、必ず施錠してください。
- その他注意事項
 - 施設・設備などを損傷させた場合は、速やかに公会堂事務室に届け出てください。なお、修復に要した費用はご利用者の負担となります。
 - 毎年1月、5月、9月の休館日には全館の床のワックス掛けを行います。該当月の休館日の翌日は、床の保護のため、激しい動きを伴う利用はできません。
 - ゴミ箱は設置していません。ゴミはすべて持ち帰りください。
 - その他、法律、条例などの定め及び公会堂の指示に従ってください。

使用・入館の制限

- 禁止事項に該当する行為を行う恐れのある場合、または行ったときは、使用・入館の制限または使用を取り消す場合があります。また、これに伴う損害が発生しても責任は負いません。

管理責任

- 天災・停電・感染症などの不可抗力により、ご利用者、ご出演者、ご参加者及び観客に事故が生じた場合や催事開催に支障が生じた場合、公会堂はその損害の責任を負いません。また、盗難事故やご利用者間・催事参加者間のトラブルについても、公会堂では一切その責任を負いません。
- 貴重品などを展示される場合は、ご利用者において特に注意して管理してください。

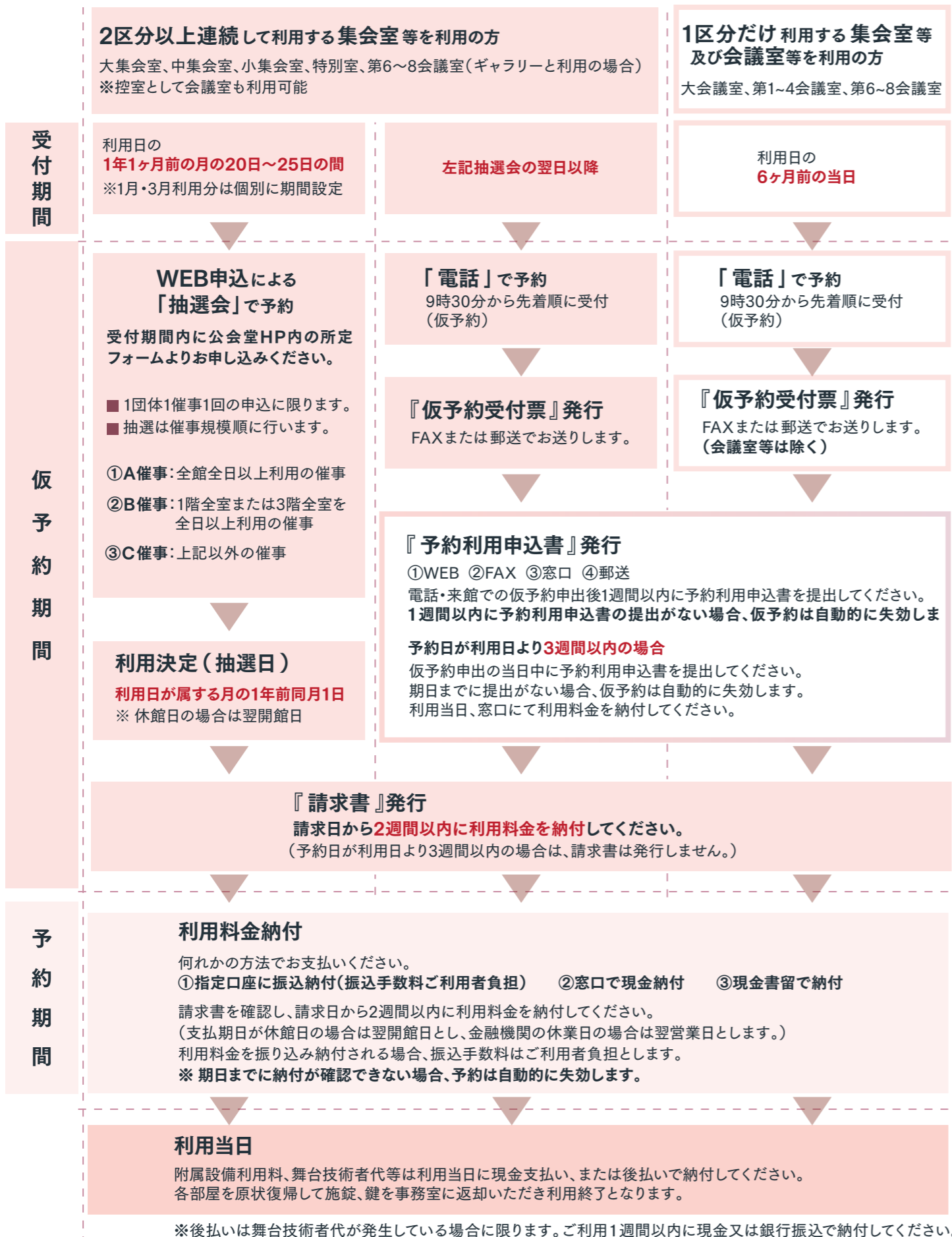
病人や非常時の対応

- 火災など非常事態が発生した場合は、放送などにより誘導しますので、催事途中でも公会堂スタッフの指示に従ってください。
- 病人や負傷者が出た場合は、必ず公会堂事務室に連絡してください。
※公会堂事務室に自動体外式除細動器(AED)を設置しています。

公会堂スタッフの立ち入り

- 非常時及び公会堂の管理上必要がある場合は、施設の使用中でも公会堂スタッフが立ち入りや撮影を行う場合があります。

申し込みから利用当日までの流れ



申し込みの手順 (2区分以上連続して利用する集会室等)

2区分以上連続して利用する大集会室、中集会室、小集会室、特別室、ギャラリーとして2日以上14日まで連続利用する第6・7・8会議室及び控室として利用する会議室等(ただし、利用日の6ヶ月前の同日以降に予約した控室としての会議室は、会議室等の取り扱いとなります(P. 31参照))

WEB申込による「抽選会」で予約

抽選対象	1年後の同月に属する日・期間の利用
受付期間	抽選日前月の20日から25日の間 ※1月および3月のご利用については受付期間・審査期間・抽選日が変わります。
申込方法	利用を希望する部屋・期間・区分・催事内容等を決定のうえ、公会堂公式HPのお知らせ欄に受付期間限定で掲出する専用フォームよりお申し込みください。(公式HP: https://osaka-cyuokokaido.com/) お申し込みは、同一催事について、1団体につき1回のみ(利用日・期間の候補は第2希望まで)承ります。第1希望と第2希望は同一の催事分類(次頁注意事項12参照)でお申し込みください。
審査期間	抽選日前月の26日から月末の間 期間中、公会堂スタッフにより申込及び利用基準を満たしているか審査します。 審査を通過した場合、 整理番号を発行しメールにて送信します。 当選結果は、整理番号で公会堂公式ホームページ上に発表するため、整理番号を記載したメールは大切に保管してください。 ※申込及び利用基準を満たさない場合、申込が無効となる場合があります。 ※審査の過程で、申込内容の確認のため、ご連絡する場合があります。
抽選日(利用決定)	利用日の属する月の1年前同月1日(休館日の場合は翌開館日) システム抽選により利用を決定します。当選結果は、15時をめぐりに整理番号を公会堂公式HPのお知らせ欄に掲出します。落選については個別に通知いたしません。

【例】翌年4月にご利用の場合

	3月	4月	5月		3月	4月
受付期間: 3月20日～25日						
審査期間: 3月26日～31日		抽選日:4月1日				利用月



※1月および3月のご利用については受付期間・審査期間・抽選日が変わります。
詳細は、該当月の前に公会堂公式HPに掲出します。

利用料支払	抽選後、請求書を発行します。請求日より2週間以内に利用料をお支払いください。 振込(振込手数料はご利用者負担)、現金または現金書留にてお支払いください。 ※振込みでお支払いの場合、振込手数料はご利用者負担となります。 ※期日までに利用料の納付が確認できない場合、利用は自動的に辞退したものと見なします。 ※現金または現金書留でお支払いの場合は「領収書兼許可書」を発行します。 振込みでお支払いの場合は「許可書」を発行します。
-------	---

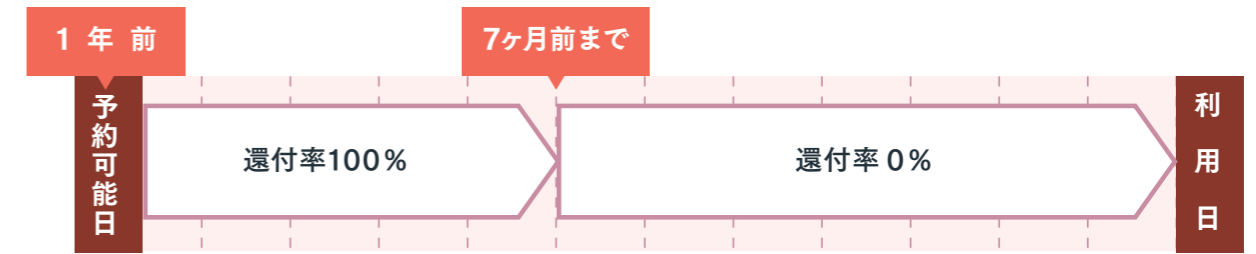
WEB申込による注意事項

- 1 本抽選申し込みは、大集会室、中集会室、小集会室、特別室(以下集会室等)を連続して2区分以上利用される場合及び第6～8会議室(ギャラリーとして連続2日間以上14日まで)利用される場合に限り受け付けます。主会場の控室等としてご利用いただく会議室等は、主会場のご利用区分内である場合に限り受け付けます。集会室等1区分だけの利用及び会議室等だけの利用は、利用日の6ヶ月前の当日から予約受付します。
- 2 申し込みは、同一催事について1団体1回のみが有効となります。
- 3 同一催事につき異なる団体もしくは個人が申し込みをされた場合で、当該団体もしくは個人が相互になんらかの関係があると判断できる場合は、公平性を確保するために当該申し込みは無効とし、以降の抽選会申し込みは受付できなくなります。
- 4 利用申込受付期間後の区分の変更はできません。
- 5 利用申込受付期間後の催事内容の変更はできません。
- 6 抽選により部屋を利用する権利を得られた方は、その利用権を譲渡できません。
- 7 公的な事業などにより優先使用が承認されている日の部屋・区分は予約できません。予め公会堂ホームページに掲載している優先使用の状況を確認してお申し込みください。優先使用が承認されている日程にお申し込みいただいた場合、そのお申し込みは無効となります。
- 8 同一催事で連続利用する場合は7日間まで連続予約可能とします。但し、第6～8会議室(ギャラリー利用の場合)は2日間以上14日間まで連続予約可能とします。なお、休館日をまたぐ催事の連続予約はできません。また、会議室だけの連続利用は認められません。
- 9 開場、開演、終演時間は、余裕をもった時間設定をお願いします。時間設定に余裕のない場合や公会堂の音響・照明設備等を利用される場合は、公会堂の定めた基準で設定していただきます。
- 10 利用希望日・期間は、第2希望がなければ記入は不要です。
- 11 本申し込みにおいて連続利用として予約された場合、間の区分の利用辞退はできません。
- 12 抽選は、次の催事分類により、A催事、B催事、C催事の順に行います。
 - A催事：全館全日以上利用の催事
 - B催事：1階全室(大集会室、控室1・2、第5会議室)または 3階全室(中集会室、小集会室、特別室、第9会議室)を全日以上利用する催事
 - C催事：上記以外の催事(集会室等を連続する2区分以上利用する催事及び第6～8会議室をギャラリーとして2日間以上連続利用する催事)
- 13 抽選の結果、先に当選した催事といずれかの部屋1区分でも重複した場合は落選となります。また、公会堂は歴史的建造物のため各部屋の防音が十分ではなく、特に3階のお部屋(中集会室・小集会室・特別室)は隣室の催事内容によっては、音の問題上貸し出しできない場合もあります。そのため、マイクや楽器、BGM等を用いない催事が先に当選した場合、隣室で音の出る催事は落選となることがあります。
- 14 本申し込みで予約された場合、予約された部屋の一部、または区分の一部の利用辞退はできません(全ての予約を辞退していただくこととなります)。
- 15 大集会室・中集会室を利用の際は、利用日の2ヶ月前から1ヶ月前までの間に打ち合わせが必要です。
- 16 大集会室・中集会室を利用の際は、施設使用料には付属設備使用料、舞台人件費等が含まれておりません。別途、料金が必要になります。※利用当日に現金でお支払ください。後払いをご希望の場合は、ご利用1週間以内に現金又は銀行振込でお支払ください。
- 17 準備、撤収等の時間配分については、公会堂管理者の定めた基準によって設定していただきます。大集会室、中集会室に設置している音響・照明設備等を利用される場合は、準備、撤収にそれぞれ1時間程度見込んでください。
- 18 歴史的建造物のため、各部屋の防音が十分ではありません。事前にご確認いただくとともに他の利用者の妨げにならないようにしてください。他の利用者より音や振動に対するご指摘等があった時は公会堂管理者の指示にすみやかに従っていただきます。大音量や振動を伴う催事は、利用いただけない場合があります。お申し込み前に公会堂事務室に相談してください。
- 19 日曜・祝日及び大規模催事が開催される場合、公会堂周辺は車両乗り入れが規制されます。
- 20 利用者に関する情報や利用目的など、申込内容に虚偽の記載があると判断される場合、利用を許可できません。また、ご利用中であっても利用を中止いただくこともあります。
- 21 そのほか、関係法令及び公会堂利用規則、利用のご案内に記載の事項をすべて遵守していただく必要があります。

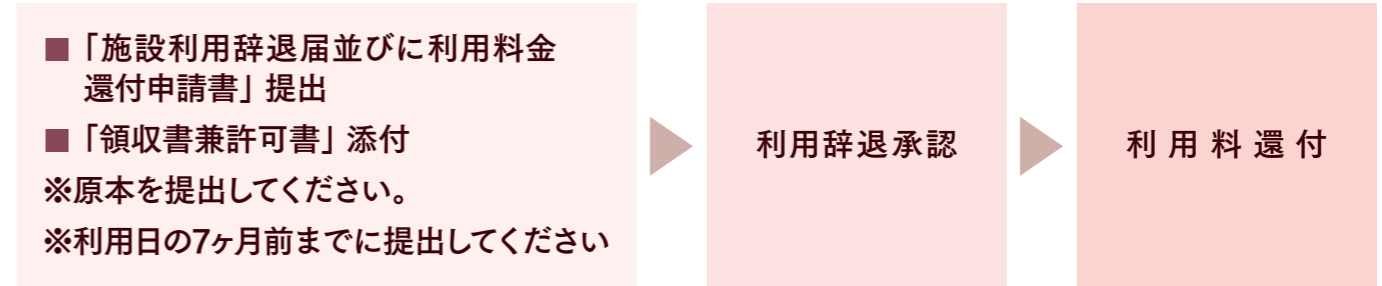
「電話」で予約

受付日	利用日の属する月の1年前同月1日(休館日の場合は翌開館日)を行う 抽選結果発表の翌日9時30分 から電話で申し込みを受け付けます。
申込方法	<p>「大阪市生涯学習情報提供システム(いちょうネット)」または電話で各部屋の空き状況を確認してください。確認後、公会堂スタッフに利用したい部屋、利用内容を相談してください。(右下QRコードより「いちょうネット」をご確認いただけます。)</p> <p style="text-align: right;">「いちょうネット」</p>  <p>(1) 電話で仮予約を申し出てください。9時30分から受け付けます。</p> <p>(2) 仮予約受付後1週間以内に所定の「予約利用申込書」を提出してください。書式は公会堂公式ホームページからダウンロードできます。 期日までに「予約利用申込書」を提出いただけない場合、仮予約は自動的に失効します。</p> <p>(3) 予約利用申込書受付後、請求書を発行します。発行日より2週間以内に利用料をお支払いください。 支払方法 振込(振込手数料はご利用者負担)、現金または現金書留</p> <p>「予約利用申込書」の提出方法は下記のとおりです。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① WEB 公会堂公式HP設置の予約フォーム(右QRコード)から入力 (https://osaka-chuokokaido.com/online-application)</p> <p>② FAX 大阪市中央公会堂(06-6208-2003)宛に送信</p> <p>③ 窓口 地下1階西入口より入館し事務室に提出</p> <p>④ 郵送 大阪市中央公会堂(〒530-0005 大阪市北区中之島1-1-27)宛に送付</p> </div>  <p>※振込みでお支払いの場合、振込手数料はご利用者負担となります。 ※期日までに利用料の納付が確認できない場合、予約は自動的に失効します。 ※現金または現金書留でお支払いの場合は「領収書兼許可書」を発行します。 振込みでお支払いの場合は「許可書」を発行します。 ※利用日から3週間以内に申込まれる予約は、仮予約申込の当日中に予約利用申込書を提出し、利用料金は利用日に窓口で現金でお支払いください。請求書は原則発行しません。 利用申込書提出後は利用辞退できません。利用の有無に関わらず利用料金をお支払いいただきます。</p>

利用辞退の流れ (2区分以上連続して利用する集会室等)



■ **利用日の7ヶ月前までに施設利用辞退届を提出した場合は、利用料を還付します。**



■ **提出期限は利用日の7ヶ月前の同日です。控室として予約した会議室等も同じとします。**

■ **上記期限後に利用を辞退された場合は、利用料は還付できません。**

■ **集会室等を利用辞退した場合、控室として予約した会議室等も同時に利用辞退となります。**

■ **抽選会において予約された一部の部屋、区分の利用辞退はできません。**

■ **抽選会において連続利用として予約した場合の間の区分の利用辞退はできません。**

■ 「施設利用辞退届並びに利用料金還付申請書」及び「領収書兼許可書」提出をもって利用辞退受理とします。 ※振込納付の場合は「許可書」となります。

■ **還付方法・期限について**

【現金の場合】利用料金還付申請書提出より1週間以降に公会堂窓口で還付します。

【振込の場合】利用料金還付申請書提出月の翌月末までに還付します。

※還付金額が2万円以上の場合、振込で還付します。 ※振込手数料はご利用者負担となります。

■ **※利用日の6ヶ月前の同日以降に予約した2区分以上連続利用する集会室等の利用辞退期限は利用日の2ヶ月前の同日になります。(P.32参照)**

■ **利用日の変更はできません。**

利用日を変更をする場合は、利用辞退の手続きの後に再度予約の手続きを行ってください。

■ **利用日から3週間以内の申込みの場合は、利用申込書を提出いただくと利用辞退はできません。利用の有無に関わらず、利用料金をお支払いいただきます。**

抽選会での予約の辞退について

■ **抽選会において受け付けた予約が辞退された場合、その後の予約は先着順に受け付けます。**

■ **予約は辞退された日の翌日9時30分から電話で受け付けます。**

■ **辞退された利用日・期間と同じ利用日・期間またはその一部の区分であっても、辞退された方、辞退された方と関係があると思われる方(個人、共催、協力団体等)及び同じ内容の催事を開催される方の予約は、抽選制度の公平性を確保するため、辞退された日から翌月の同日まで受け付けできません。**

下見・事前打ち合わせについて

下見・事前打ち合わせは予約制のため日程調整が必要です。必ず事前に公会堂事務室まで連絡してください。

■ 下見の予約

- 他のご利用がない時間帯に限り、室内をご覧いただけます。
※下見可能時間は10時から16時入室までです。下見時間は30分以内となります。
- 下見の申し込みを受付後、同日時に利用予約が入った場合は日程変更をお願いします。

■ 打ち合わせの予約

- 大集会室・中集会室を利用されるときは、施設利用内容の詳細について、事前に打ち合わせを行います。打ち合わせは概ね利用の2ヶ月前から1ヶ月前までの間に実施しますので、都合のよい日時を公会堂事務室に予約してください。打ち合わせを行っていただけないときは、利用をお断りする場合があります。

■ 打ち合わせに出席いただく方

- 会場責任者、その他舞台進行に携わる方
※打ち合わせスペースに限りがあるため、参加者は2名以内をお願いします。

■ 打ち合わせ内容

- 1 催事内容及び進行スケジュール・運営体制の確認
- 2 施設利用上の注意事項、利用条件の確認
- 3 舞台演出希望や附属設備品の利用確認
- 4 持ち込み機材などの確認
- 5 その他(調律、看板作成、駐車場利用、案内表示など)

■ 必要書類

- 1 当日の進行表
- 2 会場レイアウト案、照明・音響の希望プラン
- 3 ポスター・チラシ・パンフレットなど
- 4 その他打ち合わせの参考となるもの

■ その他

- 打ち合わせまでに催事内容をまとめておいてください。
- 打ち合わせ終了後に費用概算を見積もります。
※打ち合わせを行わずに見積書は発行できません。

参考

■ 仕込み時間の目安(必要最小限)

- 講演会 _____ 60分
- コンサート(音響反射板セット含む) _____ 90分
- ピアノ調律 _____ 2時間程度/1台

※撤収も同程度の時間が必要です。

※仕込み、撤収は利用時間内で行ってください。

■ 搬入出用エレベーター(No.3)

- W1.1m×D2.3m×H2.1m
- 荷重制限1,300kg

利用上のお願い (各部屋共通)

■ 会場管理

- 公会堂は、建物全体が国の重要文化財に指定されています。その貴重な施設の保護のためP.4・5の「禁止事項」「注意事項」を遵守してください。
- 机、椅子、ホワイトボードなど、各部屋付きの備品の室内での移動、片付けは、ご利用者自身でお願いします。
※ただし、お借りいただいた附属設備や音響機材全般(拡声装置、スピーカーなど)、舞台設備、ピアノなどの移動は公会堂スタッフが行います。(有料)
- 大集会室、中集会室での催事の際には、進行を円滑に行うため、舞台進行係及び会場責任者をおいてください。
- 搬入出にかかる人手・会場内整理・場内放送担当・イベント保険などは、ご利用者自身で手配してください。
- 大集会室、中集会室での催事の際は、入場者の整理・案内・避難誘導のために、受付、各扉に必要な人員をご利用者自身で手配してください。会場整理に充分配慮し、安全に実施できるようお願いします。

■ ピアノ調律・看板制作・花の手配

- ピアノ調律・看板制作・花の注文は、いずれも公会堂から手配が可能です。(有料) 利用日の1ヶ月前までに予約が必要です。
- 調律や看板・花の搬入・搬出は、部屋の利用時間内に行ってください。

■ インターネットのご利用 (お申し込みが必要)

- 無料のWi-Fiは設置しておりません。
- 有料でポケットWi-Fiをお貸出ししております。(数に限りがございます)
- 1階大集会室または3階中集会室・小集会室をご利用のお客様は、有料でインターネット回線をご利用いただけます。
※ 詳細はP.41・42を参照

■ 雨天時の対応

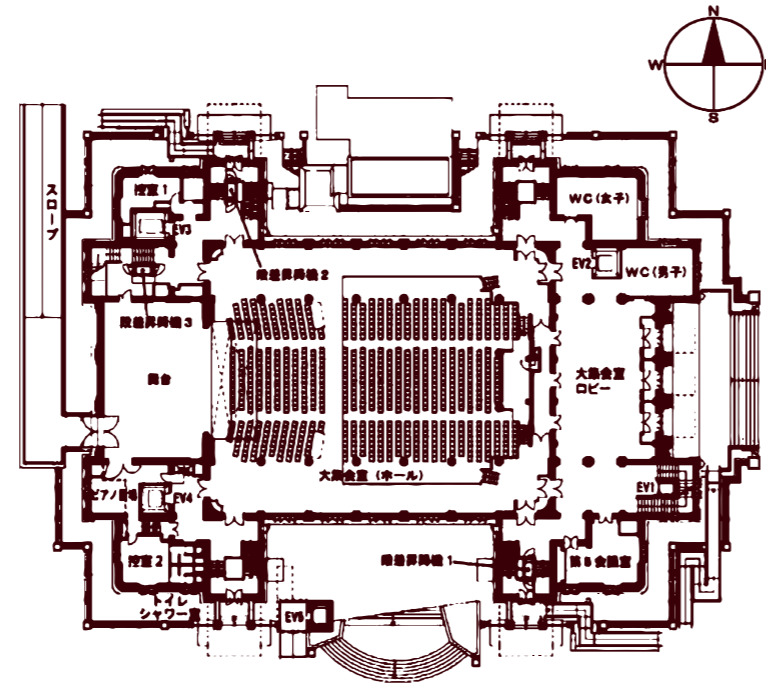
- 傘は濡れた状態で持ち込まないようにしてください。(設置された傘袋を使用してください。)

■ その他注意事項

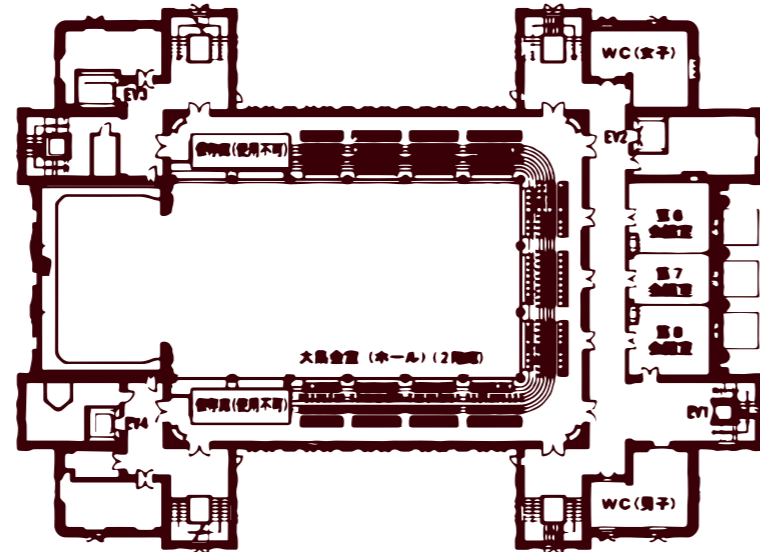
- 音や振動が隣室や他の階におよぶ可能性がある場合は、利用できない場合があります。
- 金管楽器・打楽器・サブウーハーなど、大きな音や振動を発する楽器・音響機材などを使用される場合も利用をお断りする場合があります。

大集会室

1階



2階



※ 2階サイド席は設計上舞台が見えにくくなっています。

客席数(席)

	1階	2階	合計
本舞台	810	351	1,161
迫り舞台1	763	351	1,114
迫り舞台2	679	351	1,030

※別途車椅子用スペースあり(6席分)

出入口・ロビー

原則として館の東側鉄扉から誘導してください。
 なお、東側鉄扉の開閉は内側からの手動式です。ご利用者自身で開錠・施錠をしてください。
 ロビーのモニターテレビはスイッチを押すと舞台の様子を見ることができます。音量の調整は公会堂舞台設備技術者に申し出てください。(控室1・控室2内のモニターは室内で音量調整可)
 ※ロビー・控室1・控室2のモニター映像は同一です。

舞台寸法 (cm)

	間口	奥行き	高さ
本舞台	1050	800	123
迫り舞台1	1178	201	123
迫り舞台2	1178	259	123

※ 舞台床面から一文字幕までの高さは465cmです

電力代

消費電力1kwごとに電力代300円(1区分)が必要(P.38参照)

電源を使用する機材を持ち込まれる場合は、必ず「機材持込み届書」を提出してください。
 「機材持込み届書」の提出がない場合は、持ち込み機材は使用できません。

※持ち込み機材を使用される場合は消費電力に応じた電力代が必要

駐車場・搬入出入口

- 建物西側のスロープに乗用車6台まで駐車することができます。
- 駐車を希望される際は、事前に「駐車許可申請書」を提出のうえ公会堂事務室で発行する「駐車許可証」をフロントガラス内側に置いてください。(P.51参照)
- 搬入出は舞台裏手の扉を使用してください。(公会堂西側のスロープと直結しています)
- 駐車場は、タイムズ大阪市中央公会堂を利用してください。(P.2参照)

舞台設備技術者

- 人件費が発生する舞台設備技術者は、事前の打ち合わせにて必要人数を決定します。
- ご利用者が契約されている専門事業者と共に催事を実施いただくことは可能です。その場合も立会いなどのため、最低限の公会堂舞台設備技術者が必要となります。なお、専門事業者と共に催事を実施いただく場合は、事前の届出が必要です

項目	時間区分	料金(円)
舞台・照明・音響・映像	午前 9:30 - 12:00	17,300
	午後 13:00 - 17:00	
	夜間 18:00 - 21:30	
	午前-午後 9:30 - 17:00	21,000
	午後-夜間 13:00 - 21:30	
全日 9:30 - 21:30	24,300	
	延長30分	1,800
映写技術者	全日 9:30 - 21:30	36,700
キャンセル料	利用当日の1週間前まで	無料
	1週間を切って前々日まで	規定料金の30%
	利用前日	規定料金の50%
	利用当日	規定料金の100%

大集会室附属設備一覽

※ 利用料は1区分の金額です。全日利用の場合は下記の金額の3倍となります

■ 照明	付属備品名	単位	利用料(円)	摘要
	ボーダライト	1列	1,000	
	サスペンションライト	1列	1,500	地明かり
	フントサイドスポットライト	1式	3,000	
	客席サイドスポットライト	1式	2,000	地明かり
	フロントスポットライト	1列	1,500	地明かり
	トーメンタルタワーライト	1式	1,500	
	アッパー水平ライト	1式	1,500	
	ロア水平ライト	1式	1,500	
	ピンスポットライトA	1台	3,000	仕様:ムービングスポット
	ピンスポットライトB	1台	2,000	仕様:2kw
	シーリングライト	1台	500	仕様:リモコン式
	スポットライトA	1台	300	仕様:1kw
	ミラーボール	1台	1,500	
	マルチストロボ	1台	1,500	

※ピンスポットライトBを2階席で使用される場合は座席の一部が使用できなくなります

■ 音響	付属備品名	単位	利用料(円)	摘要
	拡声装置A	1式	7,000	有線マイク1本・スタンド付
	有線マイク	1台	1,000	拡声装置A別途要
	ワイヤレスマイクA	1台	2,000	拡声装置A別途要
	3点吊りマイク	1台	2,000	拡声装置A別途要
	音場支援装置	1式	5,000	

■ 映像	付属備品名	単位	利用料(円)	摘要
	16ミリ・35ミリ映写機	1台	10,000	映写技術者別途要
	35ミリスライド映写機A	1台	4,000	
	ビデオプロジェクターA	1台	5,000	
	スクリーンA	1台	3,000	250インチ(縦3.8m×横5.0m)

■ 舞台	付属備品名	単位	利用料(円)	摘要
	迫り舞台	1台	5,000	仕様:2kw
	音響反射板	1式	6,000	地明かり
	所作台	1式	5,000	仕様:1kw
	プログラムめくり台	1台	200	地明かり
	平台	1枚	300	地明かり
	箱足	1個	100	仕様:2kw
	開き足	1脚	200	仕様:リモコン式
	指揮台(譜面台付)	1式	1,000	仕様:1kw
	譜面台	1台	200	仕様:2kw
	譜面灯	1台	100	準備可能数は5台まで
	金屏風	1双	3,000	仕様:リモコン式
	緋毛氈	1枚	300	仕様:1kw
	高座用座布団(1枚まで)	1枚	200	準備可能数は1台まで
	コントラバス椅子	1脚	300	仕様:リモコン式
	演台	1台	1,000	仕様:1kw
	司会台	1台	500	仕様:2kw
	花台	1台	500	仕様:リモコン式
	長机	1台	300	W1800×D45×H70
	椅子	1脚	100	仕様:2kw
	グランドピアノA(ヤマハCFIIIS)	1台	8,000	P.28 参照
	グランドピアノB(オガストフォスター)	1台	6,000	

大道具代

※キャンセル料は技術者代と同じです。
看板が既に完成している場合、料金の全額が必要となります。

項目	仕様	料金(円)
吊り看板(台のみ5,500円)	パネル900mm×5,400mm 角ゴシック体・黒文字	41,900 /1枚
立て看板(台のみ2,200円)	パネル1,800mm×900mm 角ゴシック体・黒文字	17,280 /1枚
式次第	パネル900mm×1,800mm 楷書体・黒文字	19,380 /1枚
めくり	ユボ紙1,200mm×450mm 楷書体・黒文字	3,670 /1枚
机垂れ紙	ユボ紙600mm×300mm 角ゴシック体・黒文字	1,940 /1枚
スローガン	ユボ紙3,000mm×900mm 楷書体・黒文字	14,150 /1枚
T字スタンド(鉄製ベース付)	高さ150cm、180cmの2種類 頭部横棒30cm	1,650 /1本
表示プレート(CP板)	600mm×300mm 角ゴシック体・黒文字・縦横自由	2,200 /1本
パソコン⇄プロジェクター間コード	70m	22,000 /1式

施設利用料(平日)

時間区分	料金(円)
午前 9:30 - 12:00	50,000
午後 13:00 - 17:00	80,000
夜間 18:00 - 21:30	70,000
午前 - 午後 9:30 - 17:00	130,000
午後 - 夜間 13:00 - 21:30	150,000
全日 9:30 - 21:30	180,000
延長30分	10,000

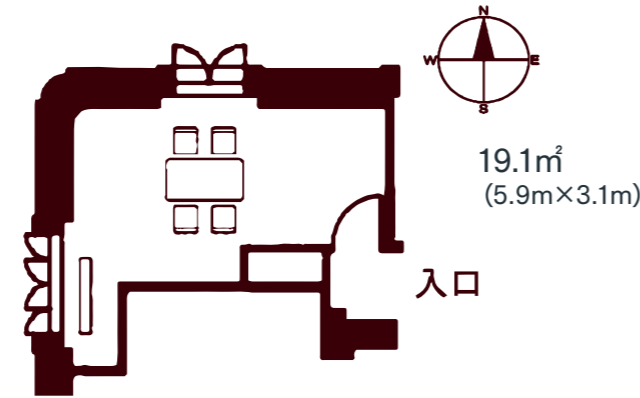
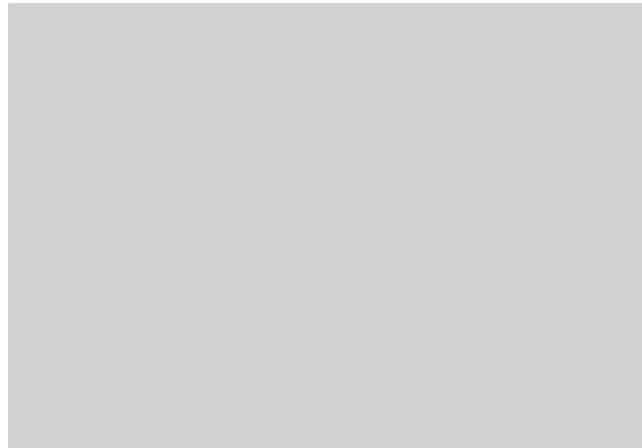
無料備品

大集会室	ホワイトボード(舞台用)	1台
ロビー	長机(W180×D45×H70)	8台
	椅子	24脚
	案内板 大・小	各1台

※ 上記は入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料
※ 附属設備利用料、舞台人件費などの料金は含まれていません(別途料金要)

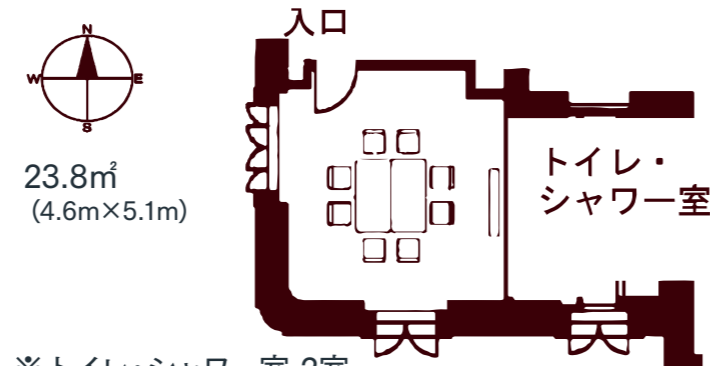
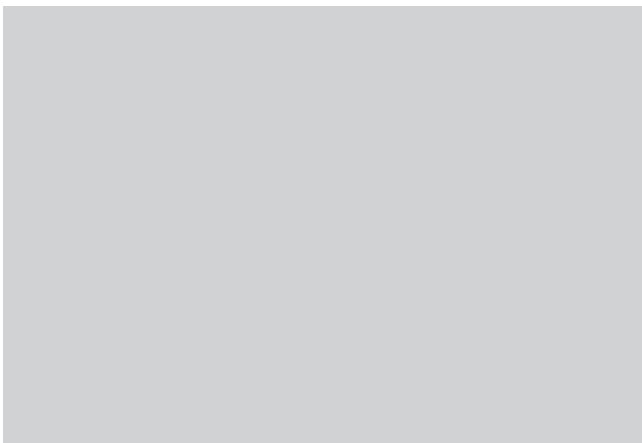
控室1・2(1階)

控室1



	控室1	控室2
定員数	4名	8名

控室2



※トイレ・シャワー室 2室

注意事項

- 控室1・控室2は大集会室をご利用の方のみ予約が可能です。
- 各控室のモニターテレビはスイッチを入れると舞台の様子を見ることができます。

※ 控室1・2とロビーのモニター映像は同一です。
 ※ 控室1・2のモニターの音量は室内で調整可能です。

無料備品

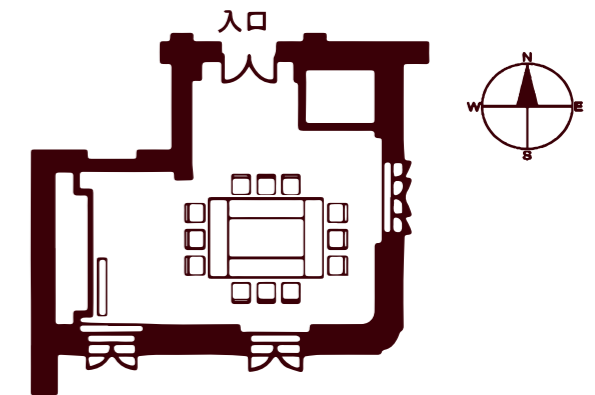
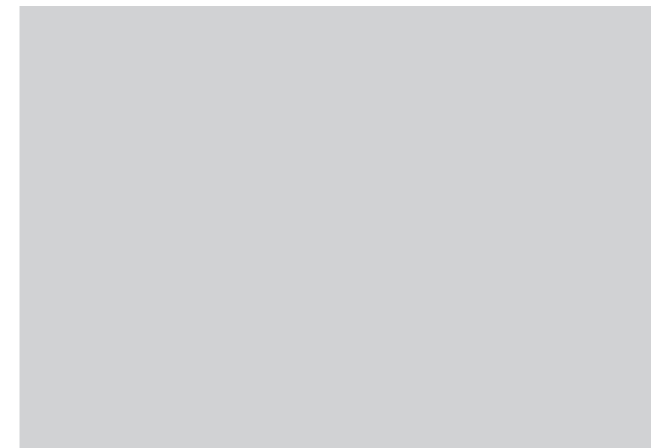
控室1		控室2	
長机	1台	長机	2台
椅子	4脚	椅子	8脚
傘立	1台	傘立	1台
ホワイトボード	1台	ホワイトボード	1台
ハンガーラック	1台	ハンガーラック	1台
ハンガー	4個	ハンガー	8個
壁面鏡		壁面鏡	

施設利用料(平日)

※入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

	控室1	控室2
午前 9:30 - 12:00	900	1,800
午後 13:00 - 17:00	1,400	2,800
夜間 18:00 - 21:30	1,300	2,500
午前-午後 9:30 - 17:00	2,300	4,600
午後-夜間 13:00 - 21:30	2,700	5,300
全日 9:30 - 21:30	3,200	6,400
延長30分	200	400

第5会議室(1階)



※ 第5会議室は、天井が高く照明の仕様により夜間利用の際は少し室内が暗くなります。

出入口

地下1階東入口⇒No.1エレベーターを利用してください。

搬入出入り口

地下1階の北西出入口(従業員用出入口)⇒No.1エレベーターを利用してください。

注意事項

- 第5会議室は、大集会室のご利用者が控室などとして優先的に利用できます。ただし、利用日の3週間前までに予約されない場合は、他のご利用者に貸し出します。
- 部屋の外など共有スペースに受付を設置することはできません。必ず室内に設置してください。

施設利用料(平日)

※入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

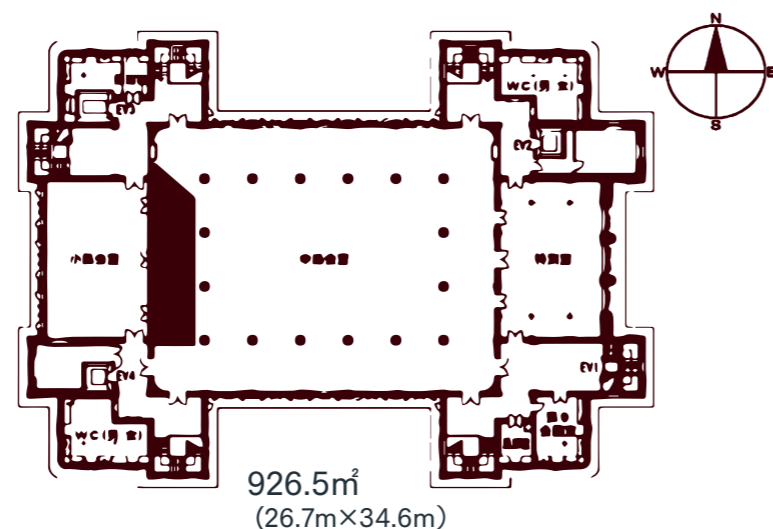
午前 9:30 - 12:00	1,600
午後 13:00 - 17:00	2,500
夜間 18:00 - 21:30	2,200
午前-午後 9:30 - 17:00	4,100
午後-夜間 13:00 - 21:30	4,700
全日 9:30 - 21:30	5,700
延長30分	400

定員	12名
面積	37.8m²(4.7m x 6.4m)

無料備品

長机	4台	ホワイトボード	1台
椅子	12脚	ハンガーラック	1台
傘立	1台	ハンガー	12個

中集会室 (3階)



席数

スクール形式	~300席
椅子のみ	~500席

中集会室は机・椅子を設営していません。机や椅子を利用される場合は、ご利用者自身で設営を行っていただく必要があります。

※部屋の利用時間内であれば公会堂で設営を請け負うことができます。

設営代と所要時間

※キャンセル料は、P.22「舞台設備技術者キャンセル料」と同じです。

※特殊な設営の場合、所要時間は別になります。

項目	仕様など	料金(円)
大規模設営 (撤収含む)	スクール形式 151席~300席(3人掛け) ※所要時間:設営180分 撤収90分	36,670
	椅子のみ 251席以上(基本型) ※所要時間:設営120分 撤収60分	
小規模設営 (撤収含む)	スクール形式 151席まで(3人掛け) ※所要時間:設営100分 撤収50分	26,180
	椅子のみ 250席まで(基本型) ※所要時間:設営60分 撤収30分	

※利用日の1ヶ月前までに予約が必要です。

無料備品

長机 _____ 100台 (180cm×60cm×70cm)	ホワイトボード 1台
椅子 _____ 500脚	ハンガーラック 6台
演台 _____ 1台	ハンガー _____ 150個
花台 _____ 1台	司会台 _____ 1台

出入口

原則として地下1階東入口⇒No.1エレベーターを利用するよう誘導してください。

駐車場・搬入出入り口

- 地下1階の北西出入口(従業員用出入口)⇒No.3エレベーター(搬入出用)を利用してください。
- 駐車場は、タイムズ大阪中央公会堂を利用してください。(P.2参照)

電力代

- 消費電力1kwごとに電力代300円(1区分)が必要 (P.38参照)
- 電源を使用する機材を持ち込まれる場合は、必ず「機材持込み届書」を提出してください。
- 「機材持込み届書」の提出がない場合は、持ち込み機材は使用できません。
- ※持ち込み機材を使用される場合は消費電力に応じた電力代が必要

仮設舞台

- 間口1.2m×奥行2.4m×高0.4m×5台 (最大:間口6.0m×奥2.4m×高0.4mまで可能) 中集会室には仮設舞台の設置が可能です。仮設舞台利用料は無料ですが、設置には舞台設備技術者が必要です。(下表参照)

舞台設備技術者

- 人件費が発生する舞台設備技術者は、事前の打ち合わせにて必要人数を決定します。
- ご利用者が契約されている専門事業者と共に催事を実施いただくことは可能です。その場合も立会いなどのため、最低限の公会堂舞台設備技術者が必要となります。なお、専門事業者と共に催事を実施いただく場合は、事前の届出が必要です

項目	時間区分	料金(円)
舞台・照明・音響・映像	午前 9:30 - 12:00	17,300
	午後 13:00 - 17:00	
	夜間 18:00 - 21:30 / 1名	
	午前-午後 9:30 - 17:00	21,000
	午後-夜間 13:00 - 21:30 / 1名	
	全日 9:30 - 21:30 / 1名	24,300
延長30分	1,800 / 1名	
キャンセル料	利用当日の1週間前まで	無料
	1週間を切って前々日まで	規定料金の30%
	利用前日	規定料金の50%
	利用当日	規定料金の100%

中集会室附属設備一覧

※ 利用料は1区分の金額です。全日利用の場合は下記の金額の3倍となります

分類	付属備品名	単位	料金(円)	備考
照明	パーライト	1台	400	
	ピンスポットライトC	1台	1,000	
音響	拡声装置B	1式	6,000	有線マイク1本・スタンド付
	有線マイク	1台	1,000	拡声装置B別途要
	ワイヤレスマイクA	1台	2,000	拡声装置B別途要
舞台	金屏風	1双	3,000	
	プログラムめくり台	1台	200	
	展示板	1台	200	最大25枚まで縦180cm×横90cm
	ピアノ(バーゼンドルファ-225)	1台	8,000	P.28参照
	スクリーンB3(掛図式)	1台	1,000	150インチ 縦2.5m×横3m
映像	映像 プロジェクターB	1台	3,000	

大道具代

※ キャンセル料は技術者代と同じです。
看板が既に完成している場合、料金の全額が必要となります。

項目	仕様	料金(円)
吊り看板(台のみ5,500円)	パネル900mm×5,400mm 角ゴシック体・黒文字	30,480 /1枚
立て看板(台のみ2,200円)	パネル1,800mm×900mm 角ゴシック体・黒文字	17,280 /1枚
式次第	パネル900mm×1,800mm 楷書体・黒文字	19,380 /1枚
めくり	ユボ紙1,200mm×450mm 楷書体・黒文字	3,670 /1枚
机垂れ紙	ユボ紙600mm×300mm 角ゴシック体・黒文字	1,940 /1枚
スローガン	ユボ紙3,000mm×900mm 楷書体・黒文字	14,150 /1枚
T字スタンド(鉄製ベース付)	高さ150cm、180cmの2種類 頭部横棒30cm	1,650 /1本
表示プレート(CP板)	600mm×300mm 角ゴシック体・黒文字・縦横自由	2,200 /1本
パソコン⇔プロジェクター間コード	70m	2,200 /1式

注意事項

- 無料備品(机・椅子など)を部屋の西側の展示板25枚で囲んだ状態が、原状回復の状態です。また、利用された机は、表面をふき取るなど、汚れを取り除いた状態で原状回復してください。
- 中集会室には「楽屋」がないため、控室として利用が多い第9会議室など、必要な部屋は、中集会室予約時に一緒に予約してください。
- ※ 第9会議室は、中集会室(特別室)のご利用者が優先的に利用できます。ただし、利用日の3週間前までに予約されない場合は、他のご利用者に貸し出します。
- 部屋の外など、共有スペースに受付を設置することはできません。必ず室内に設置してください。
- 窓、カーテンには手を触れないようお願いいたします。(窓開閉不可)
- 音響・照明設備、ピアノ、金屏風など、中集会室附属設備利用の際は、舞台設備技術者が必要です。

※ご利用の2ヶ月～1ヶ月前に打ち合わせが必要です。

※ご利用者は附属設備には手を触れないでください。

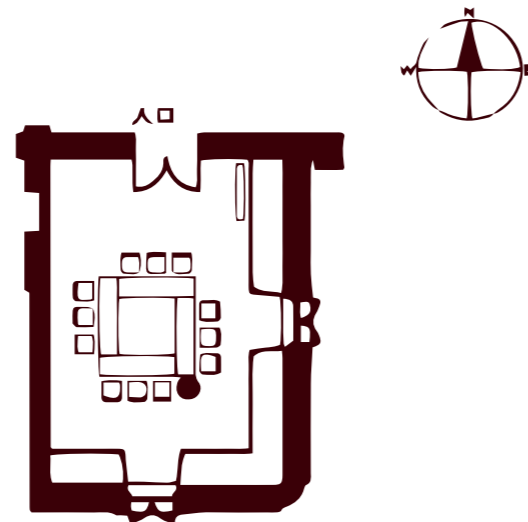
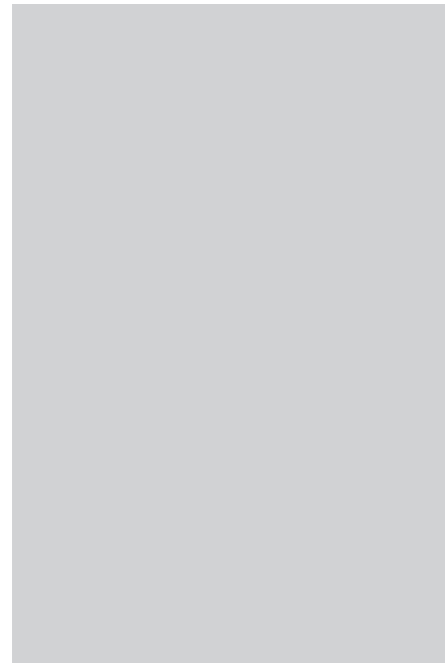
※仮設舞台の利用料は必要ありませんが、設置には舞台設備技術者が必要です。
部屋の外など共有スペースに受付を設置することはできません。必ず室内に設置してください。

施設利用料(平日)

※ 入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

時間区分	料金(円)
午前 9:30 - 12:00	27,000
午後 13:00 - 17:00	43,000
夜間 18:00 - 21:30	38,300
午前 - 午後 9:30 - 17:00	71,000
午後 - 夜間 13:00 - 21:30	82,000
全日 9:30 - 21:30	98,400
延長30分	5,500

第9会議室(3階)



※ 第9会議室は、天井が高く照明の仕様により夜間利用の際は少し室内が暗くなります。

注意事項

- 第9会議室は、中集会室と特別室のご利用者が控室などとして優先的に利用できます。ただし、利用日の3週間前までに予約されない場合は、他のご利用者に貸し出します。
- 部屋の外など共有スペースに受付を設置することはできません。必ず室内に設置してください。

搬入出入り口

地下1階の北西出入口(従業員用出入口)⇒No.1エレベーターを利用してください。

施設利用料(平日)

※入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

午前 9:30 - 12:00	1,300
午後 13:00 - 17:00	2,100
夜間 18:00 - 21:30	1,900
午前-午後 9:30 - 17:00	3,400
午後-夜間 13:00 - 21:30	4,000
全日 9:30 - 21:30	4,800
延長30分	300

出入口

地下1階東入口⇒No.1エレベーターを利用してください。

定員	12名
面積	26.4㎡(4.3m×6.1m)

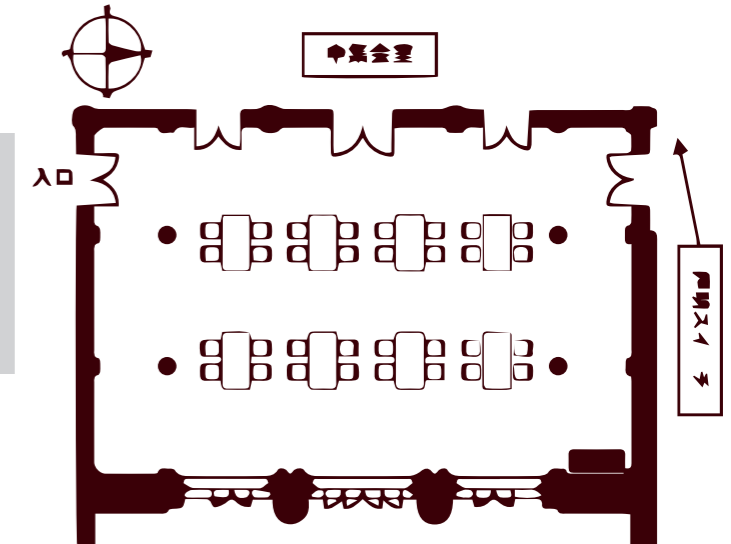
無料備品

長机	4台	ホワイトボード	1台
椅子	12脚	ハンガーラック	1台
傘立	1台	ハンガー	12個

特別室(3階)



席数	4人掛けテーブル形式	32席
面積	162.1㎡(10.3m×15.7m)	



出入口

地下1階東入口⇒No.1エレベーターを利用するように誘導してください。

注意事項

- ピアノは移動できません。
- 特別室には「楽屋」がないため、控室が必要な場合は第9会議室または地下1階の会議室など、必要な部屋を特別室の予約時に一緒に予約してください。
- 窓、カーテンには手を触れないようお願いします。
※特別室の窓、カーテンの開閉は、いかなる場合もお断りします。

施設利用料(平日)

※入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

午前 9:30 - 12:00	23,800
午後 13:00 - 17:00	38,100
夜間 18:00 - 21:30	33,400
午前-午後 9:30 - 17:00	61,900
午後-夜間 13:00 - 21:30	71,500
全日 9:30 - 21:30	85,800
延長30分	4,800

駐車場・搬入出入り口

- 搬入出は、地下1階の北西出入口(従業員出入口)⇒No.2エレベーターを利用してください。
- 駐車場は、タイムズ大阪市中央公会堂を利用してください。(P.2参照)

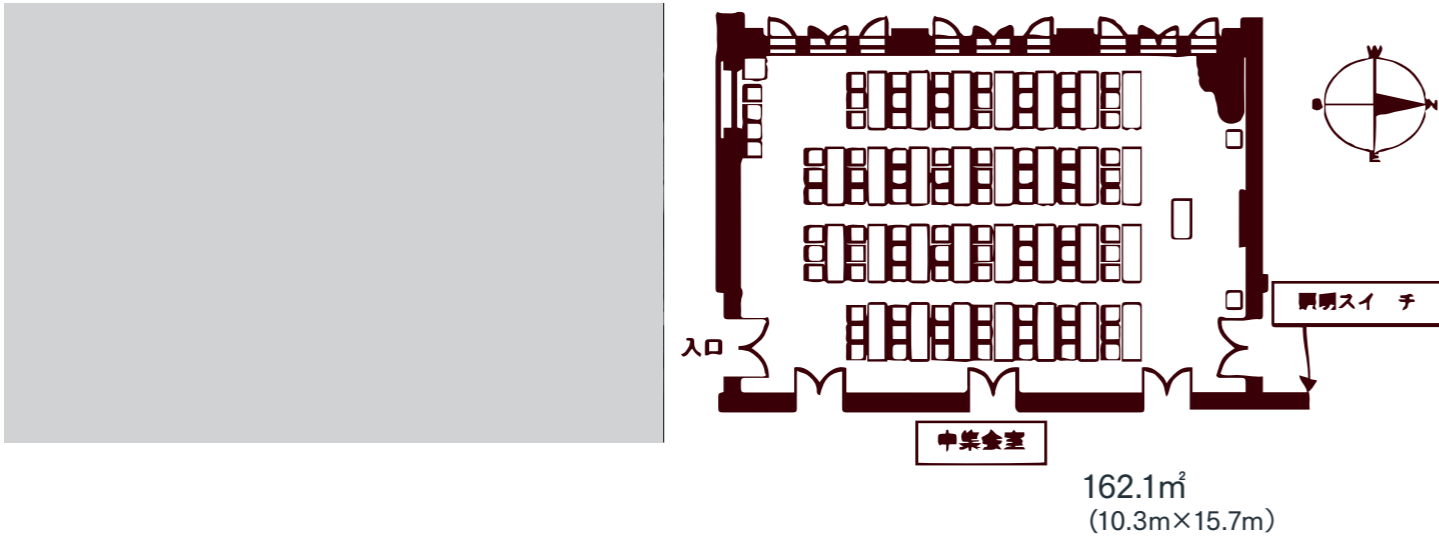
特記事項

- 特別室と隣の中集会室とは、木製扉で仕切られているだけです。そのため、中集会室の催事の音が特別室に影響を与える場合があります。
- 特別室での食事、飲酒はできません。
※ケーキ・サンドイッチ・コーヒー・紅茶など軽食は可能です。

備品

無料備品	有料備品
机 8台	P.37 参照
椅子 32脚	
傘入れ(壺) 2個	

小集会室 (3階)



席数

スクール形式	～ 90 席
椅子のみ	～ 150 席

小集会室は通常スクール形式で設営されています。その他の設営は、ご利用者で設営を行ってください。その場合は原状回復が必要です。

※部屋の利用時間内であれば公会堂で設営を請け負うことができます。

設営代と所要時間

※利用日の1ヶ月前までに予約が必要です。
 ※特殊な設営の場合、所要時間は別になります。

項目	仕様など	料金(円)
小規模設営 (撤収含む)	スクール形式 90席まで(基本型) ※所要時間:設営75分 撤収75分	26,180
	椅子のみ 150席まで(基本型) ※所要時間:設営75分 撤収75分	

※キャンセル料は、P.22「舞台設備技術者キャンセル料」と同じです。

備品

無料備品		有料備品	
演台	1台	ホワイトボード	1台
机	30台	ハンガーラック	2台
椅子	150脚	ハンガー	70個
P.37 参照			

出入口

地下1階西入口⇒No.4エレベーターを利用するよう誘導してください。

駐車場・搬入出入り口

- 搬入出は、地下1階の北西出入口(従業員出入口)⇒No.3エレベーターを利用してください。
- 駐車場は、タイムズ大阪中央公会堂を利用してください。(P.2参照)

注意事項

- ピアノは移動できません。
- 小集会室には「楽屋」がないため、控室が必要な場合は地下1階の会議室など、必要な部屋を小集会室の予約時に一緒に予約してください。
- 窓、カーテンには手を触れないようお願いします。
 ※カーテンは開閉できません。ロールスクリーンを利用してください。

特記事項

- 小集会室と隣の中集会室とは、木製扉で仕切られているだけです。そのため、中集会室の催事の音が小集会室に影響を与える場合があります。
- 小集会室は、照明の仕様により室内が少し暗くなります。

施設利用料(平日)

※ 入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

時間区分	料金(円)
午前 9:30 - 12:00	13,900
午後 13:00 - 17:00	22,300
夜間 18:00 - 21:30	19,500
午前 - 午後 9:30 - 17:00	36,200
午後 - 夜間 13:00 - 21:30	41,800
全日 9:30 - 21:30	50,200
延長30分	2,800

第6~8会議室 (2階) (ギャラリー利用の場合)

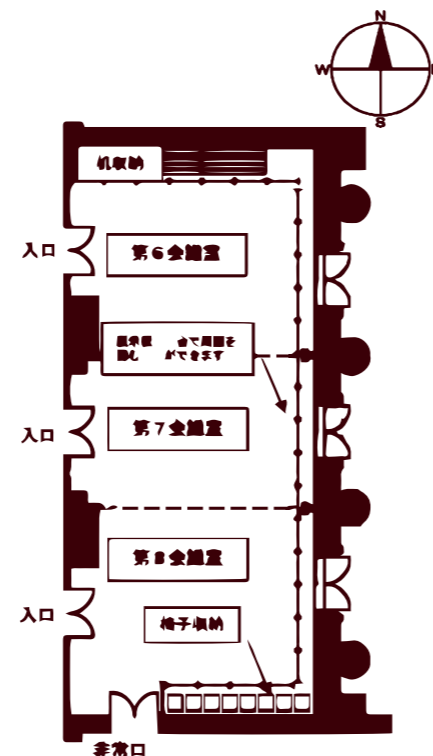


	第6会議室	第7会議室	第8会議室
定員	18名	12名	18名
面積	38.2㎡(5.7m×6.8mm)	26.6㎡(4.1m×6.8m)	38.2㎡(5.7m×6.8m)
	ギャラリー利用(右下図の配置)の場合: 81.9㎡(13.0m×6.3m)		
無料備品	長机 _____ 6台 椅子 _____ 18台 ホワイトボード 1台 ハンガーラック 1台 ハンガー _____ 18個 傘立 _____ 1台	長机 _____ 4台 椅子 _____ 12台 ホワイトボード 1台 ハンガーラック 1台 ハンガー _____ 12個 傘立 _____ 1台	長机 _____ 6台 椅子 _____ 18台 ホワイトボード 1台 ハンガーラック 1台 ハンガー _____ 18個 傘立 _____ 1台
	ギャラリー利用の場合: 展示板 29台		

施設利用料 (平日)

※ 入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

	第6	第7	第8	第6~8計
午前 9:30 - 12:00	1,900	1,300	1,900	5,100
午後 13:00 - 17:00	3,100	2,100	3,100	8,300
夜間 18:00 - 21:30	2,700	1,900	2,700	7,300
午前-午後 9:30 - 17:00	5,000	3,400	5,000	13,400
午後-夜間 13:00 - 21:30	5,800	4,000	5,800	15,600
全日 9:30 - 21:30	6,900	4,800	6,900	7,300
延長30分	400	300	400	1,100



駐車場・搬入出入り口

- 搬入出は、地下1階の北西出入口(従業員出入口)⇒No.2エレベーターを利用してください。
- 駐車場は、タイムズ大阪中央公会堂を利用してください。(P.2参照)

注意事項

- ギャラリー利用とは、第6・7・8会議室の全ての部屋を2日以上14日間まで連続利用して行う展示会利用のことをいいます。
- 部屋の外など、共有スペースに受付を設置することはできません。受付は室内に設けてください。
- 机・椅子など室内の備品全ては、展示板で覆うなど室内に収納してください。
- 壁・床・ガラス面など、室内の全てにおいて張り紙などはできません。
- 第8会議室南側の出入口は、非常口です。展示板などで出入口をふさがないでください。
- 避難経路確保のため、入口のうち2箇所は開放した状態でご利用ください。

特記事項

- 展示板29台を無料で利用できます。利用する場合は、公会堂事務室に申し出てください。
- 展示板29台は地下1階備品庫に収納しています。ご利用者自身で必要数を運んでください。利用終了後はもと通り収納してください。
※備品庫に掲示している「移動手順」を確認のうえ移動してください。
- 地下1階備品庫には、案内板3台(無料)を収納しています。各日の利用終了時は、室内に収納してください。全ての期間の利用終了時は地下1階備品庫にもと通り収納してください。
- 展示用フック付ワイヤー(無料)も準備しています。利用する場合は、公会堂事務室に申し出てください。

申し込みの手順 (1区分だけ利用する集会室等・会議室等)

- 集会室等
 - 1区分だけ利用する大集会室、中集会室、小集会室、特別室
- 会議室
 - 大会議室、第1~4会議室、第6~8会議室、第5・9会議室

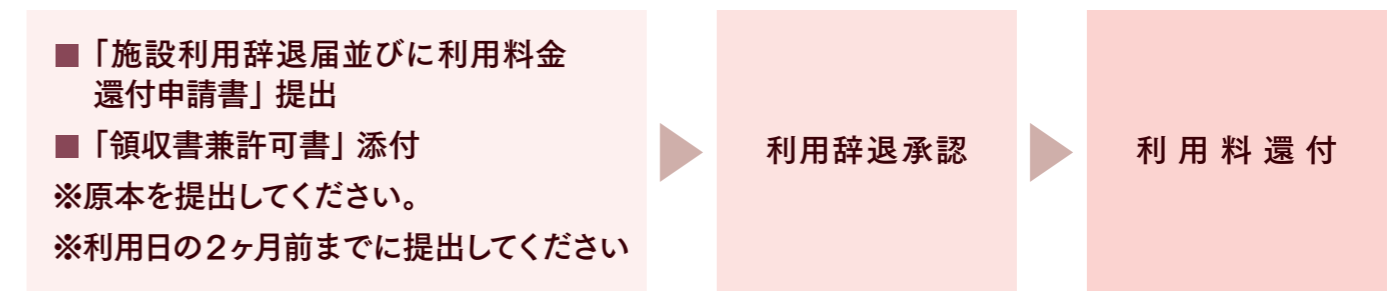
「電話」で予約

受付日	利用日の6ヶ月前の同日以降に電話で申し込みを受け付けます。 その日が休館日の場合は翌開館日とします。
申込方法	<p>「大阪市生涯学習情報提供システム(いちょうネット)」または電話で各部屋の空き状況を確認してください。確認後、公会堂スタッフに利用したい部屋、利用内容を相談してください。(右下QRコードより「いちょうネット」をご確認いただけます。)</p> <p>(1) 電話で仮予約を申し出てください。9時30分から受け付けます。</p> <p>(2) 仮予約受付後1週間以内に所定の「予約利用申込書」を提出してください。書式は公会堂公式ホームページからダウンロードできます。 期日までに「予約利用申込書」を提出いただけない場合、仮予約は自動的に失効します。</p> <p>(3) 予約利用申込書受付後、請求書を発行します。発行日より2週間以内に利用料をお支払いください。 支払方法 振込(振込手数料はご利用者負担)、現金または現金書留</p> <p>「予約利用申込書」の提出方法は下記のとおりです。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① WEB 公会堂公式HP設置の予約フォーム(右QRコード)から入力 (https://osaka-chuokokaido.com/online-application)</p> <p>② FAX 大阪市中央公会堂(06-6208-2003)宛に送信</p> <p>③ 窓口 地下1階西入口より入館し事務室に提出</p> <p>④ 郵送 大阪市中央公会堂(〒530-0005 大阪市北区中之島1-1-27)宛に送付</p> </div> <p>※振込みでお支払いの場合、振込手数料はご利用者負担となります。 ※期日までに利用料の納付が確認できない場合、予約は自動的に失効します。 ※現金または現金書留でお支払いの場合は「領収書兼許可書」を発行します。 振込みでお支払いの場合は「許可書」を発行します。 ※利用日から3週間以内に申込まれる予約は、仮予約申込の当日中に予約利用申込書を提出し、利用料金は利用日に窓口で現金でお支払いください。請求書は原則発行しません。 利用申込書提出後は利用辞退できません。利用の有無に関わらず利用料金をお支払いいただきます。</p> <p>(4) 1区分だけ利用する大集会室、中集会室の打ち合わせ 大集会室・中集会室を利用されるときは、施設利用内容の詳細について、ご利用日の2ヶ月前から1ヶ月前までの間に事前に打ち合わせを行ないます。(P.13参照)</p>

利用辞退の流れ (1区分だけ利用する集会室等・会議室等)



■ 利用日の2ヶ月前までに施設利用辞退届を提出した場合は、利用料を還付します。



■ 提出期限は利用日の2ヶ月前の同日です。

■ 上記期限後に利用を辞退された場合は、利用料は還付できません。

■ 2区分以上連続して使用する集会室等の利用辞退期限に関してはP.12参照

■ 「施設利用辞退届並びに利用料金還付申請書」及び「領収書兼許可書」提出をもって利用辞退受理とします。 ※振込納付の場合は「許可書」となります。

■ 還付方法・期限について

【現金の場合】利用料金還付申請書提出より1週間以降に公会堂窓口で還付します。

【振込の場合】利用料金還付申請書提出月の翌月末までに還付します。

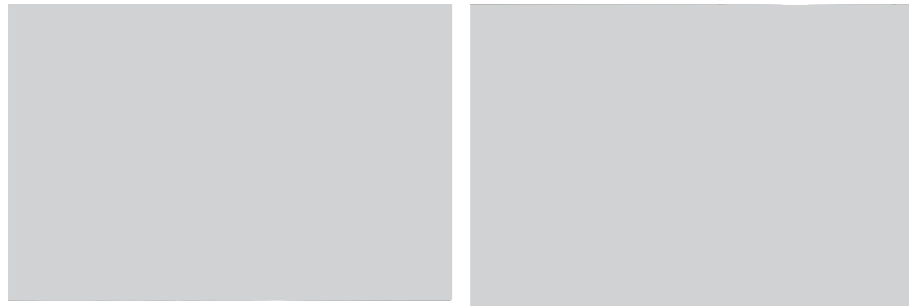
※還付金額が2万円以上の場合、振込で還付します。 ※振込手数料はご利用者負担となります。

■ 利用日の変更はできません。

利用日を変更をする場合は、利用辞退の手続きの後に再度予約の手続きを行ってください。

■ 利用日から3週間以内の申込みの場合は、利用申込書を提出いただくと利用辞退はできません。利用の有無に関わらず、利用料金をお支払いいただきます。

大会議室 (地下1階)



出入口

No.4エレベーター横の南側の扉より誘導してください。

搬入出入口

地下1階の北西出入口(従業員用出入口)を利用してください。

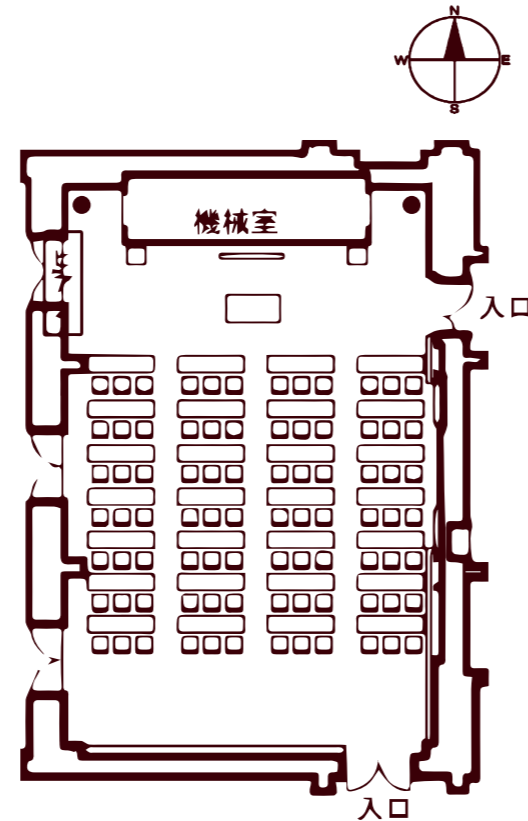
施設利用料 (平日)

※ 入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

時間区分	料金(円)
午前 9:30 - 12:00	6,800
午後 13:00 - 17:00	10,900
夜間 18:00 - 21:30	9,500
午前 - 午後 9:30 - 17:00	17,700
午後 - 夜間 13:00 - 21:30	20,400
全日 9:30 - 21:30	24,500
延長30分	1,400

備品

無料備品		有料備品
長机 _____ 28台	ホワイトボード 1台	P.37 参照
椅子 _____ 84脚	ハンガーラック 2台	
傘立 _____ 1台	ハンガー _____ 50個	
演台 _____ 1台		



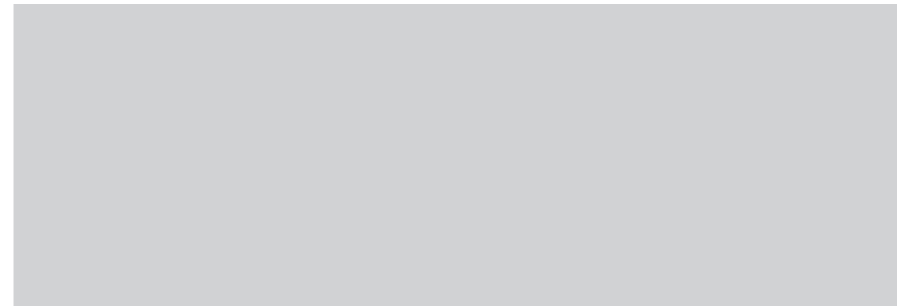
注意事項

- ピアノ・スピーカーは移動させないでください。
- 受付用長机1台以外は室外へ移動させないでください。

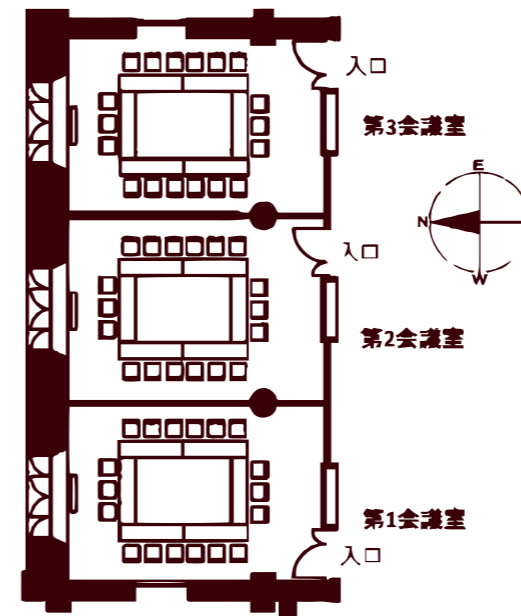
定員	84名
面積	135.7㎡ (9.7m×14.9m)

第1~3・第4会議室 (地下1階)

第1~3会議室



第1~3会議室



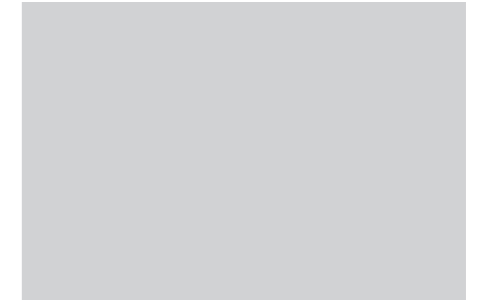
※ 隣室との間の壁の一部が磨りガラスになっているため隣室からの音が漏れることがあります。

無料備品

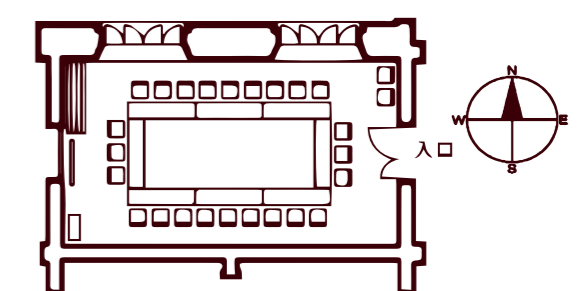
第1~3会議室 (各部屋共通)		第4会議室	
長机 _____ 各 6台	椅子 _____ 各18脚	長机 _____ 10台	椅子 _____ 30脚
傘立 _____ 各 1台	ホワイトボード _____ 各 1台	傘立 _____ 1台	ホワイトボード _____ 1台
ハンガーラック _____ 各 1台	ハンガー _____ 各18個	ハンガーラック _____ 1台	ハンガー _____ 30個
		司会台 _____ 1台	

	第1会議室	第2会議室	第3会議室	第4会議室
定員	18名	18名	18名	30名
面積	31.2㎡ (4.5m×6.8m)	32.4㎡ (4.7m×6.8m)	31.2㎡ (4.5m×6.8m)	45.6㎡ (4.9m×9.2m)

第4会議室



第4会議室



※ 通常は会議形式24名で配置しています。机・椅子を移動された場合、利用終了後必ず元の配置に戻してください。

施設利用料 (平日)

※ 入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

	第1~3	第4
午前 9:30 - 12:00	1,600	2,300
午後 13:00 - 17:00	2,500	3,600
夜間 18:00 - 21:30	2,200	3,200
午前 - 午後 9:30 - 17:00	4,100	5,900
午後 - 夜間 13:00 - 21:30	4,700	6,800
全日 9:30 - 21:30	5,700	8,200
延長30分	400	500

第6~8(2階)会議室



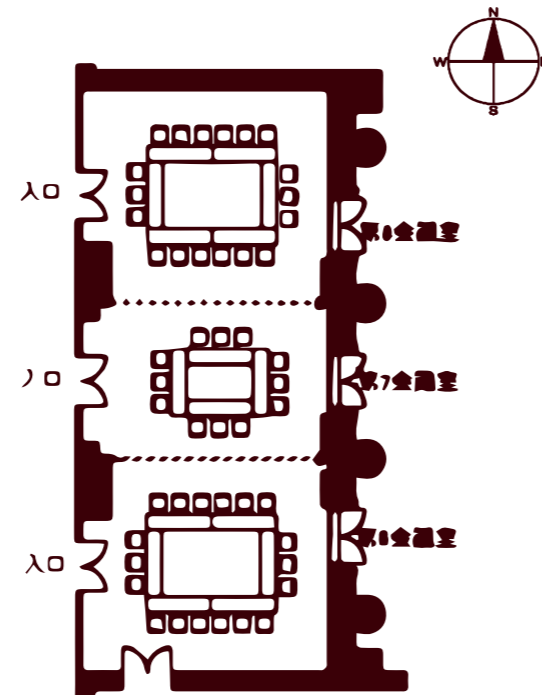
隣室との間の壁の一部が磨りガラスになっているため、隣室からの音が漏れることがあります。

	第6会議室	第7会議室	第8会議室
定員	18名	12名	18名
面積	38.2㎡(5.7m×6.8m)	26.6㎡(4.1m×6.8m)	38.2㎡(5.7m×6.8m)
無料備品	長机 _____ 6台 椅子 _____ 18台 ホワイトボード 1台 ハンガーラック 1台 ハンガー _____ 18個 傘立 _____ 1台	長机 _____ 4台 椅子 _____ 12台 ホワイトボード 1台 ハンガーラック 1台 ハンガー _____ 12個 傘立 _____ 1台	長机 _____ 6台 椅子 _____ 18台 ホワイトボード 1台 ハンガーラック 1台 ハンガー _____ 18個 傘立 _____ 1台

施設利用料(平日)

※ 入場料・参加料などを徴収しない催事での利用料

	第6	第7	第8
午前 9:30 - 12:00	1,900	1,300	1,900
午後 13:00 - 17:00	3,100	2,100	3,100
夜間 18:00 - 21:30	2,700	1,900	2,700
午前-午後 9:30 - 17:00	5,000	3,400	5,000
午後-夜間 13:00 - 21:30	5,800	4,000	5,800
全日 9:30 - 21:30	6,900	4,800	6,900
延長30分	400	300	400



第5会議室(1階)

■ P.20 参照

第9会議室(3階)

■ P.25 参照

展示室(B1階)

■ 展示室は、公会堂に関する資料や近代建築物の資料等を展示しているため、利用できません。

湯沸室(B1階、3階)

■ 湯沸室はご利用者共同で利用できます。

※ なお、3階の湯沸室は、中集会室・小集会室利用者が優先的に利用できます。

※ 3階の湯沸室を利用する場合は、事前に公会堂事務室に申し出てください。

※ 3階の北西湯沸室は、冷蔵ケース・コールドワゴン・ホットワゴンを使用されるご利用者(中集会室・小集会室利用限定)が優先的に利用いただけます。

■ 大量の食器類の洗浄には使用できません。

■ 湯沸室は、共有スペースです。ご利用者が気持ち良く利用できるよう配慮をお願いします。

■ 火気の使用及び湯沸室での調理行為(加熱、盛り付けを含む)は禁止されています。

■ 利用後は、必ず清掃してください。

■ 湯沸室前の廊下には荷物などを置かないようにお願いします。

■ ゴミなどはすべて持ち帰りください。

各部屋共通備品(有料)

付属備品名	単位	利用料(円)	摘要
拡声装置C(マイク・スタンド各1本含)	1式	5,000	小会議室・大会議室
拡声装置D(マイク・スタンド各1本含)	1式	3,000	第6~8会議室を全て利用した場合
有線マイク	1台	1,000	拡声装置C、D別途要
ワイヤレスマイク	1台	1,500	拡声装置C、D別途要
マイクスタンド	1台	200	
録音再生ワゴン	1台	2,000	拡声装置別途要
ビデオプロジェクターC	1台	2,000	
オーバーヘッドプロジェクターA	1台	3,000	
オーバーヘッドプロジェクターB	1台	2,000	
35ミリスライド映写機	1台	2,000	
スクリーンB1(床置き)	1台	1,000	80インチ 1.2m×1.6m
スクリーンB2(床置き)	1台	1,000	100インチ 1.5m×2.0m
レーザーポインター	1台	300	
テレビ	1台	500	
ビデオデッキ/DVDデッキ	1台	500	再生のみ
司会台(演台)	1台	500	
花台	1台	500	
冷蔵ケース	1台	2,000	3階北西 湯沸室
コールドワゴン	1台	2,000	中集会室・小集会室利用者に限り利用可能
ホットワゴン	1台	2,000	
16ミリ映写機	1台	6,000	
電源使用料	1kw/毎	300	

注意事項

- 上記表は、午前・午後・夜間の内1区分を利用いただいた場合の金額です。全日利用の場合は、表示の3倍の料金が必要です。
- 拡声装置C・Dには、マイク・マイクスタンド各1本が付いています。
- DVDデッキは、「-R」「-ROM」「-RAM」などは再生できません。
- ビデオプロジェクターは「Windows仕様」です。「Mac」の場合は利用できない場合があります。

花料金

項目	期間	料金(円)
つば花・スタンド花	申し込みは利用日の1ヶ月前まで	16,500~
キャンセル料	利用日の前々日~利用当日	規定料金の100%

各部屋電力容量・電力代

※電源を使用する機材を持ち込まれる場合は、必ず「機材持込み届書」を提出してください。
「機材持込み届書」の提出がない場合は、持ち込み機材は使用できません。

階数	部屋名	電力容量	コンセント数 (電源系統数)	摘要
3階	中集会室	6.0kw	16箇所(4系統)	1.5kw×4系統、イベント用電源30A、150A別 上記を超える場合は舞台設備技術者が必要 (要事前相談)。
	小集会室	3.0kw	4箇所(2系統)	1.5kw×2系統、音響専用電源0.8kw×2箇所別
	特別室	1.5kw	2箇所(1系統)	
2階	第9会議室	1.5kw	2箇所(1系統)	
	第6会議室	1.5kw	3箇所(1系統)	音響専用電源1箇所0.8kw別
	第7会議室	1.5kw	2箇所(1系統)	
	第8会議室	1.5kw	2箇所(1系統)	
1階	大集会室2階席	1.5kw	6箇所(1系統)	
	大集会室1階席	3.9kw	16箇所(3系統)	1.5kw×2系統 0.9kw×1系統
	控室1	2.5kw	4箇所(2系統)	1.5kw+1.0kw
	控室2	2.7kw	4箇所(2系統)	1.5kw+1.2kw
	第5会議室	1.5kw	5箇所(1系統)	
地下1階	大集会室ロビー	3.0kw	3箇所(2系統)	1.5kw×2系統
	大会議室	1.5kw	7箇所(1系統)	音響専用電源0.8kw×2箇所別
	第1会議室	1.5kw	4箇所(1系統)	
	第2会議室	1.5kw	4箇所(1系統)	
	第3会議室	1.5kw	4箇所(1系統)	
	第4会議室	1.5kw	4箇所(1系統)	

注意事項

- 各部屋の許容電力に注意してください。
- 許容電力を超える機材を使用され公会堂設備に支障が出た場合、発生した損害は利用者に賠償していただきます。

電力代 ※持ち込み機材を使用される場合は消費電力に応じた電力代が必要です。

- 消費電力1kwごとに電力代300円(1区分)、全日利用の場合は900円(3区分)が必要です。

※ 1kw未満の場合⇒無料 ※ 1kwを超えた場合⇒小数点以下を四捨五入
※ 部屋ごとに算出(合算はしません)

- 例1 消費電力1.4kw(⇒小数点以下四捨五入すると1kw) 電力代:300円(1区)
- 例2 消費電力1.5kw(⇒小数点以下四捨五入すると2kw) 電力代:600円(1区)
- 例3 消費電力0.5kw 電力代:無料(1区分)
⇒ 3区分の場合:0.5kw×3区分=1.5kw (小数点以下四捨五入すると2kw)
電力代:300円×2kw=600円

ピアノ利用料・調律料金

■ 大集会室

項目	利用料(1区分)	調律料金	摘要
グランドピアノB (ヤマハCFIII-S)	8,000	21,000	調律は部屋の利用時間内で行います。約2時間が必要です。
グランドピアノB (オーストリアNo.275)	6,000	21,000	
ピッチ変更・戻し料 (441~443Hz以外)	—	21,000	部屋の利用時間内で行います。約3時間が必要です。
立会い		3,500 /1時間	必ずピアノ利用料・調律料金が必要です。
夜間割増 (19:00-21:00)	—	2,200 /1時間	
キャンセル料	利用日の前日・前々日	—	規定料金の50%
	利用当日	—	規定料金の100%

■ 中集会室 ※ベーゼンドルファー本来の品質保持のため、原則としてビーテックジャパンが行います

グランドピアノ (ベーゼンドルファー225)	8,000	22,700	調律は部屋の利用時間内で行います。約2時間が必要です。
ピッチ変更・戻し料 (442Hz以外)	—	22,700	部屋の利用時間内で行います。約3時間が必要です。
立会い	—	1,750 / 30分	必ずピアノ利用料・調律料金が必要です。
夜間割増 (19:00-21:00)	—	2,750 /1時間	
キャンセル料	利用日の前日・前々日	—	規定料金の50%
	利用当日	—	規定料金の100%

■ 小集会室

グランドピアノ (ヤマハC2L)	5,000	18,700	調律は部屋の利用時間内で行います。約2時間が必要です。
ピッチ変更・戻し料 (441~443Hz以外)	—	18,700	部屋の利用時間内で行います。約3時間が必要です。
立会い・夜間割増 (19:00-21:00)	大集会室と同じ		
キャンセル料			

■ 特別室

項目	利用料(1区分)	調律料金	摘要
アップライトピアノ (ヤマハ木目調 W106)	3,000	15,200	調律は部屋の利用時間内で行います。約2時間が必要です。
ピッチ変更・戻し料 (441~443Hz以外)	—	15,200	部屋の利用時間内で行います。約3時間が必要です。
立会い・夜間割増 (19:00-21:00)	大集会室と同じ		
キャンセル料			

■ 大会議室

アップライトピアノ (ヤマハU3M)	3,000	15,200	調律は部屋の利用時間内で行います。約2時間が必要です。
ピッチ変更・戻し料 (441~443Hz以外)	—	15,200	部屋の利用時間内で行います。約3時間が必要です。
立会い・夜間割増 (19:00-21:00)	大集会室と同じ		
キャンセル料			

注意事項 (全部屋共通)

- ※ピアノの利用料は1区分の金額です。全日利用の場合は上記金額の3倍となります。
- ※調律の申し込みは利用日の1ヶ月前までをお願いします。
- ※ピアノの調律は部屋の利用時間内に行います。
- ※基準ピッチは442Hzです。ピッチを変更する場合はピッチ変更・戻し料が必要です。
- ※ピッチ変更及び戻し調律は、部屋の利用時間内に行ってください。(約3時間をご予定ください)
- ※夜間割増料金は、上記設定時間帯に作業開始時刻及び終了時刻がかかる場合が対象となります。
- ※上記設定時間帯以外での作業を希望される場合はお問い合わせください。

インターネットサービス

項目	部屋	利用料(円)	摘要
①ポケットWi-Fi貸出	全部屋	2,800/日	<ul style="list-style-type: none"> 貸出回数に限りがあります(先着順) 1台につき同時に接続できる端末は5台程度まで 電波状況により動作が安定しないことがあります ご利用は催事を実施する部屋、日、区分に限ります
②インターネット【常設回線】利用	大集会室(1階)	18,000/日	<ul style="list-style-type: none"> 2日目以降2,000円/日(連続利用の場合に限る) 料金はフロア毎にかかります
	中・小集会室(3階)	18,000/日	
③インターネット【仮設回線】利用(NTT回線開通工事)	大集会室(1階)	5,000/回 +別途お見積もり	<ul style="list-style-type: none"> ①②をご利用いただけない場合に承ります NTTの工事費、契約料などが発生します(別途お見積り)
	中・小集会室(3階)	5,000/回 +別途お見積もり	

催事前に動作チェックをご希望の場合、30分以内であれば、P.13「下見・事前打ち合わせについて」に記載の下見の手順にて受付いたします。作業時間が30分を超える場合は、部屋をご予約いただきます(有料)。

申込方法

- 本頁記載の注意事項と次頁、次々頁記載の「公会堂インターネット利用規約」をご確認ください。
- 申込書をご提出ください。
- 利用料金は、他の付属設備利用料や舞台設備技術者代等と合わせて、利用日当日もしくは後払いで精算をお願いします。 ※ 後払いは、舞台設備技術者代が発生する場合に限り可能です。

インターネットの利用について

インターネット【常設回線】利用(②)	<p>申込対象</p> <ul style="list-style-type: none"> 1階大集会室または3階中集会室、小集会室をご利用の方 インターネット利用に関する知識・技術を有し、機器の設定運用ができる方 <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ご予約前に電源、装置設置箇所をご確認ください。 端末、LANケーブル等その他の必要機材はお持ち込みいただき、ご利用者様で設置を行ってください。 回線タイプ：「フレッツ光ネクスト ファミリー・スーパーハイスピードタイプ準」 プロバイダ、ルーターは既設のものです。音楽系など回線負荷の高い催事では、回線スピードが足りない可能性があります。(詳しくは公会堂までお問い合わせ下さい。)
インターネット【仮設回線】利用(③) (NTT回線開通工事が必要となるもの)	<p>申込対象</p> <ul style="list-style-type: none"> 1階大集会室または3階中集会室、小集会室をご利用の方 常設回線以外の回線タイプやプロバイダ・ルーターの持ち込みを希望される方 インターネット利用に関する知識・技術を有し、機器の設定運用ができる方 <p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 開通ご希望の2ヶ月前までにお申し込みください。開通工事完了後のキャンセルは一切できません。 料金は公会堂へのインターネット開通サポート料(5,000円/回)のほか、NTTへの回線開通及び利用にかかる工事費・契約料などが発生します(別途お見積り)。 端末、LANケーブル等その他の必要機材はお持ち込みいただき、ご利用者様で設置を行ってください。 NTTへの開通依頼は公会堂から行います。依頼後のNTTとの調整はお客様自身で行っていただきます。

公会堂インターネット利用規約

第1条 目的

- 本規約は、大阪市中央公会堂指定管理者ジェイコムウエスト(以下「指定管理者」という。)が大阪市中央公会堂(以下「公会堂」という)の貸室利用者の利便性向上を図ることを目的として提供するインターネット接続サービス(以下「本サービス」という。)の利用について必要な事項を定めるものとする。

第2条 利用者

- 本規約でいう利用者とは、本サービスを利用する公会堂の貸室利用者を総称していう。

第3条 サービスの内容

- 利用者は、本サービスを利用してインターネットへ接続することができる。
- 本サービスの利用料は、以下のとおり定める。
 - ポケットWi-Fiの貸し出し 1日2,800円(税込)
 - インターネット常設回線の利用(フロア毎) 1回18,000円(税込)/日
※連続利用の場合に限り、2日目以降は1日あたり2,000円(税込)/日
 - インターネット仮設回線の利用(フロア毎) 1回 5,000円(税込)/日
※但し、別途インターネット回線開通にかかる工賃及び希望によりプロバイダ契約料を要し、当該金額は施工業者の規定に基づく。

第4条 利用条件

- 本サービスの利用は、本規約及び本サービスを提供する公会堂の関係法令及び利用規則に同意した法人及び個人に対して認めるものとする。
- 利用者は、本サービスの利用に際し「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」その他関係法令等を遵守しなければならない。
- 利用者は、自己の費用と責任で、本サービスの利用に際し次に掲げるものを準備するものとする。また、本サービスの利用にあたり必要となる通信費用及び電力使用料は、利用者が負担する。
 - 本サービスに接続できる通信機能及びWebブラウザを搭載した通信機器
 - 利用者が用意した通信機器及びその付属機器等に供給する電源
- 本サービスを利用するための通信機器等の設定及び操作は利用者が負担するものとする。
- 本サービスへ接続する通信機器のセキュリティ対策や有害サイトへのアクセス制限などの必要な対策は、利用者が自己の責任と費用で行うものとする。

第5条 利用場所及び利用時間

- 本サービスが利用可能な場所は、公会堂の貸室内のみとし、利用時間は催事の利用区分内とする。

第6条 禁止事項

- 利用者は、本サービスを通じて次に掲げる行為(以下「禁止事項」という。)を行ってはならない。
 - 他者の著作権・その他の権利を侵害する行為又は侵害するおそれのある行為
 - 他者の財産やプライバシーを侵害する行為又は侵害するおそれのある行為
 - 前2号に掲げる場合のほか、他者に不利益や損害を与える行為又は与えるおそれのある行為
 - 他者を誹謗中傷する行為、他者の名誉や権利・信用を傷つける行為又はそのおそれのある行為
 - 公序良俗に反する行為又はそのおそれのある行為
 - 犯罪的行為、公安を害する行為又はそのおそれのある行為
 - 性風俗、宗教、政治に関する活動行為またはそのおそれのある行為
 - ユーザID及びパスワードを不正に使用する行為
 - コンピュータウイルス等の有害なプログラムを提供する行為
 - 通信販売、連鎖販売取引、業務提供誘引販売取引及びその他の目的で特定または不特定多数に大量にメール送信する行為
 - ファイル共有ソフト等を使用し大量のデータを送受信する行為
 - 前各号に掲げるもののほか、法令に違反し又は違反するおそれのある行為
 - 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条第2号に規定する暴力団の利益になる行為
 - その他指定管理者が不適当と判断する行為
- 利用者が禁止事項を行うことによって他者に損害を生じさせた場合は、当該利用者の責任と費用負担で解決するものとし、指定管理者は一切の責任を負わないものとする。

エレベーター仕様

第7条 利用資格の停止・取消

- 利用者が次のいずれかに該当する場合、指定管理者は、事前に利用者に通告することなく直ちに当該利用者の公会堂の貸室及び本サービスの利用を停止もしくは取消することができるものとする。
 - (1) 禁止事項に該当する行為を行った又は行うおそれがあると指定管理者が判断した場合
 - (2) 本規約又は公会堂の関係法令、大阪市公会堂条例及び大阪市公会堂条例施行規則に違反した場合
 - (3) 利用者が反社会的勢力に該当することが判明した場合
 - (4) 偽りその他不正の手段により、利用を申請した場合
 - (5) 管理上必要な指示に従わない場合
 - (6) その他利用者として指定管理者が不適切と判断した場合

第8条 運用の中止要件

- 指定管理者は、次のいずれかに該当する場合、事前の通知なく、本サービスの運用を中止できるものとする。
 - (1) システム保守及び施設設備のメンテナンス等を行う場合
 - (2) 戦争、暴動、地震、噴火、洪水、津波、火災、停電、感染症の流行その他の事態等により、本サービスの運用が通常どおり行うことができない場合
 - (3) 本サービスに係るネットワークの障害や機器の故障等やむを得ない事由がある場合
 - (4) その他一時的なサービスの中断を必要と判断した場合
 - (5) 施設の許容範囲を超えた利用者の利用により、本サービスの円滑な利用が困難であると指定管理者が判断した場合

第9条 免責

- 1. 指定管理者は、利用者が本サービスを通じて得る情報等について、その完全性、正確性、確実性、有用性等につき、いかなる保証も行わないものとする。
- 2. 本サービスの提供に際し、利用者の通信機器等がコンピュータウイルス感染等による被害、データの破損、漏洩、その他本サービスに関連して発生した利用者の損害について、指定管理者及び大阪市は、指定管理者及び大阪市に故意又は過失がある場合に限り、一切責任を負うものとする。ただし、指定管理者及び大阪市の軽過失により利用者に損害が生じた場合、指定管理者及び大阪市は、利用者に現実に生じた通常かつ直後の損害に限り賠償の責任を負うものとする。
- 3. 利用者がインターネット上で利用した有料サービスについては、その理由に関わらず、当該利用者が費用を負担するものとする。
- 4. 利用者が本サービスへ接続しようとする通信機器の構成や設定等その他の理由により本サービスを利用できない場合、指定管理者及び大阪市は指定管理者及び大阪市に故意又は過失がある場合に限り、責任を負うものとする。ただし、指定管理者及び大阪市の軽過失により利用者に損害が生じた場合、指定管理者及び大阪市は、利用者に現実に生じた通常かつ直後の損害に限り賠償の責任を負うものとする。
- 5. 利用者が本サービスを利用したことにより、他の利用者や第三者との間に生じた紛争等について、指定管理者は、指定管理者に故意又は過失がある場合に限り、責任を負うものとする。ただし、指定管理者及び大阪市の軽過失により利用者に損害が生じた場合、指定管理者及び大阪市は、利用者に現実に生じた通常かつ直後の損害に限り賠償の責任を負うものとする。
- 6. 指定管理者は、利用者の承諾なしに、本サービスの内容を変更することができる。
- 7. 指定管理者は、前各項に定めるほか、本サービスに関連して利用者に損害が生じた場合、指定管理者は、利用者に現実に生じた通常かつ直接の損害に限り賠償の責任を負うものとする。

第10条 規約の変更

- 指定管理者は、利用者の承諾なしに、この規約を変更することができる。

第11条 損害賠償

- 利用者が本規約に違反した結果、指定管理者が損害を被った場合、その損害(逸失利益及び弁護士費用を含む。)を利用者は賠償するものとする。

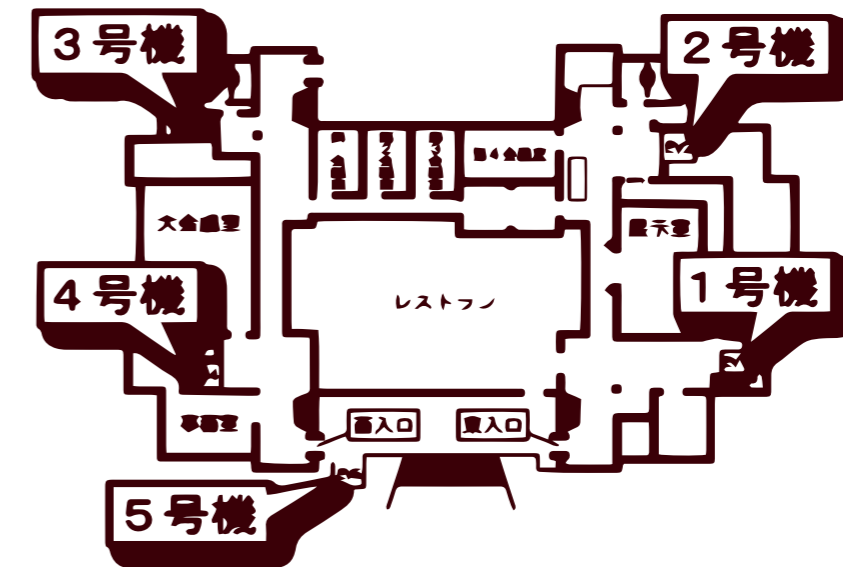
第12条 法令順守

- 利用者は、本サービスの使用にあたって、本規約に加え、関連する法律、政令、省令、条例、規則及び命令等を遵守する。

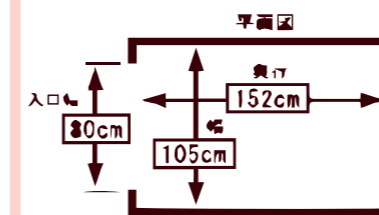
第13条 専属合意管轄

- 本規約に関する準拠法は日本法とする。また、本規約又は本サービスに関連して指定管理者と利用者間で紛争が生じた場合、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

■ 地下1階平面図

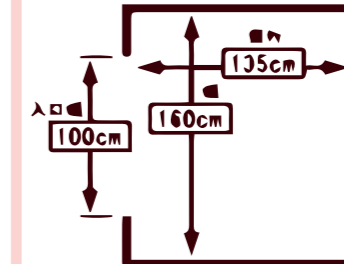


■ 1号機



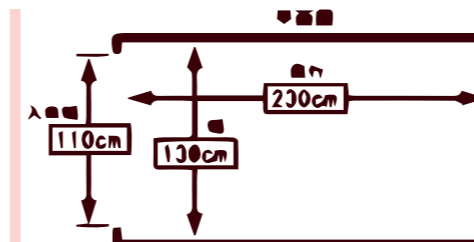
積載量	600 kg	入口幅	80 cm
面積	9人	入口高	210 cm
		内高	230 cm

■ 2・4号機



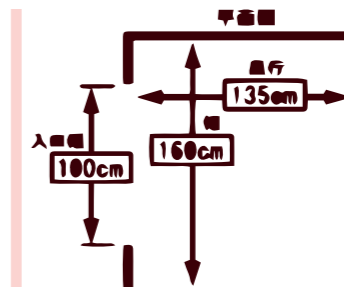
積載量	900 kg	入口幅	100 cm
面積	13人	入口高	210 cm
		内高	230 cm

■ 3号機



積載量	1300 kg	入口幅	110 cm
面積	20人	入口高	210 cm
		内高	230 cm

■ 5号機



積載量	900 kg	入口幅	100 cm
面積	13人	入口高	200 cm
		内高	215 cm

施設利用料 (平日)

基本施設利用料 (円)

入場料・参加料などを徴収しない催事・物品販売を行わない催事等

区分	1区分			2区分		3区分	—
	午前 9:30~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~21:30	午前・午後 9:30~17:00	午後・夜間 13:00~21:30	全日 9:30~21:30	延長30分 —
全館	139,600	223,200	195,700	362,800	418,900	502,900	28,600
大集会室	50,000	80,000	70,000	130,000	150,000	180,000	10,000
控室 1	900	1,400	1,300	2,300	2,700	3,200	200
控室 2	1,800	2,800	2,500	4,600	5,300	6,400	400
中集会室	27,300	43,700	38,300	71,000	82,000	98,400	5,500
小集会室	13,900	22,300	19,500	36,200	41,800	50,200	2,800
特別室	23,800	38,100	33,400	61,900	71,500	85,800	4,800
大会議室	6,800	10,900	9,500	17,700	20,400	24,500	1,400
第1会議室	1,600	2,500	2,200	4,100	4,700	5,700	400
第2会議室	1,600	2,500	2,200	4,100	4,700	5,700	400
第3会議室	1,600	2,500	2,200	4,100	4,700	5,700	400
第4会議室	2,300	3,600	3,200	5,900	6,800	8,200	500
第5会議室	1,600	2,500	2,200	4,100	4,700	5,700	400
第6会議室	1,900	3,100	2,700	5,000	5,800	6,900	400
第7会議室	1,300	2,100	1,900	3,400	4,000	4,800	300
第8会議室	19,00	3,100	2,700	5,000	5,800	6,900	400
第9会議室	13,00	2,100	1,900	3,400	4,000	4,800	300
展示室	5,000	8,000	7,000	13,000	15,000	18,000	1,000

※施設利用料には舞台設備技術者代などは含まれていません。大集会室・中集会室をご利用される場合は、別途附属設備利用料・舞台設備技術者代などが必要です。

※全館利用の利用料には「展示室利用料」は含まれていません。展示室は現在利用できません。(P.36参照)

割増 (5割) 施設利用料 (円)

入場料・参加料などを徴収する催事・物品販売を行う催事等

区分	1区分			2区分		3区分	—
	午前 9:30~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~21:30	午前・午後 9:30~17:00	午後・夜間 13:00~21:30	全日 9:30~21:30	延長30分 —
全館	209,400	334,800	293,550	544,200	628,350	754,350	42,900
大集会室	75,000	120,000	105,000	195,000	225,000	270,000	15,000
控室 1	1,350	2,100	1,950	3,450	4,050	4,800	300
控室 2	2,700	4,200	3,750	6,900	7,950	9,600	600
中集会室	40,950	65,550	57,450	106,500	123,000	147,600	8,250
小集会室	20,850	33,450	29,250	54,300	62,700	75,300	4,200
特別室	35,700	57,150	50,100	92,850	107,250	128,700	7,200
大会議室	10,200	16,350	14,250	26,550	30,600	36,750	2,100
第1会議室	2,400	3,750	3,300	6,150	7,050	8,550	600
第2会議室	2,400	3,750	3,300	6,150	7,050	8,550	600
第3会議室	2,400	3,750	3,300	6,150	7,050	8,550	600
第4会議室	3,450	5,400	4,800	8,850	10,200	12,300	750
第5会議室	2,400	3,750	3,300	6,150	7,050	8,550	600
第6会議室	2,850	4,650	4,050	7,500	8,700	10,350	600
第7会議室	1,950	3,150	2,850	5,100	6,000	7,200	450
第8会議室	2,850	4,650	4,050	7,500	8,700	10,350	600
第9会議室	1,950	3,150	2,850	5,100	6,000	7,200	450
展示室	7,500	12,000	10,500	19,500	22,500	27,000	1,500

※施設利用料には舞台設備技術者代などは含まれていません。大集会室・中集会室をご利用される場合は、別途附属設備利用料・舞台設備技術者代などが必要です。

※入場料・参加料などを徴収する催事の場合、控室・会議室など同時に利用の部屋も割増(5割増)施設利用料が適用されます。

※全館利用の利用料には「展示室利用料」は含まれていません。展示室は現在利用できません。(P.36参照)

施設利用料 (土日祝日) ※平日の2割増

基本施設利用料 (円)

入場料・参加料などを徴収しない催事・物品販売を行わない催事等

区分	1区分			2区分		3区分	—
	午前 9:30~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~21:30	午前・午後 9:30~17:00	午後・夜間 13:00~21:30	全日 9:30~21:30	延長30分 —
全館	167,520	267,840	234,840	435,360	502,680	603,480	34,320
大集会室	60,000	96,000	84,000	156,000	180,000	216,000	12,000
控室 1	10,80	1,680	1,560	2,760	3,240	3,840	240
控室 2	2,160	3,360	3,000	5,520	6,360	7,680	480
中集会室	32,760	52,440	45,960	85,200	98,400	118,080	6,600
小集会室	16,680	26,760	23,400	43,440	50,160	60,240	3,360
特別室	28,560	45,720	40,080	74,280	85,800	102,960	5,760
大会議室	8,160	13,080	11,400	21,240	24,480	29,400	1,680
第1会議室	1,920	3,000	2,640	4,920	5,640	6,840	480
第2会議室	1,920	3,000	2,640	4,920	5,640	6,840	480
第3会議室	1,920	3,000	2,640	4,920	5,640	6,840	480
第4会議室	2,760	4,320	3,840	7,080	8,160	9,840	600
第5会議室	1,920	3,000	2,640	4,920	5,640	6,840	480
第6会議室	2,280	3,720	3,240	6,000	6,960	8,280	480
第7会議室	1,560	2,520	2,280	4,080	4,800	5,760	360
第8会議室	2,280	3,720	3,240	6,000	6,960	8,280	480
第9会議室	1,560	2,520	2,280	4,080	4,800	5,760	360
展示室	6,000	9,600	8,400	15,600	18,000	21,600	1,200

※施設利用料には舞台設備技術者代などは含まれていません。大集会室・中集会室をご利用される場合は、別途附属設備利用料・舞台設備技術者代などが必要です。

※全館利用の利用料には「展示室利用料」は含まれていません。展示室は現在利用できません。(P.36参照)

割増 (5割) 施設利用料 (円)

入場料・参加料などを徴収する催事・物品販売を行う催事等

区分	1区分			2区分		3区分	—
	午前 9:30~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 18:00~21:30	午前・午後 9:30~17:00	午後・夜間 13:00~21:30	全日 9:30~21:30	延長30分 —
全館	251,280	401,760	352,260	653,040	754,020	905,220	51,480
大集会室	90,000	144,000	126,000	234,000	270,000	324,000	18,000
控室 1	1,620	2,520	2,340	4,140	4,860	5,760	360
控室 2	3,240	5,040	4,500	8,280	9,540	11,520	720
中集会室	49,140	78,660	68,940	127,800	147,600	177,120	9,900
小集会室	25,020	40,140	35,100	65,160	75,240	90,360	5,040
特別室	42,840	68,580	60,120	111,420	128,700	154,440	8,640
大会議室	12,240	19,620	17,100	31,860	36,720	44,100	2,520
第1会議室	2,880	4,500	3,960	7,380	8,460	10,260	720
第2会議室	2,880	4,500	3,960	7,380	8,460	10,260	720
第3会議室	2,880	4,500	3,960	7,380	8,460	10,260	720
第4会議室	4,140	6,480	5,760	10,620	12,240	14,760	900
第5会議室	2,880	4,500	3,960	7,380	8,460	10,260	720
第6会議室	3,420	5,580	4,860	9,000	10,440	12,420	720
第7会議室	2,340	3,780	3,420	6,120	7,200	8,640	540
第8会議室	3,420	5,580	4,860	9,000	10,440	12,420	720
第9会議室	2,340	3,780	3,420	6,120	7,200	8,640	540
展示室	9,000	14,400	12,600	23,400	27,000	32,400	1,800

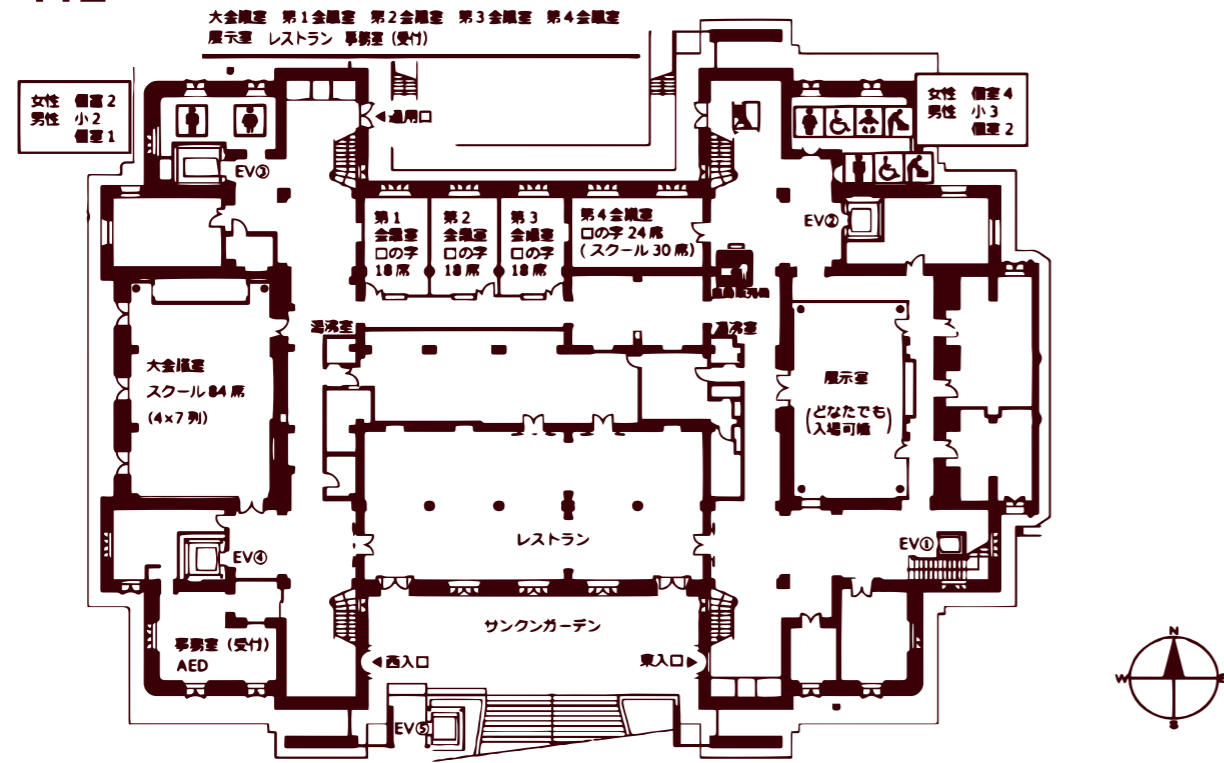
※施設利用料には舞台設備技術者代などは含まれていません。大集会室・中集会室をご利用される場合は、別途附属設備利用料・舞台設備技術者代などが必要です。

※入場料・参加料などを徴収する催事の場合、控室・会議室など同時に利用の部屋も割増(5割増)施設利用料が適用されます。

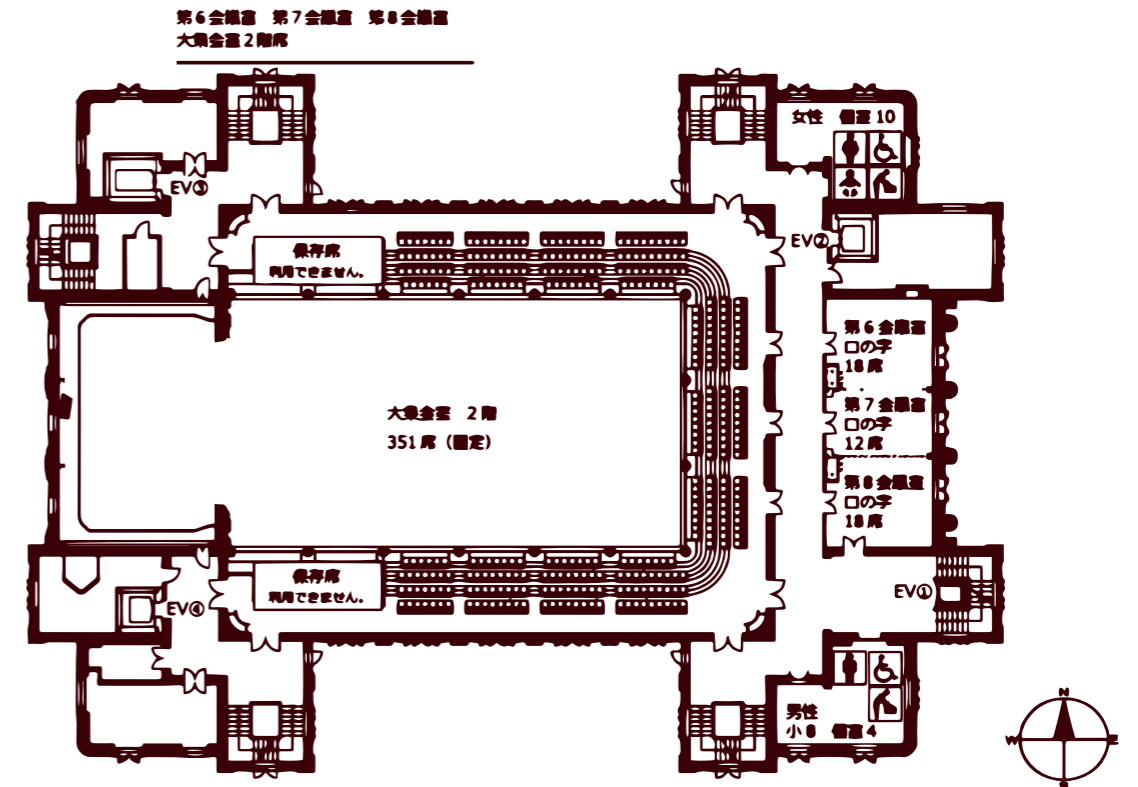
※全館利用の利用料には「展示室利用料」は含まれていません。展示室は現在利用できません。(P.36参照)

大阪市中央公会堂平面図

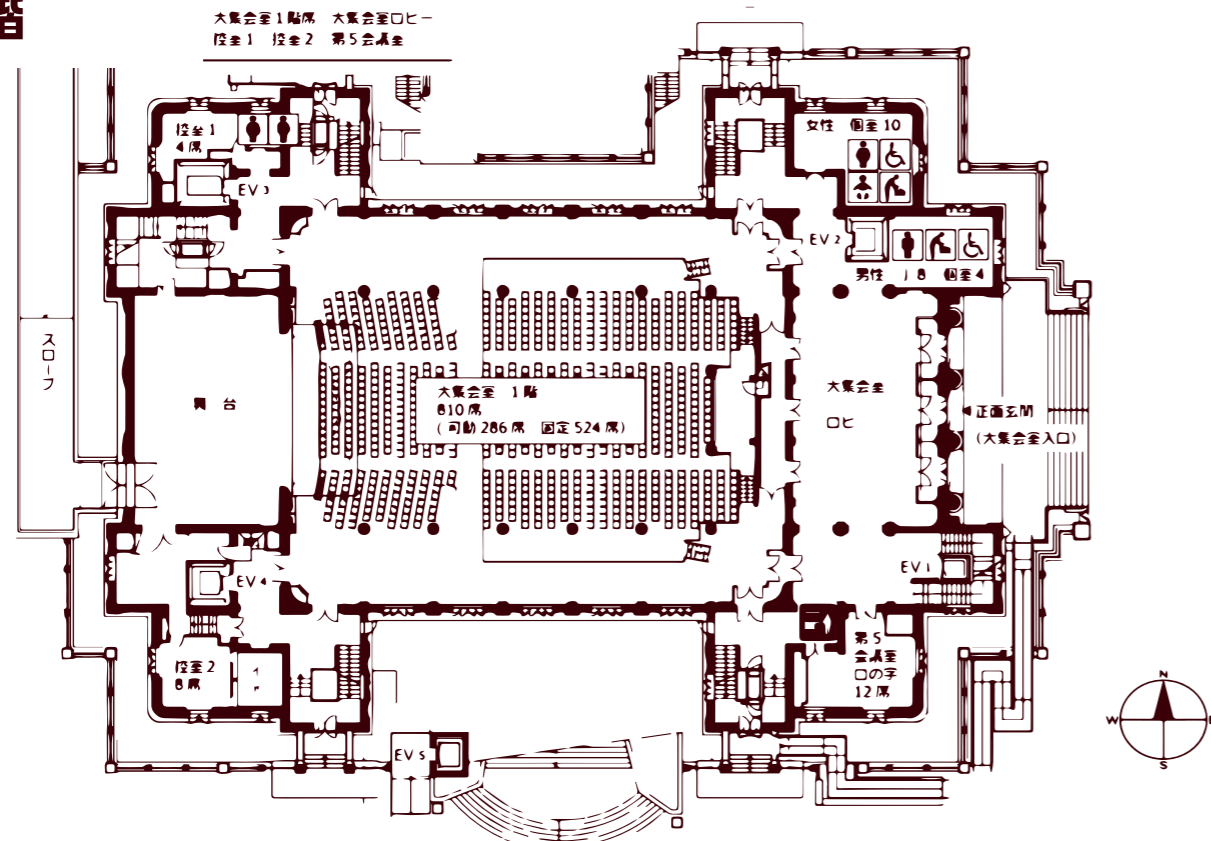
■ 地下1階



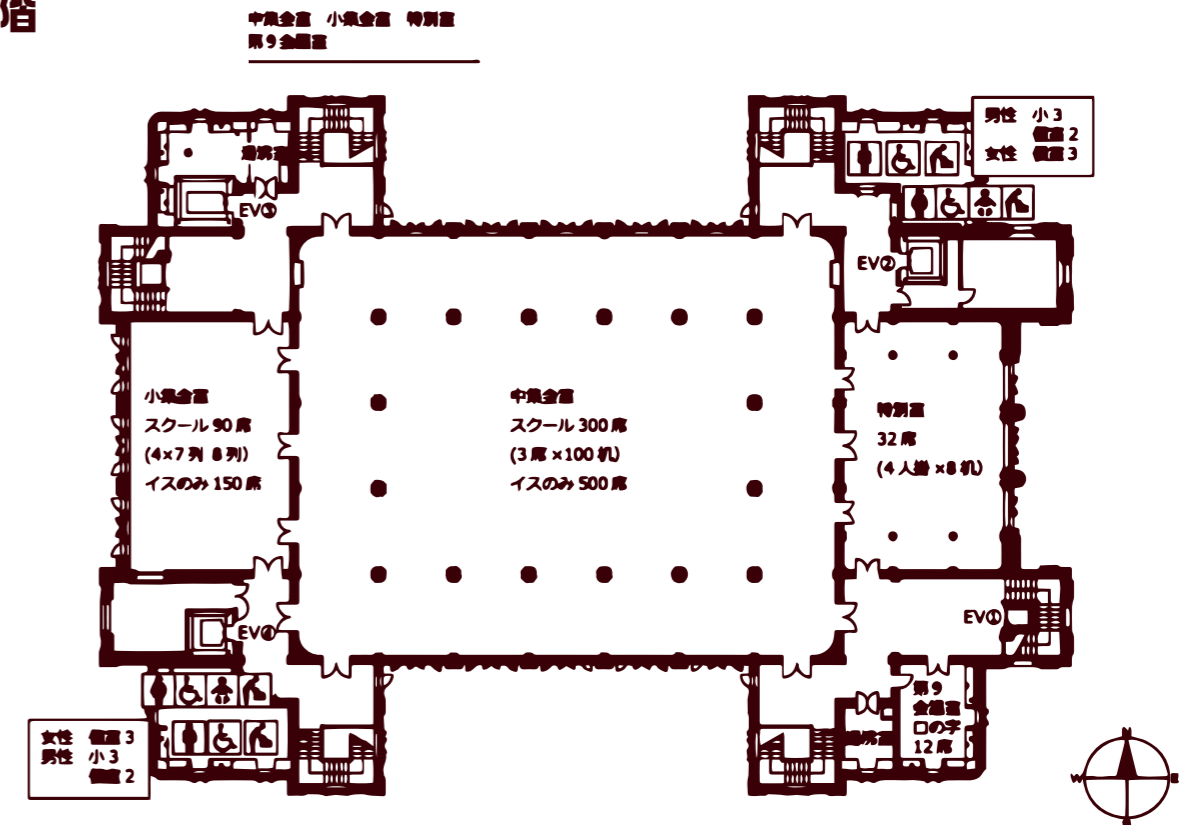
■ 2階



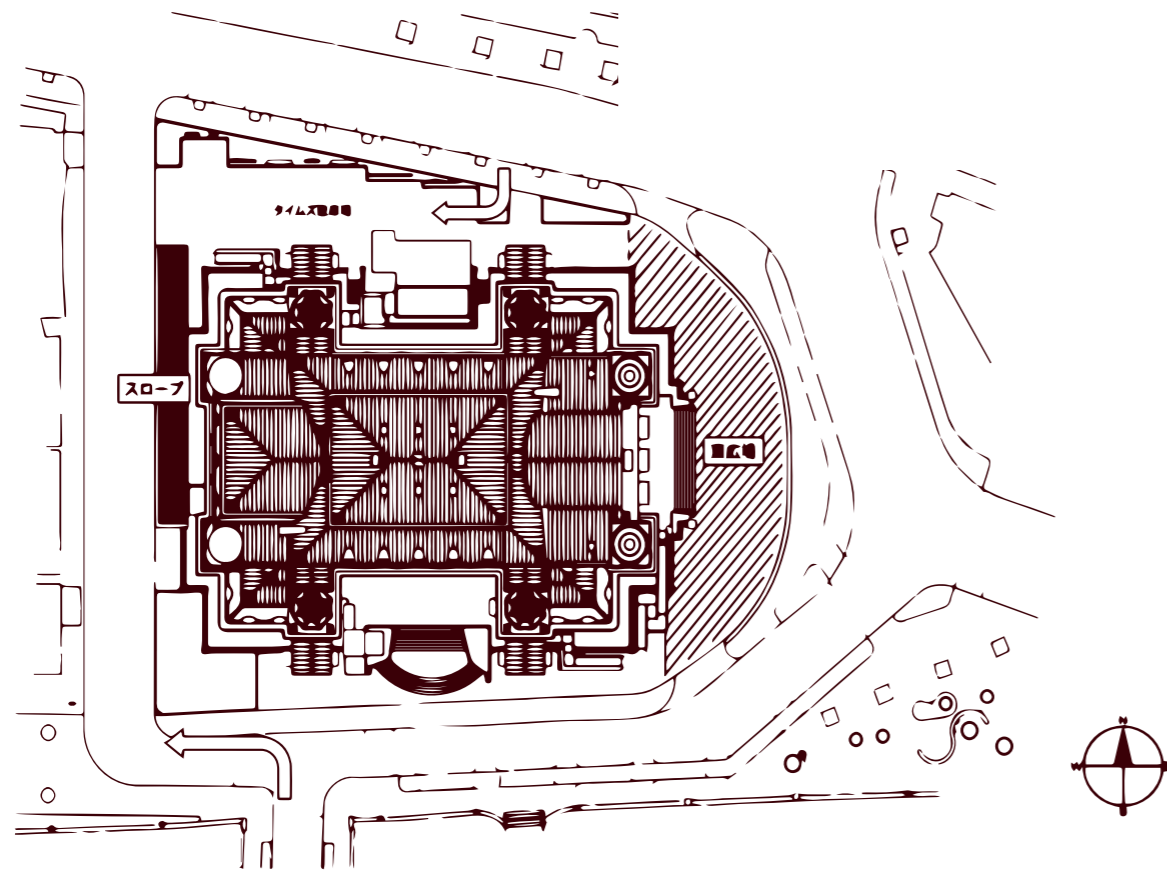
■ 1階



■ 3階



東広場・大集会室スロープ配置図



東広場

※大集会室ご利用者が次のとおり利用できるスペースです。

使用例：大集会室の催事に参加される方の入場待機場所、大集会室催事に関連した各種イベント等
大集会室の催事に参加される方の駐輪場等

■ 利用にあたっての注意事項

- いかなる利用の場合でも、誘導員・警備員等を配置し、安全対策を行ってください。
- テント等を設置される場合は、強風対策を充分に行ってください。
- 大きな音を出されたり、光を発する催しは、所轄警察署に申告してください。
- その他、東広場でイベント等を開催される場合、詳しいことは所轄警察署に相談してください。
- 火気は使用できません。発電機等を設置される場合は、所轄消防署に申告してください。
- なお、発電機は建物から3m以上離して設置してください。
- 点字ブロックの上には、何も置かないでください。
- 公共のスペースです。通行の方等の安全に十分な配慮を行ってください。
- その他、詳しいことは、公会堂スタッフに相談してください。

スロープ

※大集会室のご利用者で駐車を希望される場合は、事前に「駐車許可申請書」を公会堂事務室に提出してください。

- 舞台裏スロープ(上図参照)が駐車場所となります。
- 大集会室の鍵と一緒にスロープ入口の鍵をお渡しします。
- 駐車可能時間は大集会室の利用時間と同じです。
- 駐車は無料です。(P.16参照)

大阪市北区中之島1丁目の中之島通の歩行者空間化に伴い、大阪中央公会堂東側から堺筋までの中之島通は車両が通行できなくなりました。

また、田蓑(たみの)橋南詰交差点から大江橋南詰までは9時～19時、大江橋南詰から天満警察署前交差点までは終日、最大積載量3t以上の大型車は通行できなくなりました。

最大積載量3t以上の大型車で公会堂へ資材を搬入される場合は、管轄警察署へ「通行禁止道路通行許可申請書」を提出し、通行の許可を得ていただく必要があります。

詳しいことは、下記へお問い合わせください。

大阪府天満警察署交通課交通規制係 TEL.06-6363-1234 内線421