

# 会議室・研修室・パソコン実習室の使用案内

改定 2016. 8. 1

## 1. 予約受付業務の取り扱い

### (1) 受付時間

#### ● 13階 施設予約センター

月～土曜日／午前9時30分～午後9時30分

日・祝・休日／午前9時30分～午後5時

(但し、※休館日を除く)

#### ● 電話による予約受付

月～金曜日／午前9時30分～午後5時

(ただし、祝・休日、※休館日を除く)

※休館日 毎月最終日曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

#### ● 施設の見学・相談時間について

原則として、月～金曜日の午前9時～午後5時30分とします。

ただし当該施設が使用中の場合、見学ができませんので事前にお問い合わせのうえ、ご予約下さい。

### (2) 受付場所及び問い合わせ先

大阪産業創造館 13階 施設予約センター

〒541-0053 大阪市中央区本町1丁目4番5号

電話 06-6264-9888 (月～金曜日／午前9時30分～午後5時)

06-6264-9808

FAX 06-6264-9887

## 2. 予約の方法

### (1) 仮予約受付

6カ月先の月末までの会議室・研修室・パソコン実習室の利用申込については先着順となっておりますので、来館されるか電話で仮予約をして下さい。その時に施設使用許可申請書(仮)をお渡ししますので(電話予約はFAX等で送ります。)、必要事項を記入のうえ、1週間以内に来館されるか、郵便またはFAXで返送して下さい。(返送がない場合はいかなる理由があろうとも仮予約を取消しします。)予約申請の最終日は利用予定日の3日前(土・日・祝・休、休館日は含みません)までです。

### (2) 仮予約から予約の手続き

施設使用許可申請書が施設予約センターに到着後、施設使用料の請求書を郵送しますので、10日以内に現金又は振込みでお支払い下さい。(支払い期限内にお支払いがない場合は、いかなる理由があろうとも仮予約を取消しますのでご注意ください。)

振込みの場合、金融機関の振込金受領書をもって領収書に代えさせていただきます。

なお、振込手数料はご利用者負担となります。

◎振込先：りそな銀行 大阪公務部 普通 7321641

公益財団法人大阪市都市型産業振興センター

### (3) 会議室・研修室・パソコン実習室やイベントホールの同時予約

会議室・研修室・パソコン実習室を全部同時に又は2つ同時に利用する場合、同時予約することは可能です。これに加えイベントホールと同時利用する場合も同時予約ができますが、イベントホールは電話による仮受付ができませんので、詳しくはイベントホールの利用案内をご覧ください。

### (4) 使用(予約)回数の制限

使用(予約)回数は、原則として10回/月までとします。(午前、午後、夜間の区分ごとに1回と計算し、仮に会議室Aを終日借りると3回となる。)

### (5) 当館自主事業の優先

当館の自主事業や公共的な催事などにより、予約を受け付けできないことがありますので、ご注意ください。

### (6) マイク等の備品の利用

マイク等の備品や司会者台をご利用の場合は別途使用料が必要となります。

### (7) 抽選について

貸出施設の抽選は、事前に抽選申し込み期間中に受け付けた方を対象に、マーケットプラザは利用予定月の1年前、その他の貸室は6ヶ月前の初日(土、日、祝・休日、休館日であれば翌日)に、貸出施設の抽選を行います。

#### ● 抽選参加申し込みについて

予約受付開始日(抽選日)の1週間前より2日前まで、電話又は施設予約センターにて受け付けます。

但し、1月抽選分については12月20日から26日まで、土、日、祝・休日は来館のみ受け付けています。(詳細はお問い合わせください。)

## 3. 使用の許可

### (1) 施設使用料の払込み確認と施設使用の確定

施設使用料の払込みが確認され次第、施設使用許可書を発行致します。この許可書の発行により、施設の使用が確定いたします。

なお、施設使用許可書は、使用当日の施設使用の確認書類となりますので、大切に保管し、当日必ず持参のうえ、当館13階施設予約センター受付に提示して下さい。

(2) 使用取消の返還金

いったん納付されました使用料（施設・備品）は、利用日の3カ月前までの取消しの場合には50%の返還、それ以降はお返しできませんのでご留意下さい。

4. 使用時間及び使用方法

(1) 使用時間 **（鍵は使用時間の10分前に、13階受付でお渡しします。）**

- ・ 午前の部は9時30分から12時まで。午後の部は13時から17時まで。夜間の部は18時から21時30分までの3区分となっています。
- ・ 会場の設営、開催の準備や会場の後片付けの時間は利用時間に含まれています。
- ・ 会議室・研修室・パソコン実習室の使用時間の延長は認めておりませんので、会場設営等準備に時間がかかる場合は前の区分を、開催時間が延びる可能性のある場合や撤去に時間がかかる場合は後の区分を必ず予約して下さい。

(2) 使用料（単位：円）

区分	午前	午後	夜間※1	午前・午後	午後・夜間※2	終日※3
	9:30~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30	9:30~17:00	13:00~21:30	9:30~21:30
会議室	3,000	4,000	4,000	7,000	8,000	11,000
A	(3,600)	(4,800)	(4,800)	(8,400)	(9,600)	(13,200)
会議室	4,100	5,500	5,500	9,600	11,000	15,100
B	(4,900)	(6,600)	(6,600)	(11,500)	(13,200)	(18,100)
会議室	7,100	9,500	9,500	16,600	19,000	26,100
A・B	(8,500)	(11,400)	(11,400)	(19,900)	(22,800)	(31,300)
会議室	2,800	3,700	3,700	6,500	7,400	10,200
C	(3,400)	(4,400)	(4,400)	(7,800)	(8,900)	(12,200)
会議室	2,800	3,800	3,800	6,600	7,600	10,400
D	(3,400)	(4,600)	(4,600)	(7,900)	(9,100)	(12,500)
会議室	7,100	9,400	9,400	16,500	18,800	25,900
E	(8,500)	(11,300)	(11,300)	(19,800)	(22,600)	(31,100)
研修室	3,200	4,300	4,300	7,500	8,600	11,800
A	(3,800)	(5,200)	(5,200)	(9,000)	(10,300)	(14,200)
研修室	3,100	4,100	4,100	7,200	8,200	11,300
B	(3,700)	(4,900)	(4,900)	(8,600)	(9,800)	(13,600)
研修室	6,300	8,400	8,400	14,700	16,800	23,100
A・B	(7,600)	(10,100)	(10,100)	(17,600)	(20,200)	(27,700)
研修室	2,800	3,700	3,700	6,500	7,400	10,200
C	(3,400)	(4,400)	(4,400)	(7,800)	(8,900)	(12,200)
研修室	2,800	3,800	3,800	6,600	7,600	10,400
D	(3,400)	(4,600)	(4,600)	(7,900)	(9,100)	(12,500)
研修室	3,900	5,200	5,200	9,100	10,400	14,300
E	(4,700)	(6,200)	(6,200)	(10,900)	(12,500)	(17,200)
パソコン実習室	6,000	8,000	8,000	14,000	16,000	22,000
	(7,200)	(9,600)	(9,600)	(16,800)	(19,200)	(26,400)

◆ ※1. 2. 3. は日曜日、祝日、休日を除きます。

◆ 使用料の下段（ ）内は、土、日、祝・休日の使用料です。

◆ 付帯設備を使用する場合は、別途その使用料が必要となります。

・ 入場料、使用料、その他これに類する料金を徴収する場合及び物品を販売する場合は、上記使用料の50%割増となります。

(3) 使用方法

・ 会議室等の椅子・机の並び替えは使用者が行って下さい。また、使用後は必ず使用前の状態に復帰して下さい。

なお、パソコン実習室は椅子・机等の並び替えはできません。

・ パソコン実習室はクライアントサーバーを設けておりますので、研修ソフトにつきましては、クライアント契約を行ったソフト以外は使用できません。また、付帯設備をご利用の場合は別途使用料が必要となります。※マイクの使用は出来ません。

・ パソコン実習室ではファイルサーバーの共有フォルダーをご自由にお使いいただけます。ご利用終了後は、毎回データは削除してください。なお、共有フォルダーに登録されているデータは毎日削除いたします。※詳細については、「パソコン実習室ご利用の注意事項」をご参照ください。

・ 貸出施設内での飲食は自由ですが、飲食後に出たごみは主催者または参加者でお持ち帰りください。ただし、共有スペース、パソコン実習室での飲食は禁止ですのでご注意願います。

また、事業者によるケータリングも可能ですので詳細はホームページ、または、施設予約センターにお問い合わせください。

◆電話 06-6264-9808

◆ホームページ <http://shisetsu.sansokan.jp/catering.html>

- ・ 当館は音楽ホールのような防音設備を完備していないため、アカペラ、コーラス、コンサート、楽器の演奏等や音量を伴う催しはできません。
- ・ 催事内容によっては、設備上・運営上ご利用できない場合がありますのでご相談下さい。

#### (4) 放送設備等の使用

- ・ 100インチ大型ビデオプロジェクターや音響装置などを貸出用として用意しております。使用する場合は施設予約センターに申し込んで下さい。

#### (5) 使用料の支払方法

- ・ 使用料は全て前納となっております。
- ・ 大阪産業創造館施設使用許可申請書が予約センターに届いた段階で、施設使用料の請求書を郵送いたしますので、10日以内に現金又は振込みでお支払い下さい。
- ・ 指定の期日までに使用料が支払われない場合は、いかなる場合においてもその予約をキャンセルしますのでご注意下さい。
- ・ 付帯設備の使用は、早めに申し込みいただき、使用日前日までに使用料をお支払い下さい。
- ・ 施設使用当日に付帯設備を追加使用する場合は、使用料の支払いをもって貸与させていただきます。

#### (6) 使用取消と返還金

##### キャンセルによるもの

- ・ 使用許可（備品を含む）を受けた後、使用者の都合により使用を取りやめる場合は、すみやかに施設予約センターに連絡し、「大阪産業創造館施設使用許可書」「大阪産業創造館施設等使用取消申請書」「大阪産業創造館施設使用料返還申請書」「請求書」と「印鑑」を持参のうえ、来館して使用取消の手続きをして下さい。事務手続き終了後、大阪市より返還します。
- ・ 上記の書類が全て整わない場合は受付できません。
- ・ 使用取消に伴う返還金は利用開始日の3カ月前までが使用料（施設・備品）の50%とします。以降は返還できません。  
（イベントホール、会議室、研修室、パソコン実習室の使用取消に伴う返還金（50%）は利用開始日の3カ月前までですが、イベントホール等の予約受付前（利用日の6カ月前）にマーケットプラザと同時予約された場合は、マーケットプラザと同様の扱いとなりますのでご注意下さい。）
- ・ また、日程等の変更を1回行った後に使用取消があった場合、利用開始日の3カ月前であっても使用料（施設・備品）の返還はできません。
- ・ マーケットプラザとイベントホール等を利用開始日の6カ月前に同時予約されている場合は、マーケットプラザを使用取消されますと同時予約された全ての部屋が取消となりますので、ご注意下さい。

##### その他の理由によるもの

- ・ 災害、その他使用者の責めに帰すことができない特別の事由により、施設及び付属設備を使用することができなくなったときは、使用料の全額または一部を大阪市より返還します。

#### (7) 使用の変更

- ・ 使用許可（備品を含む）後、使用者の都合により日程等を変更する場合は、使用日の20日前（但し、20日前が土、日、祝、休館日に当たる場合は翌営業日）までに施設予約センターに連絡いただき、「大阪産業創造館施設使用変更申請書」を速やかに提出して下さい。
- ・ 使用許可後の変更は、施設の使用が可能な場合に限って、1回の変更が認められます。
- ・ 変更後の使用料が既収の使用料を超える場合は、使用者にその差額を支払っていただきます。また、変更後の使用料が既収の使用料額未満となる場合は、その差額は返還いたしません。

#### (8) 使用許可の取消

次の事項に該当する場合は、使用許可の取消し又は制限をする場合があります。

- ・ 虚偽の申請、その他不正な手段により使用許可を受けた事実が明らかになったと認められるとき。
- ・ 指定期日までに使用料を納めなかったとき。
- ・ 災害、その他の事情により、施設の使用ができなくなったと認められたとき。
- ・ 工事、その他の事情により、施設の管理・運営上支障があると認められたとき。
- ・ 公序良俗、法律、条例、規則に違反するおそれがあると認められたとき。
- ・ 暴力団の利益となる使用と認められたとき。
- ・ 使用許可後に暴力団の利益となる使用が判明した場合も、使用を取り消します。  
\* 暴力団の利益について、条例に基づき、大阪府警本部に照会をする場合があります。

#### (9) 免責事項

- 本サービスの内容・品質は、当館がその時点で提供可能なものとし、当館はサービスの完全性、正確性、適用性、有用性等に関し、いかなる責任をも負いません。
- 当館は、貸出し施設で使用される機器に対して、ウイルス感染、ハードウェア故障、データ消失など、いかなる責任をも負いません。
- 当館は、これらにより発生した使用者の損害（他者との間で生じた紛争等に起因する損害を含む。）及びサービスを利用できなかったことにより発生した使用者、又は、他者の損害に対し、いかなる責任も負わないものとし、損害賠償義務を一切負わないものとします。

## 5. 使用計画の打ち合わせ

### (1) 使用計画打ち合わせ

施設予約センターにおいて事前打ち合わせが必要と判断した場合、打ち合わせ日時等を連絡しますので、「備品貸出申請書」に必要な事項を記入し、計画書や会場構成図（レイアウト図等）を持参のうえ、来館し担当職員と打ち合わせをして下さい。

### (2) 打ち合わせ事項

#### ●会場使用計画

- ・ 来場者の会場出入り口、会場内の受付位置等を含む会場の配置図。
- ・ 看板、掲出物等を含むサイン計画。
- ・ 施設付帯設備の使用計画。
- ・ 搬入・搬出計画、特別な設備を使用する場合の計画。

### (3) 会議等の開催準備

#### ●大阪産業創造館の電話番号使用の禁止

- ・ 周知及び案内状に大阪産業創造館の電話番号を書入れることはできません。問い合わせ先には、主催者の電話番号を記入して下さい。

#### ●荷物の配送

- ・ 使用日以前に、当館あてに配送される荷物等は、一切預かることはできません。
- ・ 荷物等を配送する場合は、主催者が当館に常駐する日時に届くように手配して下さい。
- ・ 宛先には、必ず使用会議室等の名称、催事名、主催担当者の氏名、電話番号をはっきりと記入し、発送して下さい。

### (4) 案内板等の設置

#### ●デジタルサイネージ（電子看板）による案内

- ・ 来館者に対する案内サービスの一環として、1階エントランスにある「デジタルサイネージ」で、その日に開催される会議名称等を表示しています。表示される名称については、施設使用許可申請書の記載名称ですので、名称が変更になった場合は速やかに届け出て下さい。届出のない場合は、旧の名称が表示されますのでご注意下さい。

#### ●案内板の設置

- ・ 当館設置の案内板を利用するときは、担当職員の指示に従って下さい。

#### ●無断設置の禁止及び撤去

- ・ いかなる場合でも、無断で掲示・設置したものは、撤去いたします。その際に生じる費用については、使用者に負担していただきます。

### (5) 付帯設備の使用

- ・ 放送設備等の付帯設備を使用する場合は、13階施設予約センターに申し込んで下さい。
- ・ 使用する付帯設備の貸し出しは、当館の立ち会いのもとに行います。
- ・ 使用した付帯設備の返納は、当館の立ち会いのもとに行います。品目、数量等を確認後、指定の場所へ返していただきます。

## 6. 施設使用の方法

### (1) 使用施設の開場

使用にあたっては、必ず、「大阪産業創造館施設使用許可書」を当館13階予約センターに提示し、鍵を受取って下さい。

- ・ 開場については、使用者が行って下さい。
- ・ 開場後の扉の開閉及び人の出入りについては、使用者で管理をして下さい。
- ・ 使用時間は、「大阪産業創造館施設使用許可書」の時間内です。開場、閉場の時間は、厳守して下さい。

### (2) 湯茶等の使用

- ・ 湯茶等を使用される場合は5階・6階の給湯室をご利用下さい。

### (3) 電話の使用

- ・ 当館では、電話による伝言は、一切いたしません。
- ・ 外部との連絡は、館内公衆電話を使用して下さい。館内の公衆電話は、1階にあります。

### (4) ごみの処理

- ・ 使用後のごみの処理は、お持ち帰り下さい。

### (5) 使用の終了

管理責任者は、使用後の整理・整頓、原状回復が終わりましたら、鍵の施錠をし、「利用報告書」を提出して下さい。その時点をもって、施設利用の終了といたします。

### (6) 使用備品の追加

当館の使用料は全て前納となっておりますので、施設使用当日に備品を追加使用する場合は、使用料の支払いをもって貸与させていただきます。

## 7. 使用上の注意事項

### (1) 管理責任

- ・ 使用期間中に会議室等で発生した事故は、すべて使用者に責任を負っていただきます。
- ・ 使用者自身ではなく、来館者等の行為でも、使用者の責任として処理いたしますので、十分に注意して下さい。

- ・ 使用者は、使用期間中、施設及び付属設備の保全に万全の注意を払うとともに、来館者の安全確保について責任を持って必要な措置（来館者に対する整理・案内）を講じて下さい。
- ・ 当館では、夜間に警備を行っていますが、使用者が連続使用する場合に、残置する物品、使用機材については、保管の責任を負うことができません。

#### (2) 防火・防災

- ・ 火気の使用を禁止しています。
- ・ 高圧ガス・ガソリン・灯油等の危険物の持ち込みを禁止しています。

#### (3) 関係法令等の遵守

使用者は、施設を使用するにあたり、関係法令及び使用案内に定められた事項を遵守するとともに、関係業者、来場者等に対しても周知徹底して下さい。

#### (4) 損傷等の届出と賠償責任

- ・ 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、直ちに当館担当職員にその旨を届け出て、その指示に従って下さい。
- ・ 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、使用者の責任において原状回復をするか、その損害を賠償していただきます。
- ・ 使用中に生じた使用者の所有物の盗難・棄損については、その原因に関わらず、当館では、一切、賠償の責任を負うことができません。
- ・ 使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、当館では、一切、賠償の責任を負うことができません。

#### (5) 譲渡・転貸しの禁止

使用者は、使用承認されたことによって生じる、全部又は一部の使用权を第三者に譲渡又は転貸することはできません。

#### (6) 職員の立ち入り

施設管理の必要上、当館の職員が会議室等に立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。

#### (7) 搬入・搬出

- ・ 使用にあたって物品等の搬入・搬出は、地下2階平面駐車場横にある非常用エレベーターを使用して下さい。（但し、車高が2mを超える運搬車両は地下2階平面駐車場に入れません。また、平面駐車場は物品等の搬入出時以外の駐車はできません。）
- ・ 物品等の搬入・搬出は、担当職員が指示する経路に従って下さい。
- ・ 使用者は、混雑緩和のため、使用計画打ち合わせ時に提出した「搬入・搬出計画」に基づいて時差搬入・搬出を実施して下さい。
- ・ 当館周辺の路上で時間待ち駐車、特に、搬入・搬出のための大型車両の待機駐車は、周辺住民の迷惑となりますので絶対にしないで下さい。

#### (8) 地下駐車場

- ・ 自動車は、地下にある有料駐車場を使用して下さい。
- ・ 使用時間は、下記のようになっています。  
平日（月曜日から土曜日まで） 8：30～22：00  
日曜日・祝日・休日 8：30～17：30
- ・ 自動車の停泊駐車は、地下駐車場の管理上認めていませんので注意して下さい。
- ・ 地下駐車場は、機械コンベア式 普通乗用車（収納車規格：長さ5.3m、幅1.9m、高さ1.55m、重量2.3トン）48台、ハイルーフ車（収納車規格：長さ5.3m、幅1.9m、高さ2m、重量2.3トン）24台で、そのほかに搬入車両及び身障者用駐車場があります。但し、機械コンベア式駐車場は、大型自家用車やキャリア・アンテナなどを設置している自家用車など、車種によっては駐車規格内であっても駐車できない場合があります。
- ・ 地下駐車場の料金は、30分ごとに200円がかかります。
- ・ 機械コンベア式駐車場のため、入出庫に時間を要し、駐車が集中すると混雑が予想されますので、来場者へは電車での参加を呼びかけて下さい。

### 8. 館内サービス

#### (1) 自動販売機

- ・ 飲料自動販売機 1・4・5・6・17階に設置。

#### (2) 公衆電話

- ・ 1階はエントランスホール突き当たりに2台。（アナログ 2台）

※ 大阪産業創造館（敷地内を含む）は禁煙です

#### \*\*個人情報の取扱いについて\*\*

申請者の個人情報は施設・備品の管理にかかる目的のみに利用させていただきます。

## 「館内ネットワーク利用の際のご注意事項」

### (1) LAN環境

各貸出し施設で利用できる館内ネットワークは、お持込みのパソコンを接続して、ご利用いただくことができます。ただし、当館ではDHCPによるIPアドレス自動割り振り方式のため、特定のアドレス付与での利用はできません。

(固定IP機器の接続、グローバルアドレスの利用等はありません)

ただし、パソコン実習室は、お持ち込みのパソコンを接続することはできません。

### (2) インターネット環境

館外へのネットワーク接続は可能です。ただし、http, https, smtp, pop等の基本的なインターネット利用に限定します。館外からのアクセスはできません。

また、各利用者相互の快適な利用を考慮してインターネット回線の帯域制限をかけておりませんので、外部との接続にあたり当館のネットワークサービスの妨げとなる行為を禁止しております。

(映像配信やテレビ会議など高負荷利用の際は事前にご相談ください)

### (3) 持込機器の制限

クライアント機器としてのパソコン及びネットワーク接続のためのダムハブやLANケーブルのお持ち込みができます。ただし、各種サーバーおよびルーター機器のお持ち込みはご遠慮願います。

### (4) 免責事項

- ・当館は、館内ネットワークの利用にあたり、その内容および品質を保証するものではありません。
- ・当館は、利用者持ち込みの機器に対する、ウィルス感染・機器の故障・データ消失等の責任は一切負いかねます。利用者の自己責任にてお願いいたします。
- ・当館は、館内ネットワークに起因するあらゆる損害に対し、一切の損害賠償義務を負いません。
- ・なお、貸出し施設のご利用にあたっての「免責事項」については、4.(9)をご参照願います。