2026.6.15

簡易版

会議室・研修室使用案内

主用途

●講演会・セミナー・説明会など

・当館は防音設備を完備していないため、コーラス、楽器の演奏等や音量を伴う催しはできません。

・催事内容によって設備上・運営上ご利用できない場合がありますので、事前にご相談ください。

利用時間・施設使用料金

階	区分	定員	レイアウト形式	面積	マイク利用	午前 9：30～12：00	午後 13：00～17：00	夜間 18：00～21：30 ※1	午前・午後 9：30～17：00	午後・夜間 13：00～21：30 ※2	終日 9：30～21：30 ※3
6	会議室A	36	会議仕様（口型）	76㎡	×	3,000 (3,600)	4,000 (4,800)	4,000 (4,800)	7,000 (8,400)	8,000 (9,600)	11,000 (13,200)
	会議室B	54	スクール形式	103㎡	×	4100 (4,900)	5,500 (6,600)	5,500 (6,600)	9,600 (11,500)	11,000 (13,200)	15,100 (18,100)
	会議室A・B	90	スクール形式	179㎡	○	7,100 (8,500)	9,500 (11,400)	9,500 (11,400)	16,600 (19,900)	19,000 (22,800)	26,100 (31,300)
	会議室C	30	会議仕様（口型）	69㎡	○	2,800 (3,400)	3,700 (4,400)	3,700 (4,400)	6,500 (7,800)	7,400 (8,900)	10,200 (12,200)
	会議室D	30	会議仕様（口型）	71㎡	○	2,800 (3,400)	3,800 (4,600)	3,800 (4,600)	6,600 (7,900)	7,600 (9,100)	10,400 (12,500)
	会議室E	114	スクール形式	177㎡	○	7,100 (8,500)	9,400 (11,300)	9,400 (11,300)	16,500 (19,800)	18,800 (22,600)	25,900 (31,100)
5	研修室A	46	スクール形式	81㎡	×	3,200 (3,800)	4,300 (5,200)	4,300 (5,200)	7,500 (9,000)	8,600 (10,300)	11,800 (14,200)
	研修室B	46	スクール形式	78㎡	×	3,100 (3,700)	4,100 (4,900)	4,100 (4,900)	7,200 (8,600)	8,200 (9,800)	11,300 (13,600)
	研修室A・B	91	スクール形式	159㎡	○	6,300 (7,600)	8,400 (10,100)	8,400 (10,100)	14,700 (17,600)	16,800 (20,200)	23,100 (27,700)
	研修室C	37	スクール形式	69㎡	○	2,800 (3,400)	3,700 (4,400)	3,700 (4,400)	6,500 (7,800)	7,400 (8,900)	10,200 (12,200)
	研修室D	37	スクール形式	71㎡	○	2,800 (3,400)	3,800 (4,600)	3,800 (4,600)	6,600 (7,900)	7,600 (9,100)	10,400 (12,500)
	研修室E	54	スクール形式	97㎡	×	3,900 (4,700)	5,200 (6,200)	5,200 (6,200)	9,100 (10,900)	10,400 (12,500)	14,300 (17,200)
	研修室 F	**42**	**スクール形式**	**76㎡**	**×**	**3,000 (3,600)**	**4,000 (4,800)**	**4,000 (4,800)**	**7,000 (8,400)**	**8,000 (9,600)**	**11,000 (13,200)**

◆日曜日、祝日、休日は夜間を含むご利用（※1.2.3.）はできません。

◆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

・使用料の下段（　　）内は、土、日、祝・休日の使用料です。

・入場料、参加費その他、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、施設使用料が５割増しとなります。

・会議室Ａ・会議室Ｂ・研修室Ａ・研修室Ｂ・研修室Ｅ・研修室 Fはマイクのご利用はできません。

・区分を連続してご利用される場合は、区分間は利用時間に含まれます。

・利用時間の延長はできません。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がある場合は後の区分を必ずご予約ください。

・使用（予約）回数は、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回となります。）

・椅子、机、ホワイトボードは使用料に含まれます。

・マイク、プロジェクター、司会者台等の備品をご利用の場合は、別途備品使用料がかかります。
（備品詳細・料金については「会議室研修室備品貸出申請書」をご参照ください。）

・鍵は使用時間の１０分前に、２階受付でお渡しします。

・利用時間内に、鍵をご返却願います。

会議室・研修室利用について

<table>
<tr><th rowspan="2">予約受付について</th><th>予約受付可能期間</th><th>受付時間</th></tr>
<tr><td>土、日、祝・休日を除く３日前から
６か月先の月末まで</td><td>《来館による受付》
平日・土曜日　９：30～21：30
日、祝・休日　９：30～17：00
《電話による受付》
平日　９：30～17：00（℡：06-6264-9888）
※休館日を除く</td></tr>
<tr><td colspan="2">・来館による受付は２階「施設予約センター」にお越しください。
・毎月初日（土・日・祝・休日を除く）に、会議室・研修室の６か月先の１日より月末までの
受付を開始します。また、毎月初日のお申込みに限り、電話にて先着順に受け付けをしますのでご来館での
お申し込みは受け付けておりません。</td></tr>
<tr><td>使用料の支払い</td><td colspan="2">・施設使用料は「請求書」に記載された支払期限までに、銀行振込又は２階「施設予約センター」にて、
お支払いください。なお、振り込み手数料はご負担ください。
＜支払期限＞
・請求書発行日から使用日までの期間が３か月以上先の場合・・・使用日の3か月前まで
（一度の申込みで複数日予約した場合は、直近の使用日の3か月前が該当日となります。）
・請求書発行日から使用日までの期間が3か月に満たない場合・・・請求書発行日より15日以内
・使用日まで15日を切る場合・・・使用日当日まで
・支払期限内に施設使用料のお支払いがない場合は、いかなる理由においてもその予約を取り消しますので
ご注意ください。</td></tr>
<tr><td>利用の変更</td><td colspan="2">・利用日の２０日前（但し、２０日前が土、日、祝・休日、休館日にあたる場合は翌営業日）までに
施設予約センターにご連絡の上、「施設使用変更申請書（仮）」をご提出ください。
・変更は１回限りとなります。
・イベントホール・マーケットプラザへの変更はできません。
・イベントホール・マーケットプラザと同時に会議室等も同一催事名で予約した場合は、イベントホール・
マーケットプラザと同時変更が条件となり、使用日の3か月前までに、1回に限り変更が可能です。会議室等の
単独の変更は出来ません。</td></tr>
<tr><td>利用の取り消し</td><td colspan="2">・ご入金後の使用料（施設使用料・有料備品）の返金は致しません。</td></tr>
<tr><td>備品の計算方法</td><td colspan="2">◇音響備品・司会者台は、利用時間の区分のみ備品使用料が発生します。
(例)終日（午前午後夜間）の予約で、マイクを2区分（午後夜間）ご利用の場合
〈ワイヤレスマイク1本〉使用料1,300円×２区分（午後夜間)＝合計2,600円
・ご利用時間が区分間に当たる場合は、別途、ご相談ください。
・その他備品料金は「会議室研修室備品貸出申請書」をご確認ください。</td></tr>
<tr><td>利用上のお願い</td><td colspan="2">〈会場レイアウトについて〉
・椅子・机の並び替えは利用者が行ってください。また、利用後は必ず利用前の状態に復帰してください。
〈ゴミの処理〉
・利用後のゴミは、お持ち帰りください。
〈飲食について〉
・貸出施設内での飲食は自由ですがごみはお持ち帰りください。
ただし、共有スペースでの飲食は禁止ですのでご注意願います。
・詳細は、施設予約センターにお問い合わせください。
〈荷物の配送・預かり〉
・荷物等を配送される場合は、主催者が利用施設に常駐する日時に届くように手配してください。
〈搬入車両のご注意〉
・利用にあたって荷物等の搬入を希望される方は、事前にご相談ください。
・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ください。
（但し、車高が２ｍを超える車両は入庫できません。）
・地下駐車場の料金は、３０分ごとに３５０円が加算されます。
〈館内での喫煙〉　・当館は全館禁煙です。</td></tr>
</table>

※詳細は、「会議室・研修室の使用案内」を必ずご確認願います。

会議室・研修室利用までの流れ

仮予約

仮予約受付より
１週間以内

来館または電話にて申込み
《施設使用仮申請書の発行》
必要事項を記入の上、１週間以内にご申請ください。

本申請

本申請後
翌営業日

FAXまたは来館にて申請
1週間以内にご申請がなければ、仮予約は取り消しになりますので、ご注意ください。

請求書発行

★銀行振込★
振込先 りそな銀行　大阪公務部　普通　7321641
公益財団法人大阪産業局
（※振込み手数料はご負担下さい。）
★現金支払い★
２F施設予約センターでお支払いをお願いします。

＜入金期限＞
請求書発行日から使用日までの期間が**３か月以上先**の場合…**使用日の3か月前まで**
請求書発行日から使用日までの期間が3か月に満たない場合…**請求書発行日より15日以内**
使用日まで15日を切る場合…**使用日当日まで**

請求書の支払期限内に入金がなければ、予約は取り消しになりますので、
ご注意ください。

**施設使用料の
お支払い**

《施設使用許可書の発行》
郵送または窓口にてお渡し

施設利用日

施設使用許可書をご持参ください。

音響備品・司会者台の追加申請の流れ

◆備品は確定後にご申請ください。（入金後の返金は致しません。）

**備品貸出申請書の
申請**

FAXまたは来館にて申請
備品貸出申請書の内容を確認し、必要事項を記入の上、ＦＡＸしてください。

備品貸出申請書
送信後、翌営業日

**備品使用料
請求書発行**

銀行振込または来館にて入金
請求書に記載されている期日までにご入金ください。
（期限は「施設使用料」規約に準ずる）

**備品使用料の
お支払**

《変更許可書の発行》
郵送又は窓口にてお渡し