会議室･研修室　ご利用案内

2026.5.20

使用について

●予約受付期間　◆会議室・研修室の予約受付は、本日より3日後（土・日・祝・休日・休館日を除く）から6か月先の月末まで。イベントホール・マーケットプラザは、本日より3日後（土・日・祝・休日・休館日を除く）から1年先の月末まで。
◆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。

●予約受付時間　◆来館による予約（2階施設予約センター）
平日・土曜日／9：30～21：30　　日・祝・休日／9：30～17：00
※休館日（毎月最終日曜日及び12月29日から1月3日までは除く。）
◆電話による予約（電話番号 06-6264-9888）
平日／9：30～17:00（土・日・祝・休日・休館日は電話による受付は行っておりません。）

●受付場所及び問い合わせ先
◆大阪産業創造館2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)
予約　　06-6264-9888（平日／9：30～17：00）
問い合わせ 06-6264-9808（予約受付時間内）
FAX　　06-6264-9887

●使用時間　◆午前／9：30～12：00　午後／13：00～17：00　夜間／18：00～21：30の3区分です。
◆搬入・搬出及び準備・撤去の時間も、使用時間に含めてご予約下さい。
◆使用時間の延長はできませんので、搬入・搬出及び準備・撤去に時間がかかる場合は、あらかじめ前後の使用区分をご予約下さい。

●施設使用料（単位：円）

区分／施設	定員数	レイアウト形式	マイク使用	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
会議室A	36	会議形式（ロ型）	×	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	×	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AB	90	スクール形式	○	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	会議形式（ロ型）	○	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	会議形式（ロ型）	○	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	○	7,100 (8,500)	9,400 (11,300)	9,400 (11,300)	16,500 (19,800)	18,800 (22,600)	25,900 (31,100)
研修室A	46	スクール形式	×	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	×	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AB	91	スクール形式	○	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	○	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	○	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	×	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	×	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・祝・休日は、夜間の使用（※1.2.3）はできません。
◆施設使用料の下段（　　）内は、土・日・祝・休日の料金です。
◆入場料・参加料・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、上記施設使用料の50%割増となります。

◆有料備品をご使用の場合は、別途備品使用料が必要です。

●備品使用料

◆司会者台・マイク・音響装置・プロジェクターは、有料で貸し出ししています。マイクが使用できない貸出施設がありますのでご注意下さい。マイク・スピーカーの持ち込みは禁止しています。
◆有料備品をご使用の場合は、2階施設予約センターにお申込み下さい。備品使用料は全て前納となり、ご入金後にご使用いただけます。
◆初めてプロジェクターをご使用の場合は、事前に接続する機器とプロジェクターの動作確認を行って下さい。動作確認なくトラブルがあった場合も、変更・返金はできませんのでご注意下さい。

●無料備品

◆ホワイトボード（1台）・スクリーン（1枚：100インチ）・案内板（1台）・インターネット回線（有線1口）は貸出施設に備え付けています。

●施設見学

◆平日10：00～17：30の時間内でご見学可能です。但し、該当施設が使用中の場合は見学できませんので、事前に見学の予約を行って下さい。

予約の手順

①仮予約（仮申請）

◆仮予約は、来館又は電話にて受け付けています。その際、「施設使用許可申請書（仮）」をお渡します。（電話予約の場合は、「施設使用許可申請書（仮）」をFAX又は郵送にて送付します。）
◆使用（予約）できる回数は、原則として10コマ／月までです。
（午前・午後・夜間の区分ごとに1コマと計算し、仮に会議室Aを終日使用すると3コマになります。）
◆会議室・研修室を同時に複数予約することが可能です。イベントホール・マーケットプラザと同時に使用することも可能です。イベントホール・マーケットプラザは、電話による仮予約はできませんので、来館にてご予約下さい。
※詳しくは、イベントホール・マーケットプラザのご利用案内をご覧下さい。
◆当館の事業や公共的な催事により、予約できない日程がありますのでご了承下さい。
◆催事内容によっては、設備や運営の都合により使用できない場合がありますのでご相談下さい。

②本予約（本申請）

◆「施設使用許可申請書（仮）」に必要事項を記入の上、7日以内にFAX、郵送又は来館にてご返送下さい。返送がない場合は、いかなる理由でも仮予約を取消します。使用日まで7日に満たない場合は使用日の3日前（土・日・祝・休日・休館日は含まない）までにご返送下さい。

③入金方法

◆使用料は全て前納です。「施設使用許可申請書（仮）」が当センターに届いた段階で、使用料請求書を郵送しますので使用日の3か月前までに、振込み又は現金でご入金下さい。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は、直ちに請求書を発行しますので15日以内にご入金下さい。使用日までの期間が15日に満たない場合は、使用日までにご入金下さい。
◆一度の申込みで複数日予約した場合は、最初の使用日の3か月前が入金期日です。
◆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、使用日の6か月前が入金期日です。請求書発行時点で使用日まで6か月に満たない場合は、直ちに請求書を発行しますので15日以内にご入金下さい。
◆振込みの場合は、金融機関の振込明細書をもって領収書に代えさせて頂きます。振込手数料はご負担下さい。

振込先：りそな銀行　大阪公務部　普通　7321641
コウエキザイダンホウジンオオサカサンギョウキョク
公益財団法人大阪産業局

◆入金期日までに使用料の入金が確認できない場合は、いかなる理由でも、予約を取消しますのでご注意下さい。

④使用の許可

◆施設使用料のご入金を確認次第、「大阪産業創造館施設使用許可書」を発行します。必ず、使用日当日に「大阪産業創造館施設使用許可書」をご持参の上、2階施設予約センターにご提示下さい。

予約の変更・返金

●予約の変更

◆使用許可を受けた後、使用者の都合により日程（備品を含む）を変更する場合は、使用日の20日前（但し、20日前が土・日・祝・休日・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（仮）」を速やかにご提出下さい。
◆使用許可後の変更は、1回に限り可能です。

◆会議室・研修室は相互に、施設と日程を変更することができます。イベントホールはイベントホール、マーケットプラザはマーケットプラザへの日程のみの変更となります。
会議室・研修室から、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、必ずイベントホール・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。
◆変更後の使用料が入金済みの使用料を超える場合は、その差額をご入金下さい。また、変更後の使用料が入金済みの使用料額未満となる場合は、その差額は返金致しかねます。

●使用料の返金　◆ご入金後の使用料（施設使用料・有料備品）の返金は一切致しません。但し、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有料備品を使用できなくなった場合は、使用料の全額又は一部を大阪市より返金します。

当日の使用について

●鍵の受け渡し　◆鍵は使用時間の10分前に、2階施設予約センターでお渡しします。
◆「大阪産業創造館施設使用許可書」を2階施設予約センターに提示し鍵をお受け取り下さい。
◆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。使用時間は、厳守して下さい。

●使用の終了　◆整理整頓・原状復帰・鍵の施錠後、2階施設予約センターに鍵を返却し「利用報告書」をご提出下さい。その時点をもって、施設使用の終了となります。

館内設備

●地下駐車場　◆駐車場は、地下2階にある有料駐車場をご使用下さい。料金は、30分毎に350円かかります。
◆営業時間は、平日・土曜日／8：30～22：00　　日曜日・祝日・休日／8：30～17：30です。
◆平日（月～土）は22：00～翌8：30まで、日、祝・休日は17：30～翌8：30まで入出庫できません。一泊1,200～料金がかかります。
◆地下駐車場は機械コンベア式で、
普通乗用車48台（収納車規格：長さ5.3m、幅1.9m、高さ1.55m、重量2300kg）
ハイルーフ車24台（規格：長さ5.3m、幅1.9m、 高さ2m、重量2300kg）
その他、搬入車両駐車スペースが1台分、身障者用駐車スペースが2台分あります。
※但し、大型車や、キャリア・アンテナなどを設置している場合など、車種により駐車規格内でっても駐車できない場合があります。また軽トラックは、駐車できません。
◆機械コンベア式駐車場のため、入出庫に時間を要します。入出庫が集中すると混雑しますので、来場者へは公共交通機関の利用をお呼びかけ下さい。

●搬入搬出　◆使用者は「搬入・搬出計画書」を事前に2階施設予約センターに提出し、担当職員の指示に従って下さい。
◆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ご使用下さい。
（出入り口：幅1.2m、高さ2.3m　かご内：幅1.8m、奥行1.5m、高さ2.6m　載積量：1150kg）
※車高が2mを超える車両は、地下2階駐車場に入れません。
※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。
※搬入搬出車両の長時間の駐車もできません。
◆当館周辺の路上での駐車、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ご遠慮願います。

●駐輪場　◆当館北面に駐輪場があります。使用の際は1階防災センターでお手続きの上、「許可証」を受け取って下さい。バイクは駐輪できませんので、近隣の有料バイク駐輪場をご使用下さい。

●AED　◆1階防災センターに設置しています。

●車いす　◆1階防災センターに2台あります。

●デジタルサイネージ（電子看板）による案内
◆1階エントランス・地下駐車場ロビーにあるデジタルサイネージで、当日に開催されるイベント名称を表示します。表示名称は「施設使用許可申請書」の団体名、催事名です。変更がある場合は、

ご連絡下さい。

●空調　◆貸出施設での空調・温度調整はできません。当日の空調・温度調整は各貸出施設より1階防災センターへ内線でご連絡下さい。（内線9828）

●案内板の設置　◆貸出施設前に、案内板を設置しております。貼付用紙は、使用者でご準備下さい。

●給湯室　◆湯茶等を使用される場合は、5階・6階の給湯室をご使用下さい。

●自動販売機　◆1・4・5・6階に飲料自動販売機を設置しています。

館内ネットワーク環境と使用について

●ネットワーク環境

◆貸出施設には 有線LANポートならびにWi-Fi環境 を備えており、持ち込み機器でのインターネット利用が可能です。（1Gbpsベストエフォート）
◆有線LANを複数台で利用する場合は、ネットワークHUBをご準備ください。
◆持込ルーター機器（有線・無線問わず）の設置は禁止しています。
◆接続機器には、DHCPによる自動IPアドレスを割り当てます。固定IPアドレスやグローバルIPアドレスは使用できません。
◆通信帯域を占有するような大容量通信はご遠慮ください。

●インターネット使用

◆インターネット接続の通信制限は設けていません。VPN（IP-Sec通信）も使用可能です。
◆館外から館内ネットワークへの接続はできません。

●Wi-Fi利用（2025年10月より提供開始）

◆通信規格は IEEE 802.11ax（Wi-Fi 6）で、2.4GHzおよび5GHzの接続が可能です。
◆セキュリティは WPA2／WPA3 PSK に対応しています。
◆複数台での接続も可能ですが、通信の安定性を保証するものではありません。

●持込機器の制限　◆ルーター機器（有線・無線問わず）の使用・設置は禁止しています。
◆DHCPサーバー機能を有する機器の接続は禁止しています。

●注意事項　◆当館は、館内ネットワークの内容・品質を保証するものではありません。
◆館内ネットワークに起因する全ての損害について当館は免責とします。

貸出施設使用にあたっての禁止事項

●大阪産業創造館の電話番号使用

◆イベントの周知及び案内用パンフレットへの、当館の電話番号の記載を禁止しています。問い合わせ先は使用者の電話番号をご記入下さい。

●譲渡・転貸　◆使用者は、使用承認されたことによって生じる使用権を、第三者に譲渡又は転貸することはできません。

●火気　◆火気・高圧ガス・ガソリン・灯油等の危険物の使用・持ち込みは、禁止してます。

●禁煙　◆全館（敷地内含む）禁煙です。

●楽器・合唱　◆当館は防音設備の関係上、アカペラ・コーラス・コンサート等の合唱や、音量を伴う楽器の演奏等や催しは開催できません。

●マイク・スピーカーの持ち込み

◆全貸出施設へのマイク・スピーカーの持ち込みは、禁止しています。

●無断設置の禁止及び撤去

◆いかなる場合も、無断で掲示・設置したものは撤去します。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。避難経路確保のため、非常口・消火設備・廊下・階段などへの荷物等の設置、放置は禁止しています。

●貸出施設の収容人数

◆全貸出施設への定員を超えての入室は、消防法により禁止しています。

●ペットの入館　◆補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除く動物の入館は、禁止しています。

●投票運動のために行う演説及び連呼行為

◆公職選挙法第166条本文により、投票運動のために行う演説及び連呼行為は禁止しています。

貸出施設使用にあたっての注意事項

●現況復帰　◆貸出施設の椅子・机の並び替えは、使用者で行って下さい。使用後は使用前の状態に復帰して下さい。

●伝言　◆当館では電話による伝言は、一切お受けできません。外部との連絡は、館内公衆電話をご使用下さい。館内公衆電話は、1階に1台あります。

●飲食・ケータリング

◆貸出施設での飲食は可能です。
◆貸出施設へのケータリングも可能です。詳細は施設貸出案内ホームページ、又は施設予約センターにお問い合わせ下さい。（共有スペースは飲食・ケータリング不可）
◆使用後に汚損があった場合は、原状回復費を後日ご請求させていただきます。

●ごみの処理　◆ごみは、全てお持ち帰り下さい。

●荷物の配送　◆荷物等を配送する場合は使用者の予約時間内に、直接、使用部屋にて受け取りができるようご手配下さい。宛先には必ず、使用貸出施設の名称・催事名・主催担当者の氏名・電話番号を記入し、ご発送下さい。

●管理責任　◆使用中に貸出施設等で発生した事故は、全て使用者の責任となります。来場者等の行為も、使用者責任となりますのでご注意下さい。
◆使用者は、使用中、貸出施設及び付属設備の保全に万全の注意を払うとともに、来場者の安全確保について責任を持って必要な措置（来場者に対する整理・案内）を講じて下さい。
◆当館では、使用者が日をまたいで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いかねます。

●関係法令等の遵守

◆使用者は貸出施設を使用するにあたり、関係法令及び利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。

●損傷等の届出と賠償責任

◆貸出施設・備品を、棄損・汚損・滅失した場合は、直ちに当館職員に届け出て指示に従って下さい。使用者の責任において原状復帰をしていただくか、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、当館は一切の責任を負いかねます。
◆使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、当館は、一切の責任を負いかねます。

●職員の立ち入り　◆施設管理の必要上、当館の職員が貸出施設等に立ち入る場合があります。

使用許可の取り消し

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き。
◆入金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き。
◆公序良俗・法律・条例・規則に違反するおそれがあるとき。
◆建物又は、附属備品を損傷するおそれがあるとき。
◆暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき。
暴力団の利益について、条例に基づき、大阪府警察本部に照会をする場合があります。

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ます。当館はサービスの完全性・正確性・適用性・有用性等に関し、いかなる責任を負いません。
◆当館は、貸出施設で使用される機器に対して、ウイルス感染・ハードウエア故障・データ消失など、いかなる責任を負いません。
◆当館は、使用により発生した損害（他者との間で生じた紛争等に起因する損害を含む）及びサービスを使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。

個人情報の取り扱い

◆使用者の個人情報は、施設・備品の管理にかかる目的のみに使用させていただきます。