

## 講堂・会議室等ご使用の皆様へ

### ☆使用申込の受付について

1. 講堂及び会議室等は、使用日の3ヶ月前(休館日の場合翌日)から使用日の前日まで受付します。(電話での申込みはできません)ただし、博物館主催事業等で使用できない場合があります。
2. 総合案内(1階)に申し出のうえ、事務所(5階)で申込書を提出してください。受付時間は午前9時30分～午後5時です。  
申込み受付は先着順ですが、申込みが競合する場合は抽選となります。  
使用取消しは、7日前までに行ってください。それ以後は、貸室使用料をお支払いいただきますのでご注意ください。
3. 講堂・会議室は引き続き3日を越える使用や、休館日を挟む2日以上の使用はできません。また政治活動や、宗教活動、物品販売など営利活動の目的や、**水類及び飲食を伴う利用**、公安又は風俗を害する恐れや建物又は附属設備を損傷する恐れがあるとき、ならびに管理上支障、その他当館が不相当と認めるときは、使用できません。
4. 附属設備の使用は、できるだけ申込み時までに確定をしてください。講堂、会議室等の下見(30分以内)を希望される場合は事前にご連絡のうえ、日程調整してください。

### ☆休館日について

火曜日(ただし、その日が祝日の場合は翌日)。及び12月28日から翌年1月4日まで。その他臨時に休館する場合があります。

### ☆使用時間について

1. **使用時間は厳守**していただきますようお願いいたします。  
(1) 午前区分 午前9時30分 ～ 午後0時  
(2) 午後区分 午後1時 ～ 午後5時  
(3) 全日区分 午前9時30分 ～ 午後5時
2. **準備や後片付けの時間も使用時間に含まれます**のでご注意ください。  
特に講堂を利用される場合は、準備や後片付けの時間が相当必要ですので、開始時間及び終了時間の設定を十分ご検討のうえ、ご利用ください。
  - ・大阪歴史博物館の開館時間 午前9時30分
  - ・ " 閉館時間 午後5時

### ☆使用料について

1. 講堂、会議室等(附属設備含む)の使用料は、料金表をご覧ください。
2. 講堂等を使用するにあたり、入場料等の類を徴収する場合は、通常料金の5割増しの料金となります。
3. 使用料のお支払い方法は下記のとおりです。
  - ・現金持参
  - ・現金書留(手数料等は使用者側でご負担ください。)
  - ・銀行振込(手数料等は使用者側でご負担ください。)お支払いいただいた使用料は、お返しできません。
4. 附属設備等の追加使用料は、追加確定時から利用当日までに現金でお支払いください。また、電気器具(プロジェクター、パソコン等)を持ち込み、電源のみ使用される場合は、電気代実費分をお支払い願います。
5. 使用当日の機器操作については、当事者において行ってください。また、舞台設備技術者(オペレーター)等が必要な場合は、使用者側で別途対応(費用含む)願います。

#### ☆使用上の注意事項

次に掲げる事項を必ず守ってください。守っていただかない場合は、使用の許可を取り消し、今後の使用をお断りすることがあります。

1. **使用時間は厳守してください。**
2. 各部屋の定員はお守りください。非常口、消火器等の位置、使用方法を確認してください。
3. 会場の設営、撤収は使用時間内に使用者で行ってください。
4. 所定の場所以外での看板や机、案内板等の設置は、事前の了解がない限り認めません。
5. 使用後は、机、椅子等の備品を元通りにし、部屋の後片付けを行い、点検を要する部分については、当館担当者の指示に従ってください。大型の設備・備品・機器類を使用される場合は、その準備、後片付けを必ず使用者で行ってください。
6. 館内は禁煙です。
7. **館内での飲食はできません。** 貸室内への弁当、飲物の持ち込みはできません。食事は1Fレストランをご利用ください。飲物は2F自動販売機前スペースでのみ可能です。
8. ごみは、全てお持ち帰りください。
9. 使用中に建物や設備又は備品等を破損した場合は、直ちに事務所へ届けてください。使用者側で現状に復するか、またはその損害を賠償していただきます。
10. 許可なく館内での物品等の販売、陳列、寄付金品の募集はできません。また、ビラやポスターは必ず事務所へ事前にご連絡ください。所定の場所以外は掲示しないでください。
11. 危険物の持ち込みは一切お断りします。
12. 催し物のチラシなどに記載する連絡・問い合わせ先には、主催者の電話番号等を記載し、当館の電話番号は載せないでください。
13. 有料駐車場(地下2階)は、限られた台数しか収容できません。参加者はなるべく公共の交通機関をご利用いただくよう周知してください。
14. 使用責任者は火災、盗難など事故防止に最善の注意を払ってください。万一紛失盗難等がありましても、当館では責任を負いかねます。
15. 使用にあたっては、管理上の規定を守っていただくとともに、使用中に発生した事故についての責任は使用者に負っていただきます。
16. 申込み内容と使用内容が異なる場合は、使用許可を取り消すことがあります。

#### ☆附属設備の追加について

当日に附属設備の追加が必要になった場合は、事務室までご連絡ください。

# 大阪歴史博物館

◎貸室使用料

(消費税込)

室名	定員 (面積)	平 日			土・日・祝		
		午前	午後	全日	午前	午後	全日
		9:30~12:00	13:00~17:00	9:30~17:00	9:30~12:00	13:00~17:00	9:30~17:00
講堂 (4階)	278名 (308㎡)	15,400 (23,100)	24,600 (36,900)	36,000 (54,000)	18,480 (27,720)	29,520 (44,280)	43,200 (64,800)
第1研修室 (4階)	60名 (130㎡)	6,500 (9,750)	10,400 (15,600)	15,200 (22,800)	7,800 (11,700)	12,480 (18,720)	18,240 (27,360)
第3会議室 (4階)	20名 (63㎡)	3,100 (4,650)	5,000 (7,500)	7,300 (10,950)	3,720 (5,580)	6,000 (9,000)	8,760 (13,140)
第1会議室 (2階)	36名 (64㎡)	3,200 (4,800)	5,100 (7,650)	7,500 (11,250)	3,840 (5,760)	6,120 (9,180)	9,000 (13,500)

- ★ 準備や後片付けの時間も使用時間(開閉館時間)に含まれますのでご注意ください。
- ★ ( )内は使用者側が入場料等を徴収する場合の使用料です。
- ★ 付属設備の使用にあたっては、下記の料金が必要です。(ピアノ調律は、別途ご相談に応じます。)
- ★ 講堂は、簡易な舞台設備の使用を除き、舞台(専門)技術者を必要とする機器(道具)類の使用は、別途ご相談ください。(大型設備・備品・機器類を使用される場合、その準備、後片付けは使用者で行ってください。)

◎主な附属設備使用料

(消費税込)

	品名	単位	使用料	
			午前・午後	全日
講 堂	音響設備(マイク含む)	一式	3,900	7,800
	はね返りスピーカー	一式	1,100	2,200
	CDプレーヤー	1台	1,300	2,600
	グランドピアノ(ヤマハS6A)	1台	3,500	7,000
	DVD・BD(プロジェクター付)	1台	1,900	3,800
	プロジェクター(PC持込み)	1台	1,900	3,800
	サスペンションライト	12台以内	2,100	4,200
		24台以内	4,200	8,400
	ステージライト	一式	1,700	3,400
	シーリングライト(全3式)	各一式	1,700	3,400
金屏風	1双	800	1,600	
	冷暖房設備	午前	600	/
		午後	800	
全日		1,400		
第1 研 修 室	拡声装置(マイク・カセット付)	1台	1,800	3,600
	DVD(プロジェクター付)	1台	1,900	3,800
	ポータブル・プロジェクター (スクリーン付・PC持込み)	1台	1,900	3,800
そ の 他	拡声装置(マイク・カセット付)	1台	1,800	3,600
	ポータブル・プロジェクター (スクリーン付・PC持込み)	1台	1,900	3,800

- ・ 電気器具を持ち込まれる場合は、電気代として午前、午後につき各400円頂戴します。  
電気器具:音響機器、プロジェクター、CD・DVDプレーヤー、PC/パソコン等
- ・ CD・DVDプレーヤー、プロジェクター(PC持込み)より音を出す場合は音響設備を通して流すことが出来ません。別途音響設備料金が必要です。
- ・ 講堂では無料で録音用端子がご利用いただけます。
- ・ 掲示用看板、受付机・椅子は無料で貸出できますのでお申し付けください。

大阪歴史博物館 総務課

〒540-0008

大阪市中央区大手前4丁目1番32号

TEL 06-6946-5728

FAX 06-6946-2662

(2018年8月1日～)