

# 大阪市立こども文化センターホール

## ご利用案内



ご利用いただきありがとうございます



# INDEX

■ 使用許可について	1
■ 使用申込について	2
■ ホールの使用にあたって	3
■ 料金のお支払いについて	9
■ 催し物運営上の注意	11

## ■ 使用許可について

### 1. 使用許可

当館の使用にあたっては、当館指定管理者の許可を受ける必要があります。

次に掲げる要件をすべて満たすことが必要です。

- (1) 公安または風俗を乱すおそれのないこと
- (2) 建物または附属設備又は展示品を損傷するおそれのないこと
- (3) 管理上の支障がないこと
- (4) その他不相当と認められる事由がないこと

※ 暴力団の利益になる使用は許可しません。また、使用許可後に暴力団の利益になる使用であることが判明したときは、使用許可の取り消し等を行います。

### 2. 使用許可の取消、停止等

次の要件のいずれかに該当する場合、使用許可を取り消し、または使用の停止、退館を命じることがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき
  - ・ 申込内容と使用内容が異なると認められる場合
  - ・ 使用許可書を第三者に委譲した場合等
- (2) 使用許可に掲げる要件を満たさないとき
- (3) センター条例に違反し、またはこの条例に基づく指示に従わないとき
  - ・ 使用料の納付を怠るまたは未納の場合
  - ・ 入館の制限に該当した場合等

### 3. 入館の制限

次の要件のいずれかに該当する場合、入館を拒否し、または退館を命じることがあります。

- (1) 他人に危害を及ぼし、または迷惑となる行為をするおそれがある場合
- (2) 建物または附属設備又は展示品を損傷するおそれがある場合
- (3) 他人に危害を及ぼし、もしくは他人に迷惑となる物品または動物等を携行する場合
- (4) 管理上必要な指示に従わない場合
- (5) その他管理上支障があると認められる場合

## ■ 使用申込について

### 1. 受付期間

施設	受付開始日	受付終了日
ホール	使用日の <b>6か月前の同日</b> から (ただし対象日が休館日の場合は翌日)	使用日の2週間前  ※1か月過ぎてからの申込については、お受けできない時もありますのでご注意ください。
控室 1 控室 2	ホールに付随しての予約の場合は 使用日の <b>6か月前の同日</b> から (ただし対象日が休館日の場合は翌日)  控室のみの単独利用の場合は 使用日の6日前から (控室1・2合わせてご利用ください)	使用日当日
クレオ大阪西 諸室 (会議室・研修室・多目的室・クラフト 調理室・保育室・展示ギャラリー)	ホールに付随しての予約の場合は 使用日の <b>6か月前の同日</b> から (ただし対象日が休館日の場合は翌日)  ※ホールとの同時申込のみ	使用日当日

### 2. 受付方法(抽選日当日)

- (1) 受付時間：開館日の9時00分から21時00分まで
- (2) 当館窓口にて、「使用願」に必要事項を記入して提出してください。内容の確認後、「使用願」(写)をお渡しします。
- (3) 受付は、6か月前の同日（休館日のときはその翌日）の朝9：30から対象となる日の抽選をします。  
※抽選会は1団体・1名様・1回の申込みでお願いします。  
※同一団体から複数人による参加であると、担当者が判断した場合、使用申込の受付を取り消すことがあります。複数の団体により1催事を実施する場合も同様、1名のみの参加としてください。
- (4) 受付開始日における抽選終了後は、窓口で先着順にて受付いたします。

### 3. 抽選日以降の受付方法

- (1) 抽選日以降は、窓口・電話にて受付いたします。
- (2) 窓口での受付については、「使用願」に必要事項を記入して提出してください。内容の確認後、「使用願」(写)をお渡しします。
- (3) 電話での受付については、仮押えとしますので仮押え後、7日以内にご来館・FAX(06-6460-9630)・メール([kodomobunka-info@ko-bun.jp](mailto:kodomobunka-info@ko-bun.jp))で、「使用願」の提出を当館で確認ののち、本予約となります。
- (4) 受付時間は、9時00分から21時00分まで
- (5) 受付電話(06-6460-7800)  
※仮押え後より7日以内に「使用願」の提出がない場合は、無効となります。

## ■ ホールの使用にあたって

### 1. 料金について

1	施設使用料、附属設備使用料(こども文化センター) 施設利用料、附属設備利用料(クレオ大阪西)
+	
2	その他経費 舞台技術者派遣料金(追加人件費)、ホール清掃料金、ピアノ調律料金、舞台事業者へ発注のレンタル機材、看板等作成費用など

施設使用料の他に、附属設備使用料が必要です。また、必要に応じて別途費用を申し受けます。

※施設使用料には、舞台技術者の3名分の人件費が含まれています。

#### (1-1) 施設使用料(こども文化センター)

施 設	種 別		午 前 (9:00~12:00)	午 後 (13:00~17:00)	夜 間 (18:00~21:30)	全 日 (9:00~21:30)
ホー ル	平 日	無 料	30,600	37,800	34,200	102,600
		有 料	45,900	56,700	51,300	153,900
	土日祝	無 料	36,720	45,360	41,040	123,120
		有 料	55,080	68,040	61,560	184,680
控 室 (1・2)	平 日	無 料	1,200	1,500	1,300	4,000
		有 料	1,800	2,300	2,000	6,100
	土日祝	無 料	1,440	1,800	1,560	4,800
		有 料	2,160	2,760	2,400	7,320

※控室は、各1室ごとの料金

※種別欄の「無料」とは、入場料の類を徴収しない場合、「有料」とは、入場料の類を徴収する場合

(1-2) 附属設備使用料(こども文化センター)

※使用料は、1 区分(午前、午後、または夜間)あたりの料金です。

2 区分(午前・午後または午後・夜間)の場合は、この表の使用料の2 倍、3 区分(全日)の場合、この表の使用料の3 倍になります。

区分	品 名	単 位	使用料	区分	品 名	単 位	使用料
照 明 設 備	ピンスポットライト	1 台	1,700	音 響 設 備	拡声装置	1 式	4,000
	シーリングライト	12 台以内	2,200		録音・再生ワゴン	1 式	1,600
		13 台以上	3,100		ダイミクマイク	1 台	700
		24 台以内			ワイヤレスマイク	1 台	1,300
		25 台以上 (1 台)	200		コンデンサーマイク	1 台	1,300
			3 点つりマイク		1 台	1,300	
	フロアスポットライト	6 台以内	1,300	そ の 他 設 備	プロジェクター	1 台	2,000
		7 台以上 12 台以内	2,200		グランドピアノ (ヤマハ)	1 台	10,000
		13 台以上 18 台以内	3,100		指揮台	1 台	1,000
		19 台以上 (1 台)	200		譜面台	1 台	100
	フットライト	1 式	800		平台	1 枚	300
	ポスターライト	1 列	1,000		箱馬	1 個	100
	サスペンションライト	16 台以内	2,800		金屏風	1 双	1,900
		17 台以上 32 台以内	3,300		電源使用料	定格消費電力 1 キロワットまで	300
		33 台以上 48 台以内	3,800				
		49 台以上 (1 台)	200	そ の 他 備 品 等	ビデオカメラ(AX-60)	1 台(1 日)	2,000
	天井反射板ライト	1 式	1,000		ビデオスイッチャー	1 台(1 日)	1,000
	ステージスポットライト	1 台	200		ビデオキャプチャーボード	1 台(1 日)	300
	アップリホリゾントライト	1 式	1,200		小型モニター	1 台(1 日)	300
	ロアホリゾントライト	1 式	1,200		三脚	1 台(1 日)	300
	エフェクトマシーン	1 台	1,500		赤外線サーモカメラ	1 台(1 日)	5,000
	マルチストロボ	1 台	1,500		回線使用料	1 回線(1 日)	3,000
	ミラーボール	1 台	1,500		カラーフィルター	1 枚 (1 日)	200

## (1-3) 施設利用料（クレオ大阪西）

施 設	種 別		午前 (9:00～12:00)	午後 (13:00～17:00)	夜間 (18:00～21:30)	全日 (9:00～21:30)
会議室 (24 名)	平日	無料	1,200	1,900	1,700	4,300
		有料	1,800	2,900	2,600	6,500
	土日祝	無料	1,440	2,280	2,040	5,160
		有料	2,160	3,480	3,120	7,800
研修室 (54 名)	平日	無料	2,400	3,800	3,400	8,600
		有料	3,600	5,700	5,100	12,900
	土日祝	無料	2,880	4,560	4,080	10,320
		有料	4,320	6,840	6,120	15,480
多目的室 (60 名) (椅子のみ 90 名)	平日	無料	3,000	4,800	4,200	11,000
		有料	4,500	7,200	5,100	16,500
	土日祝	無料	3,600	5,760	5,040	13,200
		有料	5,400	8,640	6,120	19,800
クラフト調理室 (32 名)	平日	無料	2,400	3,800	3,400	8,600
		有料	3,600	5,700	5,100	12,900
	土日祝	無料	2,880	4,560	4,080	10,320
		有料	4,320	6,840	6,120	15,480
展示ギャラリー	平日	無料	3,600			
		有料	5,400			
	土日祝	無料	4,320			
		有料	6,480			

(1-4) 附属設備利用料(クレオ大阪西)

別表

※利用料は、1 区分（午前、午後、または夜間）あたりの料金です。

2 区分（午前・午後または午後・夜間）の場合は、この表の利用料の 2 倍、3 区分（全日）の場合、この表の利用料の 3 倍になります。

施設	品名	単位	利用料	説明
多目的室	オーディオシステム	一式	1,600	ワイヤレスマイク 2 本付 屋内の天井スピーカーがご利用いただけます。より簡易な装置であれば、「拡声装置」をご利用ください。 イヤホンジャック搭載機器からの音声入力可能。 変換ケーブル等は、利用者様でご用意ください。
	アップライトピアノ	1 台	3,300	ヤマハ (U30A) 調律をご希望の場合は調律代及び調律にかかる使用区分の施設申込が必要です。
研修室	オーディオシステム	一式	1,600	ワイヤレスマイク 2 本付 天井スピーカーをご希望の場合はこちらを。簡易な装置でよろしければ、「拡声装置」をご利用ください。 イヤホンジャック搭載機器からの音声入力可能。 変換ケーブル等は、利用者様でご用意ください。
全室共通	拡声装置	一式	1,200	ワイヤレスマイク 2 本付 利用頻度が最も高いポータブル拡声装置です。 講演者の近くに設置して使用してください。 イヤホンジャック搭載機器からの音声入力可能。変換ケーブル等は、利用者様でご用意ください。
	液晶ディスプレイモニター	1 台	400	43 インチ液晶 テレビは受像できません キャスター付きのスタンドタイプです。HDMI 接続 会議室など比較的小人数でのご利用に。(保有 1 台)
	DVD プレイヤー	1 台	400	機器と再生メディア(特に PC で作成したものや海外製)との相性問題がありますので、事前確認をお勧めします。
	プロジェクター	1 台	1,500	エプソン (EB-W8 または EB-W05)。VGA、HDMI 端子対応(メーカーHP にてご確認ください) PC 端末との相性問題がありますので、事前確認をお勧めします。

※附属設備は数に限りがあります。施設使用申込の際にあわせてお申込みください。

オーディオシステム・拡声装置の追加マイク(有線)について

各機器 共通	ハンドマイク(有線)	1本	500	上記、オーディオシステム、拡声装置の「外部入力端子」を使用して、無線マイクとは別に有線マイクを 1 本追加できます。
-----------	------------	----	-----	--



## 2. 指定舞台技術者による操作

ホールの舞台装置・音響・照明の操作には、専門的な技術と知識を要します。ホールのご使用にあたっては、管理運営の必要上、当館指定舞台技術者による操作・立会いを条件とします。

- ・主催者が別途舞台技術者を手配された場合であっても、機器取扱説明および管理立会いとして、当館舞台技術者の立会いが必要です。
- ・特殊機器を持ち込まれる場合は、その機器のオペレーターを手配してください。

### 舞台技術者費用

- ・原則として舞台技術者計3名（舞台・照明・音響技術者各1名）が必要です。
- ・催し物の内容・規模によって、各技術者の増員が必要です。

**（ホール使用料には3名分まで含まれております。）**

区分	基本料金		技術者1名 あたりの料金
1区分	午前	9時00分～12時00分	16,000 (17,600)
	午後	13時00分～17時00分	
	夜間	18時00分～21時30分	
2区分	午前・午後	9時00分～17時00分	19,000 (20,900)
	午後・夜間	13時00分～21時30分	
3区分	全日	9時00分～21時30分	22,000 (24,200)

**（ ）内 消費税込金額**

- ・午前午後など、2区分以上の時間区分を連続して使用されるときは、舞台技術者の休憩時間を確保してください。

### 指定舞台業者への発注

- ・指定舞台業者において、技術者（舞台・照明・音響）の増員および当館で不足の機材のレンタルなどを発注いただけます。サイズ、材質、色、レイアウト等により料金が異なりますので、打合せ時にご相談ください。

※ 発注後に内容を変更される場合は、別途料金がかかることがあります。

- ・ホールの使用をキャンセルされる場合、予定していた技術者派遣料および指定舞台業者へ発注のレンタル機材等の費用について、指定舞台業者に対してキャンセル受付日に応じた料金をお支払いいただきます。

## キャンセル料

内容	キャンセル受付日	キャンセル料
舞台技術者費用 (追加人件費)	使用日前日 または 使用日	区分料金×増員の技術者派遣予定人数の 100%
	使用日の4～2日前	// 80%
	使用日の7～5日前	// 50%
レンタル機材等、 各種発注物品	キャンセル受付日に関わらず、発注済みの機材代金等については、 その100%	

キャンセル受付日の日数カウントは、休館日も含みます。

年末年始（12月29日～1月3日）におけるキャンセル受付日は、一律1月4日（休館日の場合は1月5日）とします。このため、キャンセル料が高くなる場合がありますのでご注意ください。

（キャンセルの受付方法）

(1) 来館、FAX・メールまたは郵便により受付いたします。

(2) 受付時間：開館日の9時00分～21時00分

受付後、館職員から指定舞台業者への連絡をもってキャンセルの完了とします。

18時以降の受付については、翌開館日扱いとなることがあります。

(3) キャンセル料の請求・支払い方法

請求書は、こども文化センターより送付します。

請求書記載の指定口座へ期日までにお支払いください。

## 3. 事前打合せ

(1) 催し物を円滑に進行させるため、使用日のおよそ30～40日前までに打合せを行い、催し物の進行・内容等について確認をさせていただきます。

(2) 打合せ日時については当館舞台技術者<sup>あて</sup>にご利用者様より連絡して決定してください。

(3) “当日責任者”と催し物の進行・内容を把握している方(1～3名)でご出席ください。事前に内部打合せを済ませるなど、円滑に打合せができるようご協力をお願いします。

(4) 打合せには、進行スケジュール・プログラム・舞台レイアウト等をお持ちください。主催者が別途舞台技術者を手配される場合は、連絡先リストのご提出をお願いします。

(5) 打合せの内容から使用当日の舞台技術者の人数および使用する附属設備を仮決定します。



催し物内容の変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。変更内容、ご連絡の時期によっては、舞台技術者の追加手配ができない場合があります。

## ■ 料金のお支払いについて

使用料は、施設使用料、附属設備使用料、舞台技術者費用、その他費用（当館舞台技術者へ発注のレンタル機材等）をいいます。

※ 主催者持込みの機材等費用はこれに含みません。

使 用 料			
<b>施設使用料</b> 申込みから、13 日後まで にお支払いください。  ※使用日 1 か月を切った 申込については 6 日後ま でにお支払ください。	附属設備 使用料	舞台技術者 費用	その他費用 (当館舞台技術者へ発注の レンタル機材等) (ホール清掃料を含む)
(前納)	(当日払)	(当日払)	(当日払)

### 1. お支払い方法

#### (1) 使用料

- A) 施設使用料（部屋代等）は、原則現金でお支払ください。（窓口、現金書留、ゆうちょ銀行振込）
- B) 附属設備使用料、舞台技術者費用、その他費用は使用日当日に現金でお支払いください。（クレジットカード・銀行振込等のお取扱いはありません）

#### (2) 施設使用料の見積書・請求書は、原則発行いたしません。

#### (3) 附属設備使用料の目安は、打合せ後に発行する概算見積書にてご確認ください。

附属設備使用料の金額は当日の設備使用状況により変更になる場合があります。

### 2. お支払い時期及び還付

#### (1) 施設使用料は申込後速やかに前納してください。

ホール・・・・・・使用申込日の 13 日後までに納入

※使用日が申込日より 1 か月を切った場合は、6 日後までに納入

控室 1、2・・・・・・ホールに付随しての予約の場合は、使用申込日の 13 日後までに納入

※使用日が申込日より 1 か月を切った場合は、6 日後までに納入

控室のみの単独利用の場合は使用日の当日までに納入

#### (2) 附属設備使用料、舞台技術者費用、その他の費用は使用当日にお支払いください。

#### (3) 使用のキャンセルをする場合は、事前にお電話していただき、所定のキャンセル申請書の提出が必要です。

#### (4) 使用料の還付手続には、既納使用料の還付金の「請求書の原本」および「領収書兼許可書の原本（領収印押印分）」2 通を同時に提出してください。

・使用日の 3 か月前の日以前の日までに、使用をキャンセルされた場合は、使用料の全額を返金。

・使用日の 3 か月前の日の翌日から、1 か月前の日までの間の日に使用をキャンセルされた場合は、使用料の半額返金。

（該当日が、休館日の場合も Fax・メールでキャンセルの申し出でしてください。）

※使用の取消しされた日の取り扱いはキャンセル申請書を当館で確認（受取）した

日になります。(休館日・年末年始等はお気を付け下さい。)

※こども文化センター（ホール）と一体的に使用するクレオ大阪西諸室の利用料金の還付について

使用日の3月前の日を過ぎた「使用許可の取消（キャンセル）」は、還付できません。

（令和7年4月以降お申し込み分から適用）

## ■ 催し物運営上の注意

### 1. 使用時間の厳守

- (1) 使用時間には、準備、撤収、原状復帰の時間も含まれています。
- (2) 舞台設営作業には、開場（客入）及びリハーサルまでに少なくとも1時間を見込んでください。
- (3) 閉館は21時30分です。夜間のご使用は本番終了後の撤収時間を考慮してください。
- (4) 施設の鍵は、使用時間帯からお渡しします。  
ホール客席の開場は、予定の開場時間であっても、指定舞台技術者の指示で行ってください。  
設営中の開場は、安全上の理由から一切お断りいたします。
- (5) 開場・開演時間を変更する場合はご相談ください。
- (6) 周辺住民の迷惑となる行為は固くお断りします。当日責任者は、関係者および来場者にも周知徹底してください。

### 2. ホール・ロビー、客席ならびにその施設における注意事項

- (1) 来場者の整理、避難誘導、受付、案内、駐車場の整理誘導、控室の管理等必要な人員は主催者で手配し、混乱のないよう整理員を配置し、整理を行ってください。車椅子をご使用の方、体の不自由な方への介助は主催者で行ってください。
- (2) 定員を超える観客の入場は、消防法により禁止されており、固くお断りします。非常時の誘導担当員を予め定め、人員動線への配置をお願いします。  
【ホール定員】386席（固定席378席＋車椅子スペース2台分＋親子室6席）  
入場券、整理券等の定員以上の発行はご遠慮ください。招待券を多数発行する場合は、券面に「満員のときは入場をお断りします」等の記載をお願いします。また、入場できなかった方に対しては、主催者が責任をもって対応してください。
- (3) ホール・控室等の使用

A) ホール・ロビーでの飲食は原則禁止です。

ただし、ホール内で飲食をされる場合は別途『ホール清掃料』をお支払いいただきます。

ホール清掃料	15,500円(税込)
--------	-------------

- B) ホール（清掃料を支払われた場合を除く）、控室、諸室は使用時間内に清掃を実施してください。
- C) 控室は防音対策が施されておらず、外部に音が漏れる場合がございますのでホール以外のスペース（控室・ロビー・廊下）での楽器の練習等はしないでください。
- D) 机・椅子のレイアウト変更、原状復帰は、主催者で行ってください。
- E) 各部屋の鍵は、原則として使用申込書記載の“使用申込者”または“当日責任者”にお渡しします。当日責任者が責任をもって施錠、解錠してください。
- F) **ビール・ウイスキー等アルコール飲料の持込みや飲酒はお断りします。**
- G) 出演者等への届け物、弁当等の配達連絡受取りは、主催者で行ってください。
- (4) 定められた場所以外での看板の設置、ポスターの掲示、ビラの配布等はできません。壁、柱、扉等への押しピン、釘類、粘着テープ等を使用することはお断りします。
- (5) 許可なく館内での物品販売はできません。  
物品販売される場合は事前に連絡ください。
- (6) 動物の持込みは、身体障害者補助犬をのぞき、お断りいたします。
- (7) 廊下、階段等の共用スペースでの楽器・歌・ダンス等の練習はご遠慮ください。

**弁当ガラ・飲料容器等ごみは、主催者がすべてお持ち帰りください。**

### 3. 舞台作業における注意事項

#### (1) 搬入・搬出作業

使用時間内に行ってください。(催物の企画段階から予め判明している時間延長が見込まれる場合は次区分も予約してください。)

- A) 当館では機材等をお預かりできません。前日搬入や翌日搬出をされる場合は、その時間に要する区分(午前・午後・夜間)の施設使用申込および使用料が必要です。
- B) 館内の防災シャッター・防火扉などが作動する場所や、消火栓(器)、非常口・避難経路付近には、機器・物品を置かないよう十分注意してください。
- C) 持込み機材等で施設の壁、床面等の汚損や損傷のないようご注意ください。補修が必要な場合は、センター条例により原状復帰または損害を賠償していただきます。

#### (2) 舞台設営

- A) 事前打合せ時と催し物内容や使用する附属設備の変更や追加があれば、予め主催者を通じてお知らせください。
  - B) 舞台設営は、危険を避けるため、当館舞台技術者に無断で舞台に入らないでください。また、持込み機材等の設営も含め当館舞台技術者の指示に従ってください。
  - C) 舞台備品を使用するときは、当館舞台技術者の許可を得てください。
  - D) 舞台上で釘・ガンタッカー、テープ、塗料等を使用するときは、当館舞台技術者の指示を受けてください。
  - E) 床面は、ビニールテープ・養生テープを使用し、使用後はすべて撤去してください。両面テープ、クラフトテープ等の粘着テープは使用しないでください。
  - F) 持込み機材は、動作確認済みの機材を使用してください。万一、漏電等の問題が発生した場合は、その機材の使用を中止していただきます。不良機材が原因で設備・備品に損傷を負ったときは、損害を賠償していただきます。
  - G) 廊下・階段・共有スペース等での練習やリハーサル、着替えは、固くお断りします。
- (3) 防火シャッター、防火扉等消防設備が作動するスペースおよび通路、出入口には、機器、物品を置かないでください。
- (4) 写真・ビデオ撮影をされる場合は、通路・階段などの避難経路を塞がないように設営してください。ケーブルを這わせる際は、養生マット・養生テープをご用意ください。集合写真などで舞台備品・照明が必要な場合は、事前にお知らせください。
- (5) 舞台花を舞台上に出される場合は、照明・音響回路のあるフロアコンセントを避けて、水が漏れないようにしてください。また、幕の開閉ラインも考慮してください。舞台花の装飾は舞台袖で行い、水漏れのないよう注意してください。照明・音響回路のある舞台上での設営はご遠慮ください。
- (6) ピアノの調律を行う場合には、当館指定ピアノ調律業者による調律を行ってください。指定ピアノ調律業者以外の手配は、管理運営の必要上、お断りします。
- A) ピッチ442Hz以外でご使用になる場合、ピッチ変更調律料に加えて442Hzへの戻すための調律料も必要になります。

調 律 費	19,800円(税込)
-------	-------------

- B) リハーサル、本番の立会いには、別途料金がかかります。お問い合わせください。
- C) 調律は、使用時間内に行ってください。使用時間外に調律(ピッチを戻す作業も含む)する場合は、その時間に要する施設使用申込および使用料が必要です。

D) 調律費は、ピアノ調律指定業者に直接現金でお支払いください。

- (7) 楽曲を使用される場合、日本音楽著作権協会（J A S R A C）へ使用手続きが必要な場合があります。必要に応じて主催者より手続きを行ってください。

一般社団法人 日本音楽著作権協会大阪支部

〒541-0042 中央区今橋 3-3-13 ニッセイ淀屋橋イースト 3 F 電話 06-6222-8261

- (8) ホール内清掃(控室・給湯室の点検を含む)を必ずお願いします。終了時の点検で、清掃不十分の場合は再度お願いする場合があります。

- (9) 忘れ物、落し物は、基本的に主催者にお引き取りをお願いしております。

後日発見された場合は、一定期間保管し、必要に応じて所轄警察署に届けます。

#### 4. 防災上、緊急時の注意事項

- (1) 来場者の整理、案内、警備等に必要な人員は主催者で配置してください。

- (2) 主催者は、火災・盗難などの事故防止には、最善の注意を払ってください。とくに貴重品の管理は、主催者でしっかりと行ってください。

- (3) 角材、鉄パイプ、火気等危険物の持込みは、お断りします。

- (4) 災害等の緊急事態が発生した場合は、来場者の避難誘導を最優先に行動してください。

- (5) 不測の事態により人身事故が発生し、救急車の出動要請が必要な場合は、主催者で手配のうえ、速やかに事務室までご連絡ください。

A E D<sup>※</sup>（自動体外式除細動器）を事務室に設置しています。

※突然心停止状態に陥った時、心臓に電気ショックを与えて、正常な状態に戻す医療機器

- (6) 館内・敷地内は、禁煙です。館周辺での喫煙もご遠慮ください。

- (7) ホール内での裸火の使用や喫煙（演劇等における演出に限り可。客席は不可）は、「喫煙/裸火の使用/危険物品の持込みの許可申請書」（2通）を所轄の此花消防署へ使用日の5日前（土日祝を除く）までに提出し、許可を受けていただく必要があります。許可を受けた申請書のうち1通を当館に提出してください。

（根拠法令） 大阪市火災予防条例第24条、大阪市火災予防条例施行規則第4条危険が予見される場合には、使用許可を取り消し、催し物を中止させていただく場合があります。

- (8) 天災地変、交通機関のストライキ、その他不可抗力によって催し物が実施できない場合、これら不測の事態による損害については、その責任を負いかねます。

- (9) 火災、停電、盗難その他事故により、主催者、出演者、来場者に事故が生じた場合、施設に重大な過失がない限り、その責任を負いかねます。

大阪市此花消防署

〒554-0021

大阪市此花区春日出北1-8-30

電話 06-6461-0119（代）

（土日祝休み）

## 5. 広報

### (1) チラシ、ポスター等の作成

#### A) 記載内容の確認

- ・開場・開演時間 → 催し物内容に対する仕込みに必要な時間の確認、調整をお願いします
- ・問い合わせ先 → 電話番号・メールアドレス等、主催者の連絡先を明記してください。
- ・車の来場 → 駐車場18台（無料）高さ制限 1.9m未満

☆駐車場は、他の団体との共用となっており、ホール主催者や来賓用としてあらかじめ確保することはできません。

☆当館は、住宅地にあります。館周辺での駐停車（客待ちを含む）は周辺住民に大変な迷惑となりますのでご遠慮ください。来場者にも周知徹底してください。

☆搬入用トラック等の駐車スペースはご相談ください。

**当館へのご来館は公共交通機関のご利用をお願いします。**

- ・その他 → 当館が主催者と誤解されることのないようにしてください。  
記載内容を確認させていただきますのでご相談ください。

### (2) チラシの当館における配架

#### A) チラシは、以下の項目のすべてを満たす活動のものをお預かりします。

- ・政治・宗教活動を主たる目的としないこと
- ・法令および公序良俗に反するものでないこと
- ・営利活動を目的とするものでないこと
- ・その他、当館にて援助することが好ましくないと考えられる団体等（政治団体、宗教団体、争訟の当事者・支援者（当該事件に関するものに限る）等および公序良俗に反すると認められる団体等のものはお預かりしません。

#### B) チラシをお預かりするにあたっては、以下の項目についてご了解ください。

- ・チラシ等に掲載された内容が法令または公序良俗に反し、あるいは事実と反するもの（当館を使用するものにあつては、使用申請と相違するものを含む）ならびに主催者（連絡先）・事業実施日時・実施場所が明確でないものについては、設置・掲示しません。
- ・掲載内容について、当館は責任を負いません。
- ・チラシの設置・掲示の有無および時期・場所・部数等は、当館の判断で実施し、これについて当館は回答の義務を負いません。
- ・チラシに記載された連絡先についての問い合わせには、第三者に通知または公表する場合があります。
- ・設置・掲示しないチラシおよび設置・掲示が終了したチラシについては、当館にて処分できるものとします。

#### C) ポスターは、掲示スペースの都合によりお預かりできません。

### (3) マスメディア等の取材対応

- A) 催し物に関する取材依頼・当日対応は、主催者で行ってください。使用を許可したホール・控室1、2以外での取材、撮影、立ち入りはお断りします。
- B) 撮影等に要する電源が発生した場合は主催者負担になります。



## 6. その他

- (1) 駐車台数に限りがあります(18 台先着順)ので、なるべく公共交通機関をご利用ください。  
また、館周辺には小学校、中学校、高等学校などがあり多くの児童、生徒が通行します。道路標識等遵守のうえ安全運転にてお越しください。

搬入用の駐車スペースについて

- A) 事前にご相談ください。  
B) 館周辺での駐停車(客待ちを含む)は周辺に大変な迷惑となりますのでご遠慮ください。  
来場者の方にも周知徹底してください。  
(2) 当館敷地内においての盗難については一切責任を負えません。  
(3) 荷物等の預かり

当館では荷物(催事関係の会議書類・プログラム、その他)の預かりはしていません。

宅配便等は、施設の使用日当日の主催者入館後の時間を指定してください。

ただし、どうしても場合は以下の条件でお預かりできる場合があります。

### (受取・荷物の保管について当館では責任は負いかねます。)

- A) お預かりできる期間は使用日前日の午後6:00から使用日当日の主催者が来館するまでの間のみ。(前々日以前に到着した場合は受取らずに返送する場合があります。)
- B) 荷物のサイズは3辺の合計100cm・重量5kg以内を2個までの範囲でお願いいたします。  
基本は事務所でのお預かりとなるため、上記を超えるサイズ・重量の場合は預かりできません。  
催し物の都合上、荷物の形状や数量が上記を超える場合は別途控室等をご予約いただき、使用されるまでの保管をお願いします。その時間に要する施設使用申込および使用料が必要です。
- C) 以下のお荷物はお預かりできません。
- ・パソコン、プロジェクター、現金等、貴重品
  - ・個人情報、機密情報など漏洩の恐れのあるもの
  - ・危険物、壊れやすいもの、臭気のあるもの
  - ・生き物、なまもの、生鮮食品
- (5) 搬入口よりの道具の搬入

舞台袖搬入口より道具等の車両を駐車して搬入する場合、西九条振興会館敷地内を通行しますのでご注意ください。また隣接するマンションの迷惑になりますので大きな声での指示等は、お控えいただき速やかな搬出入をしてください。

また、搬入口の駐車スペースに駐車できる大きさの搬入車両かどうか事前にご確認およびご相談ください。

## 7. その他のサービス

### (1) 看板作成サービス

催し物での吊り看板・案内板の作成を有料でお手伝いいたします。

#### 看板印刷

品 目	サイズ等(コ×タ mm)	データー提出(有・無)	料金(税込)
ホール吊看板印刷	5400×900	有・無	20,000 円
外看板印刷(ポスター)	1030×1456(B0 サイズ)	有・無	6,000 円
	841×1189(A0 サイズ)	有・無	5,000 円
	728×1030(B1 サイズ)	有・無	3,000 円
	594×841(A1 サイズ)	有・無	2,500 円
	515×728(B2 サイズ)	有・無	1,500 円
	420×594(A2 サイズ)	有・無	1,250 円

### (2) インターネット利用サービス

催し物開催時にインターネットをお使いを有料でお手伝いをいたします。

#### インターネットサービス(有料)

品 目	費 用(税込)
インターネット回線使用料	1 日 3,000 円

### (3) その他

催し物開催時に動画撮影等に使用する機材等を有料で貸し出しをします。

#### その他備品使用申込

品 目	数 量	料 金(税込)
ビデオカメラ (AX-60)	1 台(1 日)	2,000 円
ビデオスITTER	1 台(1 日)	1,000 円
ビデオキャプチャーボード	1 台(1 日)	300 円
小型モニター	1 台(1 日)	300 円
三 脚	1 台(1 日)	300 円
赤外線サーモカメラ	1 台(1 日)	5,000 円

ホール清掃・ピアノ調律

品 目	費 用(税込)
ホール清掃料	15,500 円
調律代	19,800 円

※上記サービスの利用については、舞台打合せ時にお申し出ください。

# 〈ご使用に際して〉

## 使用当日について

### 設備・備品の使用

当館内の施設・附属設備を使用するときは、係員の指示を受けてください。  
鍵返却までに設備費および人件費の支払いをお願いします。

### 楽屋及び客席の管理

楽屋及び客席の管理は、主催者の責任において行ってください。  
事故・盗難について当館では一切責任を負いません。

### 使用時間の厳守

許可された時間内には「搬入開始」から「搬出完了」までの時間を含みます  
ので、時間内に全てが終了するように厳守してください。

## 使用後について

### 原状復帰

使用施設および附属設備は使用終了後、直ちに元の状態に戻してください。

### 看板・広告等

掲示した看板・持ち込んだ道具類は使用終了後直ちに撤去してください。

### 清掃および後片付け

使用終了後は時間内に清掃を行い、~~ごみゴミ~~は主催者が責任を**すべて**もって  
お持ち帰りください。

### 損害賠償

施設内の設備、備品をき損・紛失・汚損させた場合は、その損害を賠償して  
いただくことがあります。