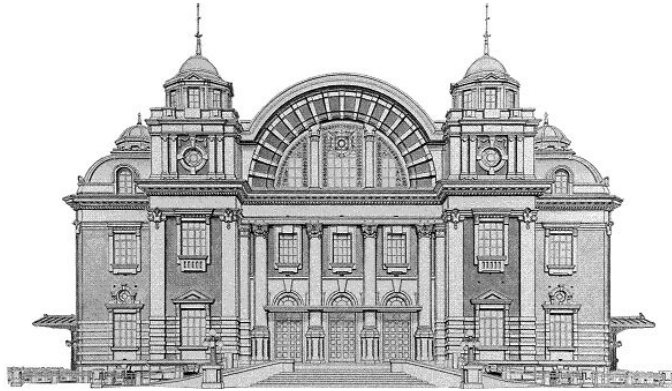


利用のご案内



平成 23 年 1 月 1 日 改訂

大阪市中央公会堂

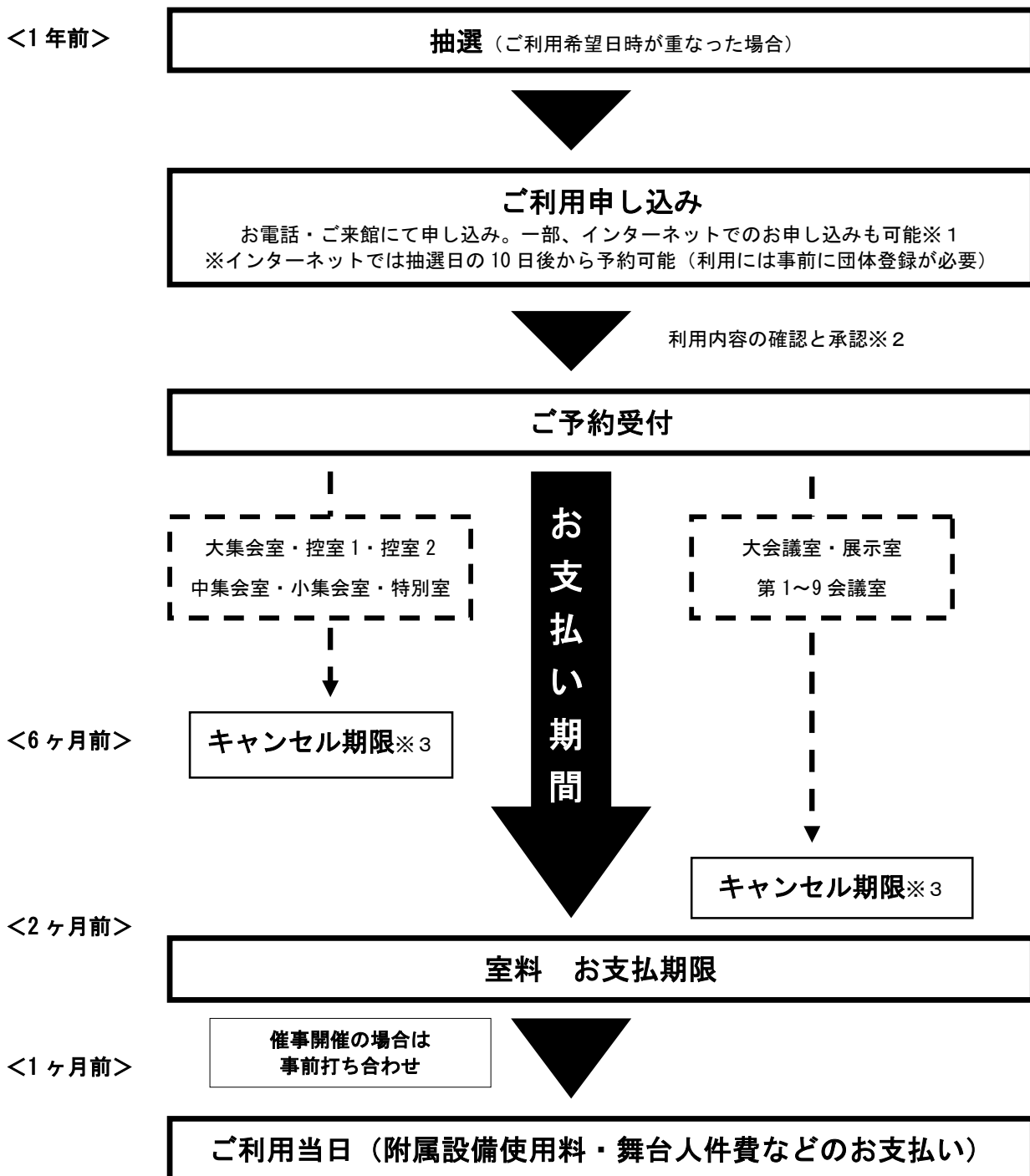
目 次

～ はじめに ～

● お申し込みからご利用当日までの流れ（フロー図）	P. 1
● お申し込みの手順	P. 2～4
1 ご利用案内	P. 4～5
2 ご利用にあたってのお願い	P. 6～7
3 下見・事前打ち合わせについて	P. 8
4 各部屋の紹介	
● 利用上のお願い（各部屋共通）	P. 8～9
● 大集会室	P. 9～10
● 控室1・控室2	P. 10
● 中集会室	P. 10～11
● 小集会室	P. 11～12
● 特別室	P. 12
● 大会議室	P. 12
● 第1, 2, 3, 4会議室	P. 13
● 第5会議室	P. 13
● 第6, 7, 8会議室	P. 13～14
● 第9会議室	P. 14
● 展示室	P. 14
● パントリー（3階）・湯沸室（地下1階、3階）	P. 14
5 施設利用料一覧	P. 15～18
6 各種サービス料金表	P. 19～20
7 その他事項	P. 21～22
8 館内図	P. 23～24

～ はじめに ～

●お申し込みからご利用当日までの流れ（フロー図）



●注意事項抜粋

- ※1 インターネットで予約できる部屋は、大会議室・展示室・第1～4会議室・第6～8会議室のみです。
- ※2 ①当館は国的重要文化財に指定されており、施設保護の観点から様々な制限事項があります。詳細はP6～7の「ご利用にあたってのお願い」をご確認ください。
②当館は歴史的建造物のため各部屋の防音が十分ではありません。事前に確認いただくと共に、他の利用者の妨げにならないようご注意ください。尚、音や振動が隣室や他の階におよぶ可能性がある場合は、貸し出しできない場合がありますので、ご注意ください。
- ※3 キャンセル期限前でも、お支払い後の返金、予約変更はできません。また、キャンセル期限を過ぎた場合、ご利用の有無に関わらず、室料をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

●お申し込みの手順

抽選会

ご利用希望日時が複数名重なった場合は抽選を実施します。



日時： 利用日の1年前の同日午前10時から行います。
(午前9時30分から10時までの間に、「抽選参加申込書」をご記入の上、受付をお済ませください。)

抽選会参加： 抽選に参加できるのは1催事1団体につき1名のみです。
複数の団体、個人の共催の場合も1名のみ受付となります。尚、同日抽選参加者との共催があった場合は、原則として違反発覚の日から6ヶ月間の予約行為(抽選参加を含む)ができません。

※ 公的な行事などにより優先使用の承認がされている場合は、受付できません。

※ 抽選日が休館日の場合は、その翌日に抽選を行います。

※ ダンスの利用可能日は、毎週水曜日・金曜日と第2・3・5土曜日、日曜日です。尚、ダンスでご利用の場合は、あらかじめダンス団体登録をしていただく必要があります。

※ ブライダルの利用可能日は、下記の「**ブライダル利用可能日**」を参照ください。尚、ブライダル事業でご利用の場合は、あらかじめブライダル事業者登録をしていただく必要があります。

※ ブライダル目的の利用では、3階の部屋(中集会室・小集会室・特別室・第9会議室)以外に3室まで予約できます。
なお、利用日の2ヶ月前を過ぎた場合は、3室超の予約が可能になります。

●ブライダル利用可能日

対象部屋	予約期間	利用可能日
大集会室・控室1・控室2 中集会室・小集会室	利用日の1年前～利用日	月曜日～金曜日(祝日を含む) 第1土曜日・日曜日、第2土曜日・日曜日
特別室	利用日の1年前～ 利用日の6ヶ月前の前日	月曜日～金曜日(祝日を含む) 第1土曜日・日曜日、第2土曜日・日曜日
	利用日の6ヶ月前～利用日	すべての日が利用可能
大会議室・展示室 第1～4会議室 第6～8会議室	利用日の1年前～ 利用日の6ヶ月前の前日	月曜日～金曜日(祝日を含む) 第1土曜日・日曜日、第2土曜日・日曜日
	利用日の6ヶ月前～利用日	すべての日が利用可能
第5会議室・第9会議室	利用日の1年前～ 利用日の3週間前の前日	月曜日～金曜日(祝日を含む) 第1土曜日・日曜日、第2土曜日・日曜日
	利用日の3週間前～利用日	すべての日が利用可能 ※特別室を予約している場合、第9会議室の利用可能日は特別室と同一とする。

問い合わせ



抽選会後の施設の空き状況確認・予約は、来館・お電話にてお問い合わせください。

※施設の空き状況確認・予約は、大阪市生涯学習情報提供システムでも、可能です。[\(http://www.manabi.city.osaka.jp/\)](http://www.manabi.city.osaka.jp/)

利用の申し込み

展示室の予約についての詳細は、
P 23 を参照ください。



1. 大阪市中央公会堂では以下の方法で申し込みを受け付けています。

<来館申し込み> <電話申し込み>

- ① 窓口・電話にて、各部屋の空き状況をご確認ください。
公会堂スタッフに利用したい部屋、利用内容などをご相談ください。
※通常の施設の予約は、午前9時30分より受付します。
※抽選会後の施設の予約は、午前11時より受付します。

② 利用承認された後に、所定の「利用申込書」をご提出ください。

<インターネット申し込み> (大阪市生涯学習情報提供システム)

インターネットでの受付可能な部屋は、大会議室、展示室、
第1～4会議室、第6～8会議室のみです。

- ① あらかじめ公会堂事務室にて「利用団体登録」をしてください。
- ② インターネットでの予約可能期間は、抽選日の10日後から利用日の2ヶ月前までです。
- ③ インターネットで予約された部屋をキャンセルされる場合も、キャンセル期限は来館・電話での予約と同様となります。事前に公会堂事務室にご連絡の上、「施設利用辞退届」をご提出ください。

2. 所定の施設利用料(室料)をお支払いください。

お支払方法：現金または現金書留にてお支払いください。

※振込み対応が可能な場合もございます。ご希望されるお客さまは
事前に公会堂事務室までお問い合わせください。

お支払期限：施設使用料は、**利用日の2ヶ月前までの前払い制**です。

3. 「領収書兼使用許可証」を受け取り、保管してください。

事前打ち合わせ (大集会室・中集会室など)



大集会室・中集会室をご利用の際は、施設利用内容の詳細について、事前に打ち合わせを行います。打ち合わせの日程は、概ね利用の2～1ヶ月前に実施いたしますので、ご都合の良い日程を公会堂事務室へご連絡ください。

<打ち合わせまでにご用意いただくもの>

- ①当日進行表 ②会場レイアウト案 ③照明・音響・映像のご希望プラン 等
- ※舞台、音響設備などを使用しない催事の場合は、利用内容により、電話でも打ち合わせすることができます。

ご利用当日



1. 利用時間になりましたら、地下1階事務所受付で「領収書兼使用許可証」を提示し、各部屋の鍵を受け取ってください。
2. 附属設備使用料は、利用日当日に現金でお支払いください。
3. 大集会室や中集会室をご利用の際、舞台・照明・音響など人件費や大道具代・調律代・花代・会場設営費などが発生する場合は、利用終了時までにお支払いください。(夜間利用のお客さまは、当日20時までにお支払いください。)
4. 各部屋を原状回復して戸締りを行い、公会堂事務室に鍵を返却されて、利用終了となります。

| 1 | ご利用案内

■受付時間

開館日の午前9時30分から午後5時まで

■予約受付順位

抽選会終了後、窓口、または電話にて、先着順に受け付けます。

■休館日

毎月第4火曜日(祝日の場合は直後の平日)および12月28日から翌1月4日までの期間
※その他、施設・設備の保守点検のため開館時間変更または臨時に休館する場合があります。

■利用時間

以下の区分毎に利用時間帯が設定されています。

搬入・搬出及び準備・片付けに要する時間も利用時間内に含めた計画でお申し込みください。

区分	午前	午後	夜間	全日
使用時間	9:30~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30	9:30~21:30

■利用期間

連続して7日間以内 ※展示室(兼会議室)を展示で利用する場合は14日以内
※申し込みは利用日の1年前の同日からのため、それよりも先の連続した日程を押さえることはできません。また、休館日を挟んでの連続利用はできません。

■お支払い

- お支払方法：現金または現金書留にてお支払いください。
※振込み対応が可能な場合もございます。ご希望されるお客さまは事前に公会堂事務室までお問い合わせください。
- お支払期限：施設使用料は、**利用日の2ヶ月前までの前払い制**です。
※附属設備使用料は、利用日当日に現金でお支払いください。
※大集会室・中集会室をご利用の際、舞台・照明・音響など人件費や大道具代・調律代・花代・会場設営費が発生する場合は、利用終了時までにお支払いください。(夜間利用のお客さまは、当日20時までにお支払いください。)
- 原則として、入金後の料金の返金、予約変更はできません。

■利用権の

譲渡と転貸の禁止

各部屋は、利用承認を受けた方のみがご利用になれます。その利用権を第三者に譲渡、または転貸することはできません。その事実が認められた場合は、以降のご利用をお断りすることがあります。

■キャンセル

- ご利用をキャンセルされる場合は、以下の期限までに公会堂事務室に連絡の上、「施設利用辞退届」を提出してください。「施設利用辞退届」が提出されないかぎり、キャンセルは受理されませんので、ご注意ください。

<大集会室・控室1・控室2・中集会室・小集会室・特別室>

… 利用日の6ヶ月前まで

<大会議室・第1～9会議室・展示室>

… 利用日の2ヶ月前まで

※展示室のキャンセルについての詳細は、P23を参照ください。

- キャンセル期限前でも、お支払い後の返金、予約変更はできません。また、キャンセル期限を過ぎた場合、ご利用の有無に関わらず、室料をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。
- 繰り返しご利用をキャンセルされるお客様につきましては、以降のご利用をお断りすることがあります。ご予約を希望される際は、キャンセルが無いようお願いいたします。

■利用内容の確認

- 大集会室・中集会室をご利用の際は、施設利用内容の詳細について事前に打ち合わせを行います。打ち合わせの日程は、概ね利用の2～1ヶ月前に実施いたしますので、ご都合の良い日程を中央公会堂へご連絡ください。(P8の「下見・事前打ち合わせについて」参照)
<打ち合わせまでにご用意いただくもの>
①当日進行表 ②会場レイアウト案 ③照明・音響・映像のご希望プラン 等
- その他の部屋については、利用申込み時に簡単な打ち合わせを行います。利用内容に変更が生じた場合は、すみやかに公会堂事務室に電話にてご連絡ください。

■各種申請

ご利用の内容によって、事前の申請が必要となります。事前に公会堂事務室にご連絡の上、ご提出ください。

※下記の申請書は、中央公会堂公式ホームページ (<http://osaka-chuokokaido.jp/>) でダウンロード可能です。

① 「機材持込届書」(設営図添付)

機材をお持込のお客さまはご提出ください。

※持込機材によって、利用区分に応じた電力料金が必要になることがあります。

② 「駐車許可申請書」

大集会室をご利用されるお客さま(無料)、中集会室を利用されるお客さま(有料)で駐車を希望されるお客さまはご提出ください。

③ 「延長利用申請書」

ご利用時間の前30分延長、後30分延長を希望されるお客さまはご提出ください。

※午前・午後区分の前後30分、夜間区分の前30分が延長可能です。(要申請・有料)ただし、前後の利用者が申請済みの場合は、申請できません。

④ 「撮影・記事掲載(放送)申請書」

公会堂敷地内で写真を撮影する場合、公会堂に関する画像・記事を掲載する場合はご提出ください。

■駐車場の利用

- ① タイムズの駐車場が併設されています。身障者優先スペース含め14台駐車可能で、24時間ご利用いただけます。(有料:15分100円)
- ② 駐車スペース以外に駐車することはできません。

- ③ 身障者用の減免制度はありません。
- ④ 日曜日・祝日の午前10時～午後4時までは、公会堂周辺が歩行者天国になるため、公会堂周辺の車両乗り入れが禁止されています。ご注意ください。

■チラシ、ポスターなど
への記載について

- ① 主催者名は、お問い合わせ先を明確にするため、大きくはっきりと記載してください。尚、必ず主催者のお問い合わせ先「電話番号」を明記してください。
- ② 施設名、階数、部屋名を必ず記載してください。
- ③ 交通手段は、なるべく車以外の交通手段を利用していただく旨を記載してください。
- ④ チラシなどを作成される場合は、校正段階で公会堂事務室に1部ご提出ください。

| 2 | ご利用にあたってのお願い

■注意事項

- 大阪市中央公会堂は、**国の重要文化財**に指定されています。ご利用の際は、大切にお使いいただけるようご協力をお願いいたします。
- 搬入出の際に、公会堂施設ならびに附属設備を傷つける可能性のある場合は、必ず養生保護を行ってください。
- 利用時間には搬入、搬出、準備、設営、機器の調整、片付けに要する時間も含めてください。スケジュールは利用時間内に収まるようご注意ください。
- 歴史的建造物のため、各部屋の防音が十分ではありません。事前に確認いただくと共に、他の利用者の妨げにならないようご注意ください。音や振動が隣室や他の階におよぶ可能性がある場合は、貸し出しできないことがあります。その都度お申し出ください。
- ご利用の部屋により使用するエレベーターが異なりますので、事前に導線を確認してください。
- 定員を超える入場・立ち見等で客席通路や非常口を塞ぐことは、非常時の避難経路確保の妨げとなりますので、各部屋の定員は厳守してください。
- 利用承認を受けた部屋、設備以外は使用しないでください。
- 館内の共有スペースを、独占的に使用しないでください。
- 非常口、通路、消火設備の付近に物を置かないでください。
- 決められた場所以外での飲食、喫煙はできません。
- パントリーを利用される場合は、必ず事前にお申し出ください。尚、保健所の指導により、調理行為は禁止されていますのでご注意ください。
- 公会堂にてケータリングを実施される場合は、ケータリング業者の「所轄保健所から”仕出し行為”を許可された免許(仕出し行為について制限されていない免許)」を予めご提示ください。
- 持ち込み品などの管理は、ご利用者の責任において行ってください。また、原則として利用時間外の持ち込み品の保管および配達物の受け取りはできません。
- 館内にゴミ箱は設置しておりません。ゴミはすべてお持ち帰りください。
- 部屋付き備品は、室外への持ち出しはできません。室内でのみご利用ください。
- 施設、附属設備、各部屋付き備品を損傷させた場合は、すみやかに事務室に届け出てください。尚、修復に要した費用は実費で弁済していただきます。
- 毎1月、5月、9月の休館日は全館ワックス掛けを行います。直後にご利用される場合はご注意ください。

●日曜日・祝日の午前10時～午後4時までは、公会堂周辺が歩行者天国になるため、公会堂周辺の車両乗り入れが禁止されています。ご注意ください。また、大規模イベント（光のルネサンス等）が周辺で行われた場合も、臨時の交通規制が行われることがありますので、ご注意ください。

●その他関係法令・規則及び公会堂スタッフの指示に従ってください。

■禁止事項

- 大集会室での飲食（大集会室ロビーは除く）
- 特別室での食事・飲酒（ケーキ・お茶は可）
- 各部屋の窓、カーテンの開閉
- 施設の壁面、ガラス、附属設備などへの掲示物の貼付
- 施設内の備品を所定の位置から持ち出すこと
- 許可を受けていない施設・設備の無断使用
- 公会堂が主催していると誤解される可能性のある広報、表現
- 刀剣、銃器、麻薬、劇薬物などの危険物の持ち込み
- わいせつ行為
- 不適切なマイク、スピーカーの取り扱い
- 旗竿などを振り回すこと
- 大量にスプレー等を使用すること
- 葬儀、告別式、慰霊祭、法要など祭祀を目的とする催し
- 他の部屋に達する音や振動を発生するなど、他の部屋の利用を妨げる内容のものなど
- 火気の使用およびろうそくやクラッカー等を含む可燃物の持ち込み
- 公序良俗に反するような服装・立ち居振る舞いを集団で行うこと
- 著しい悪臭、異臭を発生する物品の持ち込み
- 補助犬（介助犬、盲導犬、聴導犬）を除く動物の携行
- ゴミを施設内に放置すること
- その他、中央公会堂が管理上支障があると認めること

■利用・入館の制限 利用の取り消し

禁止事項に該当する行為を行う恐れがある、または行った際は、利用・入館の制限、利用の取り消しをする場合があります。また、その際に損害が発生したとしても責任は負いかねます。予めご了承ください。

■管理責任

- ① 天災・停電などの不可抗力により、利用者、出演者、参加者および観客に事故が生じた場合や、催事開催に支障が生じた場合、当館はその責任は負いかねますので、ご了承ください。また、盗難事故など、館内、駐車場での事故についても、当館では一切の責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
- ② 貴重品を展示される場合は、利用者において特に注意して管理してください。

■病人や非常時の対応

- ① 火災など非常事態が発生した場合は、放送などにより誘導いたしますので、催事途中でも公会堂スタッフの指示に従ってください。
- ② 病人や負傷者が出た場合は、救急措置と同時に公会堂事務室に連絡してください。

※ 公会堂事務室にて、自動体外式除細動器（AED）を設置しています。

■公会堂スタッフ の立ち入り

非常時および中央公会堂の管理上必要がある場合は、施設の使用中でも公会堂スタッフが立ち入る場合がありますので、ご了承ください。

| 3 | 下見・事前打ち合わせについて

日程調整が必要となりますので、必ず事前に公会堂事務室までご連絡ください。

※下見・事前打ち合わせは、お部屋を予約いただいている、もしくは予約をご希望のお客さまのみ可能です。

- 下見のご予約
 - 他のお客様がご利用されていない時間帯に限り、室内をご覧いただくことができます。
※下見可能時間は午前 10 時 30 分より午後 17 時までです。
 - 下見のお申し込みを受付後、その希望日に利用予約が入る場合があります。その際は、室内をご覧いただくことができない為、日程変更をお願いいたします。
- 打ち合わせのご予約
 - 大集会室・中集会室をご利用の際は、施設利用内容の詳細について、事前に打ち合わせを行います。打ち合わせの日程は、概ね利用の 2~1 ヶ月前に実施いたしますので、ご都合の良い日程を公会堂事務室へご連絡ください。
- 打ち合わせに参加する方
 - 会場責任者、その他舞台進行に携わる方
 - ※打ち合わせスペースに限りがある為、参加者は 5 名以内でお願いします。
- 打ち合わせ内容
 - ① 催事内容および進行スケジュール・運営体制の確認
 - ② 施設利用上の注意事項、利用条件の確認
 - ③ 舞台演出希望や附属設備品の利用について
 - ④ 持ち込み機材などの確認
 - ⑤ その他（調律、看板作成、駐車場利用、案内表示など）
- 必要書類
 - 当日の進行表
 - 会場レイアウト案照明・音響のご希望プラン
 - ポスター・チラシ・パンフレットなどの印刷物
 - その他打ち合わせの参考になるもの
- その他
 - 打ち合わせまでに催事内容をまとめておいてください。
 - 打ち合わせ終了後に費用概算額をお見積いたします。
 - 打ち合わせの日に当該部屋のご利用がない場合は、下見も可能です。（要事前予約）

<参考>

① 仕込み時間の目安（必要最少限レベル）	●講演会	30~60 分
	●コンサート	60~90 分（音響反射板セット含む）
	●ピアノ調律	2 時間程度/1 台
② 搬入専用エレベーター（No.3 エレベーター）	W1.1m × D2.3m × H2.1m（荷重制限 1,300kg）	

| 4 | 各部屋の紹介

●利用上のお願い（各部屋共通）

■会場管理

- 机、椅子、ホワイトボードなど、各部屋付きの備品の移動、片付けは利用者ご自身でお願いします。
- ※但し、附属設備や音響機材全般（拡声装置、マイクなど）、舞台設備、ピアノなどに関しては当館スタッフが行いますので、ご利用者だけで移動なさらぬでください。

- 公会堂は、建物含む全てが「国の重要文化財」に指定されています。その貴重な施設の保護のため、各部屋の窓、カーテンは開閉しないでください。
- 大集会室、中集会室での催事の際は、進行を円滑に行う為、舞台進行係、及び会場責任者をおいてください。
- 搬入出にかかる人手・会場内整理係・場内放送担当・事故等の保険などは、ご利用者の方で手配をしてください。
- 大集会室、中集会室での催事の際は、入場者の整理・案内・避難誘導のために、受付、各扉に必要な人員を利用者の方で手配してください。会場整理に十分配慮し、安全に実施できるようにお願いします。
- 入場者が多数になる催事については、他の部屋をご利用のお客様導線や音の問題で、調整を必要とする場合があります。

■ピアノ調律・看板制作
花の手配

- ピアノ調律・看板制作・花の手配は、いずれも公会堂から手配が可能です。(有料)
- 調律や看板・花の搬入は、部屋のご利用時間内に行ってください。

■雨天時の対応

傘は濡れたまま持ち込まないようにご注意ください。(設置されたビニール袋を使用してください。)

■非常時

非常事態が発生した場合は、観客、関係者の誘導など必ず公会堂スタッフの指示に従ってください。また、ご利用の前に非常口、避難方法などは必ず確認してください。

■その他注意事項

●当館は歴史的建造物のため各部屋の防音が十分ではありません。事前に確認いただくと共に、他の利用者の妨げにならないようご注意ください。尚、音や振動が隣室や他の階におよぶ可能性がある場合は、貸し出しできない場合がありますので、ご注意ください。

※音や振動を伴う催事の実施をご希望される場合は、事前に公会堂事務室までご連絡の上、スタッフにご相談ください。

●大集会室（1F・2F）

大集会室の施設使用料には、附属設備使用料、舞台人件費等の料金は一切含まれておりません。別途、料金が必要になりますのでご注意ください。

■客席数

	1階席	2階席	合計
本舞台	810席	351席	1,161席
迫り舞台1	763席	351席	1,114席
迫り舞台2	679席	351席	1,030席

※別途車椅子用スペースあり（6席分）

※2階サイド席は設計上舞台が見えにくくなっています。

■舞台寸法

	間口	奥行	高さ
本舞台	10m60cm	8m	4m65cm
迫り舞台1	11m70cm	2m02cm	4m65cm
迫り舞台2	11m70cm	2m58cm	4m65cm

※床面から本舞台の舞台面までの高さは1m23cmです。

■無料備品

大集会室	ホワイトボード1枚
ロビー	長机8台、椅子24脚、案内板大小各1枚

■駐車場および
搬入出口

●公会堂西側のスロープスペースに、乗用車6台まで駐車することができます。駐車を希望される際は、事前に「駐車許可申請書」を提出の上、公会堂事務室で発行する「駐車許可証」をフロントガラス内側に置いてください。

●搬入出は舞台裏手の扉を使用ください。(公会堂西側のスロープと直結しています。)

■出入り口・ロビー

●大集会室の催事に参加されるお客様は、原則として館の東側鉄扉門から誘導してください。なお、東側鉄扉門の開閉は内側からの手動式です。ご利用者の方で開錠・施錠をしてください。

●ロビーは、受付などにご利用いただけます。設置してある机・椅子・案内板も無料でご利用いただけます。

●ロビーのディスプレイは、スイッチを押していただくと舞台の様子をご覧いただくことができます。音量の調整に関しては、公会堂スタッフにお申し出ください。

■舞台設備技術者

●人件費が発生する舞台設備技術者は、事前の打ち合わせにて必要人数を決定します。

●ご利用者が契約されている専門事業者などにて催事を実施いただくことは可能です。ただしその場合も、立会いなどのために最低限の人数で、当館舞台設備技術者が必要となります。

■その他注意事項

●大集会室には「楽屋」がないため、出演者控え室である控室1・控室2、スタッフ控え室としての利用が多い第5会議室など、必要な部屋は大集会室ご予約時にまとめてご予約ください。

※第5会議室は、大集会室のご利用者が優先的にご利用いただけます。ただし、利用日の3週間前までにご予約されていない場合は、他のお客様にもお貸出ししております。

●和太鼓は階下に響くため、ご利用は認められません。音・振動を伴い、他室に影響があるものは、同フロアおよび階下もお借りいただく場合のみ予約を受け付けます。

※大集会室舞台は、小集会室(3階)の真下、大会議室(地下1階)の真上に位置しているため、音・振動を伴う催事の場合、両部屋に影響を及ぼす可能性があります。

●控室1・控室2 (1F)

■席数

●控室1：4席 控室2：8席

■無料備品

控室1	長机1台、椅子4脚(予備2脚)、傘立1台、姿見(壁面)1枚 ホワイトボード1枚、ハンガーラック1台
-----	--

控室2	長机2台、椅子8脚(予備4脚)、傘立1台、姿見(壁面)1枚 ホワイトボード1枚、ハンガーラック1台、トイレ/シャワー室
-----	--

■その他

●各控室のディスプレイは、スイッチを押していただくと舞台の様子をご覧いただくことができます。音量の調整に関しては、公会堂スタッフにお申し出ください。

- 搬入出口 ●搬入出は、地下1階の北西出入り口（従業員用出入り口）、No.3エレベーター（搬入用）をご利用ください。
- 出入り口 ●小集会室の催事に参加されるお客様は、原則としてNo.4エレベーターを利用するように誘導してください。
●部屋の外に受付を設置される場合は、他室と調整が必要のため、予め申し出てください。
- その他注意事項 ●ピアノ・スピーカーは移動させないでください。
●小集会室には「楽屋」がないため、控え室が必要な場合は地下1階の会議室など、必要な部屋を小集会室のご予約時にまとめてご予約ください。

●特別室（3F）

- 席数 4人掛けテーブル形式 32席
- 無料備品 机8台、椅子32脚、傘立1台、※ピアノ（別途附属設備使用料が必要）
- 搬入出口 ●搬入出は、地下1階の北西出入り口（従業員用出入り口）、No.1、2エレベーターをご利用ください。
- 出入り口 ●特別室の催事に参加されるお客様は、原則としてNo.1エレベーターを利用するように誘導してください。
- その他注意事項 ●ピアノは移動させないでください。
●特別室には「楽屋」がないため、控え室が必要な場合は第9会議室や地下1階の会議室など、必要な部屋を特別室のご予約時にまとめてご予約ください。

●大会議室（B1F）…大集会室舞台の真下に位置

- 席数 スクール形式 84席
- 無料備品 演台1台、長机28台、椅子84脚、受付用長机1台、ホワイトボード1台、ハンガーラック2台、傘立1台、※ピアノ（別途附属設備使用料が必要）
- 搬入出口 ●搬入出は、地下1階の北西出入り口（従業員用出入り口）をご利用ください。
- 出入り口 ●大会議室の催事に参加されるお客様の出入り口は、No.4エレベーター横の南側の扉より誘導してください。
- その他注意事項 ●ピアノ・スピーカーは移動させないでください。
●無料備品は、受付用長机1台以外室外への持ち出しはできません。室内でのみご利用ください。

●第1, 2, 3, 4会議室（B1F）

- 席数 第1, 2, 3会議室 口の字型形式 18席
第4会議室 口の字型形式 24席（スクール形式30席）

- 無料備品
 - 第 1, 2, 3 会議室 長机 6 台、椅子 18 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 1 台、傘立 1 台、姿見 1 台
 - 第 4 会議室 演台 1 台、長机 10 台、椅子 30 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 1 台、傘立 1 台
- 搬入出口
 - 搬入出は、地下 1 階の北西出入り口（従業員用出入り口）をご利用ください。
- その他注意事項
 - 雨天時等、湿度と温度の関係で空調吹き出し口（天井部）に結露が生じることがあります。

●第 5 会議室（1 F）

- 席数
 - 口の字型形式 12 席
- 無料備品
 - 長机 4 台、椅子 12 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 1 台、傘立 1 台
- 搬入出口
 - 搬入出は、地下 1 階の北西出入り口（従業員用出入り口）、No. 1 エレベーターをご利用ください。
- その他
 - 第 5 会議室は、大集会室のご利用者が優先的にご利用いただけます。ただし、利用日の 3 週間前までにご予約されていない場合は、他のお客さまにもお貸出ししております。
 - 第 5 会議室のみの申し込みは、利用日の 3 週間前の午前 9 時 30 分より受付します。
 - 受付は必ず室内にて設置してください。

●第 6, 7, 8 会議室（2 F）

- 席数
 - 口の字型形式 第 6, 8 会議室 18 席
 - 第 7 会議室 12 席

※第 6, 7, 第 7, 8、第 6~8 会議室を一室として利用することも可能です。
- 無料備品
 - 第 6, 8 会議室 長机 6 台、椅子 18 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 1 台、傘立 1 台
 - 第 7 会議室 長机 4 台、椅子 12 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 1 台、傘立 1 台
- 搬入出口
 - 搬入出は、地下 1 階の北西出入り口（従業員用出入り口）、No. 2 エレベーターをご利用ください。
- その他注意事項
 - 受付は、必ず室内にて設置してください。

●第 9 会議室（3 F）

- 席数
 - 口の字型形式 12 席
- 無料備品
 - 長机 4 台、椅子 12 脚、ホワイトボード 1 台、ハンガーラック 1 台、傘立 1 台、姿見 1 台

- 搬入出口
 - 搬入出は、地下1階の北西出入り口（従業員用出入り口）、No.1エレベーターをご利用ください。
- その他
 - 第9会議室は、中集会室（特別室）のご利用者が優先的にご利用いただけます。ただし、利用日の3週間前までにご予約されていない場合は、他のお客さまにもお貸出ししております。
 - 第9会議室のみの予約は、利用日の3週間前の午前9時30分より受付します。

●展示室（兼会議室）（B1F）

- 席数
 - スクール形式 63席
 - ※展示室は、通常会議室として利用できるようにスクール形式で設営されています。ギャラリーとして利用する場合は、利用者の方で長机、椅子の撤収を行ってください。
- 無料備品
 - 演台1台、長机21台、椅子63脚、ホワイトボード1台、ハンガーラック2台、傘立1台、案内板3枚
 - ギャラリーとして利用される場合は、長机10台を展示板10枚と変更することが可能です。展示板と長机を合わせて21台までが、室料に含まれている備品です。それ以上の数量を利用される場合は有料となります。
 - ギャラリーとして利用される場合は、長机や椅子は、備品庫に移動することができます。
 - 展示用フック類（フック天井用、フック壁面用、ワイヤー、ワイヤーフック）も準備しています。ご利用の場合は、公会堂スタッフにお声掛けください。
- 搬入出口
 - 搬入出は、地下1階の北西出入り口（従業員用出入り口）をご利用ください。
- その他注意事項
 - 受付は、必ず室内にて設置してください。
 - 雨天時等、湿度と室温の関係で空調吹き出し口（天井部）に結露が生じることがあります。

●パントリー（3階）・湯沸し室（地下1階、3階）

- 注意事項
 - パントリーをご利用の際は、事前に公会堂事務室へお申し出ください。尚、ご利用者が重なった場合は、お申し出順にご利用いただきます。
 - パントリーや湯沸し室は、共用スペースです。皆様に気持ち良くお使いいただけるようにご配慮をお願いいたします。
 - パントリーや湯沸し室での一切の調理行為は禁止されています。
 - 利用後は、必ず清掃してください。
 - ゴミはすべてお持ち帰りください。

| 5 | 利用料一覧

●施設使用料 平日<定額>

	通常団体（研修・会議など）						
	午前	午前・午後	午後	午後・夜間	夜間	全日	延長 30 分
	9:30~12:00	9:30~17:00	13:00~17:00	13:00~21:30	18:00~21:30	9:30~21:30	
全館	144,600	375,800	231,200	433,900	202,700	520,900	29,600
大集会室	50,000	130,000	80,000	150,000	70,000	180,000	10,000
控室 1	900	2,300	1,400	2,700	1,300	3,200	200
控室 2	1,800	4,600	2,800	5,300	2,500	6,400	400
中集会室	27,300	71,000	43,700	82,000	38,300	98,400	5,500
小集会室	13,900	36,200	22,300	41,800	19,500	50,200	2,800
特別室	23,800	61,900	38,100	71,500	33,400	85,800	4,800
大会議室	6,800	17,700	10,900	20,400	9,500	24,500	1,400
第 1 会議室	1,600	4,100	2,500	4,700	2,200	5,700	400
第 2 会議室	1,600	4,100	2,500	4,700	2,200	5,700	400
第 3 会議室	1,600	4,100	2,500	4,700	2,200	5,700	400
第 4 会議室	2,300	5,900	3,600	6,800	3,200	8,200	500
第 5 会議室	1,600	4,100	2,500	4,700	2,200	5,700	400
第 6 会議室	1,900	5,000	3,100	5,800	2,700	6,900	400
第 7 会議室	1,300	3,400	2,100	4,000	1,900	4,800	300
第 8 会議室	1,900	5,000	3,100	5,800	2,700	6,900	400
第 9 会議室	1,300	3,400	2,100	4,000	1,900	4,800	300
展示室	5,000	13,000	8,000	15,000	7,000	18,000	1,000

●施設使用料 平日<5割増し>

	参加料を徴収する団体（興行・有料研修・物品販売など）						
	午前	午前・午後	午後	午後・夜間	夜間	全日	延長 30 分
	9:30~12:00	9:30~17:00	13:00~17:00	13:00~21:30	18:00~21:30	9:30~21:30	
全館	216,900	563,700	346,800	650,850	304,050	781,350	44,400
大集会室	75,000	195,000	120,000	225,000	105,000	270,000	15,000
控室 1	1,350	3,450	2,100	4,050	1,950	4,800	300
控室 2	2,700	6,900	4,200	7,950	3,750	9,600	600
中集会室	40,950	106,500	65,550	123,000	57,450	147,600	8,250
小集会室	20,850	54,300	33,450	62,700	29,250	75,300	4,200
特別室	35,700	92,850	57,150	107,250	50,100	128,700	7,200
大会議室	10,200	26,550	16,350	30,600	14,250	36,750	2,100
第 1 会議室	2,400	6,150	3,750	7,050	3,300	8,550	600
第 2 会議室	2,400	6,150	3,750	7,050	3,300	8,550	600
第 3 会議室	2,400	6,150	3,750	7,050	3,300	8,550	600
第 4 会議室	3,450	8,850	5,400	10,200	4,800	12,300	750
第 5 会議室	2,400	6,150	3,750	7,050	3,300	8,550	600
第 6 会議室	2,850	7,500	4,650	8,700	4,050	10,350	600
第 7 会議室	1,950	5,100	3,150	6,000	2,850	7,200	450
第 8 会議室	2,850	7,500	4,650	8,700	4,050	10,350	600
第 9 会議室	1,950	5,100	3,150	6,000	2,850	7,200	450
展示室	7,500	19,500	12,000	22,500	10,500	27,000	1,500

※施設使用料には舞台人件費は一切含まれておりません。大集会室・中集会室をご利用される場合は、別途、附属設備使用料・舞台人件費等がかかりますので、ご注意ください。

●施設使用料 土日祝日<定額>※平日の2割増し

	通常団体（研修・会議など）						
	午前	午前・午後	午後	午後・夜間	夜間	全日	延長 30 分
	9:30~12:00	9:30~17:00	13:00~17:00	13:00~21:30	18:00~21:30	9:30~21:30	
全館	173,520	450,960	277,440	520,680	243,240	625,080	35,520
大集会室	60,000	156,000	96,000	180,000	84,000	216,000	12,000
控室 1	1,080	2,760	1,680	3,240	1,560	3,840	240
控室 2	2,160	5,520	3,360	6,360	3,000	7,680	480
中集会室	32,760	85,200	52,440	98,400	45,960	118,080	6,600
小集会室	16,680	43,440	26,760	50,160	23,400	60,240	3,360
特別室	28,560	74,280	45,720	85,800	40,080	102,960	5,760
大会議室	8,160	21,240	13,080	24,480	11,400	29,400	1,680
第 1 会議室	1,920	4,920	3,000	5,640	2,640	6,840	480
第 2 会議室	1,920	4,920	3,000	5,640	2,640	6,840	480
第 3 会議室	1,920	4,920	3,000	5,640	2,640	6,840	480
第 4 会議室	2,760	7,080	4,320	8,160	3,840	9,840	600
第 5 会議室	1,920	4,920	3,000	5,640	2,640	6,840	480
第 6 会議室	2,280	6,000	3,720	6,960	3,240	8,280	480
第 7 会議室	1,560	4,080	2,520	4,800	2,280	5,760	360
第 8 会議室	2,280	6,000	3,720	6,960	3,240	8,280	480
第 9 会議室	1,560	4,080	2,520	4,800	2,280	5,760	360
展示室	6,000	15,600	9,600	18,000	8,400	21,600	1,200

●施設使用料 土日祝日<5割増し>※平日の2割増し

	参加料を徴収する団体（興行・有料研修・物品販売など）						
	午前	午前・午後	午後	午後・夜間	夜間	全日	延長 30 分
	9:30~12:00	9:30~17:00	13:00~17:00	13:00~21:30	18:00~21:30	9:30~21:30	
全館	260,280	676,440	416,140	781,020	364,860	937,620	53,280
大集会室	90,000	234,000	144,000	270,000	126,000	324,000	18,000
控室 1	1,620	4,140	2,520	4,860	2,340	5,760	360
控室 2	3,240	8,280	5,040	9,540	4,500	11,520	720
中集会室	49,140	127,800	78,660	147,600	68,940	177,120	9,900
小集会室	25,020	65,160	40,140	75,240	35,100	90,360	5,040
特別室	42,840	111,420	68,580	128,700	60,120	154,440	8,640
大会議室	12,240	31,860	19,620	36,720	17,100	44,100	2,520
第 1 会議室	2,880	7,380	4,500	8,460	3,960	10,260	720
第 2 会議室	2,880	7,380	4,500	8,460	3,960	10,260	720
第 3 会議室	2,880	7,380	4,500	8,460	3,960	10,260	720
第 4 会議室	4,140	10,620	6,480	12,240	5,760	14,760	900
第 5 会議室	2,880	7,380	4,500	8,460	3,960	10,260	720
第 6 会議室	3,420	9,000	5,580	10,440	4,860	12,420	720
第 7 会議室	2,340	6,120	3,780	7,200	3,420	8,640	540
第 8 会議室	3,420	9,000	5,580	10,440	4,860	12,420	720
第 9 会議室	2,340	6,120	3,780	7,200	3,420	8,640	540
展示室	9,000	23,400	14,400	27,000	12,600	32,400	1,800

※施設使用料には舞台人件費は一切含まれておりません。大集会室・中集会室をご利用される場合は、別途、附属設備使用料・舞台人件費等がかかりますので、ご注意ください。

●附属設備使用料 一覧表

■大集会室

品名	単位	使用料(円)	備考
ボーダーライト	1列	1,000	
サスペンションライト	1列	1,500	地明かり
フロントサイドスポットライト	1式	3,000	
客席サイドスポットライト	1式	2,000	地明かり
フロントスポットライト	1列	1,500	地明かり
トーメンタルタワーライト	1式	1,500	
アッパーホリゾンライト	1式	1,500	
ロアホリゾンライト	1式	1,500	
ピンスポットライトA	1台	3,000	仕様：ムービングスポット)
ピンスポットライトB	1台	2,000	仕様：2KW
シーリングライト	1台	500	仕様：リモコン式
スポットライトA	1台	300	仕様：1KW
スポットライトB	1台	200	仕様：500W
パーライト	1台	400	
エフェクトスポットライト	1台	1,500	
ミラーボール	1台	1,500	
マルチストロボ	1台	1,500	
拡声装置A	1式	7,000	
ワイヤレスマイクA	1台	2,000	拡声装置A別途要
3点吊りマイク	1台	2,000	拡声装置A別途要
音場支援装置	1式	5,000	
16ミリ・35ミリ映写機	1式	10,000	
35ミリスライド映写機A	1台	4,000	
ビデオプロジェクターA	1台	5,000	
スクリーンA(固定式)	1台	3,000	
迫り舞台	1台	5,000	
音響反射板	1式	6,000	
所作台	1式	5,000	
プログラムめくり台	1台	200	
平台	1枚	300	
箱足	1個	100	
開き足	1脚	200	
指揮台(譜面台付)	1式	1,000	
譜面台	1台	200	
譜面灯	1台	100	準備可能数5個まで
金屏風	1双	3,000	
緋毛氈	1枚	300	
高座用座布団	1枚	200	(1枚まで)
コントラバス椅子	1脚	300	
演台	1台	1,000	
司会台	1台	500	
花台	1台	500	
長机	1台	300	
椅子	1脚	100	
グランドピアノA(ヤマハCFⅢS)	1台	8,000	調律代別途要
グランドピアノB(オガスタフォスター)	1台	6,000	調律代別途要

■中集会室

品名	単位	使用料 (円)	備考
パーライト	1 台	400	
ピンスポットライトC	1 台	1,000	
拡声装置B	1 式	6,000	
ワイヤレスマイクA	1 台	2,000	拡声装置B別途要
金屏風	1 双	3,000	
プログラムめくり台	1 台	200	
展示版 (フック付)	1 台	200	
ベーゼンドルファー (ピアノ)	1 台	8,000	調律代別途要
スクリーンB3 (掛図式)	1 台	1,000	150 インチ (2.5×3m)
プロジェクターB	1 台	3,000	

■各部屋共通

品名	単位	使用料 (円)	備考
マイク	1 台	1,000	拡声装置C、D別途要
ワイヤレスマイクB	1 台	1,500	拡声装置C、D別途要
マイクスタンド	1 台	200	
拡声装置C	1 式	5,000	小集会室/大会議室用
拡声装置D	1 式	3,000	展示室/第6~8会議室
録音再生ワゴン	1 台	2,000	拡声装置別途要
ビデオプロジェクターC	1 台	2,000	
オーバーヘッドプロジェクターA	1 台	3,000	
オーバーヘッドプロジェクターB	1 台	2,000	
35 ミリスライド映写機	1 台	2,000	
スクリーンB1 (床置き)	1 台	1,000	80 インチ (1.2×1.6m)
スクリーンB2 (床置き)	1 台	1,000	100 インチ (1.5×2m)
レーザーポインター	1 台	300	
テレビ	1 台	500	
ビデオデッキ/DVDデッキ	1 台	500	再生のみ
司会台 (演台)	1 台	500	
グランドピアノC (ヤマハC21)	1 台	5,000	小集会室用/調律代別途要
アップライトピアノ	1 台	3,000	大会議室 (ヤマハU3) /調律代別途要
アップライトピアノ	1 台	3,000	特別室 (ヤマハ木目調) /調律代別途要
冷蔵ケース	1 台	2,000	パントリー
コールドワゴン	1 台	2,000	パントリー
ホットワゴン	1 台	2,000	パントリー
16 ミリ映写機	1 台	6,000	
電源使用料	1 kw	300	

- ご注意
- 上記表は、午前・午後・夜間の内1区分をご利用いただいた場合の金額です。全日ご利用の場合は、表示の3倍の料金となります。
 - 大集会室・中集会室の附属設備利用は、別途操作技術者が必要となる場合があります。(有料)
ご利用者は、必ず事前の打ち合わせをお願いいたします。
 - ピアノの調律を行う際は、部屋のご利用時間内で行ってください。(有料)
 - 拡声装置には、有線マイク・マイクスタンドが無料で1本付きます。
 - DVDデッキは、「-R」「-ROM」「-RAM」等は再生できません。
 - ビデオプロジェクターはWindows仕様です。Macの場合はご利用できないことがあります。

| 6 | サントリーパブリシティサービス・グループ サービス料金表

●技術者代

<※大阪共立手配>

項目	仕様等	単価	料金
舞台・照明・音響・映像	(午前) 9:30~12:00	1名	16,250
	(午後) 13:00~17:00	1名	16,250
	(夜間) 18:00~21:30	1名	16,250
	(午前~午後) 9:30~17:00	1名	19,750
	(午後~夜間) 13:30~21:30	1名	19,750
	(午前~午後~夜間) 9:30~21:30	1名	22,900
超過割増料金	30分につき	1名	1,575
映写技術者	(午前~夜間) 1日	1名	35,000
キャンセル	1週間前	無料	
	1週間前を切った場合	規定料金の30%	
	前日	規定料金の50%	
	当日	規定料金の100%	

- ご注意**
- 中集会室・大集会室での附属設備のご利用には、技術者が必要です。
 - 基本的に舞台・照明・音響・映像が各1名以上必要ですが、催事内容・仕込み時間によって必要人数は増減します。料金表をご確認の上、打ち合わせにお越しく下さい。

●大道具代

<※大阪共立手配>

項目	仕様等	単価	料金
大集会室吊り看板	ハ°裨 900×5400・角ゴシック体・黒文字	1枚	40,000
(台のみ)	ハ°裨 900×5400・白ベニヤ板張り	1枚	5,250
中集会室吊り看板	ハ°裨 600×3600・角ゴシック体・黒文字	1枚	29,100
(台のみ)	ハ°裨 600×3600・白ベニヤ板張り	1枚	4,200
タテ看板	ハ°裨 900×1800・角ゴシック体・黒文字	1枚	16,500
(台のみ)	ハ°裨 900×1800・白ベニヤ板張り	1枚	2,100
式次第	ハ°裨 900×1800・楷書体・黒文字	1枚	18,500
めくり	ユ°紙 450×900・楷書体・黒文字	1枚	3,500
机垂れ紙	ユ°紙 300×900・角ゴシック体・黒文字	1枚	1,850
スローガン	ユ°紙 900×3000・楷書体・黒文字	1枚	13,500
T字スタンド(鉄製ベース付)	高さ 150cm、180cmの2種類・頭部横棒 30cm	1本	1,575
表示プレート(CP板)	300×600・角ゴシック体・黒文字・縦横自由	1本	2,100
パソコン⇄プロジェクター間 延長ケーブル	70m	1式	21,000
	30m	1式	15,750
	10m	1式	7,350
テーブルクロス		1枚	630

- ご注意**
- キャンセル料金は技術者代と同様です。看板は、既に完成している場合、料金の100%をお支払いいただきます。
 - 看板文字のロゴ指定は、別途料金がかかります。
 - 上表以外の備品もご用意できる場合があります。ご相談ください。

●机/椅子 設営代

項目	仕様等	室名	料金
大規模設営（設営・撤収含む）	スクール形式 151席～300席 または椅子のみ 251席以上	中集会室	35,000
小規模設営（設営・撤収含む）	スクール形式 ～150席 または椅子のみ 250席	中集会室	25,000
	スクール形式 ～90席 または椅子のみ ～150席	小集会室	25,000
キャンセル	1週間前	無料	
	1週間前を切った場合	規定料金の30%	
	前日	規定料金の50%	
	当日	規定料金の100%	

- ご注意**
- 利用者ご自身で設営・撤収される場合、上記料金は発生いたしません。
 - 設営・撤収は、ご利用者のご利用時間内に行います。必要時間を確保の上、ご依頼ください。尚、お部屋のご利用状況や時間帯によってはお受けできない場合があります。できるだけ早い段階でご相談ください。

●ピアノ 利用料・調律料金

項目	室名等	使用料	調律代
フルコンサートピアノ（ヤマハCFⅢ-S）	大集会室	8,000	17,850
フルコンサートピアノ（オガストフォスター）	大集会室	6,000	17,850
グランドピアノ（ヤマハC2L）	小集会室	5,000	15,750
アップライトピアノ（ヤマハU3）	大会議室	3,000	12,600
アップライトピアノ（ヤマハ木目調）	特別室	3,000	12,600
立会い	リハーサルまで	上記参照	8,400
	リハーサル～本番終了まで	上記参照	16,800
キャンセル	実施予定日の前日及び前々日		規定料金の50%
	当日		規定料金の100%

項目	室名等	使用料	調律代
ベーゼンドルファー（225）	中集会室	8,000	21,000
夜間割増（19:00～21:30）	1時間につき		2,625
立会い	1時間につき		3,150

- ご注意**
- 調律は、ご利用者のお部屋及びピアノご利用時間内で行います。
 - ピアノ利用料は午前・午後・夜間のうち1区分をご利用いただいた場合の料金です。全日ご利用の場合は、表示の3倍の料金となります。
 - ピッチ442HZ（基本）から変更する際は、戻し調律代もご負担ください。（調律代と同額）但し、±1までは戻し調律不要です。

●花 料金

項目	仕様等	料金
つぼ花・スタンド花		15,000～
キャンセル	前々日	規定料金の100%

| 7 | その他事項

●鍵の受け渡し時間について

各区分の開始 10 分前に鍵はお渡しします。また、前 30 分延長をされている場合は、その時間丁度にお渡しします。

●荷物の搬入時間について

搬入作業は、鍵の受け渡し後に行ってください。前の区分のご利用者および、他のご利用者の通行や、避難経路の妨げになるため、利用時間前に共有スペースに持ち込むことはお控えください。

●看板等の貸し出しについて

公会堂事務所にて案内板の貸し出しが可能です。数に限りがあるため、公会堂事務室へ事前にお申し込みください。
(原則 2 枚迄)

●公会堂での写真撮影について、撮影した画像の利用について

室内を撮影される場合は、該当する部屋の予約と利用料金のお支払いが必要です。あわせて「撮影・記事掲載（放送）申請書」の提出が必要となります。撮影した写真の掲載物・配布物は、校正段階でご提出ください。

(尚、レストラン中之島倶楽部の撮影許可は、直接レストランにお申し出ください。)

●音や振動を伴う催事の実施について

各会議室は、簡易な仕切りのみで防音装置が施されておりません。皆様で気持ちよくご利用いただけるよう、隣室への配慮をお願いいたします。尚、音や振動が隣室や他の階におよぶ可能性がある場合は、貸し出しできないことがあります。

●施設使用料の「定額」と「5 割増し」の基準について

中央公会堂における施設使用料は、大阪市公会堂条例別表にて定められています。この中で「入場料その他これに類する料金」とあり、これは「入場料、会費その他の名称のいかんを問わず入場者が主催者に支払う料金」のことを指します。具体事例は以下の通りです。

※尚、「入場料その他これに類する料金」かどうかを判断する材料として、チラシや企画書などを提出していただくことがあります。

- ・ 演劇、映画、コンサートなど各種イベントの会場として利用し、金額の大小を問わず前売券および当日券などを販売して、入場料を徴収する場合
- ・ カルチャースクール、講習会、学会などの会場として利用し、事前にまたは当日に、金額の大小を問わず受講者から参加費、会費、入会費、月謝などを徴収する場合
- ・ 結婚式場などの会場として利用し、事前にまたは当日に、金額の大小を問わず利用者から結婚式場などの代金を徴収する場合
- ・ 当日、物品などを販売する場合
- ・ 雑誌や販売カタログなどに利用する写真撮影などに利用し、それを販売する場合
- ・ 入場料、会費その他の名称のいかんを問わず、入場者や参加者などが主催者に支払う金額がないことを証明できない場合

●チャリティーコンサートでの、施設使用料について

まずは「定額」にてお支払いいただいた上で、催事終了後 1 ヶ月以内に、当該催事の徴収金額（単価）と参加人数、支出明細などの収支報告書、寄贈金の受領を証明する証憑などに加え、寄贈先団体の定款（約款）、役員名簿・寄贈金の用途の確約書などを提出していただき、チャリティーコンサートに相当するか否かを当館で判断させていただきます。その上で認められなかった場合は、定額料金との差額（5 割増し分）をお支払いいただきます。

●各部屋の広さについて

各部屋の面積、間口、奥行きは、以下の表を参照ください。

階	室名	面積 (㎡)	間口 (m)	奥行 (m)	
地階	第1会議室	31.2	4.5	6.8	
	第2会議室	32.4	4.7	6.8	
	第3会議室	31.2	4.5	6.8	
	第4会議室	45.6	4.9	9.2	
	大会議室	135.7	9.7	14.9	
	展示室	103.8	13.7	7.9	
1階	大集会室	1階	876.7	26.7	32.3
		2階	427		5.1
		控室1	19.1	5.9	3.1
		控室2	23.8	4.6	5.1
		ロビー	162.1	10.3	15.7
	第5会議室	37.8	4.7	6.4	
2階	第6会議室	38.2	5.7	6.8	
	第7会議室	26.6	4.1	6.8	
	第8会議室	38.2	5.7	6.8	
3階	中集会室	926.5	26.7	34.6	
	小集会室	162.1	10.3	15.7	
	特別室	162.1	10.3	15.7	
	第9会議室	26.4	4.3	6.1	

●展示室の予約方法、キャンセルに取り扱いについて

(予約方法)

抽選による予約 …… 1年先の当日から連続利用最大14日間予約可能 (ただし休館日を含む期間の連続予約不可)

抽選会終了後の窓口または電話による予約 …… 1年先の当日までが予約可能

(連続利用最大14日間予約可能、ただし休館日を含む期間の連続予約不可)

例) 2011年4月1日の予約期間 = 2011年4月1日~2012年3月31日

ただし、抽選会終了後は2012年4月1日までの予約が可能

(キャンセルの取り扱いについて)

抽選により連続した期間の予約をした場合、予約初日を含む期間のキャンセルはできない。

例) 2011年4月1日の抽選会で、2012年4月1日から2012年4月14日までの予約をした場合

・予約初日 (2012年4月1日) を含む期間のキャンセルはできない。

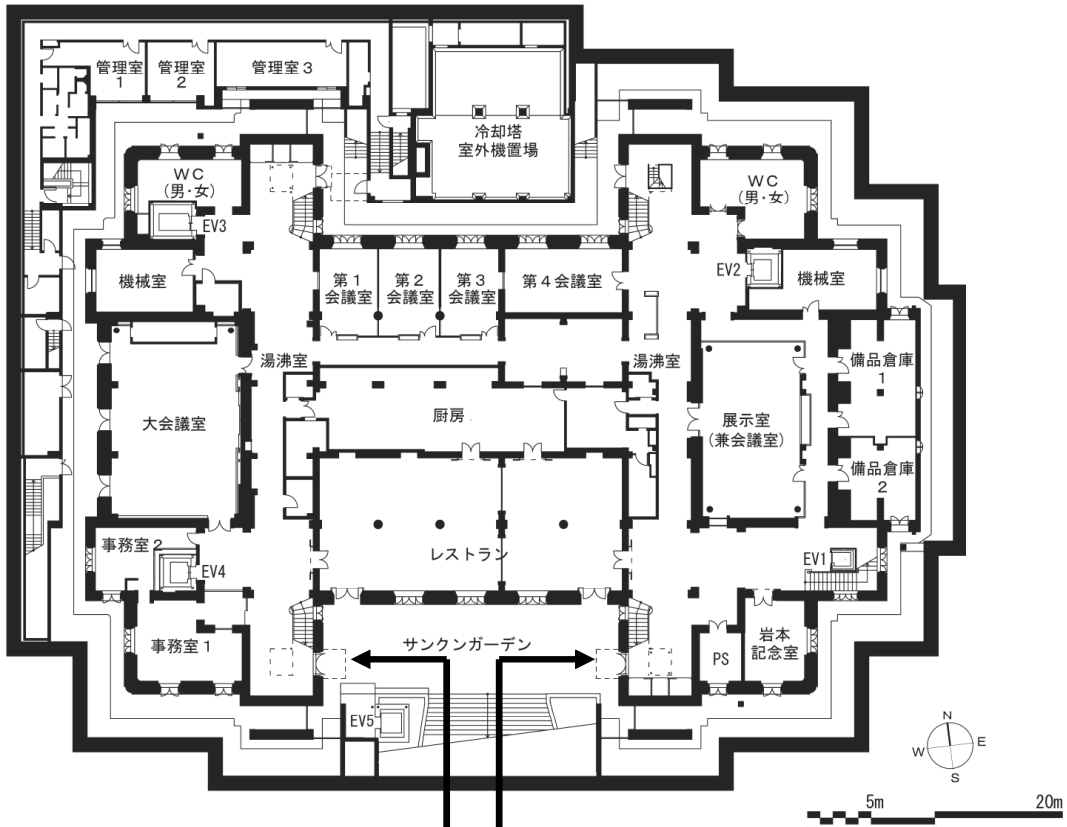
・期間途中のキャンセルはできないが、後半部分、すべての期間のキャンセルは可能

キャンセル可能期間 4月1日~4月14日 (全期間) 4月5日~4月14日 (後半部分)

キャンセル不可期間 4月1日~4月5日 (前半部分) 4月5日~4月10日 (期間途中)

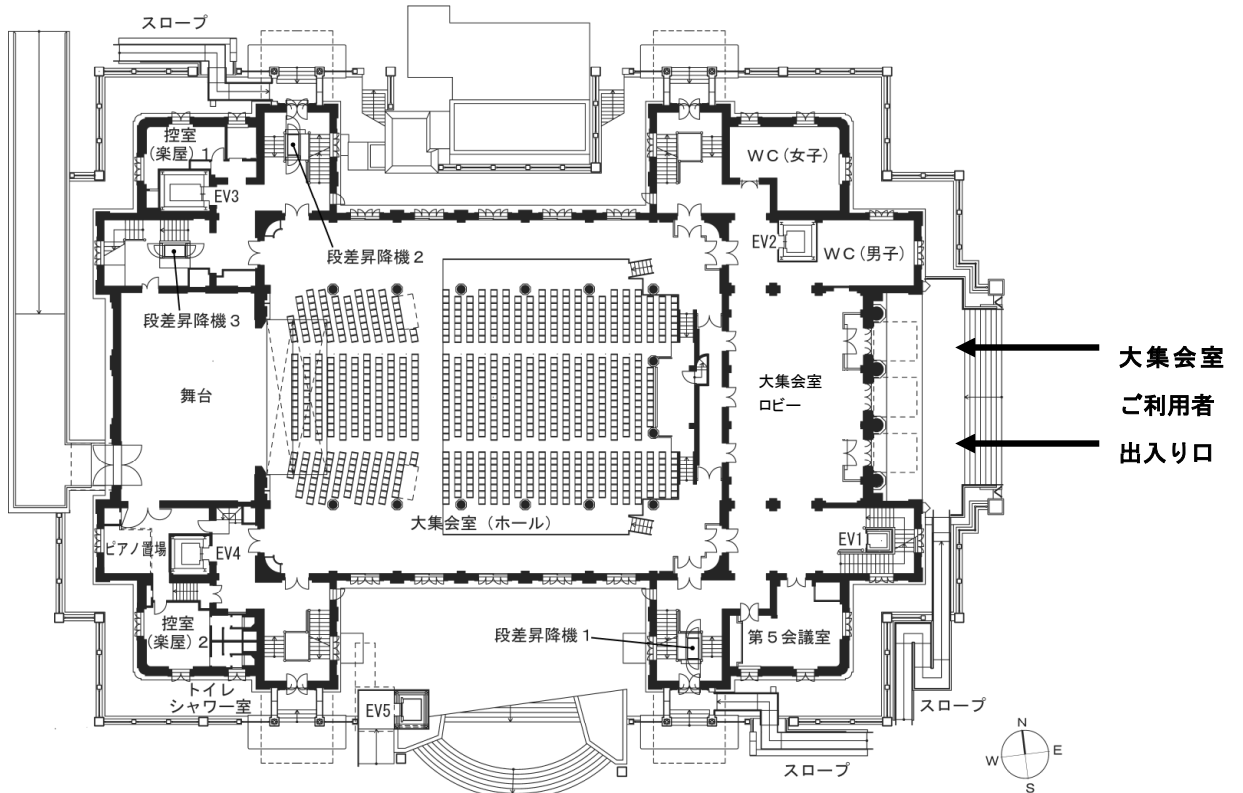
| 8 | 館内図

地階平面図

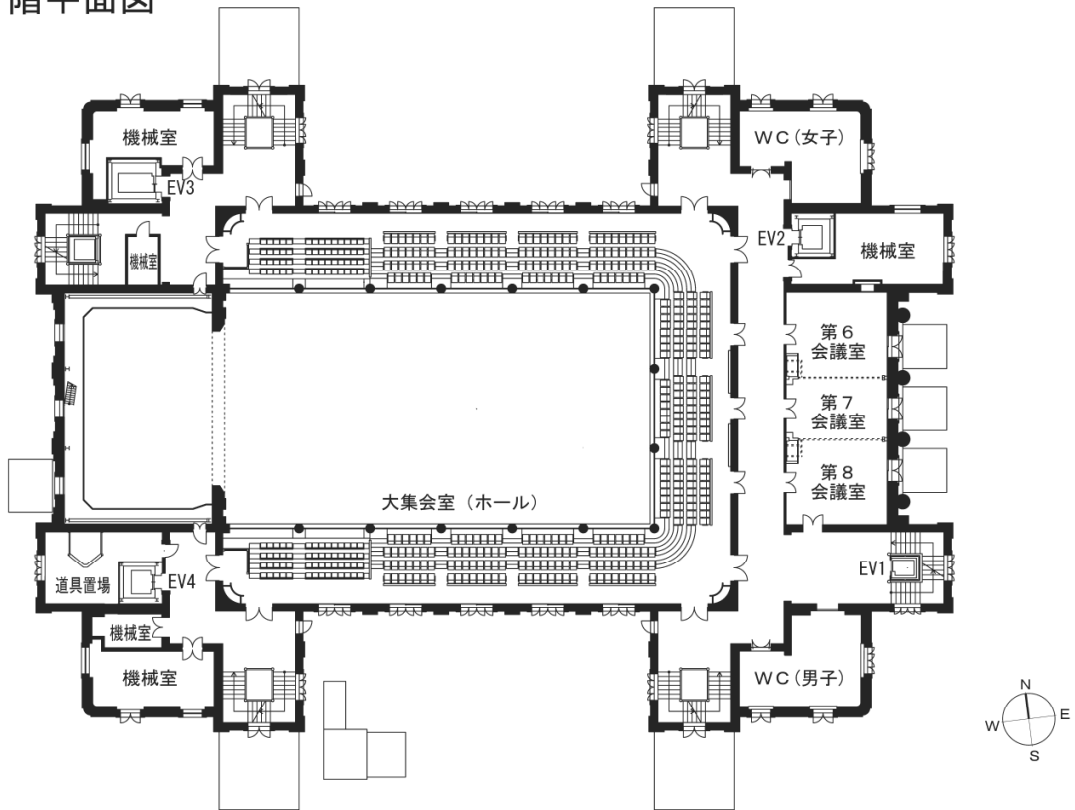


西入り口 東入り口

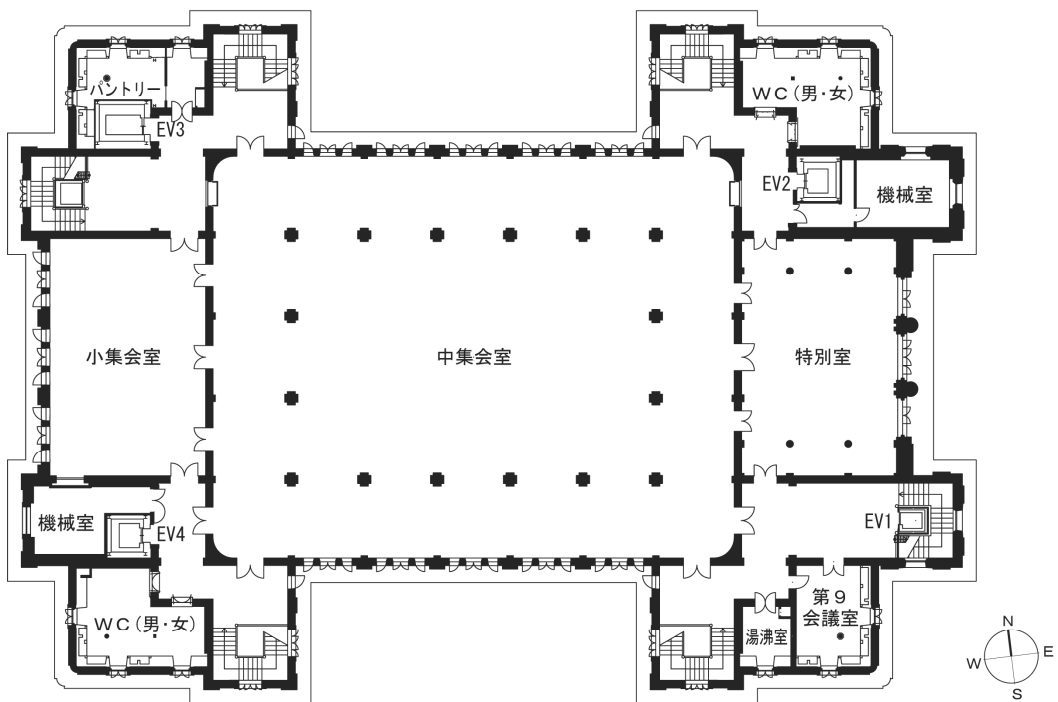
1階平面図



2階平面図



3階平面図



大阪市中央公会堂 交通案内図



(電車をご利用の場合)

地下鉄御堂筋線「淀屋橋」駅下車 1 番出口から徒歩約 5 分

京阪電鉄「淀屋橋」駅下車徒歩約 5 分

京阪電鉄「なにわ橋」駅下車徒歩約 1 分

(バスをご利用の場合)

市バス「淀屋橋(市役所前)」下車徒歩約 3 分

[大阪駅 88 系・なんば 60 系]

(お車をご利用の場合)

阪神高速環状線「北浜」出口から約 5 分

大阪市中央公会堂

〒530-0005 大阪市北区中之島 1-1-27

TEL: (06) 6208-2002 / FAX: (06) 6208-2003

URL: <http://osaka-chuokokaido.jp/>