

多目的スペース (レンタル空間) 利用のご案内

令和3年4月1日制定

令和5年7月11日改定

大阪府立中之島図書館

指定管理者 Shopro・長谷工・TRC共同事業体
代表企業 株式会社小学館集英社プロダクション

重要文化財

大阪府立中之島図書館本館・左右両翼

中之島図書館の本館（中央部と1号書庫）は、明治37年に第15代住友吉左衛門氏の寄付によってつくられたものです。

設計は、住友家の建築技師長であった野口孫市氏と、技師として参加した日高胖氏です。外観はルネサンス様式を、内部空間はバロック様式を基本としながら、優れたデザイン力による格調高い建築となっています。コリント式円柱に支えられる正面はギリシア神殿を、ドーム状の中央ホールは教会を思わせる造りです。

大正11年に住友家の寄付により日高胖氏の設計で左右両翼が増築され、ほぼ現在の建物が完成しました。そして、昭和49年には本館及び左右両翼が国の重要文化財に指定されました。

中之島図書館レンタルスペースは、国の重要文化財を貸室としてご利用いただける大変貴重な施設です。皆様におかれましても大阪が誇る大切な文化財であるという意識を持ってご利用いただきますようお願い申し上げます。

目次

●はじめに	P.1
●利用案内	P.1
●施設利用にあたって	P.4
●利用申込みについて	P.6
・各申請書について	P.7
●利用申込みの流れ	P.8
●下見・打ち合わせについて	P.9
●キャンセルについて	P.9
●多目的スペース（レンタル空間）の紹介	P.10
・多目的スペース1	P.11
・多目的スペース2	P.14
・多目的スペース3	P.16
●施設利用料金表	P.18

* 利用のご案内は予告なく改定されることがあります。

はじめに

大阪府立中之島図書館（以下、「中之島図書館」という。）は、国の重要文化財に指定されています。多目的スペースのご利用について、利用案内に記載の各事項を遵守いただき、ご利用ください。中之島図書館では、各種目的でご利用いただけるお部屋（多目的スペース）を、本館・別館合わせて3つご用意しております。ご利用までのサポートをさせていただきますので、お気軽にご相談ください。

利用案内

■施設利用の目的

多目的スペースは、講演などの教育・文化に関する行事をはじめ、社会教育、生涯学習に関する活動等にご利用いただけます。

■施設利用の制限

- 物品の宣伝・販売等、営利を目的とする活動には利用できません。
- 政治活動、宗教活動等には利用できません。
- 反社会的組織が利用、その利益になる、又はなる恐れがあると認められるときは、利用できません。
- その他、図書館の管理上支障があると認められるときは、利用できません。多目的スペースは、講演などの教育・文化に関する行事をはじめ、社会教育、生涯学習に関する活動等にご利用いただけます。

■休館日

- 毎週日曜日及び12月29日から翌年の1月4日まで
- 国民の祝日に関する法律第3条各号に規定する休日
- 6月、10月、3月の第2木曜日

■利用時間

- 月曜日から金曜日 9:00～21:00
- 土曜日 9:00～21:00（ただし、夜間区分では、光熱費を徴収する場合があります。）
- 搬出及び準備・片付けに要する時間も利用時間に含めてお申込みください。

区分	午前	午後	夜間	終日
利用時間	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00

※同じ月に5日を超えて利用することはできません。

ただし、展示でのご利用につきましては、ご相談ください。

※当館の主催事業または施設・設備の保守点検等により利用できない場合があります。

■利用時間の延長について

利用時間開始の前30分毎、後30分毎に延長が可能です。（有料）

※区分（夜間）の延長はできません。

※利用状況により延長できない場合もありますので、予めご了承ください。

■予約について

- 利用日の3か月前から3日前までを予約受付期間とし、受付開始日の午前9時00分より受付

＜例＞8月10日に多目的スペースを利用⇒5月10日より受付開始、8月7日にて受付終了

- 予約は受付期間の先着順です。

※当館主催又は大阪府主催の事業により、3ヶ月前でも予約できない場合があります。

※未成年者のみによる利用の予約はできません。成人の方の委任状が必要となります。

- 必ず利用者本人が申込みをしてください。代理人・仲介者等の申込みはできません。

■お支払い

- 支払い方法：現金または振込（振込手数料はお客様負担）にてお支払いください。

- 支払い期限：ご利用開始日の10日前迄（前払い制）

※期日までにお支払い頂けないときは、利用承認を取り消す場合がありますのでご注意ください。

- 振込先：

振込先	口座番号	口座名義
三井住友銀行神田支店	普通預金 3475969	大阪府立中之島図書館 代表 株式会社小学館集英社プロダクション Shopro・長谷工・TRC共同事業体

■利用権利の譲渡または転貸の禁止

利用者は、利用の承認に基づく権利を譲渡したり、他人に利用させることはできません。

利用承認を受けた方以外の方の利用が確認された場合は、以降の利用をお断りする場合があります。

■利用内容の変更

- 利用日時及び施設を変更する場合は、利用日の1か月前までに所定の書類を提出してください。

- 日時の変更は、変更の申出日を基準として、申込み可能な期間で他の利用者の利用日時と重複しないときは、1件の利用申込みにつき1回に限り、変更を受付けます。

- 利用施設の変更は、「多目的スペース1」「多目的スペース2」「多目的スペース3」の範囲内に限りま

す。

- 変更前より利用料金が高くなった場合は、その差額を期日までにお支払いください。

なお、利用料金が低くなった場合は、差額の返金はできません。

■施設利用申込みのキャンセル

- 利用承認後、利用者の都合により申込みをキャンセルされる場合は、利用日の1か月前までにキャンセル申請書を提出してください。

■施設利用承認の取り消し

次に該当するときは、申込みをお断り、もしくは利用の承認後においては取消しをすることがあります。

- ①利用者以外の方が申込みをされたとき。
- ②多目的スペースの利用について、虚偽の申込みをしたとき。
- ③他の利用者に危害を加え、もしくは不快の念を起こさせ、またはその恐れがあるとき。
- ④図書館の建物又は設備を損傷し、もしくは汚損、破損し、またはその恐れがあるとき。
- ⑤反社会的組織が利用、その利益になる、又はなる恐れがあると認められるとき。
- ⑥大阪府立図書館条例もしくは関係規則または利用の承認にかかる条件に違反したとき。
- ⑦施設の管理上支障があると認められるとき。

■施設利用料金等の返還（還付）

既納の利用料金等は、次の場合を除いて返金できません。

- ①天災、地震、台風、その他やむを得ない理由により多目的スペース等を利用できない場合で指定管理者が適当と認めるとき、利用料金に相当する額を返金。
- ②利用者の都合により、利用の申込みを取り消したときは利用料金相当額に対し、下記の率で返金いたします。（振込にて返金を希望される場合は振込手数料を差し引いた額を送金します。）

取消基準日	ご利用日の 30日前まで	ご利用日の 29日前から14日前まで	ご利用日の 13日前から当日まで
返金料率	50%を返金	25%を返金	返金不可

■施設利用料金の減免

- 障がいのある方、その介護者等が主として組織する団体が使用される場合は、利用料金の減免の対象となりますので、利用申込み受付期間内に、利用申込書とともに、所定の減免申請書を提出してください。
- 減免申請書を提出される日及びご利用当日に、障がい者手帳等をご提示いただきます。

■駐車場について

当館には駐車場はありません。公共交通機関をご利用頂くか、周辺の有料駐車場をご利用ください。

■チラシなどへの記載について

主催者が自ら作成されるチラシ等には、主催者名及び問い合わせ先をはっきりと記載してください。なお、問い合わせ先には主催者の「電話番号」を必ず明記してください。

※問い合わせ先に当館の電話番号を記載しないでください。当館に催事に関する問合せがあった場合、お応えできません。

施設利用にあたって(注意事項・お願い)

■ご利用上の注意

- ご利用される部屋（多目的スペース1・2）は国指定重要文化財であることを強く認識してください。
- ヘイトスピーチ解消のための法律や府条例が施行されています。施設の利用にあたりましては、不当な差別的言動を行わないなど、関係法規を遵守してください。
- 当館には来館者用のエレベーター設備はございません。
- 図書館内の施設であるため、図書室の利用者に迷惑をかけるような行為をしないでください。また、屋外や廊下・ロビー等で練習や音出しはしないでください。
- 火災・停電・盗難・その他事故により、利用者等に損害が生じた場合、当館に重大な過失がない限り、一切、責任・補償を負いませんのでご了承ください。
- 壁、柱、ガラス面等への貼り紙はご遠慮ください。
- 看板・のぼりの設置は、館内外を問わず禁止となっています。
- 利用により発生したごみは、全てお持ち帰りください。
- 多目的スペースでの物販はご遠慮ください。
- 多目的スペース1・2での飲食は原則可（室内のみ）ですが、事前に相談してください。
- 多目的スペース3（貸会議室）での飲食は持参の弁当程度は可（室内のみ）とします。

■主催者の方への注意

主催者の方は、当館内外の秩序維持のため、以下の事項を遵守してください。

- 必ず責任者を配置してください。
- 施設の収容人員は、消防法の規定に従っていただき、収容人員を超えての利用はしないでください。
- 催し物の看板、舞台装備品、事務用品などは、主催者が用意してください。
- 入館者の安全確保のための導線計画・人員配置などの措置を講じてください。

■備品の利用について

- 所定の場所以外への出入りや、許可なく設備機器の移動や使用はしないでください。
- 室内備品は室外に持ち出さないでください。

■展示品・楽器・機材等の搬入

- 当館には、搬入・搬出のためのエレベーター設備はありません。
- 当館の利用に際し、備え付け以外の機材・器具を持ち込み利用される場合は、任意様式にて届出ていただき、管理事務所の許可を受けてください。
- 利用時間外の持ち込み品の保管及び配達物の受け取りはできません。
- 展示品・楽器・機材等の搬入・搬出は展示者・演奏者で行ってください。
- 搬入・搬出において、破損等により損害が生じた場合、一切責任を負いませんのでご了承ください。
- 展示会場・イベント会場等は、警備員が巡回警備を行っていますが、常駐はしていません。
- 展示会場での展示品の破損・紛失については、一切責任を負いませんのでご了承ください。
- 持ち込みの楽器や機材等については、責任を持って管理を行ってください。

■車を使った搬入・搬出

- 当館には駐車場はございませんが、車で資材の搬入・搬出を希望される場合は、事前に担当者までご相談の上、利用日の3日前までに、車両番号等をお知らせください。
また、中之島図書館周辺の道路は、日曜・祝日の10:00～16:00に歩行者天国を実施しています。併せて、ご注意ください。

■損害賠償等

- 当館の設備、備品等を破損、毀損、滅失または汚損等した場合は、原状に復し、または損害を賠償していただくことになります。
- 当館が行う利用許可の取り消しなどの処分により、利用する方及び第三者に損害が発生しても、当館は一切その責を負いません。

■その他

- 利用後には忘れ物などのご確認をお願いします。
- 催し事と関連する物品の販売を希望される場合には、誓約書（当館の所定の用紙）の提出が必要です。
利用の申込をいただいても誓約書の提出が無い場合は利用の承諾ができませんので、ご了承ください。
- 当館に駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。
- 当館内及び敷地内はすべて禁煙です。
- 飲食は所定の場所のみ可能です。
- 酒気を帯びての入館や館内での飲酒、酒類の持ち込みは原則禁止します。
- 動物（介助犬などを除く）や危険物など持ち込みはできません。
- 非常口、消火設備等のまわりに物を置かないでください。
- 館内および敷地内で物品の宣伝・販売等の行為をしないでください。
- 不特定多数での利用、「中之島図書館」という施設名称を使つての勧誘等は禁止します。
- 当館の運営上支障をきたすような行為をしないでください。
- 騒音、放歌、暴力など、他の人に迷惑をかけるような行為をしないでください。
- 大量のスプレーの利用や、火気の利用及びろうそくやクラッカー等を含む可燃物の持ち込みはおやめください。
- ご利用にあたっては、大阪府立図書館条例、同施行規則などの関係法令を遵守願います。
- 円滑なご利用、危険防止などのため、スタッフの指示に従ってご利用ください。
- その他ご不明な点などがございましたら、スタッフにお尋ねください。
- 利用時間外の持ち込み品の保管及び配達物の受け取りはできません。

利用申込みについて

■利用申込みについて

- 利用を希望される方は、以下により申込みを行ってください。
 - ※仮予約の段階では、利用申込書（様式1号）の提出は不要です。
 - ※予約確定後は、利用申込書の提出が必要となりますので、必要事項を記入し、お申込みください。
 - ※仮申込書は、受付場所にてご用意、またはウェブサイトにてダウンロード可能です。
 - ※利用申込みに際しては、利用内容を審査させて頂く場合がございますので、予めご了承ください。
 - ※はじめて利用される団体の方は予め事前審査を行う場合があります、団体のパンフレットや活動内容がわかる資料等の提出を求められることがあります。
 - ※当館主催（含む）、又は大阪府主催の事業により、3ヶ月前でも予約できない場合があります。
 - ※未成年者のみによる利用の予約はできません。成人の方の委任状が必要となります。

①申込み

- 申込日時 利用日の3か月前から受付けます。ただし、休館日の場合は翌開館日とします。
- 月曜日から金曜日 9:00～20:00
 - 土曜日 9:00～17:00
- 申込方法 次項「仮申込みの手段について」による

<例>8月10日に多目的スペースを利用⇒5月10日より受付開始、8月7日にて受付終了

- 注意事項
- 申込みは、利用希望日の3日前まで受付けます。
 - 申込みは、受付期間の先着順です。
 - 来館による予約とその他の手段による予約が同時にあった場合、来館者を優先とします。
 - 月をまたがって連続利用するときは、その初日に属する月の申込みとして受付けを行います。

■仮申込みの手段について

- 各手段で申し込みされる際、団体名（氏名）、連絡先（電話番号）、希望する施設名及びご希望される日時と内容については、必ずお伝えください。
- ※仮申込み完了後、7日以内に利用申込みの手続きを行ってください。利用申込みが行われない場合、予約は取消しとなります。

①窓口による申込み

- 申込方法 大阪府立中之島図書館2F総合案内（株式会社小学館集英社プロダクション）
施設の利用について相談したい旨をお伝えください。

②電話による申込み

申込方法 希望する施設の空き状況をご確認ください。

電話がつながりましたら、施設の利用・予約について相談したい旨をお伝えください。担当におつなぎします。

注意事項 予約確定のご連絡がつかない場合、予約は取り消しとなりますので、ご注意ください。

③FAXによる申込み

申込方法 仮申込書に必要事項を記入し、06-7222-3894へお送りください。

注意事項 番号のお掛け間違いのないようご注意ください。

所定の様式に記載のメールアドレスへの受領や確定のご連絡がつかない場合、予約は取り消しとなりますので、必ず内容をご確認のうえ送信してください。

FAXは24時間受付致しますが、営業時間内の対応となるため、ご連絡等が翌営業日以降となる場合があります。

■空き室状況の確認

「中之島図書館総合案内」に直接お問い合わせください。

TEL: 06-6203-0474 FAX: 06-7222-3894

■各申請書について

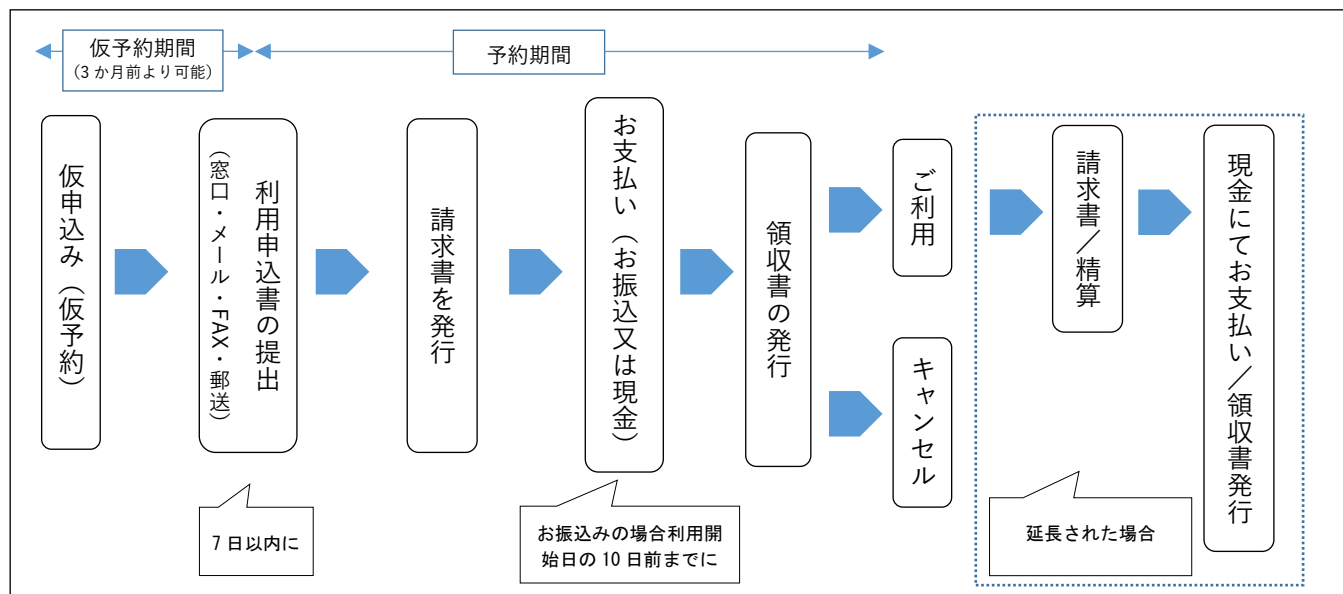
利用内容によって事前の申請が必要となります。事前に中之島図書館管理事務所に連絡のうえ、各申請書を提出ください。

下記の申請書のうち、①、⑥は「中之島図書館指定管理者インフォメーションサイト」からダウンロードできます (<https://www.nakanoshima-library.jp/>)。

- | | |
|-----------|---|
| ①仮申込書 | 窓口または、メール・FAXでも承ります。 |
| ②利用申込書 | 本申込みの際に、必ず提出頂く書類となります。
※7日以内に提出してください。
※窓口による申込みを基本としますが、郵送・メールでも受け付けます。 |
| ③延長利用申請書 | 利用時間開始の前30分毎、後30分毎に延長が可能です。（有料）
※申込時点で利用時間の延長を見込むことはできません。
※夜間の後延長はできません。
※利用状況により延長できない場合もありますので、予めご了承ください。 |
| ④機材持込届 | 機材を持込みされる場合は、提出してください。 |
| ⑤キャンセル申請書 | 利用承認後、利用者の都合により申込みをキャンセルされる場合は、
利用申込み受付期間内に所定の書類を提出してください。 |
| ⑥撮影許可願 | 中之島図書館の敷地内（館内・館外）で写真を撮影する場合、中之島図書館に関する画像、記事を掲載する場合は必ず提出してください |

利用申込みの流れ

■申込みの流れ



■申込みの流れ(詳細)

仮申込み(仮予約)
 受付方法：窓口、メール、電話、FAXにてお申込み
 受付時間：月曜日から金曜日 9:00~20:00
 土曜日 9:00~17:00



利用申込書の提出
 提出方法 窓口、メール、FAX、郵送
 提出期間 受付完了のご連絡から7日以内

●7日以内に利用申込書の提出がない場合、仮予約を取り消す場合があります。



請求書発行
 内容を確認いただき、請求日から利用開始日の10日前までに利用料を納付してください

●納付方法は、①窓口で現金納付
 ②指定口座に振込納付
 (振込手数料はご利用者負担)



領収書の発行
 利用料の納付を確認後、必要に応じて領収書を発行します

●利用キャンセルの場合、窓口まで申し出てください。その際、利用承認書の原本が必要です。
 ●機材を持ち込む場合は、「機材持込届」の提出が必要です。
 ●館内外を撮影される場合は、「撮影許可願」の提出が必要です。
 ●利用当日は、必ず利用承認書をお持ちください。利用前に窓口で、ご提示いただく必要があります。
 ●延長された場合等、精算が必要な場合は、当日現金で納付してください。



事前打ち合わせ
 必要に応じて、利用までの詳細な打ち合わせを行います。



利用当日

下見・打ち合わせについて

下見・打ち合わせは、担当者が行いますので、事前に日程調整が必要です。必ず、中之島図書館2F総合案内まで連絡ください。

■下見について

- 当館の多目的スペースを初めてご利用の場合は必ず行ってください。
 - 9：00～17：00の間で、他のご利用者が利用されていない時間帯に限り、室内をご覧いただけます。
- ※下見の日程調整を行った後に、その希望日に利用の予約が入った場合は、室内をご覧いただくことはできません。その際は日程の変更をお願いします。

■打ち合わせについて

- 事前の打ち合わせは必ず行ってください。
 - 必ず申込者、担当される方等、イベントに携わられる方がお越しくください。
 - 打ち合わせに必要な書類（チラシ案、イベント内容、レイアウト等）を準備ください。
- ※イベントの内容については、打ち合わせまでにまとめておいてください。

■打ち合わせ内容

- ①イベントの内容について確認
- ②施設利用上の注意事項、条件の確認
- ③備品の利用確認
- ④持ち込み機材などの確認
- ⑤その他

■その他

- 打ち合わせ終了後に、概算の見積書を作成し、お示しします。
- 建物の構造上、音響や振動が伝わりやすくなっています。隣接や他の階に及ぶ可能性がある場合は、利用できない場合があります。

キャンセルについて

利用承認後、利用者の都合により申込みをキャンセルされる場合は、利用日の1か月前までに所定の書類を提出してください。

●「キャンセル申請書」提出
※「領収書」添付



利用キャンセル承認



利用料還付

- 提出期限は、1ヶ月前です。
※還付は、施設利用料金等の返還（還付）の項に基づきます。

●承認後の還付について

現金の場合：窓口にお越しの際に還付します。
振込の場合：承認後、2週間以内に還付します。
振込手数料は、ご利用者負担

多目的スペース（レンタル空間）の紹介

■利用上のお願い

- 中之島図書館は、国の重要文化財に指定されています。多目的スペースのご利用について、「利用案内」に記載の内容を遵守ください。
- 机、椅子、ホワイトボードなど、各部屋に備え付けの備品の移動、片づけは、ご利用者自身でお願いします。
※ただし、マイクやスピーカー・プロジェクターなどの機器設置はスタッフが行います。
- 本館（多目的スペース1、多目的スペース2）をご利用の場合、エレベーターはございませんので、搬入・搬出には充分ご注意ください。なお、搬入・搬出の人手はご利用者で手配してください。

■雨天時の対応

濡れた傘は、持ち込みできませんので、玄関ホールの傘立てをご利用ください。濡れていない場合でも、傘立てをご利用ください。

■注意事項

建物の構造上、音響や振動が伝わりやすくなっています。隣接や他の階に及ぶ可能性がある場合は、利用できない場合があります。

■利用時間帯

下記の利用時間帯を設定しています。それ以外の時間帯を希望される場合は、ご相談ください。

区分	午前	午後	夜間	終日
利用時間	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00

※同じ月に5日を超えて利用することはできません。

展示でのご利用につきましては、ご相談ください。

※当館の主催事業または施設・設備の保守点検等により利用できない場合があります。

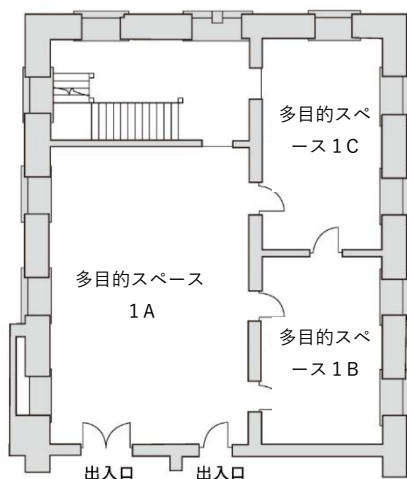
※土曜日の夜間は光熱費を徴収する場合があります。（詳細はお尋ねください。）

多目的スペース 1 / 本館 2F

■施設利用料 平日

(1)基本利用料 (入場料を徴収しない場合)

区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:00	9:00~21:00	-
多目的スペース1	9,000	12,000	9,000	30,000	2,000

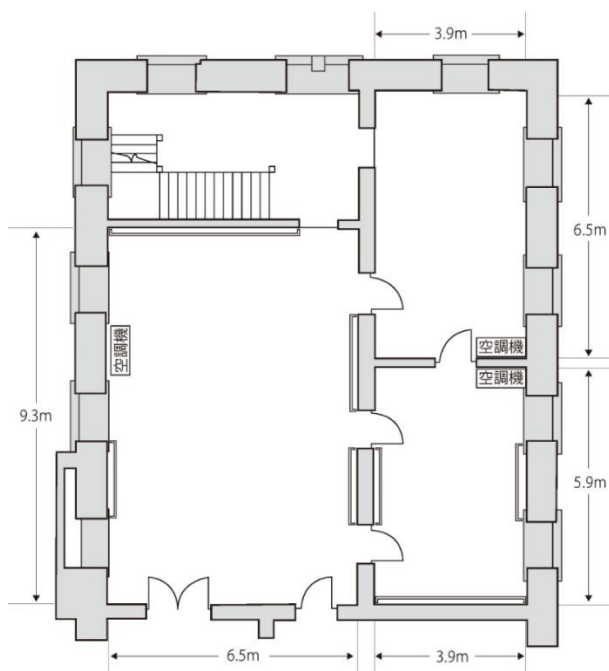


定員	レイアウト (形式) による
面積	108.81㎡
無料備品	スタッキングテーブル スタッキングチェア ピクチャーレール
留意事項	備品の数量には限りがあるため、貸出できない場合があります。

■出入口 催事に参加されるお客様は、正面玄関 2F より南側 (カフェ側) へ誘導してください。

■注意事項 向かいにカフェがあるため、大きな音響や振動はご遠慮ください。

■室内寸法

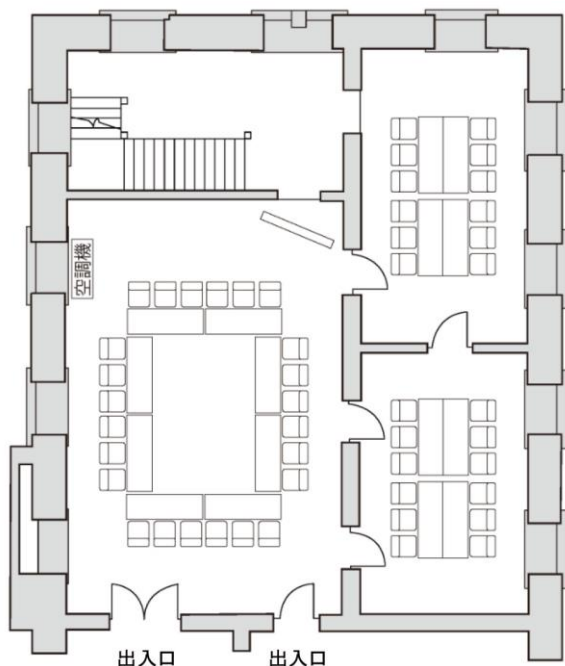


■特記事項

- ・多目的スペース 1 C には、ピクチャーレールは、設置していません。展示される場合は、展示ボードを利用した展示となります。
- ・電源コンセントは多数ありますが、念のため使用する機器については、事務所に お伝えください。

この記号は、ピクチャーレールの設置箇所です。

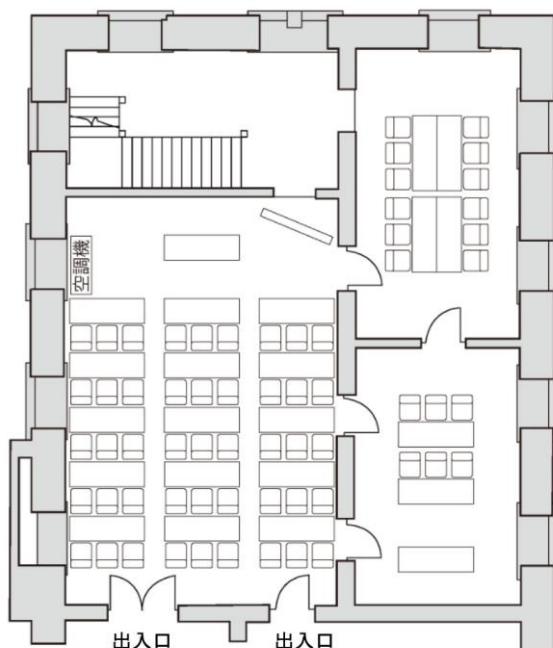
◆会議形式（下図はイメージです）



■参考レイアウト

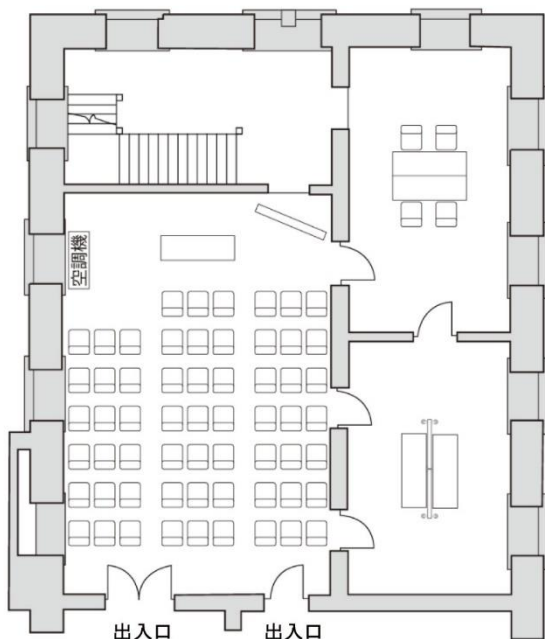
定 員	24名程度（多目的スペース1A）
使用イメージ	・多目的スペース1A スタッキングテーブル 8台 スタッキングチェア 24脚
レイアウト 説 明	多目的スペース1Aを、会議場として使用するレイアウト。 1B・1Cは、控室や別会議場として利用できます。
注 意 事 項	冬季は、暖房機器の使用状況により テーブルを配置できない場所があります。

◆スクール形式（下図はイメージです）



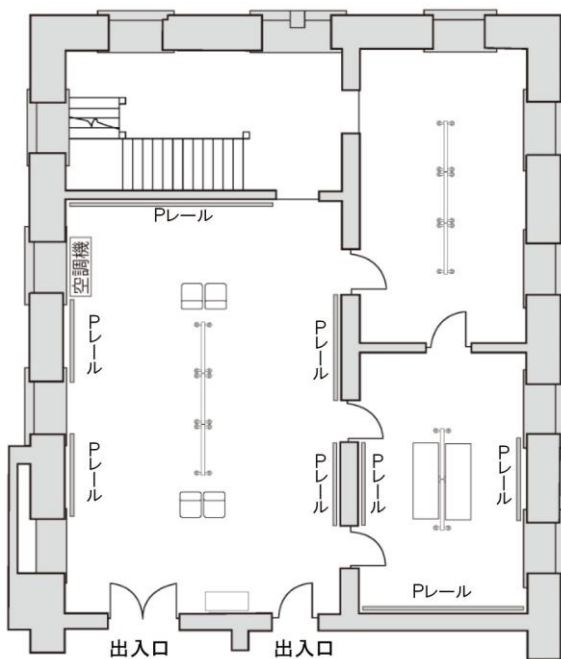
定 員	30名程度（多目的スペース1A）
使用イメージ	・多目的スペース1A スタッキングテーブル 16台 スタッキングチェア 45脚
レイアウト 説 明	多目的スペース1Aをスクール形式にレイアウト。 3人掛けにすることで、一定の人数を確保することも可能。 また、1B・1Cを講師控室や別コースの講座としても利用できます。
注 意 事 項	冬季は、暖房機器の使用状況により テーブルを配置できない場所があります。

◆椅子のみ（下図はイメージです）



定 員	40名程度（多目的スペース1A）
使用イメージ	・多目的スペース1A スタッキングチェア 60脚 ホワイトボード1台
レイアウト説明	多目的スペース1Aで椅子のみを使った講演会やフォーラムとしたレイアウト。 1B・1Cは講師控室や資料展示として利用できます。
注意事項	冬季は、暖房機器の使用状況により椅子を配置できない場所があります。

◆展示（下図はイメージです）



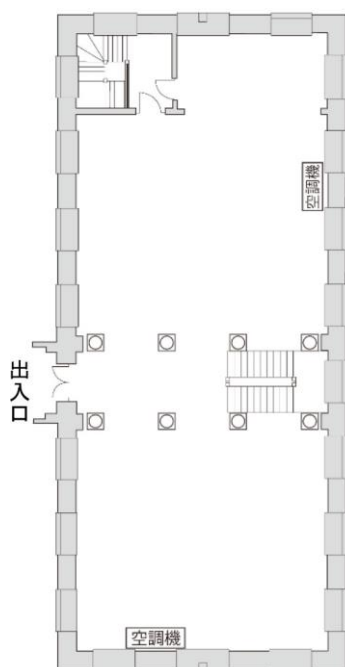
定 員	レイアウト（形式）による
使用イメージ	・多目的スペース1A ピクチャーレール 展示ボード（3連）1台 スタッキングテーブル 2台 スタッキングチェア 2脚
レイアウト説明	多目的スペース1Aを展示スペースとしたレイアウト。 ピクチャーレールの他、展示ボードやテーブルを活用することで、多数展示することが可能です。
注意事項	壁面強度の理由から、展示物の重量によっては、ピクチャーレールを使用できない場合があります。

多目的スペース2 / 本館3F

■施設利用料 平日

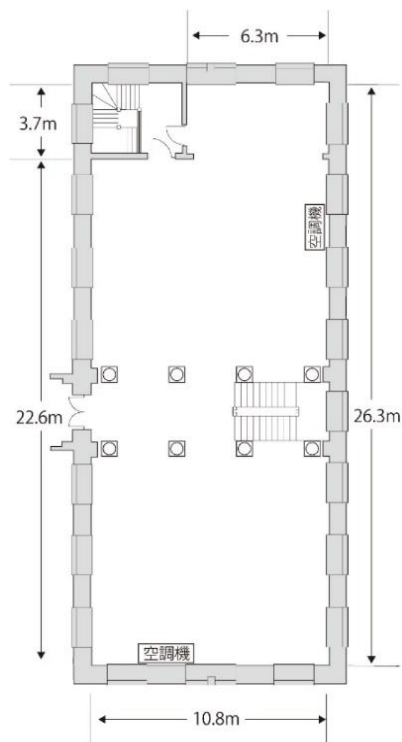
(1)基本利用料 (入場料を徴収しない場合)

区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:00	9:00~21:00	-
多目的スペース2	15,000	20,000	15,000	50,000	3,000



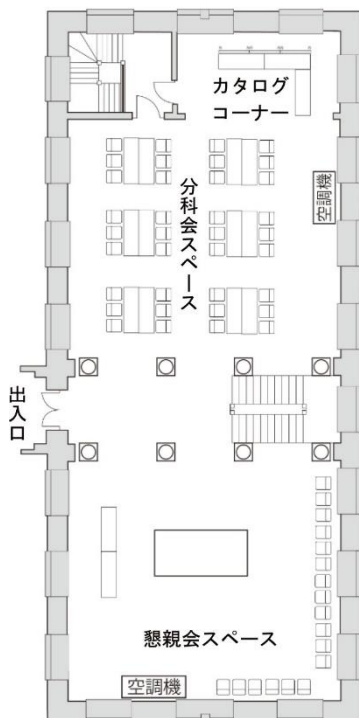
定員	180名程度 (椅子のみ使用時)
面積	256.21 m ²
使用イメージ	スタッキングテーブル 50台 (最大) スタッキングチェア 100脚 (最大) ホワイトボード 1台 ワイヤレスアンプ (マイク1台)
注意事項	備品の数量には限りがあるため、貸出できない場合があります。

- 出入口 催事に参加されるお客様は、正面玄関より3Fへ、展示室を通り抜けてお入りください。
- 注意事項 階下にカフェがあるため、大きな音響や振動はご遠慮ください。



- 特記事項
 - ・電源コンセントは多数ありますが、念のため使用する機器については、事務所にお伝えください。
 - ・中央に柱がございますので、下見は必ず行ってください。

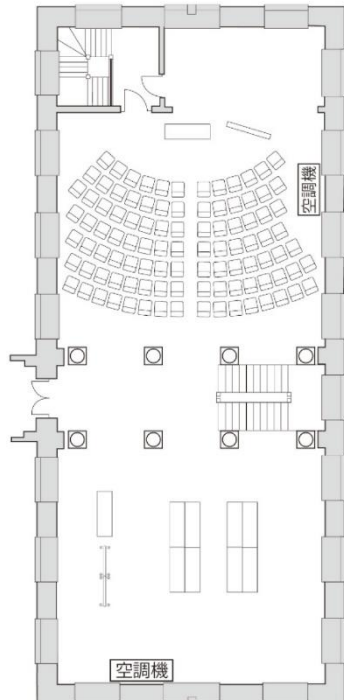
◆分科会・懇親会 形式（下図はイメージです）



定 員	80名程度 (応相談)
使用イメージ	<ul style="list-style-type: none"> ・分科会 スペース (上部) スタッキングテーブル 15台 スタッキングチェア 36脚 展示ボード 2台 ワイヤレスアンプ (マイク) 1台 ・懇親会 スペース (下部) スタッキングテーブル 6台 スタッキングチェア 18脚
レイアウト説明	全体のうち半分を分科会スペース、残りの半分を懇親会スペースとしたレイアウト。
注意事項	飲食を行う場合、ケータリングサービスを別途ご依頼いただく必要があります (別途費用)。

※会議・講演会後の意見交換を目的とした昼食等の飲食にはご利用いただけます。
(二次会等のご利用は不可。)

◆演奏会 (下図はイメージです)



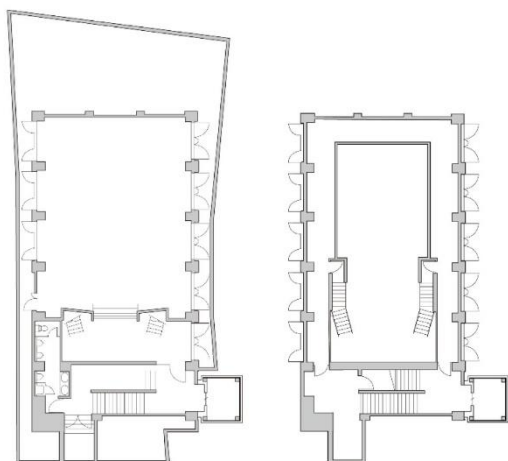
定 員	90名程度 (スペースの1/2を使用した場合)
使用イメージ	<ul style="list-style-type: none"> ・演奏会スペース (上部) スタッキングチェア 100脚 ワイヤレスアンプ (マイク) 1台 スタッキングテーブル 9台 展示ボード 2台
レイアウト説明	全体のうち半分を演奏会スペースとした場合。
注意事項	演奏会スペースは、演奏内容により椅子のレイアウトを変更 (図は一例)。

多目的スペース3 / 別館2F

■施設利用料 平日

(1)基本利用料（入場料を徴収しない場合）

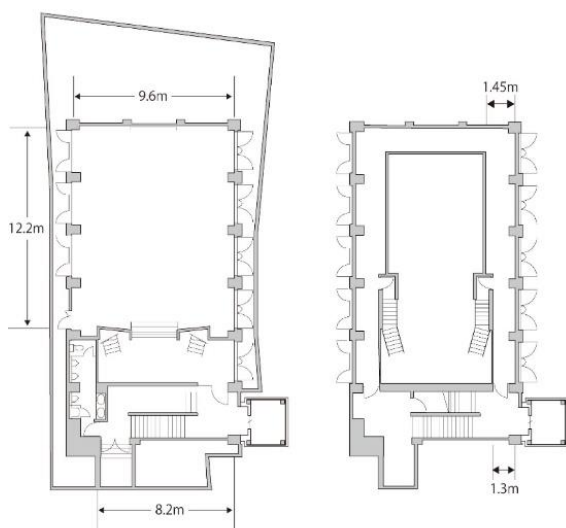
区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:00	9:00~21:00	-
多目的スペース3	12,000	16,000	12,000	40,000	2,500



定員	80名程度
面積	144.18㎡
無料備品	スタッキングテーブル32台（最大） スタッキングチェア80脚（最大） ホワイトボード1台 ワイヤレスアンプ（マイク）1台
留意事項	備品の数量には限りがあるため、貸出できない場合があります。

■出入口 本館からは通り抜けできませんので、ご注意ください。

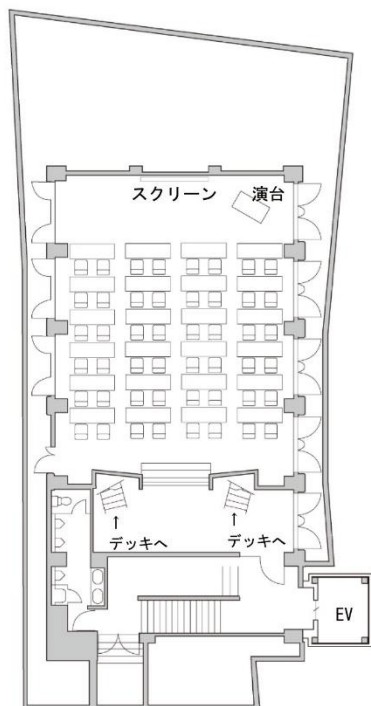
■室内寸法



■特記事項

・電源コンセントは多数ありますが、念のため使用する機器については、事務所にお伝えください。

◆講演会（下図はイメージです）



定 員	80名程度
面 積	144.18㎡
無 料 備 品	スタッキングテーブル 30台 スタッキングチェア 80脚 ワイヤレスアンプ（マイク）1台
レイアウト 説 明	講演会を行う場合で、座席に余裕を持たせたレイアウト（48名） 最大80名まで対応可能。
注 意 事 項	3Fにはデッキがありますが、幅が狭いため、人の往来に注意する必要があります。 トイレは、男性用が2F、女性用が4Fとなります。

利用料金表

■ 施設利用料 平日

(1)基本利用料

区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00	—
多目的スペース1	9,000	12,000	9,000	30,000	2,000
多目的スペース2	15,000	20,000	15,000	50,000	3,000
多目的スペース3	12,000	16,000	12,000	40,000	2,500

(2)入場料を徴収する場合

※基本利用料の5割増

区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00	—
多目的スペース1	13,500	18,000	13,500	45,000	3,000
多目的スペース2	22,500	30,000	22,500	75,000	4,500
多目的スペース3	18,000	24,000	18,000	60,000	3,750

■ 施設利用料 土曜日

(1)基本利用料

※基本利用料の2割増

区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00	—
多目的スペース1	10,800	14,400	10,800	36,000	2,400
多目的スペース2	18,000	24,000	18,000	60,000	3,600
多目的スペース3	14,400	19,200	14,400	48,000	3,000

(2)入場料を徴収する場合

※基本利用料の5割増

区分	午前	午後	夜間	終日	延長30分
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00	—
多目的スペース1	16,200	21,600	16,200	54,000	3,600
多目的スペース2	27,000	36,000	27,000	90,000	5,400
多目的スペース3	21,600	28,800	21,600	72,000	4,500

【備考】

- * 時間貸しは致しませんので、上記の範囲でお申し込みください。
- * 土曜日は2割増しとします。
- * 入場料を徴収する場合は、5割増しとします。
- * 土曜日で入場料を徴収する場合は、土曜日料金の5割増しとします。
- * 長期に渡るご利用の場合は、ご相談ください。
- * 土曜日の夜間をご利用の場合は光熱費を徴収する場合があります。詳しくはお尋ねください。