

大阪市立自然史博物館施設（貸室）運用規程

この運用規程は、大阪市立自然史博物館利用規程（以下「利用規程」という。）第4条及び第5条・第6条に定める大阪市立自然史博物館の施設（以下「貸室」という。）の利用について、利用規程・大阪市立自然史博物館利用料金要項（以下「利用料金要項」に定めるものの他、貸室使用にかかる運用細目を定める。大阪市立自然史博物館の貸室は、講堂・特別展示室（ネイチャーホール）の2室、及びポーチを含める。

（使用の申込み）

- 1 使用の申込みは「貸室使用申込書」によるものとする。（電話での申込み不可）
但し自然史博物館の主催事業等で使用できない場合がある。
- 2 前項の使用申込みは、使用期日の3ヶ月前（休館日の場合は翌日）から前日までに行う。
- 3 使用時間は、開館日の午前9時30分から午後5時までとし、受付時間も同様とする。

（使用の許可）

- 1 使用の許可は使用料の納付をもって行う。
- 2 特別展示室の貸出は1日単位とする。講堂、ポーチの貸出は午前・午後・1日単位とし使用期間は原則引き続き3日（休館日を含む）を超えることはできない。ただし、館長が特別の事由があると認めるときは、3日を超えての利用の許可をすることがある。
- 3 使用の許可を受けた者は、その目的以外に使用してはならない。
- 4 申込書の申請内容に虚偽が認められた場合、使用許可を取り消す場合がある。

（使用料）

- 1 別表1に定める金額とする。附属設備の使用料は別表2に定める金額とする。
- 2 使用料の減額・免除については「大阪市立自然史博物館利用料金減免要項」による。
- 3 既納の使用料については、利用規程に定める場合のほかは還付しない。

（使用の取り消し）

- 1 使用の取り消しは、7日前までとする。
- 2 7日前を超えての使用の取り消しは、使用料を徴収する。

（その他）

- 1 使用申し込みが重複した場合は、抽選によりこれを決定する。
- 2 室内における飲食・火気・大量の水・土の使用・騒音・営利目的はこれを禁ずる。
- 3 使用当日の機器操作は、使用者がこれを行うこととする。
- 4 この運用規程に定めのないものについては、利用規程・利用料金要項によるもののほか、

他の同等程度の施設の使用条件との整合性を保ち、大阪市立自然史博物館の特性を踏まえ対応する。

大阪市立自然史博物館
最近改正 令和5年3月1日

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和5年3月1日から施行する。

講堂・特別展示室・ポーチ等の使用案内

講堂・特別展示室（ネイチャーホール）の貸室及びポーチは、下記の目的のための使用とします。

・自然史に関する資料の収集、保管及び展示並びにその調査研究及び普及活動を行うとともに、市民の生涯にわたる学習活動を支援することにより、市民の文化と教養の向上及び学術の発展に寄与する。

・地域活性

1 使用申込について

- (1) 講堂及び特別展示室の使用申込は、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とします。
- (2) 事務所総務課に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。申込は先着順としますが、競合した場合は抽選となります。
- (3) 政治活動、宗教活動、営利活動等や、水類及び飲食を伴う使用、公安又は風俗を害する恐れや建物及び附属設備を損傷する恐れがあるとき、その他当館が不相当と認めるときは、使用できません。
- (4) 貸室等の下見を希望される場合は事前に事務所総務課（6697-6221）へ連絡の上、日程を調整してください。

2 休館日について

毎週月曜日（その日が祝日の場合は翌平日）。及び12月28日～翌年1月4日まで。
また、臨時に休館する場合があります。

3 使用時間について

使用時間は厳守してください。

- (1) 特別展示室（ネイチャーホール）
全日区分のみ 午前9時30分 ～ 午後5時
- (2) 講堂、ポーチ
午前区分 午前9時30分 ～ 午後0時
午後区分 午後1時 ～ 午後5時
全日区分 午前9時30分 ～ 午後5時
- (3) 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。

4 使用料について

- (1) 使用料は、料金表（別表 1、2）をご覧ください。
- (2) 貸室等を使用するにあたり、入場料等を徴収する場合は事前に事務所に申請してください。場合により使用を認めないケースもあります。
- (3) 使用料のお支払い方法
現金もしくは銀行振込（手数料は使用者で負担ください）
利用規程に定める場合のほかは、お支払いいただいた使用料は、お返しできません。
- (4) 使用当日の機器操作は、使用者で行ってください。

5 許可証について

- (1) 使用料のお支払いがなされた時点で正式な申込完了とし、許可証（兼領収書）を発行します。お支払いの確認ができない場合、許可証は発行できません。
- (2) 許可証は、使用当日に事務所においてお渡ししますので、当日責任者が申し出てください。なお、事情により許可書を使用当日までに必要な場合は申し出てください

6 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) 貸室利用の手続きは責任者の方が行い、名札をもらってください。
- (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) 使用の開始には責任者の方が必ず立会い、以降の管理をお願いします。
- (5) 非常口、消火器等の位置、使用方法を確認してください。
- (6) 館内を通行する場合は、名札を携行し、退出時には名札を返却ください。
- (7) 設備・備品の操作・管理は使用者で行い、破損等があった場合は直ちに事務所へ届けてください。破損が使用者の責任である場合、修理料金をいただきます。
- (8) 館内、敷地内は禁煙です。
- (9) 館内での飲食はできません。
- (10) 会場は現状復帰を行い、ごみは全てお持ち帰りください。（復帰確認を行います）
- (11) 許可なく館内での物品等の販売、陳列 寄付金等の要請はできません。
- (12) ビラ・ポスター等は事前に事務所へ提出してください。
- (13) 危険物の持ち込みは一切お断りします。
- (14) 有料駐車場は、限られた台数しか入れません。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。
- (15) 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。万一事故が

ありましても、当館では責任を負いかねます。

(16) 使用にあたりましては、管理上の規定を守っていただくとともに、発生した事故等についての責任は使用者に負っていただきます。

(17) 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。