

「花と緑と自然の情報センター」 展示会利用案内

「花と緑と自然の情報センター」は、花と緑のまちづくり推進のための情報集積と発信機能を持ち、市民の実践活動を支援するための各種普及啓発及び人材育成の中核施設です。

当センターを利用する展示会・講習会については原則として、長居公園スポーツみどり振興グループ 長居パークセンターとの共催になりますのでご了承ください。

展示会利用にあたっては、以下の事項を厳守の上ご利用ください。

1. 使用施設

- (1) 2階ギャラリー 絵画や写真など幅広い展示会にご利用いただけます。
(展示スペース 約 80 m²)
- (2) 2階アトリウム 園芸に関する企画展にご利用いただけます。
(展示有効スペース 約 160 m²)
- (3) 1階屋外スペース 園芸に関する屋外展示にご利用いただけます。
(展示有効スペース 約 70 m²)

※ご利用前に施設を見学していただけます。

2. 展示期間・展示時間

休館日：毎週月曜日（祝日の場合はその翌日） 年末・年始（12月28日～1月4日）

- (1) 展示回数 原則として年1回とします。
- (2) 展示期間 原則として**火曜日から日曜日まで(6日間)**
但し、火曜日が休館の場合は水曜日から、翌日の月曜日が祝日の場合はその日も利用可。
休館日は搬入・搬出作業のみの利用。

※展示期間の変更をご希望の場合は、長居パークセンターまでご相談ください。

- (3) 展示時間 **午前9時30分～午後4時30分**

利用時間を考慮して、準備を完了してください。

※いずれも長居パークセンターの都合により変更する場合があります。

3. 展示会の種類

展示会は入場無料です。

- (1) 花・緑・自然（環境）に関する絵画・写真などの各種作品展
- (2) 園芸などの展示

4. 展示会での物品販売

打ち合わせ時に必ず申請を行って下さい。

展示会での物品販売を希望する場合は、以下の項目を厳守して下さい。

- (1) 物品販売は、花と緑と自然及び環境の普及啓発の一環としたものに限りします。

- (2) 販売物品の責任は、全て販売者で負ってください。
- (3) 販売物品は、事前に長居パークセンターで確認いたします。
- (4) 物品販売は、大阪市長の占有許可が必要ですので指定の打ち合わせ日に占有許可申請手続きを行って頂きます。
- (5) 大阪市長の占有許可書は必ず販売場所に提示して下さい。
- (6) 大阪市長の占有許可書は事務所にコピーをとるので持ってきて下さい。

5. 展示会の広報

長居パークセンター共催の展示会として**4ヶ月前**から広報の情報提供をいたします。

それまでに展示会の詳細内容を検討し、**4か月前に電話連絡の上お越し下さい。**

- ・ 4月開催→12月中
- ・ 5月開催→1月中
- ・ 6月開催→2月中
- ・ 7月開催→3月中
- ・ 8月開催→4月中
- ・ 9月開催→5月中
- ・ 10月開催→6月中
- ・ 11月開催→7月中
- ・ 12月開催→8月中
- ・ 1月開催→9月中
- ・ 2月開催→10月中
- ・ 3月開催→11月中

※連絡がない場合は開催放棄とみなし、キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

当センターからは連絡いたしませんのでご注意ください。

※打ち合わせ日の変更をご希望の場合は、長居パークセンターまでご相談ください。

施設内外にのぼり類を掲示される場合は必ずお申し出ください。

6. 展示会作品の搬入・搬出について

車でお越しの際は、通用門の鍵を長居パークセンターに取りに来てください。入車後すぐに鍵の返却をお願いします。搬入・搬出作業終了後は、速やかに所定の駐車場（博物館通用門の東側）へ車を移動してください。

(1) 展示会作品の搬入

①搬入日 展示会開始日の前日

②作業時間 **午後1時～午後5時**

※搬入作業時間に無理のある場合は事前の打ち合わせの際にご相談ください。

(2) 展示会作品の搬出

①搬出日 展示会最終日

②作業時間 **午後4時30分～午後5時**（完了できない場合は翌日の午前中まで）

※搬出作業時間に無理のある場合は、事前の打ち合わせの際にご相談ください。

7. 搬入・搬出についてのお願い

①作品は、搬入日にまとめてお持ちいただくようお願いいたします。

宅急便でのお預かりがある場合は、打ち合わせの際にその旨ご相談ください。

※なお、搬出の際のお預かりは出来ませんのでご了承ください。

②**搬入・搬出の際は開催者が責任を持ってスタッフの方に集合時間・出展場所への経路などの周知を徹底してください。**

8. 備品の貸出

情報センターの備品の貸出については、数量に限りがありますので、打ち合わせの際に所定の

用紙に記入してください。上記内容を変更する場合は長居パークセンターまでご相談ください。

※貸出備品 台車・折りたたみ机・パネル・吊ワイヤー・写真額縁（アルミ製）
備品などを損傷させた場合は弁償していただきますので、取扱にはご注意ください。

9. 展示会開催期間中のお願い

- (1) 開催期間中の会場および作品の監視は開催者の責任で行ってください。
- (2) 開催期間中の作品の破損、盗難などについては長居パークセンターでは一切の責任は負いません。
- (3) 開催期間中、開催者（またはスタッフ）への電話のお取次ぎはいたしません。
- (4) 開催期間中は来場者人数を数えて頂いて、終了後長居パークセンターへ報告してください。

10. 展示会終了後のお願い

- (1) 終了後は清掃の上、貸出備品の汚れを落とし数量確認をして返却してください。
- (2) 会場は開催者で清掃し設営前の状態に戻してください。また、ごみはごみ袋にまとめて処分してください。
- (3) 終了後、原状復旧したうえで長居パークセンター担当職員の確認を受けてください。

11. その他

- (1) 案内看板は各自で用意して下さい。（サイズはA3たて）
- (2) 開催者は入退館時にその旨を長居パークセンターまでご連絡ください。
- (3) 開場時間は厳守してください。
- (4) 指定場所以外での飲食は禁止です。また、センター内は禁煙です。
- (5) 情報センターで行っている広報以外の展示会にかかる印刷物の作成、コピーは長居パークセンターではできません。
- (6) 開催者（責任者）の住所・連絡先などの変更がございましたら、速やかにご連絡ください。
- (7) 開催者（またはスタッフ）が車でお越しの際は、長居パークセンターまで通用門の鍵を取りに来てください。入車後はすぐに鍵の返却をお願いします。搬入・搬出作業終了後は、速やかに所定の駐車場（博物館通用門の東側）へ車を移動してください。
※公園内は通行禁止です。
- (8) ここに定められていない事項であっても、次の項目に該当する行為等があったと当事務所が判断した場合は、許可の取り消し、又は次回からの利用をお断りする場合があります。

イ) 花・緑・自然（環境）に関係しないものの展示

ロ) 自らの教室、展示会等の宣伝・勧誘行為

ハ) 物品販売占用許可面積を超えての販売物品の展示

ニ) 許可なく看板等を設置する行為

ホ) 展示会開催祝い物品（花輪、菓子折り、電報）等の掲出

ヘ) 会場での茶菓子等による接待行為

ト) 直前利用者と事務所の許可なく調整する行為（展示機材の存置等）

チ) 事務所との、事前調整を著しく怠った場合（搬入経路等）

- リ) 会場を準備会議と称して、複数回利用する行為
- ヌ) 来場者アンケートの評価が著しく低い場合
- ル) ごみの残置など、後片付けが不完全な場合
- ヲ) 一般常識を著しく逸脱する行為