

「花と緑と自然の情報センター」講習会利用案内

「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。

講習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) 1階セミナー室 実習および講義に利用（最大 70 名）
- (2) 1階体験ラボ室 実習に利用（最大 24 名）
- (3) 1階屋外スペース 屋外講習に利用（使用可能面積 約 70 ㎡）

※ご利用前に施設を見学していただけます。

2. 使用の制限

(1) 使用目的や使用状況によっては花と緑と自然の情報センターの使用に制限を加えることがあります。また、連続しての使用についても同様の取り扱いとします。

(2) 当施設は貸館ではありませんので、より多くの方に利用して頂けるよう年2回までとさせていただきます。

3. 利用時間

土・日・祝日の午後 1 時 30 分～午後 3 時 30 分

利用時間を考慮して、準備を完了してください。

※上記以外の曜日、時間を希望の場合は、長居パークセンターまでご相談ください。

※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）

4. 講習会の種類

- (1) 無料講習会
- (2) 有料講習会（料金は材料費相当の実費分に限りませ。）

5. 講習会の募集定員

- (1) 1階セミナー室 20名～70名
- (2) 1階体験ラボ室 20名～24名

6. 講習会参加者の募集

(1) 無料講習会 当日先着で講習会場が満席になるまで。

(2) 有料講習会 実施日の1ヶ月前から募集人数の定員になるまで、電話及び来館で募集。

※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) 講習会の人数確認は主催者が必ず前日までに事務所へ確認すること。

7. 講習会の広報

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

講習会の詳細内容をこの時期までに検討し、**4ヶ月前に電話連絡の上、打ち合わせにお越し下さい。**この時、講習会の見本は必ず持参して下さい。

- | | | | |
|-------------|------------|-------------|-------------|
| ・ 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しませんのでご注意ください。

※打ち合わせ日の変更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。(有料)

8. 有料講習会についてのお願い

- (1) 講習日 **1ヶ月前**からセンター内に見本の展示をします。見本提出のご協力をお願いいたします。なお、展示中に発生した展示品の損傷や盗難、一般の方の写真撮影や無断転載等については一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- (2) 受講希望者がやむを得ずキャンセルされた場合はご了承ください。

9. 備品の貸出

- (1) 講習会に必要な材料は開催者でご用意していただくか受講者の持参となります。
- (2) 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。
※貸出部品 マイク・ピンマイク・ハサミ・カッター・バケツ・筆・水入れ等
- (3) 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。

10. 講習会当日の準備と受付

(1) 準備

講習会の準備は受付開始時間までに開催者の責任で準備を完了してください。事前に講習会の材料を持ち込まれる場合は長居パークセンターまで必ずご連絡の上、保管場所をご確認してください。

(2) 受付

- ① 有料講習会の場合は、当日に名簿をお渡ししますので、講習会開催 30 分前から受付（材料費徴収）を始めてください。その際、釣銭と領収書の準備をお願いします。
- ② 講習テキストの配布をお願いします。

1 1. 講習会終了後のお願い

- (1) 終了後は清掃の上、貸出備品の汚れを落とし数量の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。ゴミ箱に放置しないで下さい。
- (3) 終了後、原状回復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。

1 2. その他

- (1) 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。
- (2) 開場時間は厳守してください。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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) 自らの教室の宣伝・勧誘行為、講師の売名行為

ロ) 営利目的の講習会

ハ) ごみの残置など、後片付けが不完全

ニ) 受講生アンケートの回収率・評価が著しく低い場合

ホ) 一般常識を著しく逸脱する行為