

「花と緑と自然の情報センター」展示会利用について

花と緑と自然の情報センター（以下「センター」という。）は、花と緑のまちづくり推進のための情報収集と発信機能を持ち、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。

センターのお申込み・ご利用に際しましては、以下の内容をよくお読みの上、お手続きされますようお願い申し上げます。

1. 施設概要

- (1) 利用可能時間 9：30～16：00
- (2) 休館日 植物園休園日に準じる ※臨時開園する場合があります
 （ 毎週月曜日（祝日の場合はその翌平日）
 年末・年始（12月28日～1月4日） ）

(3) 諸室概要

階	名称	主たる目的	広さ
2F	ギャラリー	花・緑・自然に関する絵画、写真等展示を行うスペース	79 m ²
2F	アトリウム	生花の植物や大きな作品展示を行うスペース	578 m ²

2. 開催可能な展示会

次のいずれの要件も満たすものに限りします。

ア) 会員数5名以上の団体によるもの

イ) 花・緑・自然（環境）の普及啓発に関するもの

※観覧料や入場料の徴収はできません

※個展での利用はできません

3. 利用料金

時間区分 諸室名	午前	午後	終日
	9：30～12：30	13：00～16：00	9：30～16：00
ギャラリー	900円	900円	1,800円
アトリウム（半面）	3,000円	3,000円	6,000円
アトリウム（全面）	5,100円	5,100円	10,200円

※ご利用時間には、準備と撤収にかかる時間を含みます

※区分外のご利用には、別途時間外利用料が発生します

4. 展示期間・展示時間

(1) 展示期間

原則として、**火曜日から日曜日まで**（6日間・1単位）

※上記期間（6日間）の利用に限り搬入準備日（月曜日）の利用料金は発生しません。

※上記期間以外の利用については別途ご相談ください。

(2) 展示時間

9時30分～16時00分（最終日は15時00分まで）

※展示期間中は、上記時間について必ず開場してください。

5. 利用申込方法

原則として次の（1）～（2）の手順により手続きを行ってください

(1) 仮予約

電話またはセンター事務所にて、空き状況（日程・区分）をご確認の上、仮予約を行ってください。

(2) 本申込

仮予約日より起算して14日以内（14日以内に利用日が到来する場合は、利用日の前日まで）にセンター事務所にて申込書のご提出とあわせて、利用料金をお支払いください。

6. キャンセル規定

(1) 期限日（仮予約日から14日以内）までに本申込がなかった場合は、キャンセル扱いとし、仮予約を取り消します。

(2) 本申込後のキャンセル及び利用料金の返金はできません

ただし、自然災害やその他不可抗力によりセンターを休館した場合や、施設管理者がセンター内での事業を中止すると判断した場合については、この限りでなく、利用料金の返金を行います。

7. 利用の取り消し

次のいずれかに該当するときには、センターの利用を中止、退館いただき、以後の利用をお断りする場合がございます。ただし、その場合においても、納入いただいた利用料金は返金できません。

(1) 「利用申込書」の記載事項が実際の展示内容と異なる場合

(2) 花・緑・自然（環境）に関係しない物の展示があった場合

(3) センターまたはセンターの設備備品を損傷・汚損する恐れがある場合

※経口の大きな押しピン、ホッチキス、強粘着性テープ等、壁を傷める恐れのあるものは使用できません

- (4) 暴力団関係者、その他反社会団体に属する団体と当施設が判断した場合
- (5) 利用規定の違反や、職員の指示に従わない等、管理運営上支障があるまたは支障が予測されると当センターが判断した場合
 - ア) 営利を目的としたもの
 - イ) 自らの教室等の宣伝・勧誘行為、講師の売名行為
 - ウ) 当センターの承諾のない掲示・販売行為等
 - エ) 無許可・無断での駐車行為
 - オ) その他常識を著しく逸脱する行為 等

8. 備品の貸出

- (1) 展示会に必要な資材料等は、原則としてご利用者で用意してください。なお、有料貸出備品以外の貸出はいたしておりませんのでご了承ください。
- (2) 展示パネル・吊り下げ金具等、有料貸出備品をご利用される場合は、申込書提出の際にお申し出ください。なお、貸出備品の数量には限りがありますのでご了承ください。
- (3) センター内に展示会の案内用看板がございますのでご利用ください（無料）。
なお、ポスター等の掲示物をご用意ください。
 - ア) 入口自動扉付近
 - イ) 1階階段下
 - ウ) 2階展示会場入口

9. 占有許可（物販について）

展示会開催時に、占有行為（商品の販売）を行う場合は、大阪市（長居公園事務所）への申請が必要となります。以下によりお手続きください。

- (1) 所定の占有許可申請書を作成し、1ヶ月前までに当センターへ提出してください。
- (2) 大阪市への申請は、当センターで行います。大阪市より許可を受けましたら代表者にご連絡いたします。
- (3) 開催日までに、長居公園事務所へ占有にかかる使用料をお支払いください。
- (4) 発行された占有許可証は、開催日当日に当センター職員に提示後、販売場所の分かりやすい箇所に掲出してください。

占有にかかる使用料：160円/1㎡・1日（1㎡=45cm×180cmの机1台分）
--

<長居公園事務所>

所在地：〒546-0034 大阪市東住吉区长居公園1-1（ヤンマースタジアム長居内東側）

電話：06-6691-7200

10. 展示会開催の流れ

(1) 展示会作品の搬入出・準備

ア) 物品等の搬入出及び準備・撤去は、次の時間内をお願いします。なお、センター職員はお手伝いできませんのでご了承ください。

【搬入・準備】 展示会初日の前日 / 9時30分～16時00分の間

【撤去・搬出】 展示会の最終日 / 15時00分～16時00分の間

※撤去・搬出作業を、展示会終了後の別日に行うことはできません。

※物品等を郵送される方は、クローク（荷物預かり）扱いとし、有料でのお預かりとなります。

イ) 準備完了後、センター職員が確認いたしますので、お声掛けください。展示方法の修正をお願いする場合がありますのでご了承ください。また、有料備品のご利用がある場合は、数量の確定を行いますのでお立会い後、精算をお願いします。

(2) 展示会開催期間中

※新型コロナウイルス感染症予防のため、開催期間中は毎日感染症対策の確認書をご提出ください。

ア) 当日の常駐人数分のスタッフ証をお渡ししますので、9時から9時30分までの間に、当センター事務所にお越しください（9時以前は対応いたしかねます）。

イ) 9時30分までに入館される場合は、通用口からの入館となります。全スタッフへ経路をご周知いただきますようお願いいたします。

ウ) スタッフ証は、展示会場では必ず身に付けてください。なお、スタッフ証で植物園（自然史博物館含む）に入園することはできません。入園される場合は、規定の入園料をお支払ください。

エ) 物販を行う等の占用行為がある場合は、期間中、必ず占用許可証を提示してください。

オ) 会場内には、スタッフを常駐させてください。作品の盗難・破損等があった場合におきましても、当センターは一切の責任を負いません。

カ) 来場者数をカウントしてください。最終日にご報告いただきます。

キ) 展示時間終了後は、スタッフ証をセンター事務所にご返却のうえお帰りください。

(3) 終了後

ア) 展示会終了後は、物品等の撤去・原状回復の上、各部屋に備え付けの掃除用具で室内を清掃及びご持参された手指消毒液等にて消毒作業を行い、センター職員の確認を受けてください。

イ) 総来場者数のご報告を含むアンケートをセンター事務所にご提出ください。

ウ) ご利用時間を超過される場合は、超過時間分をお支払いいただきます。

1 1. その他利用上の禁止・注意事項

- (1) 諸室を含むセンター内での飲食は禁止です。
- (2) センター内は全面禁煙です。喫煙は所定の喫煙場所にて行ってください。
- (3) 展示会開催にかかる祝い品（花輪、菓子折り、電報等）またはそれに相当する物品等は、会場の内外・理由の如何に関わらず掲出できません。
- (4) 諸室の設備・備品などを破損または紛失した場合は、修理代等として実費を請求させていただきます。
- (5) ごみは各自ですべてお持ち帰りください。
- (6) ご利用前に施設見学を希望される場合は事前にご連絡ください。
- (7) ご利用者（責任者）の住所・連絡先などの変更がありましたら、速やかに連絡ください。
- (8) 冷暖房の切替え時期（4～6月・10～11月ごろ）は、空調がご利用いただけない場合がありますのでご了承ください。
- (9) 本書の内容、及び諸室の使用申込書裏面“諸室利用規定”に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度、施設管理者及び利用者は、誠意をもって協議し決定するものとします。

令和3年2月15日

【問い合わせ先】

花と緑と自然の情報センター管理者

長居パークセンター

TEL : 06-6694-9007 / FAX : 06-6694-7405