

Mebic 扇町 会議室・コラボレーション室 使用案内

1. お申込み

- (1) 受付時間
 - 来館予約
月～金曜日 / 午前10時00分～午後9時30分
 - 電話予約
月～金曜日 / 午前10時00分～午後5時00分
 - 土・日・祝日および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休館です。
- (2) 受付場所及び問い合わせ先
 - 扇町インキュベーションプラザ（Mebic扇町）事務室
 - 〒530 - 0052 大阪市北区南扇町6番28号 水道局扇町庁舎2階
 - TEL：06 - 6316 - 8780（月～金曜日 / 午前10時00分～午後5時00分）
 - FAX：06 - 6316 - 8781
- (3) ご予約方法
 - ・会議室・コラボレーション室の使用申込は先着順（使用日の3ヶ月前の同日から受付）となりますので、来館されるか電話で仮予約をおこなって下さい。
 - ・会議室1～4・コラボレーション室は、同時に2室以上ご予約いただけます。
 - ・仮予約の際に【施設使用申請書】をお渡し致しますので（電話予約の場合はFAX等でお送りします）、お伝えした仮予約No.と必要事項をご記入のうえ、お申込日から1週間以内に持参されるか、FAX等でご返送下さい。
 - ・【施設使用申請書】が当施設に届いた時点で、お申込が確定いたします。
（1週間以内にご提出頂けない場合は、仮予約取消となりますのでご注意ください。）
 - ・なお、【施設使用申請書】の写し（FAXで提出の場合は原本）は、使用当日の確認書類となりますので大切に保管し、当日必ず持参のうえ事務室に提示して下さい。
- (4) 使用時間
 - ・会議室・コラボレーション室の使用時間は、午前（10時から12時30分）、午後（13時30分から17時30分）、夜間（18時30分から21時30分）の3区分となっています。
 - ・会場の設営、開催の準備や会場の後片付けの時間は使用時間に含まれています。使用時間の延長はできませんので、会場設営等準備に時間がかかる場合は前の区分を、開催時間が延びる可能性のある場合や撤去に時間がかかる場合は後の区分を併せてご予約下さい。
 - ・清掃の都合上、定刻になるまで会場内にはお入りいただけません。
 - ・2区分以上をまたがってご予約いただいた場合は、区分間の時間帯もご利用いただけます。
- (5) 当施設自主事業の優先
 - ・当施設の自主事業や公共的な催事などにより、予約を受け付けできない日時がありますのでご了承下さい。
- (6) 音響、映像機材等の備品の使用
 - ・マイク、プロジェクター等の備品をご使用の場合は別途使用料を申し受けます。
 - ・詳細は別項の貸出備品使用料をご参照ください。
- (7) 飲食・喫煙
 - ・会議室1～4では飲食が可能ですが、コラボレーション室はカーペット仕様の為飲食はご遠慮願います。
 - ・施設内は全面禁煙となっております。

2. 使用料のお支払い

- ・施設使用料は、原則として使用日当日のご使用前に、事務室にてお支払い下さい。
- ・振り込みご希望の場合は、3日前までに下記口座にお振り込み下さい。領収書は金融機関の振込金受領書をもって代えさせていただきます。また、振込手数料はご負担いただきますのでご了承下さい。事前振込みの場合、いったん納付されました使用料は、キャンセル等の場合も返金できませんのでご注意ください。

振込先：りそな銀行 大阪公務部（または大阪営業部） 普通 7333901
財団法人大阪市都市型産業振興センター

3. キャンセル・変更について

(1) キャンセル

- ・ご予約後、使用者の都合により使用を取り消される場合は、すみやかに事務室までご連絡下さい。キャンセル料は発生致しませんが、事前にお振込み頂いている場合は、返金できませんのでご注意下さい。

(2) 使用の変更

- ・ご予約後、使用者の都合により日程、使用施設、使用備品等を変更される場合は、すみやかに事務室までご連絡下さい。
- ・施設・備品等の使用が可能な場合に限り、1回のみご変更いただけます。
- ・事前振込みの場合、変更後の使用料が既収の使用料を越える場合は、差額をお支払いいただきます。

4. 使用計画の打ち合わせ及び会場・設備の下見

(1) 使用計画打ち合わせ

- ・使用申込み確定後、事務室において事前打ち合わせが必要と判断した場合は、打ち合わせ日時等を連絡しますので、来館のうえ担当職員と打ち合わせを行ってください。打合せの際には以下の書類をご持参ください。
 - 設営から撤収までのタイムスケジュール
 - 来場者の会場出入口、受付位置等を含む会場レイアウト図。
 - 施設付帯設備の使用計画。
 - 搬入・搬出計画、特別な設備を使用する場合の計画。

(2) 施設の下見・見学、機材の動作確認

- ・施設の下見・見学時間は原則として、月～金曜日の午前10時00分～午後5時00分となります。ただし当施設が使用中の場合、下見・見学ができませんので事前にお問い合わせのうえ、ご予約下さい。
- ・パソコンを持ち込み、インターネットまたはプロジェクターと接続して使用される場合は、機種によりうまく作動しない場合がありますので、動作確認を行ってください。ただし、機材使用中の場合は動作確認ができませんので事前にお問い合わせのうえ、ご予約下さい。

5. 会議等の開催準備

(1) チラシ・配布物記載事項

- ・催し物の内容に関する問合せには当施設では応じかねますので、チラシなどの連絡・問合せ先には主催者の電話番号を記載し、当施設の電話番号は記載しないようお願いいたします。

(2) 荷物の配送

- ・使用日以前に、「Mebic 扇町」あてに配送される荷物等は、基本的にお預かりできません。
- ・荷物等を配送する場合は、主催者が当施設に常駐する日時に届くように手配して下さい。宛先には、使用会議室等の名称、催事名、主催担当者の氏名、電話番号を明記して下さい。

6. 使用方法

(1) 施設への入場

- ・当施設への入場は、午前9時50分から午後9時30分までとなっています。ただし、午後6時以降は、正面玄関通用口からご入場下さい。

(2) 使用施設の開場

- ・使用にあたっては、必ず「施設使用申請書」の写しを当施設事務室に提示して下さい。
- ・開場については使用者が行って下さい。
- ・開場後の扉の開閉及び人の出入りについては、使用者で管理をして下さい。
- ・使用時間は、「施設使用申請書」の時間内です。退室の時間は厳守して下さい。

(3) 備品の貸し出し

- ・備品の貸し出しは担当職員の立ち会いのもとに行います。当日に備品を追加される場合は、使用が可能な場合に限り貸し出し可能です。
- ・各部屋内にはホワイトボードを設置しております。マジック、白板消しは当日お渡し致しますので、施設使用終了後事務室までご返却下さい。また、指示棒・レーザーポインター・手元ライト等もございますのでご希望の方は事務室までお申し出下さい。

(4) 会場設営

- ・会場内の机・椅子の設営は自由ですが、終了後は元の位置に戻していただきます。
- ・原則として壁面、ガラス面へのポスター等の貼り付けは禁止しております。

(5) 案内板等の設置

- ・施設使用申請書に記入頂いた催事名にて、案内板をお部屋の前と当施設入口前に設置させていただきますが、担当職員の指示にしたがってください。無断で掲示・設置されたものは、撤去いたしますのでご注意ください。その際に生じる費用については、使用者に負担していただきます。

(6) 給湯設備の使用

- ・2階の給湯室をご利用下さい。茶葉等の消耗品は使用者でご準備ください。
- ・また、有料のコーヒーメーカーもご用意しておりますので、詳しくは事務室までお問い合わせ下さい。
- ・ガスは使用できませんのでご注意ください。

(7) 禁煙

- ・当施設内は全面禁煙となっております。建物内の喫煙場所は事務室にお尋ね下さい。

(8) 搬入・搬出

- ・物品等の搬入・搬出は、担当職員の指示に従ってください。
- ・混雑緩和のため、使用計画打ち合わせ時に提出した「搬入・搬出計画」に基づいて時差搬入・搬出を行ってください。
- ・当館周辺の路上での時間待ち駐車、特に、搬入・搬出のための大型車両の待機駐車は、周辺交通の迷惑となりますのでおやめ下さい。
- ・午後6時以降は正面玄関通用口からしか入ることができませんので、大型機材の搬入はできません。

(9) 駐車場

- ・当館には、来客用駐車場はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用下さい。
- ・来場者にも電車等の公共交通機関をご利用いただくようご案内ください。

7. 使用の終了

(1) 清掃・原状回復

- ・使用後の清掃（特に飲食が伴う立食パーティー等で使用された場合は、椅子、机、床等の清掃を徹底して下さい）、椅子・机等の原状回復が終わりましたら、事務室までご報告下さい。担当職員が確認させていただきます。

(2) 貸し出し備品の返却

- ・備品の返却は担当職員の立ち会いのもとに行います。品目、数量等を確認後、指定の場所へご返却いただきます。

(3) ごみの処理

- ・使用後に発生したゴミは、すべてお持ち帰りいただきます。
- ・ケータリング等大量のゴミが発生する催し物を実施される場合は、ゴミ処理も考慮に入れた上で手配くださいますようお願い致します。

8. 使用上の注意事項

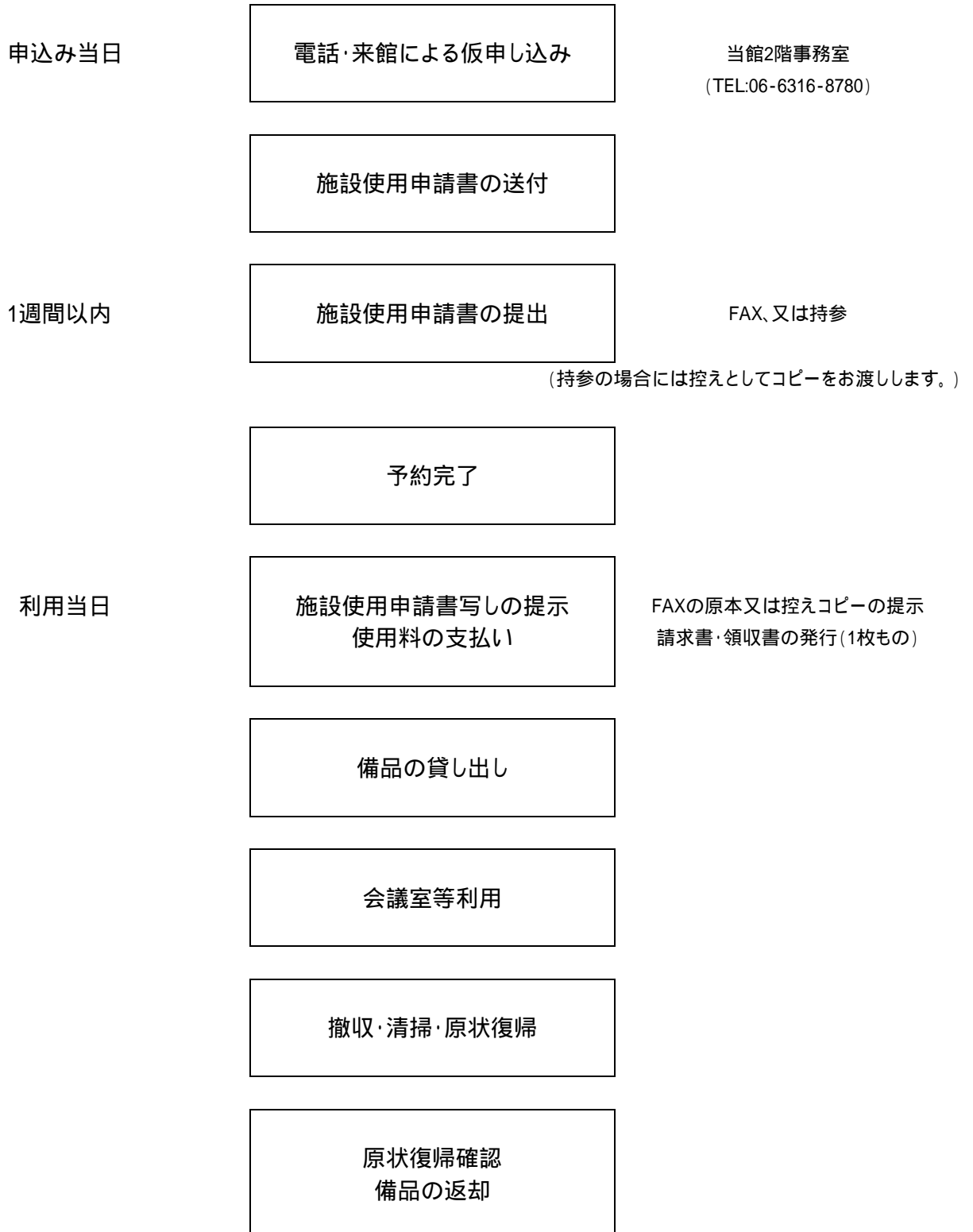
(1) 管理責任

- ・使用期間中に会議室等で発生した事故は、すべて使用者に責任を負っていただきます。
- ・使用者自身ではなく来場者等の行為でも、使用者の責任として処理いたしますので、十分に注意して下さい。

- ・使用者は、使用期間中、施設及び付属設備の保全に万全の注意を払うとともに、来場者の安全確保について責任を持って必要な措置（来場者に対する整理・案内）を講じて下さい。
 - ・当施設では夜間に警備を行っていますが、使用者が連続使用する場合に残置する物品・使用機材等については、保管の責任を負うことができませんのでご注意ください。
- (2) 防火・防災
- ・火気の使用は禁止しています。
 - ・高圧ガス・ガソリン・灯油等の危険物の持ち込みを禁止しています。
 - ・施設内は全面禁煙となっております。
- (3) 関係法令等の遵守
- ・使用者は施設を使用するにあたり、関係法令及び使用案内に定められた事項を遵守するとともに、関係業者・来場者等に対しても周知徹底して下さい。
- (4) 損傷等の届出と賠償責任
- ・使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、直ちに当施設担当職員にその旨を届け出てその指示に従って下さい。
 - ・使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、使用者の責任において原状回復をするか、その損害を賠償していただきます。
 - ・使用中に生じた使用者の所有物の盗難・棄損については、その原因に関わらず、当施設では一切、賠償の責任を負うことができません。
 - ・使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、当施設では一切、賠償の責任を負うことができません。
- (5) 譲渡・転貸しの禁止
- ・使用者は、使用承認されたことによって生じる全部又は一部の使用权を第三者に譲渡又は転貸しすることはできません。
- (6) 職員の立ち入り
- ・施設管理の必要上、当施設の職員が会議室等に立ち入ることがありますのでご了承下さい。
- (7) 使用許可の取消
- ・次の事項に該当する場合は、使用許可の取消し又は制限をします。
 - 虚偽の申請、その他不正な手段により使用許可を受けた事実が明らかになったと認められるとき。
 - 災害、その他の事情により、施設の使用ができなくなったと認められたとき。
 - 工事、その他の事情により、施設の管理・運営上支障があると認められたとき。
 - 公序良俗、法律、条例、規則に違反するおそれがあると認められたとき。
- (8) 免責
- ・次の事項に該当し、使用許可の取消・制限を受けた場合は、すでに支払った使用料は返還いたしません。
 - 虚偽の申請、その他不正な手段により使用許可を受けた事実が明らかになったと認められるとき。
 - 公序良俗、法律、条例、規則に違反するおそれがあると認められたとき。
 - ・これらによる使用者及び第三者が受ける損害等については、一切、賠償責任を負うことはできません。

以上

申し込みから使用当日までの流れ



使用料(税込)

会議室・コラボレーション室使用料

区分			午前	午後	夜間	終日
			10:00~12:30	13:30~17:30	18:30~21:30	10:00~21:30
コラボレーション室	36名	59.60m ²	3,500円	5,500円	4,200円	
会議室1	36名	68.99m ²	3,500円	5,500円	4,200円	13,200円
会議室2	24名	43.20m ²	2,200円	3,500円	2,600円	8,300円
会議室3	18名	28.80m ²	1,500円	2,400円	1,800円	5,700円
会議室4	18名	31.84m ²	1,500円	2,400円	1,800円	5,700円
会議室1・2	60名	112.19m ²	5,700円	9,000円	6,800円	21,500円
会議室2・3	42名	72.00m ²	3,700円	5,900円	4,400円	14,000円
会議室3・4	36名	60.64m ²	3,000円	4,800円	3,600円	11,400円
会議室1・2・3	78名	140.99m ²	7,200円	11,400円	8,600円	27,200円
会議室2・3・4	60名	103.84m ²	5,200円	8,300円	6,200円	19,700円
会議室1・2・3・4	96名	172.83m ²	8,700円	13,800円	10,400円	32,900円
区分			日貸	週貸	月貸	
			10:00~21:30	月~金	1ヶ月	
コラボレーション室	36名	59.60m ²	10,000円/日	40,000円/週	140,000円/月	

付帯設備を使用する場合は、別途その使用料が必要となります。

貸出備品使用料

品名	単位	使用料	在庫	機種名・備考
ビデオプロジェクター(大)	個	2,000円	1	EPSON ELP-7700
ビデオプロジェクター(中)	個	1,000円	2	EPSON ELP-720
ビデオプロジェクター(小)	個	500円	1	PLUSV-1100
スクリーン(80型・W1620×H1220)	個	1,000円	1	SHARP XU-MB80F
ビデオデッキ(S-VHS)	個	500円	2	SHARP VC-SS1
DVDプレイヤー	個	500円	2	SHARP DV-SF50
ミニDV & S-VHSダブルビデオデッキ	個	500円	1	SHARP HR-DVS3
テレビ(ブラウン管29、台付)	台	500円	2	SHARP 29C-FG50
デジタルビデオ(3CCD)	個	1,000円	1	Panasonic NV-MX5000
デジタルカメラ	個	500円	1	Sony DSC-P7
ノートパソコン(WIN:2)	台	500円	2	DELL Latitude C400
音響設備一式	式	2,000円	1	アンプ、スタンドスピーカー、マイク他
音響設備一式(ミニセット)	式	1,000円	1	アンプ、マイク他
音響設備(ポータブル)	式	500円	1	ポータブルアンプ、マイク他
照明(スポットライト・スタンド)	台	1,000円	2	
照明(スポットライト・ライティングバー用)	式	2,000円	50	使用個数に関わらず料金は一定
簡易ステージ(W2400×D1800×H400)	台	2,000円	2	ステージスカート

この表の使用料は、1区分のみに使用する場合の使用料です。2区分を使用する場合は、記載している使用料の2倍となります。また、終日使用する場合は、記載している使用料の3倍となります。

音響設備一式と音響設備一式(ミニセット)を併用することは出来ません。