

## 大阪中之島美術館 使用規定

### 申し込み方法

1. 電話またはメールにてご連絡ください。使用の制限に抵触された場合は使用できませんので、予めご了承ください。
2. 当館と協議のうえ、使用希望日 30 日前までに当館担当者と打ち合わせいただき、使用が決定した時点で、「大阪中之島美術館使用申込書」および「大阪中之島美術館使用契約書」に必要事項を記入、押印してご提出ください。
3. 上記書類の内容を審査させていただき、ご使用いただける場合のみ予約金請求書を送付いたします。予約金は「大阪中之島美術館基本利用料金表」に記載されている基本利用料金の全額です。予約金は予約金請求書発行後 30 日以内、又は、使用日まで 30 日以内の場合は直ちにお支払いください。お支払いを確認した時点で契約成立となります。
4. 予約金は基本利用料金に充当します。延長料金及び有料の付帯設備・備品料金が生じた場合は、別途ご請求いたしますので、使用日の 10 日後までにお支払いください。
5. 予約金等のお支払いは当館の指定口座にお振込みください。なお、振込手数料は申込者にてご負担願います。
6. 使用当日に発生した費用は、使用終了後に請求書を送付いたしますので、発行後 10 日以内にお支払いください。
7. 下見を希望される場合は、事前に当館までご連絡ください。

### 利用の取り消し

1. 契約成立後、申込者のご都合にて使用を取り消される場合は、下記キャンセル料を請求いたしますので、予めご了承ください。
2. 天変地異や不測の事故または災害により当館の使用が不可能な場合であっても、このために生じた損害の賠償（二次損害含む）は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

### キャンセル料について

1. 契約成立後、申込者のご都合でキャンセルされる場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、当館までご提出ください。なお、電話、FAX、メールでの受付はお断りさせていただきますので、予めご了承ください。書面で受領した場合のみ適用となります。キャンセル料の対象となるキャンセルとは、以下の事由が発生した場合となります。
  - (1) 使用場所の変更を希望される場合。
  - (2) 日時の変更を希望される場合。
  - (3) お申し込みを取り消される場合。
  - (4) お指定期間内に基本利用料金等が支払われず、お申し込みが取り消されたときみなされた場合。

### 2. キャンセル料金

使用日の 91 日前まで 基本利用料金の 30%

使用日の 90 日前から 31 日前まで 基本利用料金の 50%

使用日の 30 日前から 8 日前まで 基本利用料金の全額

使用日の7日前以降 基本利用料金及び実費諸費用の全額

## 注意事項

当館の使用にあたりましては、以下の事項についてご注意ください。

1. 当館使用中は、申込者の責任において管理し、会場内に必ず責任者を常駐させて、秩序維持及び来館者の安全保持に努めてください。
2. 看板やポスター等の掲示及び誘導員の配置は事前に当館の承認が必要となります。所定の場所以外への掲示、配置は固くお断りいたします。また、終了後は速やかに撤去してください。
3. 当館使用中に建物等、諸設備、器具、備品を破損、汚損、紛失された場合及び人身事故、盗難等が発生した場合は直ちに当館に届け出て、その指示に従ってください。破損、汚損、紛失等の物的及び怪我等の人的損害に対する賠償責任はすべて申込者の負担となります。
4. 使用時間を厳守してください。使用時間には準備及び片付けの時間も含まれておりますので、使用終了時間を超えますと、別途超過料金をご請求いたします。
5. 使用時間の延長は、次の利用者に支障を来さない場合に限って、ご相談に応じます。ただし、事前に当館の承認を得た場合に限りです。
6. 夜間早朝帯(17:00～9:00)のご利用時には、立ち合い要員費(5,000円/30分)を別途申し受けます。
7. 深夜・早朝時間帯(23:00～8:00)のご利用時には、立ち合い者の帰宅手段又は宿泊の費用を別途申し受けます。
8. 使用終了後は必ず大阪中之島美術館事務所までお越しください。
9. 設営については事前に当館と打ち合わせをしてください。
10. 付帯設備及び備品、排水溝等の使用を希望される場合は、事前にお申し出ください。なお、当館に申込者の機器、物品等を搬入する場合は、事前にご相談ください。
11. レイアウトの変更は、使用日の14日前までにお申し出ください。
12. 不測の事態に備え、当館の非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
13. 舞台、音響、照明、映像関係の手配は主催者側にて手配ください。  
催事内容により、設備管理として、当館立ち合い要員が必要な場合は、別途費用を申し受けます。
14. 会場の警備、参加者の整理及び避難誘導は、事前協議のうえ、申込者の責任において行ってください。申込者が適切に対応されていないと当館が判断した場合は、当館にて別途手配するとともに、その実費を申込者に請求させていただきます。
15. 使用終了後は、申込者の責任においてごみを全てお持ち帰りください。(ごみ処理を希望される場合は、打ち合わせをお願いいたします。また、別途実費を請求いたします) ひどい汚れ等により、特別な清掃が必要な場合は、別途清掃費用を請求する場合があります。
16. 館内は原則飲食禁止になっております。飲食が可能なエリアについては別途ご案内いたします。飲食可能エリアに限り、当館内レストランからのケータリングが可能です。
17. 印刷物等に、当館の名称、写真を使用される場合は、事前に当館にご相談ください。
18. 所定の場所以外のご使用は固く禁じております。
19. 当館ご使用に関しては、本規定及び当館の指示を遵守してください。
20. 当館は全館禁煙です。
21. パントリーはございません。

22. IPM（総合的有害生物管理）について。

美術館は文化財にとって有害になる虫など目に見える生物やカビのような目につきにくい生物にも注意を払い、温度・湿度管理、虫、菌類の排除を行っております。

(1)台車を館内で利用の際は当館指定のもの、持ち込みの場合は荷捌き場でキャスターを拭くなど、きれいになった状態をご利用ください。

(2)催日当日の祝花・生花の持ち込みはお断りいたします。

23. 養生について。

(1)床などに傷がつかないように、必要な場合は板養生、カーペット（不燃物）の使用をお願いいたします。

(2)テープ類は粘着力の弱い、糊跡のつかないものをご利用ください。台車等でキャスターが固いものは、跡がついたり、床がへこまないようご注意ください。

24. ホール横の楽屋用トイレは館内及び店舗スタッフも利用いたします。

25. 貴重品の管理は各自でお願いいたします。紛失・盗難の責は負いかねます。

26. 展覧会開催時（準備・撤去含む）は、展覧会業務が優先となります。音楽演奏（テープ音楽含む）、音量の大きな催事、その他について、種々の制限をさせていただく場合がございます。

### 禁止事項

以下の行為は禁止です。

1. 当館を使用する権利を第三者に譲渡もしくは質権等の担保として設定すること。
2. 公の秩序及び善良なる風俗を乱す恐れがある行為。
3. 収容人員を超えて入場させること。
4. 宗教・思想に関する（勧誘を含む）行為。
5. 当館を含む建物、付帯設備を破損・汚損及び滅失する恐れがある行為。
6. 当館を含む建物及び敷地内における看板、ポスターの掲示及びチラシ等の配布。
7. 建物、付帯設備への釘、画鋸、ピン打ち、テープ貼り等を行うこと。
8. 来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為（鳴り物、騒音等）
9. 楽器の使用（カラオケを含む）※但し演奏目的の使用に限り、了承する場合がありますので、事前にお問い合わせください。
10. 危険物の持ち込み及び火気の使用。
11. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の動物の持ち込み。
12. 当館での動植物の採取
13. 当館が承認した内容以外の販売行為。
14. 当館の承認を得ずに、商品の販売促進活動を行うこと。なお当館内商業店舗の利益を損なう場合には、当館よりお断りすることがあります。

### 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、契約成立後または使用中であっても、使用の取り消し、または中止させて頂く場合があります。また、このために生じた損害の賠償は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

1. 利用申込書の内容に虚偽の記載が認められた場合もしくは使用目的・使用内容等が当館の承諾した

目的・内容等と異なった場合。

2. 指定の期日までに予約金または使用料金のお支払いがない場合。
3. 本使用規定の禁止事項及び注意事項を遵守しなかった場合もしくは指示に従わない場合。
4. 展示パネル、床養生等の会場設営機材に可燃物が使用されている場合。(不燃物の使用が原則です。可燃物の持ち込みは固くお断りいたします。)
5. 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
6. 大規模地震対策特別措置法により、警戒宣言が発令された場合。
7. 暴力的または反社会的勢力の利益になると認められた場合。
8. 当館の管理・運営上に支障が認められた場合。
9. その他会合として不適切な場合。
10. 大阪府下に緊急事態宣言が発出した場合。

### 貸出制限

1. 美術分野（デザイン、工芸などを含む）の展示、催事については、美術館として主催・共催等をしない、キュレーションに関与していないものについては、貸出を行っておりません。

事例としては、以下のようになります。

(貸出不可事例)

- ・美術品など美術分野（デザイン、工芸などを含む）の展示即売、売買を目的とするもの
- ・美術館として主催、共催等をしない、キュレーションに関与していない美術等展示
- ・美術館として主催、共催等をしない、キュレーションに関与していない個展、団体展（グループ展を含む）、卒展（大学生）
- ・その他、運営方針など、館として貸出することがそぐわないと判断した場合

### 事前打ち合わせ

1. 使用日の30日前までには、下記事項について当館と必ず打ち合わせをしてください。

(1) 実施概要・実施図面

(2) 機材設営・撤去計画

(3) 付帯設備・備品及び電源の利用、舞台音響・

照明・映像の手配（当館にて手配が必要な場合）

(4) 搬入出口・エレベーターの利用

(5) 誘導・警備体制、及び人員手配（当館にて手配が必要な場合）

(6) 緊急時における避難誘導

2. 消防計画

(1) 使用日の30日前までには、施工図面、電気配線図等を必ず当館担当者にご提出ください。

(2) 当館が作業届の提出を必要と判断した場合、使用日の30日前までに作業届をご提出ください。

### 関係諸官庁への届出

事前打ち合わせ終了後、必要な場合は関係諸官庁への届出を行い、承認された諸届出のコピーを使用日の10日前までに1部ご提出ください。万一、届出不備のため開催不能となった場合、当館では責任を負いません。また使用料金の返還はいたしませんので、ご了承ください。

1. 開催届、禁止行為解除申請等

大阪市消防局 北消防署 06-6372-0119

天満警察署 06-6363-1234

大阪市北区役所 06-6313-9986

大阪市保健所 北部生活衛生監視事務所 06-6313-9518

日本音楽著作権協会 大阪支部 06-6222-8261

※消防署への届出を行う際には当館と入念な打ち合わせのうえ、消防署及び当館の指示に従ってください。

## 使用当日

1. 使用責任者の常駐：使用責任者は、最初に大阪中之島美術館事務所にお越しくください。使用時間中は必ず当館内に常駐してください。
2. 鍵の受け渡し：使用する部屋等の鍵の受け渡しは、使用責任者が当館担当者で行なってください。当館での盗難に関して当館は一切責任を負いません。
3. スタンド花等：当館では IPM(総合的病害虫管理)の観点から祝花・生花のお持ち込みは一切お断りしております。
4. 発熱者対応：当日 37.5℃以上の方の来館はご遠慮ください。
5. 救急：急病人・けが人が発生した場合は大阪中之島美術館事務所にご連絡ください。救急車の手配は施設側より行います。  
※当館内に自動体外式除細動器 (AED) を設置しています。
6. 駐車場：当館の時間貸し駐車場 (有料) をご利用ください。
7. 搬入出：荷捌き場は施設内の共用スペースですので、ご注意ください。ご利用には事前調整が必要です。
8. 当館専用の駐車場はございません。搬入出が終わり次第すみやかに車両を移動願います。また、車両のチェックが必要となりますので、必ず事前に大阪中之島美術館事務所に車両の台数・所属・ナンバー等をご連絡ください。
9. 催物等の準備・撤去等が予定外の時間延長のため、深夜 23 時以降におよび、当館側スタッフ(当館係員を含む)が帰宅するための交通機関がなく、やむをえずホテルに宿泊せざるを得なくなった場合、またはタクシーを利用した場合には、後日宿泊費・交通費等の実費を請求させていただきます。

## 使用上のお願い

1. 使用者側の人員配置と災害・緊急事態への対策
  - (1) 他のエリアのお客様への対応にもご配慮いただくとともに、来場者の誘導・整理については、使用者側で対応をお願いいたします。入口受付・場内案内等の要員は、すべて使用者側で配置してください。ご要望があれば、要員の斡旋をいたします(要実費)。また、開場時間前に来場者の行列ができた場合や、混雑が予想される時、デモ・テロ等の不測の事態が考えられる場合は使用者側で誘導・整理のための人員を配置いただくか、警備員を手配願います。実施方法等については、必ず事前に当館側にご相談ください。使用者側が十分な配慮をせず、当館側が危険であると判断した場合は、当館側で催物の中止もしくは警備員の手配(後日実費請求)を行うことがあります。
  - (2) 当館内の防災・警備については、事前協議のうえ、使用者の責任で実施してください。

- (3) 災害及び緊急事態が発生した場合は、大阪中之島美術館事務所にすみやかに連絡するとともに、避難誘導・応急処置に努め、指示に従ってください。
- (4) 当館ご使用前に予め、非常口、避難誘導方法、消火器の位置を確認しておいて下さい。
- (5) ホールは椅子が並んだ状態で貸し出しを行いますので、使用後は復旧をお願いいたします。使用用途により、別途設営・撤去費を申し受けます。

## 2. 管理責任

- (1) 火災・盗難その他により、関係者及び観客に事故が生じた場合、当館に過失がない限り一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- (2) 天変地異・交通機関のスト・停電その他の不可抗力によって施設の使用が不可能になった場合、その損害の一切については責任を負いませんのでご了承ください。
- (3) 催事等の開催に伴い、必要な損害保険等は使用者が加入して下さい。

本利用細則は 2021 年 11 月に設定したもので、予告なく変更する場合がありますので予めご了承ください。