

## ご利用の流れ

### 1. 空き状況のご確認

ご予約の受付は当該月から起算して12ヶ月先まで受付けております。

ご希望の日時の空き状況を電話またはメールにてお問合せ下さい。(受付時間:平日9:00~17:00)

電話:06-6443-5324 メール:ser@ostec.or.jp

#### ■ご利用時間

平日・土曜	9:00~21:00
日曜・祝日	9:00~17:00

時間帯ごとの貸出になります。(別添料金表をご参照下さい。)

### 2. 仮予約の受付

ご希望のお部屋が空いておりましたら、1週間の仮予約が可能です。1週間以内に、必ず決定かキャンセルのご連絡をお願い致します。

### 3. 正式予約

会場使用要領をご確認の上、予約決定後1週間以内に所定の「会場使用申込書」に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてご提出下さい。

会場の使用を取り消された場合、規定のキャンセル料が発生致します。(変更の場合も対象)

#### ■キャンセル料

使用日から起算	大ホール	大ホール以外
1週間(7日)以内	全額	全額
1ヶ月以内8日前	全額	30%
3ヶ月以内1ヶ月前	30%	10%
6ヶ月以内3ヶ月前	10%	

使用料金のお支払いについては、会場使用要領をご確認下さい。

### 4. ご利用に関する詳細な打合せ

会場レイアウト、付属設備については、ご利用日の3日前(土日祝はのぞく)までにご連絡下さい。

(花・看板・飲食等外注分についてはお早めにご連絡下さい。)

### 5. ご利用日当日

当日の開錠、入室はご予約時間の30分前とさせて頂きます。

会場受付カウンターでご利用会場の鍵をお受け取り下さい。

当日の注意事項については、鍵と一緒にお渡しする「お願いと注意事項」をご覧ください。

終了後、追加料金等が発生致しましたらご精算をお願い申し上げます。

## 交通のご案内

### ■主要ターミナルより

・大阪方面・なんば方面より(所用時間約15分)

Osaka Metro 四つ橋線本町駅下車②号出口 北へ徒歩5分

・新大阪方面より(所用時間約30分)

Osaka Metro 御堂筋線本町駅下車②または⑥号出口 西へ徒歩8分  
うつぽ公園 北東カド

②はエレベーターのみ使用可



●抜群のアクセス性(「本町駅」から徒歩5分)

●抜群の環境(ビジネス街にあり、眼下には靱公園の緑)

●1F、2Fの大阪科学技術館では最新の科学技術・産業技術を展示(入館無料)

## 大阪科学技術センター レストラン(7F)

- ランチ・ディナー・貸切パーティーができるレストランもございます。(パーティー・ディナーは事前予約制)
- センター会議室でのケータリングお弁当も承ります。
- 営業時間 11:30~14:00(予約別途相談)
- 定休日 土曜・日曜・祝日・お盆・年末年始
- TEL 06-6479-2700

### ■お問合せ■

一般財団法人 大阪科学技術センター 貸会場担当

〒550-0004 大阪市西区靱本町1丁目8番4号

TEL.06(6443)5324 FAX.06(6443)5315

<https://www.ostec.or.jp/ostec-room/>

2024年7月改訂

## 貸会場のご案内



一般財団法人 大阪科学技術センター



都会のオアシス、うつぼ公園にいちばん  
近い大阪科学技術センターなら、  
少人数の会議から大規模な講演会まで、  
快適にお過ごしい頂けます。

お部屋の詳細は、ホームページをご覧ください。  
<https://www.ostec.or.jp/ostec-room/>



702号室/102㎡



401号室/154㎡



中・小ホール通し/256㎡  
(中ホール/154㎡)  
(小ホール/102㎡)



701号室/102㎡



B101号室/102㎡

## バリエーション豊かな全19室

・16名～最大294名まで対応

・Free Wi-Fi完備(※レストラン除く)



※Wi-Fiご利用につきましては当センター貸会場HP内の注意事項をご確認の上、ご利用下さい。

	8F			7F				6F					4F					B1F	
	大ホール	中ホール	小ホール	700	701	702	703	600	601	602	603	605	401	402	403	404	405	B101	B102
定員(名)	294	135	81	76(88)	90	63	27	60	27	27	27	60	135	28	60	90	88	81	60
ロ/コ型(名)	固定	66/60	42/36	40/30	42/36	36/30	24/21	32/32	24/21	24/21	24/21	42/36	60/54	20/16	42/36	42/36	42/36	42/36	42/36
試験形(名)	固定	90	54	38(44)	60	42	18	30	18	18	18	40	90	14	40	60	58	54	40
面積(㎡)	360	154	102	146	102	102	51	88	51	51	51	88	154	51	88	102	102	102	88



大ホール/360㎡



402号室/51㎡



404号室/102㎡



405号室/102㎡



602号室/51㎡

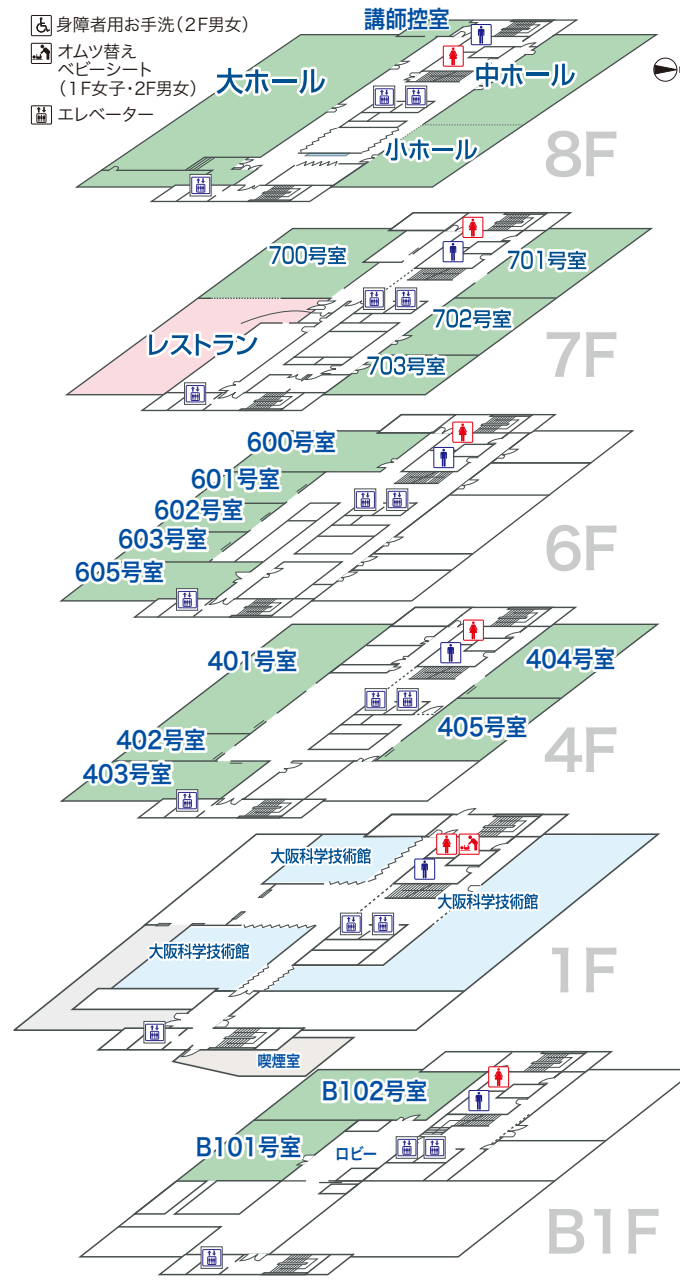
レストラン(7F)

会議後の交流会・  
各種パーティー等  
ご予約受付中!

レストランご予約  
Tel. 06-6479-2700



703号室/51㎡





# 会場使用要領

## 1. 予約及び利用できる日時

予約の受付は当該月から起算して 12 ヶ月先まで受付けております。(受付時間：平日 9：00～17：00)

利用時間は料金表記載の時間帯での貸出になります。

(平日・土曜 9:00～21:00、日曜・祝日 9:00～17:00 最大利用時間)  
連続した日程で同じ会場をご利用される場合、荷物、機材、貼紙等をそのまま置かれる場合は最終時間(平日・土曜は 21 時、日祝は 17 時)までお取りください。当財団の指定休館日はご利用できません。

## 2. 申込方法

予約決定後 1 週間以内に、所定の「会場使用申込書」に必要事項を記入の上、FAX または、メールにてご提出下さい。

ご予約の際には使用内容を正確に申し出て下さい。

(内容によってはお受けできない場合があります)

## 3. 使用料金のお支払

使用料金は、使用前日(土・日・祝日はのぞく)までにお支払下さい。

(銀行振込・郵便振替可。手数料はお支払側でご負担願います)  
会場費の現金支払は平日 9:00～16:00 まで取り扱っております。  
(土曜・日曜・祝日は取り扱っておりません)

## 4. キャンセル料について

1) 予約決定後、会場の使用を取り消された場合、次のキャンセル料が発生します。(変更の場合も対象)(キャンセル料は割引適用外)

使用日から起算	大ホール	大ホール以外
1 週間 (7 日) 以内	全額	全額
1 ヶ月以内 8 日前	全額	3 0 %
3 ヶ月以内 1 ヶ月前	3 0 %	1 0 %
6 ヶ月以内 3 ヶ月前	1 0 %	0 %

2) 看板、花、会場備品等について既に手配済みの場合は実費をお支払いいただきます。

## 5. 当日の使用時間の延長について

使用時間の延長は、使用当日(延長可能な場合に限り)に延長することができます。この場合、別に定める延長料金を頂きます。(平日・土曜の 21 時及び日曜・祝日の 17 時以降の延長はできません)

## 6. 利用制限

以下の項目に該当する場合、予約の取消しまたは利用をお断りする場合があります。

- 1) 会場使用申込書の記載事項が実際と異なる場合
- 2) 当施設の承諾なしに会場の利用権を第三者に譲渡、転貸された場合
- 3) 宗教団体、反社会的団体と当施設が判断した場合
- 4) 他の会場利用者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- 5) 公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると当施設が判断した場合
- 6) 法人以外の者の使用
- 7) 当財団が不適当と認めた場合

※上記事項が発覚した場合、ご予約を取消しキャンセル料を申し受けます。

## 7. 禁止・注意事項

- 1) 会場の定員は厳守して下さい。
- 2) 当施設の許可なく飲食物の持込みは禁止します。
- 3) 当施設の許可なく備品等の使用及び移動、掲示物の貼付、画鋏・釘での打込みは禁止します。
- 4) 当施設及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損、破損、または紛失された場合にはその損害を賠償して頂きます。
- 5) 当施設で必要と判断した場合は、使用中であっても荷物や機材等の移動をお願いする場合がございます。(場合によっては当施設で移動することもあり、その際の責任は一切負いません。)
- 6) 当施設の許可なく会場内での物品の販売、その他営利目的の行為は禁止します。
- 7) 当施設では音響機器(マイク・スピーカー等)の持込みは禁止します。(当施設の音響設備利用の際でも外部からの混線防止対策として有線マイクの利用をお薦めします。)

8) 下記のものの持込みは禁止します。

- ①火器及び危険物(火薬、薬品等)
- ②重量物
- ③臭気を発するもの(香水、塗料、腐敗物等)
- ④騒音を発するもの(楽器、動物等)
- ⑤その他、当財団が確認の上、不適切と認めるもの

## 8. 事前連絡の必要な手続について

次の場合には当施設へ事前連絡の上、所定の手続きをお願いします。

- 1) 飲食物を持込まれる場合
- 2) 料金表記載の付属機器以外の特殊機器を持込まれる場合
- 3) 会議資料等を当方に送付される場合
- 4) 会場の内外に特別な設備や、また大規模な配置替えをされる場合
- 5) ポスター等の張り出しを必要とされる場合
- 6) 花、看板等を必要とされる場合
- 7) パーティー、食事会をされる場合

## 9. 免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承下さい。

- 1) 天災・火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合、その利用の中止に伴う一切の損害
- 2) 会場使用中の事故、盗難に関する一切の損害
- 3) 一時お預かりした荷物等の盗難、紛失に関する一切の損害

## 10. その他

当施設従業員が運営上必要と認めお願いする事項については必ず遵守をお願いします。

この要領は予告なく変更します。

以上