

「花と緑と自然の情報センター」講習会利用について（優先）

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	定員	広さ	附属設備
1F	セミナー室	花と緑のまちづくり活動	40名	117㎡	マイク・プロジェクター・ホワイトボード・水道
1F	体験ラボ室	専門的な内容の講習	12名	53㎡	ガス栓・水道
1F	屋外スペース	生花や木を使った実習		70㎡	

2. 開催可能な講習内容

花・緑・自然（環境）の普及啓発に関する内容に限ります。

※受講料は無料としてください。

ただし、教材費（材料費相当の実費分）は徴収可能です。

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
セミナー室	1,200円	1,200円	2,400円
体験ラボ室	600円	600円	1,200円
屋外スペース	600円	600円	1,200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、別途時間外使用料が発生します

4. 利用申込方法

原則として、次の（１）～（３）の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・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。
- （３）打合せ 「8. 広報及び打合せ」をご参照ください。

5. 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とした場合や、施設管理者がセンター内での事業を中止と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。

6. 利用の取り消し

次のいずれかに該当するときには、センターのご利用をお断りし、退館いただく場合がございます。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講習内容と異なる場合
- （２）花・緑・自然（環境）に関係しない講習が行われた場合
- （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
- （４）当センターとの事前打合せ・調整を著しく怠った場合
- （５）暴力団関係者、その他反社会团体に属する団体と当施設が判断した場合
- （６）使用規定の違反や、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) 営利を目的とした講習会
 - イ) 自らの教室の宣伝・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

7. 備品の貸出

- （１）講習会に必要な資材料等は開催者で用意していただくか、受講者の持参物として設定してください。なお、附属設備及び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) 附属設備及び有料貸出備品のご利用につきましては、打合せの際にお申し出ください。

8. 占用許可（物販について）

講習会開催時に、占用行為（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) 所定の占用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用にかかる使用料をお支払いください。
- (4) 発行された占用許可証は、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。

占用にかかる使用料：170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

9. 講習会当日の流れ

(1) 搬入出・準備

ア) 物品等の搬入出は利用区分時間内をお願いします。

※講習日以前、講習日当日に材料等を郵送される方は、事前にお申し出ください。

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) バックヤードまで車両の乗り入れが必要な場合は、打合せの際にお申し出ください。

ただし、乗り入れが適当と認められない場合はお断りすることがあります。

ウ) 搬入出を終えた車両は速やかに移動させてください。駐車は一般の有料駐車場をご利用ください（バックヤードでの駐車は厳禁です）。

エ) 準備は、講習会受付開始時間までに必ず済ませてください。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。

(2) 受付

ア) 講師の方は、必ずセンター事務所窓口にてお声掛けください。その際に、受講者名簿をお渡しいたしますので、出欠の確認にご利用ください。また、占用行為がある場合は、占用許可証の提示をお願いいたします。

イ) 会場内にキャスター付きの立看板がありますので、『講習会の案内（当センターでご用意）』を貼付し、会場入口に掲出ください。

ウ) 講習会開始30分前から受付（材料費徴収）を始めてください。つり銭と領収書は

開催者で準備をお願いします。

エ) 体験ラボ室での受付は、備え付けの台を、セミナー室での受付は、備え付けの机をご利用ください。

(3) 終了後

講習会終了後は、原状回復の上、諸室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で消毒作業を行い、センター職員の確認を受けてください。

10. その他利用上の注意事項

- (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) 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ご負担いただきます。
- (4) ごみは各自ですべてお持ち帰りください。
- (5) 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。
- (6) 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、速やかにご連絡ください。
- (7) 施設側、利用者側の都合の如何によらず、講習会を中止する場合に伴う一切の損害責任を当センターが負うことはできません。また、その際においても、諸室使用日の振替はできかねますのでご了承ください。

※年間スケジュールの中で、空室がある場合は有料で諸室の貸出を承ります。

- (8) 本書の内容、及び諸室の使用申込書裏面“諸室使用規定”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4年1月

【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