

## 平野区民センター

ホールのお申込みから当日までの流れをご案内いたします。

お問い合わせ先

大阪市立平野区民センター（開館時間 9：30～21：30）※ 12/29～1/3 は休館

T E L : 06-6704-1200 F A X : 06-6704-1421

予約  
完了

利用内容の詳細を伺います。利用内容によっては、ご利用をお断りする場合がございます。予めご了承ください。

- ・利用区分（搬入、搬出、準備・片づけを含みます）
- ・入場料徴収の有無（来場されるお客様から徴収するかどうか）
- ・区民センターとの連絡の窓口になられる方をどなたにするか。
- ・催事計画書・タイムスケジュール表・イベント開催における注意事項確認書  
警備会社との契約書の写しの提出
- ・使用料は申込日から原則2週間以内にお支払下さい。  
但し、附属設備使用料はこれまでの通り使用開始前です。

3か月前

利用日の3か月前～2か月半前に、打ち合わせ日のご相談の連絡をいたします。

- ・平日 10 時～17 時の中より候補日をご案内し、その中より選んで頂きます。
- ・希望日がある方はお早めにご相談下さい。
- ・ホールの下見が必要な方はこの頃までにされることをお勧めします。  
(要日程の事前相談) 打ち合わせ時の下見はホールの状況によりご案内できないことがあります。

2か月前

打ち合わせの実施（この時点までで、催事の内容を固めておいてください）

- ・催事の実施に必要なものを伺い、当日の運営についてお話しさせていただきます。併せて使用備品の概数を出し、お見積りを作ります。
- ・お見積りを急がれる場合は、もっと早い時期での打ち合わせも可能です。
- ・ご来館の方：内容と予算について把握されている主催者の方。  
スペースの都合上、来館される方は2名まででお願いします。  
持参物：①利用日のスケジュール（来館～準備～本番～片づけ～退館まで）  
②進行表（本番の流れがわかるもの。出演順、楽器転換図など）  
③備品内容（照明の希望や、マイクの本数を決めておいてください）用意するものがわからない、決められない場合は、早めにお申し出下さい。  
実施の内容を固めていくお手伝いをさせていただきます。  
注意：お見積りは打ち合わせの内容から算出した概算です。  
支払金額は当日使用された区分、備品の数等で決定します。

1 か月前

附属設備の変更があればご連絡ください。

・備品の数の変更及び追加があれば、新たにお見積り書を作成します。



当日

主催者の責任で、お客様の安全確保と整理誘導、駐車場と駐輪場の整理をお願いします。設備使用料を窓口に、全額を現金でお支払い下さい。ホールの片付け清掃・点検終了まで主催者は残って頂きますようお願いします。

### ※大規模イベント時の（100名以上）提出書類

（申込日から6ヶ月先の使用日の場合）

- 申込手続きチェックリスト . . . . . 申込日から2週間以内
- 注意事項確認書 . . . . . 申込日から2週間以内
- 催事計画書 . . . . . 使用日の3ヵ月前
- タイムスケジュール表 . . . . . 使用日の3ヵ月前
- 警備会社との契約書写し提出 . . . . . 使用日の2ヶ月前
- イベントのチラシ（写可）1部 . . . . . 使用日の1ヶ月前