

## 大阪赤十字会館会議室 使用について

1. 申込の流れ				
	ステップ	時期	手順	担当
1	空き状況確認	使用月の 3か月前から  (4月分に限る、 2月初日から)	使用予定の会議室の空き状況を電話でお問い合わせください。 ※問合せ：平日(月～金)の9:00～12:15及び13:00～17:00 ※休館日：土・日・祝休日、5月1日、12月29日～翌年1月3日	申込者
2	仮予約		空き状況を確認の上、貸室係に仮予約の意思をお伝えください。	申込者
3	見積書発行	-	(1) 見積書に公印が不要な場合 「会議室使用見積(発行依頼)書・使用申込書」の「見積書発行依頼書」シートに必要事項を入力すると、2ページ目に見積書が自動作成されますので、各自出力してご使用ください。	申込者
			(2) 見積書に公印が必要な場合 「会議室使用見積(発行依頼)書・使用申込書」の「見積書発行依頼書」シートに必要事項を入力し、メールで同様式データを送信してください。手続きには3～4日必要です。  完成した見積書は原則としてPDFをメールでお送りします(原本は使用日に請求書と併せてお渡します)。なお、事前に原本が必要な場合は、完成次第ご連絡して取りに来ていただくか、郵送とします。	申込者 ↓ 貸室係
4	本予約	仮予約から 2週間以内	仮予約にしていた予定を確定し、電話でお知らせください。	申込者
5	申込書作成	仮予約から 3週間以内  かつ	「会議室使用見積(発行依頼)書・使用申込書」の「申込書」シートに必要事項をご入力ください。 【様式入手方法】 (1) インターネットで「日本赤十字社大阪府支部」を検索 (2) 「TOPICS」に表示されている「貸会議室のご案内」をクリック (3) 「2-1.会議室使用見積(発行依頼)書・使用申込書」をクリック	申込者
6	申込書提出	使用日の 2週間前まで	原則として、入力した「申込書」データをメールで送信してください。持参やFAXでの提出も可としますが、事前に電話でご連絡ください。	申込者
7	配席図提出	使用日の 10日前まで	希望する机と椅子の配席図を作成し、メールで送信してください。持参やFAXでの提出も可としますが、事前に電話でご連絡ください。配席図の作成にあたっては、ホームページに掲載している配席図(記入例)をご参照ください。 ※配席図内に記入いただきたい項目 (1) 使用日時 (2) 使用室名 (3) マイクの位置と種類(スタンド／卓上／ワイヤレス) (4) 受付テーブルの有無 【注意】期日までに配席図をご提出いただけなかった場合は、基本型(教室型or口型)で準備させていただきますので、予めご了承ください。	申込者
8	案内掲示作成	使用日まで	1階エレベーターホールに設置しているモニターに、当日の使用予定(時間、会議名、使用会議室)を掲示します。各会議室前への掲示が必要な場合は、「A4用紙・横」で作成の上、ご持参ください。 ※各室前に掲示を挟むための銀色のバーがあるため、下から差し入れるとテープ等を使わずに掲示ができます。各室、銀色バーの下に使用説明書を貼付していますので、ご参照ください。	貸室係 (1階)  申込者 (各室前)

## 2. 当日の流れ

	ステップ	留意事項
1	使用前	使用日当日は、すでに会議室の鍵を開錠していますので、直接会議室にお入りください。 なお、午前又は終日使用の場合は8:30以降に、午後の使用の場合は12:30以降に入室してください。
2	使用后	(1)机・椅子等を移動させた場合の原状回復は不要ですので、そのままご退出ください。 終了後は、片付けの時間も含めて、午前の使用の場合は12:15までに、午後又は終日の使用の場合は17:15までに退出してください。 (2)使用後は、2階赤十字事務所の貸室係まで、終了した旨お声がけください。 請求書をお渡しします。 (3)使用料は、当支部の指定する日まで(原則、使用日の翌月末まで)に銀行振込でお支払い願います。なお、現金での収納はお受けできません。

## 3. 使用料

1	使用料	別紙「大阪赤十字会館会議室使用料金表」のとおりとします。
2	キャンセル料	10日前から6日前まで 使用料金の20% 5日前から1日前まで 使用料金の30% 当日 使用料金の100%
3	留意事項	気象警報、災害等により止むを得ない事情があると当支部が認めた場合は、キャンセル料を免除することがあります。

## 4. 会議室及び備品について

### (1)各種サイズ

	名称	縦横の長さ 縦×横(概数)	面積 (㎡)	定員(人) ※3人が付の場合		備え付け備品	
				教室型	口型	ホワイトボード 縦×横(備え付け)	スクリーン 縦×横
				机+椅子			
会議室	101	8.37m×5.46m	45.7	—	30	90cm×180cm	—
	301	18.4m×16.2m	298.3	216	—	90cm×180cm (可動式)	260cm×345cm
	302	16m×7.7m	123	81	48	118cm×360cm	—
	303	9.5m×7.7m	73.1	42	36	118cm×240cm	—
	304	5.76m×5.46m	31.6	—	18	—	—
	401	15.0m×8.56m	128.4	81	48	118cm×360cm	—
	402	10.9m×7.25m	79.5	54	36	118cm×240cm	—
備品	机	45cm×180cm					
	椅子	51cm×50cm					
有償貸出 備品	可動式ホワイトボード	87cm×176cm					
	自立式スクリーン	134.6cm×215.4cm					
	プロジェクター	29.1cm×37.7cm					

### (2)マイク

- ・マイクの本数に限りがあるため、各室有線マイク2本、ワイヤレスマイク2本以上借りられる場合は、必ず事前にお問い合わせください。
- ・101会議室で使用できるマイクは、ワイヤレスマイクのみです。

### (3)ホワイトボード用備品(マーカー、イレイサー等)

【令和4年1月以降】 ホワイトボード用備品は、2階赤十字事務所(貸室係)でケースに入れて貸し出します。ご使用の場合は、使用前に必要な数を取りに来ていただき、使用後は不足が無い確認のうえご返却ください。(会議室に備え付けのホワイトボードでも、有償貸出の可動式ホワイトボードでも、同様の取り扱いとします。)

## 5. 大阪赤十字会館構内における禁止事項

- (1) 集会または集団行動その他これらに類する行為
- (2) 寄附の募集、物品の販売その他これらに類する行為
- (3) ポスター、ビラ、立札、看板、旗、懸垂幕その他これらに類する物を掲出し、配布し、または散布する行為
- (4) 危険物を持ち込む行為
- (5) 暖房器その他の火気を使用する設備を使用する行為
- (6) 本来の目的以外に構内を一時使用する行為
- (7) 示威または喧騒にわたる行為
- (8) 面会または寄附を強要する行為
- (9) 正常な通行の妨害となる行為
- (10) 構内または物件を汚損し、または毀損する行為
- (11) 前各号に掲げるもののほか、構内における秩序を乱し、または業務の円滑な遂行を妨げる行為

## 6. その他

- (1) 物品の盗難・破損事故及び人身事故については、その原因の如何に関わらず、一切の責任を負いません。
- (2) 会議室使用に際して持参される資料や備品等は事前にお預かりできません。
- (3) 会館には駐車場・駐輪場はありません。  
公共交通機関をご利用いただくか、近隣のパーキング等をご利用ください。
- (4) 会議室内の飲食は可能ですが、新型コロナウイルス等の感染対策にご配慮ください。  
床などを著しく汚損した場合は、損害を賠償いただくことがありますので、ご注意ください。
- (5) 使用器具・設備等を破損した時には、原状に復す、もしくは損害を賠償いただきます。
- (6) 敷地内全面禁煙です。ご理解のほどよろしくお願いいたします。
- (7) 電話の取り次ぎはいたしません。開催案内等にも当支部の電話番号を掲載しないようお願いします。
- (8) 大規模災害が発生し、当支部において災害対策本部が設置された場合、当会館は災害対策本部等として機能することから、既に予約申込が完了していても会議室の使用をお断りする場合があります。この場合は、申込者の損失については補償いたしません。
- (9) 資料のコピー等、当会館にて印刷は一切承りません。予めご了承ください。
- (10) 手指消毒液等、感染症対策用備品の貸出等は一切行っておりません。使用の際はご持参ください。
- (11) マイクの持込はできません。予めご了承ください。

## 7. 連絡先

大阪赤十字会館 貸室係（担当者不在時は日本赤十字社大阪府支部 総務部総務課会計係）

### ■住所

〒540-0008 大阪市中央区大手前2-1-7

### ■連絡先

T E L : 06-6943-0765

F A X : 06-6941-2038

メール : kaigisitu@osakajrc.or.jp

### ■受付日時

平日（月～金）の9:00～12:15及び13:00～17:00（※5月1日および12月29日～1月3日を除く）