令和3年4月

日本赤十字社大阪府支部
総務部総務課

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月分に限り、2月初日から受付）	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。 ※土・日・祝日は休館日ですので、会議室は使用できません。 ※問い合わせは、平日、月曜日～金曜日の9:00～12:15及び13:00～17:00です。	申込者
2	仮予約		空き状況を確認の上、貸室係で仮予約をします。	貸室係
3	本予約	使用日の1か月前まで	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
4	見積書発行	－	（1）見積書に公印が必要な場合 「大阪赤十字会館会議室使用にかかる見積書発行（依頼）書」シートに必要事項を入力し、メールで同様式を送信ください。手続きには3～4日必要です。 【メールアドレス】 kaigisitu@osaka.jrc.or.jp 見積書の受理方法は3パターンのうちから選択できますが、極力①もしくは②の方法をお願いします。 ①完成次第、会館まで取りに行く、②取り急ぎPDFで受理、原本は当日請求書と共に受理する、③郵送を希望する	申込者 →貸室係
			（2）見積書に公印が不要な場合 「大阪赤十字会館会議室使用にかかる見積書発行（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
5	申込書作成	使用日の15日前まで	「日本赤十字社大阪府支部」ホームページに掲載している「大阪赤十字会館会議室申込書」シートに必要事項を入力し、ご提出ください。 【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）トップページの右下あたりにある「貸会議室のご案内」をクリック （3）「申し込み方法について」のExcel様式（「見積発行書・申込書」にシート別に格納）に申込者が入力	申込者
6	申込書提出		貸室係までFAXまたは郵送してください。（持参も可） 原本は申込者が控えとしてお持ちください。 【FAX】 06-6941-2038	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、FAXまたは郵送で提出してください。（持参も可） 配席図の作成にあたっては、上記「5」の同ページに掲載している配席図（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）	申込者
8	案内掲示作成	使用日まで	各会議室前への会議名は貸室係側で掲示しませんので、必要な場合は、「A4用紙・横」で作成の上、ご持参ください。 なお、1階エレベーター横の案内板には、当日の使用予定（使用会議室及び会議名）を掲示します。 ※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。	申込者：各室前 貸室係：1階案内板

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、午前又は終日の使用の場合は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	使用後	(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12:30までに、午後又は終日の使用の場合は17:30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。 その際に、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、使用月の翌月末まで)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「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% ※「使用料金」とは、冷暖房費用を除いた料金です。
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き、または日本赤十字社大阪府支部長が特別に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

		縦横の長さ(概数)	面積(㎡)	定員(人)			備え付け備品	
				教室型 ※3人がけの場合		ロ型 ※最小値は2人がけ 最大値は3人がけ	ホワイトボード(備え付け)	スクリーン
				机+椅子	椅子のみ			
会議室	101	縦8.37m×横5.46m	45.7	−	−	20〜30	縦90cm×横180cm	−
	301	縦18.4m×横16.2m	298.3	210	380	−	縦90cm×横180cm(可動式)	縦260cm×横345cm
	302	縦16m×横7.7m	123	81	160	36〜60	縦118cm×横360cm	−
	303	縦9.5m×横7.7m	73.1	38		20〜30	縦118cm×横240cm	−
	304	縦5.76m×横5.46m	31.6	−	−	12〜18	−	−
	401	縦15.0m×横8.56m	128.4	81	130	36〜54	縦118cm×横360cm	−
	402	縦10.9m×横7.25m	79.5	54	−	24〜36	縦118cm×横240cm	−
備品	机	縦45cm×横180cm						
	椅子	縦51cm×横50cm						
有償貸出備品	可動式ホワイトボード	縦87cm×横176cm						
	自立式スクリーン	縦134.6cm×横215.4cm						

(2)マイク

・各室有線マイク4本、ワイヤレスマイク3本以上借りられる場合は、事前にお問い合わせください。
マイクの本数に限りがあります。
・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。

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。
ご調整の上、当日ご持参ください。
（3）会館には駐車場はありません。公共交通機関をご利用いただくか、近隣のパーキングをご利用ください。
（4）会議室内の飲食は可能ですが、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断る場合があります。この場合は、申込者の損失については補償いたしません。

7. 連絡先

大阪赤十字会館　貸室係（もしくは日本赤十字社大阪府支部　総務部総務課）

■住所
〒540-0008　大阪市中央区大手前2-1-7
■電話・FAX
TEL：06-6943-0765　　FAX:06-6941-2038
■受付日時
平日、月曜日～金曜日の9：00～12：15及び13：00～17：00