

リバティホール利用案内

施設概要

- 275席
- 舞台 間口12m 奥行10m
- 音響・照明装置
- 聴覚補助システム
- 楽屋2室
- 受付

利用時間

- 大阪人権博物館開館日の9時15分～21:00（搬入から撤収を含む）
- 博物館の休館日は利用できません。
 - ・ 休館日：毎週月曜日、第4金曜日、休日の翌日、年末・年始、臨時休館日

利用の申込み

- 申込み受付期間
 - ・ 4月～6月…2月1日～利用の一ヶ月前
 - ・ 7月～3月…4月1日～利用の一ヶ月前
- 受付時間
 - ・ 大阪人権博物館開館日の午前10時～午後5時
- 申込み先
 - ・ 大阪人権博物館事務室（2F）へ、所定の申請書により申し込んでください。
- 利用料
 - ・ ホール利用料は、全額前納となっております。利用日の1ヵ月前までにお支払ください。「お支払のない場合は承認を取消すことがありますのでご了承ください。」また、催物の内容により看板などの作成、吊り物、活け花の装飾、ピアノの調律、映写技師など必要な場合は、それに要する手配および経費は、利用者のご負担となります。
- 利用時間と利用料
 - ・ 利用時間と区分と使用料は別表のとおりです。
 - ・ 利用時間には、仕込み（機材の搬入）および片付け（機材の搬出）ならびに設備の点検に必要な時間が含まれますので、時間の配分に十分留意して、企画をお立てください。
 - ・ 利用料はリバティホールのみとなっております。博物館観覧の場合は別途入館料が必要となります。
- 利用承認の制限
 - ・ 当館の規定（別紙）にもとづきます。
- 利用料の還付
 - ・ 既納の使用料は、下記に該当する場合のみ還付します。
 - ① 利用日の一ヶ月前までに申込を取消した場合・・・既納使用料の全額
 - ② 利用日の一週間前までに申込を取消した場合・・・納使用料の半額

利用前の準備・手続き

- 責任者の設置
 - ・ 利用者は、必ず責任者を置いてください。
- 事前打ち合わせ
 - ・ ホール利用日の30日前までに、プログラム、進行スケジュール表を持参のうえ、ホール担当者と打合せを行ってください。なお、打合せの結果、舞台等の担当者の増員が必要となった場合は、それに要する手配および経費は、利用者のご負担となります。
 - ・ 機材の搬入・搬出等で車を使用される時は、台数と時間帯を事前にお申し出ください。

利用上の注意

- 利用当日
 - ・ 照明・音響の機器の維持管理上から専門家以外の操作は出来ません。
 - ・ 舞台、客席での火気の使用はできませんが、演出上で特に使用する場合は最低2週間前までに、博物館の防火管理者の許可を得たうえで消防署に申請ください。(火気、危険物の使用許可申請)
 - ・ 音楽を使用される場合、音楽著作権協会(JASRAC)へ使用手続きが必要な場合があります。必要であれば、使用者より手続きをおこなってください。
 - ・ 飲食物を持ち込まれる場合所定の場所以外での飲食、喫煙はしないでください。懇親会などで飲食物(仕出し弁当・ジュースなど)を持ち込まれる場合、指定の場所以外は飲食禁止となっています。あらかじめ博物館の許可を受けてください。
 - ・ 物品販売を行う場合
ホール等でCD・テープ・パンフレット・書籍等の販売をおこなう場合、あらかじめ博物館の許可を受けてください。なお、売上額の10%を物品販売手数料として頂戴します。
 - ・ 使用許可のない施設を使用しないでください。
 - ・ 使用許可のない、設備、器具を使用しないでください。
 - ・ 許可を受けずに館内及び敷地内に貼紙や釘打ちをしないでください。
 - ・ 危険物や他人に迷惑となる物品又は動物を持ち込まないでください。
 - ・ 収容人数を越えて入場させないでください。
 - ・ 入場者の安全を確保してください。
 - ・ 施設の破損、又は汚損するおそれのある行為をしないでください。
 - ・ 施設内使用中の盗難については一切責任を負いかねますので、注意してください。
 - ・ 施設を使用した後は、必ず施錠し、事務室へお返してください。
 - ・ 施設使用中の電話連絡は、緊急時以外できるだけお避けください。
 - ・ その他、施設の指示に従ってください。
- 利用後
 - ・ 催物がすべて終了したら、ただちに施設および付帯設備等を職員の指示にしたがって元の状態に戻し、点検をうけてください。
 - ・ 施設等の汚損、破損、滅失させた場合は、必ず職員に報告するとともに、相当額の弁償をしていただきます。
 - ・ 灰皿の吸殻やごみの始末は、職員の指示に従って利用者側で責任をもって処理願います。

- 利用権譲渡の禁止
 - ・ 利用の承認に基づく権利を第3者に譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- 利用承認後の取消等
 - 次の場合には利用の承認を取消し、またはその利用を制限し、若しくは停止し、または退去を命じることがあります。
 - ・ 施設の規則に違反し、またはこの規則に基づく指示に従わないとき。
 - ・ 他の来館者に危害若しくは迷惑を及ぼし、またはそのおそれがあるとき。
 - ・ 施設の建物若しくは設備を損傷もしくは汚損し、またはそのおそれがあるとき。
 - ・ 災害その他緊急やむを得ない事由により、施設が特に必要があると認めたとき。
 - ・ 利用の申込に偽りがあったとき。
 - ・ 前記に掲げるもののほか、施設の管理上支障があると認めたとき。
- 災害対策
 - ・ 災害発生時に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急措置について、万全の対策がとれるようにしてください。
 - ・ 緊急の場合、施設の事務室へ連絡し、その指示に従ってください。
- 催物の中止
 - ・ 天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催物が実施できない場合、これらの不測の事態による損害については、施設の責任を負えませんのでご了承ください。
- 管理責任の範囲
 - ・ 火災・停電・盗難・その他事故により、利用者、出演者、参加者および観客等に事故が生じた場合、施設に重大な過失がない限り、施設は責任を負いませんのでご了承ください。

申込み手順

(1) 利用日程を確認する

内容を企画したうえで、大阪人権博物館（06-6561-8195）ホール担当まで、日程調整してください。

※ 仮予約はできませんので、必ず日程調整を行ってください。

(2) 打合せ・申請書の記入

ホール予約をしたうえで、専用の申請書および企画書を持参のうえ、ホールの担当者と1ヶ月前までに打合せをおこなってください。

(3) 施設利用料の納付

利用料金

ホール利用料…時間帯（午前・午後、夜間、午前・午後、午後・夜間、全日）

付帯設備の利用料…ホール利用料に基本となる付帯設備（照明・音響）の利用料は含まれていますが、内容によっては別途付帯設備の利用料が必要となります。ご了承ください。

※基本となる付帯設備／照明（スポットライト20～30台）音響（マイク2本）

ホール利用料

| 時間帯 | 利用料 |
|--------------------|---------|
| 午前(9:15～12:00) | 30,000 |
| 午後(13:00～17:00) | 40,000 |
| 夜間(18:00～21:00) | 50,000 |
| 午前・午後(9:15～17:00) | 50,000 |
| 午後・夜間(13:00～21:00) | 70,000 |
| 全日(9:15～21:00) | 100,000 |

※ 準備またはリハーサルのため利用する場合は、上記料金の半額負担となります。

※ 午前・午後利用の場合は12:00～13:00を含むものとします。

※ 午後・夜間利用の場合は17:00～18:00を含むものとします。

※ 全日利用の場合は12:00～13:00、17:00～18:00を含むものとします。

※ 大阪府内の小・中学校が学校行事の文化芸術活動等で利用する際には減免する場合がありますので必ずご相談ください。ただし入場料またはこれに類するものを徴収するもの、および物品等の販売を目的とする場合は減免できません。また催物の内容により看板などの作成、吊り物、活け花の装飾、ピアノの調律など必要な場合は、それに要する手配および経費は、利用者のご負担となります。

付帯設備使用料（基本となる付帯設備以外に使用する場合）

| 備 品 | 数 | 単 価 |
|--------------------------------|----|-------|
| ダイナミックマイク | 1本 | 500 |
| ワイヤレスマイク | 1本 | 1,000 |
| ピンマイク | 1本 | 1,500 |
| ピアノ | 一台 | 3,000 |
| ※ピアノにかかる調律の手配、経費は利用者のご負担となります。 | | |
| 長机 | 一台 | 100 |
| 折りたたみイス | 一脚 | 50 |
| ビデオプロジェクター | 一台 | 5,000 |
| ビデオプロジェクター用 RGB ロングコード | 一本 | 1,000 |
| 移動式スクリーン | 一台 | 200 |
| 移動式パネルボード（1800×900）一枚 | 一式 | 200 |
| ※備品の単価は一日当たりの価格です | | |