

講堂等施設の利用案内

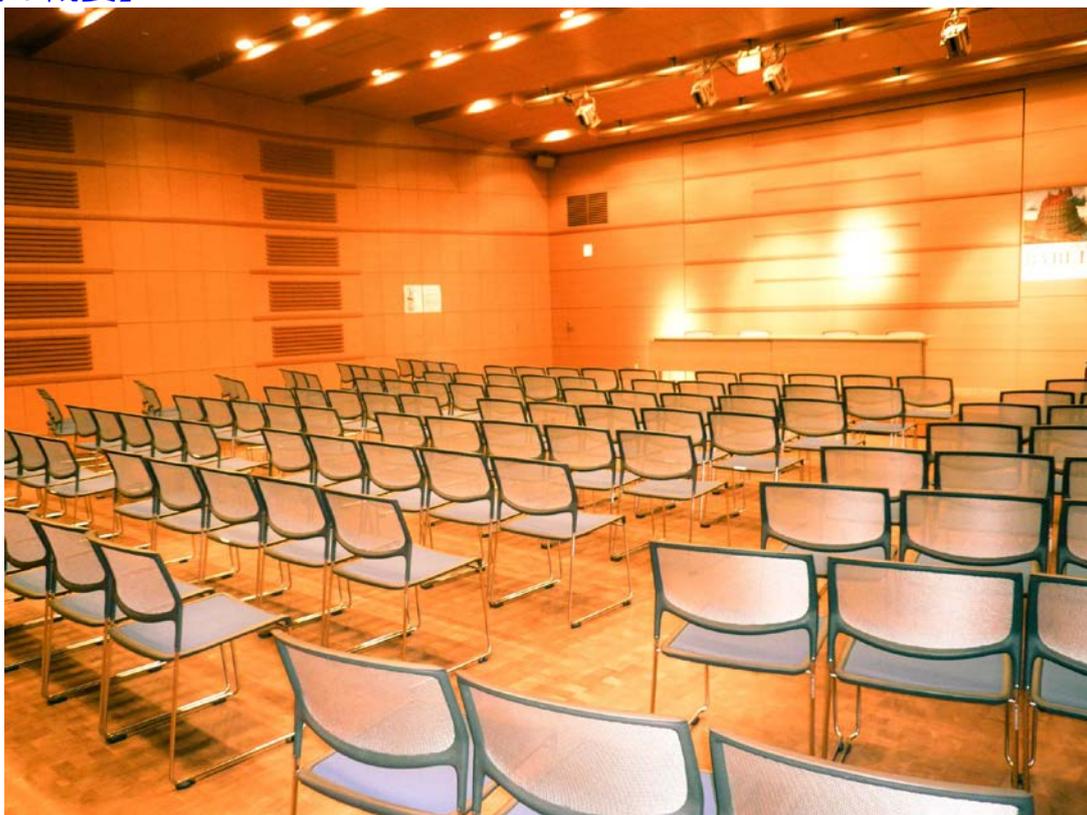


独立行政法人国立美術館

国立国際美術館

(2019.10.1版)

【講堂の概要】



講堂

客席数	130席（椅子のみ使用時，掲載写真参照）
天井高	4.4m（最大）
面積	165.1㎡
床材質	フローリング
装置	スクリーン（音響透過型・サウンドスクリーン） （w4,500×h2,895），同時通訳装置
利用目的	講演会，研修，小規模な研究会等

【会議室の概要】

大会議室

机の数	10脚
椅子の数	16脚
面積	64.8㎡
床材料	タイルカーペット

小会議室

机の数	4脚
椅子の数	8脚
面積	29.3㎡
床材料	タイルカーペット

1 ご利用になれる日時

講堂及び会議室

開館日、休館日とも午前9時30分から午後5時30分まで
ただし、館の行事等を行う日時を除きます。

※休館日：毎週月曜日（祝日又は休日当たる場合はその翌日）

開館日：休館日を除く日

※年末年始及び施設設備の点検整備による臨時休館日は貸出を行っておりません。詳細につきましては、4 お申込み先までお問い合わせください。

※各施設の利用時間には、当館の建物からの完全撤収時間を含みますので、ご注意ください。

2 使用の用途

- (1) 教育、学術又は文化に係る事業の用途に供する目的の場合
- (2) 前項の目的以外で特に国立国際美術館長が認めた場合

3 貸出料金

以下(1)、(2)のとおり利用される団体等により料金が異なります。
なお、個人への貸出は行っておりませんので、ご了承ください。

- (1) 次のア～ウに該当する団体及び法人

- ア 国、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人
- イ 地方公共団体、地方独立行政法人、公立大学法人又は学校法人
- ウ 教育、学術又は文化に係る公益法人若しくは特定非営利活動法人

区 分		使用料	貸 出 時 間	備 考
講 堂	全 日 (8 時間)	47,600円	午前9時30分から午後5時30分まで	
	1 時間	6,600円	1 時間毎	
大会議室	全 日 (8 時間)	19,800円	午前9時30分から午後5時30分まで	
	1 時間	2,700円	1 時間毎	
小会議室	全 日 (8 時間)	9,500円	午前9時30分から午後5時30分まで	
	1 時間	1,300円	1 時間毎	

(2) 上記(1)以外の団体及び法人

区 分		使用料	貸 出 時 間	備 考
講 堂	全 日 (8時間)	95,200円	午前9時30分から午後5時30分まで	
	1時間	13,200円	1時間毎	
大会議室	全 日 (8時間)	39,600円	午前9時30分から午後5時30分まで	
	1時間	5,400円	1時間毎	
小会議室	全 日 (8時間)	19,000円	午前9時30分から午後5時30分まで	
	1時間	2,600円	1時間毎	

※使用料は消費税込みの金額です。

※1時間未満の使用は1時間として計算します。

※貸出時間は準備から完全撤収(入館時から退館時)までの時間です。

※金・土曜日を除き、午後5時30分には正面入口を閉鎖いたします。主催者・参加者共に午後5時30分までに建物からの完全撤収をお願いします。

※使用料のほか警備・誘導・機材取扱等に係る費用が別途が発生します。

※同一日時において、複数の団体及び法人から申込があった場合は、上記(1)に掲げる団体及び法人が優先されますので予めご了承ください。

○講堂備付備品

名 称	規 格	貸出可能数
机	3人掛け(180cm×60cm)	21脚
椅子		160脚
ホワイトボード		1台

※パソコン、CD、MD、カセットテープ、8mmビデオ、デジタル・ビデオ、映写機、譜面台など上記リストにないものは持ち込みとなります。また、機器を持ち込む場合は、機器の重量、電気容量、電源等の関係上、申込時にご相談ください。

※スポットライト、フロアライト等、特殊照明具及び山台はございません。

【使用例】

使 用 者：●●●●公立大学法人

目 的：研究発表会

日 時：開館日の9:30~15:30(6時間使用)

講堂	1時間料金	6時間	39,600円
大会議室	1時間料金	6時間	16,200円
計			55,800円

4 お申込み

- お申し込みの受付は、利用希望日の2ヶ月前から1ヶ月前までとなります。
- 電話、ファクシミリ又はメールで受け付けます。
- 氏名（団体の場合は代表者氏名）、使用人員、使用目的、使用期間、連絡先（電話番号）をお知らせください。
- 受付は「建物等使用許可申請書」提出時となります。詳しくは予約時にご連絡いたします。

お申込み先・受付時間

〒530-0005 大阪府大阪市北区中之島4丁目2番55号

国立国際美術館

総務課会計担当

T E L 06-6447-4680

F A X 06-6447-4699

e-mail kaikai@nmao.go.jp

（土日祝祭日を除く平日9:30~17:30まで）

5 注意事項

- (1) 利用目的及び内容によっては貸出できない場合もありますので、あらかじめご相談ください。
- (2) 利用を許可された場所及び日時の厳守をお願いします。また、利用の許可を第三者に譲渡することはできません。
- (3) 利用者が施設又は物品を破損若しくは紛失したときは、館の係員の指示によりすみやかに修理又はその損害を弁償していただくこととなりますので十分にご注意願います。また、施設利用に当たって発生したゴミは使用者がお持ち帰りください。
- (4) 講堂をはじめ館内での飲食はご遠慮いただいております。飲料水については、地下1階パブリックスペースに冷水器を設置しております。また、美術館併設レストラン又は近隣の飲食店等をご利用ください。ただし、講演中の登壇者については、ペットボトルの水及びお茶（糖類を含んでいないもの）のみ許可いたします。
- (5) 建物内での火気の使用（喫煙を含む）は禁止します。
- (6) 施設の使用中に生じた一切の事故について、当館は一切責任を負いません。
- (7) 当館が行う施設の管理上の指示及び警備員の巡回、その他防火防犯上の取扱に関する定めに従ってください。
- (8) 利用を許可された場合は、事前に当館が指定する者とのミーティングを設定させていただきます。事前ミーティングがない場合は、当日の混乱が予想されるため、利用の許可を取り消しますので、あらかじめご了承ください。
- (9) 事前ミーティングの際に、当館から避難経路等についてご説明いたします。非常時は、館内放送及び係員の指示に従うようにしてください。
- (10) 事前ミーティングの際には使用予定のパソコンをご持参下さい。
- (11) 機器を利用する場合は、当館が指定する者に操作を依頼してください。この場合の費用は利用者をご負担ください。
- (12) 利用終了後、現状に復し、館が指定する者に届出て確認を受けてください。
- (13) 駐車場はありませんので、近隣の駐車場をご利用ください。
- (14) 利用料及び利用に伴い発生する費用（上記（11）・警備・誘導等に係る費用など）については、利用者をご負担ください。
- (15) 利用料は、当館が指定する日までに当館の銀行口座にお振込みください。振込が確認できない場合は、使用許可を取り消す場合があります。
- (16) その他の事項につきましては、当館にご相談願います。

5 アクセス



鉄道

京阪	中之島線 渡辺橋駅(2番出口)より南西へ徒歩約5分 淀屋橋駅(7番出口)より土佐堀川を越え西へ徒歩約15分
Osaka Metro	四つ橋線 肥後橋駅(3番出口)より西へ徒歩約10分 御堂筋線 淀屋橋駅(7番出口)より土佐堀川を越え西へ徒歩約15分
JR	大阪環状線 福島駅/東西線 新福島駅(2番出口)より南へ徒歩約10分 大阪駅より南西へ徒歩約20分
阪神	福島駅より南へ徒歩約10分
阪急	梅田駅より南西へ徒歩約20分

中之島ループバス「ふらら」

淀屋橋駅(4番出口)西へ100メートル「淀屋橋」(土佐堀通/住友ビル一号館前)より「市立科学館・国立国際美術館前」下車すぐ

※平日のみ運行

大阪シティバス

JR大阪駅前より53号・75号系統で「田蓑橋」下車、南西へ徒歩約3分