

開館時間及び休館日並びに利用料金等について

【開館と休館】

開館時間：10：00～21：00（受付時間 10：00～20：30）
休館日：月曜日、火曜日（祝日含む）、年末年始（12月29日～1月3日）

【各部屋のご案内】 ※定員は消防法上の人数です。

施設	面積	定員	用途	備考
メインギャラリー	57.2 m ²	30人	展示・ゼミ・会議等	飲食可能
オープンギャラリー	23.6 m ²	—	展示・ライブ・ダンス・ワークショップなど	マルシェなどに最適
会議室	26.6 m ²	10人	会議・研修会など	飲食不可
アトリウム	106 m ²	—		単独の貸出は不可、1日単位から貸し出し
カフェ	19.1 m ²	—	カフェ営業	1日単位から貸し出し

【各部屋の利用時間帯・利用料金】

1. ご利用できる時間帯（準備や片付けの時間も含まれます。）

午前 10：00～13：00
午後 13：30～17：30
夜間 18：00～21：00

2. 利用料金（消費税込み）

区分	面積	定員	午前	午後	夜間
メインギャラリー	57.2 m ²	30人	5,500円	7,150円	5,500円
オープンギャラリー	23.6 m ²	—	1,650円	2,200円	1,650円
会議室	26.6 m ²	10人	1,650円	2,200円	1,650円

- * 市内居住者が営利を目的とする場合の料金は、上記料金の 1.2 倍になります。
- * 市外居住者が営利を目的としない場合の料金は、上記料金の 1.5 倍になります。
- * 市外居住者が営利を目的とする場合の料金は、上記料金の 3 倍になります。
- * 参加費の徴収や物販など、金銭の収受を伴う利用の場合は、登録区分に関わらず「営利料金」が適用されますのでご注意ください。
- * 箕面市内にある教育機関、市内に事務所を有する公益を目的とする団体、社会教育関係団体、障害者団体の利用の際は、減免制度が適用される場合があります。要綱をご覧ください。
- * 利用時間を超える時間帯とは 13：00～13：30、17：30～18：00 の間です。延長料金は 660 円を加算します。
- * 上記料金はいずれも 消費税込み の料金になります。

カフェ	19.1 m ²	16,500 円/1 日（10：00～21：00）
アトリウム	106 m ²	11,000 円/1 日（10：00～21：00）

- * 市内居住者が営利を目的とする場合の料金は、基本料金の 2 倍になります。
- * 市外居住者が営利を目的としない場合の料金は、基本料金の 1.5 倍になります。
- * 市外居住者が営利を目的とする場合の料金は、基本料金の 3 倍になります。
- * 減免制度はありません。
- * 上記料金はいずれも 消費税込み の料金になります。



箕面市公共施設予約システム

3. 利用の受付方法

① 市外・営利関係の団体以外の場合

《抽選申込》

- * 展示会などを目的とした週単位(5日間以上)のメインギャラリー、オープンギャラリーのご利用は、使用月の1年前の1日10時～10日17時まで、ギャラリー窓口でのみお申込みを受け付けます。
例：2025年6月のご利用は、2024年6月1日～10日17時までが申込期間になります。
- * 展示会を目的とした市民ギャラリーの抽選申込(5日間以上)が重複した場合は、抽選が生じた月の11日午前10時から事務室で抽選を行います。(抽選対象の方のみ、抽選が生じた月の11日17時頃に電話連絡をします。)
- * 講座や研修会などを目的とした時間単位のメインギャラリー、会議室のご利用は、利用月の3ヵ月前の月の1日0時～10日23時59分まで、インターネット(箕面市の公共施設予約システム)で空き状況をご確認のうえ申込ができます。
例：2024年9月のご利用は、2024年6月1日0時～10日23時59分までが申込期間になります。
- * 抽選が生じた月の11日10時にシステムから自動にメールによる当落の連絡がありますので、当選された方は、18日までに『確定』作業をしてください。
- * 災害時や緊急事態などで、当選しても利用できないこともありますのでご了承ください。

《お支払い》

- * 展示会などを目的とした週単位(5日間以上)の施設利用料金(1年前からの予約)は利用日の3ヶ月前までに窓口でお支払いください。
- * 上記以外は、利用当日までに、オンライン決済または窓口でお支払いください。

《キャンセル》

- * 展示会などを目的とした週単位(5日間以上)での利用(1年前から予約の場合)は、利用日の3ヶ月前まで無料でキャンセルができます。
(例：9月12日の利用なら、6月12日まで)受付は電話または窓口のみにします。
- * 上記以外の利用は、利用日の14日前まで無料キャンセルができます。
(例：3月27日の利用なら、3月13日まで)手続きはインターネット(箕面市公共施設予約システム)から各自で行ってください。
- * 料金を支払い済みの場合や、キャンセル期限を過ぎてしまった場合、期限に関わらず窓口での手続きが必要です。(ご返金の際は、施設利用許可書兼領収書(領収印があるもの)が必要になります。)
- * 期限を過ぎたキャンセルは、利用料の全額がキャンセル料として発生しますのでご注意ください。

② 市外・営利関係の団体受付

- * 展示会などを目的とした週単位(5日間)のギャラリーや会議室のご利用は、使用月の1年前の1日

10 時～10 日 17 時まで、申込ができます。受付は電話または窓口のみで行います。

* その他（4 日以下の利用）の場合は 1 か月前から、公共施設予約システムで予約します。

区分定義と料金加算等(カフェ・アトリウム以外)

区 分		料金 加算	抽選 申込	随時予約	摘 要 条 件
市 内	個人の非営利利用	なし	可	4 日以下の利用は 利用日の 3 ヶ月前 の 11 日から。	登録者が市内在住
	非営利団体の非営利利用	なし	可		代表者又は団体構成員の 半数以上が市内在住
	個人・団体の営利利用	×1.2	不可	4 日以下の利用は 利用日の 1 ヶ月前 の 1 日から。	事務所（支店を含む）が市 内にあること
市 外	個人・非営利団体の非営利 利用	×1.5	不可		—
	団体・個人の営利利用	×3	不可		—

【貸出備品】

備 品 名	在 庫 数	単価/料金（税抜）	備 考
ノートパソコン	1 台	550 円／日	館内使用のみ
プロジェクター	1 台	550 円／日	
液晶カラーディスプレイ	1 台	550 円／日	
スポーツミラー（1*1.8m）	3 面	550 円／日	
アンプセット（マイク 2 本）	1 台	550 円／日	
CD プレーヤー	1 台	220 円／日	
テント（2*2m）	2 張	1,650 円／1 泊 2 日	貸出及び返却日時は、原則、開館 日（10 時～17 時）に限ります。
テント（3*3m）	2 張	2,200 円／1 泊 2 日	
消火器 10 型（蓄圧式・粉末）	3 本	1,650 円／1 泊 2 日	
PA 音響セット	1 セット	11,000 円／1 泊 2 日	
スタンドマイク	4 本	1,100 円／本 1 泊 2 日	

※以上料金は**税込み**の定額になります。減免や加算はありません。

【搬入・搬出・展示について】

* 搬入設営時間 火曜日または使用開始日の 10:00～17:30 の間で設定できます。

* 撤収搬出時間 使用満了日 21:00 までに完了、完全退館してください。

搬入・搬出時間、開場・閉場時間は申込時または、ご使用月の 4 か月前の末日までにお知らせください。（例 2025 年 9 月 10 日～14 日使用→2025 年 5 月 31 日までに通知）

* 展示については、作品の搬入、飾り付け、搬出はすべて使用者の責任で行ってください。

展示期間中は必ず責任者を置き、作品の管理をしてください。市民ギャラリーでは、作品の破損事故などの責任は負いません。

* 案内状や目録などの印刷物の配架サービスがありますので、事前にご相談ください。

【売上に対する手数料の徴収について】

- ・施設利用当日に、参加費・受講料・物販代金など、名目を問わず金銭の収受（現金、キャッシュレス決済共）が発生する場合、売上手数料が発生します。
- ・利用日の前日までに決済が完了しているもの（前売チケット等）、および利用日以降に発生する後日決済分は対象外です。
- ・当日の総売上金額（税込・決済手数料差し引き前の金額）に対し、以下の率を乗じた金額を手数料として申し受けます。

非営利団体：5%（※NPO 法人、任意団体等）；営利団体・個人事業主：10%

- ・利用終了時に「販売行為等届出書」をご記入いただき、事務所にて精算させていただきます。

【その他の注意事項】

- * 施設構内は禁煙です。防火に努めてください。
- * 駐車場はありません。近隣の有料駐車場をご利用ください。
- * 搬入・搬出時には周辺道路などに不法駐車をしたり、舗道にたむろしたりしないよう、お願いします。
- * その他、指定管理者が管理運営上必要と認める指示に従ってください。
- * 利用の制限：次のいずれかに該当する場合は、利用を禁止する場合があります。
 - ・他人に迷惑や危険をおよぼすおそれがあると認めたとき
 - ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき
 - ・施設管理上支障があると認めるとき
 - ・その他、指定管理者が適当でないと認めるとき
- * 利用後の原状復帰のお願い
 - ・施設、設備などを損傷したときは、職員に届け出てください。
 - ・器物などの破損・減失があれば実費弁償していただきます。
 - ・使用後は速やかに原状に復し、職員の点検を受けてください。

以上

【参考：見取り図（赤線箇所はピックアップレール配置）】

