大阪城音楽堂

利用のご案内

2026 年 2 月 10 日改訂

目次

1．はじめに 1

2．利用案内 2

3．申し込み 6

4．申し込みから利用後までの流れ 8

5．下見・打ち合わせ 10

6．禁止・注意事項 11

7．利用にあたってのお願い 13

1．はじめに

大阪城天守閣を中核に据え、大阪の中心にある「大阪城公園」の中に位置した大阪城音楽堂は、

「大阪市立音楽堂条例」により設置されています。

各項目を遵守していただき、大切にご利用くださいますようお願い申し上げます。

■施設概要

【 名 称 】 大阪市立大阪城音楽堂

【 開 館 】 昭和 57 年（1982 年）5 月

【所 在 地】 大阪市中央区大阪城 3-11 大阪城公園内

【施設概要】 構造：鉄筋コンクリート造 2 階建

規模：敷地面積 4,018.7 ㎡、建築面積 662.48 ㎡、延床面積 952.66 ㎡

【利用施設】 客席：3,002 名　椅子席 1,945 席（固定席 1,834 席、移動席 111 席）芝生席 1,057 席

ピンスポット棟

1F 舞台：間口 23.4m　奥行 11.2m　高さ 10.3m　面積 238.8 ㎡

2F 楽屋：21.3 ㎡、リハーサル室：77.6 ㎡

【アクセス】 JR 大阪環状線「森ノ宮駅」 徒歩 5 分

Osaka Metro 中央線「森ノ宮駅」 1 号出口 徒歩 5 分

Osaka Metro 長堀鶴見緑地線「森ノ宮駅」 3-B 号出口 徒歩 5 分

【問合せ先】 Mail. ongakudou@osakacastle.net

TEL.06-6947-1197　FAX.06-6947-5731（休館日除く 9:00～17:30）

2．利用案内

■利用の制限

大阪市立音楽堂条例などに基づいて、次の場合、使用許可はできません。
また、すでに許可している場合でも、使用の許可を取り消すことがあります。
なお、これに伴う損害が発生しても一切責任は負いません。

(1) 公安または風俗をみだすおそれがあるとき。

(2) 建物または付属物を損傷するおそれがあるとき。

(3) 管理上支障があると認めるとき。

(4) 平成 3 年法律第 77 号第 2 条第 2 号に規定する暴力団の利益になるとき。

(5) 使用許可の申請に偽りがあったとき。

(6) 許可の条件に違反したとき。

(7) 使用の権利を譲渡したり転貸したとき。

(8) 音楽堂条例および同規則またはこれに基づく指示に違反したとき。

■利用時間

舞台およびリハーサル室は、以下の区分ごとに利用時間帯が設定されています。
搬入・搬出および仕込み・撤収に要する時間も利用時間に含めた計画でお申し込みください。
早朝は 8：00～（30 分単位）、夜間は 22：00 まで延長が可能です。
1 区分で使用される場合、16：00 以降、17：00 以前の延長はできません。

利用時間帯

●昼間 9：30～16：00　●夜間 17：00～21：00　●全日 9：30～21：00

■休館日

・毎週月曜（月曜が祝日の場合は翌日以降の最初の平日）

・年末年始（12 月 28 日～翌年 1 月 4 日）

※その他、施設・設備の保守点検や大阪市からの指示により臨時休館する場合があります。

■利用期間

休館日をまたぐ連続利用はできません。

■料金表

（税込）

区分	入場料	ご利用日	9:30-16:00 1区分	17:00-21:00 1区分	9:30-21:00 2区分	延長(30分)
舞台利用料金	入場料その他これに類する料金を徴収しない場合	土・日・祝日	26,000	33,000	54,000	2,400
		平日	20,000	26,000	42,000	1,900
	入場料その他これに類する料金を徴収する場合で、それらの料金の最高額が1,000円以下のとき	土・日・祝日	78,000	99,000	162,000	7,100
		平日	60,000	78,000	126,000	5,500
	それらの料金の最高額が1,001円～3,000円	土・日・祝日	156,000	198,000	324,000	14,200
		平日	120,000	156,000	252,000	11,000
	それらの料金の最高額が3,001円以上	土・日・祝日	312,000	396,000	648,000	28,400
		平日	240,000	312,000	504,000	22,000
リハーサル室		土・日・祝日	3,500	5,400	8,800	400
		平日	2,900	4,200	7,000	300

「入場料その他これに類する料金の徴収有」と判断される基準

（以下3項目のうちいずれかに該当するイベント）

・入場料を徴収する。

・実費相当額を超える参加費、出演費、出展料等を徴収する。

・施設ご利用時に、物品や権利の販売、契約行為、有償サービスの提供を行う。

【「入場料その他これに類する料金の徴収有」と判断される施設利用例】

・出演者や出展者より実費相当額を超える参加費・出演費・出展料・協賛費等を徴収するイベント

・施設ご利用時に、物品や権利の販売、その他契約行為を行うイベント

（例：特典会、握手会、チェキ会等）

・施設ご利用時に、有償サービスの提供を行うイベント

（例：ハンドマッサージ、ネイルアート等）

・入場者に対しワンドリンク代を徴収した場合は、入場料金の一部とみなします。

（例：入場料 3,000 円+ワンドリンク代 500 円＝入場料 3,500 円とみなします）

・クラウドファンディングを実施する場合は、必ず事前にご相談ください。内容によっては変更が必要な場合があります。

■ 技術管理費

イベントの安全管理および設備の維持管理を適切に行うため、令和 9 年 3 月 1 日以降のご利用分より新たに「技術管理費」を設定いたします。

●事前の打ち合わせにて、技術管理者の必要人数を決定します。

●ご利用者が契約されている専門事業者と共に催事を実施いただくことは可能です。

ただし、その場合も立会いなどのため、最低限の音楽堂技術管理者が必要となります。

項目	時間など	料金（消費税別）
技術管理費	1 区分（9:30-16:00/17:00-21:00）	23,000 円　※1 名につき
	全日（9:30-21:00）	25,000 円　※1 名につき

※「延長人件費」（30 分毎 3,000 円/ 1 名）の設定はこれまでと変わりません。

※「入場料その他これに類する料金」を徴収しないイベントにつきましては、3 名分までの技術管理費免除します。

※キャンセル料につきましては別途お問合せください。

■各種申請

各種申請書を大阪城音楽堂ホームページからダウンロードのうえ提出してください。

利用内容に応じて追加で申請書の提出が必要となる場合があります。

【申請書】

・大阪城音楽堂使用申請書

・大阪城音楽堂キャンセル依頼書

■関係車両

音楽堂利用者は、隣接する大阪城パークセンター内の駐車場を利用することができます。
ご利用は出演者および関係者に限ります。
駐車スペースには限りがあり、上限数を超える車両を駐車する場合は、近隣の駐車場等を
ご利用ください。事前のイベント打合せ時に車両台数をお知らせください。
通用門の開閉は主催者で行ってください。また、門扉および駐車エリアに整理スタッフを配置して
ください。駐車場内は、パークセンターの関係車両も駐車しています。指定エリア外に駐車しないよう、
主催者が管理してください。
車両のダッシュボードに、必ず駐車証を掲示してください。

■ポスター・チラシ

音楽堂掲示板にポスターの掲出が可能です。掲出希望の場合は、最大 A2 サイズのポスターを 2 枚、
音楽堂にお送りください。なお、音楽堂で事前告知用のチラシを設置することはできません。

※掲出希望者が多数の場合は、催事開催日が近いものから掲出します。お預かりしたポスターは
返却できません。

※記載事項が記載されていないものは掲出できません。

掲示物には以下の内容を記載してください。

【記載事項】

・主催者名

・主催者の問い合わせ先

・アクセス（車以外の公共交通手段）

※音楽堂では催事に関する問い合わせには対応できません。（音楽堂の電話番号記載不可）

3．申し込み

■抽選申し込み

【音楽イベント等で舞台使用を希望する場合】

●申込受付期間

使用希望日の月の 1 年 1 か月前の 16 日から 1 年前の 1 日まで受け付けます。

（例）2025 年 7 月に利用する場合、2024 年 6 月 16 日から 7 月 1 日。

音楽堂宛にメール（郵送・FAX）で「申請書」と「企画書」をお送りください。

※ただし、音楽以外の利用目的で使用する場合は、使用日の 3 か月前の 1 日から受け付けます。

●利用決定

使用日の 1 年前の 2 日から 10 日までに内容の審査、日程の調整を行いご連絡します。

内容によっては申請をお受けできない場合もあります。利用希望者が複数の場合、

抽選により利用者を決定するのが原則です。抽選はご来館のうえ実施します。

（例）2025 年 7 月に利用する場合、2024 年 7 月 2 日から 7 月 10 日

（例）2025年7月8日が利用希望日の場合の受付スケジュール

2025年	7/8　利用希望日の場合			
2024年	6/16～7/1	7/2～7/10	7/10	8/31
	受付期間	調整・決定	請求書発行	振込締切

2025 年 7 月 8 日が利用希望日の場合、受付期間は 2024 年 6 月 16 日～7 月 1 日。
7 月 10 日までに調整して結果をご連絡します。その後請求書をお送りします。
振り込みの締め切りは 8 月末日（営業日）です。

■抽選後の申し込み受付

空き状況をホームページでご確認のうえ、音楽堂宛にメール（郵送・FAX）で「申請書」と「企画書」をお送りください。内容によっては申請をお受けできない場合もあります。

【音楽イベント等で舞台使用を希望する場合】

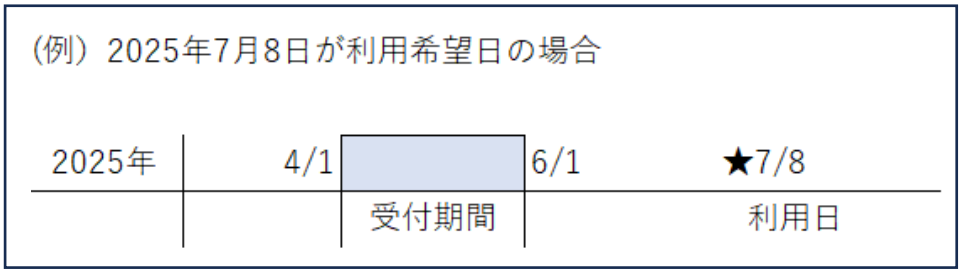
使用日の 1 年前の 11 日から 1 か月前の 1 日まで先着順で受け付けます。

（例）2025年7月8日が利用希望日の場合

2024年	7/11		2025/6/1	★7/8
		受付期間		利用日

【音楽以外の利用目的で舞台使用を希望する場合】

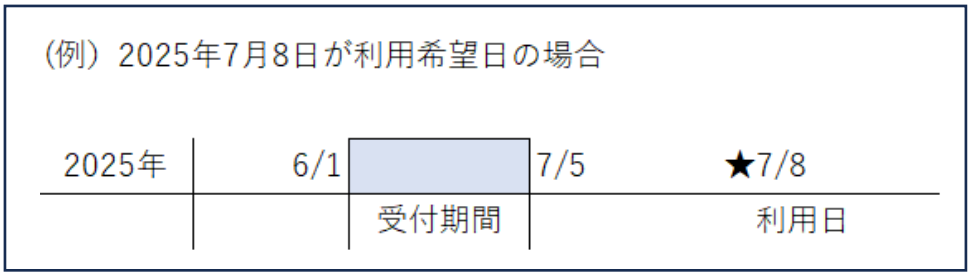
使用日の３か月前の１日から１か月前の１日まで先着順で受け付けます。



【リハーサル室のみの使用を希望する場合】

使用日の１か月前の１日から３日前まで受け付けます。

ただし、既に舞台使用の申込があるときはお受けできません。



■使用料について

【使用料金の納付】

使用決定後、請求書を発行します。請求日の翌月末日が振込期限となります。

支払い期限までにお振込みが無い場合、申請受付は自動的に取り消します。十分ご注意ください。

使用料の入金後、使用許可の通知をメールにてお送りいたします。

※入金された後にコンサートや催事が主催者の都合で中止になった場合、返金はできません。

※使用許可の通知前に告知は行わないでください。

【当日利用分】

椅子やテーブル、雑電等の付帯設備使用料、舞台使用料・リハーサル室の早朝・夜間延長使用料金等、差額が発生した場合、合算して請求書を発行します。

請求日から１か月以内にお振込みください。技術延長人件費は当日現金で精算してください。

※期日までに入金が確認できなかった場合、次回以降抽選にエントリーできません。

■利用辞退について

利用を辞退される場合は、ホームページから「大阪城音楽堂キャンセル依頼書」をダウンロードのうえ、速やかにメール（FAX・郵送）でご提出ください。なお、既に入金されている使用料についてはご返金できません。予めご了承ください。

4．申し込みから利用後までの流れ

■抽選申し込み（音楽イベント等で舞台使用を希望する場合）

●申込受付期間

使用希望日の月の 1 年 1 か月前の 16 日から 1 年前の 1 日まで受け付けます。
音楽堂宛にメール（FAX・郵送）で「申請書」と「企画書」をお送りください。
（例）2025 年 7 月に利用する場合、2024 年 6 月 16 日から 7 月 1 日

↓

●利用決定

使用日の 1 年前の 2 日から 10 日までに内容の審査、日程調整のうえご連絡します。
内容によっては申請をお受けできない場合もあります。利用希望者が複数の場合、抽選により利用者を決定するのが原則です。抽選はご来館のうえ実施します。
（例）2025 年 7 月に利用する場合、2024 年 7 月 2 日から 7 月 10 日

↓

●リハーサル室のみの利用

使用日の 1 か月前の 1 日から 3 日前まで受け付けます。既に舞台使用の申込があるときはお受けできません。

■抽選後の申し込み受付

↓

音楽堂宛にメール（FAX・郵送）で「申請書」と「企画書」をお送りください。内容によっては申請をお受けできない場合もあります。

【音楽イベント等で舞台使用を希望】
使用日の 1 年前の 11 日から 1 か月前の 1 日まで先着順で受け付けます。

【音楽以外の利用目的で舞台使用を希望】
使用日の 3 か月前の 1 日から 1 か月前の 1 日まで先着順で受け付けます。

↓

●使用料の振込

使用決定後、請求書をお送りします。請求書の発行月の翌月末日が振込締め切り日となります。

使用料の入金確認後、使用許可の通知をメールにてお送りいたします。

■事前打ち合わせ

●事前打ち合わせ

使用日の 1 か月前までに、必要書類（進行表、会場図、音響・照明仕込図、舞台図面、その他弊社書式の各種書類）を各 4 部ご持参のうえ、舞台装置、照明、音響、進行等について必ず音楽堂職員と打ち合わせを行ってください。打ち合わせができない場合、使用いただくことはできません。
なお、打ち合わせ後の大幅な内容変更は認められません。

■当日～使用後

●来館

主催者は音楽堂ご使用開始時間前に大阪城パークセンター1 階受付にお越しのうえ、受付手続きを行ってください。使用開始時間前に音楽堂へ入館することはできません。音楽堂への搬入車両は音楽堂開門までパークセンター駐車場で待機ください。

●使用

使用開始時刻に音楽堂職員が門扉を開門します。それ以降の門扉の開閉については主催者で行ってください。舞台および会場の使用については、すべて音楽堂職員と協議してください。
公園の一般利用客の妨げにならないよう、使用においては細心の注意を払ってください。
使用時間内に舞台および会場を原状回復し、職員の点検を受けてください。

●退館

使用時間内に音楽堂およびパークセンター駐車場からの退館をお願いします。
退館時にパークセンター1 階受付で退館手続きを行ってください。
※使用時間を超過した場合（退館できない場合含む）は延長料金が発生します。技術延長人件費は当日現金精算となります。

●精算

付帯設備使用料、舞台・リハーサル室使用料等について後日請求書をお送りします。請求書に記載の期日までにお支払いください。
※期日までに入金が確認できなかった場合、次回以降抽選にエントリーできません。

5．下見・打ち合わせ

■下見

・下見は利用申請されている方、もしくは利用申請を希望される方のみ可能です。
・下見は予約制のため、事前に希望日時（休館日を除いた 10：00～16：00）を音楽堂までご連絡ください。
・利用申請されていない方は、企画書を事前提出または当日ご持参ください。
・下見時間は 60 分以内です。会場内のスケールも下見時間内に行ってください。
・下見予約を受付後、同日時に利用予約が入った場合は日程変更をお願いします。
・大人数での下見はご遠慮ください。主催責任者、運営責任者、その他舞台進行・運営に携わる方のみご来館ください。
・見積り希望の方は、必要書類を後日提出いただきます。

■打ち合わせ

・概ね利用の 1 か月前に実施し、音楽堂よりご案内をメールでお送りします。
・打ち合わせを実施できない場合、使用いただくことはできません。
・打ち合わせ時間は 60 分以内です。

【出席者】

主催責任者、運営責任者、その他舞台進行・運営に携わる方のみ。

【内容】

(1) 催事内容および進行スケジュール・運営体制の確認
(2) 施設利用上の注意事項、利用条件の確認
(3) 舞台演出希望や付帯設備品の利用確認
(4) 持ち込み機材等の確認
(5) その他（駐車場利用、ゴミ処理、テント設置、調律等）

【必要書類】

(1) 進行表（タイムスケジュール）
(2) 会場図
(3) 音響・照明仕込図
(4) 舞台図面
(5) その他弊社書式の各種書類

※資料が揃っていない場合、打ち合わせはできません。
※各 4 部持参ください。

【その他】

打ち合わせまでに催事内容をまとめてください。 打ち合わせ後の大幅な内容変更は認められません。

6．禁止・注意事項

■禁止事項

使用者は、次の事項を遵守するとともに、出演者、入場者に対しても遵守するよう指示してください。

【法律や条例で禁止されている行為】

(1) 定員以上の入場をさせないこと。（定員 3,002 名）

(2) 火災・爆発その他危険を生じる恐れのある行為をしないこと。

(3) 非常口、消火器具のまわりには物を置かないこと。

(4) 音楽堂敷地内（音楽堂建物、舞台、舞台袖、客席、芝生席等）は、原則禁煙です。

(5) 音楽堂敷地内は、原則火気厳禁です。許可なく火気の使用はできません。

(6) 許可なく物品の販売、陳列、寄付金品（※1）の募集をしないこと。

(7) 飲食物の提供は事前の許可が必要です。

(8) 会場内および周辺で発生した全てのゴミは主催者で責任を持って清掃のうえお持ち帰りください。

(9) 貼紙、クギ打ち等をしないこと。貼紙をする場合は、職員の指示に従ってください。

(10) 所定の場所以外に出入りしたり、許可を受けた器具以外のものを使用しないこと。

(11) ヘリウムガスの風船は屋外に設置できません。
（大阪城公園内で風船を飛ばす行為が禁止されている為）

(12) 公演中、音楽堂敷地内でドローンを使用することはできません。
（大阪城公園内でドローンは禁止されている為）

(13) 公園に隣接する音楽堂前で、来園者に対してチラシの配布はできません。
（大阪城公園内でチラシの配布はできない為）

（※1）寄付金とは、国や地方公共団体、公益目的の会社や団体、認定 NPO 法人、その他一般等へ寄付をする反対給付を伴わない任意的な支出と定義する。

【その他】

・ビン類の持ち込みはできません。

・いかなる場合も、音楽堂内に設置されている飲料自動販売機の売り止めや目隠し等はできません。

・補助犬（介助犬、盲導犬、聴導犬）を除く動物の入館はできません。

・施設内備品の所定場所以外への持ち出し、許可を受けていない設備の使用はできません。

・舞台上での飲酒はできません。

・舞台内壁等へのテープ類の貼り付けおよび道具等の立て掛け、床面への粘着力の強いテープ類の使用はできません。

■注意事項

【会場周辺】

音楽堂の周辺は、大阪城公園のルールに従ってください。

【飲食提供】

事前の許可が必要です。出店数と出店位置は音楽堂職員の指示に従ってください。

汚損行為があった場合、清掃費用は主催者負担となります。

【芝生席】

熱源は使用できません。

設置物は避難経路を確保し設置してください。

養生テープ以外は使用できません。

【ゴミ】

ゴミはすべて持ち帰り、もしくは回収業者を手配してください。

【喫煙】

大阪城公園内は全面禁煙です。

（大阪城公園事務所前の喫煙所をご利用ください）

音楽堂内には、臨時喫煙所を設置してください。設置方法については、打合せ時にお伝えいたします。

【募金活動】

募金活動は事前申請制です。

許可なく実施いただくことはできません。

【インターネット利用 】

有料でインターネット回線をご利用いただけます。ご希望の方には有線および Wi-Fi 環境を貸し出します。１回線以上の利用を希望される場合は、主催者で工事の手配を行ってください。

【配達物、持ち込み品】

配達物は原則催事当日にお受け取りください。

持ち込み品等の管理は、主催者の責任において行ってください。

【その他】

施設や設備等を損傷・汚染させた場合は、速やかに音楽堂管理室に届け出てください。

なお、修復に要した費用は主催者の負担となります。

■使用・入館の制限

禁止事項に該当する行為を行う恐れのある場合、または行ったときは、使用・入館の制限もしくは使用許可を取り消す場合があります。なお、これに伴う損害が発生しても音楽堂では一切その責任を負いません。

7．利用にあたってのお願い

■関係官公署への届出

以下に該当する場合は関係官公署への届け出を行ってください。

（1）火気を必要とする催し物

音楽堂敷地内でプロパンガス、裸火(ガスバーナー・炭火)を使用する場合も含む。

中央消防署

（大阪市中央区内本町 2-1-6 電話 06-6947-0119）

（2）加工を要する飲食物を提供する催し物

大阪市東部衛生監視事務所

（大阪市中央区久太郎町 1-2-27 中央区役所 3F 電話 06-6267-9888）

（3）安全の確保

入場者の会場内外での安全を図るため、必要に応じて東警察署へ事前に連絡し協力を依頼してください。

東警察署

（大阪市中央区本町 1-3-18 電話 06-6268-1234）

■音響装置（拡声機）使用

音響装置（拡声機）の使用は、平日は 20：45 まで、土・日・祝は 20：00 までとし、音量は芝生席の位置で 95 デシベルを超えないようご注意ください。拡声機等音響機器の設置にあたっては、音楽堂音響担当者の立会いのもとで、その指示に従ってください。

なお、上記の音量を超えた場合は、自動音圧制御装置により自動的に音量を下げます。

これに伴う損害が発生しても音楽堂では一切その責任を負いません。

■音楽堂職員の立ち入り

非常時および音楽堂の管理上必要がある場合は、施設の使用中であっても音楽堂職員が立ち入りや撮影を行う場合があります。

■ピアノ調律

ピアノ調律は音楽堂が手配を行います(有料)。 利用の１か月前までに予約が必要です。

■看板設置・花台

看板や花台の搬入は利用時間内に行ってください。花台は催事終了後または翌朝午前中に回収してください。

■汚損について

音楽堂内でペインティングはできません。装飾品は完成品を持参してください。
雨水桝に汚水・たばこ等を捨てた場合、別途清掃費を請求します。当日の原状回復が原則となります。

■管理責任

天災・停電・感染症等の不可抗力により、主催者・出演者および入場者に事故が生じた場合や、
催事開催に支障が生じた場合、音楽堂では一切その責任を負いません。
また、盗難事故や主催者間・入場者間のトラブルについても、音楽堂では一切その責任を負いません。

■病人や非常時の対応

火災等非常事態が発生した場合は、放送等により誘導しますので、催事途中でも音楽堂職員の指示に従ってください。
病人や負傷者が出た場合は、必ず音楽堂管理室（電話 06-6947-1197）に連絡してください。
※音楽堂管理室前に自動体外式除細動器（AED）・車椅子・簡易担架を設置しています。

■会場管理

【運営について】

・円滑な催事進行のため、舞台進行係（舞台監督）、主催責任者、運営責任者を置いてください。
・搬入出にかかる人手・会場内整理・イベント保険等は、主催者で手配してください。
・入場者整理・案内・避難誘導のために受付を設けてください。その他、会場内に必要な人員を手配してください。
・公園の来園者に迷惑が掛からないよう、会場周辺整理も配慮のうえ安全に実施してください。
・屋外会場のため、雨天時・熱中症対策でテントの設営を推奨します。

【付帯設備について】

・付帯設備（椅子・机等）の移動や片付けは主催者で行ってください。机は拭きあげてから所定の位置にお戻しください。
・音楽堂音響機材全般（拡声装置、スピーカー等）、舞台設備、ピアノの移動は音楽堂職員が行います。
・施設内備品の所定場所以外への持ち出しや、許可を受けていない設備の使用はできません。

■舞台への機材搬入出および設営

・搬入出時は、経路となる扉・壁面を損傷しないよう細心の注意を払い、必要に応じて保護養生をしてください。
・舞台前への進入時は、舞台框および舞台床面に必ず保護養生をしてください。重量物や突起物等を舞台床面に一時的に置いたり、設置時にも保護養生をしてください。
・舞台上で使用するシズは勝手に持ち出さないでください。必ず音楽堂職員に許可を得てください。

■客席・会場内の機材設置

・機材設置については、事前打ち合わせおよび設置図面の提出が必要です。許可された場所に限り設置が可能です。当日は音楽堂職員の指示に従ってください。
・客席内に、FOH（テント、操作卓等）を設置する場合、固定客席の撤去や移動はできません。
・スピーカーの高さが 2,500mm を超える場合は、事前打ち合わせが必要です。
・照明・音響・映像機材に限らず、壁コンセントの容量に注意してください。定格消費電力 500 ワットを超える電気器具を使用する場合は、音楽堂職員にお申し出ください。