



GRAND FRONT OSAKA

グランフロント大阪

## イベントスペース ご利用規約

Ver.10

2016/5 更新

## ご利用の流れ

### ①お電話またはフォームからのお問い合わせ

- 企画可否  
→例：車両展示や造作物の有無、試飲・試食・サンプリング等
- 日程問い合わせ  
→例：ご希望日の決定催事の有無、空きスケジュールの確認等

### ②お問い合わせ用紙のご記入

- オペレーションセンターより『お問い合わせ用紙』をお送りいたします。
- 簡単な催事内容等や実施希望日程を第二希望までご記入頂きオペレーションセンターまでご返送ください。  
※こちらの用紙はお問い合わせ内容を管理させていただくためのものです。
  - 決定優先**になりますことをご了承くださいませ。
  - 既にお問い合わせをいただいている日程の場合、お問い合わせ1番手、2番手…と管理いたします。
  - 同日、同イベントスペースに他からお問い合わせがありましたらその都度ご連絡させていただきます。

### ③実施内容確認

- お問い合わせ段階で簡単な概要書等ございましたらご提出ください。
- オペレーションセンタースタッフによる現地ロケハン及び現地でのお打合せをさせていただきます。  
→催事内容や希望するイベントスペースの利用規約や注意事項をご説明します。
- 下記ご④の前に完成形の概要書等のご提出をお願いいたします。

### ④実施に向けての審査

- 実施内容に関して、概要書等を基に施設管理による審査を行います。  
→例：音量問題や提供商品のバッティング等

### ⑤審査後、承認がおりたら

- 『会場利用費計算書』と『会場利用申込書』を送付します。  
→『会場利用申込書』にご記入、捺印をして提出ください。

### ⑥会場費ご請求(時間外利用料含む)の流れ

- 『会場利用承諾書』・『会場利用料請求書』送付  
→実施7日前までにご入金お願いいたします。  
“一般社団法人グランフロント大阪TMO”よりご請求

### ⑦実施推進

- 作業申請、搬出入申請、取材・撮影申請他(北館・南館)
- 催物開催届(北消防)
- 警備計画(曾根崎警察)
- 必要に応じて大阪北保健所、大阪市建築確認課 他

### ⑧実施終了・精算

- オペレーションセンタースタッフ時間外立会い費、備品使用料、臨時警備費
- 電源工事、電気代、ごみ処理費 他請求  
グランフロント大阪TMOイベントスペースオペレーションセンター“株式会社 マッシュ”よりご請求

## 1 利用のキャンセル・変更

### 1-1 キャンセル方法

- キャンセルポリシーについて  
スペース利用申込書を送付したのち、利用者都合によってご利用を取消される場合はキャンセル料がかかります。（会場変更、日時延期・変更を含む）
- キャンセル料  
キャンセル料は、スペース利用申込書を当施設が送付した日以降、準備を含むご利用初日を起算日として、下記の通りご請求させていただきます。
  - ・スペース利用申込書ご送付以降 : 一律 10万円
  - ・ご利用開始60日前から16日前まで : 会場利用料の50%
  - ・ご利用開始15日前からご利用当日まで : 会場利用料の100%
- キャンセル料は会場利用料の基本利用時間の定価にて起算し、ご請求いたします。
- キャンセル成立時点で発生している実費、作業費については、キャンセル料とは別途ご請求させていただきます。
- 口頭でのキャンセルはお受けいたしかねますので、必ずメールにてご連絡下さい。

### 1-2 会場利用料以外のキャンセル

- 機器・備品、飲食等の手配物のお申込みをキャンセルされた場合にも、下記の通りキャンセル料をご請求させていただく場合があります。
  - ・ご利用の15日前からご利用当日 : ご利用料金の全額

### 1-3 お支払方法

キャンセルの内容に応じたキャンセル料請求書を発行させていただきます。  
請求書発行日から14日以内に、当施設の指定口座にお振り込みください。

## 2 予約の解除、利用の停止

### 2-1 本押さえの解除、ご利用の停止となる事項

次の項目に該当する場合は、予約済み、または当施設をご利用中であっても、予約解除、ご利用停止をさせていただくことがございます。  
尚、その結果、ご利用者に損害が生じる場合であっても当施設は一切の責任を負いません。

1. 後記【利用の制限】の各項該当すると認められた場合
2. スペース利用申込書に虚偽の記載があった場合
3. 所定の期日までに入金/お支払いが確認できない場合
4. 天災地変や不測の事故・災害など不可抗力により施設の利用が不可能となった場合
5. 当施設の安全義務・管理・運営、の事情によりやむを得ない事由が生じた場合
6. ご利用者が本利用規約に定める事項に違反した場合

### 2-2 キャンセルの取り扱い、利用料金の返還など

#### ●キャンセルの場合

ご利用前に、前記「予約の解除、ご利用の停止」となる事項の1、2、3、6の事由により、予約の解除となった場合は、キャンセルとみなし、前記「予約のキャンセル」に定めるキャンセル料を申し受けます。

#### ●ご利用の停止の場合

前記の1、2、6の事由により、ご利用の停止となった場合は、事由の如何にかかわらずご利用者より受領した会場利用料は一切返還いたしません。また、発生した実費についても後日お支払いいただきます。

※前記の4、5の事由による予約の解除、ご利用の停止となった場合は、既にお支払いいただいた会場利用料の一部または全部を返還いたします。

### 3 ご利用にあたって

#### 3-1 利用者の責務

- ①常に善良なる意識と管理者の注意をもって当施設をご利用ください。
- ②当施設の利用規約および関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ③当施設担当と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- ④警備および誘導體制について、ご利用者は事前に当施設と協議の上、指示に従ってください。また、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。
- ⑤不測の災害や事故などに備え、当施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- ⑥ご利用者は、ご利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険等に加入してください。
- ⑦当施設のご利用に際して必要な法令に定められた関係諸官庁への届出および許可申請や関係機関への届出等は、ご利用の責任と負担において行ってください。万一、届出不備のためご利用不可能となった場合、当施設は一切の責任を負いません。
- ⑧ご利用終了後はご利用者の負担で施設の原状回復を行ってください。またご利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。尚、ご利用者が原状回復を行わない場合は、当施設が原状回復・撤去、(処分等含む)を代行し、要した実費を請求させていただきます。
- ⑨利用者(来場者・作業員等の関係者を含む)が当施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、利用者に実費負担していただきます。

#### 3-2 損害賠償および免責

- ①使用期間中、事故・トラブルが発生した場合、関係者や来場者の行為であってもすべて利用者に責任を負っていただきます。当施設の利用規約および関係法令事項を関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ②搬入出及びイベント実施時の警備および誘導體制について、利用者は事前に当施設と協議のうえ指定警備会社または相応の技能を有するスタッフを配置し、整理・誘導等を行ってください。
- ③施設利用に伴う人的・物的事故、および持ち込み品の盗難、破損、紛失については、当施設は一切の責任を負いません。

### 3 ご利用にあたって

#### 3-3 利用の制限

次の項目に該当する場合は、ご利用の申込みをお断りいたします。

- ① イベント内容が条例・関係諸法規に違反しているもの。  
または当施設にかかる法令・規定に反するもの。
- ② 当施設の設置目的を逸脱または当施設の品位を損なうおそれがあると認められるもの。
- ③ 当施設の他の利用者に不都合または支障が生じ、不快感を与えるおそれがあるもの。
- ④ 公序良俗に反するもの。また善良なる風俗に反するおそれがあると認められるもの。
- ⑤ 反社会的活動を行う団体等との関係を有していることが判明したもの。あるいは集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあるもの。またはそれら組織の利益になると認められるもの。暴力や犯罪を肯定、助長、示唆し社会的秩序を乱すもの。
- ⑥ 特定の政党、思想団体、宗教・宗派等を擁護し、中立の立場ではないと判断されるもの。
- ⑦ 誹謗・中傷・不当な差別に該当するもの。
- ⑧ 各業界内での公正競争・規約等違反しているもの。  
関係省庁から中止命令が出たもの。または法廷・議会にて係争中の問題にかかわるもの。
- ⑨ 当施設または周辺を含む設備・備品を損傷するおそれがあると認められるもの。
- ⑩ 利用者が、運営者ならびに本施設者に対して次のアからエまでに掲げる行為のいずれかをしたとき。（利用者の役員、利用者の従業員または利用者の委託を受けた者による場合も含む。）
  - ア 虚偽の事実を告げる行為
  - イ 粗野もしくは乱暴な言動を用い、または迷惑を覚えさせる方法。  
若しくは訪問・電話をかける行為
  - ウ 暴行または脅迫にわたる行為、その他の違法な行為
  - エ 金銭の支払い、責務の免除、契約の締結、便宜供与、その他運営者による給付により運営者が法律上の義務を負わないもの。
- ⑪ 法令違反または不公正な営業等により社会的な信用を失うおそれがあるもの。
- ⑫ 当施設が安全性を確認できないものや、管理・運営上、支障があると認められ改善されていないもの。
- ⑬ その他当施設が不適當であると認めたもの。

### 3 ご利用にあたって

#### 3-4 実施計画の提出から承認について

##### ①事前打合せ

スペース利用申込書の承認後に、詳細計画の打合せを「TMOイベントスペースオペレーションセンター（以降「オペセン」と略）」と行って実施計画を提出し承認を受けてください。

[実施計画の内容：打合せ確認事項の例]

- 催事企画の詳細内容
- 仮設物の配置範囲、図面計画の確認（平面図・立面図・配線図・設置/固定方法等）
- タイムスケジュールの確認（搬入出、設営・撤去、規制作業時間を含む）
- 規制事項への対処確認（音・待機列・配布物・告知・配線処理・物販等）
- 付帯設備・備品利用計画（音響、照明、美術、電源工事等）
- 運営・警備計画（多客時の誘導、警備体制、サイン配置、防火管理等）

##### ②指定業者について

グランフロント大阪TMOイベントスペースは、利用者の円滑な運用および安全管理のため指定業者をご案内しております。

[対象業務] 音響・照明・清掃・美術・施工に関する事柄は、事前にオペセンにお問い合わせください。連絡先は後記。

※持ち込みをご希望の場合は、ご相談ください。

### 3 ご利用にあたって

うめきた広場では朝9時以前、夜21時以降のPA機材による音出しは禁止いたします。  
10:00-10:05に来館者アナウンスがありますので音だし作業を一時停止してください。

※音響機器を使用する際は事前申請の上、オペレーションセンターによる音量チェックを行ってください。

- ワイヤレス機器でB帯周波数を使用する際は、事前申請が必要です。
- 屋外での造作物・仮設看板、その他の設置にあたっては耐風施工・設置をお願いします。  
テント足1本につき60kgのウエイト固定を目安に計画をお願いします。
- 客席設置の際は10席以下で結束連結をお願いします。
- 施設内への危険物の持ち込み、および裸火、広場・建物内での発電機の使用は禁止です。
- 建物内に展示車両を入れる際は、燃料を「空：Empty」にしてください。  
搬入前、オペレーションセンターが燃料計を確認・撮影させていただきます。
- 建物内でのエンジン始動/アイドリング/自走は禁止です。
- 屋外構造物を設置する際、事前に建築確認申請が必要になる場合があります。  
また、建物内屋根構造物は、消防の指導による規制があります。  
事前にオペレーションセンターにご相談ください。
- 宅配便および郵便物は、原則としてご利用期間中に利用者において受取をお願いします。  
発送物量が多い場合など事前にオペレーションセンターにご相談ください。
- ゴミは原則としてご利用者にてお持ち帰りください。当施設で処理を承る場合は有料となります。  
当施設で処理する場合は、事前にオペレーションセンターにご相談ください。
- 盲導犬・介助犬以外の動物の入場は禁止です。

#### 3-5 その他の注意事項

- 使用の権利・名義を譲渡、転貸することはできません。
- 使用期間中、責任者は必ず会場に常駐し、作業申請書を携行してください。
- ご利用制限の範囲を越えた配布物、チラシ、広告掲示は原則禁止です。
- 広告の色彩、過度な原色を使ったものは、「景観ガイドライン」に準じ、  
色彩・表現等の改訂を指示する場合があります。
- 近隣施設・館内テナントへの配慮から音量規制があります。オペレーションセンター  
担当の指示に従ってください。



### 3 ご利用にあたって

#### 3-6 関係機関等への届出

##### ①関係機関への届出

イベント開催に際し、その内容に応じて関係諸機関への届出が必要です。オペレーションセンター宛てに概要をご相談の上、法令等で定められた届出事項、利用・計画に関し必要な事項について定められた期日までに、利用者において届出及び許認可の申請を行ってください。

##### ●消防署への届出

事前に催事開催届、関係書類一式をオペレーションセンターに提示の上、確認印の押されたものを提出してください。

##### ●消防署以外の機関への届出

申請書等（写し）をオペレーションセンターにご提出ください。

##### <曽根崎警察署>

所在地：〒530-0057 大阪市北区曽根崎2-16-14

電話：06-6315-1234（代）

担当課	内容	申請～承認期日等
警備課 交通課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主警備計画 等</li> <li>・道路使用許可 当</li> </ul>	7日前

##### <大阪市消防局 北消防署>

所在地：〒530-0013 大阪市北区茶屋町19番41号

電話：06-6372-0119

担当課	内容	届出承認期日等
予防課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催物開催届</li> <li>・禁止行為解除</li> </ul>	7日前

##### <大阪市保健所 北部生活衛生監視事務所>

所在地：〒530-8401 大阪市北区扇町2-1-27

電話：06-6313-9518

担当課	内容	期日等
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食試食届</li> <li>・食品販売届</li> <li>・食品営業許可申請</li> </ul>	都度確認

##### ②インターネット回線・電話回線の利用について

ご利用を希望される際は、利用開始日の45日前までにオペレーションセンターにご連絡ください。

## 4 ご利用料金

### うめきた広場

名称	基本利用枠	基本利用時間	基本利用料金/日
メインスペース	[終日]	9:00~22:00	[平日] 1,200,000円 [土日祝] 1,500,000円
サブスペース	[終日]	9:00~22:00	300,000円
ポイントスペース	[終日]	9:00~22:00	200,000円
せせらぎテラス	[終日]	9:00~22:00	200,000円
うめきたSHIP HALL 青字「会議室利用」の料金は 下記の①と②を満たす場合に ご案内する優遇料金です。	午前	9:00~12:00	150,000円/100,000円
	午後	13:00~17:00	200,000円/120,000円
	夜間	18:00~22:00	200,000円/100,000円
	午前+午後	9:00~17:00	300,000円/120,000円
	[終日]	9:00~22:00	500,000円/240,000円

- ①利用者/来場者が限定・制限されたもの。(招待制・クローズドイベントなど)  
②仮設装飾物・搬入物がないもの。SHIPホール付帯の椅子・テーブルを利用者/主催社自身が配置準備し片付けまで行うもの。 ※会議室利用料金適用でも付帯音響照明機材等利用可能(実費がかかります)。

下記いずれかに該当する場合「一般通常料金」をご案内いたします。

- ・告知等により不特定多数の来場を伴うもの。
- ・利用者/主催社(または委託を受けた会社/施設指定業者)が仮設装飾・簡易展示装飾工事等に伴い、搬入出がある計画と判断したもの。

### 北館

名称	基本利用枠	基本利用時間	基本利用料金/日
ナレッジプラザ	[終日]	9:00~22:00	700,000円
北館2F-1イベントスペース	[終日]	9:00~22:00	200,000円
北館2F-2イベントスペース	[終日]	9:00~22:00	200,000円
北館3Fイベントスペース	[終日]	9:00~22:00	200,000円
北館4Fイベントスペース	[終日]	9:00~22:00	200,000円
北館5Fイベントスペース	[終日]	9:00~22:00	200,000円

### イベントスペースの時間外利用について

設営撤去等、基本利用時間以外の利用には、1時間当たり下記料金が掛ります。

うめきた広場	メインスペース	120,000円/h
	サブスペース	30,000円/h
	ポイントスペース	20,000円/h
	せせらぎテラス	20,000円/h
	うめきたSHIP HALL	50,000円/h
北館	ナレッジプラザ	70,000円/h
	北館イベントスペース	20,000円/h

※上記に加えて、オペレーションセンタースタッフの 時間外立会費が発生いたします。

オペレーションセンター時間外立会費(22:00~翌9:00の間)		
1時間	1名	10,000円

5 イベントスペースに関するお問い合わせ

## グランフロント大阪TMOイベントスペースオペレーションセンター

●セールス担当：空き状況照会・予約受付・利用前のご相談

TEL:06-4256-8861 FAX:06-4256-8845

MAIL: gfoes-sales@mash-japan.com

担当: 眞鍋・富田

受付時間: 9:30～17:30迄(土・日・祝日を除く)

●お申込み後の実施に伴うお問い合わせ

TEL:06-4256-8844 FAX:06-4256-8845

担当: 中原・佐原・林・田村・榊・谷