



イベントスペース 利用規約

Ver.21

2025.3.1改訂

利用までの流れ

お問合せ(お電話またはメールフォーム)

- イベント企画内容の可否、空スケジュール、利用料金等を確認します。
※法人に限り取りが可能です。

エントリーシート送付・返送



- 会場資料とエントリーシートを送付します。
- ご希望のスペース名、希望日程(第二希望まで)等、必要事項を記入しエントリーシートを返送ください。
※エントリーは1年前から受付しております。
※利用規約とエントリーシート内の注意事項を確認の上、ご返送ください。

企画概要提出



イベント企画概要のわかる以下の書類を提出ください。

- ① 企画概要
- ② スペースレイアウト案(簡易なものでも可)
- ③ タイムスケジュール案

企画概要審査

- 【施設側による主な審査基準】
- グランフロント大阪の美観保全
 - 施設店舗との競合商材の有無(競合の場合は要調整)
 - イベントコンテンツ(安全性、法令遵守)
 - スペースレイアウト(構造物の高さ、見通し確保等)

企画概要承認～現場ロケハン



- 承認後、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。以下、オペレーションセンター)スタッフとロケハン・打合せ願います。
※搬入出及び施工時、本番体制の注意事項、指定警備、付帯費用、その他実施に伴う調整事項【新規取引の場合】
- 取引先申請書・会社概要(全部事項証明書、定款等)を提出ください。

会場費計算書・利用申込書



- 日程決定後、会場利用費お見積書を送付します。
- 確認・承諾後、利用申込書を送付します。
- 利用申込書を返送ください。
(必要事項記入の上、要社印押印)

※利用申込書の受付は、**利用3週間前**まで。
※時間外利用料金は別途、会場費の追加分としてご請求。
※**オペレーションセンターからの利用申込書送付をもって契約成立**とし、送付後のキャンセルの場合は、**キャンセル料が発生**。
※**告知に関してはP6参照**。

実施推進



- 以下の書類を整備し、関係機関と協議・調整をお進めください。
- 実施マニュアル
スケジュール(搬入出・当日)、運営体制等
※**利用日2週間前の月曜日に実施マニュアルによる施設側最終承認審査が必要**

必要に応じて下記申請を提出ください。

- 作業申請、搬入出申請、取材・撮影申請他(北館・南館)
- 催物開催届・露店等開設届など(北消防)
- 警備計画・道路使用許可など(曽根崎警察)
- 大阪市保健所、大阪市建築確認課

請求書発行・入金・利用承諾



- オペレーションセンター(株式会社マッシュ)より、請求書を発行・送付します。
- イベント**利用7日前(土日祝日は算入しません)**までに指定口座へ入金ください。
※**未入金の場合**、キャンセル扱いとなり、**会場はご利用いただけません**。
- 入金確認後、会場利用承諾書を送付します。

利用後精算



- 【会場費の精算】 ※イベント利用前未精算の場合
- オペレーションセンターより、時間外利用料金分の明細書及び追加利用申込書を発行します。追加利用申込書を送ってください。その後、時間外利用料の請求書を発行・送付します。
- 【付帯費の精算】
- 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
 - 電源工事費、電気代、ごみ処理費等 請求
- ※イベント終了後にオペレーションセンターより請求

利用規約

1 利用にあたって

1-1 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、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・誘導等は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利用者は、利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険等に参加してください。
- 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、利用者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、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。

1-2 損害賠償および免責

- ①利用期間中、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。

1 利用にあたって

1-3 利用の制限

次の項目に該当する場合は、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 不公正な営業等により当施設の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。
またグランフロント大阪TMOは別途内規を定めることができる。

1 利用にあたって

1-4 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「オペレーションセンター」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）
- 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）

【実施計画提出にあたり】

- ・新たに什器や仮設造作物等を設置する際は、予め施設の承諾を得るものとする。
- ・施設より必要な説明、書類提出を求められた際は速やかに対応すること。
- ・施設より使用改善の要望また対処の必要が生じた場合、速やかに改善・対処を行い異議は申し立てないこととする。

②指定業者について

グランフロント大阪TMOイベントスペースでは、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。

- 【指定対象業務】 警備・一次電気工事
※その他音響・照明・清掃・美術・施工に関する事柄については、事前にオペレーションセンタースタッフにお問い合わせください。

1 利用にあたって

1-5 利用上の注意事項

- 使用の権利・名義を譲渡、転貸することはできません。
 - 設営／撤去については、周辺テナントや来館者に配慮して行ってください。
 - 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チラシ等の配布、広告掲示、呼び込み行為は原則禁止です。
 - 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スタッフの指示に従ってください。
 - 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スタッフにご相談ください。
 - 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以上のウエイト設置で計画をお願いします。
 - 施設内への危険物の持ち込み、および裸火、発電機の使用は禁止です。
 - 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いたします。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スタッフにご相談ください。
 - ゴミは原則として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、事前にオペレーションセンタースタッフにご相談ください。
 - 盲導犬・介助犬以外の動物の施設内への持ち込みは禁止です。
 - 販売行為を希望する場合は、内容審査が必要となります。また、承認の上実施の場合、販売手数料が発生します。
- <車両展示について>
- 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スタッフが燃料計を確認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。
- <告知について>
- 一般告知、プレスリリース、出店募集告知等で施設名、会場情報を掲出する場合、施設側でも事前に文字校正をさせて頂いております。
 - 利用申込書ご返送前の会場情報を含む告知はご遠慮ください。

1 利用にあたって

1-6 関係機関等への届出

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。

●グランフロント大阪の所轄は下記となります。

<曾根崎警察署>

所在地：〒530-0057 大阪市北区曾根崎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"> ・自主警備計画 等 ・道路使用許可 等 	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：06-6372-7347

担当課	内容	申請～承認期日等
警防課	<ul style="list-style-type: none"> ・催物開催届 ・禁止行為解除 	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"> ・食品衛生関係の申請 ・食品営業許可申請 	都度確認

1 利用にあたって

1-7 建築確認申請の提出について

仮設建築物の建築を行う際は、建築確認申請を行う前に下記4点の書類を準備し、①～③の順番で担当課へ催事概要の説明および建築計画の協議を行うようにお願いします。

①<大阪府市 大阪都市計画局 拠点開発室 広域拠点開発課>
 所在地：〒559-8555 大阪市住之江区南港北1-14-16（大阪府咲洲庁舎33階）
 電話：06-6210-9327

②<大阪市 計画調整局 計画部 都市計画課>
 所在地：〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20（大阪市役所7階）
 電話：06-6208-7882

■持参資料

- ①一般社団法人グランフロント大阪TMO イベント承認書
（押印済み書類の写し）
- ②催事概要書（催事内容案・スケジュール計画）
- ③会場平面図（レイアウト案）
- ④その他 補足資料（建築物等の立面・写真など）

※事前協議完了後に都市計画課において受領が押印されます。

①②と協議の上、③へ申請をお願いします。

③<大阪市 計画調整局 建築指導部 建築確認課>
 所在地：〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20（大阪市役所3階）
 電話：06-6208-9291

担当課	内容	申請～承認期日等
建築確認課	・建築確認申請 等	2か月前

2 利用料金・お支払い

2-1 利用料金

■うめきた広場

名称	基本料金枠	基本利用時間	基本利用料金/日(税別)	
			平日	休日(土日祝)
メインスペース	終日	9:00~22:00	1,500,000円	1,800,000円
サブスペース			400,000円	400,000円
ポイントスペース			300,000円	300,000円
せせらぎテラス			200,000円	200,000円
名称	基本料金枠	基本利用時間	基本利用料金/日(税別)	
			一般・通常利用	会議室利用
うめきたSHIPホール <small>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。</small>	午前	9:00~12:00	—	115,000円
	午後	13:00~17:00	—	135,000円
	夜間	18:00~22:00	—	115,000円
	午前+午後	9:00~17:00	350,000円	225,000円
	午後+夜間	13:00~22:00	420,000円	225,000円
	終日	9:00~22:00	600,000円	270,000円

※設営・撤去日利用：当該料金の50%

うめきたSHIPホール「会議室利用」の料金は、次の①と②を満たす簡易利用の場合にご案内する優遇料金です。

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。

※「会議室利用」の料金適用でも、付帯音響・照明・映像機材等利用が可能です。(実費がかかります)

下記いずれかに該当する場合「基本利用料金」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	基本料金枠	基本利用時間	基本利用料金/日(税別)	
			平日	休日(土日祝)
北館1F ナレッジプラザ	終日	9:00~22:00	800,000円	900,000円
北館2F-1 イベントスペース			250,000円	250,000円
北館2F-2 イベントスペース			250,000円	250,000円
北館3F イベントスペース			200,000円	200,000円
北館4F イベントスペース			200,000円	200,000円
北館5F イベントスペース			200,000円	200,000円

※設営・撤去日利用：当該料金の50%

■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。

名称	時間外利用料 1時間当たり
うめきた広場	メインスペース 150,000円 / h
	サブスペース 40,000円 / h
	ポイントスペース 30,000円 / h
	せせらぎテラス 20,000円 / h
	うめきたSHIPホール 利用料金の10%/h
北館	北館1F ナレッジプラザ 80,000円 / h
	北館2F-1 25,000円 / h
	北館2F-2 25,000円 / h
	北館3F~5F 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

※価格全て消費税別

2 利用料金

2-2 販売手数料について

- ①販売行為が承認された場合、手数料として売上予想金額の10%をイベント実施前に納付頂きます。（基本利用料の請求時に、会場費と合わせての請求）

2-3 料金の支払いについて

- ①イベント利用7日前(土日祝日は算入しません)までに、基本利用料を指定口座へ入金ください。
- ②上記未入金の場合、キャンセル扱いとなり、イベント利用を中止させていただきます。利用料金については、本規約3-1「キャンセル方法」内記載に準じ、会場利用費の100%のキャンセル料を申し受けます。
- ③指定口座お振込手数料は利用者にてご負担願います。
- ④お振込み控えを持ちまして領収書とさせていただきます。
- ⑤時間外利用料は、設営及び撤去スケジュール決定後に追加分として請求させていただきます。
- ⑥利用期限満了時に明け渡しがない場合は、本規約内時間外利用等の延長相当分の損害金を請求させていただきます。
- ⑦金銭債務の履行遅滞に伴う元金に加算される遅延損害金は、年利14.6%とします。

3 利用のキャンセル・変更

3-1 キャンセル方法

●キャンセルポリシーについて
イベントスペース利用申込書をオペレーションセンターが送付したのち、契約が成立します。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、イベント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(消費税別)。

- ・ イベント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%

※会場利用料が20万円未満の場合、キャンセル料は一律会場利用料の100%にてご請求させていただきます(消費税別)

●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(消費税別)。

●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。

3-2 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。

会場費以外のキャンセル料

ご利用の15日前からご利用当日	ご利用料金の全額
-----------------	----------

3-3 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。

4 予約の解除、利用の中止・停止

4-1 イベント予約の解除、利用の中止・停止となる事項

次の項目に該当する場合は、イベント予約の解除、またはイベント利用の中止・停止をさせていただきます。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. 前記【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. 利用者が本利用規約に定める事項に違反した場合

4-2 キャンセルの取り扱い、利用料金の返還など

●キャンセル

前記1、2、3、6の事由により、利用前にイベント予約が解除となった場合は、キャンセル扱いとなり、イベント利用を中止し、本規約3-1「キャンセル方法」内記載に準じたキャンセル料を申し受けます。

●利用料金の返還

前記の1、2、6の事由により、イベントが中止・停止となった場合は、事由のいかんにかかわらずご利用者より受領した会場利用料を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の事由によるイベント予約の解除、利用の中止・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