

## 展示場使用要領

### 1. 使用期間

1月4日～12月28日

### 2. 使用時間

#### (1) 展示会使用

展示会としてご使用いただく場合の基準時間は、午前9時から午後6時までです。なお、搬入出日の使用基準時間は、午前9時から午後8時までとします。いずれも基準時間の範囲を超えるご使用は時間外使用料の対象となります。基準時間以外に使用される場合は、お申し込み時または事前の打ち合わせ時にお申し出ください。なお、搬入出日に限り、半日使用が可能です。

#### (2) 展示会外使用

展示場を展示会以外の用途（各種試験・販売会・セミナー・等）でご使用いただく場合、原則、基準時間（午前9時から午後9時まで）の範囲で、1時間単位（1日あたり最低4時間以上）となります。予約時間については担当者とお打ち合わせください。

なお、実績使用時間は実際に会場を使用した時間として使用時間数の30分未満の端数を切り捨て、30分以上を1時間に切り上げて計算します。実績使用時間が予約時間よりも超過している場合は追加精算とします。

### 3. 仮予約受付開始日

(1) 展示場は、使用日の1年前（使用日の1年前の日が属する月の初日）から受付を開始します。ただし、2フロア以上の使用等、公益財団法人大阪産業局（以下、「財団」という）が特に認めた場合は、この限りではありません。

【例】4月15日使用日の受付開始日⇒1年前の4月1日から受付します。

(2) 受付は、マイドームおおさかWEBサイトの「空き状況・ご予約」のページにて行います。

ただし、WEBサイトの「空き状況・ご予約」ページは、使用日の11ヶ月前の日が属する月の初日に予約可能状況を公開しますので、12か月後の日を仮予約する場合は、WEBサイトの「お問い合わせ」ページ等で受付します。

(3) 仮予約の期間は原則として受付日から2週間です。仮予約は施設の利用を確約するものではありませんので、期間内に「4. 予約申込手続き」を行ってください。期間を超過した場合、仮予約を予告なしに取り消しいたしますのでご注意ください。

#### 4. 予約申込手続き

(1) 申込内容決定（使用日の1年前以降）後、「施設使用申込書」を予約マイページに掲載します。

※「施設使用申込書」掲載時に予約マイページのログイン方法をメール等でご案内します。

(2) 内容を確認のうえ確認連絡を行ってください。

予約マイページから「施設使用申込書」の確認連絡後、「施設使用承諾書」の掲載をもって使用を承諾し、本予約となります。

#### 5. 展示場使用料

(1) 展示場の使用料は「[料金表](#)」をご参照ください。

(2) 展示会使用において展示場を基準時間の範囲を超えて使用される場合は、展示会使用時間単価の10%増（ただし1,000円未満切り捨て）を使用時間に応じてご負担いただきます。

(3) 展示場使用料には一定の条件を満たす場合、割引制度がございます。詳細は、「[展示場使用料](#)」の割引をご参照ください。

#### 6. 使用料の支払方法

(1) 申込金（使用料の30%）

本予約後、「施設使用承諾書」と同時に「申込金請求書」を予約マイページに掲載しますので、指定日までにお振込みください。

(2) 使用料（申込金を除く）

「展示場使用料請求書」を予約マイページに掲載いたしますので、使用前の指定日までにお振込みください。

ただし、当面の間、使用料の全額を申込金として使用前の指定日までにお振込みください。

(3) 実績使用料等

使用料支払い後の予約追加に係る使用料や、実績使用時間の使用料は、使用後、「事後請求書」を予約マイページに掲載いたしますので、指定日までにお振込みください。なお、その他料金の精算は全ての撤去作業が完了した時点までとなります。

(4) 振込手数料は、お客様のご負担となりますのでご了承ください。また請求先の変更または複数先に振り分ける場合は指定書式をご提出ください。

#### 7. 使用の変更・取り消し

(1) 本予約後、使用者側の都合により使用期間・時間・施設等を変更する場合は、速やかにマイドームおおさか担当者にお申し出ください。

- (2) 上記の使用者側の都合による変更とは、催事予定を変更する、参加人数の増加等により各会場・レイアウトの定員要件を満たせなくなったことで会場を変更する（財団が定員数を変更したことで決定済のレイアウトが設営不可になった場合を除く）、その他財団が関知しない事由における変更等をいいます。
- (3) 使用期間・時間・施設等の変更や取り消しがあった場合、下表の取消（キャンセル）料を申し受けます。なお、施設使用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。

キャンセルの申し出日が使用日の	キャンセル料は展示場使用料の
(1) 6カ月以上前	30%
(2) 3カ月以上 6カ月前まで	50%
(3) 1カ月以上 3カ月前まで	70%
(4) 当日以上 1カ月前まで	100%

## 8. 使用の制限

- (1) 展示場使用の目的・内容が次のいずれかに該当する場合は使用を承諾しません。

また、これらの確認のためにマイドームおおさか担当者が行う使用目的の説明・開示等の要求に対して十分な回答が得られず下記に該当しないことが明確ではない場合、および提出を求める資料等が提出されない場合も同様に使用を承諾しません。

- ① 公安または風紀を乱したり、法律に違反する恐れがある場合。または、社会通念を逸脱する行為やそれに類する行為が行われる恐れがある場合

### 【公安または風紀を乱す例】

- ・過剰な音量や振動を発する、ロビー等の共用部において人員滞留が起きる等、施設の他の使用者または来場者等に不都合が生じる
- ・来場者の誘導等に際して、館内・館外を問わず拡声器等の使用等、施設およびその周辺において第三者に迷惑を及ぼす行為が行われる

- ② 使用者または来場者等が集団的・常習的に暴力的不法行為等を行う恐れのある組織、反社会的勢力、またはそれらとの関係を有する組織・団体・個人等である恐れがある場合

- ③ マイドームおおさかの付帯設備および備品を損傷する恐れがある場合

- ④ 施設の維持または保全、管理上支障がある場合

- ⑤ その他、使用を制限する必要があると認められる場合

- (2) 展示場使用にあたり、次の器物の持ち込みを原則禁止し、該当する場合は使用を承諾しません。

- ① 動物等のペット類

- ② 火気類、危険物類、ほか煙等を発して消防設備に影響があるもの

- ③ 大量の水や液体を使用し、壁面・床面等の汚損の可能性があるもの

- ④ 汚れや粉じん等を発生し、清掃による原状復帰が困難なもの
- ⑤ 香りが著しく強く、使用終了後に臭気が残るもの
- ⑥ 法により所持が禁止されているもの
- ⑦ その他、施設の維持または保全、管理上支障があるもの

## 9. 使用の中止等

展示場の使用を承諾した後または使用中において、以下に該当する場合は使用の承諾を取り消し、使用を中止していただきます。この場合、入金済の使用料の返金は致しません。

また、中止により使用者や第三者に生じる損害等については、財団は一切賠償の責任を負いません。

ただし、下記（6）～（8）により使用の承諾を取り消し、使用中止をした場合は、既納の使用料の全部又は一部を返還いたします。

- (1) 予約申込内容、財団への伝達事項、提出書類等に虚偽があった場合
- (2) 指定日までに申込金及び使用料のお支払いが確認できない場合
- (3) 使用者又はその関係者（法人の場合、その役員、主要株主、関連会社を含む）について破産手続、民事再生手続、会社更生手続、その他の法的倒産手続の申立てがあったとき、または、支払不能、支払停止その他の信用状況の悪化を伺わせる事情が存在すると財団が認めるとき
- (4) マイドームおおさか担当者が行う勧告・指示に従わない場合
- (5) 当使用要領の定めに違反した場合
- (6) 地震、台風、落雷その他の天変地異、火災、停電、戦争、騒乱、感染症の拡大やそのり患の防止等の不可抗力により本施設の通常の使用方法による使用、または来館者の安全の確保が困難と、財団が判断したとき。
- (7) 国・大阪府等の行政機関から施設の使用中止や催物の開催中止の勧告や命令が出されたとき
- (8) 国・大阪府等の行政機関または行政機関から委託を受けた機関が、国民や府民の健康、安全、衛生等の確保のために本施設を使用する必要が生じたとき
- (9) その他、使用を中止する必要が生じた場合

## 10. 譲渡および転貸の禁止

使用者は展示場の使用を承諾されたことによって生じる展示場の全部または一部の使用権を第三者に譲渡もしくは転貸することはできません。

## 11. 事前打合せ

- (1) 使用者は、遅くとも使用日の 1か月前までにマイドームおおさか担当者と展示場使用計画等についての打ち合わせを行い、レイアウト・使用備品・付帯設備等を決定のうえ、「展示場使用計画書」等の提出書類を提出してください。また、必要に応じて各申請書を指定日までに提出してください。(提出が必要な書類については担当者までお問い合わせください)

## 12. 展示場備品と使用料

- (1) 展示場の備品として机・椅子・ポータブルステージ・講演台・案内用看板・リモコンマイク・電話機(3台目以降の設置料・通話料)等は有料にてご使用いただけます。  
※使用料は「貸出備品一覧」をご参照ください。
- (2) 備品の使用品目および数量は展示場使用計画書にご記入の上、マイドームおおさかとの事前打ち合せ時にお申し込みください。なお、返却時には当展示場の係員立ち合いの上、ご利用いただいた品目および数量を確認後、指定の場所へお戻しください。

## 13. 展示場付帯設備と使用料

展示場内の冷暖房、電気・ガス・水道設備、BGM設備、電気湯沸器等の設備・調光・音響設備等付帯設備を使用される場合は、使用内容を「展示場使用計画書」にご記入の上マイドームおおさか担当者との事前打ち合せ時にお申し込みください。

- (1) 展示場内で冷房または暖房をご使用になる場合は、それぞれ以下の冷暖房費を使用時間に応じてご負担いただきます。
- ・冷房費・・・展示場基本使用料の 10%
  - ・暖房費・・・展示場基本使用料の 5%
- (2) 展示場のベース照明及び換気については、展示場使用料に含まれておりますが、臨時に使用される電気・水道・ガス等の使用料は、それぞれの使用量に応じて費用をご負担いただきます。
- (3) 展示場付帯設備のうち、3階展示場の調光・音響設備をご使用の場合は操作料、電話については通話料をそれぞれご負担いただきます。
- (4) 搬入出時における展示場等の清掃および廃材・こん包材・紙くず・汚損等は全て使用者の責任、費用において処理し原状に戻してください。なお、マイドームおおさかに依頼される場合は別途費用をご負担いただきます。
- (5) 展示場の使用期間中は警備員や整理員の配置をお願いする場合があります。なお、マイドームおおさかに依頼される場合は別途費用をご負担いただきます。
- (6) 地下1階荷さばき場の使用者には、入庫車両台数分の無料駐車券(60分)を発行しますが、60分を超える場合は有料になります。
- ※荷さばき場の詳細は、「17. 搬入・搬出等」をご参照ください。

- (7) 展示場使用時における駐車場料金を使用者が負担される場合は後払い精算が可能です。開催日の 7 日前までに概算利用台数を決定の上お申し出ください。
- なお、駐車場使用料は「[お車をご利用の方](#)」をご参照ください。
- ※駐車場の詳細は、「18. 駐車場」をご参照ください。

#### 14. 飲食

全ての展示場で飲食が可能です。

マイドームおおさかでの手配をご希望の場合は担当者にご相談ください。

なお、床面カーペットの汚損等が発生した場合、補修費用を申し受けます。

#### 15. 備品・付帯設備使用料等の支払方法

上記 12. ~14. の費用は使用後にお送りする「事後請求書」の指定日までにお振込みください。

なお、施設の使用実績がない場合、事後精算料金相当分を使用前にご請求することができるのでご了承ください。

#### 16. 関係官公署への届出等

使用内容により関係官公署への届け出や許可等の手続きが必要な場合、使用者は下表の官公署へ手続きをしてください。手続き完了後、遅くとも使用開始日の 2 週間前までに届け済書や許可書等の写しまたは控えを財団へ提出してください。

官公署	住所	電話番号	許可申請等が必要な例
大阪市 中央消防署	〒540-0026 大阪市中央区内本町 2-1-6	06-6947-0119	大阪市火災予防条例等に基づく 裸火の使用 危険物品の持込 許可申請
大阪市中央区 保健福祉センター	〒541-0056 大阪市中央区久太郎町 1-2-27	06-6267-9986	食品衛生法等に基づく 食品営業許可申請
大阪府警察 東警察署	〒541-0053 大阪市中央区本町 1-3-18	06-6268-1234	道路交通法等に基づく 道路使用許可申請

## 17. 搬入・搬出等

- (1) 荷さばき場等の概要については「[搬入・搬出](#)」をご参照ください。
- (2) 荷さばき場は、1階展示場使用者が1階荷さばき場を使用する場合の使用料は無料です。地下1階荷さばき場の使用者は、入庫車両台数分の無料駐車券（60分）を発行しますので、マイドームおおさか担当者との事前打合せ時に荷さばき場へ入庫する車両台数をお申し出ください。  
なお、60分を超える使用は有料です。駐車場使用料は「[お車をご利用の方](#)」をご参照ください。
- (3) 荷さばき場および荷物用エレベーター等のご使用について
- a. 1階展示場使用者は、原則として1階西側荷さばき場をご使用ください。2階・3階展示場使用者は、地下1階荷さばき場をご使用ください。
  - b. 地下1階荷さばき場入場時は、駐車場入口の自動発券機で駐車券を受け取ってください。出庫に際しては事前精算機（地下1階）で出庫前に精算いただくか、地下1階出口の精算機にて駐車料金をお支払いください。無料駐車券をお持ちの場合は、駐車券（緑色）に統一して無料駐車券（黄色）を入れて精算してください。
  - c. 荷さばき場は大変込み合いますので、できる限り短時間での出庫にご協力ください。  
なお、搬入出の待機による周辺路上での駐車は、交通渋滞の原因となりますので禁止です。
  - d. 使用者は、円滑な搬入出を行うため作業工程および搬入出計画をもとに「展示場使用計画書」を財団へ提出し、担当者と打ち合わせを行ってください。  
なお、マイドームおおさか担当者が要請する場合、周辺路上および館内各所に交通誘導員の配置や交通誘導を行ってください。  
また、車両の混雑緩和のため時差搬入出をお願いします。特に搬入出車両が集中することが想定される場合は、入庫時間の事前調整を行い、荷さばき場が混雑しないように計画してください。
  - e. 使用者は荷さばき場および荷物用エレベーターの使用割当について、マイドームおおさか担当者の指示に従ってください。地下1階荷さばき場において、複数の予約の搬入出が同時に発生する場合は左側2台の荷物用エレベーター（5.6号機）を2階専用、右側2台（7.8号機）を3階専用とします。使用者間でのトラブルが生じないようご配慮ください。
  - f. 搬入出のための客用エレベーターおよびエスカレーター使用は禁止です。但し地下2階・地下3階駐車場から小荷物を搬入出される場合はマイドームおおさか南西側の非常用エレベーター（4号機）をご使用ください。

## 18. 駐車場

- (1) 地下駐車場の営業時間は午前 7 時から午後 10 時までです。(日をまたいでの駐車はできません)
- (2) 一般車両は、地下 1 階から地下 3 階に最大 220 台 (車椅子使用者用スペースは地下 2 階に 2 台あり) の駐車が可能です。

なお、駐車場の使用料は「[お車をご利用の方](#)」をご参照ください。

- (2) 天井高は下表をご参照ください

地下 1 階	3.5m (一部 2.9m)
地下 2 階	2m (一部 1.7m)
地下 3 階	2m

- (4) 搬入出作業のために入庫する車両が同時に 20 台以上になる場合は交通誘導員を配置してください。
- (5) 領収書は精算後に自動発券されますのでお取り忘れのないようにご注意ください。なお、再発行はできません。

## 19. 展示場の解錠・施錠

展示場の解錠・施錠はマイドームおおさか職員が行いますので来館時に事務所までご連絡ください。また、鍵の貸し出しをご希望の場合は職員までお申し出ください。

## 20. 受付・本部等の設置

各展示場ごとに控室 (18 m<sup>2</sup>) を設置しています。各控室にはコインロッカー・机・椅子等を常備しております。また、電話・水道等もお使いいただけますのでご希望の際はマイドームおおさか担当者までお申し出ください。使用期間中控室以外に受付・本部・事務局・休憩所等が必要な場合は原則として展示場内に設置してください。やむを得ず展示場外 (ロビー等) に受付等を設置される場合はマイドームおおさか担当者との事前打ち合わせ等で担当者と調整のうえ申請書類をご提出ください。

## 21. 電話機の設置

各展示場の控室には電話機 2 台まで設置が可能です。電話機は控室以外に設置して受付や本部用に使用できます。なお、展示ホールによって番号が異なりますので催事案内用のパンフレット等に記載される場合は必ず下表の一覧で番号をご確認の上間違いのないよう記載してください。

なお、増設を希望される場合は有償で 3 台まで可能です。使用料は、「[貸出備品一覧](#)」をご参照ください。

設置場所	電話番号
A ホール（1 階）	06-6947-4301
B ホール（2 階）	06-6947-4302
C ホール（2 階）	06-6947-4303
D ホール（2 階）	06-6947-4304
E ホール（3 階）	06-6947-4305
F ホール（3 階）	06-6947-4306
2 階別室	06-6947-4336
3 階別室	06-6947-4387

## 22. 場内放送

場内呼び出しおよび業務連絡は、使用者側で受付に係員を配置し行ってください。（非常時を除き、マイドームおおさかにて館内アナウンス等は行いません）

## 23. 催物案内板等

館外向け看板はマイドームおおさか正面玄関前にある「幅 800 mm × 高さ 1,800 mm」×6 ブロックのスペースに設置できます。

- 設置看板は、強風等で飛ばないようしっかりと固定し、寸角の足部分を 150 mm、床から 1,950 mm の高さに統一してください。なお設置枚数は、1 ホールにつき 1 ブロックの割当となります。
- 取付位置についてはマイドームおおさか担当者と相談の上、使用者側において設置してください。また、展示場ロビー等に設置する案内看板等については、あらかじめマイドームおおさか担当者と相談の上、設置してください。
- 正面外装への懸垂幕等は禁止です。

## 24. エレベーター・エスカレーター

当展示場は客用エレベーター3台とエスカレーター3基を設置しています。客用エレベーターは地下3階から地上8階まで運行します。エスカレーターはそれぞれ1階から2階へ、1階から3階へ、2階から3階へ運行します。ただし1階から3階へのエスカレーターは下り運行はできません。

## 25. コインロッカー

- (1) 各控室に設置しているロッカーは、催事関係者専用として用意しており、使用時間内での利用が可能です。
- (2) 現金・貴重品・危険物・動物・臭気物・腐敗物などは入れないでください。
- (3) 使用料は無料です。但し施錠時は100円硬貨を投入してください。開錠すると返金されます。
- (4) 鍵は利用者が責任をもって管理してください。万が一紛失された場合は必ずマイドームおおさかへお申し出ください。鍵の交換費用として2,000円（税込）をご負担いただきます。

## 26. バスによる来場者送迎

バスによる来場者の送迎等は、周辺路上の交通事情および乗降者の安全を考慮した運行予定表を作成し、使用前にマイドームおおさか担当者と十分に協議してください。

## 27. 遵守義務

使用者は、当使用要領ならびに関係法令、その他財団が規定する諸事項を遵守するとともに、常に善良な管理者としての注意義務をもって、予約に関連する全ての施設使用を行ってください。

また、予約に関連して施設を使用する全ての関係会社・来場者等に、同内容を周知徹底してください。

## 28. 保全責任

- (1) 使用者は展示場の使用期間中、マイドームおおさかの施設・付帯設備および備品の保全と管理に万全の注意を払うとともに、施設内に責任者を常駐させてください。  
また、盗難・火災・混雑・人身事故の防止に万全を期するため、必要に応じて警備員や交通誘導員を配置してください。
- (2) 必要を認める場合には隨時、マイドームおおさか職員は使用中の展示場等に立ち入ることがあり、その際に施設の管理上または展示場の使用上必要と認める勧告・指示等を行った場合には速やかに従ってください。

## 29. 免責

展示場使用期間中に財団の責によらず生じた下記の事項について、財団は一切、賠償の責任を負いません。

- (1) 使用者側の所有物の盗難・棄損等
- (2) 使用者が第三者の所有物を汚損・棄損等した場合
- (3) インターネット接続サービスの使用に起因して生じた何らかの損害

## 30. 賠償責任

展示場使用中に使用者がマイドームおおさかの施設・付帯設備および備品を汚損・棄損あるいは紛失された場合は、これを現状に復帰、またはその損害を賠償していただきます。

また、使用期間中に汚損・棄損または紛失の事態が生じた場合は、速やかにマイドームおおさかまでご連絡ください。

なお、マイドームおおさか敷地内で発生した他の使用者や来場者等とのトラブルに係る損害賠償責任等については当事者間で解決してください。

## 31. その他

当使用要領に記載している事項の取り扱いに關しご不明の場合は、マイドームおおさか担当者までお問い合わせください。