

展示場使用要領

1.使用期間

1月4日から12月28日までの間でご使用いただけます。

2.使用時間

(1)展示会

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。

いずれも基準時間以外の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。

(2)展示会外使用

展示会場を展示会以外の用途（試験・販売会・セミナーなど）でご使用いただく場合の基準時間は午前9時から午後9時までです。

基準時間以外は原則として使用できません。

3.受付開始日

使用日の1年前（使用開始日の1年前の日が属する月の初日

例：4月15日使用開催日⇒1年前の4月1日）よりお申し込みを受付けます。

4.申込手続き

①マイドームおおさかHPの「空き状況・ご予約」のページから仮予約してください。

②「施設使用申込書」をメールにて送付いたします。

③必要事項を記入の上ご提出ください。

「施設使用申込書」のご提出をもって本予約となり、それ以降の取り消しについてはキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。

5.使用料

(1)展示場の使用料は以下の「料金表」またはパンフレットをご参照ください。

[「料金表」](#)

(2)展示場を基準時間以外に使用された場合は、時間外使用料の1時間単価

（展示会使用料の1/9）の10%増を使用時間に応じてご負担いただきます。

(3)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・・・展示場使用料の10%

・暖房費・・・展示場使用料の5%

- (4)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実費をご負担いただきます。
- (5)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の実費、電話については通話料の実費をそれぞれご負担いただきます。
- (6)搬入出時における展示場等の清掃および廃材・梱包材・紙くずなどは全て主催者の責任、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実費をご負担いただきます。
- (7)搬入出時および展示会開催期間中は必要に応じてガードマン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が斡旋して配置する場合は実費をご負担いただきます。

6.展示場用備品

- (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（通話料）などは有料にてご利用いただけます。

使用料は以下の一覧をご覧ください。

[「貸出備品一覧」](#)

- (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わ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ください。

7.使用料の支払い方法

(1)申込金

開催前に「ご使用承り書」と同時に「申込金請求書」をメールにて送付いたしますので指定日までにお振込みください。

(2)使用料

基準時間以外の使用料、冷暖房費、臨時に使用される電気・ガス・水道などの使用料、備品・付帯設備使用料などの各使用料、および調光・音響設備操作料などの実費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、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。

- (3)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もメールでのご連絡をお願いします。

- (4)申込状況により上記以外のお支払方法をお願いする場合がございます。

8.事前打合せ

使用者は、遅くとも使用開始日の1か月前までにマイドームおおさか担当者
と展示場使用計画および装飾・電気・ガス・水道等関係工事の使用内容についての
打ち合わせを行い、「展示場使用計画書」並びに「各工事届」を7日前までに提出してください。
なお、装飾業者および設備業者につきましては、マイドームおおさかと協議の上
選定するようにしてください。

バスによる来場者の送迎は、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、催事前にマイドームおおさかと十分に協議すると共に周辺路上には
ガードマンや整理員を配置してください。

来場者の誘導に関しましては、近隣住民の方々のご迷惑になりますので
拡声器等の使用はご遠慮願います。

9.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、

使用者は以下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などの写し
または控えをマイドームおおさかへ提出してください。

なお、裸火などの使用がない場合は、「催事開催届出書」を1部、マイドームおおさかへ
提出してください。

官公署	住所	電話番号	必要書類
中央消防署	〒540-0026 大阪市中央区内本町2-1-6	06-6947-0119	裸火等許可申請書
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 保健福祉課	06-6267-9973	試食等臨時開設届出
東警察署	〒541-0053 大阪市中央区本町1-3-18	06-6268-1234	催物開催交通アクセス計画交通整理 員配置計画

10.付帯設備の使用

展示場内の電気・ガス・水道設備、BGM設備、電話・リモコンマイク・電気湯沸器などの設備
調光・音響設備など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との事前打合せ時にお申し込みください。

11.搬入・搬出等

(1)荷捌場などの概要については以下をご参照ください。

[「搬入・搬出」](#)

(2)荷捌場使用料

1階展示場使用者が1階荷捌場を使用する場合の料金は無料です。

地下1階荷捌場の使用者は、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との事前打合せ時に荷捌場へ入庫する車両台数を事前にお申し出ください。

※60分を超える使用は有料

(3)荷捌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階展示場西側荷捌場をご使用ください。
2階・3階展示場使用者は、地下1階の荷捌場をご使用ください。

- b.地下1階の荷捌場入場時は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2階・地下3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）を投入後無料駐車券（黄色）を
入れてください。
なお、60分を超えた時間分は有料となります。

- c.荷捌場は大変込み合いますので、できる限り短時間の駐車を心がけてください。
特に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
ご遠慮願います。

- d.使用者は、円滑な搬入出を行うため作業工程表および搬入出計画をもとに作成した
「展示場使用計画書」をマイドームおおさかへ提出すると共に詳細な打ち合わせをお願いします。
なお、必要に応じて周辺路上および荷捌場内にガードマンや整理員を配置してください。
また、車両の混雑緩和のため時差搬入出をお願いします。
特に催事の撤去日は搬出車両が集中するため、商品の搬出が完了するまでは装飾・電気・
レンタル業者などの車両が入場しないよう周知してください。
装飾・電気・レンタル業者でやむを得ず入庫が必要な車両は、
地下1階荷捌場の裏側駐車スペースを利用してください。（車高2.9m以下）

- e.使用者は荷捌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と
打合せを行ってください。
複数の催物が同時に開催される場合は左側2台（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心がけてください。
また、左側2t用（5号機）は地下2階・地下3階駐車場からの使用が可能です。

- 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側の
非常用エレベーター（4号機）をご使用ください。

12.展示場の開閉

展示場の開閉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。

13.受付・本部等の設置

各展示場ごとに控室（18㎡）を設置しています。

各控室にはコインロッカー・机・椅子などを常備しております。

また、電話・電気湯沸器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・休憩所など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（ロビーなど）に受付等を設置される場合は必ず事前に相談の上マイドームおおさかの了承を得てください。

特に1階ロビーは当施設の共用部のため制限があります。

14.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。

（増設を希望される場合は有償で3台まで可能です。）

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などに記載される場合は必ず下記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。

※催事案内用パンフレットにはマイドームおおさかの番号を記載されないようご注意ください。

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

15.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。

16.催物案内板等

催物案内板はマイドームおおさか正面玄関前にある「幅800mm×高さ1,800mm」×5ブロックのスペースに設置できます。

a.設置看板は、強風などで飛ばないようにしっかりと固定し、

寸角の足部分を150mm、床から1,950mmの高さに統一してください。

なお、案内板の設置枚数は、1ホールにつき1ブロックの割当となります。

b.取付位置については当展示場と相談の上使用者側において設置してください。

また展示場ロビーに設置する案内用立看板は、高さ1,385mm×幅650mmです。

案内用立看板の設置位置についてはあらかじめマイドームおおさかと相談の上設置してください。

c.正面外装への懸垂幕などは禁止です。

17.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。

18.飲食

ケータリングサービスはご利用可能です。

ご希望の場合はマイドームおおさか担当者にご相談ください。

19.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。

(2)地下1階から地下3階に最大220台（内 障がい者用2台・電気自動車充電用1台）の駐車が可能です。

但し、地下1階は搬入出車両専用となっています。

駐車場の使用料は以下をご参照ください。

[「お車をご利用の方」](#)

(3)天井高は以下の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)主催者が料金を負担される場合は後払い精算が可能です。

開催日の3日前までに概算利用台数を決定の上お申し出ください。

(5)搬入出作業で車両が同時に20台以上になる場合は交通渋滞対策のためガードマンの配置が必要です。

(6)領収書をご希望の際は精算機の「領収書」ボタンを押してください。

発券までは数秒かかりますのでそのままお待ちください。

なお、「領収書」は再発行できませんので取り忘れのないようご注意ください。

20.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・腐敗物などはいれないでください。

(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。

(5)ロッカーを破損された場合や他のロッカーの内容物に損害を与えた場合は賠償していただきます。

なおマイドームおおさかは以下の事由により荷物に損害が生じた場合、その責を負いませんのでご了承ください。

- ・鍵の紛失、盗用による場合
- ・天災事変等の不可抗力の場合
- ・使用者の誤用の場合
- ・関係官公署より押収もしくは証拠品として提出を求められた場合

※ご使用後はロッカー内に忘れ物がないか確認してください。（忘れ物の保管はできません）

21.使用のキャンセル

「施設使用申込書」のご提出後、使用者側の都合によりキャンセルされる場合は以下のキャンセル料を申し受けます。

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

22.使用の制限

「施設使用申込書」の記載内容が次に該当する場合は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
- (2)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
- (3)管理上支障がある場合
- (4)その他使用を制限する必要があると認められる場合

23.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たり、使用の中止をお願いすることがあります。

なおこの場合、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マイドームおおさかは一切賠償の責任を負いません。

- (1)使用申込書の記載内容に虚偽があった場合
- (2)指定日までに使用料のお支払いがない場合
- (3)その他、当財団が別に定める「展示場等使用規程」第8条に該当する場合

24.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权を第三者に譲渡もしくは転貸することはできません。

25.免責

展示場使用中に生じた使用者側の所有物の盗難・棄損などについて、その原因の如何を問わずマイドームおおさかは一切、賠償の責任を負いません。
使用者が第三者の所有物を汚損・棄損した場合も同様とします。

26.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。
なお、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。

27.保全責任

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ってください。
また盗難・火災・混雑・人身事故の防止に万全を期するため、必要に応じてガードマンや整理員を配置してください。