

① 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、搬出日の基準時間は、午前9時から午後8時までとします。

いずれも基準時間外のご使用は、時間外使用料の対象となります。基準時間外に使用される場合は、お申込み時、または、事前の打合せ時にお申し出下さい。

(2) 展示会外使用

展示場を展示会以外の用途にご使用いただく場合の基準時間は、午前9時から午後9時までとします。基準時間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年前の日の属する月の初日）よりお申込みを受け付けいたします。

4. 申込みの受付

1月4日から12月28日まで受け付けいたします。

5. 申込み手続

所定の展示場使用申込書に必要事項を記載し、郵送もしくは直接ご持参のうえ、お申込み下さい。ご使用いただく場合は、後日、当展示場から展示場ご使用承り書をお送りいたします。なお、重量物・機械類の展示・実演につきましては、お申込みの前に当展示場へ内容をご照会下さい。内容によっては、床荷重等の関係で、お断りする場合がありますのでご了承願います。

6. 展示場使用料

- (1) 展示場の使用料は、ホームページの「料金表」またはパンフレットをご参照下さい。
- (2) 展示場を基準時間外に使用されたときは、1時間単位で展示会使用時間単価（展示会使用料の1／9）の10%増しを時間外使用料とし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、冷房については展示場使用料の10%、暖房については展示場使用料の5%をそれぞれ冷暖房料としてご負担いただきます。
- (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・音響設備をご使用いただく場合は操作料の実費を、電話については通話料の実費をご負担いただきます。
- (6) 搬入・搬出時における展示場等の清掃及び廃材・梱包材及び紙屑等は、すべて主催者の責任、費用において処理し、原状に復して下さい。なお、当展示場に依頼される場合は実費をご負担いただきます。
- (7) 搬入・搬出時及び展示会開催期間中、必要に応じてガードマンや整理員の配置をお願いすることがあります。なお、当展示場が斡旋して配置させていただく場合は実費をご負担いただきます。

7. 展示場用備品

- (1) 展示場には備品として、机・椅子・バックパネル・展示台・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・ファックス及びスポットライト・パーライトなどのステージ用音響・照明設備を常備しておりますので、ご利用下さい。
- (2) 備品の使用品目及び数量は、展示場使用計画書にご記入の上、当展示場との事前打合せ時にお申込み下さい。なお、返納時には、当展示場の係員立会いのうえ、ご利用いただいた品目及び数量を確認の後、指定の場所へ返納して下さい。
- (3) 展示場用備品及び付帯設備の使用料は、ホームページの「貸出備品一覧」またはパンフレット料金表の「展示場備品等使用料金」をご参照下さい。

8. 使用料の支払い方法

(1) 申込金

展示場ご使用承り書と同時に展示場使用料請求書をお送りいたしますので、請求書の指定日までに使用料の30%を申込金としてお支払い下さい。

(2) 使用料

展示場使用料、基準時間外使用料、冷暖房料、臨時に使用される電気・ガス・水道等の使用料、備品及び付帯設備使用料などの各使用料及び調光・音響設備操作料等の実費は、使用後にお送りする請求書の指定日までにお支払い下さい。なお、その他料金の精算はすべての撤去作業が完了した時点までとなります。

9. 事前の打合せ

使用者は、使用開始日の遅くとも1カ月前までに、当展示場へ展示場使用計画及び装飾・電気・ガス・水道等の関係工事の使用内容についての打合せを行い、展示場使用計画書並びに各工事届は、7日前までに当展示場へ提出して下さい。なお、装飾業者及び設備業者につきましては、当展示場と協議のうえ、選定するようにして下さい。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、催事前に当展示場と十分に協議するとともに、周辺路上にはガードマンや整理員を配置して下さい。

来場者の誘導に関しましては、近隣住民の方々の迷惑になりますので拡声器等の使用はできません。

10. 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出や許可等の手続きが必要な場合、使用者は、下の官公署へ手続きをして下さい。その手続きの完了後、使用開始日の遅くとも2週間前までに、届出済書や許可書などの写し、または、控えを当展示場へ提出して下さい。なお、裸火等の使用がない場合は、催物開催届出書を1部、当展示場へ提出して下さい。

中央消防署	〒540-0029 大阪市中央区本町 2-1-6	電話番号 06-6947-0119	裸火等許可申請書
中央区保健福祉センター	〒540-0029 大阪市中央区久太郎 1-2-27	電話番号 06-6267-9973	試食等臨時開設届出
東警察署	〒540-0029 大阪市中央区本町 1-3-18	電話番号 06-6268-1234	催物開催交通アクセス計画交通整理員配置計画

11. 付帯設備の使用

展示場内の電気・ガス・水道設備、BGM設備、控室内の電話・リモコンマイク・電気湯沸器等の設備、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、当展示場との事前打合せ時にお申込み下さい。

12. 搬入・搬出等

(1) 荷捌場等の概要

項目 \ 荷捌場	1階展示場西側荷捌場	地下1階荷捌場
面積	190 m ²	1,100 m ²
収容台数 (4 t車)	6台	20台
スロープ 最小車路幅	4.0 m	
車両重量	道路交通法制眼以内	
天井有効高	3.5 m	
スロープ 勾配		1 / 6
スロープ 回転半径		7.0 m
荷捌場荷物用エレベーター		2 t用2台：間口2.3 m・高さ2.9 m・奥行2.0 m 4 t用2台：間口4.9 m・高さ2.9 m・奥行2.0 m
プラットホーム 床高	0.9 m	1.0 m

(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、使用料は無料です。なお、地下1階荷捌場の使用者は、当展示場との事前打合せ時に荷捌場へ入場する車両台数をお申し出下さい。当展示場から入場車両台数分の60分無料券を発行します。

荷 捌 場	1時間まで無料。 1時間を超える使用は有料。
-------	---------------------------

(3) 荷捌場及び荷物用エレベーター等のご使用について

- ア. 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いただきます。
- イ. 地下1階の荷捌場への入場は、1階の荷捌場入口で自動発券機から駐車券(入場日時記載)を引き抜かれますと、カーゲートが開き入場できます。荷捌場からの退場は、事前清算機で前もって清算いただくか、出口の料金精算機に駐車券及び60分無料券を入れていただくとカーゲートが開きます。但し、60分を超えた場合は駐車料が必要となります。
- ウ. 当展示場荷捌場での駐車は、極力、短時間で済まされるようお願いいたします。特に、搬入・搬出の待機のため、当展示場周辺路上で駐車されますと、交通渋滞の原因となりますのでご遠慮下さい。

- エ. 使用者は、円滑な搬入・搬出を行うため、作業工程表及び搬入搬出計画をもとに、展示場使用計画書を当展示場へ提出し詳細な打合せをお願いします。なお、必要に応じて周辺路上及び荷捌場内にガードマンや整理員を配置して下さい。
- 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、催事の撤去日には出展商品のスムーズな搬出のため、商品の搬出が完了するまで装飾・電気・レンタル業者等の車両を入場させないよう徹底指導して下さい。装飾・電気・レンタル業者等でやむを得ず入庫が必要な車両は、B 1 荷捌場の裏側駐車スペースを利用して下さい（車高 2.9 m まで）。
- オ. 使用者は、荷捌場及び荷物用エレベーターの使用割当てについて、当展示場と打合せを行って下さい。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 階専用とし、右側 2 台（7・8 号機）は 3 階専用とします。また、左側 2 トン用 1 台（5 号機）は B 2・B 3 から の運行が可能です。使用者間でのトラブルが生じないように心がけて下さい。
- カ. 搬入・搬出のための乗用エレベーター及びエスカレーターの使用は禁止します。但し、B 2・B 3 駐車場より小荷物を運搬される場合は、当展示場南側の非常用エレベーターをご利用下さい。

13. 展示場の開閉

展示場の使用開始日に、展示場使用計画書に記載された責任者へ使用展示場の鍵をお渡しします。責任者は、使用期間中、鍵を所有し使用終了日に当展示場へ返還して下さい。鍵を紛失された場合は、実費弁償していただきますので、お取扱いには、十分ご注意ください。

14. 受付・本部等の設置

各展示場ごとに控室(18m²)を設置しております。各控室には、電話・放送設備・コインロッカー及び電気湯沸器・机・椅子等の設備を常備しております。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下さい。

1 階展示場（A ホール）のご使用で、やむを得ず、展示場外に受付等を設置される場合は必ず事前に相談のうえ当展示場の了承を得て下さい。1 階ロビーは当施設の共用部ですので制限があります。

15. 電話機の設置

各展示場の控室には電話機 2 台まで設置可能です。また電話機を増設される場合は、有償で 3 台まで可能です。これらの電話機は、同じ電話番号のまま、展示場内に移して受付・本部・事務局用などに使用できます。各展示場控室によって電話番号が異なりますので、催物の案内書等に印刷される前に、お早めにお問合せのうえ、確認して下さい。

なお、案内用として印刷されるパンフレット等の電話番号には、当展示場の番号を記入しないようご注意ください。

搬入出日及び催事期間中の本部受付場所を早急に決定し、当該電話番号を案内書等で事前に関係者に周知徹底しておいて下さい。

- 1階展示場（Aホール）：06-6947-4301
- 2階展示場（Bホール）：06-6947-4302
2階別室：06-6947-4336
- 2階展示場（Cホール）：06-6947-4303
- 2階展示場（Dホール）：06-6947-4304
- 3階展示場（Eホール）：06-6947-4305
3階別室：06-6947-4387
- 3階展示場（Fホール）：06-6947-4306

16. 場内放送

場内呼出し及び業務連絡は、使用者側で受付に係員を配置して行って下さい。

17. 催物案内板等

催物案内板は、当展示場玄関前の催物案内板に「幅800mm×高さ1,800mm」×5ブロックのスペースで設置できます。

- イ. 当展示場前に設置する看板は強風などで飛ばないように、しっかりと固定し、寸角の脚部分を150mm、床から1,950mmの高さに統一して下さい。また、案内板設置枚数は、使用する展示場の1,000m²単位で1ブロックの割当てとなります。
- ロ. 取付位置については、当展示場と相談のうえ、使用者側において設置して下さい。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となっております。案内用立看板の設置場所については、あらかじめ当展示場の承諾を受けて下さい。
- ハ. 正面外装壁面への懸垂幕等は禁止します。

18. エレベーター・エスカレーター

当展示場ロビーに、乗用エレベーター3台とエスカレーター3基を設置しております。乗用エレベーターは、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、1階から2階、1階から3階（直通）、2階から3階へ運行します。

19. 飲食

展示場内での各種パーティ等は、原則として当展示場1階のレストラン「レストランマイドーム」や連絡通路で直結された「シティプラザ大阪」をご利用下さい。

「レストランマイドーム」 TEL 06-6947-4329

「シティプラザ大阪」 TEL 06-6947-7888

20. 駐 車 場

- (1) 地下駐車場の営業時間は午前7時から午後10時となっています。
- (2) 地下1階、地下2階及び地下3階に合計178台（内、障がい者用2台）の駐車が可能ですが、但し、地下1階は、搬入出専用となっています。
駐車場の使用料は、ホームページの「アクセス 駐車場をご利用の方」をご参照下さい。
- (3) 天井高は地下1階駐車場が3.5m（一部は2.9m）、地下2階（一部は1.7m）及び地下3階は2.0mとなっています。
- (4) 展示場主催者が料金を負担される場合は、駐車料金の後払い精算が可能です。
催事開催の3日前までに概算利用台数を添えて当展示場へお申し込み下さい。
- (5) 搬入出作業で車両が同時に20台以上となる場合は、交通渋滞対策上ガードマンの配置が必要です。

21. コインロッカー

- (1) 各控室に設置しているロッカーのご利用は、展示場使用の主催者に限るものとし、展示場のご使用時間内とします。
 - (2) 現金・貴重品、危険物、動物等、臭気物、腐敗物はいれないでください。
 - (3) ロッカー使用料は無料です。ただし、施錠する時は100円硬貨を入れてください。
開錠すると硬貨は戻ります。
 - (4) 鍵は利用される方が責任を持って管理してください。
万一、紛失された場合には下記管理会社へご連絡ください。鍵の交換の実費（2,000円税込）をご負担いただきます。
 - (5) ロッカーを破損した場合、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。
- 次の事由により荷物に損害が生じた場合はその責を負いません。
- *鍵の紛失、盗用による場合
 - *天災事変等の不可効力な場合
 - *使用者の誤用の場合
 - *関係官公署より押収、証拠品として提出を求められた場合

- ご利用が終わりましたら、ロッカー内に忘れ物がないか確認してください。忘れ物の保管はいたしかねます。

【管理会社】 日本自動保管機株式会社 Tel 090-2110-4335

22. 使用の取消し

ご使用承り書を発行した後、使用者側の都合により使用を取り消される場合は、次の取消料を申し受けます。

使用開始日の	展示場使用料の
(1) 6カ月以上前までに取消しの場合	30%
(2) 3カ月以上6カ月前までに取消しの場合	50%
(3) 1カ月以上3カ月前までに取消しの場合	70%
(4) 1カ月前までに取消しの場合	100%

23. 使用の制限

展示場使用申込書の記載内容が、次に該当する場合は、使用を承諾いたしません。

- (1) 公安または風紀を乱したり、法律に違反するおそれがあるとき。
- (2) 当施設、付帯設備及び備品を損傷するおそれがあるとき。
- (3) 管理上支障があるとき。
- (4) その他、必要があるとき。

24. 使用の中止等

展示場の使用を承諾した後、または、展示場の使用中におきましても、次に該当する場合は、使用の承諾を取り消したり、使用を中止させていただくことがあります。

- (1) 使用申込書の記載事項に虚偽があったとき。
- (2) 使用料を指定日までにお支払いのないとき。
- (3) その他、この使用要領の定めに違反したとき。

この場合、当展示場は、すでにお支払になった使用料をお返しいたしません。

また、これらによって使用者や第三者に生ずる損害等につきまして、当展示場は一切、賠償の責任を負いません。

25. 譲渡及び転貸の禁止

使用者は、展示場の使用を承諾されたことによって生ずる展示場の全部、または、一部の使用权を第三者に譲渡、または、転貸することはできません。

26. 免 責

展示場使用中に生じた使用者の所有物の盗難・き損等について、その原因の如何を問わず、当展示場は一切、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・き損されたときも同様とします。

27. 賠償の責任

展示場使用中に使用者が当展示場の施設、付帯設備及び備品を汚損・き損、または、紛失されたときは、これを原状に回復し、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・き損または、紛失の事態が生じた際は、速やかに当展示場にご連絡下さい。

28. 保全の責任

使用者は、展示場の使用期間中、当展示場の施設、付帯設備及び備品の保全と管理に万全の注意を払って下さい。また、盗難・火災・混雑・人身事故の防止に万全を期すため、必要に応じ警備員や整理員を配置して下さい。