ＯＳ広場イベントスペース利用規約

2025年4月1日

阪急阪神マーケティングソリューションズ株式会社

1	ご利用の流れ	P.3
2	会場の利用方法	P.6
3	夜間警備	P.7
4	利用料金	P.8
5	ご利用制限	P.10
6	契約の解除、損害賠償	P.11
7	反社会的勢力の排除	P.12
8	関係官公庁及び機関への協議・届出について	P.13
9	当日の会場利用	P.14
10	利用者の会場運営	P.15
11	搬入出に伴うルール及び留意事項	P.16
12	原状回復	P.17
13	お問合せ先	P.18

１．ご利用の流れ

（１）受付時期
・ご利用のお問合せ・照会は随時受け付けています。
・仮予約は利用開始日の6ヶ月前の第1営業日より受け付けます。

（２）受付時間
・平日（月曜～金曜）の「10：00～17：00」　※土、日、祝日、ＧＷ、年末年始等の期間は除きます。

（３）申し込みの流れ
① ご利用の確認（仮予約）
・電話またはメールにてお問合せください。
・仮予約をご希望の場合は『**お問合せ用紙**』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ご記入いただき、概要書等ございましたらご提出ください。
・ご提出いただいた書面を確認・審査をいたします。管理上ふさわしくないと判断したイベントについては仮予約のお申し込みをお断りする場合もございますのであらかじめご了承ください。
・『**お問合せ用紙**』はお問合せ内容を管理するためのもので、利用を確約するものではありません。
・『**お問合せ用紙**』は到着順により管理し、ご提出の『お問合せ用紙』に受付日と仮予約の有効期間を記載しメールにてご返信させていただきます。
・仮予約は仮予約日翌日から7営業日後の17時までを限度とし、仮予約の有効期間に記載された日付を過ぎて連絡がない場合は、自動的にキャンセルといたします。

② 本予約の確定・ご請求
・イベントの日程が確定し、本予約をご希望の場合は本予約を確約する前にイベント内容の審査を行います。
・イベント概要書、主催者・運営者の会社概要、審査に必要となる資料をhhmsの指示によりご提出願います。
・審査には5営業日ほどの時間を頂戴いたします。hhmsが会場の管理上ふさわしくないと判断したイベントについてはご利用をお断りする場合もございますのであらかじめご了承ください。
・審査の結果イベントの開催が可能と判断した場合は、hhmsより所定の『**利用申込書**』を送付します。
・『**利用申込書**』および『**（別紙）付帯施設・サービス・貸出備品利用申込書**』にご記入・署名捺印の上、ご提出ください。
・hhmsの受付印済みの『**利用申込書**』『**（別紙）付帯施設・サービス・貸出備品利用申込書**』を利用者へ返送した時点で、会場利用契約の締結といたします。
・決定のお申込み後、使用を取り消された場合においても広告料金を全額を申し受けます。
・台風等の悪天候が予想される場合には、イベント主催者様・来場者様の安全を最優先に考え、開催数日前～当日にイベントの延期・中止をお願いする場合があります。事業主より中止をお願いした場合には、全額ご返金させていただきます。

③ イベント詳細のご提出
・イベント開催の15営業日前までに下記の資料をご提出ください。（必要に応じて、現地でhhmsとの打ち合わせを行ってください。）

＜提出資料＞
○**スタッフ体制表**（2名以上の責任者の緊急連絡先を含む）
○**スペース内配置図**（会場レイアウト等各種仕込図）
○**タイムテーブル**（設営・撤去の時間も含めてご記入ください。）
上記の内容を含んだ、実施計画書のご提出をお願いいたします。

④ イベント当日
＜イベント開始前＞
・イベントスペース使用開始時間（設営も含む）の10分前までに、受付済みの『利用申込書』と『（別紙）付帯施設・サービス・貸出備品利用申込書』をお持ちになり、ＯＳビル防災センターにお声掛けいただき、防災センター係員と場所の確認を行った後、設営を開始してください。
（付帯施設のご利用をお申込みいただいている場合は、この時に保管場所へのご案内および電源ＢＯＸの開錠等を行います）

＜イベント終了後＞
・イベントスペース使用終了後は、設営の撤去などをすべて終了し、貸出時の原状に回復した状態でＯＳビル防災センターにお声掛けください。
防災センター係員立会いの下、スペースの確認を行い、引き渡しを行います。
・イベント利用が複数日にまたがる場合でも、イベントに使用した物品の残置はできません。
・スペース内に保管をされる場合は会場指定の警備員により監視・立哨が必要となります。
・会場より貸し出した物品がある場合はすべて返却してください。
・利用者（来場者・作業員等の関係者を含む）が施設の設備・備品等の汚損、破損又は紛失した場合は、利用者の実費負担となります。
・事前連絡のないご利用時間の延長はできませんのでご了承ください。
・ご利用により生じたゴミ類は、利用者の責任により処理願います。

２．会場の利用方法

・会場利用は 1 日単位とし、半日や時間単位での貸出しは行っておりません。
・会場利用における利用可能な時間は、原則9:00～22:00（13時間）です。
やむを得ない理由で 9:00～22:00以外の時間に会場のご利用を希望される場合（以下「特別利用」とする）は、会場管理者側が内容を検討した上で可否を決定させていただきます。特別利用をする場合は、1時間単位で特別利用料金を請求させていただきます。
・連続利用可能日数は、設営・撤去に係る日を含めて原則1ヶ月間とさせていただきます。
・一般歩行者の通行を妨げる設営物の設営はできません。

３．夜間警備

・イベント利用が複数日にまたがる場合で、イベント終了後から翌日のイベント開始までの間にスペース内にイベントで使用した備品などを保管される場合は会場指定の警備員による監視・立哨が必要となります。
・夜間警備を利用される場合でも、イベントで使用した備品やテントはひとまとめにし、風などで飛ばされないよう対策を講じてください。
・夜間警備時間は 22:00～9:00（11 時間）とします。
・イベント開催時間等により利用時間が基準時間を下回る場合でも時間単位での割引は行いません。
・警備時間が延長になる場合は、別途延長料金が発生いたします。
・夜間警備が必要な場合は、必ずイベント開催の14営業日前までにお申し込みください。
・夜間警備が確保できない場合は、会場内に備品を残置することができません。

４．利用料金

・イベントスペース利用料金

ＯＳ広場イベントスペース	1日 9：00～22：00（13 時間）	全面 300,000 円（税別） 西側 250,000 円（税別） 東側 150,000 円（税別）
ＯＳ広場イベントスペース特別利用（時間外）	1 時間	35,000 円（税別）
設営撤去日利用	―	当日利用料金の50%

・付帯施設利用料金

ＯＳビル７階会議室	1 日 ※先行予約が無い場合に限る	30,000 円（税別）
夜間警備	22：00～9：00（11 時間）	36,000 円（税別）
夜間警備延長	1 時間	3,500 円（税別）

５．ご利用制限

以下の項目に該当する場合は、仮申込みの内諾後や契約締結後、あるいはご利用開始後であっても、ご利用をお断りさせていただくことがありますので、ご了承ください。

① 「お問合せ用紙」「利用申込書」や概要書、企画書などに虚偽の記載があるなど不正行為があったとき。
② 施設を利用する権利を第三者に譲渡、又は転貸したとき。
③ 本利用規約に定める事項に違反したとき。
④ 公の秩序、風俗を害するまたは法令に違反するおそれがあると認められるとき。
⑤ 建物や設備を破損するおそれがあると認められるとき。
⑥ 公共性、公益性のあるイベント等の開催に付随する場合を除き、原則として営利のみを目的とした催し物と認められるとき。
⑦ 特定の主義主張のための布教・宣伝活動等と認められるとき。
⑧ 大音量・異臭等公衆に不快の念を与えると予測される等、付近住民並びに通行人等に危害・迷惑・支障を与えるおそれがあると認められるとき。※90ｄｂ以上を大音量といたします。
⑨ ビル内入居者の迷惑となるおそれがある行為があったとき
⑩ 会場管理者の許可なく、所定の場所以外にポスター等を掲示したとき。
⑪ 関係官公庁が催事の中止命令を出した時。
⑫ 上記に掲げるもののほか、その利用を不適当と認める時。

６．契約の解除、損害賠償

① 利用者が「６．ご利用制限」に該当することが判明した場合、又は「10．当日の会場利用」に基づく指導に従わない場合、その他会場利用規約に違反する場合、会場管理者は仮申込みの内諾の取り消し、又は会場利用契約の解除をすることができます。
② 上記①の場合、利用者又は第三者に生じた損害については、一切責任を負いません。また、ご入金済みの会場利用料金については返還いたしません。支払いが予定されている会場利用料金については、請求させていただきます。
③ 上記①の場合において当会場に損害が生じた場合、利用者にその損害を賠償していただきます。
④ 利用者が当会場を使用するに際し、会場内の施設および備品に破損が生じた場合、利用者はその修繕にかかる費用その他これによって会場が被った被害を賠償していただきます。

７．反社会的勢力の排除

① 利用者、利用者の役員若しくは実質的に経営権を有する者又はその代理人、使用人（以下「利用者の役員等」とする）又は委託先若しくは下請け（以下「委託先等」といいます。委託先等には、委託先等の役員若しくは実質的に経営権を有する者又はその代理人、使用人も含みます。委託先等には、委託若しくは下請負が数次にわたるときはその全てを含みます。）が次の②③のいずれかに該当する場合、会場管理者は、利用者に対して何らの催告を要しないで、会場利用契約を解除し、利用中の場合は利用を中止し、会場管理者からの請求の全額をご負担ください

② 利用者の役員等又は委託先等が次の各号のいずれかに該当する場合。

（１）暴力団、暴力団員、暴力団準構員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次に掲げる者であること

ア）オーエス株式会社並びに会場管理者が提供するサービスを不当に利用し、又は不正な目的をもって利用する者

イ）オーエス株式会社及び会場管理者が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者

ウ）その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者（以下、まとめて「暴力団等」とする）

（２）暴力団等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること

（３）暴力団等を利用していると認められる関係を有すること

（４）暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること

（５）暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有すること

③ 利用者の役員等又は委託先等が次の各号の一に該当する行為を行った場合。

（１）自ら若しくは第三者を利用した会場利用契約に関する脅迫的言辞、詐欺的言辞若しくは暴力的行為又は法的な責任を超えた不当な要求

（２）自ら若しくは第三者を利用したオーエス株式会社及び会場管理者の名誉や信用等の毀損又は毀損するおそれのある行為

（３）自ら若しくは第三者を利用したオーエス株式会社及び会場管理者の業務の妨害又は妨害するおそれのある行為

（４）その他前各号に準ずる行為

８．関係官公庁及び機関への協議・届出について

イベント実施に際して、その内容に応じて関係官公庁及び機関への届け出を行ってください。イベントの内容について会場管理者にご相談いただき、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、利用者において届け出及び許認可の申請を行ってください。尚、届出書類は会場管理者へ各一部（写し）をご提出ください。

＜曽根崎警察署＞
所在地：〒530-0057 大阪市北区曾根崎 2-6-14
電話：06-6315-1234（代表）

担当課	内容	申請～承認期日等
警備課 交通課	・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：06-6372-0119

担当課	内容	申請～承認期日等
予防課	・催物開催届 ・禁止行為解除、他	７日前

＜大阪市保健所　北部衛生監視事務所＞
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	申請～承認期日等
―	・食品販売届 ・食品営業許可申請、他	都度確認

９．当日の会場利用

① 利用者の会場利用期間中、以下の項目に該当する場合は、会場管理者が是正を指導いたします。
・コンサートによる大音量の発生等、著しく近隣住民に影響を及ぼすと判断された場合
・予想以上に多数のお客さまが来場した等の事情により、会場の秩序が正常に保てないと判断された場合
・事前に提出された書類に記載された内容や打合せ内容と、著しくかけ離れたイベント内容であると判断された場合
・一般歩行者の通行を妨げている場合
② 会場利用期間中に気象警報・津波警報・地震動警報が発令された場合、来場者の安全確保の観点から、ご利用を中断・中止していただく場合がありますのでご了承ください。
対応は、以下の通りです。

●気象情報※大雨警報※洪水警報※暴風警報※大雪警報
・オープン中に気象警報が発令された場合、気象警報が発令された旨を来場者に放送で注意喚起し、一時イベントを中断する。その後、気象警報の発令時間が短期間であると予測されるときは、気象警報の解除を待って利用者の判断によりイベントを再開する。また、気象警報の発令時間がオープン時間の大半を占めると予測される場合は、その日のイベント開催は中止とし、放送及び利用者側の人的対応によって会場を無人にし、その日は終日会場を閉鎖する。
・オープン時間前に気象警報が発令されている場合、気象警報が解除されるまでオープンしない。

●津波警報
・津波警報が発令された場合は、即座にイベントを中断中止し、放送及び利用者側の人的対応によって会場を無人にし、津波警報が解除されるまで会場を無人にする。その後、イベントの開催は利用者の判断に委ねる。

●地震動警報
・オープン中に地震が発生し、かつ地震動警報（震度5弱以上）が発令された場合は、即座にイベントを中断中止し、周辺建物崩壊等の恐れもあることから、直近の一時避難所（扇町公園）を案内し、自主的に退去していただく。
・その間、新たな入場者は原則として入場をお断りする。（当会場は避難場所ではない。）
・その後、イベントの再開は会場設備や会場全体に異常がないことを会場管理者とともに確認したのちに、利用者の判断に委ねる。

10. 利用者の会場利用

① 会場利用期間中に気象警報・津波警報・地震動警報が発令された場合、来場者の安全確保の観点から、ご利用を中断・中止していただく場合がありますのでご了承ください。対応は、以下の通りです。
② 上記①の場合、利用者又は第三者に生じた損害については、一切責任を負いません。また、ご入金済みの会場利用料金については返還いたしません。支払いが予定されている会場利用料金については、請求させていただくことがあります。
③ 会場運営の本部機能を設置していただき、来場者誘導、迷子、遺失拾得物の処理、障害者対応等の来場者サービス業務を実施してください。
④ 利用者の運営業務や責任は多岐に及びますので、利用目的の特性に応じた運営スタッフを配置し、円滑なイベントの進行、運営を行ってください。また、利用者は実施計画書を作成し、会場管理者と事前打合せを行ってください。
⑤ 会場のご利用に伴う人身事故及び、物品の盗難、破損事故等全ての事故について、当会場は一切責任を負いません。
⑥ 会場の機材、設備などの故障により利用者の目的が達成されない場合であっても、会場利用料金の返還以上の損失補償はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

11. 搬入出に伴うルール及び留意事項

① 搬入出時間については、会場利用時間内である9：00から22：00に行うものとし、22：00以降翌朝9：00までは、原則として搬入出を禁止いたします。やむを得ない場合の時間外の搬入出は、相応の安全対策を計画し、会場管理者の許可を得たのちにおこなってください。
② 会場内に乗り入れる搬入出に使用する車両は「積載量4トン」までに制限させていただきます。
③ 搬入出車両の入庫のための路上待機や荷物の積み下ろしのための路上駐車は、周辺交通に多大な影響を及ぼすため、禁止とさせていただきます。
④ 搬入出車両については会場管理者が発行したフォーマットに車両台数、搬入出時間などを書き込んだ搬入出計画を立て、事前に会場管理者の承認を得たのちに搬入出をおこなってください。
⑤ 搬入出口には必ず利用者側で警備員を配置して、無関係車両の進入を防止するとともに、周辺歩行者の安全を確保してください。
⑥ 搬入出、設営・撤去に伴い、会場の全部又は一部に一般者が入れない場合は、出入口や立入禁止とする箇所に警備員を配置して、安全を確保してください。
⑦ 会場内では搬入出車両の走行はハザードランプをつけて徐行してください。

12. 原状回復

① 会場利用期間が満了した場合又は会場利用期間中に解除その他の事由により会場利用契約が終了した場合、会場管理者が指定する日までに、利用者の負担で会場および会場内の備品の原状回復を実施してください。
② 利用者が原状回復義務を履行しないときは、会場管理者がこれを代行し、その費用を利用者から徴収できるものとします。
③ 会場管理者が実施する原状回復検査の合格をもって利用終了とさせていただきます。

●基本利用時間　9：00～22：00（13時間）
●設営撤去日利用 当日利用料金の 50%
※基本利用時間以外にスペースを占有する場合は 1 時間 35,000 円（税別）の「特別利用料」がかかります。
※設営物・音響・物販・飲食・配布物等の制限や規制がございます。
※催事の設営・実施本番・撤去作業中は、会場管理者の立会いが必須になります。
※イベント実施に伴う設備使用料等は別途必要となります。

13. お問合せ先

阪急阪神マーケティングソリューションズ株式会社

■広告代理店様　　TEL 06-6373-6825
■上記以外のお客様　TEL 06-6373-6805

受付時間 平日 10：00～17：00 ※土日祝日含まず

※本規則は予告なく変更する場合がございます。
使用者は、予約契約成立の時期に関わらず変更後の規則に従っていただきます。