



GRAND GREEN OSAKA  
グラングリーン大阪

## イベントスペース 利用規約

Ver.4

2026.4

# 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。 ※法人に限り取引が可能です。

## 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。 ※エントリーは原則利用日の1年前から受付しております。 ※お問合せは日程に限らず承っております。 ※利用規約とエントリーシート内の注意事項を確認の上、返送ください。 ※エントリーシートは「仮押え」・「仮予約」ではございません。

## 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】
- グラングリーン大阪の美観保全
  - 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、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と略)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。

## 会場利用料見積書・利用申込書



- 利用日決定後、会場利用料お見積書を送付します。
- ↓
- お見積書を確認後、利用申込書を送付します。
- ↓
- 利用申込書に必要事項記入の上、返送ください。  
(要社印押印)  
※利用申込書の受付期限；利用3週間前まで  
※時間外利用料金は別途、会場利用料の追加分としてご請求します。  
※オペレーションセンターから利用申込書送付後をもって契約成立とし、送付後のキャンセルは、キャンセル料が発生します。  
※告知に関してはP7を参照ください。

## 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
- 必要に応じて下記申請を提出ください。
- 作業申請、搬出入申請、取材・撮影申請他
- 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(曾根崎警察)
- 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付ください。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・傷害保険等に加入してください。
- 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。
- ⑩責任ある運営体制を構築し、利用期間中（設営・撤去含む）に責任者が常駐することで責任ある対応をお願いします。

### 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、不快感や健康上の被害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、当施設の設備や備品等を損傷するおそれがあるものなど、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 「うめきた地区 景観ガイドライン」の規定に合致しないと認められたもの。
- ⑭ その他当施設が不適當であると認められたもの。
- ⑮ 公園内で実施することが相応しくないと認められるもの。  
※公園内スペース（ロートハートスクエアうめきた、PLAT UMEKITA GALLERY）のみ

## 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「グラングリーン大阪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」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

オペレーションセンターより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にお問い合わせください。

※持ち込みをご希望の場合は、ご相談ください

※外部業者をご利用の場合でも、作業によってはオペレーションセンタースタッフの立ち会い経費が必要となる場合があります（別途料金表をご参照ください）

## 1 利用にあたって

### 1-5 利用上の注意事項①

- 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、利用者が不在になる場合は臨時警備の立哨をお願いします。  
警備手配はオペレーションセンターよりいたします。
- 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  
担当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のウエイト固定もしくはアイボルトの利用を目安に計画を  
お願いします。
- 施設内への危険物の持ち込みは禁止です。  
裸火、発電機の使用は制限を行う場合があります。
- その他、会場利用案内をご確認下さい。

## 1 利用にあたって

### 1-5 利用上の注意事項②

- 催事に伴う、荷物の事前荷受けおよび、発送物は、物量を事前にオペレーションセンターにご相談ください。オペレーションセンターで荷受けする場合、紛失、破損、盗難が発生しても一切責任を負いません。  
また、催事終了後の発送につきましても、オペレーションセンターにご相談ください。
- 原則、ゴミは利用者様の責任でお持ち帰りをお願いします。当施設で処理する場合は有料となります。分別表に従って分別をお願いいたします。未分別のごみは処理することが出来ません。
- 盲導犬・介助犬以外の動物のイベントスペース内への持ち込みは原則禁止です。  
ただしイベントの内容・会場計画によっては可能となる場合もあるため、オペレーションセンターにご相談ください。

- 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。

#### 〈芝生広場について〉

- メンテナンスにより、立ち入り制限を行う場合がございます。  
催事期間中に芝生エリアが解放されているとは限りませんので、ご注意ください。

#### 〈車両展示について〉

- 敷地内に展示車両を入れる際は、燃料は極力減らした状態にしてください。
- 敷地内を走行する場合は最徐行としてください。停車中のアイドリングは禁止です。  
また公園内を走行する場合には、周辺通行者への十分な安全配慮のもと行ってください。

#### 〈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、会場名を表記した文章となる場合は施設側でも事前に文字校正をさせて頂いております。
- 利用申込書提出前は、会場情報を含む告知はご遠慮ください。
- 告知開始前に、催事のお問合せ先をご教示ください。  
一般のお客様よりお問合せを頂いた場合に引継ぎさせていただきます。

## 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。

#### <曽根崎警察署>

所在地：〒530-0057 大阪市北区曽根崎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"> <li>・自主警備計画 等</li> <li>・道路使用許可 等</li> </ul>	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 予防課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催物開催届</li> <li>・露店営業届</li> <li>・禁止行為解除</li> </ul>	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
食品衛生関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品衛生関係の申請</li> <li>・食品営業許可申請</li> </ul>	都度確認

#### <大阪市計画調整局>

所在地：〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20  
電話：06-6208-9291

担当課	内容	申請～承認期日等
建築確認課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築確認申請 等</li> </ul>	2か月前

## 2 利用料金・お支払い

### 2-1 利用料金

名称	広さ	基本利用時間	基本利用料金 / 日(税別)			設営・撤去 利用料金/日(税別) 9:00~22:00 PLAT UMEKITA 9:00~21:00の内9時間
			平日	休日 (土・日・祝)	時間外利用 0:00~9:00 22:00~24:00 PLAT UMEKITA 0:00~9:00 21:00~24:00	
ロートハートスクエアうめきた	約1,500㎡ (屋根あり)	9:00~22:00	1,000,000円	1,500,000円	100,000円/h	500,000円
南館 バレースペース	約180㎡ (屋外)		400,000円		40,000円/h	200,000円
南館 バレーサブスペース	約50㎡ (屋外)		300,000円		30,000円/h	150,000円
南館 バレースペース+ バレーサブスペース	約180㎡+ 約50㎡ (屋外)		600,000円		40,000円/h	300,000円
南館 いちよう並木スペース	約100㎡ (軒あり)		200,000円		20,000円/h	100,000円

(時間外利用料につきましては、ご請求は30分毎)

#### ※イベントスペースの時間外利用費

設営撤去等、基本利用時間以外の利用には、時間外利用料が掛ります。(※上記参照)

#### ※オペレーションセンタースタッフの時間外立会費

時間外利用時にはオペレーションセンタースタッフの立合が必要です。立合費として下記を申し受けます。

オペレーションセンター時間外立会費 (22:00~9:00の間)			
1時間	1名	10,000円	(ご請求は30分毎)

※価格全て消費税別

## 2 利用料金・お支払い

### 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、会場利用料の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ご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ご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センが送付した後、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頂く場合があります。

##### 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します。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. イベント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。