

KITTE 大阪 イベントスペース利用規約

1. KITTE 大阪 イベントスペースご利用にあたって

KITTE 大阪イベントスペースのご利用にあたり、以下の利用基準や制限を定めております。
内容ご確認の上、お申込みいただきますようお願いいたします。

(1)利用基準

- ・イベントの開催によって賑わいを創出し、KITTE 大阪および大阪駅周辺エリアの活性化に繋がること
- ・イベントの開催によって KITTE 大阪および大阪駅周辺エリアのブランド価値の向上に繋がること

(2)利用制限

下記項目に該当する内容、行為及びこれらを行う団体は本施設の利用をお断りさせていただきます。

- ・法律や本利用規約、及び公序良俗に反するもの
- ・関係省庁から中止命令の出たもの
- ・企業または法廷にて係争中のもの
- ・商業テナントの営業に影響を及ぼす可能性があるもの
- ・政治・宗教・思想団体等に関する勧誘および特定のものを擁護・主張すること
- ・申込者および使用者が反社会的勢力または暴力団に関するもの
- ・イベントスペースおよび KITTE 大阪館内の美観を損ない、商業環境に影響を及ぼすもの
- ・危険物や火気使用等、安全が確保できず、KITTE 大阪および周辺の建物や設備を傷つけたり、破損したりする可能性があるもの
- ・その他、本施設の運営趣旨から判断して、不適切なもの

2. イベントスペース利用申込について

イベントスペースご利用の流れは以下のとおりです。

本利用規約をご理解の上、以下のお手続きによりお申し込みください。

(1)ご利用の流れ



【1】お問い合わせ

空き状況につきましてはメールにてお問い合わせください。担当者より返信させていただきます。

【お問い合わせ先(メール)】 kitte-osaka@jp-building.co.jp

【2】仮予約

空き状況を確認の上、①意向確認シート をメールにてご提出ください。

メール受領より1週間以内にご連絡させていただき、社内調整等行わせていただきます。

仮予約完了後、担当者より ②場所利用申込書 ③企画書フォーマット ④会場料金請求書 ⑤場所利用規約 を送付いたします。

【3】本予約

必要書類の提出

・イベント実施に関する書類(②場所利用申込書 ③企画書)をご提出ください

会場料金の入金

・④会場料金申請書 に記載の額を期日までにお支払いください。

上記 2 点を確認後、本予約とさせていただきます。

【4】書類提出

以下書類につきましては提出期日までにご準備の上、ご提出ください。

⑤作業申請書 ⑥搬入出申請書 ⑦【消防】催事開催届出書(写)

⑧【保健所】食品販売届(写) ⑨【保健所】営業許可(写) ⑩腸内細菌検査結果(写)

※⑧～⑩は食物販/試食のあるイベントのみ

【5】実施

イベント実施時には本利用規約の内容を遵守ください。

【6】終了後対応

●イベント開催日の翌日

・弊社にて原状回復確認を実施いたします。イベントスペースの破損・汚損が確認された場合には作業費用をいただく場合がございます。

●終了後約 1 週間以内

・⑪実施報告書 をご提出ください。

●実施月の末日までに

・利用後精算/追加請求書発行をいたしますのでお支払いをお願いいたします。

(臨時警備追加分、備品、その他精算費用)

(2) ご利用申込み

①申込み受付期間

原則、イベントスペースご利用のお申込みはご利用月の半年前からご利用月 2 か月前の 15 日までの期間で承ります。なお、ご利用に関するご相談、ご照会は随時承ります。

②イベントスペースご利用可能日・ご利用可能時間

・イベントスペースは、以下の日程でご利用いただけます。

・利用可能日:1 月 1 日及び法定点検日を除く毎日

・利用可能時間:午前 11:00～午後 8:00 の間

※施設運営上、貸出を中止しているスペースがございます。

③ イベントスペースのご利用単位

ご利用は、1日単位(午前 11:00～午後 8:00 を最大とします)で承ります。

④ お申込方法及び予約成立について

- ・「KITTE大阪 意向確認シート」(以下「確認シート」といいます)に必要な事項をご記入し、マネジメントオフィスまでメールにてご提出ください。
- ・申込書到着後約 1 週間で確認シート受領、そしてご予約の可否を判断させていただき、ご連絡いたします。ご予約可能な場合には、マネジメントオフィスより押印済確認シートと企画書フォーマットを送付し、当該申請書の発行をもって『仮予約成立』といたします。その際、場所利用申請書も一緒にお渡しさせていただきますので、こちらは書類到着後から 1 週間以内にご記入いただき、返送をお願いいたします。
- ・場所利用申請書の返送と企画書提出、賃料および手数料手数料の入金をもって『本予約成立』といたします。
- ・ご入金の確認できない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

(3) 事前打合せの実施(ご希望の方のみ)

- ・打合せご希望の方は利用日 1 か月前の 15 日までに事前にご連絡をお願いいたします。事前打合せでは、イベント(本番・設営工事・搬出入等全般)の詳細について確認をさせていただきますので、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プラン等、できるだけイベント内容が分かる資料を併せてご提出ください。

(4) ご利用料金とお支払

① ご利用料金

HP または意向確認シートにてご確認ください。

② お支払時期と方法

- ・ご利用料金は前払いとし、お支払方法はマネジメントオフィス指定の金融機関へのお振込みでお願いいたします。賃料および手数料については第 1 回目の請求にてお支払いください(実施 1 か月前の 15 日まで)。
 - ・その他費用についてはイベント終了後 2 回目の請求書を発行いたします。請求書発行月の末日までにお振込みください。
- なお、ご利用料金のお振込み、払戻しにかかる振込手数料は、ご利用者側のご負担とさせていただきます。ご了承ください。

・お振込先

銀行	三菱 UFJ 銀行(0005)	東京公務部(300)	普通預金	0083490
口座名義	JPビルマネジメント株式会社			ジェイピービルマネジメント(カ)
事業者番号	T8010401093114			

(5) 関係官署への届出

イベントスペース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及び許可申請や関係機関への届出等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。万一、届出不備のためにご利用できなくなった場合も、マネジメントオフィスは一切の責任を負いません。なお、本施設一体として申請することが定められている場合は、書類等は一旦マネジメントオフィスに提出していただきますが、この場合も事務局は申請内容、結果についての責任は一切負いませんのでご了承ください。

(6) 利用権の譲渡・転貸の禁止

- ①ご利用者は、イベントスペースを利用する権利について、その名目のいかんを問わず当該権利の第三者への譲渡や、当該権利への質権等の担保の設定など一切の処分行為をすることはできません。
- ②ご利用者は、マネジメントオフィスの文書による承諾を得ずにイベントスペースを賃貸、使用貸借、同居その他名目のいかんを問わず第三者に利用させることはできません。

(7) お申込内容の変更及び取消し

①変更・取消しのご連絡

お申込み内容に変更が生じた場合やお申込みを取り消される場合は、速やかに「KITTE大阪【イベントスペース】変更／取消申請書」(以下「変更・取消申請書」といいます)をご提出ください。なお、取消しの場合は次項②に規定する取消料を申し受けますので、あらかじめご了承ください。

②取消料

お申込みのお取消し又はそれに準ずるご変更があった場合は、下記の取消料を申し受けます。

取消日 取消料

ご利用日31日前まで 場所使用料の 20%

(別途請求書を発行いたします)

ご利用日30日前以降 ご利用料金の 100%

(別途請求書を発行いたします)

追加でお申し込みいただいた付帯設備並びに時間外での搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の立会いに係る取消料に関しては、別途ご請求させていただきます。

③日程の変更

日程変更のご希望は、当初イベントスペースお申込みのご利用年度と同年度内の日程変更に限り、当初イベントスペースお申込みのご利用日から起算して 2 か月前までお受けいたします。

日程変更をご希望される場合は、変更・取消申請書にご希望の日程をご記入の上、マネジメントオフィスまでお送りください。

ただし、他団体から予約が入っている場合など、ご希望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承ください。また、変更に伴い日数の増減がある場合、別途予約金または取消料をご請求させていただきます

(8) ご予約の解除・ご利用の中止について

①以下に該当する状況が新たに判明した場合はご予約の解除、又はご利用の中止をさせていただく場合がございます(イベントスペース利用中の場合も含まれます)。

○虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき。

○ご利用料金が指定の期日までに支払われなかったとき。

○最終打合せにおいて、指摘事項の是正・調整の未実施や関係各所署からの承諾未取得が判明したとき。

○本利用規約に違反したとき。

◎災害その他の不可抗力によって、本施設の貸出しが困難になったとき。

◎感染症対策等のため、行政機関から本施設又はイベントスペースの使用中止の命令やイベントの開催中止の勧告が出されたことにより、イベントの開催が困難になったとき。(自粛要請等の場合は申込者の判断となり、利用承認の取消しは行いません)

②ご利用料金の返金

・上記事由によりご予約の解除又はご利用の中止をした場合は、既にお支払いいただいたご予約金およびご利用料金は返金いたしません。ただし、上記◎の事由によりご利用不可能となった場合、既にお支払いいただいた

ご予約金およびご利用料金の全額を返金いたします。

(9) ご利用者の責務

- ・常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご利用ください。
- ・本施設の利用規約、関係法令に定める事項その他施設利用に関する当施設との協議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。
- ・本施設と連絡・調整を図りながら、利用施設と出店テナント、周辺に対する秩序維持、来館者の整理・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。
- ・本施設が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に本施設と協議の上、指示に従ってください。この場合警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。
- ・不測の災害や事故などに備え、本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。
- ・施設ご利用に当たって、建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるための保険へのご加入をお願いいたします。
- ・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。なお、利用者が原状回復を行わない場合は、本施設が代わりに原状回復（撤去、処分等含む）を行い、要した実費を請求させていただきます。
- ・利用者（作業員等関係者・来場者等）が本施設および設備・備品等を破損・汚損・紛失した場合は、利用者へ実費負担させていただきます。

(10) 損害賠償および免責について

- ・使用期間中、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。
- ・イベントスペース利用に伴う事故、盗難、破損、紛失については、本施設は一切の責任を負いません。
- ・搬出入およびイベント開催時には弊社が指定する警備会社を利用いただき、警備や誘導を行うのと同時に、イベント来館者の列整理・誘導は利用者のスタッフまたは警備をつけてください。
- ・本施設の機材・設備等の故障等によりご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、事務局はご利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。
- ・ご予約の解除又はご利用の中止をした場合であっても、マネジメントオフィスは(8)に定めるご利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

3. イベント実施までの手続・準備

(1) 設備・備品の利用について

設置している各種設備については、事前に事務局が説明をいたしますので、取扱方法を遵守してご利用ください。なお、ご利用者及びその関係者の過失等により、破損・紛失等の損害が生じた場合には、ご利用者に弁償をお願いすることがございます。

(2) 付帯設備の使用について

イベントのご利用に伴い、追加で付帯設備をご利用の場合は、申込書のご利用内容記載欄に記載ください。

(3) 電気の使用について

イベントの実施に伴って電気の使用が発生する場合は、必ず配線計画図等の必要資料をご準備の上、事前に

打合せをお願いいたします。

(4)食品の取扱いについて

イベントで食品を取り扱う場合(販売のみならず、試飲・試食・配布を含みます)には、保健所への届出が必要です。詳細については保健所までお問い合わせください。

(5)搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について

- ・イベントの実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去工事については、レイアウト図、タイムスケジュール等の必要資料をご準備の上、事前に打合せをお願いいたします。
- ・本施設における搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施可能時間は、5:00~11:00および 20:00~22:00 の間に限ります。
- ・搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施に当たっては、事前に作業届の提出が必要となります。
- ・搬入・搬出作業及び設営・撤去工事の実施に当たっては、必ず事務局の立会いが必要となり、時間外対応が必要な場合には、別途料金が発生いたしますので、あらかじめご了承ください。

(6)保険への加入

本施設周辺には多くの企業などが存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるため、必要な保険へのご加入をお願いいたします。

(7)主催団体参加者全員への注意事項の周知

イベント当日、主催側として参加される方全員にイベントスペース利用における注意事項の周知徹底をお願いいたします。

(8)上記に記載がない事項

マネジメントオフィスにて都度協議いたします。

4. イベント実施に当たっての注意事項

イベントの実施に当たっては、下記の注意事項及びイベント実施マニュアルに記載の事項を遵守するとともに、マネジメントオフィス又は本施設管理者から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従っていただけない場合は、イベントスペースの利用を直ちに中止していただきます。

(1)設営・撤去時の注意事項

- ・設営・撤去については、スケジュール・作業内容等に関する確認を行った上で、運営マニュアルに沿ってご準備ください。搬入出用の駐車場は別途ご案内いたします。
- ・保管スペースの都合上、イベントで販売・配布するものや持ち込む什器・備品などを事前にお預かりすることはできません。宅配便等でご送付いただく場合も代理でのお受け取りはいたしかねますので、ご了承ください。
- ・出演者の楽屋、スタッフの控室等の無料諸室については、本施設には準備がございません。必要な場合は、本施設内の「会議室」(有料)をご紹介させていただきます。
- ・設営レイアウトはイベント概要書に記載され、マネジメントオフィスが確認、了承した内容でお願いいたします。
- ・荷物・機材の運搬には細心の注意を払い、作業を行ってください。万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合には、速やかにマネジメントオフィスに報告をしてください。
- ・マネジメントオフィスが定める指定の搬入ルート以外にて搬入をご希望の方は別途ご相談ください。

(2) イベント開催中の注意事項

- ・店頭共用部を汚損、破損した場合、直ちにマネジメントオフィスまでご連絡ください。別途、作業費用を頂く場合がございます。
- ・お貸出ししているスペース以外の場所には物を置かないでください。
- ・本施設への訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベントご来場者を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置してください。
- ・事前に保健所に提出した書類に記載していない食品等の販売・試飲は厳禁といたします。
- ・試飲・試食は必ず届出に記載のエリア内で行ってください。
また、飲食コンテンツ実施に伴う人的・物的損害が発生した場合は、ご利用者に全ての責任を負っていただきます。マネジメントオフィスは、マネジメントオフィスに故意又は重過失がある場合を除き、一切責任を負いません。
- ・イベントスペースの環境上、一定の音量を超えるイベントの演出については、制限が掛かる場合がございますので、必ず事前にご相談ください。
- ・火気の使用は厳禁といたします。
- ・ドローンの使用は厳禁といたします。
- ・イベントスペース内は禁煙といたします。
- ・利用時の盗難、事故防止等は、ご利用者側で責任を持って行ってください。盗難、紛失等についてマネジメントオフィスは責任を一切負いませんので、ご了承ください。

(3) 各スペースの注意事項

各スペースの場所特性上、お貸出しするスペースによってご注意いただきたい事項がございますので【別紙イベントスペースの注意事項】をご確認ください。

(4) その他

- ・行政上の指示又は、本施設管理上の要請により、やむを得ずイベントスペースの移動やイベントスペースの利用を中止せざるを得ない場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ・本注意事項に違反があった場合は、直ちにイベントスペースの利用を中止させていただきます。
内容を十分ご理解・ご了解の上、イベントの実施を行ってください。
- ・イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、ご利用者に全ての責任を負っていただきます。
マネジメントオフィスは一切責任を負いません。
- ・本利用規約に明記されていないことについては、その都度事務局にご確認ください。

以上

【お問い合わせ先】

KITTE 大阪マネジメントオフィス 営業担当 (kitte-osaka@jp-building.co.jp)

【別紙】

KITTE 大阪 イベントスペースの注意事項

本紙では各イベントスペースの特徴を元に注意事項を記載しておりますので、スペースご使用の際はこちらをご確認の上、計画ください。なお、スペックや条件に関しては KITTE 大阪の運営を考慮して予告なく変更する場合がございます。

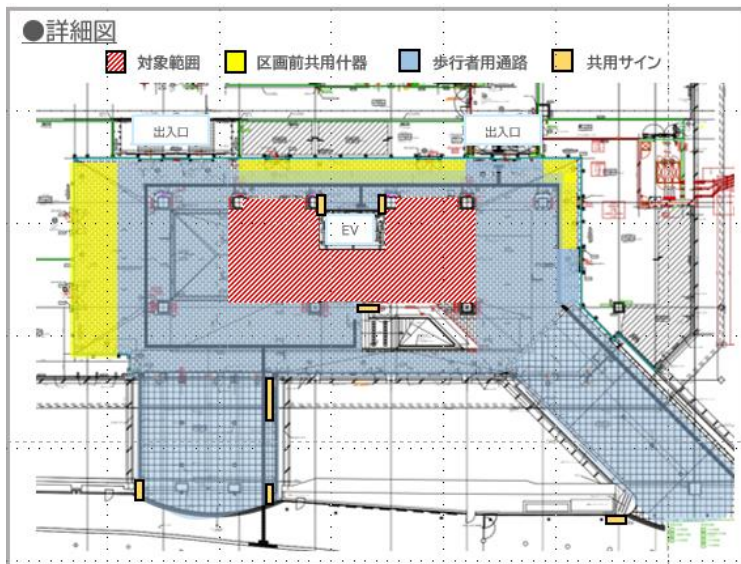
イベントスペースの使用については、以下の条件が付くものがあります。

- ・ 大阪市との取り決めとして、賑わい性がありイベント要素のあるもの
- ・ 帰宅困難者一次滞留場所として、災害の際は物品を撤去しなければならない箇所
- ・ 場所使用の準備や撤去の際に、臨時警備費が発生する箇所

なお、2F および 3F の一部イベントスペースにつきましては本注意事項の一覧にはない、@JPcafeが管理しているスペースがございます。

詳細につきましては HP よりご確認ください。

① B1F サンクンガーデン



スペック/条件

貸出面積	約 175 ㎡
期間単位	1日
最大貸出期間	10日間
使用可能時間	11:00~20:00
周辺通行時間	5:00~25:00
準備/撤去時間	5:00~11:00 20:00~22:00
設備	電源・給排水 BOX
撮影使用	可
備品	原則なし

①用途

- ・ 地域連携イベント・プロモーション会場・POPUP SHOP(営利目的のみの使用は対象外)

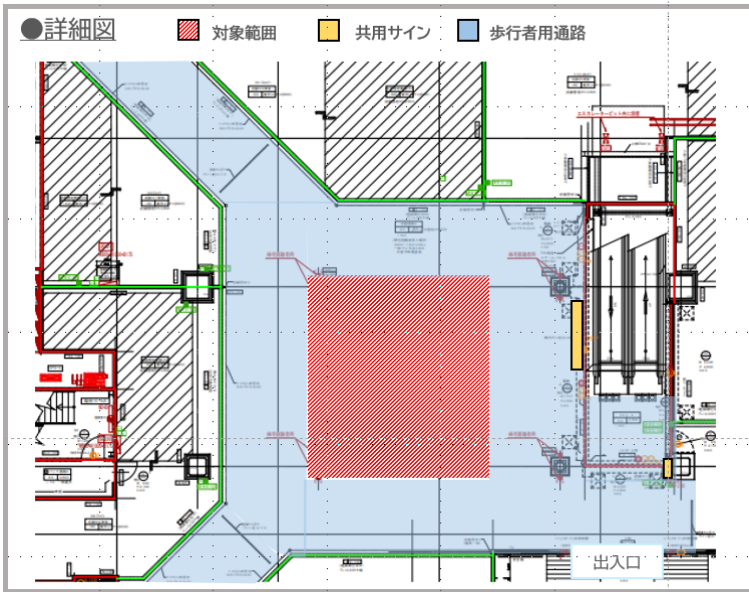
②什器等

- ・ 使用者の持込什器は不燃材を使用したものとする
- ・ 悪天候や災害等の緊急時の対応は、弊社の指示に従う

③その他(配置等)

- ・ 床面点字ブロックには周辺には配置せず、EV や歩行者の導線に十分配慮する
- ・ 共用部に配置している什器(イス/テーブル)の利用は不可

② B1F 中央広場



スペック/条件

貸出面積	約 56 ㎡
期間単位	1日
最大貸出期間	10日間
使用可能時間	11:00~20:00
周辺通行時間	5:00~25:00
準備/撤去時間	5:00~11:00 20:00~22:00
設備	電源
撮影使用	可
備品	原則なし

①用途

- ・ 地域連携イベント会場/POPUP SHOP(帰宅困難者一次避難先)

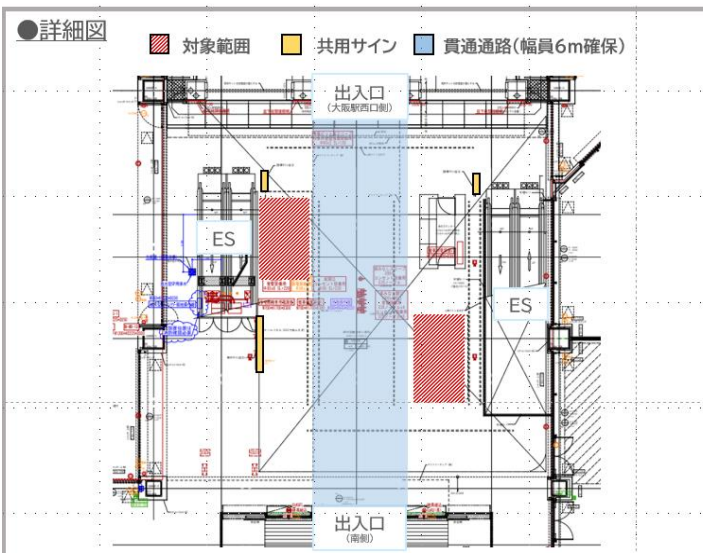
②什器

- ・ テント等の屋根がある什器はスプリンクラー散水や視認性の障害となるので使用不可

③配置

- ・ 物品配置や災害等の緊急時の対応は、当社の指示に従う

③ 1F アトリウム(吹抜け)



スペック/条件

貸出面積	約20㎡(2か所合計)
期間単位	1日
最大貸出期間	10日間
使用可能時間	11:00~20:00
周辺通行時間	5:00~25:00
準備/撤去時間	5:00~11:00 20:00~22:00
設備	電源
撮影使用	可
備品	原則なし

①用途

- ・ 地域連携イベント会場/PRスペース(帰宅困難者一次避難先)

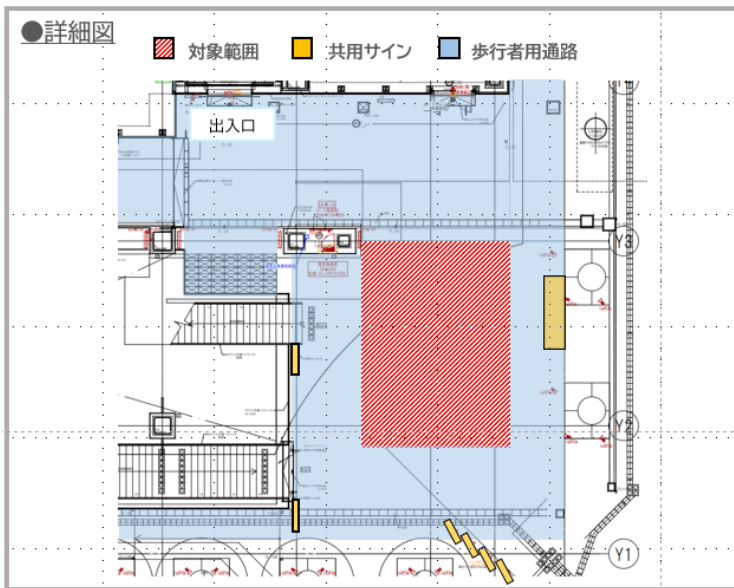
②什器

- ・ スプリンクラーの散水障害となるのでテント等の屋根がある什器は使用不可

③配置

- ・ 貫通通路(幅員6m)の部分は、物品配置不可

④ 1F 多目的広場(建物南東角)



スペック/条件

貸出面積	約76㎡
期間単位	1日
最大貸出期間	10日間
使用可能時間	11:00~20:00
周辺通行時間	24 時間通行可能
準備/撤去時間	5:00~11:00 20:00~22:00
設備	電源
撮影使用	可
備品	原則なし

①用途

- ・ 地域連携イベント・プロモーション会場(営利目的のみの使用は対象外)

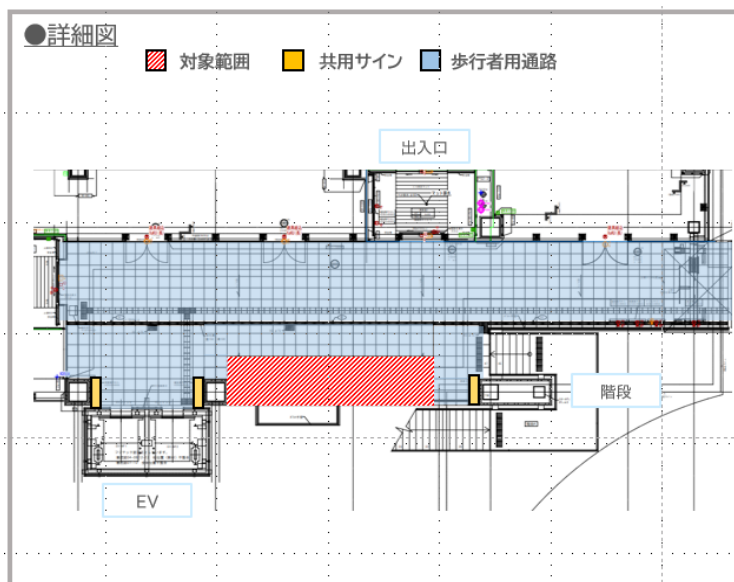
②什器

- ・ テント等の屋根がある什器は視認性の障害となるので使用不可

③配置

- ・ 階段前や歩行者導線に十分配慮したレイアウトとし、共用サイン前は物品配置不可

⑤ 2F 立体多目的広場(2F デッキ接続部分)



スペック/条件

貸出面積	約20㎡
期間単位	1日
最大貸出期間	10日間
使用可能時間	11:00~20:00
周辺通行時間	5:00~25:00
準備/撤去時間	5:00~11:00 20:00~22:00
設備	電源
撮影使用	可
備品	原則なし

①用途

- ・ 地域連携イベント・プロモーション会場(営利目的のみの使用は対象外)

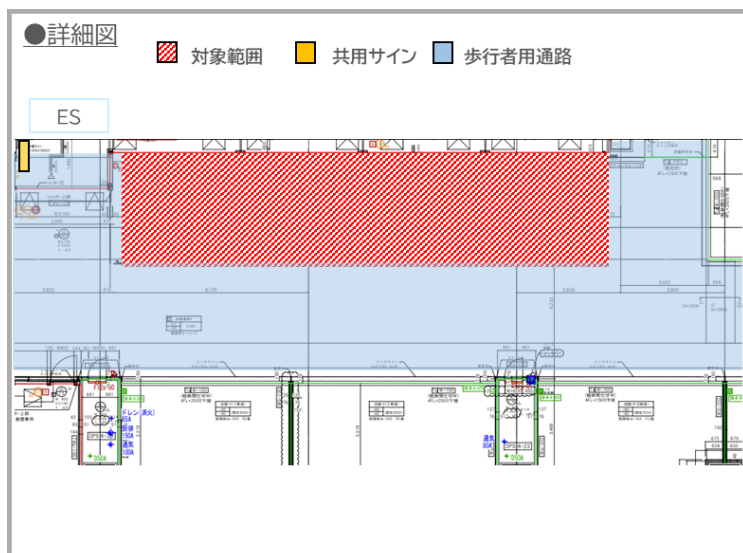
②什器

- ・ 連続で使用する場合は、什器や商品について使用時間終了後に撤去

③配置

- ・ EV・階段を利用する歩行者導線に十分配慮したレイアウトとする

⑥ 4F イベントスペース



スペック/条件

貸出面積	約56㎡
期間単位	1日
最大貸出期間	10日間
使用可能時間	11:00~20:00
周辺通行時間	11:00~23:00
準備/撤去時間	7:00~11:00 20:00~22:00
設備	電源
撮影使用	可
備品	会議用備品(長机・椅子)

①用途

- ・ PR イベント・ワークショップ・物販催事(通常ベンチを配置した休憩スペース)

②什器

- ・ 長机やイスの備品は使用料に含み、その他の備品は持込
※お貸出しできる備品の数には限りがあります。使用をご希望の方は事前にご確認ください。

③その他(配置等)

- ・ 対象範囲内にシャッターラインがあるため、直下に什器や商品の陳列不可