



◆ 梅田サウスホール使用細則 ◆

本細則は、阪急阪神エステート・サービス株式会社（以下「当社」といいます）が運営する梅田サウスホール（以下「当社管理施設」といいます）の使用について定めるものです。使用に際しては、本使用細則の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。

I 事前手続

1 使用打合せ

催事を円滑に進行させるため、下記内容について当社係員（当社管理施設運営に関し当社から委託を受けた事業者従業員を含む）と打合せ（以下「使用打合せ」といいます）を行ってください。使用打合せは、使用日の10日前までに完了させてください。使用打合せは以下の事項について行いますので、必要な書類を提出してください。

(1) 催事の概要及び設営・撤去計画について

催事計画書に予め必要事項を記入し、使用打合せ時に提出してください。なお、スタッフ用に企画書やレジюме・進行表等を用意されている場合は、使用打合せ時に提出してください。多数の集客が見込まれる場合は、来場者の誘導、及び整理方法を事前に相談してください。また、23:00~6:00の使用は、事前に相談し当社係員の指示に従ってください。この時間は外部から当社管理施設に出入はできません。

(2) 消防法令上の安全確保と消防署への手続について

催物開催届出書・禁止行為解除許可申請書に必要事項を記入し、会場レイアウト図面と併せ、使用打合せ時に提出してください。

(3) 備品・設備の使用、当社からの手配物の確認

当社管理施設の備品・設備を使用される場合、音響・照明、臨時電話その他の手配物を希望される場合は、事前に内容を検討のうえ、使用打合せ時に申し出てください。

(4) 控室の使用について

当社管理施設には、控室（A,Bおよび1~5）を設けております。使用を希望される場合は、使用打合せ時に申し出てください。複数の使用者で希望が重複する場合は、当社で調整いたします。

(5) 臨時電源の使用について

電源を必要とする機器を使用する場合は、**臨時電源使用機器明細書**に必要事項を記入し、電気工事図面を添付のうえ、提出してください。

※太字記載の書式については、事前に当社からお渡しいたします。

2 消防署への届出と許可申請

催事内容により消防署長への届出や許可申請の手続が必要となる場合があります。これらの手続については、使用者側で行ってください。なお、手続書類については消防署提出前に、当社係員による記載内容の確認が必要となりますので、事前に作成のうえ、使用打合せ時に提出してください。確認が終了した後、使用者はできるだけ速やかに消防署への手続を行い、使用開始日の1週間前までに届出を証する書面や許可証等の写しを当社に提出してください。

(1) 催物開催届出書

次の場合は、催物開催届出書を消防署に提出してください。

①大阪市火災予防条例第58条第3号に規定する催物（映画、演劇、音楽、スポーツ、演芸または観せ物を公衆に見せ、または聞かせるもの）

②物品の展示・販売、講演会、説明会等、届出不要の催物であっても以下に該当する場合

a)消防署長に火災予防上または、人命危険のおそれがあると判断される可能性があるとき。（抜き打ち検査によりレイアウトの変更等必要な措置を命ぜられる場合があります。）

b)主催者側で防火管理の徹底のために消防署の指導が必要と判断したとき。

(2) 禁止行為解除許可申請書

当社管理施設では、次の行為を原則禁止いたします。当社管理施設が例外的に許可する場合でも、催事の種別に関わらず、禁止行為解除許可書を消防署に提出し、許可を受けてください。

①喫煙

ホール内は禁煙です。喫煙は所定の喫煙室を使用してください。

②火気の使用

ホール内での火気の使用は禁止いたします。

ただし、食料品やその他の物品を展示実演するために火気を使用する必要がある場合、及び火気を使用しなければ展示等の効果が得られない場合は、消防署長の許可を受けたものに限り持ち込むことができます。

③危険物の持ち込み

プロパンガス、ガソリン、灯油等の持込みは禁止いたします。ただし、展示品に内蔵され当該機器と一体であるとみなされる場合は、消防署長の許可を受けたものに限り持ち込むことができます。

④スモークマシン

スモークマシンは原則使用不可です。

(3) 会場レイアウト図面

催事物開催届出書、禁止行為解除許可申請書ともに会場レイアウト図面の添付が必要です。なお、レイアウト図面には非常口、消火器、造作物の材質、主な通路等を明記してください。

●会場レイアウト図面作成上の注意事項

(1) ホール内に造作物を設置する場合

①大ホール

- a) 避難口に直通する有効幅員1.6m以上の主要避難通路を、避難上有効に確保してください。
- b) 主要避難通路に通ずる有効幅員1.2m以上の補助避難通路を、避難上有効に確保してください。
- c) これらの避難通路は、二方向の避難ができるようにしてください。

②小ホール

- a) 避難口に直通する有効幅員1.2m以上の主要避難通路を、避難上有効に確保してください。
- b) この避難通路は、二方向の避難ができるようにしてください。

(2) ホール内に客席を設置する場合

①座席数

a) 舞台に対し横方向の席数の制限

いす席の間隔に応じ、次の表のように最大20席まで認められます。(基準席数といいます)基準席数以下ごとにその両側に縦通路を設けてください。ただし、基準席数の1/2以下の席数の場合は縦通路を片側のみとすることができます。

いす席の間隔(cm) A	基準席数(席) B
35以上47未満	8 + (A-35)
47以上	20

b) 舞台に対し縦方向の席数の制限

20列以下ごとに横通路を設けてください。

②通路

a) 二方向避難

すべての通路において、二方向避難ができるようにしてください。

b) 通路幅

縦通路の幅は、当該通路の内、避難の際に通過すると想定される人数が最大となる地点での当該通過人数に0.6cmを乗じて得た幅員以上としてください。

ただし、上記方法にて算定した幅員が以下の数値に満たない場合は、以下の幅員を確保してください。

- ・ 両側ともいす席に接する縦通路…80cm
- ・ 片側のみいす席に接する縦通路…60cm
- ・ 横通路…100cm

提出先：大阪市北消防署 予防係	大阪市北区茶屋町19-41	06(6372)0119
-----------------	---------------	--------------

3 設備使用上の注意事項

- (1) 大ホール及び小ホールの天井には各種バトンを設置しております。機器や造作物、看板等を吊り下げる場合は事前に相談してください。なお、バトンの昇降操作は当社係員に限ります。
- (2) 大ホールのスライディングウォールの操作は、当社係員に限ります。
- (3) 大・小ホール及びホワイエの壁面に、直接貼物はできませんので、ピクチャーレールを使用してください。(ピクチャーレールのフックは設営当日必要数を貸し出しいたしますので、その都度申し出てください。)
- (4) 音響・照明設備、臨時電話回線をお使いになる場合は、使用打合せ時に相談してください。

4 電気工事上の注意事項

- (1) 電気工事配線図及び臨時電源使用機器明細書を各々作成し、使用打合せ時に当社に提出のうえ、承諾を受けてください。なお、施工後は当社係員が検査をいたします。
- (2) 臨時電源使用機器明細書には電気工事責任者を必ず明記してください。
- (3) 当社管理施設において配線工事を行う者は、電気工事士の有資格者とします。
- (4) 工事に関しては関係法令を遵守してください。
- (5) 電気工事責任者は、必ず工事の安全状態を確認してから送電してください。
- (6) 仮設分電盤のブレーカーが切れた場合は、その原因を確認のうえ、当社係員の指示を受けてください。
- (7) 仮設分電盤は、撤去時に必ず電線の切り残しがないよう処理し、必ず扉を閉めて作業を終えてください。
- (8) 電線等を取り出すため床ピットに開口部を設ける場合は、必ず専用のピット板を使用してください。催事終了後、開口部は必ず元の状態に戻してください。
- (9) 次の場合は、電力の全部または一部の供給を停止いたします。
 - ・届出や承諾なく電気機器を使用したとき。
 - ・送電を継続することにより危険な事態の発生が予測されるとき。
 - ・電気の使用がその周囲に危害または迷惑を及ぼすとき。
 - ・承諾使用電力を超えて使用したとき。
 - ・その他、やむを得ない事情が発生したとき。
- (10) 次に掲げるものは、使用を禁止いたします。その使用が必要な場合は、消防署長の許可を受けてください。
 - ・電熱器(電気コンロ)等の裸火
 - ・溶接機等火花を生ずる設備
- (11) 電気工事について、電気主任技術者より必要書類の提出を要望された場合は、提出してください。

5 火災予防上の注意事項

- (1) 設営上の諸注意
 - ・施工材料(ベニヤ、布等)は防災加工済のものを使用し、証票を表示してください。
 - ・パネル等でホール・ホワイエを仕切る場合、天井より500mm以上の空間を設けてください。
 - ・造作物により非常口表示灯を隠さないようにしてください。
 - ・やむを得ず非常口表示灯が隠れる場合は、事前に消防署と打合せのうえ、仮設で非常口の表示をしてください。
 - ・造作物及び什器等の配置は、消防署長に許可されたとおりとし、変更しないでください。
 - ・消火器は必要数を配置してください。
 - ・非常出口、スプリンクラー、自動火災報知機等を絶対にふさがないようにしてください。
- (2) 使用期間中の管理
 - ・必ず防火責任者を設けて安全管理を行い、非常の場合に備えて防災設備の位置・使用方法を熟知し、常時ホール内を監視するようにしてください。
 - ・来場者や出展者が退場した後の火気や電気スイッチの確認は必ず行ってください。

II 使用当日の注意

1 入館・退館

- (1) 当日の入館・退館方法については、事前に当社係員と打合せをしてください。
- (2) 解錠・施錠については当社係員が行います。原則として鍵の貸出はいたしません。

2 搬入出

搬入出計画を催事計画書に記載し、使用打合せ時に提出してください。催事計画書には、搬入出車両の台数及び進入・退出予定時間、搬入出物の内容、数量等を記入してください。なお、事前に搬入出計画の連絡がない場合は、荷捌場、および搬入出エレベーターの使用ができない場合がございます。

(注) ①搬入出は、必ず当社管理施設1階荷捌場（以下「荷捌場」といいます）で行ってください。

- ②荷捌場に車両の待機スペースはありませんので、各車両の滞留時間や入れ替え方法等、総合的に考慮のうえ、待ち時間が出ないように計画を立ててください。なお、搬入出車両走路での渋滞等の混乱を避けるため、進入を制限することがあります。
- ③荷捌場に進入する際は、搬入・搬出車両通行許可証を提示してください。搬入・搬出車両通行許可証は当社所定の書式に記入のうえ、外から見える位置に提示してください。
- ④搬入出は専用のエレベーター(カゴサイズ: W5,100×D2,300×H2,450、カゴ扉: W5,100×H2,300、積載量4,500kg)にて行ってください。
- ⑤エレベーターカゴ内、及び必要箇所については必ず養生を行ってください。
- ⑥搬入物は、使用者側で管理してください。
- ⑦搬入物(梱包材を含む)のストックについては、当社係員の指示に従ってください。なお、場所が不足する場合は持ち帰りいただきます。
- ⑧荷捌場での駐車は短時間をお願いいたします。また、交通渋滞の原因となりますので、搬入出待機のための周辺路上での駐車は、固くお断りいたします。
- ⑨荷捌場の高さ制限3.4mを超える車両で進入が不可能な場合でも、周辺エリアにて他の車両に積み替えを行うことは禁止いたします。
- ⑩搬入出車両で混雑することが予想される場合は、使用者側で整理員を配置してください。なお、混雑の度合いによっては、当社の判断により警備員を配置することがあります。この場合は、実費を申し受けます。
- ⑪搬入出時には当社管理施設の設備等を汚損・毀損しないよう養生を行うとともに、長大物は緩衝材で覆ってください。また、ホール及びホワイエの壁、柱等にはパネル等を絶対に立てかけないでください。
- ⑫大ホール使用時の小ホールへの搬入出経路は、後方通路に限定します。極力防音に努め、他の使用者に迷惑を掛けないように細心の注意を払ってください。
- ⑬23：00～6：00の間で搬入出作業を行う場合は、当社係員の指示に従ってください。

3 荷捌場の車両制限

ホール荷捌場の車両制限については次のとおりです。

・高さ 3.4m未満 ・長さ 9.5m未満 ・幅 2.5m未満

4 駐車場のご利用について

搬入出以外の車両は、周辺駐車場を使用してください。当ビル内にホール専用駐車場はございません。

5 宅配便による荷物の取扱い

- (1) 催事で使用する荷物を当社管理施設宛に予め送られる場合は、事前に当社係員に相談のうえ、発送伝票に必ず宛先・電話番号・送り主の住所・氏名・連絡先、催事名、催事日を記載してください。着払便は一切受け付けませんのでご了承ください。また、荷物の紛失・破損等については当社は一切の責任を負いません。
- (2) 催事終了後に当社管理施設から発送する荷物の取扱いは、原則翌日発送となります。
- (3) 当社管理施設宛での荷物、および当社管理施設から発送する荷物は、ヤマト運輸大阪梅田ツインタワーズ・サウス館内物流センター（大阪梅田ツインタワーズ・サウス地下階）から集配されます。

7 催事に関する問い合わせの対応

- (1) 催事の内容、道順等についての来場者からの問い合わせや外部との業務連絡は、事前、催事中に関わらず、使用者側で責任をもって行ってください。当社へ問い合わせや電話の取次ぎ依頼がありましても対応いたしません。また、案内状、招待状には当社電話番号を記載しないようにしてください。
- (2) 当日の問い合わせ対応のため、仮設電話を設置してください。(有料)
- (3) 案内状、招待状に問い合わせのための電話番号を記入する場合は、当日の仮設電話の番号の他、事前の問い合わせ先(貴社電話番号)を記載してください。なお、当日の仮設電話番号には「当日のみ」と必ず併記してください。

8 受付等の要員

受付、場内整備、クローク係、控室、パントリー等の管理、場内呼出及び業務連絡等は、使用者側で人員を確保し、責任をもって行ってください。

Ⅲ 設営・撤去作業上の注意事項

1 施工責任者

- (1) 施工責任者を選任し、その氏名を催事計画書に記入してください。
- (2) 施工責任者は、搬入出作業、設営に伴う各種工事、撤去作業を統括するものとします。
- (3) 施工責任者は、設営・撤去時及び開催期間中、会場に常駐してください。

2 装飾作業上の注意事項

- (1) 搬入・搬出時には、搬入口扉、バック通路に必ず所定の養生を行ってください。
- (2) 重量物を床置きする場合には、養生用のコンパネを敷き詰める措置を施してください。
- (3) 当社管理施設内は防水処理を施しておりませんので、実演等で水を使用される場合は、養生を行ってください。なお、当社管理施設内に給排水を行う場合は、事前に当社係員に相談してください。
- (4) 表具作業に関しては必ず養生シートを敷き、床面に糊や水をこぼさないように注意して作業を行ってください。また、壁、床、扉等に糊をつけないよう注意してください。
- (5) 鋸引きや釘打ち等を行う場所には、メガシート、ベニヤを敷くなど十分注意して作業を行ってください。
- (6) 角材、パネル、平台等で壁面、天井、床面に接触する場所は、あて布やパンチカーペット等を当ててください。
- (7) その他展示内容によっては、当社係員より、養生を指示する場合があります。
- (8) 床面、壁面、天井、扉、ガラス等への直接工作(釘の打ち付け、ガムテープ、両面テープの貼付等)は、一切禁止いたします。
- (9) 植木・鉢類は、床に水をこぼさないように水を切って持参し、必ず受け皿を設けてください。
- (10) 砕石、砂等、当社管理施設を毀損・汚損するおそれのある装飾資材の使用は禁止いたします。
- (11) 糊のついたハケやモップ等の洗浄はトイレ内の手洗いを使用せず、当社係員の指示に従って清掃用水洗いで洗浄してください。

3 催事終了後の処理

- (1) 当社管理施設使用終了時は、必ず各所を完全に使用前の状態に戻してください。梱包材、廃材、残材等は必ず使用者側で持ち帰りいただきます。その後のカーペットのバキューム清掃は、当社にて有償で行います。
- (2) 催事設営等で発生する廃棄物の持ち帰りができず、当社管理施設側で処分が必要な場合は、別途有償での処分となり、実費を申し受けます。
- (3) 備品は当社係員の指示に従い、所定の場所に戻してください。

4 その他

- (1) 当社管理施設の管理運営に支障を生ずる音響、振動、臭気、煙等を発する恐れがあるものは、その使用や設置を禁止いたします。
- (2) 法律で禁止されている行為、および公序良俗に反する行為は禁止いたします。
- (3) 施工にあたり、本細則のほか、使用規則を遵守し、当社係員の指示があったときは、必ずこれに従ってください。なお、当社係員は必要に応じていかなる場所にも立入ることができるものとします。
- (4) 維持管理上、不可抗力に対する責任は負いかねますのでご了承ください。
例：電力会社側及び外部影響による停電

梅田サウスホール

〒530-0001 大阪市北区梅田1丁目13番1号

大阪梅田ツインタワーズ・サウス11F

TEL (06) 4256-5560

運営会社

阪急阪神エステート・サービス株式会社

〒530-0001 大阪市北区梅田2丁目5番25号 (ハービスHALL内)

TEL (06) 6343-7800