

大阪イノベーションハブ 施設使用規約

令和4年7月29日

公益財団法人 大阪産業局

(総則)

- 第1条 この「大阪イノベーションハブ 施設使用規約」(以下「本規約」という)は大阪イノベーションハブ(以下「当施設」という)の使用に係る手続きおよび注意事項等について定める。
- 2 本規約に定める業務は事務局が行うこととし、事務局業務は公益財団法人大阪産業局(以下「事務局」という)が担う。
- 3 事務局は、大阪市北区大深町3番1号 グランフロント大阪 ナレッジキャピタルタワーC7階 大阪イノベーションハブ内に置く。

(使用目的と制約)

- 第2条 当施設内に設置するプレゼンスペース、コラボースペース、ワークショッフルーム(別表第1参照)は、別途規定した「OIHメンバーズ会員規約」に基づくパートナーが、当施設との共催等により、スタートアップや起業家のグローバル展開が期待できるビジネスやプロジェクトの創出に資する以下のイベント等の活動を目的とする場合に使用できる。
- (1) グローバルなビジネスやプロジェクト創出に資する活動
(2) シード・アーリーステージの起業家人材やスタートアップ企業等の支援に資する活動
(3) スタートアップのビジネス成長に繋がる、オープンイノベーションの推進に資する活動
(4) イノベーション創出に関する国際的な情報発信に資する活動
(5) イノベーション創出のためのスタートアップ創出や起業家人材育成に資する活動
(6) その他、事務局が認めた活動
- 2 当施設は、上記イベントのほかに OIHメンバーズのプレイヤー及びパートナーが打ち合わせ等(以下「打ち合わせ等」という)で使用できるが、プロジェクト創出に直結する打ち合わせやコラボレーションを促進することなど、イノベーションに寄与する活動での使用に限る。なお、ワークショッフルームについては、上記イベント開催時の利用のみとする。
- 3 当施設での活動には、当施設担当職員及び大阪市職員が同席することがある。
- 4 以下に該当する場合は、当施設の使用はできない。
- (1) 営利目的のイベント等での使用(参加費を徴収する場合でも、実費相当額の徴収にとどまるなど、公益性の高いイベント等はこの限りではない)
(2) 政治・宗教的な目的での使用
(3) 趣味、文化事業などでの使用
(4) 学友会、同窓会活動での使用

- (5) 反社会的な団体等の使用
- (6) 使用許可申請者または予約者自らが使用しない場合
- (7) その他当施設の趣旨に合致しないと事務局が判断した活動での使用

(使用時間 及び備品の使用)

第3条 当施設の使用時間、音響、映像機材等の備品の使用は原則として次の通りとする。

- (1) イベント開催時の使用時間
 - ア 平日 10 時 00 分～21 時 00 分（土・日・祝日、年末年始、3月最終週を除く）
ただし、土・日・祝日のイベント開催等については内容を審議の上、決定する。
 - イ 上記時間以外、もしくは土日祝日の利用を希望する場合は、1か月半前までに当施設に相談すること。
 - ウ 設営、準備や撤収、原状回復にかかる時間も使用時間に含む。なお、設営や原状回復は当施設指示のもと、利用者側にて執り行うものとする。
- (2) 打ち合わせ等による使用時間
 - 平日 10 時 00 分～18 時 00 分（土・日・祝日、年末年始を除く）
- (3) 音響、映像機材等の備品の使用
 - 各スペースの使用者は、備え付け備品（一部除く）を使用することができる。別表第2の貸出備品表記載の備品は別途事前予約のうえで使用することができる。ただし、貸出備品表に記載の備品は、当日の状況によっては、貸出ができない場合がある。

(問合せ受付及び使用申請)

第4条 問合せ受付および使用申請については次の通りとする。

- (1) 問合せ受付時間
 - 月～金曜日／10 時 00 分～18 時 00 分
ただし土・日・祝日及び年末年始を除く。
- (2) 受付場所及び問合せ先
 - 大阪イノベーションハブ 事務局 メールアドレス：ohclub@innovation-osaka.jp
 - 〒530-0011 大阪市北区大深町 3 番 1 号
 - グランフロント大阪 ナレッジキャピタル タワーC 7階
 - TEL : 06-6359-3004
 - FAX : 06-6359-3009
- (3) イベント等での当施設の使用申請・共催依頼について
 - OIHメンバーズのパートナーで当施設でのイベントを開催する者は、事務局が定める手続きにより、「OIH共催依頼書」を開催日の1ヵ月前までに提出するものとし、申請内容について事務局が所定の審査を行ったあと、利用可否について通知するものとする。
なお、開催希望日に、他の主催・共催イベントの実施が決まっている場合は、共催を行わ

ない。なお、O I H共催に関しては、オフライン・オンライン・ハイブリッド開催問わない。

ア 予約受付開始時期

随時。ただし開催日までに 1 カ月を切っている場合は、日程変更を要請する場合がある。

イ 予約方法

- ① ホームページのイベントカレンダーや事務局へ問い合わせにて空きを確認し、開催日時を第三希望日まで選定する。
- ② 施設使用申請書をダウンロードし、概要を記載する。
- ③ 使用許可申請書を ohclub@innovation-osaka.jp までエクセルデータ (PDF 不可) にて送信する。その際、メール件名は「共催イベント予約申し込み」とする。
- ④ プレゼンスペース、コラボスペース及びワークショップルームは、同時に 2 室以上予約できることとする。

(4) 当施設の使用申請について

当施設の使用を希望する者は、ホームページや事務局への問い合わせ等で施設の空き状況を確認の上、事務局が定める方法により申請を行う。

(5) 当施設自主事業の優先

当施設の自主事業や公共的な催事などにより、予約を受け付けできない場合がある。

(キャンセル・予約内容の変更)

第5条 予約のキャンセル・申請内容の変更については次のとおりとする。

(1) イベント使用のキャンセル

使用予定者は、原則として、使用許可後のイベントのキャンセルはできない。やむを得ない事情により使用を取り消す場合は、イベント開催日 2 営業日前まで事務局まで連絡する。

(2) イベントに係る使用備品等の変更

使用予定者は、使用許可後、都合により使用備品等を変更する場合は、速やかに事務局まで連絡する。施設・備品等の使用が可能な場合に限り、変更可能とする。

(3) 使用のキャンセル

使用予定者は、予約後、都合により使用を取り消す場合は、すみやかに事務局まで連絡する。

なお無断キャンセルが続いた場合は、今後の使用を制限する場合がある。

(4) 使用に係る内容の変更

使用予定者は、予約後、都合により日程、使用施設、使用備品等を変更する場合は、速やかに事務局まで連絡する。

(使用開始から終了まで)

第6条 使用者は、当施設の使用開始から終了まで次の事項を遵守すること。

(1) 使用施設の開場

開場後の扉の開閉及び人の出入りについては、使用者で管理すること。使用時間は、「施設使

用申請書」の時間内であるため、退室の時間（最大 21 時）は厳守すること。

(2) 会場設営

会場内の机・椅子の設営は使用者で行い、終了後は職員の指示のもと元の位置に戻す。

(3) 備品の貸し出し

備品の貸し出しが当施設担当職員の立ち会いのもとに行う。当日に備品を追加する場合は、使用が可能な場合に限り貸し出しすることとする。

(4) 清掃・原状回復

使用後の清掃、椅子・机等の原状回復が終わった際は、当施設職員まで連絡すること。当施設職員が確認し、清掃等が不十分な場合は、改めて清掃等を依頼する場合がある。なお、当施設職員において、著しく原状回復を怠ったと判断した使用者は次回以降の使用を制限することがある。

(5) 貸出備品の返却

備品の返却は当施設担当職員の立ち会いのもと品目、数量等の確認を行う。

(6) 施設使用報告

開催イベント終了後、「施設使用報告書」（打ち合わせ後に担当職員より送付）により、イベント終了後 1 週間以内に事務局へ報告すること。また、打ち合わせ等で使用した場合は、終了後、当施設担当職員に終了の旨を報告する。なお、当施設担当職員において、イベントや打ち合わせ等の内容が第 2 条、第 3 条に合致しないと判断した使用者は、次回以降の使用を制限することがある。

(7) 参加者名簿

参加申込者の情報及び参加者の名簿については、当施設にて提供を求める場合があるため、事前に参加者に同意を得ておくこと。

(8) 施設の下見・見学、機材の動作確認

施設の下見・見学時間は、原則として、月～金曜日（土・日・祝日を除く）の 10 時 00 分～18 時 00 分とする。ただし、当施設が使用中の場合、下見・見学ができない場合があるため、事前に事務局に問い合わせる。

(使用上の注意事項)

第 7 条 使用上の注意事項は次の通りとする。

(1) 飲食

当施設での催事における飲食及び飲酒を希望する場合は、当施設の使用申請を行う際、申請書に記載すること。ただし、飲酒については 18 時以降とし、20 歳未満の参加者が含まれる場合は禁止する。なお、事務局において、当施設での交流を目的とした飲食及び飲酒を行うことが、感染症拡大防止等の観点から実施しないと判断した際には、飲食・飲酒については認めないとし、参加者が持参する昼食や夕食などの食事やアルコール以外の飲み物の飲食については、黙食を前提に認める。

(2) ごみの処理

使用者は、当施設を使用後に発生したごみは持ち帰ること。大量のごみが発生する催事を実施する場合は、ごみ処理も考慮を入れた上で使用する。尚、飲食に伴うごみについては、ごみ回収費として 3,000 円（税込）を事務局に当日現金にて支払う。また、当施設担当職員の指示に従い、分別し移動させる。

(3) 廊下の使用

廊下は共用部のため、使用を禁止する。受付テーブル等は会場内に設置する。

(4) ポスター等の掲示

原則として壁面、ガラス面へのポスター等の貼り付けは禁止する。

(5) 案内板等の設置

当施設担当職員が事前に許可していない場所への案内板の設置、掲示は禁止する。無断で掲示・設置されたものは、撤去する。また、その際に生じる費用については使用者の負担とする。

(6) 駐車場

当施設には、駐車場が無いため、周辺の有料駐車場等を利用する。

(7) 大規模なイベントの開催について

ア 車両での搬入出を伴うものや、大規模なイベントを実施する場合は、当施設担当職員との事前打ち合わせの際に申し出、当日の事故防止等のため必要な準備を行う。

イ 事前打合せの際には、以下の書類を持参する。

- ① 設営から撤収までのタイムスケジュール
- ② 来場者の会場出入り口、受付位置等を含む会場レイアウト図
- ③ 施設付帯設備の使用計画
- ④ 搬入・搬出計画、特別な設備を使用する場合の計画

(8) 重量物等の搬入・搬出

重量物等の持ち込みに関しては、グランフロント大阪北館ビル管理事務所が定める物品搬出入についての注意事項に基づき行う。

(9) 防火・防災

ア 火気の使用は禁止する。

イ 高圧ガス・ガソリン・灯油等の危険物の持ち込みを禁止する。

ウ 当施設内は全面禁煙とする。

(10) 関係法令等の遵守

使用者は、施設を使用するにあたり、関係法令及び使用案内に定められた事項を遵守するとともに、関係業者・来場者等に対しても周知徹底する。

(11) 譲渡・転貸の禁止

使用者は、使用承認されたことによって生じる全部又は一部の使用権を第三者に譲渡又は転貸することはできない。

(12) 職員の立ち入り及び指示

ア 施設管理の必要上、当施設担当職員がプレゼンスペース、コラボースペース、ワークショッピングルームに立ち入ることがある。

イ 当施設の安全な運営のため、使用者は当施設担当職員による指示には必ず従う。

(使用許可の取消と以後の使用制限)

第8条 事務局において、使用者または使用予定者が、次の事項に該当すると判断した場合は、当該使用許可を取り消すとともに、当該使用者または使用予定者及びその関係団体等による以後の当施設使用を許可しないことができる。

(1) 本規約およびOIHメンバーズ会員規約に違反したとき。

(2) 虚偽の申請、その他不正な手段により使用許可を受けた事実が明らかになったと認められるとき。

(3) 公序良俗、法律、条例、規則に違反するおそれがあると認められたとき。暴力団の利益となる使用と認められたとき（使用許可後に暴力団の利益となる使用が判明した場合も使用を取り消す。暴力団の利益について条例に基づき、大阪府警本部に照会をする場合がある）。

(4) 大阪府公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例に抵触する言動や当施設担当職員への威圧的言動などにより、当施設の秩序を乱す恐れがあるとき。

2 事務局において、次の事項に該当すると判断した場合も使用許可を取り消すことができる。

(1) 災害、その他の事情により、施設の使用ができなくなったと認められたとき。

(2) 工事、その他の事情により、施設の管理・運営上支障があると認められたとき。

(管理責任および賠償責任)

第9条 管理責任および賠償責任については次の通りとする。

(1) 管理責任

ア 使用期間中に、プレゼンスペース、コラボースペース、ワークショッピングルーム、及び当施設内で発生した事故は、すべて使用者の責任とし、事務局は賠償責任等その他一切の責任を有さない。

イ 使用者自身ではなく来場者等の行為でも、使用者の責任として処理する。

ウ 使用者は、使用期間中、施設及び付帯設備の保全に万全の注意を払うとともに、来場者の安全確保について責任を持って必要な措置（来場者に対する整理・案内）を講じる。

エ 使用者が連続使用する場合に残置する物品・使用機材等については、事務局は保管の責任を負わない。

(2) 損傷等の届出と賠償責任

ア 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、直ちに当施設担当職員にその旨を届け出てその指示に従う。

イ 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、使用者の責任において原状回復をす

るか、その損害を賠償する。ただし、原状回復義務と損害賠償義務の双方を課す場合がある。

ウ 使用中に生じた使用者及び来場者等の所有物・所持品の盗難・棄損については、その原因に
関わらず、当施設では一切、賠償の責任を負わない。

エ 使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、事務局では一切、賠償の責任を負わない。

(免責事項)

第10条 免責事項については次の通りとする。

- (1) 本規約に基づく当施設の利用の提供・備品等の・貸出にかかるサービスの内容・品質は、
事務局がその時点で提供可能なものとする。事務局はサービスの完全性、正確性、適用性、
有用性等に関し、いかなる責任も負わない。当施設内ネットワークの利用にあたり、その
内容及び品質を保証するものではない。
- (2) 事務局は、貸出施設で使用される機器に対して、ウイルス感染、ハードウェア故障、デー
タ消失など、いかなる責任も負わない。
- (3) 事務局は、これらにより発生した使用者の損害（他社との間で生じた紛争等に起因する損
害を含む。）及びサービスを利用できなかったことにより発生した使用者、または、他者
の損害に対し、いかなる責任も負わず、損害賠償義務を一切負わない。

(規約の改定)

第11条 本規約は、事務局が必要に応じ変更できるものとし、規約を変更した場合には、事務
局は変更内容を OIH メンバーズ プレイヤー及びパートナーに通知し、公表するも
のとする。

(別途協議事項)

第12条 本規約に定めのない事項については、原則として当施設担当職員の指示に従うこと。
ただし当施設の活用効果が向上するなどの場合においては、使用者と当施設担当職員
が別途協議のうえで、本規約の趣旨や法令等に反しない限りにおいて柔軟に対応する。

附則

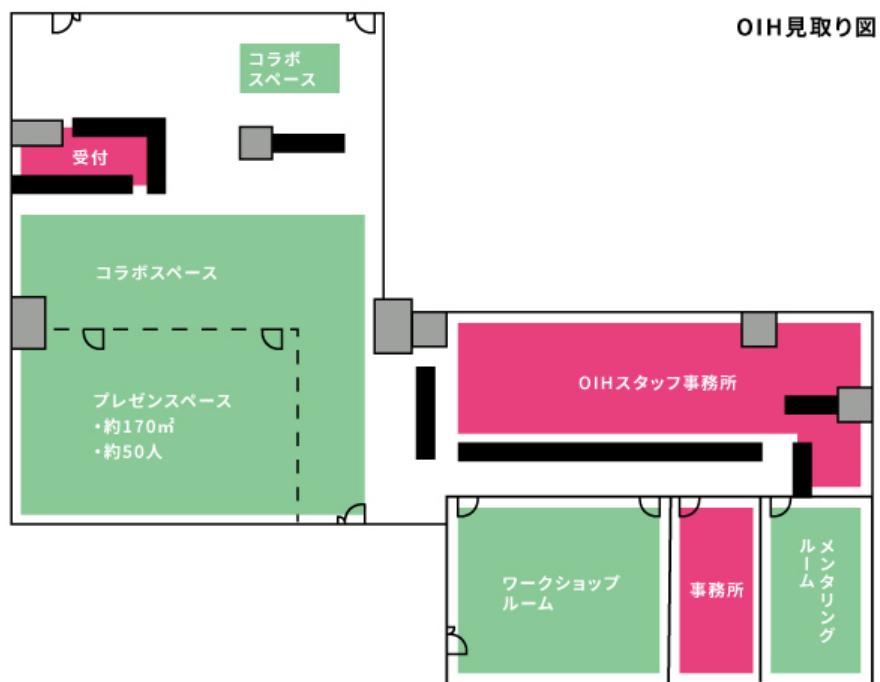
この規約は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規約は、令和 4 年 7 月 29 日より施行する。

別表第 1) 大阪イノベーションハブ のレイアウト

※プレゼンスペースには、外寸法 W2400mm×D1200mm×H400mm のステージ台を常設しているため、不要の場合は事前申請が必要である。



別表第 2) 貸出備品表

貸出可能数は当施設が保有している数であり、他の使用申請が出ている場合など、必ずしも全数を使用できないことがある。使用にあたっては事前予約が必要である。

【備品仕様】

音響設備：アンプ 1 台、ワイヤレスマイク 3 本、ピンマイク 1 個

プロジェクタ：2 台（可搬型、HDMI 端子）、1 台（可搬型）

ディスプレイ：2 台（サイズ 46 型、フルカラー対応、HDMI 端子）

テーブル：長机 21 台、丸テーブル 5 台

イス：160 脚（内 50 脚はテーブル付き）

ホワイトボード：5 個

パーテーション：11 個（外寸法 1230mm×H1800mm）