

大阪駅前第1ビル
入居のご案内

大阪駅前第1ビル管理者 大阪駅前第1ビル運営協議会

令和元年12月作成
令和6年11月改定

～ ご入居の皆様へ ～

大阪駅前第1ビルは、昭和45年に竣工して以来、大阪駅南側に立地し大阪の商業・産業等の発展に寄与してまいりました。

当ビルは、区分所有された複合用途建物で、飲食店、物販店、事務所等が営業されており、区分所有者の方々の管理費等により管理運営いたしております。

ご入居の皆様にご清潔で活気と安らぎのある良い環境を保持するため、「建物の区分所有等に関する法律」を始め、「消防法」、「建築基準法」等の関係法令を遵守するとともに、日々の運営に際しては管理運営等に必要な事項を規定した「管理規約」等を制定しています。

以下、当ビルにおける規程と各種手続き等につきましてご案内させていただきます。

ご入居者皆様のご理解とご協力をよろしくお願い申し上げます。

目 次

大阪駅前第1ビルの概要

- 1.住居表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2.建物の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3.専有部分の用途・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4.共用部分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第1ビルの運営

- 1.ビルの営業時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (1) 全館休館日
 - (2) 出入口の開閉
- 2.昇降機の運転・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (1) エレベータ
 - (2) エスカレータ
- 3.空調の運転・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) セントラル空調機（全館）
 - (2) 個別空調機（1～3階）
 - (3) 予備冷却水
- 4.照明時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 5.管理規約、各種規則等・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

館内施設

- 1.館内郵便箱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2.郵便物の発送（私設ポスト）・・・・・・・・・・・・ 8
- 3.駐車場・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 4.駐輪場・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 5.貸会議室・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 6.貸倉庫・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 7.貸広告枠・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 8.壁面催物案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 9.ゴミの処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 10.夜間出入口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 11.湯沸場・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 12.AED・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

各種届出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・ 11～14

管理事務所からのお願い	・ ・ ・ ・ ・	・ 1 5
各種お問い合わせ先	・ ・ ・ ・ ・	・ 1 6

大阪駅前第1ビルの概要

1. 住所（住居表示）

〒530-0001

大阪市北区梅田1丁目3番1-〇〇〇〇号

（〇〇〇〇号は、1階の場合は、100号、地下1階はB100号）

2. 建物の概要

- ・ 竣工日 1期（西側） 昭和44年4月15日
 2期（東側） 昭和45年4月20日
- ・ 所 在 大阪市北区梅田1丁目20番地
- ・ 地 目 宅 地
- ・ 敷地面積 9, 214 m²
- ・ 建築面積 9, 124 m²
- ・ 延床面積 101, 406 m²
- ・ 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造

 （3F～RF軽量コンクリート）
- ・ 規 模 地下6階 地上12階 塔屋4階
- ・ 高 さ 最高軒高 41m
- ・ 専有部分面積 53, 651 m²
- ・ 共用部分面積 47, 755 m²

3. 専有部分の用途

階	登記上の種類	用 途
1 2	店舗	一般店舗・一部飲食店舗・一般事務所
	倉庫	倉庫
1 1	店舗	一般店舗・一部飲食店舗・一般事務所
	事務所	一般事務所
	倉庫	倉庫
1 0～4	事務所	一般事務所
	倉庫	倉庫
3～1	店舗	一般店舗・一部飲食店舗・一般事務所
B 1・B 2	店舗	飲食店舗・一般店舗
B 3	駐車場	駐車場
	倉庫・物置	倉庫・物置
B 4	駐車場	駐車場
	倉庫・物置	倉庫・物置
B 5・B 6	機械室	機械室・倉庫

4. 共用部分

(1) 建物の部分

前記3の専有部分以外の部分で、共用の出入口、アーケード、廊下、階段室、共用の便所、湯沸室、雑用室、機械室、電気室、昇降機室、荷捌場、ダクトパイプスペース及び建物の躯体並びに屋上塔屋等。

(2) 建物の付属物

共用の設備、機械機器一式で、電気・冷暖房空調、給排水衛生、昇降機、消火警報、電話交換、塵芥処理等の設備、シャッター、主配管、主配線、主ダクト類、メールシュート、照明器具等各種器具、案内広告設備等。

第 1 ビルの 運 営

1. ビルの営業時間

(1) 全館休館日

1月1、2、3日 休館日の出入りは、夜間出入口をご利用ください。

ただし、1階アーケードに面した店舗については当面の間、条件付きで営業が
できます。詳しくは管理事務所にお問い合わせください。

(2) 出入口の開閉

種 類	位 置	開放時間
出 入 口	1階廻り	6時45分～24時
	3階	5時50分～24時
	屋上	11～16時
出 入 口 階 段	地下鉄連絡口	5時～24時10分
	地下階出入口	6時45分～24時
	・夜間出入口 (1階北側アーケード中央)	終日
地下駐車場出入口 及び荷捌場出入口	昇降車路 IN・OUT	6時～23時
3階駐車場出入口	昇降車路 IN・OUT	6時～24時

2. 昇降機の運転

(1) エレベーター (休館日は、乗用2台・乗用(荷物優先)2台のみ運転)

種 別	位置	台数	停止階	運転時間
乗 用 (荷物優先)	西側	1	地下6階・地下2階～地上12階	7～22時
		1		終日
	東側	1	地下6階・地下5階・ 地下2階～地上12階	7～22時
		1		終日
乗 用	中央	3	地下2階～屋上	7～22時
		1		終日
		3	地下4階～地上12階	7～22時
		1		終日
荷物用	荷捌場	2	地下2階～地上3階	6～24時

(2) エスカレーター

位 置	行 程	運 転 時 間	
西 側	地下 2 階～地上 3 階	平日	7 時 3 0 分～2 2 時
東 側	同 上	日・祝	8 時～2 2 時
地下鉄連絡口	地下 2 階～地下 1 階		

※休館日は停止

3. 空調の運転

(1) セントラル空調 (天井からの空調で全館)・ファンコイル(窓側からの空調で4階以上)

ア. 期 間

階	冷房	暖房	外気 (冷暖房以外)
地下 2 階・地下 1 階 1 階～3 階 1 2 階・1 1 階東	5/1～10/31	12/1～3/31	4/1～4/30 11/1～11/30
4 階～1 0 階 1 1 階西	6/1～9/30		4/1～5/31 10/1～11/30

※ ただし、駐車場・倉庫は年中換気 (7 時 3 0 分～2 3 時)

※ 4 階～1 0 階、1 1 階西の冷暖房は、日・祝日は停止しています。

※休館日は運転休止

イ. 時 間

階	冷房時間	暖房時間	外気取込時間
地下 2 階 地下 1 階	8 : 3 0 ~ 2 3 : 0 0 月～土 8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0 日・祝	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝	8 : 3 0 ~ 2 3 : 0 0 月～日・祝
1 階 ～ 3 階	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝
1 2 階・ 1 1 階東	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝	8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝	8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0 月～日・祝
4 階～ 1 1 階西	8 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0 月～金 8 : 0 0 ~ 1 9 : 3 0 土 (日・祝運転停止)	8 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 月～土 (日・祝運転停止)	8 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 月～土 (日・祝運転停止)

(2) 個別空調（1階～3階）

- ・リモコン操作により、年中24時間使用可能です。（有料）
- ・個別空調機のリモコンスイッチは、使用者において責任をもって保管いただき紛失、破損された場合は、別途費用実費と消費税を頂戴いたします。

(3) 予備冷却水を利用した冷房

- ・地下1階・地下2階
- ・予備冷却水を利用した水冷式エアコンの設置が可能です。
- ・設置費用は入居者負担になります。
- ・予備冷却水の使用料は、有料です。

4. 照明時間（当分の間、節電のため減灯しています。）

(1) 1階アーケード廻り

- ・日没前30分～24時・・・・全点灯

(2) 地下2階～地上3階

- ・8時30分～23時・・・・減灯中
- ・23時～8時30分・・・・減灯中

(3) 地上4階～11階西

- ・8時30分～20時30分・・・・減灯中
- ・20時30分～8時30分・・・・減灯中

(4) 11階東・12階

- ・8時30分～23時・・・・減灯中
- ・23時～8時30分・・・・減灯中

(5) 地下3階～地下6階

- ・7時～23時15分・・・・減灯中
- ・23時15分～7時・・・・減灯中

(6) 夜間出入口・・・・・・ 終日点灯

5. 管理規約、各種規則等

管理規約、管理規則、その他第1ビルの管理運営にかかる規則、基準については、管理事務所で保管しています。

館 内 施 設

1.館内郵便箱（入居時に郵便箱をご用意いたします。）

地下2階保安センター裏、ビル北東部に郵便室があります。

普通郵便は、午前と午後の2回郵便局から入居者の郵便箱に配達されます。

2.郵便物の発送（私設ポスト）

地下3階（エレベーターホールから駐車場に出て右側壁面）に私設ポストを設置しており郵便局が下記の時間に収集します。

普通郵便の発送は、各階メールシュートで私設ポストへ投函できますが往復はがき、大量の郵便物については、地下3階に直接投函してください。

	平 日	日・祝
1回目	9：45	10：55
2回目	12：45	15：55
3回目	15：00	
4回目	18：00	

3.駐車場

（1）3階駐車場

ア. 月極駐車場（当ビル区分所有者及び入居者に限ります。）

- ・屋根付スペース 月額45,000円
- ・屋根なしスペース 月額40,000円
- ・軽自動車スペース 月額35,000円

※スペース貸のため車庫証明は、発行できません。

H28.12.13以降の新規契約 → 契約時保証金3ヵ月分徴収

イ. 時間貸し駐車場

- ・営業時間 6：00～24：00
- ・30分未満 100円
- ・以降30分毎に300円加算されます。
- ・当日最大料金 【平日】2,200円 【土日祝】2,400円

※車両制限

- ・積載物を含めた車両の重量5t、高さ1.9m、幅2.2m、長さ5.3mを超えるものは入場できません。
- ・二輪車は駐車できません。

(2) 地下2階荷捌場

- ・ 営業時間 6 : 0 0 ~ 2 3 : 0 0
- ・ 5分以内 無 料
- ・ 入庫から30分まで 100円
- ・ 30分以上60分まで 300円
- ・ 60分以上90分まで 500円
- ・ 90分以上120分まで 700円
- ・ 以降30分毎に500円加算されます。

※車両制限

- ・ 積載物を含めた車両の重量5t、高さ1.9m、幅2.2m、長さ5.3mを超えるものは入場できません。
- ・ 二輪車は駐車できません。

(3) 地下3階・地下4階駐車場

時間貸及び月極駐車場の料金、申込み等については、大阪市街地開発㈱にお問合せください。

連絡先 TEL 06-6341-6512 (第1ビル8階)

4. 駐輪場

- ・ 1階アーケード廻り駐輪場 (当ビル区分所有者及び入居者に限ります。)
- ・ 駐輪できる車種は、自転車及び原動機付自転車のみです。
- ・ 月額使用料は、自転車3,000円、原動機付自転車5,000円で、6ヶ月分を前払いしていただきます。

5. 貸会議室 (当ビル区分所有者及び入居者に限ります。)

- ・ 5階第1会議室 面積 45.44㎡ (約14坪) (平日・土曜日使用)
- ・ 5階第2会議室 面積 16.56㎡ (約5坪) (平日のみ使用)

	使用時間	第1会議室	第2会議室
午前	午前10時～正午	5,000円	2,000円
午後	午後1時～午後5時	10,000円	4,000円
全日	午前10時～午後5時	15,000円	6,000円

6. 貸倉庫 (当ビル区分所有者及び入居者に限ります。)

- ・ 場所及び料金については、管理事務所までお問合せください。

7. 貸広告枠

- ・ 広告枠、ショーウィンドウ

- ・使用料金は、3ヶ月 10,000円～450,000円

8.壁面催物案内（無料）（当ビル区分所有者及び入居者に限ります。）

- ・エレベーターホール壁面（1階・地下1階・地下2階）の3ヶ所
- ・1ヶ月1回限り10日間以内の利用で、申し込みについては先着順となります。

9.ゴミの処理

- ・2階～12階入居者の一般ゴミは、各階トイレ付近に設置していますゴミ箱に廃棄してください。利用は朝6時から夕方6時までです。（土・日・祝日は除きます。）
- ・1階～地下2階の入居者の一般ゴミは、地下2階の荷捌場内ゴミ集積場に直接ご持参ください。
- ・ゴミの分別方法等については、大阪市作成の冊子が管理事務所に有りますのでご確認ください。
- ・粗大ゴミ、産業廃棄物等の廃棄は各階トイレ付近、及び地下2階の荷捌場内ゴミ集積場に廃棄しないでください。廃棄する場合は有料になります。地下4階の清掃室にお問合せください。（清掃室 06-6345-1630）

10.夜間出入口

当ビルの出入口を閉鎖している間の入館、退館は、1階北側アーケード中央の出入口（夜間出入口）をご利用ください。入館、退館とも地下2階の保安センターで手続き行ってください。

11.湯沸場

（1）東側

階	平日	日・祝
4～11階	6：50～19：00	閉鎖※
2～3階	7：20～19：00	8：10～19：00
B1階	7：20～19：00	閉鎖
B2階	7：20～24：00	8：10～24：00

※5階・10階のみ日・祝も8：10～19：00は開放

（2）西側

階	平日	日・祝
4～11階	6：50～19：00	閉鎖※

※4・6・9階の日・祝は8：10～19：00は開放

12. AED（自動体外式除細動器）

管理事務所（5階）、保安センター（地下2階）に設置しています。

各種届出書類について

当ビルで事業を行っていただくにあたり、各種手続きが必要です。
主なものを紹介します。

① 専有部分の用途承認申請書

- ・当ビルでは、フロアにより入居できない業種がありますので、まず用途承認申請を提出していただく必要があります。承認後、入居手続きを行ってください。
- ・承認には、申請書提出日の翌日から3営業日かかります。

② 入居届

- ・区分所有者と入居者連名での届が必要です。
- ・総合案内板等館内案内板の表示も併せて記入してください。(有料)
- ・当ビルでの電話番号も記入してください。外部からの問合せに利用します。
- ・入居届提出後、館内郵便箱を開設します。管理事務所で鍵番号を通知します。
- ・電気・ガス・水道メーターの新設・更新の際は検針を行いますので必ず管理事務所へご連絡ください。

③ 非常用連絡先届書

- ・非常の際、連絡いたしますので、なるべく当ビルに近い住所の方並びに部屋の鍵をお持ちの方を複数記入してください。(保安センターで保管)

④ 防火・防災管理者の選任届

- ・当ビルは、消防法により特定用途防火対象物として指定されていますので、各専有部の入居者は防火・防災管理者講習を受講し、防火・防災管理者の資格を取得のうえ北消防署に選任届を提出する必要があります。
- ・受講手続き、1社1回限りの受講料半額補助制度については管理事務所までお問い合わせください。

⑤ 作業届

- ・専有部内への物品搬出入・内装工事等される場合は、必ず提出してください。
- ・騒音・臭気・粉塵・振動のあるものは、深夜(23時以降翌8時)に作業していただくこととなります。
- ・新規入居に伴う内装については、事前に管理事務所の施設担当者並びに関係行政庁と打合せをしてください。図面をいただいてから審査に約10日程度かかります。
- ・電話回線については、電話会社に直接ご相談ください。

⑥ エレベーター使用届

- ・引越し等多量の荷物の搬出入に際し、荷物用エレベーターを専用で使用するために提出していただく届です。

⑦ 管理費等の支払に関する約定書

- ・入居者が、区分所有者に代わって管理費・光熱水費等をお支払いされる場合、区分所有者と入居者の連名で届け出が必要です。
- ・お支払いについては、振込手数料のかからない自動引き落としのサービスがございますのでぜひご利用ください。

⑧ 誓約書

- ・入居に際して、ビルの管理規約等ビルの諸規則を遵守いただくために誓約書を提出してください。

⑨ 退去届

- ・当ビルから退出されて他の場所に移られる場合に提出してください。併せて退去時に電気・ガス・水道の最終検針依頼を電気室までご連絡していただきますようお願いいたします。
- ・電気のブレーカー・水道・ガスの元栓の閉栓をお願いします。

⑩ 区分所有者変更届

- ・区分所有者が変更になった場合は、遅滞なく新旧区分所有者連名で、変更を証する書類を添えて管理事務所に提出してください。

⑪ 会議室使用申込書

- ・5階に貸会議室があります。(入居者・区分所有者限定、有料)
- ・使用時間：平日・土曜日 10時～17時

項目	届出書名
入居時	入居届
	管理費等の支払に関する約定書
	誓約書
	非常用連絡先届
	防火・防災管理者（選任・解任）届出書
	消防計画（新規・変更）
	区分所有者変更届
	専有部分の用途承認申請書（新規・変更）
退去時	退去届
入居中	共用部分の一部使用許可願い
駐車場	3階駐車場使用申込書
	3階駐車場使用契約書
	3階駐車場解約届
	3階駐車場月極駐車カード借用書
	3階駐車場月極駐車カード借用書（追加）
駐輪場	1階アーケード廻り駐輪場使用申込書
	1階アーケード廻り駐輪場使用契約書
	駐輪場使用承認シールの再発行について
	1階アーケード廻り駐輪場解約届
倉庫	倉庫使用申込書
	倉庫使用に関する契約書
	倉庫解約届
広告枠	広告枠等使用申込書
	広告枠等使用契約書
	広告枠等使用解約届
	壁面催物案内申請書
冷却水	予備冷却水使用申込書
	予備冷却水使用契約書
会議室	5階会議室使用申込書

項目	届出書名
撮影	撮影許可願い
通知	受領方法通知書
工事	昼間・深夜作業届
	内装設備工事施工に関する願い書（一式）
	工事車両駐車願い書
	電源使用許可願い
	荷物優先エレベーター専用使用届
	火気使用器具・危険物使用届

管理事務所からのお願い

当第1ビルは、「建物の区分所有に関する法律」・「消防法」・「大阪駅前第1ビル管理規約」並びに「第1ビル管理規則」等に則り管理運営致しております。清潔で活気とやすらぎのある良い環境が保持されるよう皆様方のご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

また、ビルの管理運営は、皆様から徴収しております管理費及び修繕積立金等により、行っておりますので、納付期限（毎月20日まで）を厳守いただきますようご協力お願いいたします。

◎ 共用部分の不当使用について

通路、階段の共用部分に物品を放置することは規則等で禁止しています。他の入居者の方に迷惑をかけるだけでなく、防災上も大変危険です。

また、アーケード廻りは、駐輪禁止となっておりますので指定場所以外では自転車・単車を止めないでください。

◎ 館内共用部分の禁煙について

館内共用部分（廊下・階段・トイレ等）は、禁煙です。特にトイレ内での喫煙は、他の方の迷惑になり、吸い殻は便器の詰まりの原因にもなります。

◎ 不審者等について

通路及びトイレ等で不審な人・物を見かけたら、すぐに地下2階保安室までご連絡ください。

◎ 歩きながらの携帯電話の使用について

接触事故やトラブル防止のため、歩きながらの携帯電話やスマートホンの操作は止めましょう。

各種お問い合わせ先

警 察 . . . 110 (曾根崎警察署 . . . 6 3 1 5 - 1 2 3 4)

火事・救急車 . . . 119 (北消防署 . . . 6 3 7 2 - 0 1 1 9)

◎大阪駅前第1ビル

○管理費等支払関係・各種届出・3階時間貸し駐車場等

管理事務所 (5階) 6 3 4 1 - 6 5 0 4

○盗難・不審物・不審者・痴漢・**落とし物**等

保安センター (地下2階) . . . 6 3 4 1 - 6 5 2 4

○冷暖房・電気・ガス・水道

電気室 (地下6階) 6 3 4 1 - 0 8 2 0

○清掃 (廊下・トイレ・廃棄物)

清掃室 (地下4階) 6 3 4 5 - 1 6 3 0

○荷捌場・地下時間貸し駐車場

駐車場詰所 (地下3階) 6 3 4 1 - 3 3 6 5

◎駅前各ビルの管理事務所

○大阪駅前第2ビル管理事務所 (13階) . . . 6 3 4 6 - 0 9 1 1

○大阪駅前第3ビル管理事務所 (17階) . . . 6 3 4 4 - 0 7 9 1

○大阪駅前第4ビル管理事務所 (4階) . . . 6 3 4 4 - 7 6 3 6