

東京サンケイビル イベントスペース

< 利用マニュアル >

2023年4月1日 改訂

1 イベントスペース概要

所在地：東京都千代田区 大手町 1-7-2 東京サンケイビル

● 1F「フラット」

面積： 577 m² (30.8m×18m、19.5m)

電気設備： 単相 100V 3W 60KVA×2 面

電源コンセント BOX 100V 20A (差込口 2 口×5 個) ×3 ヲ所

三相 200V 3W 60KVA×1 面

※ご使用に際しての 2 次側配線工事は、弊社指定の業者に発注の上、その費用をご負担いただきます。

水道設備： 給水 32A 4 ヲ所 / 排水 80A 1 ヲ所

通信設備： 端子盤 20P×1 面

床仕様： スラブ荷重 1t/m²

● B1F「プロモコーナー I」 / B2F「プロモコーナー II」

面積： 約 24 m² / 約 29 m²

電気設備： 電源コンセント 100V 20A×2 個 (差込口 2 口×2 個)

水道設備： なし

通信設備： なし

※ マイク使用不可 (BGMは音量制限あり)。夜間作業は不可。音・臭気の出る作業は不可。

● B1F/B2F「ブリックギャラリー」

壁面サイズ： B1F 長さ 35m 高さ 2.6m / B2F 長さ 35m 高さ 3.2m

設備： ピクチャーレール有 (約 80 本)

荷重容量： フック 30kg/m レール 30kg/m

2 料金表

■スペース利用料 ※税込表記

	スペース名称	料金/基本利用時間	基本利用時間以外の使用
1	1F 「フラット」 (屋外正面広場・577㎡)	¥550,000/9:00~18:00	18:00~翌9:00 ¥33,000/時 を申し受けます。
2	B1F/B2F 「プロモコーナー」 (B1F屋内・24㎡ /B2F屋内・29㎡)	各¥165,000/9:00~18:00	
3	B1F/B2F 「ブリックギャラリー」 (屋内展示スペース・長さ各階約35m)	¥110,000/日 (設営・撤去は、9:00~18:00の間で行う)	

※土日祝日問わず、すべて上記の料金となります

■立会い料

内容	料金	備考
鍵の管理、会場案内、臨時対応等	¥55,000/人 (6時間単位)	立会い料は全ての作業時間において 申し受けます。

■オプション

	名称	料金	備考
1	1F 屋外用テーブル&チェア一式	¥66,000	テーブル18台、椅子72脚 ※屋台同時出店可の場合、無料 ※すべて撤去する場合 別途費用¥33,000がかかります。
2	ポータブルステージ (6台)	1台/¥7,700 (6台まとめて¥44,000)	1,200mm×2,400mmのポータブルステージです。 高さは400mmと600mmの2段階です。

■その他のサービス

名称	備考
深夜警備	夜間、造作物を設置したままにする場合等、必要に応じて、 指定業者である(株)サンケイビルマネジメントへ発注いただきます。
会場清掃	イベントで発生したゴミは原則お持ち帰りいただいておりますが、必要に応じて、 指定業者である(株)サンケイビルマネジメントへ発注いただきます。

**※基本利用料金に電気・水道料金は含まれておりますが、電気についてはイベント期間中の
総使用量が100kwを超えたご利用になった場合は、超過分をご請求致します。**

●お支払方法

お支払は基本的に事後精算とさせていただきます。イベントご利用の当月末までに請求書を送付致しますので、翌月末までにお支払下さい。

(例：イベント開催が4月15日の場合 請求書送付⇒ 4月30日 支払期日⇒ 5月31日まで)

なお、振込手数料は貴社にてご負担下さい。

※ 基本的には発注書の金額をご請求いたしますが、発注書に記載の時間以外にイベントスペースを使用した場合には延長料金をご負担いただきます。

※ 発注後、発注書に記載の時間より短時間のご利用になった場合でもご料金の減額はいたしません。

3 申し込み手続き

3-1 申し込みから開催までの流れ

申込者	サンケイビル
① お問い合わせ ③ イベント企画書のご提出 ④ 申請書類のご提出 利用申込書、利用概要書、作業届 イベントスペース使用上の注意事項	② 利用に関するご案内 (会場概要・利用条件等) ※決定優先のため、仮予約はできません。 ご利用希望日の1年前から お申込を承ります。 ⑤ 審査(催物内容確認) ⑥ 利用申込書に捺印し、返送 【本書面の送付をもって契約となります】 ⑦ 関係諸官庁への届出 (消防署、警察署、保健所等) ⑧ イベント企画書(確定版)のご提出 ⑨ イベント企画書最終確認 ⑩ 関係諸官庁届出書面確認 ⑪ 見積書・発注書 送付 ⑬ 会場の引渡し ⑭ 設営、本番、撤去 ⑮ 原状回復の確認 ⑯ 請求書の発行(ご利用当月末)
④ 申請書類のご提出 利用申込書、利用概要書、作業届 イベントスペース使用上の注意事項	⑤ 審査(催物内容確認) ⑥ 利用申込書に捺印し、返送 【本書面の送付をもって契約となります】
⑦ 関係諸官庁への届出 (消防署、警察署、保健所等) ⑧ イベント企画書(確定版)のご提出 ⑫ 発注書のご提出	⑨ イベント企画書最終確認 ⑩ 関係諸官庁届出書面確認 ⑪ 見積書・発注書 送付
⑫ 発注書のご提出	⑬ 会場の引渡し ⑭ 設営、本番、撤去
⑭ 設営、本番、撤去	⑮ 原状回復の確認
⑯ ご利用料金のお支払(ご利用翌月末)	⑰ 請求書の発行(ご利用当月末)

ご利用に関するご相談、ご照会につきましては随時承ります。お気軽にお問い合わせ下さい。

3-2 利用申し込みと手続き

弊社指定の申請書類(「利用申込書」「利用概要書」「作業届」「イベントスペース使用上の注意事項」)にご記入いただき、イベント企画書と併せてご提出下さい。(イベント概要については事前にご相談下さい。イベントの内容によってはご利用いただけない場合があります。)

お申し込み受付時間は平日 10:00~17:00 です。

※ 決定優先のため、仮予約はできません。

※ 関係諸官庁への届出に関しては申込者側で行なって下さい。

3-3 申し込みの承諾

上記3-2の申請書類を受領後、書類内容を審査させていただき、弊社が貸し出し可能と判断致しました場合に、「利用申込書」に弊社確認印を捺印し、返送致します。その書面への捺印を以って、契約とさせていただきます。

(申し込み時に提出していただく企画書と実施される内容が大幅に異なる場合、内容の変更または当該イベントの実施をお断りさせていただく場合がございます)

3-4 申し込みのキャンセル

契約成立後、申し込みをキャンセルされる場合は、弊社所定「キャンセル申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。以下の基準によりキャンセル料金を申し受けます。

- ① 利用日の31日前 総利用料金の20%
- ② 利用日の30～10日前 総利用料金の50%
- ③ 利用日の9～当日 総利用料金の100%

※ 申込者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で当該スペース利用が不可能となった場合は協議の上、ご相談させていただきます。

※ キャンセル時点で既に発生している実費については別途ご負担いただきます。

3-5 事前打合せ

利用日の2週間前までに、弊社担当者と施設利用にあたって、会場レイアウト、タイムスケジュール、関係諸官庁への届出、ゴミの種類・量・処理方法、警備員の有無、使用車輛、荷重区域の確認、車輛搬入出ならびに一般の方の動線等、詳細なお打合せを行なって下さい。

4 ご利用にあたって

4-1. 禁止事項

- ・施設利用権を譲渡または転貸すること。
- ・指定の場所以外での喫煙をすること。
- ・火災、爆発、その他危険の生じる恐れのある物の持ち込みをすること。
- ・裸火を使用すること。
- ・炭を使用すること。
- ・建物、付帯設備への釘打ち。
- ・敷地内で電源車輛、発電機を使用すること。

4-2. 制限事項

以下の項目に該当する場合は貸出をお断り致します。また、契約後、本スペースの使用中であっても契約の解除、使用の中止をさせていただくことがあります。その結果、申込者にいかなる損害が生じる場合があっても、弊社は一切の責任を負いません。

- ・近隣から騒音・交通障害等のクレームが出た場合。
- ・公序良俗に違反する、又はその恐れのある場合。
- ・反社会的勢力、反社会的活動を行う団体若しくは、これに準じるものが関係している場合。
- ・禁止及び注意事項、また弊社の指導に従わない場合。
- ・当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがあると弊社が判断した場合。

- ・ビル入居者、来訪者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合。
- ・申請書類の記載に偽りがあった場合。
- ・利用マニュアルに違反した場合。
- ・諸官公庁への届出・許可等の申請事務処理を怠った場合。
- ・関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ・特定の宗教色、政治色を有するものの場合。
- ・東京サンケイビルのオーナー及びテナントと競合関係にあるものの場合。
- ・当地区は、政令上の美観地区となっておりますので、その内容に抵触する場合。
- ・その他、弊社が妥当ではないと認めた場合。

4-3. 注意事項

- ・ 原状回復が原則です。
- ・ 各施設利用中（搬出入時を含む）の人的及び物的損害に対する賠償責任は、全て申込者の負担となります。
- ・ 利用期間中、責任者は必ず会場内に常駐して下さい。会場内管理（控室等バックステージを含む）は申込者側でお願い致します。開催中のお客様とのトラブルはすべて申込者側にて対処し、速やかに弊社担当までご連絡下さい。
- ・ 建物・諸設備・器具・備品などを破損、紛失された場合は実費請求致します。
- ・ 消火器の位置は必ずご確認下さい。
- ・ 施設利用中に生じた事故に関する賠償責任は申込者側で負っていただきます。万が一に備えて、保険の加入をお願い致します。
- ・ 1F「フラット」は場所により荷重が異なっております。車両搬出入の際には必ず車輛誘導責任者立会いのもと、搬出入をお願い致します。また、荷重制限区域の境界を表す置石には触れないようお願い致します。
- ・ 什器備品等の搬出入は所定の北側搬入通路から進入し、イベントスペース内のみを利用して下さい（別途、図面にてご説明致します）。東側、南側等からの搬出入は禁止となります。
- ・ 仮設電源取り出しが必要な場合は、弊社指定の業者に発注の上、その費用をご負担いただきます。
- ・ 設営後、本番まで施工物等を残置する場合は、必ず警備を設置いただきます。
- ・ 1F「フラット」をご利用の場合、エントランス及びエスカレーター付近は貸し出しスペースではございません。通行を妨げないよう警備員を配置して下さい。
- ・ 会場の警備や顧客の整理、入場者受付、避難誘導については、申込者の責任で行なって下さい。
- ・ ライブ等の音出し（リハーサル含む）は弊社と協議し了承を得た上で、所定の時間内でのみ開催して下さい。また、騒音・振動の発生する工事については、21時～翌7時の間で実施をお願い致します。
- ・ 会場内でマイクをご利用の場合は有線をご利用下さい。ワイヤレスマイクは東京サンケイビル内貸し会議室「大手町サンケイプラザ」のマイクと混線する場合があります。
- ・ 看板やポスター、チラシ等の掲示は予め弊社の承認を必要とし、指定の場所以外への掲示はお断り致します。また終了後は速やかに撤去して下さい。
- ・ イベント開催中及び終了後は会場及び会場周辺の清掃を行なって下さい。特にサンプリングを実施した際には、広範囲に亘って清掃をお願い致します。

- ・ 原則としてゴミは全てお持ち帰り下さい。なお、特別に清掃の必要が生じた場合には、別途清掃費をご負担いただきます。
- ・ 雑誌等への掲載時は、撮影協力のクレジット提示をお願いします。
- ・ 完成した掲載物等は、1部見本として送付をお願いします。
- ・ 弊社では、盗難・紛失等の責任は一切負いません。
- ・ その他ご利用については、当社の指示に従って下さい。
- ・ 申込者は、主催者、代理人、請負人、顧客、訪問者その他の関係者へ、当マニュアル内容の周知・指導を徹底して行ってください。

5 関係諸官庁への届出

イベント内容に応じて関係諸官庁への届出が必要となります。法令等で定められた届出事項や利用及び計画実施に関して必要な事項については、申込者が所定の期日までに届出及び許認可の申請を行なって下さい。なお、許可書等の写しは必ず弊社までご提出下さい。

① 消防署への届出 [丸の内消防署 予防課 予防係 03-3215-0119]

- ◆ 催物開催届出書
- ◆ 喫煙等承認届出書
- ◆ 電気設備設置（変更）届出書 等

② 保健所への届出 [千代田保健所 生活衛生課 食品衛生主査 03-5211-8168]

食品類の販売または試飲・試食をされる場合は、保健所の許可申請（または報告）が必要となります。申込者側にて、直接所轄の保健所へ許可申請を行ない、その写しを弊社にご提出下さい。詳しくは所管の保健所へ直接お問合せ下さい。

- ◆ 食品営業の許可申請
- ◆ 試飲試食・食品販売の届出 等

③ 警察署への届出 [丸の内警察署 警備課 03-3213-0110]

事前協議が必要なものの確認及び打合せの実施は申込者の責任で行なって下さい。

- ◆ 催物開催届出書 等

【 東京サンケイビル イベントスペースに関するお問合せ先 】

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-7-2 東京サンケイビル2F
株式会社サンケイビル ビル営業部 TEL:03-3242-7683