

サンイチビルレッジ

31 Builedge

霞が関プラザホール ご利用案内

目次

- ・当施設をご利用いただく際は、本利用案内および利用規約（以下「本書面」という）をご確認いただいたうえで、お申込みください。
- ・本書面は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。
- ・本書面に準じない項目は、ご見積、申込書または請求書を優先いたします。

<目次>

1、	施設概要	3
2、	ご利用料金	5
3、	ご利用の流れ	8
4、	ご予約方法	9
5、	利用料金のお支払い	10
6、	ご予約後のお打合せ	11
7、	施設提供サービス	12
8、	ご提出物一覧	13
9、	施設仕様	14
10、	ご利用方法	25
11、	駐車場のご利用・タクシー乗り場	28
12、	搬出入経路および制限	29
13、	避難経路等	32
14、	施設内防犯カメラ・監視カメラについて	33
15、	ご留意事項	34
16、	よくあるご質問	36
17、	利用規約	37

施設概要

(1) 所在地

霞が関ビルディング 1階

〒100-6001

東京都千代田区霞が関三丁目2番5号

(2) 開催可能催事

セミナー、会議、講演会、式典、シンポジウム、株主総会、展示会、パーティー、コンサート、歌舞伎、舞踊、寄席、演劇 等

(3) 利用可能時間

9:00～21:00

※上記時間以外でのご利用の場合、事前にご相談ください。

(4) 休館日

年末年始および設備点検等での休館日

(5) 予約受付時間

9:00～17:00 (平日のみ)

電話: 03-6324-1092

(6) インターネット環境

Wi-Fi ホール専用の無料Wi-Fiがご利用いただけます。

有線LAN ホール内にて無料でご利用いただけます。

(7) 館内サービス施設

霞ダイニング 霞が関ビルディング・東京倶楽部ビルディング1階
カフェ・レストラン・コンビニエンスストアなどがございます。

ATM 霞が関ビルディングロビー階に「三井住友銀行」ATMがございます。

郵便局 霞が関ビルディング3階

施設概要

(8) バリアフリー設備

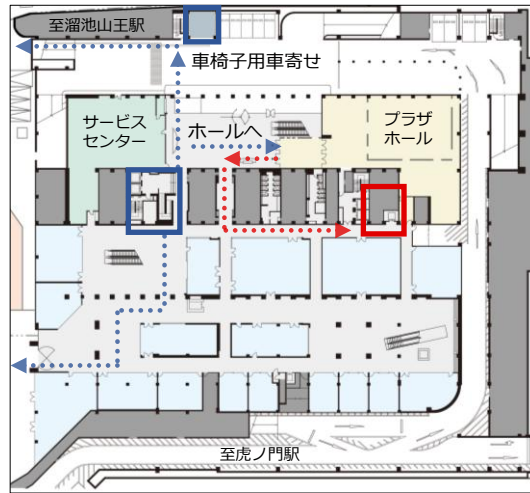
お手洗い 1階に車椅子用お手洗いがございます。(下図 …▶の動線)

エレベーター 1階とLB階に停止するエレベーターがございます。(下図 …▶の動線)

1階平面図

ビル外へ

ビル外へ



(9) アクセス

東京メトロ銀座線「虎ノ門駅」徒歩3分

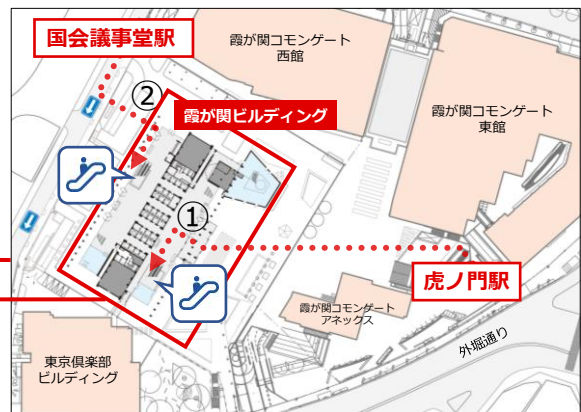
東京メトロ丸ノ内線・千代田線・日比谷線「霞ヶ関駅」徒歩5分

東京メトロ南北線「溜池山王駅」徒歩6分

周辺アクセス

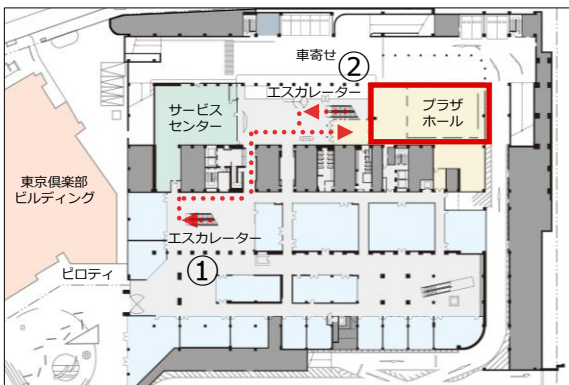


ビル入退館口 (LB階)



ホールへのアクセス (1階)

国会議事堂前駅 溜池山王駅側



虎ノ門駅 霞ヶ関駅側

①…虎ノ門側出入口

②…溜池側出入口

入館後、エスカレーターで1階へお進みください。

(1) 室料

施設	面積 (㎡)	収容人員 (数)					
		スクール	島	シアター	立食		
ホール	240	180	120	270	120-160		
控室	19	-	-	-	-		
施設	料金 (円)						
	9-12時	13-17時	18-21時	9-17時	13-21時	9-21時	延長1時間
ホール	112,500	150,000	112,500	300,000	300,000	450,000	37,500
控室	7,500	10,000	7,500	20,000	20,000	30,000	2,500

ご利用希望の時間枠を上記からお選びください。

枠の前後は1時間単位でご延長が可能です。

上記時間枠以外でのご利用については、別途ご相談ください。

(2) 付帯サービス

以下備品をご用意しております。ご予約時にお渡しするご注文書にてお申し込みください。

- 音響・・・マイク、スピーカー、レコーダー等
- 映像・・・プロジェクター、ディスプレイ、HDカメラ等
- その他・・・グランドピアノ、ステージ、演台、ホワイトボード等

(3) その他サービス

その他サービスとして、以下専門業者をご紹介します。

- ・イベント企画
- ・操作卓オペレーター手配
- ・ケータリング手配
- ・同時通訳手配
- ・ピアノ調律手配

(4) ビル設備サービスについて

- ・駐車場回数券

3,000円/1セット11枚綴りをサービスセンターの窓口券売機にて販売しております。

※お客様ご自身でご購入いただきますので予めご了承くださいませ。

お問い合わせ先/霞が関ビルサービスセンター 霞が関ビル1F ☎03-3580-7877

ご利用料金

(5) 備品一覧表

備品	金額	注文数	在庫数	備品	金額	注文数	在庫数		
音響機材一式	10,000円		1	グラウンドピアノ (調律は別途ご相談ください)	25,000円		1台		
ワイヤレスマイク (ハンド型・ホール用)	5本	10台まで	使用する数量をご記入ください	可動ステージ (W120×D240×H20cm)	2,000円		5台		
ワイヤレスマイク (ハンド型・ホワイエ専用)	1本			演台 (W90×D45×H110cm)	3,000円		1台		
ワイヤレスマイク (タイピン型・ホール用)	3本			司会者台 (W60×D45×H110cm)	2,000円		1台		
ワイヤレスマイク (タイピン型・ホワイエ専用)	1本			花台	1,000円		1台		
ダイナミックマイク (有線ハンドマイク)	12本			間仕切りパネル	3,000円		6台		
コンデンサマイク (高級収録専用)	2本			ホワイトボード	1,000円		2台		
グーズネックマイク (卓上マイク)	3本			黒盆 (表彰賞)	1,000円		1台		
移動型スピーカー大 (演奏・トークショー向け)	1台			名刺盆	0円		1台		
移動型スピーカー小 (演奏・トークショー向け)	2台			サインスタンド (A4・縦横切り替え可)	500円		6台		
SD/CDレコーダー	2台			プログラムスタンド (A2・縦まで可)	500円		1台		
BDレコーダー	1台			ハンガーラック	500円		8本		
映像機材一式	50,000円				1	ハンガー	500円		160本
天井プロジェクター (7200lm) ※会場使用時に使用	2台			使用する数量をご記入ください	使用する数量をご記入ください	イーゼル	500円		1台
天井サブプロジェクター (5300lm) ※会場使用時に使用	1台					レーザーポインター	500円		2本
天井スクリーン (150インチ/16:9) 2面	1台	受付台	0円				1台		
天井サブスクリーン (150インチ/16:9)	1台	変見	0円				1台		
可動型プロジェクター (3200lm)	2台	傘ポン	0円				1台		
可動型スクリーン (120インチ/16:9)	2台	マイクスタンド ¹⁾ (床型)	0円				6本		
液晶ディスプレイ (65インチ) ※ホワイエ専用	2台	マイクスタンド (卓上型)	0円				3本		
HDカメラ (天井吊え付けカメラ)	3台	マイクスタンド (ブーム型・楽器演奏向け)	0円				3本		
BD/DVDプレーヤー	1台	手元灯	0円				2台		
BDプレーヤー	1台	卓上時計	0円				3台		
配信セット	8,000円		1	HDMIケーブル(3m, 10m, 15m)	0円		3m-2本 5m2本-4本 15m-2本		
USBビデオキャプチャー	1台			VGAケーブル(3m, 15m)	0円		3m-2本 15m-1本		
USB TypeB⇄USB TypeAケーブル	1本			電源タップ(4口5m, 6口5m, 7口10m)	0円		4口-2本 6口-4本 7口-2本		
XLRメス⇄ミニステレオプラグケーブル	2本			非接触型検温器	0円		1本		
HDMIケーブル (5m)	2本			机 (W180×D45×H70cm)	レイアウト図の通り ご用意します		70台		
電源タップ(6口5m)	1本			椅子 (W51×D57.5×H80.5cm)	レイアウト図の通り ご用意します		300脚		
移動型スピーカー小	1台								

※ケーブル類は席長の設置場所によって使用する長さが変わりますので、詳細は担当者とお打ち合わせください。(本数は予告なく変更する場合がございますので予めご了承ください)

※備品の内容、在庫数は予告なく変更となる場合がございます。

ご利用料金

(6) 概算金額

【ホール・控室を1日利用した場合（セミナー・会社説明会・経営方針説明会など）】

項目	金額(円)	日数	合計金額(円)	備考
ホール(9:00~17:00)	300,000	1	300,000	備品は利用時間に関わらず一律料金です
ホール延長(17:00~18:00)	37,500	1	37,500	
控室(9:00~17:00)	20,000	1	20,000	
控室延長(17:00~18:00)	2,500	1	2,500	
映像一式	50,000	1	50,000	
音響一式	10,000	1	10,000	
ステージ(5台)	10,000	1	10,000	
演台	3,000	1	3,000	
司会台	2,000	1	2,000	
サインスタンド(2本)	1,000	1	1,000	
レーザーポインター	500	1	500	
受付台	0	1	0	
姿見	0	1	0	
小計			436,500	
消費税(10%)			43,650	
合計			480,150	

【ホール・控室を2日（リハーサル・本番）利用した場合（株主総会など）】

項目	金額(円)	日数	合計金額(円)	備考
ホール(13:00~17:00)	150,000	1	150,000	初日
ホール延長(17:00~19:00)	75,000	1	75,000	
控室(13:00~17:00)	10,000	1	10,000	
控室延長(17:00~19:00)	5,000	1	5,000	
ホール(9:00~12:00)	112,500	1	112,500	2日目
控室(9:00~12:00)	7,500	1	7,500	
映像一式	50,000	2	100,000	備品は利用時間に関わらず一律料金です
音響一式	10,000	2	20,000	
演台	3,000	2	6,000	
司会台	2,000	2	4,000	
花台	1,000	2	2,000	
間仕切りパネル(4枚)	6,000	2	12,000	
受付台	0	2	0	
卓上時計	0	2	0	
小計			504,000	
消費税(10%)			50,400	
合計			554,400	

ご利用の流れ

<ご予約成立まで>

お問い合わせ

お電話・メール・HPより
お問い合わせください。

仮予約

1週間が仮予約期間です。
お見積書などを作成いたします。

本予約

お申込書をご返送いただき
正式な予約となります。

<本予約以降>

1か月前

企画詳細・手配物
導線確認

予約確認表に沿ってお打ち合わせを
開始します。

1か月前

ご請求書発行

事前ご入金分のご請求書を発行します。

2週間前

申請・手配関係

催事内容によってビルへの申請書を
ご提出いただきます。

催事当日

入退出手続き・ご利用

所定の手続きのうえ、ご利用ください。

催事終了後

ご精算

ご精算分のご請求書を発行いたします。

ご予約方法詳細

お問い合わせ

施設に関するお問い合わせはお電話・メール・ホームページよりご連絡ください。

TEL 03-6324-1092(31Builedge予約受付窓口・平日9:00~17:00)

MAIL 31builedge@mfbm.co.jp

HP <https://and-biz.jp/service/rentalroom/>

予約窓口からのヒアリング事項

- ・企業名、部署名、ご担当者様名
- ・所在地
- ・予約希望日、時間
- ・催事概要

予約窓口からの回答事項

- ・空室照会
- ・概算金額
- ・内覧調整
- ・他施設紹介 等

仮予約

予約受付開始

ご予約の6か月前より

※受付開始日が土日祝日および当施設の休館日にあたる場合は、翌営業日となります。
但し、当施設が別途認めた場合は、この限りではありません。

仮予約の流れ

- ①総合窓口より右記をお伺いします
- ②メールにて書類一式ご送付いたします
- ③お客様より回答いただきます

催事詳細（レイアウト・備品・飲食有無 等）

お見積兼お申込書、ご利用案内・規約 等

お申込み欄にご記入・ご捺印のうえ、メールにてご返送ください。

※仮予約中に予約内容に変更がある場合は、お見積兼お申込書を再発行いたします。

本予約

お申込書を受領し、予約窓口からの返信をもって正式なご予約となります。

本予約以降は、キャンセル料発生の対象となります。「利用料金お支払い」項目参照。

ご利用の1か月前を目途にご請求書を発行いたします。

ご入金

ご利用の1週間前までに所定の口座にお振込みください。

ご利用料金お支払い

ご利用前

- ・会議室利用料、備品使用料は、ご利用前にお振込みいただきます。
- ・予約確定後に請求書を発行いたしますので、ご利用予定日の1週間前までに弊社指定の銀行口座にお振り込みください。
- ・所定の期日までにお支払いが確認できない場合は、お申し込みをキャンセルされたものとみなします。

ご利用後

- ・ご利用日（20日締め※）を起算日として翌月末までに、ご利用後の精算書に基づき、最終精算金額をお支払いいただきます。請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

※前月21日～当月20日までのご利用の場合、翌月末がお支払い期日となります。

当月21日～翌月20日までのご利用の場合、翌々月末がお支払い期日となります。

（例）4月20日・21日の連日利用の場合、

4月20日ご利用分 5月末支払い

4月21日ご利用分 6月末支払い

※振込手数料はご利用者様のご負担となります。

※ご請求書は「予約確認書」にて確認させていただいた指定の宛先へ送付いたします。

※利用後のご請求については、期日にご入金を確認できない場合、延滞料として延滞金額に対して、日歩5銭（年利18.25パーセント相当）の割合による損害金を申し受けます。

会議室利用のキャンセル料（延長料金を含む）

- ・以下のキャンセル料を申し受けいたします。
- ・機材・備品についてはキャンセル料は申し受けません。

ご利用日の90日前まで	:	無料
ご利用日の89日前から60日前まで	:	ご利用予定室料の30%
ご利用日の59日前から15日前まで	:	ご利用予定室料の50%
ご利用日の14日前から当日	:	ご利用予定室料の100%

- ・キャンセルとは、利用契約の全部または一部のキャンセル（会場の変更および縮小、日時の変更および短縮を含む）を示します。日程を振り替えた場合もキャンセル料は発生しますのでご注意ください。
- ・利用料ご入金前のキャンセル料については、キャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書に記載の期日までにご入金ください。
- ・割引適用した場合の会議室利用キャンセル料（延長利用料金を含む）は、割引後の室料から計算いたします。
- ・キャンセル料は不課税です。

ご留意事項

- ・当施設では現金、クレジット決済は一切お受けしておりませんので予めご了承ください。

ご予約後の打ち合わせ詳細

手配物・動線確認

- ・機材・音響・その他備品の必要数を「注文書」にてお知らせください。
- ・デジタルサイネージの表示をご希望有無をお伺いします。
- ・ホール・ホワイエ・控室の希望レイアウトをお伺いします。
- ・その他外部からの搬入などがある場合の動線確認や機材の使用方法については内覧にてご案内いたします。
予約窓口にて日程を調整しますのでお申し付けください。
- ・ケータリング、機材オペレーター、同時通訳等をご希望のお客様には専門業者をご紹介しますのでお申し付けください。

ご請求書発行

- ご利用1か月前を目途にご請求書を発行いたします。
- ご請求書に記載の期日までに銀行お振込みをお願いいたします。

申請・手配関係

「ご提出物一覧」参照

入退出手続き・ご利用

- | | |
|---------|---|
| チェックイン | …霞が関ビルサービスセンターにて所定のお手続きをお願いいたします。 |
| ご入室 | …ご予約時間の30分前よりご入室いただけます。事前にお打ち合わせのレイアウト・備品をご用意しております。 |
| ご退出 | …ご予約時間内にご退出をお願いいたします。 |
| チェックアウト | …霞が関ビルサービスセンターにて所定のお手続きをお願いいたします。
※ご予約時間内に退出手続きの確認ができない場合延長利用料金を請求させていただく場合がございます。予めご了承ください。 |

精算

- 事前のご請求以降に発生したご料金については催事終了後にご請求書を発行いたします。
- ご請求書に記載の期日までに銀行お振込みをお願いいたします。

施設提供サービス

ケータリング

パーティ、お弁当、軽食などさまざまなラインナップをご用意しております。ご発注は当社提携の業者をご利用ください。衛生管理上の理由により、指定業者以外による飲食のお持込はお断り申し上げます。

お見積、ご注文、ご精算はお客様より直接ケータリング会社へご依頼ください。

なお、ご発注先が決定されましたら、搬出入のための申請書をお渡ししますので、総合予約窓口までご連絡下さい。

機材・備品

施設で所有していない機材・備品が必要な場合は弊社提携のレンタル業者にて手配いたします。

看板製作

看板、バックパネル等の制作業者をご紹介します。

お見積、ご注文、ご精算はお客様より直接へご依頼ください。

なお、ご発注が決定されましたら、搬出入のための申請書をお渡ししますので、予約予約窓口までご連絡下さい。

※当会場は吊り下げ看板の設置設備（美術バトン）はございません。自立式の看板を推奨いたします。

同時通訳

同時通訳のサービス会社をご紹介します。

お見積、ご注文、ご精算はお客様よりご依頼ください。

なお、ご発注が決定されましたら、搬出入のための申請書をお渡ししますので、総合予約窓口までご連絡下さい。

ピアノ調律

グランドピアノをご利用のお客様には調律サービスのご紹介が可能です。

調律はグランドピアノの設営後の実施となりますので、ご利用当日に実施ください。

調律に必要な時間も含めて会場のご予約をお願いいたします。

配信イベント企画・手配・オペレーション

WEB配信催事をご検討のお客様には、企画・機材手配・当日のオペレーションも可能な当社のサービスをご紹介します。

ご提出物一覧

見積書・申込書

仮予約時にご希望の日時・備品等の金額にて発行いたします。

お申込書も兼ねておりますので、ご利用金額が変わる場合は再発行いたします。

「お申込み欄」に確定またはキャンセルにチェックを入れ、企業名・部署名・記入日・緊急連絡先をご記入いただきご捺印のうえ、メールにて予約窓口にご返送ください。

※ご確定・キャンセルどちらの場合もご返送ください。

備品注文書

総合窓口より写真付きの備品一覧表をお送りいたします。

会場備品でご使用希望の物に数量を入れて、総合窓口までご返送ください。

作業許可申請書

以下の作業が発生する場合にご提出いただきます。

- ・ケータリング類の搬出入
- ・お持込機材の搬出入
- ・レンタル会社にて手配した物品の搬出入
- ・ビル内に誘導スタッフを配置する際
- ・その他スタッフにて必要と判断した作業

ご提出が必要なお客様には予約窓口よりご案内資料をご送付いたします。

申請書をダウンロードしご記入の上、催事の1週間前までに予約窓口までご返送ください。

ビルにて承認された後、控えをお送りいたします。

当日は控えをお持ちいただき、霞が関ビルサービスセンターにてお手続きのうえ、ルートに沿って搬入ください。

お客様にて手配された業者が搬出入する場合は、控えをお渡しいただきますようお願いいたします。

撮影許可申請書

ビル敷地内に置いて撮影を行う場合は事前に許可申請をし、承諾を得る必要がございます。

ご希望のお客様は申請書をお送りしますので予約窓口までご相談ください。

施設仕様

(1) 基本仕様

●主会場

	面積	耐荷重	天井高	常設備品(赤字は別途料金発生)
ホール	240㎡	300kg/㎡	3.36m	天吊プロジェクター・天吊スクリーン・HDカメラ・BD/DVDプレイヤー・BDプレイヤー・BDレコーダー・SD/CDレコーダー・タッチパネル
ホワイエ	162㎡			液晶ディスプレイ・ゴミ箱・丸テーブル
前室	48㎡			受付台・傘立て

収容数目安	ホール			
	スクール	島	シアター	立食
席数・人数	180席	120席	270席	120-160名

●付帯施設

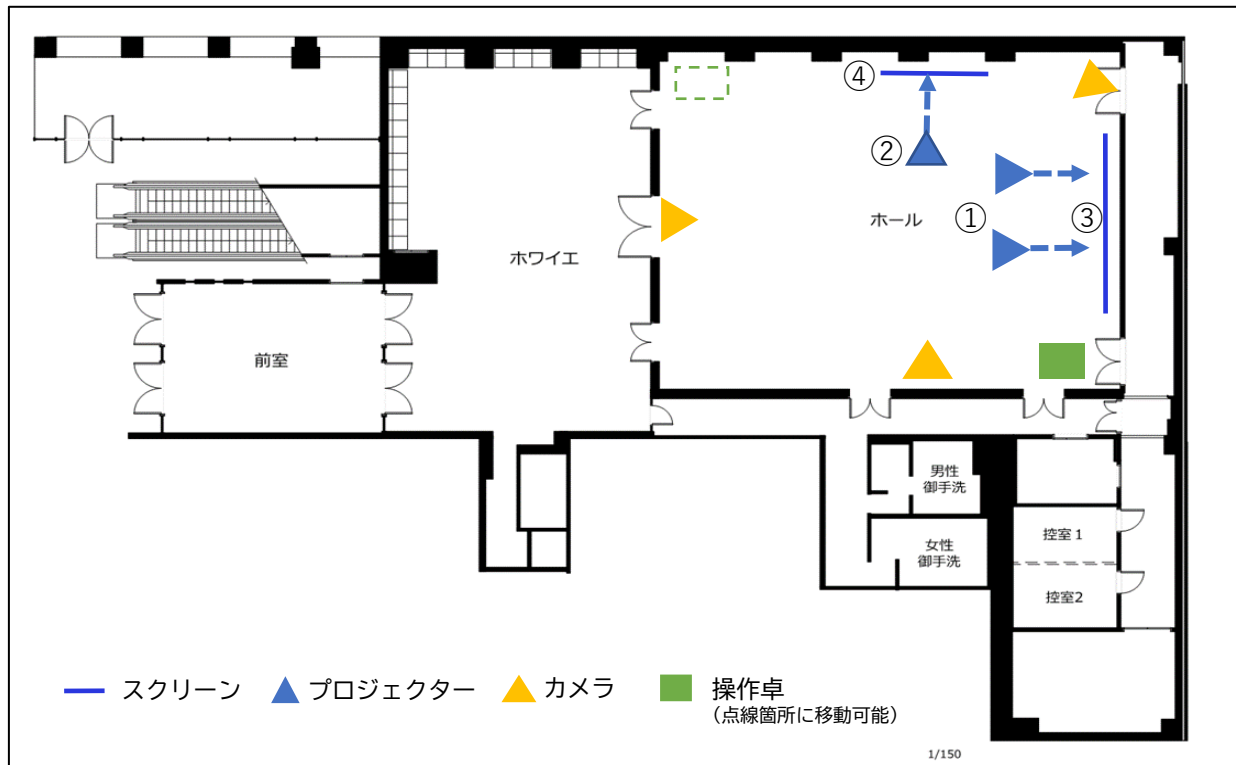
	面積	備考
控室	19㎡	10㎡/9㎡に分割可能 テレビモニター、エアコン常設 最大収容人数：12名
パントリー	12㎡	シンク常設

●基本備品

	机(幕板あり)	机(幕板なし)	椅子
写真			
数量	35	35	300
サイズ	W180×D450×H70cm	W180×D450×H70cm	
備考	3名掛	3名掛	キャスターなし 積み上げ可

(2) 映像

●映像機器配置図



●プロジェクター仕様

	天吊プロジェクター	天吊プロジェクター	可動型プロジェクター
写真			
数量	2	1	2
明るさ	7200lm	6300lm	3200lm
機種	PT-RZ770JLB (Panasonic製)	EB-L1405U (EPSON製)	NP-U321HJD (NEC製)
備考	・上図①位置にあります。	・上図②位置にあります。	・台のサイズ W50×D50×H70cm ・ホール以外で映像を流したい場合にご利用ください。

施設仕様



●スクリーン仕様

	天吊スクリーン	天吊スクリーン	可動型スクリーン
写真			
数量	1	1	2
サイズ	150インチ(16:9) 横に2面	150インチ(16:9) 332×189cm	120インチ(16:9) 266×150cm
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・150インチが横に2面分のワイドスクリーンです。 「別の映像を2面」 「同じ映像を2面」 「スクリーン中央に1面」と、様々なパターンでご利用いただけます。 ・図面③位置にあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・図面③と同じ映像・別の映像どちらも選択できます。 ・図面④位置にあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働型プロジェクターと併せてご利用ください。 ・ホール以外で映像を流したい場合にご利用ください。

●カメラ仕様

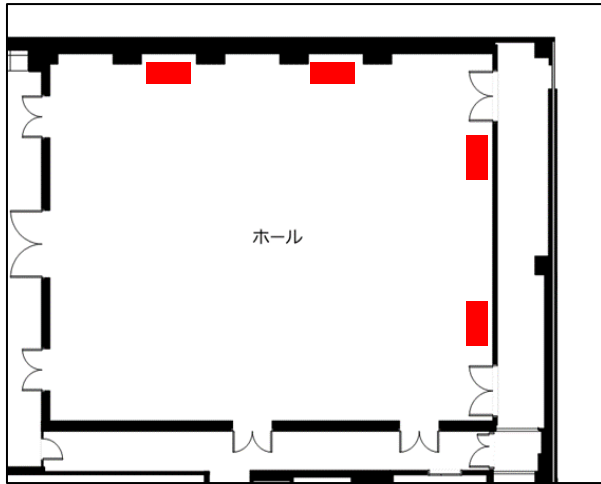
	カメラ	コントローラー
写真		
数量	3	1
設置場所	図面▲位置	操作卓上 (図面■位置)
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・映像を控室のモニターに送ること、ホールの進行状況を確認できます。 ・映像をブルーレイディスクに録画することが可能です。(ディスクはお持ちください) 	<ul style="list-style-type: none"> ・カメラのズーム・アウトなどの調整ができます。

●その他映像機器仕様

	DVD/BDプレーヤー	BDプレーヤー	BDレコーダー
写真			
数量	1	1	1
機種	DMR-BRG2050 (Panasonic製)	DN500BDmkII (Denon製)	DMR-T4000R (Panasonic製)
備考	・ホール内スクリーンもしくはホワイエのモニターにて再生可能です。	・ホール内スクリーンもしくはホワイエのモニターにて再生可能です。	・カメラ映像をBDディスクに録画する際にご使用ください。 ・ディスクはお客様にてお持ちください。 ・必ず事前のテストをお願いいたします。

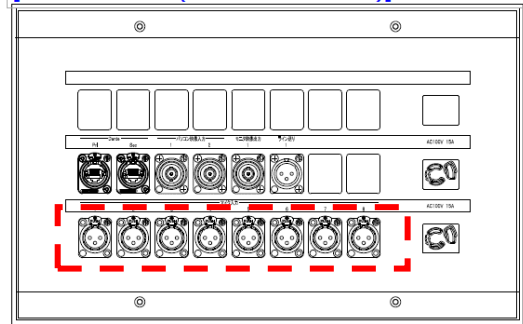
(3) 音響

●音響機器配置図



■の位置にAVコンセント盤があります。

□に有線マイクを接続できます。



※接続口の数や配列は位置によって異なります。

●ワイヤレスマイク

	ハンドマイク	ピンマイク
写真		
数量	6本 (うち1本はホワイエ専用)	4個 (うち1個はホワイエ専用)
機種	ULXD2/SM58-JB (SHURE製)	ULXD1-JB (SHURE製)

●有線マイク

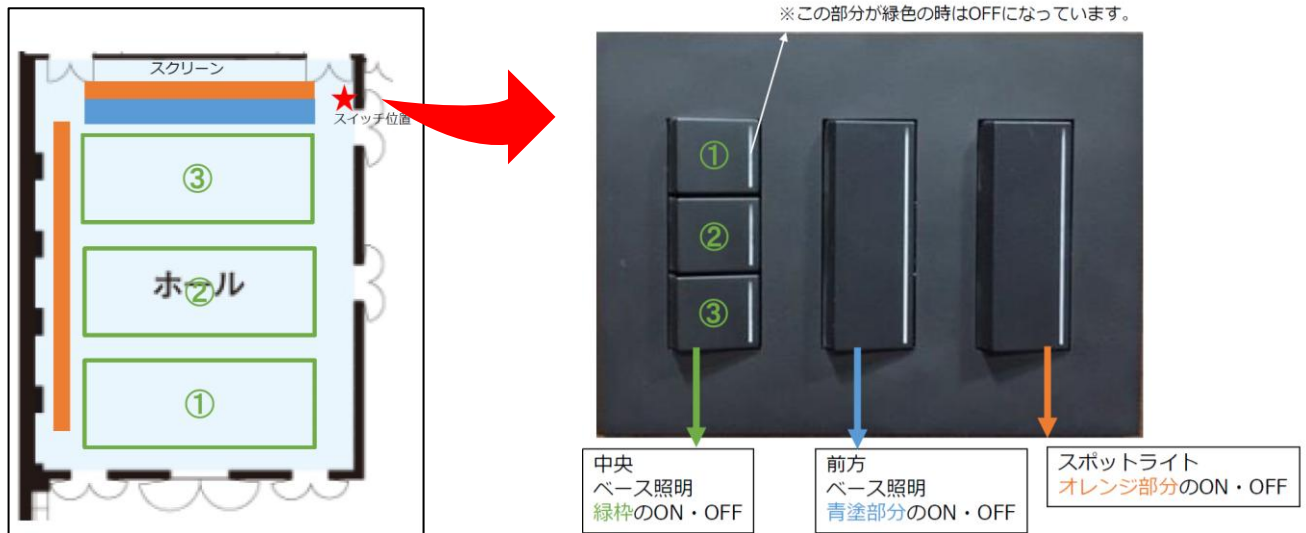
	ダイナミックマイク	ダイナミックマイク	グーズネックマイク
写真			
数量	6本	6本	3本
機種	SM58 (SHURE製)	SM57 (SHURE製)	STS DAM+ (AKG製)
備考	ON/OFFスイッチあり	ON/OFFスイッチなし	卓上用
有線マイクの同時使用は3種合わせて12本までとなります。			

マイクスタンドは床上型、卓上型、ブーム型各種ございます。

(4) 照明

●ホール縦使いの場合

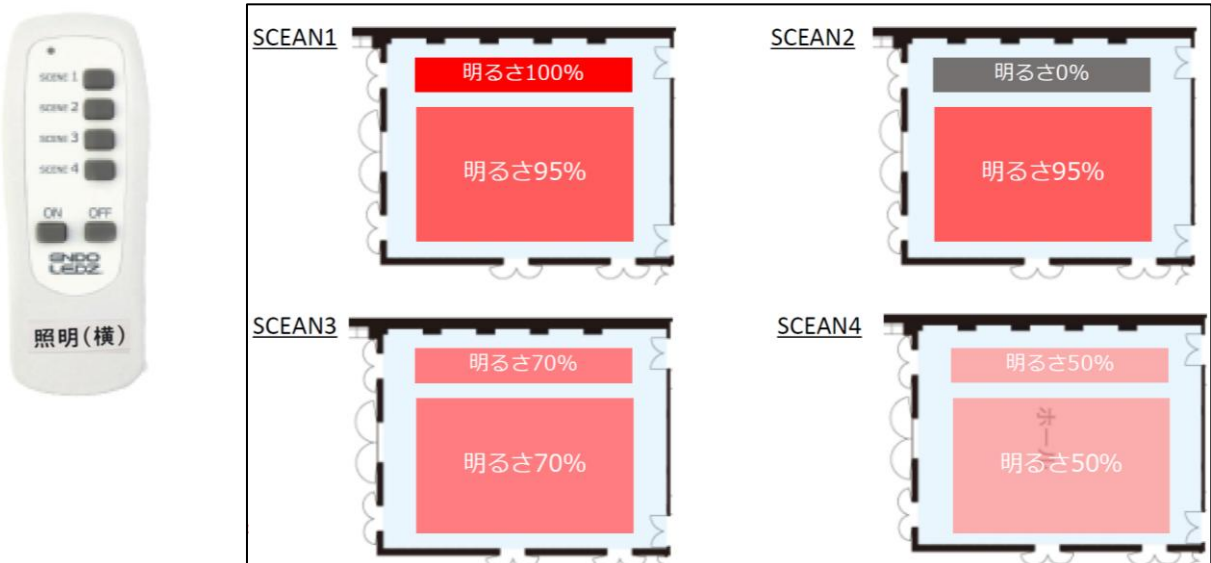
★位置にあるスイッチにてベース照明・スポットライトのON/OFFをおこなってください。



●ホール横使いの場合

操作卓上に照明用リモコンがございます。

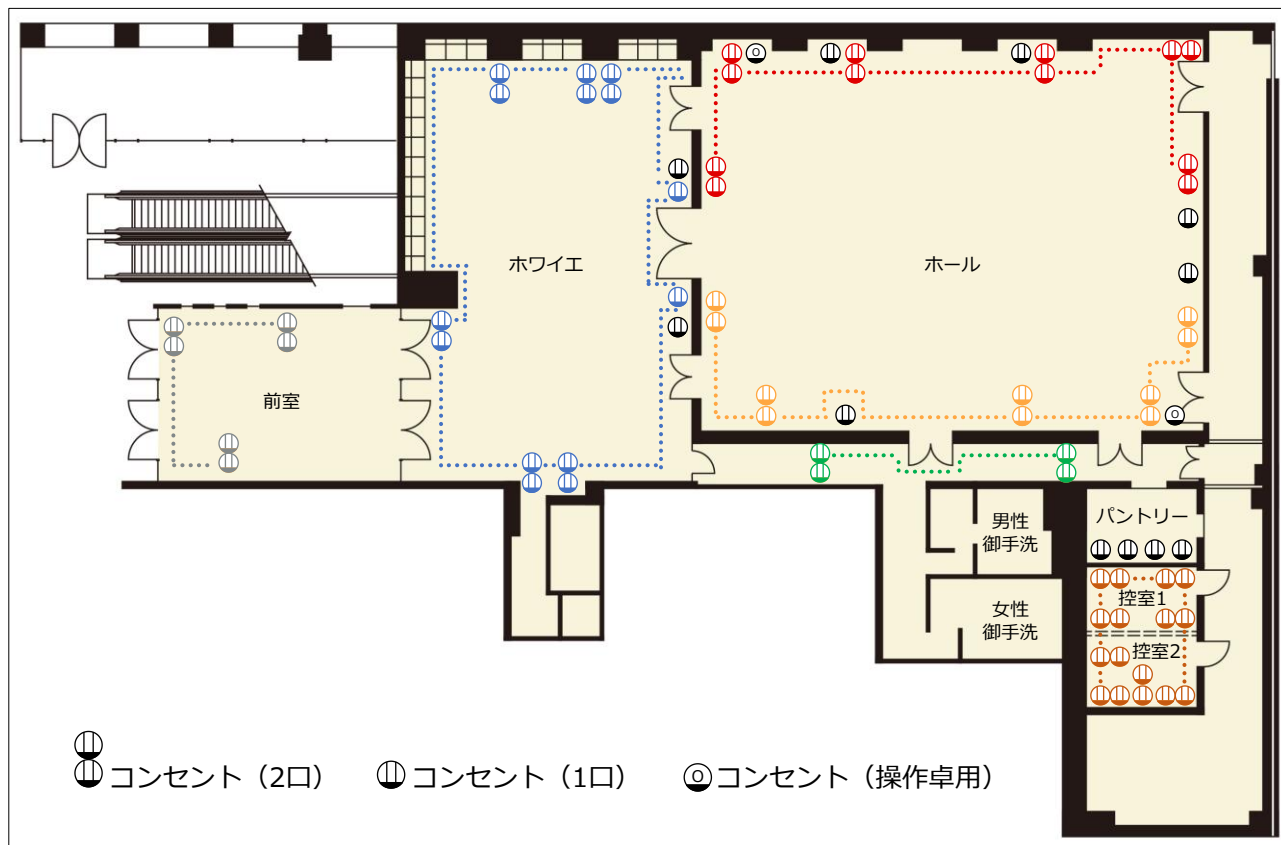
予めシーン設定をしておりますので、リモコンにて選択してください。



※リモコンは壁の照明スイッチがONになっていないと作動いたしません。

(5) 電源

● 系統図



※色が同じものは同一系統です。(各20A)

※●(黒色)はそれぞれ独立した系統です。(各15A)

※主幹ブレーカー・・・125A

(6) インターネット接続

● 基本情報

- ・提供会社：NHNテラコス
- ・回線種別(プラン)：Business Broadband
- ・最大速度(理論値)：下り100Mbps、上り100Mbps
- ・計測値(参考)：無線WiFi・・・24～64Mbps
有線LAN・・・上り：60Mbps 下り：83Mbps

※当施設のネットワークはベストエフォート方式となり、通信速度は環境により変化いたしますので予めご了承ください。

● Wi-Fi

- ・使用可能エリア：ホール、ホワイエ、前室、控室
- ・SSID：PLAZA_GUEST
- ・パスワード：会場内の案内をご確認ください。
- ・使用料：無料

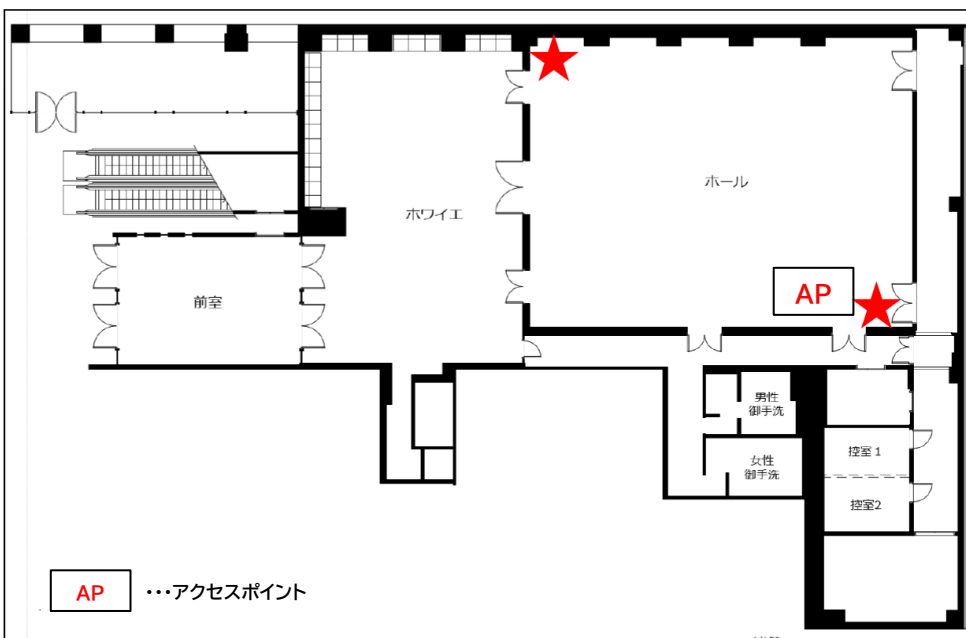
● 有線LAN

- ・接続位置：下図の★印となります。
- ・注意点：接続は1口です。
ハブ等はお持ちください。

● ご注意

- ・施設のインターネット回線は無料をご利用いただく回線のため接続保証はいたしかねます。
- ・インターネット回線を使用した催事を開催される場合は、必ず事前にテストを実施してください。
テスト日程は担当者へご相談ください。

● 会場図



(7) 掲示・受付・誘導等

●デジタルサイネージ

催事案内の掲示場所として、デジタルサイネージをご利用いただけます。(次ページ 図★印)

ディスプレイ：55インチ(縦型)

お打ち合わせ時に掲示したい文章をお知らせください。スタッフがデータを作成いたします。

●サインスタンド

座席表掲示や順路指示などホール内(位置図赤枠内)での案内表示にご利用ください。

ホール外には設置いただけません。

①紙挟み型サインスタンド



対応サイズ・・・A4

※縦・横どちらも可能です。

②マグネット型サインスタンド



対応サイズ・・・A2まで

※マグネットで貼り付けるタイプです。

●受付

受付のための備品をご用意しております。

受付台(アクリルパネル付)

前室やホワイエにてご利用ください。ホール外には設置いただけません。

傘立て・傘袋装着機

床が濡れないよう前室への設置をおすすめします。

検温器

1点ございますので、不足分はお持込ください。

黒盆・名刺盆

名刺の受領等にご利用ください。

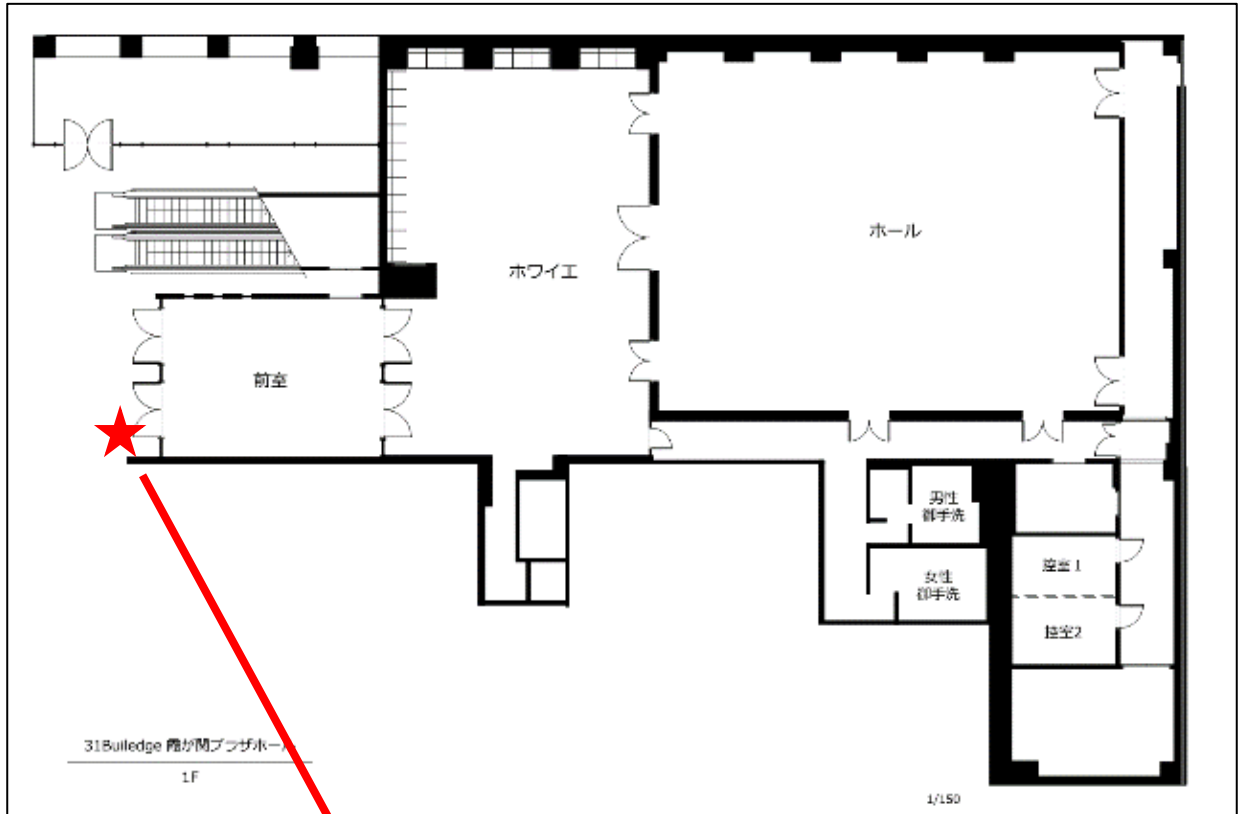
●ビル内の誘導員立哨について

ホールまでの誘導人員をビル共用部に配置いただくことが可能です。

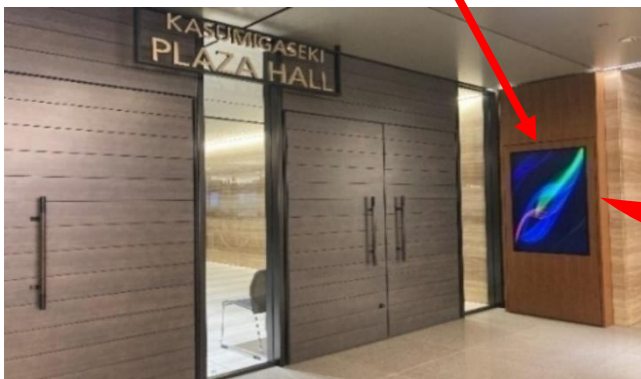
ビル内であれば立哨位置や時間の制限はございませんが、必ず腕章を着用いただきます。

事前の申請および当日サービスセンターでのお手続きが必要となりますので、ご希望の方は総合予約窓口にお申し付けください。

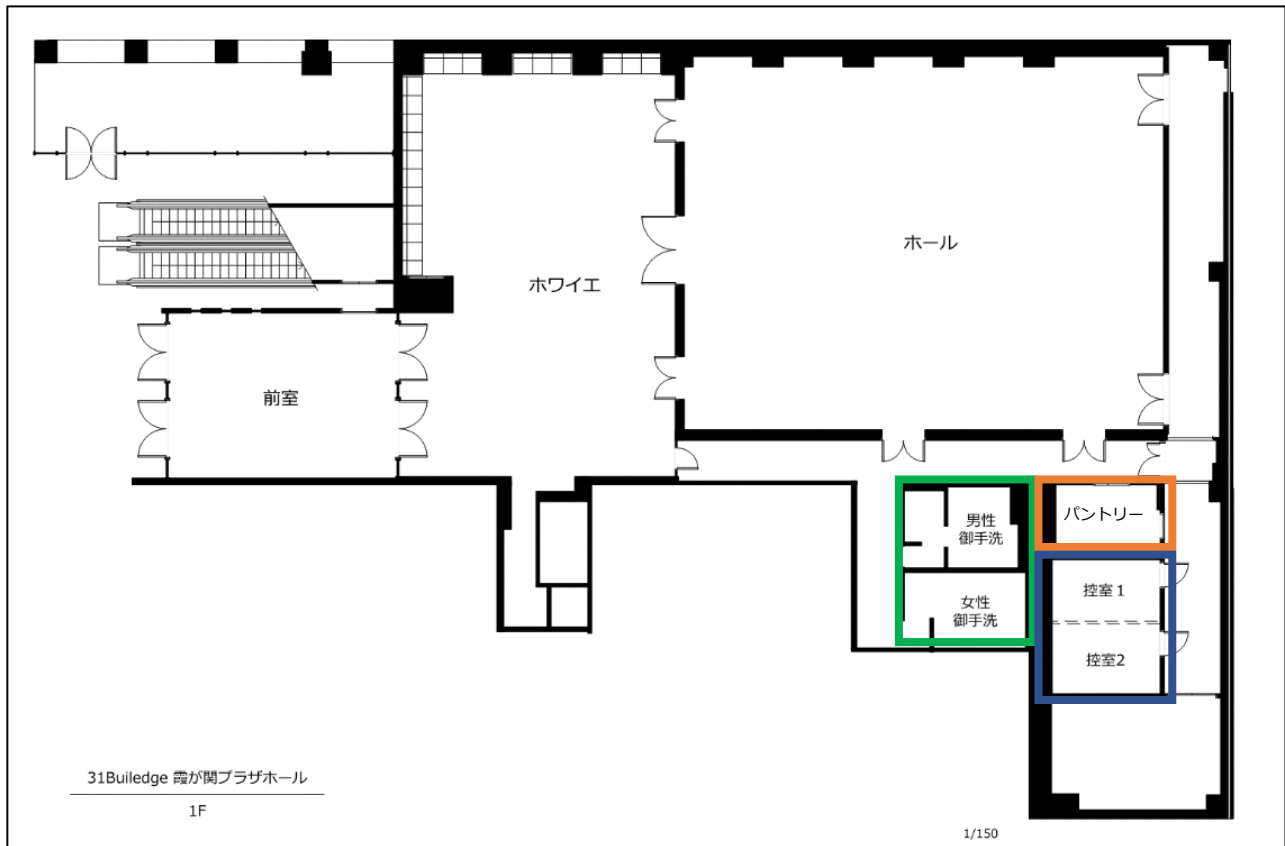
●位置



投影イメージ



(8) 付帯施設



控室

- ・ご利用は有料となります。
- ・一部屋としても、スライディングウォールを使用して二部屋としてもご利用いただけます。
- ・各部屋にモニターを備え付けており、ホールの進行状況を確認することが可能です。

パントリー

- ・ホール施設内にあるため、スムーズにお料理の運び出しができます。
- ・シンク2台、カウンター、電源4系統完備

御手洗

- ・原則施設内の御手洗をご利用ください。
- 個数：男性用…5(大2,小3)、女性用…3

喫煙所

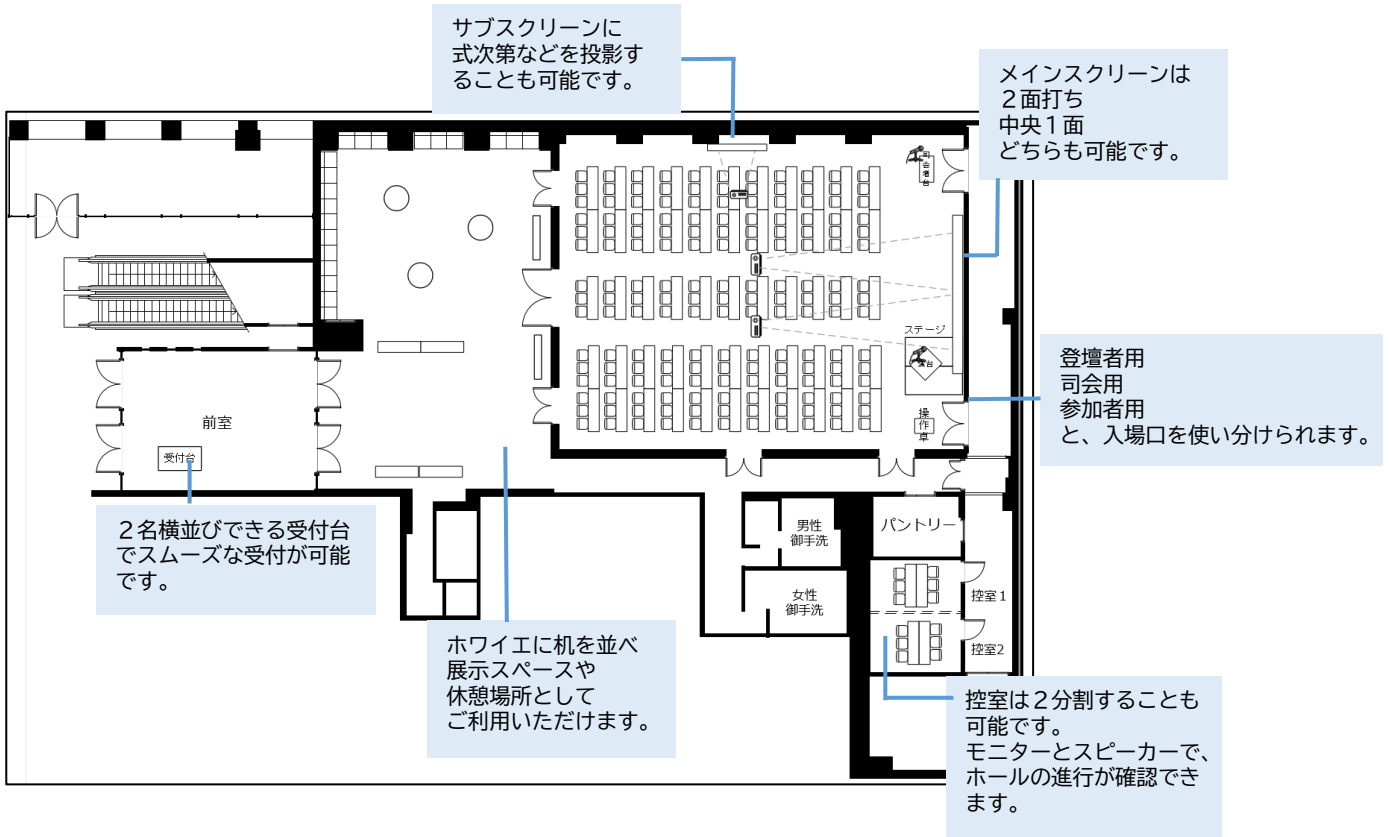
- ・施設内にはございません。

ご利用方法

(1) 催事のご利用例

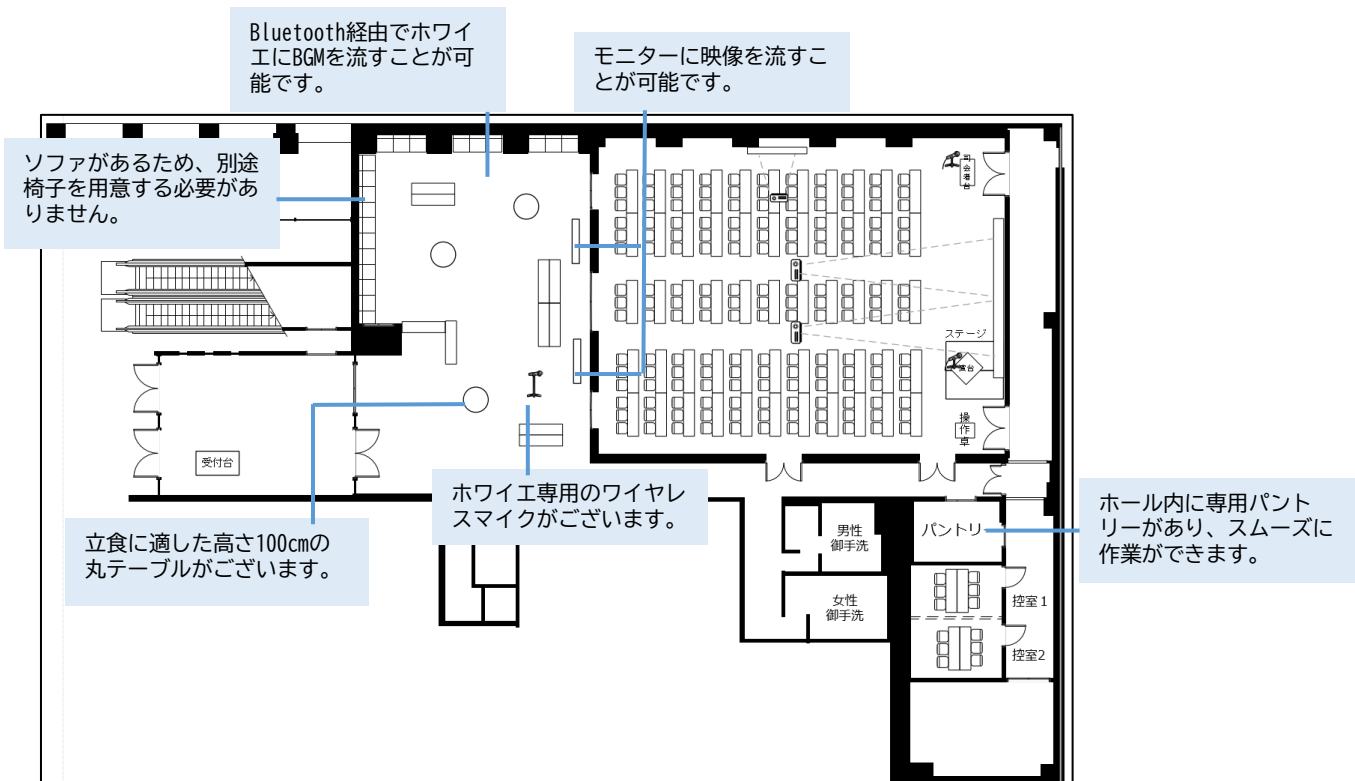
セミナー

スクール形式165席の例



セミナー+懇親会

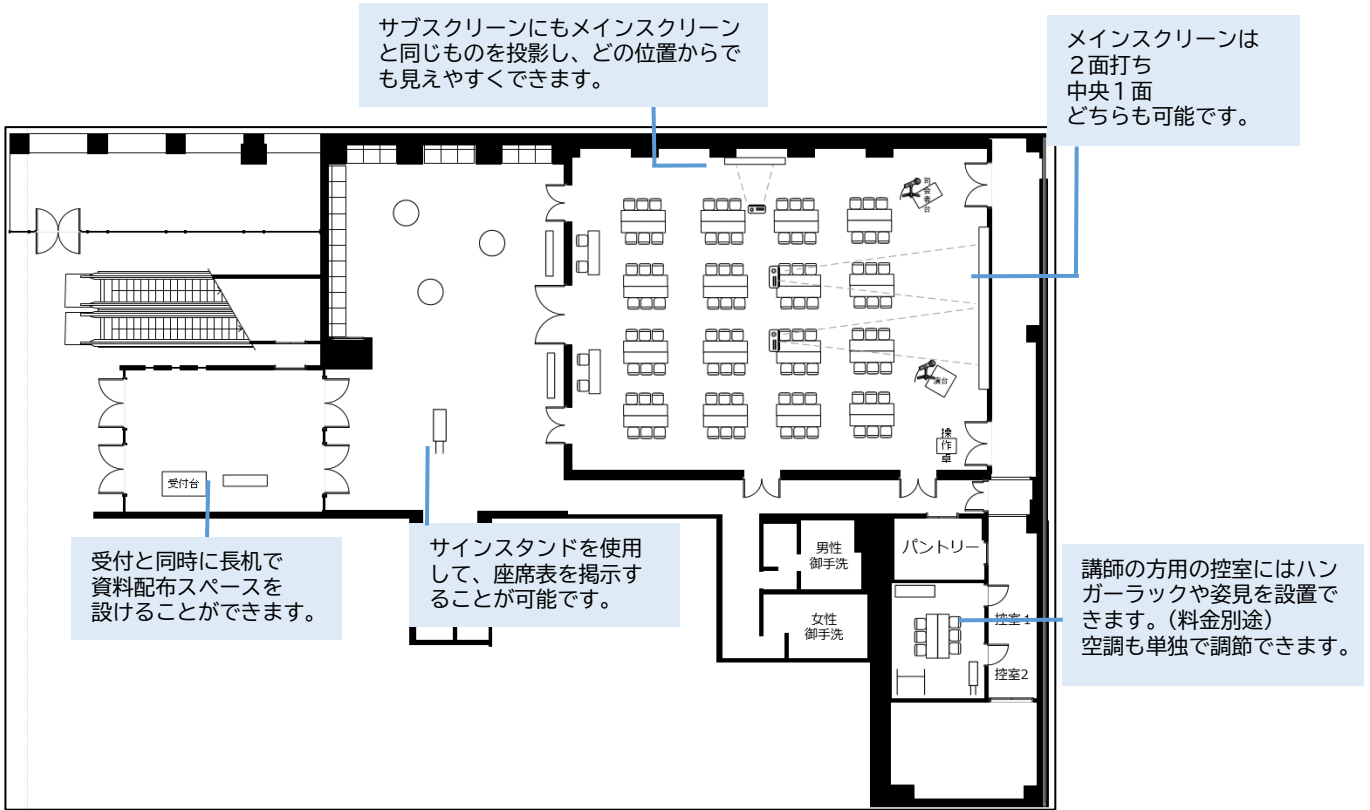
セミナー終了後の立食パーティー80名様程度例



ご利用方法

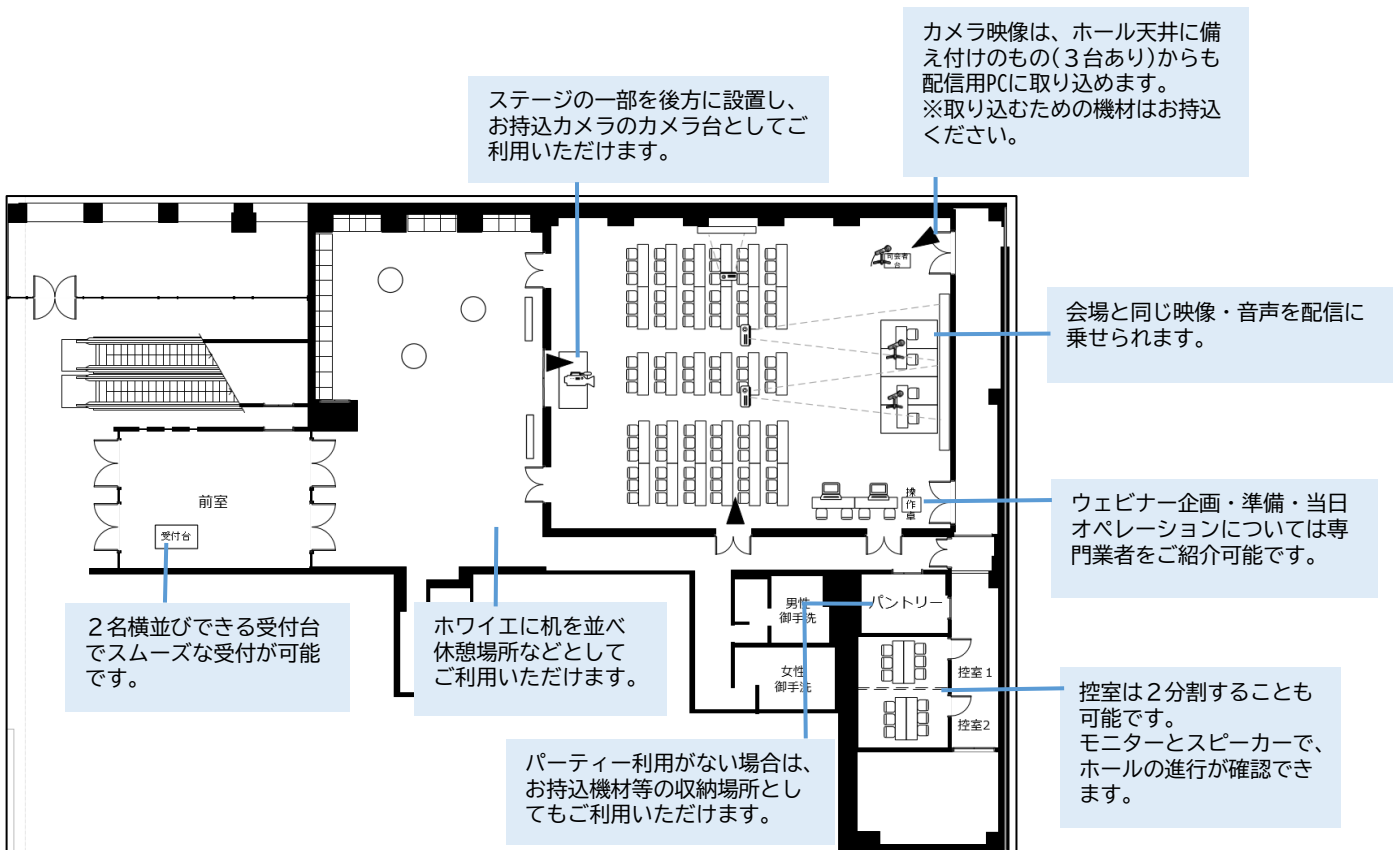
研修

島形96席の例



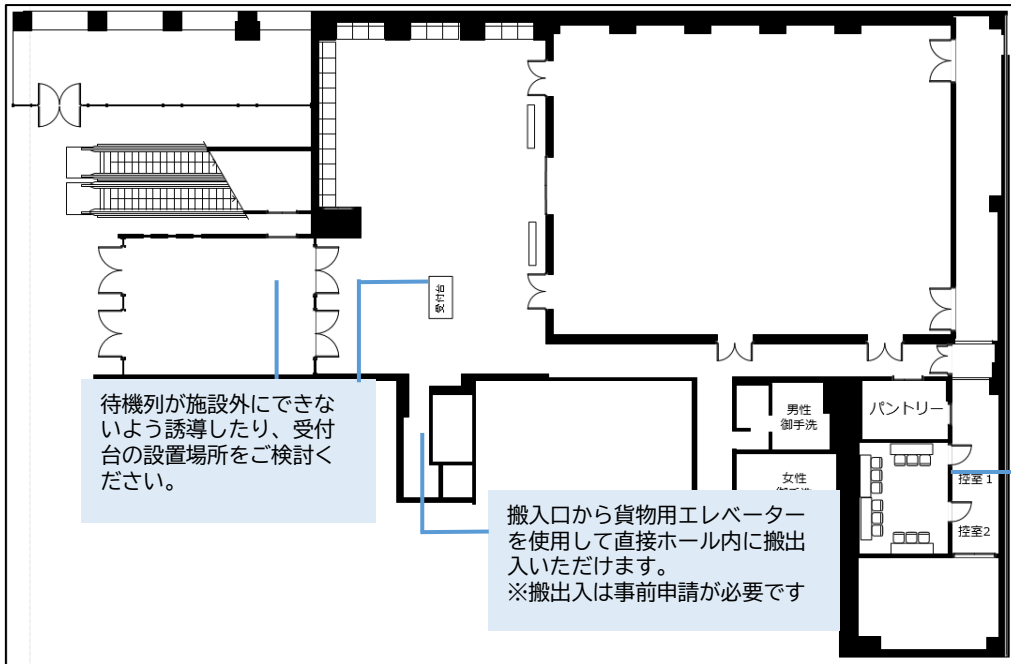
ウェビナー

スクール形式90席+同時WEB配信の例

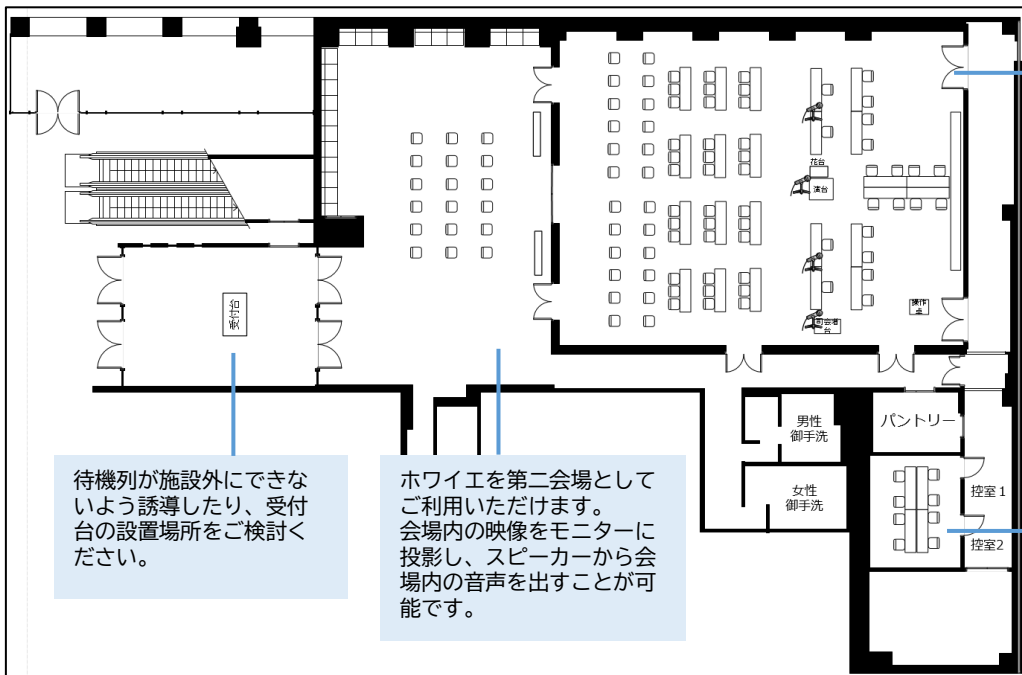


ご利用方法

展示会



株主総会



駐車場のご利用・タクシー乗り場

(1) 駐車場の仕様

- ・駐車場の入庫サイズ、台数は以下のとおりですが、一部高さの違う箇所がありますので、駐車場内の表示をご確認ください。

分類	収容可能サイズ	台数
平面式	W2.2m×L5.3m×H2.0m	契約車100台・時間貸し140台 ※《時間貸し料金》300円/30分
車椅子対応	W3.5m×L6.0m×H2.0m	6台(1階に1台、B1階に5台)

(2) 駐車場出入口の動線・タクシー乗り場

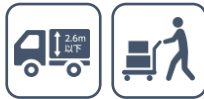


荷物の搬出入について

大型の機材や備品、ケータリング類の搬入搬出については、事前にビルへ申請し、下記ルートに沿ってホールへの搬出入を実施ください。

(1) 搬出入場所

車高 2.6 m 以下の普通車輛
台車1台程度の荷物の場合



地下1階荷捌場を
ご利用ください

→ ルート①

車高 2.6 m 以上の大型車輛
大荷物または多量の荷物の場合



2階(ロビー階)を
ご利用ください

→ ルート②

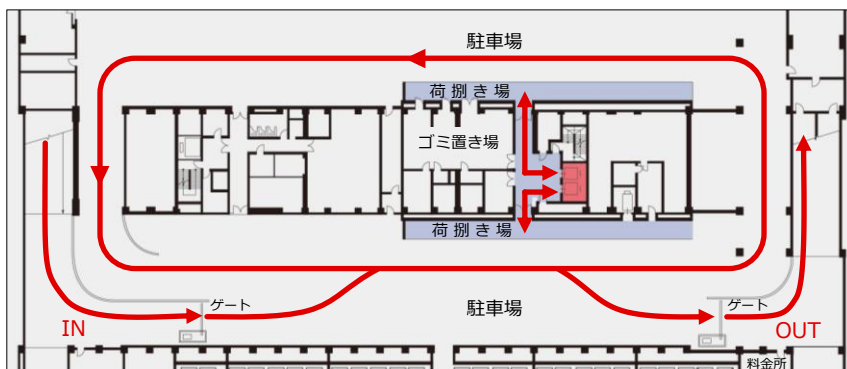
※完全予約制

(2) 搬出入経路

● ルート①

- (1) ビルへの進入は前項の「駐車場出入口への動線」の通りです。
- (2) 下記図の通り進み、荷捌き駐車場へ停車してください。
- (3) 霞が関ビルサービスセンターにてお手続きし、作業を実施ください。

地下1階平面図



ご利用時間
7:00~23:00
※時間外は霞が関ビル
サービスセンターにご連絡ください

荷捌場ご利用料金
300円/30分・1台
(30分未満は無料)

- 搬入・搬出導線
- 搬入・搬出作業スペース
- Fバンクエレベーター

- (4) Fバンクエレベーターにて1階でお降りください。

の通りお進みください。

なお、部分は大変狭くなっております。搬入物のサイズなどご確認ください。



部分の扉の寸法



荷物の搬出入について

●ルート②

本ルートは完全予約制です。必ず事前に予約窓口までお申し付けください。

また、お荷物の量や車両によって施設側から本ルートでの搬入をお願いする場合がございます。

(1) 27ページの「駐車場出入口への動線」図の★が本ルートの駐車場となります。

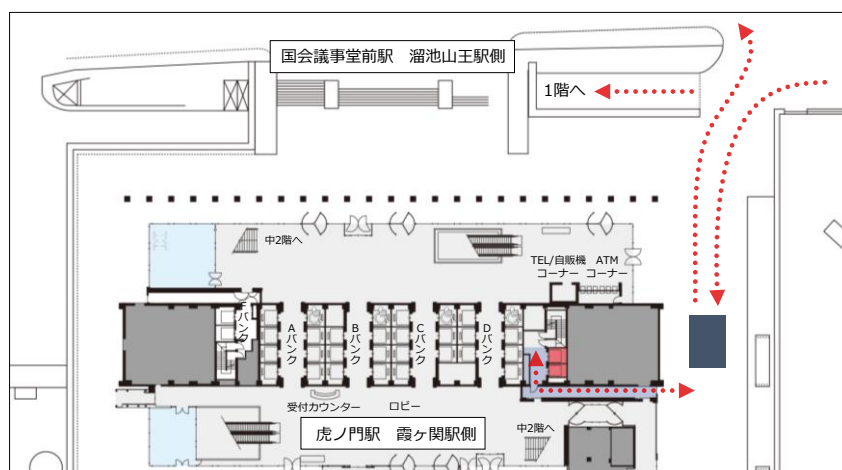
下図が拡大図です。■が停車位置です。

(2) 搬出入作業の前に必ず「霞が関ビルサービスセンター」にてお手続きの上作業を実施ください。

(3) 停車後・・・▶の通り台車等でビルへ進入し、Fバンクエレベーターで1階までお越してください。

(4) ルート①の(3)の通りホールへお入りください。

2階（ロビー階）平面図



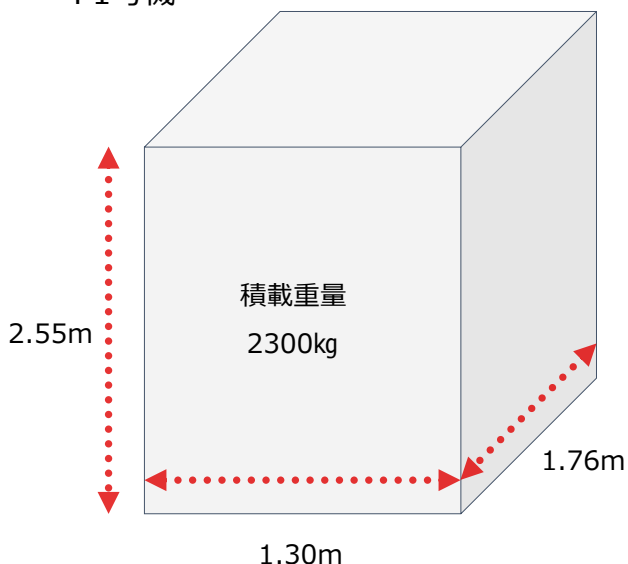
完全予約制
※事前に霞が関ビルサービスセンターにご連絡ください

ロビー階駐車スペース
ご利用料金
1000円／1時間・1台

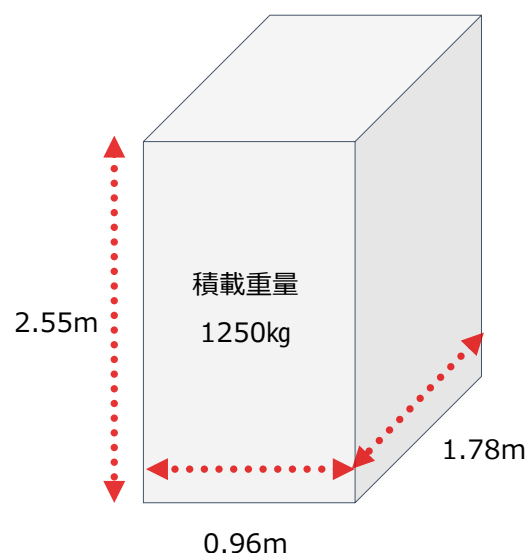
- 赤い点線 ▶ 搬入・搬出導線
- 青い塗りつぶし 搬入・搬出作業スペース
- 黒い塗りつぶし 搬入・搬出車両用駐車スペース
- 赤い塗りつぶし Fバンクエレベーター

(3) エレベーター寸法・重量制限

F1号機



F2号機



荷物の搬出入について

(4) 注意事項

■ 荷捌き場(地下一階)について

- ・ 搬入・搬出車両の出入り口動線は駐車場と同じですが、地下一階で荷捌き場方向と導線が分かりますので、駐車場の誘導看板に従って、荷捌き場へ行ってください。
- ・ 30分以上ご利用時には、300円/30分の駐車料金が発生します。時間貸し車両と同様に、出口ゲートにてお支払いください。なお、荷捌き場におきましては最大料金の設定がございません。駐車券を紛失した際は、所定の金額をお支払いいただきます。
- ・ 荷捌き場での車両の高さ制限は2.6mですが、駐車場で一部天井が低い箇所がございますので、ご注意ください。
- ・ 荷捌き場から館内の出入りは、全日7:00~23:00です。

※地下一階の荷捌き場以外での荷物の積み下ろしは原則禁止しています。

※回転扉を台車で通ると、荷崩れや人身事故の原因となり大変危険です。必ず所定の搬出入口をご利用ください。

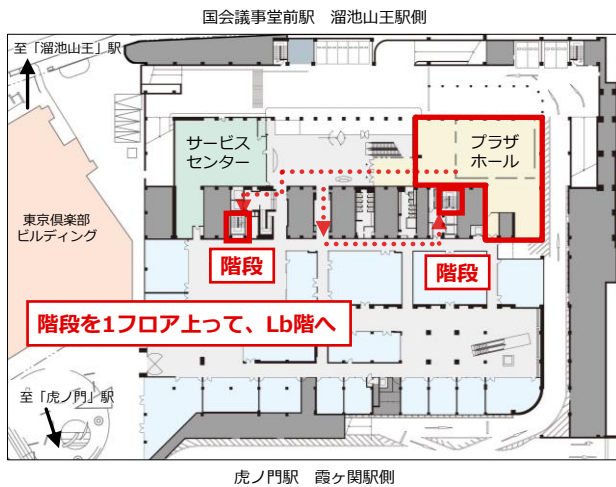
■ 館内での運搬について

- ・ 重量物、大量の荷物、長尺物を搬入・搬出される場合は、床荷重(300kg/m²)およびエレベータ積載量制限などがあります。それらに該当する場合は必ず事前に予約窓口へご相談ください。
- ・ 台車での運搬時は、貨物用エレベータ以外は絶対使用しないでください。
- ・ エレベータの専用運転や搬入・搬出経路についてご相談がある場合は、あらかじめ霞が関ビルサービスセンターにご連絡ください。

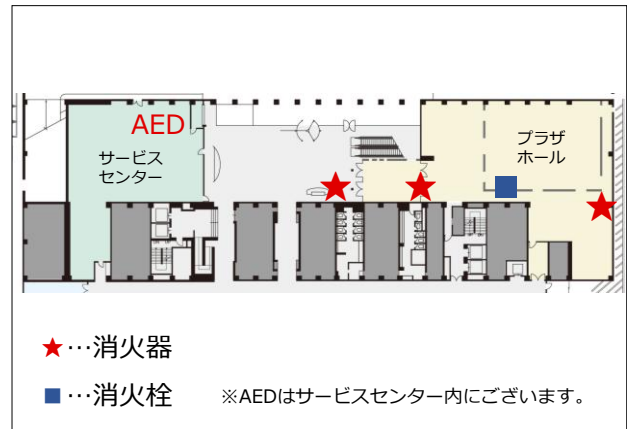
荷捌に関するお問い合わせ先/霞が関ビルサービスセンター 霞が関ビル1F ☎03-3580-7877

避難経路等

(1) 避難経路図



(2) 消火器、AED等配置図



(3) 災害時の行動

- ・ 自然災害（火災、地震等）、人的災害（けが等）を発見した場合、大きな声で周囲の方に異常を伝え、サービスセンタースタッフにご連絡をお願いいたします。
- ・ 自然災害（火災、地震等）発生時は、ご自身の危険を回避するため、護身をお願いいたします。
- ・ 避難については、サービスセンターからの非常放送にて指示をいたします。
- ・ 災害発生時には施設の営業を停止する場合がございますので、ご了承ください。

(4) 非常放送

- 安心・安全への取り組みとして、以下放送が流れる場合がございますので、ご了承ください。
- ・ 感知器等（火災）の感知により、非常放送が鳴動する場合がございます。
 - ・ 緊急地震速報が鳴動する場合がございます。
 - ・ 災害時等には、サービスセンターから災害情報等を放送いたします。

(5) 主催者様へのお願い

- 利用者様に以下ご周知ください。
- ・ 避難経路、消火器・AED等の配置
 - ・ 自然災害、人的災害を発見した場合、主催者への一報
 - ・ 災害発生時には、ご自身の危険を回避するための護身

判断に迷うことがございましたら、サービスセンターまでご連絡をお願いいたします。

施設内防犯カメラ・監視カメラについて

(1) カメラの設置目的


当施設では、お客様が安心安全に施設を利用いただけるよう、下記の目的で施設内にカメラを設置しています。

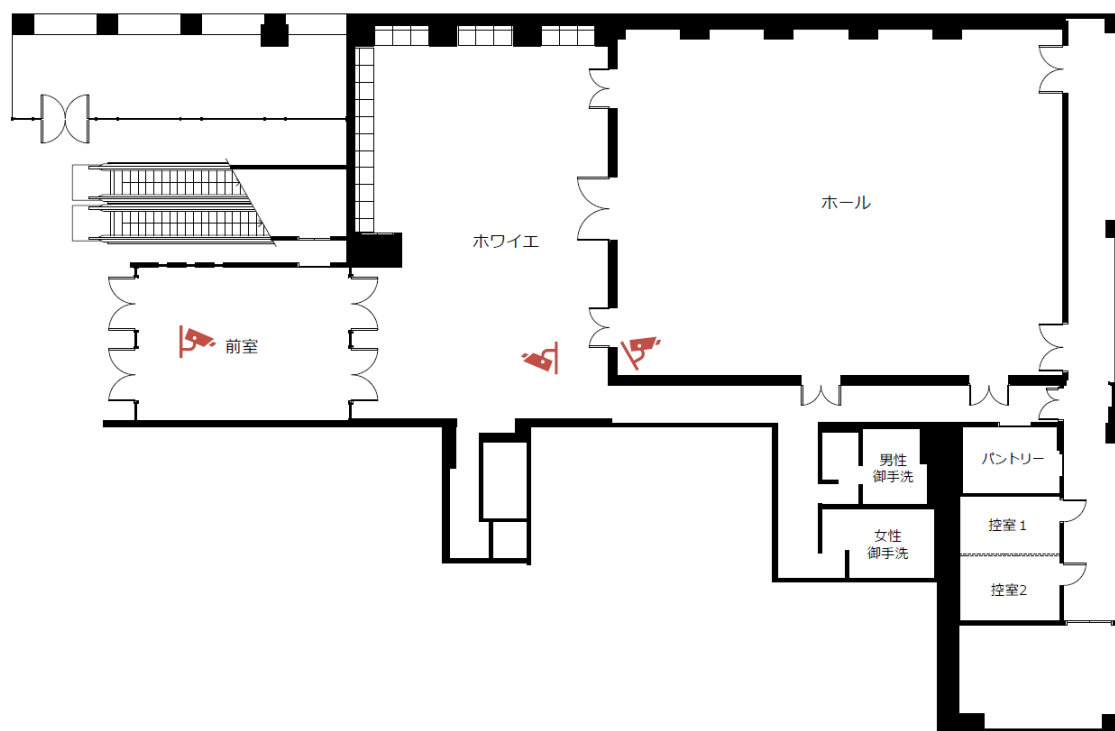
- ・証拠の記録

- ・事件・事故などの確認

※施設運営者は利用規約等の違反、施設の利用状況の分析、盗難、火災等の有無の確認ならびに警察等の犯罪捜査に協力する目的で撮影データを第三者に開示できますが、かかる目的以外において、撮影データを持ち出したりは利用をいたしません。

(2) カメラの設置位置

: 監視カメラ（録画あり）



(3) その他留意事項

- ・上記以外の共用部におけるカメラに関しては、ビルサービスセンターにお問合せください。
- ・撮影データは施設運営者のサーバーに保存されますが、一定期間後自動的に削除されます。
- ・利用者等は、施設運営者による防犯カメラによる監視、撮影、撮影データの保存、(1)に記載の目的に限定した撮影データの利用および持ち出しを原則拒否できません。
- ・施設内カメラについてご質問やご相談がある場合は、事前に予約受付スタッフまでお問合せください。

(1) ゴミ処理

催事で出たゴミは主催者様にてお持ち帰りください。

ケータリングで出たゴミはケータリング会社にて回収いただくようご依頼ください。

(2) 荷物預かり・配送

事前の荷物のお預かりはいたしかねます。

催事後のお荷物配送は、お客様ご自身で近隣のコンビニエンスストアや郵便局にてお手続きください。

(3) ポスター等掲示

ホール内にポスター、紙等を貼る場合は、粘着性の低いものをご使用ください。

(4) 催事中のレイアウト変更

催事中に室内のレイアウトを変更される場合は、主催者様にて実施ください。また、机や椅子などの備品をホール外に出さないようお願いいたします。

(5) 施設内の汚損・破損

ご利用中に施設内の汚損・破損があった場合は、ビルサービスセンターもしくは予約受付窓口にお申し出ください。

なお、復旧費用を別途請求させていただく場合がございます。

(6) ケータリング

万が一食中毒、異物混入またはケータリング業者が提供した食品に起因する事故等が発生したときは、当社は一切の責任を負いかねます。

(7) 危険物

発火物等の危険物、他のお客様に迷惑を及ぼす物品のお持込はお断りいたします。

(8) その他

以下の項目に該当すると当施設が判断した際には、ご利用をお断りさせていただきます。

- ①法令の規定、公序良俗に反する、もしくは反する恐れがある場合
- ②暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合
- ③他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ④予約時の確認内容に虚偽が認められる場合
- ⑤他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがあるレベルでの音が生じると認められる場合
- ⑥その他、当施設が他のお客様等の第三者への影響等をふまえ、利用が好ましくないと判断した場合

(9) 連絡先

霞が関ビルディングサービスセンター

03-3580-7877

31Builedge予約窓口

03-6324-1092 (平日9:00~17:00)

よくあるご質問

(1) ホール内に看板や旗を吊り下げることができますか？

➡当施設には美術バトンがございません。看板は自立型やイーゼルで立てるタイプのものをご利用ください。

(2) 催事の途中でレイアウト変更をしてもらえますか？

➡催事途中の転換はお客様にて実施いただきます。移動の際、壁への衝突や破損に十分ご注意ください。また、余った机や椅子などの備品はホール外には出さないようお願いいたします。

(3) セミナーをWEBでも配信してもらいたい

➡企画、機材手配、当日オペレーターなどがお受けできる専門の業者をご紹介しますのでご相談ください。

(4) 下見に行くことはできますか？

➡内覧可能です。ご案内可能な日程をご案内いたしますのでご相談ください。

31Builedge霞が関プラザホール 利用規約

第1条（利用規約について）

31Builedge霞が関プラザホール（以下、「本施設」という。）の利用にあたり、利用者は本利用規約（以下、「本規約」という。）を遵守し本施設を利用することを事前に確認しなくてはならない。また、利用者は、本規約に従い、運営者（運営者とは、「三井不動産ビルマネジメント株式会社」を指す。）の指示のもと本施設を利用しなくてはならない。

第2条（事業者の権利保護）

事業者（事業者とは、「三井不動産株式会社」を指す。）の競合する企業の利用、事業者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、事業者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なく了承する。

第3条（反社会的勢力の排除）

事業者、運営者および利用者は、それぞれ相手側に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らまたはその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。）が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して、「反社会的勢力」という。）ではないこと。
- (2) 利用目的が暴力団その他反社会的団体の勢力を誇示するためであったり、これらの資金源とするために催事を行ったりするなど暴力団その他反社会的団体を援助・助長し、またはその運営に資するものでないこと。
2. 事業者、運営者および利用者は、反社会的勢力

の排除に厳正に取り組んでおり、双方が相手方による前項の確約に依拠して本施設を利用するものであることを確認する。

第4条（利用可能施設）

利用者が各種の催事のために利用することができる本施設は、別紙「ご利用案内」に定める。

2. 利用者は、前項の諸施設に付帯する設備を使用できる。但し、この場合の利用料金、その他の利用条件については、第7条および第13条の定めに従う。
3. 利用者は、第1項の諸施設のうち一部の施設を利用しない場合にも、利用料金の減額を請求することは出来ない。

第5条（予約申込）

- 本施設は原則年末年始の期間を除き無休とする。ただし、施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合を除く。
2. 利用者は、本施設の利用を希望する場合、利用案内記載の利用申込受付開始日以降に運営者に利用申込書を提出すると共に、利用目的、利用内容等を運営者に説明しなければならない。
 3. 運営者は、前項の申込後、自らの裁量において、これに承諾するかどうかを判断する。なお、運営者は、利用申込が本規約に適合しない場合に利用申込を承諾しないことがある。
 4. 運営者が承諾の旨を利用者に通知した時点で、事業者と利用者間に本施設の利用契約が成立する。

第6条（利用目的について）

利用者による本施設の利用目的は、次の各号のとおりとする。但し、本施設で開催する催事は主催者が参加者を特定できるものとしなくてはならず、(2)に定める利用はホールに限ることとする。

利用期間とは、利用場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後、利用場所から退出する時刻までの期間をいう。

2. 本施設の利用可能時間は午前9時から午後9時までを原則とし、その他利用時間に関しては別紙「ご利用案内」の定めによる。催事の準備は予約時間の30分前から開始できるものとする。なお、予約単位も別紙「ご利用案内」に定める予約枠に従う。
3. 利用料金ならびに利用料金単価は、別紙「ご利用案内」の定めによる。

第8条（利用料金の支払い方法）

利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って、支払期日までに指定口座に支払う。なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

第9条（利用料金不払いの場合の措置）

利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭(年利18.25パーセント相当)の割合による損害金を請求することができる。

第10条（利用者が予約キャンセルを申し入れた場合の措置）

利用者は、本施設の利用のキャンセルを希望する場合、運営者の指定する書面（以下「キャンセル書面」という）の提出をもって、予約をキャンセル（※）することができる。

※本催事自体の全キャンセルだけでなく、会場変更・縮小、日時変更・短縮な

どについても、キャンセル料対象とする。

2. 利用案内および見積りにて定めるキャンセル料が発生する期間については、キャンセル料として本施設利用料金合計の全部または一部を利用案内および見積りに定める割合に従い利用者に請求することができる。なお、所定のキャンセル料のほか、事業者および運営者がキャンセルにより被った損害は別途利用者に対し、請求することができる。

3. 前項の起算日はキャンセル書面到着日とする。なお、運営者からキャンセル書面到着の連絡はしないため、利用者から運営者に連絡のうえ、キャンセル手続きが完了したことを確認する。

4. 利用者が本条に定めるキャンセル料の請求書支払日までに所定のキャンセル料を支払わなかったときは、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭(年利18.25パーセント相当)の割合による遅延損害金を請求することができる。

第11条（諸官庁への届出）

利用者は、本施設を利用するに当たって、法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の諸官庁に届出を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届出不備のため利用不可能となった場合、事業者および運営者は一切責任を負わない。

合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担にて実施する。

第13条（付帯設備およびサービスの利用とその利用料金等）

利用者が、本施設に設置された事業者所有の付帯設備およびサービス（付帯設備およびサービスとは、「会場費および室料以外のサービス全て」を指す。以下、「付帯サービス」という。）の利用を希望するときは、利用日の1週間前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場レイアウト、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定する。この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用時間、利用料金およびその支払方法、利用期日その他に関して全て運営者の定めに従う。

2. 付帯サービスの一部は、本施設が提携する第3者が提供するものであり、そのサービスに関する責任については、本施設は一切責任を負わないことを利用者は予め承諾のうえ利用することとする。

第14条（持ち込みに関する制限）

本施設および近辺での諸設備の設置を禁止する。但し、次の各号について利用日の2週間前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

(1) 機材等

音響、照明の機材を直接手配する場合は事前に運営者と打合せし決定する。また、利用者が手配した機材等の搬入、設置、搬出等にあたっては運営者の指示に従う。

(2) 工事等

① 幹線電気工事を希望する場合は、

事前に運営者と打合せし決定する。なお、施工は運営者の指定会社が行うものとする。

② 重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事について希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。電気工事・高所作業等、免許・資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許・資格証の写しを必ず運営者へ提出するものとする。

③ 物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、運営者の指示に従い、必ず床面・壁面を養生するものとする。

2. 前項において承諾を得た場合、利用者は必要な作業を、全て自らの責任と費用にて行う。

第15条（広告または看板等の掲示）

本施設および近辺での広告および看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用日の1ヵ月前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

2. 前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行う。

3. 利用者は、運営者に対し、本施設および近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特別に許諾した場合を除く。

者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

第17条（利用者による医師および看護師の派遣） 利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて、

医師または看護師を本施設に派遣し、その旨を運営者に報告する。

2. 事業者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

第18条（運営者の承諾を要する事項）

利用者は、次の各号の事項を行う場合には事前にその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。

- (1) チラシその他の宣伝物の配布。
- (2) 撮影、録画または録音。
- (3) 誘導・案内係の配置。
- (4) 警備・安全管理体制。

第19条（利用権の譲渡禁止）

利用者は、本施設予約者としての地位・利用の全部または一部を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

第20条（禁止事項）

利用者は、次の各号の行為をしてはならず、また、来場者その他第三者にこれらを行わせてはならない。

- (1) 運営者の承諾なくして本施設および近辺で物品の販売、募金、およびチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、又はこれに類する行為を行うこと。
- (2) 本施設および近辺に危険物を持ち込むこと。
- (3) 利用者がチケットを販売する場合、暴力団そ

他反社会的団体ならびにその構成員および関係者にチケットを販売すること。

(4) 暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者を当施設に入場させること。

(5) 宗教活動を目的として使用すること。

(6) 選挙活動、その他政治活動を目的として使用すること。

(7) 運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙すること。

(8) ゴミを投棄するなど、当施設および近辺を不衛生な状態にすること。

(9) 騒音、振動、異臭を発するなど本施設および近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者による振動の発生するであろう行為をすること。

(10) 壁、床、器具、その他本施設備品の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、建物、付帯設備への釘打ちおよびガムテープ貼りをすること。

(11) 暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。

(12) 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。

(13) 自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。

(14) 運営者の承諾なくして収容人員数を超える来場者を動員すること、ならびに機械設備等の重量物を設置搬入すること。

(15) 本施設利用者、関係者等が本施設利用後に飲酒運転を行うこと。また、本施設利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。

(16) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。

(17) 事業者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。

(18) 火気の使用および調理を無断で行うこと。

(19) その他、事業者および運営者が本施設の諸設備の維持または保全のために禁止した事項。

(20) その他、本施設および近辺で、来場者および

に従わない場合、または来場者が前条の定めに違反もしくは運営者の注意に従わない場合は、運営者はこの者を本施設から退場させることができる。

2. 利用者および来場者は、本施設において自己の身体および財産について自らの責任でこれを管理する。また、事業者および運営者は、本施設での盗難、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。

3. 利用者は前2項の定めについて、関係者や来場者に周知徹底しなければならない。

第22条（付保義務）

利用者は、催事開催に関連する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担において保険会社との間にイベント保険などの損害保険や、傷害保険等を締結することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従う。

第23条（事業者および運営者の立入権）

事業者および運営者は、本施設の維持、保安および管理等のために利用期間内に、いつでも本施設の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は、事業者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。

第24条（不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置）

天災地変・テロ・疫病などの不可抗力、その他事業者および運営者の責に帰すことができない事由によって、利

用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、本施設予約は当然に終了する。

2. 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要さず、事業者および運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者に返還する。但し、この場合の催物の中止に伴う損害について、事業者および運営者は一切補償しない。

3. 第1項の場合、利用者は、事業者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、事業者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。

4. 火災警報による音響設備の電源遮断および本施設の機材・設備の故障等により、利用者および来場者の初期の目的が達成されなかった場合であっても、本施設による利用料金の返還以上の損失補償はしない。

第25条（利用者の損害賠償責任）

利用者、その従業員、利用日の来場者、その他の関係者が本施設を利用するに際して諸施設を汚損または毀損したときは、利用者は、事業者および運営者に対し、原状回復のための費用、その他これによって事業者および運営者が被った損害を賠償する。

2. 利用期間中に来場者およびその他の第三者に人身事故その他の損害が生じたときは、本施設の施設上の問題に起因する場合を除き、利用者は全て自らの責任と費用にて当該来場者らに対し直接損害を賠償し、事業者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等信用回復のための措置をとり、事業者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。

- (3) 事業者および運営者の信用を毀損する行為があったとき。
- (4) 事業者および運営者が、本施設および近辺に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。
- (5) 社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。
- (6) 事業者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。
- (7) 本規約第3条に違反していることが判明したとき。
- (8) 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
- (9) 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。
- (10) 営業を廃止し、または解散したとき。
- (11) 営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。
- (12) 破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をしたとき。
- (13) 経営状態が悪化し、本施設予約の履行が著しく困難であると客観的に認められたとき。
- (14) 催事の内容等により事業者および運営者、利用者、第三者の間に紛争を生じ、またはそのおそれがあるとき。
- (15) その他、利用者が本規約に定める事項を遵守しない場合、または事業者および運営者が指示した事項に従わないとき。

2. 前項によって本施設予約が終了したとき、利用者は事業者および運営者に対して、利用予定料金総額を支払うとともに、事業者および運営者等が被った損害および発生した実費について賠償ならびに支払いをしなければならない。

第27条（催事終了後の措置）

利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃して、利用期間満了の時までに同所から退出する。

2. 利用者が利用期間満了の時までに利用場所からの退出を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、退出の時までの超過時間につき別紙「ご利用案内」に定める1時間毎の本施設利用料金を支払い、ご利用者が原状回復（撤去、処分等含む）を行わない場合は、本施設が原状回復を行い、要した実費を支払わなければならない。このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。
3. ゴミは利用者が自ら持ち帰りしなければならない。
4. 釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置などにより、事業者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。

第28条（騒音規制等）

利用者は、本施設を利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。

第29条（非常時における対応）

利用者は、本施設の利用に際して、不測の事態に備え非常口、消火設備、避難方法などを事前に確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底しなければならない。

2. 地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。
3. 地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁

第31条（個人情報保護）

事業者および運営者は利用者の個人情報（氏名、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、次の各号の目的に利用する。

- (1) 本施設利用受付
- (2) 本施設利用予約管理
- (3) 本施設利用料金請求
- (4) その他本施設運営に関わる連絡事項の伝達
- (5) 本施設利用に影響を及ぼす緊急時、災害時等の連絡
- (6) 運営者が管理する施設の営業全般に関わる以下の項目

①電話・ダイレクトメール等による情報提供、各種ご案内

②顧客動向分析、サービス・商品開発等の調査分析

2. 事業者および運営者は利用目的の範囲で個人情報を第三者（委託先等）に開示する必要がある場合には、個人情報の安全が図られるように委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。

3. 個人情報については、HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行う。

(HP:https://www.mitsuifudosan.co.jp/privacy_policy/)

第32条（準拠法および管轄裁判所）

本施設のご利用にかかる契約（以下、「本契約」）に関して用いる言語は日本語とし、日本法を準拠法とする。

2. 本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とする。

3. 当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第33条（定めのない事項）

本規約に定めのない事項は、利用者

が本施設を健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上円満に解決する。本規約は、予告なく今後変更される場合があるものとする。

(2024年8月13日現在)