



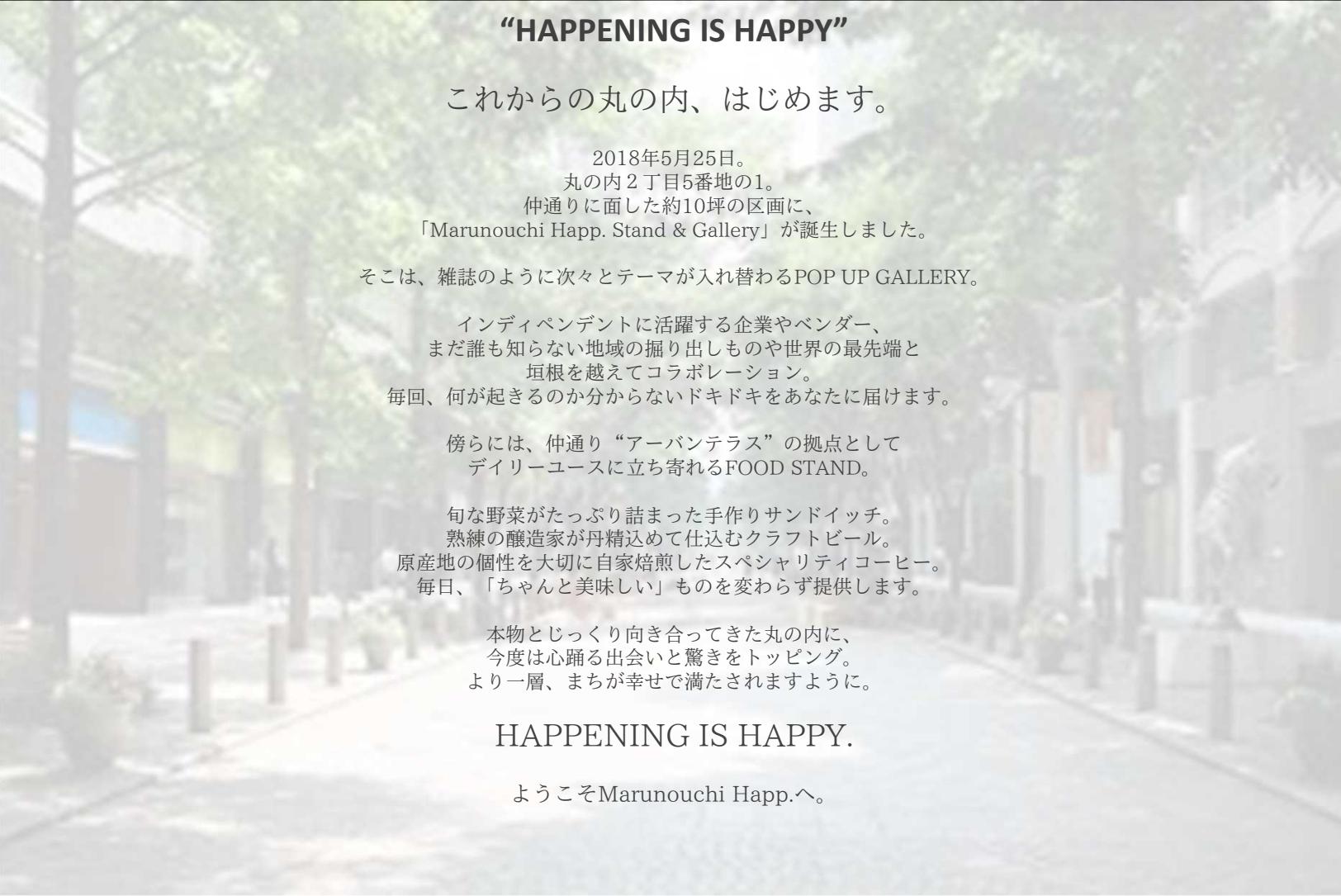
# Marunouchi Happ. Stand & Gallery

## ご利用案内

### 一目次一

店舗情報	…3P
Marunouchi Happ.とは	…4P
POPUPについて	…5P
施設概要	…6～11P
施設利用プラン(ご利用料金)	…12P,13P
ご利用の流れ	…14P
施設利用規則	…15～19P
作業実施マニュアル	…20P,21P
提出書類一覧	…22P

【2022.06版】



## “HAPPENING IS HAPPY”

これから丸の内、はじめます。

2018年5月25日。  
丸の内2丁目5番地の1。  
仲通りに面した約10坪の区画に、  
「Marunouchi Happ. Stand & Gallery」が誕生しました。

そこは、雑誌のように次々とテーマが入れ替わるPOP UP GALLERY。

インディペンデントに活躍する企業やベンダー、  
まだ誰も知らない地域の掘り出しありや世界の最先端と  
垣根を越えてコラボレーション。  
毎回、何が起きるのか分からぬドキドキをあなたに届けます。

傍らには、仲通り“アーバンテラス”的拠点として  
デイリーユースに立ち寄れるFOOD STAND。

旬な野菜がたっぷり詰まった手作りサンドイッチ。  
熟練の醸造家が丹精込めて仕込むクラフトビール。  
原産地の個性を大切に自家焙煎したスペシャリティコーヒー。  
毎日、「ちゃんと美味しい」ものを変わらず提供します。

本物とじっくり向き合ってきた丸の内に、  
今度は心踊る出会いと驚きをトッピング。  
より一層、まちが幸せで満たされますように。

HAPPENING IS HAPPY.

ようこそMarunouchi Happ.へ。

# 1. 店舗情報

28万人の就業者を有する丸の内のメインストリートである丸の内仲通りに面する好立地



施設名称 :Marunouchi Happ. Stand & Gallery  
(マルノウチ ハップ スタンドアンドギャラリー)

住所 :東京都千代田区丸の内2丁目5番地1  
丸の内二丁目ビル1F(丸の内仲通りに面した区画)

アクセス :JR東京駅 徒歩6分  
丸ノ内線東京駅 徒歩5分  
千代田線二重橋前駅 徒歩3分

開業 :2018年5月25日

運営形態 :カフェ・POP UPスペース

営業時間 :(平日)8:00-22:00  
(土日祝)11:00-20:00

席数 :店内約15席

URL :<<http://marunouchi-happ.jp/>>

## 【店舗スキーム】

- 経営及び施設管理会社  
三菱地所株式会社／三菱地所プロパティマネジメント株式会社
- 店舗運営会社  
グッドモーニングス株式会社

## 2.Marunouchi Happ.とは

Happening is Happy

今まで丸の内では出会えなかったモノ・コトとの遭遇を

Public Café × Gallery



本物志向の丸の内ワーカーに寄り添う  
日常に溶け込むCafé Stand.



新たな発見や刺激を体験できる  
POP UPギャラリー



丸の内仲通りとの結節点となる  
コミュニティスポット

### 丸の内の新たな賑わい創造の拠点として誕生

日本経済の中心地である東京 丸の内 を貫く目抜き通り「丸の内仲通り」。そこはビジネス街でありながらも、ファッションや食、アート等の文化を発信する、まさに丸の内のシンボルとも言えるストリート。そんな「丸の内仲通り」の中心に位置するMarunouchi Happ.は、単なる貸出スペースやシェアプレイスとは異なる、丸の内仲通りを始め丸の内という街の「新たな賑わい創造の拠点」として誕生しました。

### 時代や流行に流されないEssential（「本物・本質」）×新たな発見や刺激

Marunouchi Happ.は気軽にデイリーユースが出来るPublic Cafe。そこでは丸の内という街が大切にしてきたEssential（「本物・本質」）をキーワードとして拘りのフード＆ドリンクメニューをご提供、お楽しみ頂いています。そしていつ訪れても「今まで丸の内では出会えなかったモノ・コトと遭遇」し、新たな発見や刺激を体感頂けるように、客席スペースをギャラリースペースとして活用。POPUPショップや、展示企画、トークショー、ワークショップ等様々な取り組みを企画・展開しています。

### 28万人のエリアワーカーをはじめ街に訪れるお客様にとって特別な場所へ

丸の内で働く人々や、丸の内に訪れる人々にとって、Marunouchi Happ.がきっかけとなり、人やモノとの出会いや接点が生じ、そこから新しい価値や日常生活に変化が生まれる。お客様にとって丸の内という街がより身近で特別な場所になるように、この小さなCafeが生み出す日常的な寛ぎと、遊び・驚きの連鎖をお届けしています。

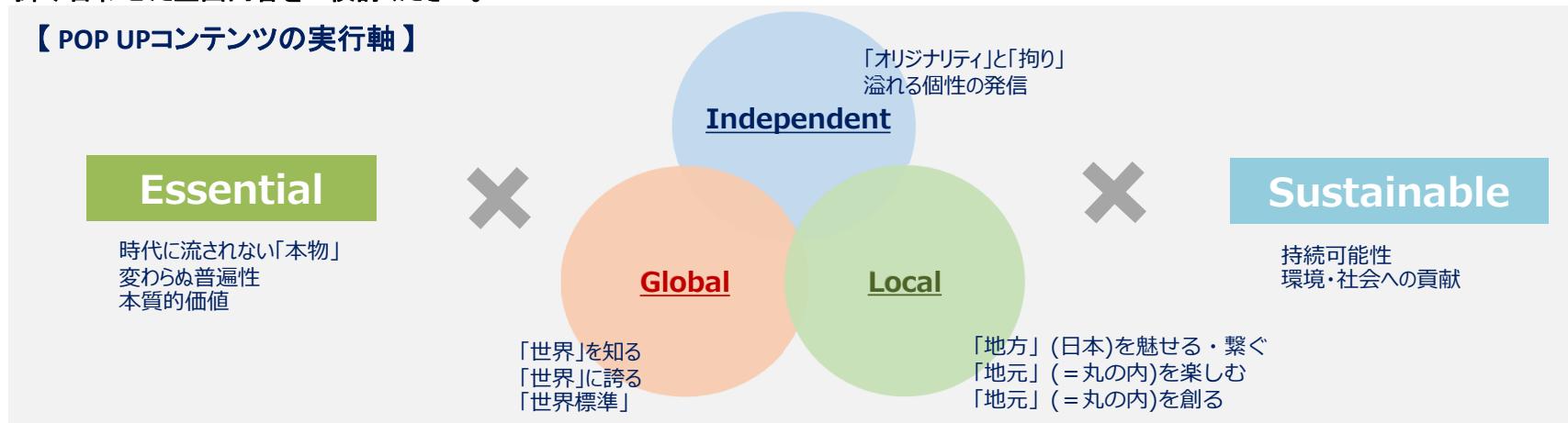
Marunouchi Happ.  
Stand & Gallery

### 3. POP UPについて

#### POPUPコンテンツの実行軸について

客席部分をPOP UPギャラリースペースとしてご利用頂くにあたっては、Marunouchi Happ.の「POP UPコンテンツ実行軸」として掲げる**Essential**(丸の内エリアとして大切にしている「本質」・「本物」といった価値)に「**Local / Independent / Global**」や「**Sustainable**」を掛け合わせた企画内容をご検討ください。

#### 【POP UPコンテンツの実行軸】



#### POPUPにて展開可能な事柄

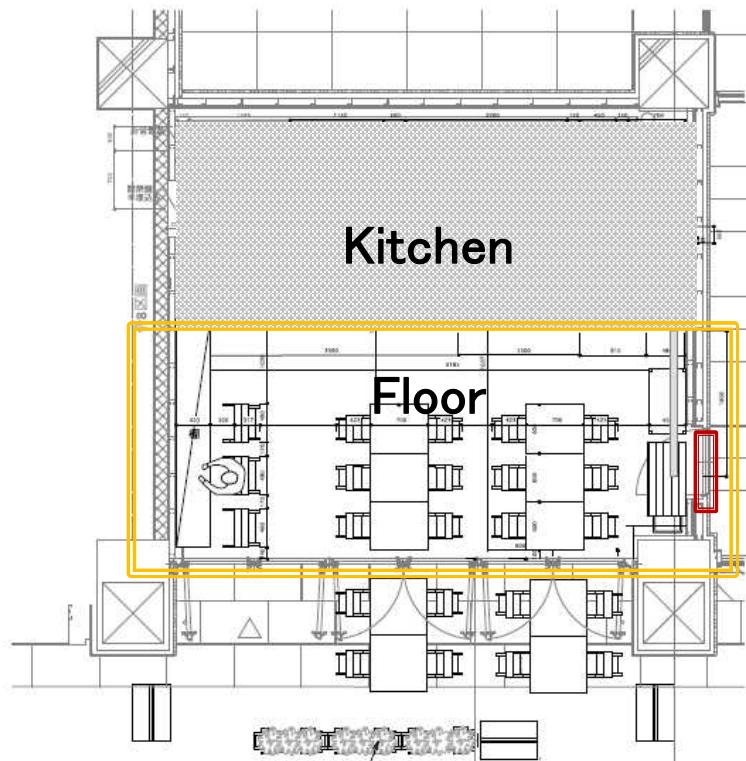
- 各種展示、物品販売、トークショー、ワークショップ、カフェ機能を活用したコンセプト発信型のイベント等、様々な用途でご利用頂けます。
- 店内は白と木を基調とした明るい作りで、企画内容に合わせて環境演出が可能です。
- 可変性のある什器によって、様々なレイアウトが可能です。また、展示用設備(稼働棚、ピクチャーレール等)をご用意しております。
- オリジナルメニューーやドリンクのご提供も可能です。※展開可能なメニューについては要相談となります。
- 丸の内のデジタルサイネージ「メディアリンク」と連動し、エリア内での効果的な訴求が可能です。  
※POPUPご出展時にも店舗(カフェ)は通常営業となります。ご利用内容の都合により店舗にて通常の飲食営業ができない(音、匂い等、当方により判断した)場合は、店舗営業補償費が発生いたしますのでご了承ください。

#### 丸の内仲通りとの連動について

店舗前に広がる丸の内仲通り(アーバンテラス※)において、POPUP企画と連動した展開をご希望の場合は、NPO法人大丸有エリアマネジメント協会と協議・調整が必要となります。※アーバンテラスをご利用の際には費用が発生致します。

## 4. 施設概要 ー店舗設備ー

【平面図】



- ※Floorは客席とPOPUPスペースを兼ねたスペースです。
- ※当平面図はカフェ営業を主体とした基本レイアウトになります。
- ※21:00以降は丸の内二丁目ビルのエントランスが閉鎖されますので、  
店舗内にてお手洗いへの動線確保が必要となります。  
(図面内赤枠)

### 店舗仕様

使用可能スペース	Floor ※Kitchen内は利用できません
広さ	Floor: 22.27m <sup>2</sup> (店舗全体: 38.40m <sup>2</sup> ) 別途、店舗前に屋外客席兼賑わい演出ゾーン有
天井高	FL+2,700mm (ライティングレール下端高さ) ※天井スケルトン仕様(客席兼催事スペース)
耐荷重	300Kg/m <sup>2</sup> 程度
基本使用時間	営業時間に準じる

### 店舗内環境

設備	コンセント: AC100V 2回路(※16A/回路以内) 照明(ライティングレールあり) 音響BGM設備・壁付スピーカー(2個) 無線WIFI環境 プロジェクター・電動スクリーン(80 inch) ピクチャーレール(壁埋め込み)※耐荷重30kg ライティングレール(吊りフック取り付け可) 天井吊り装飾用造作(ロングアイボルト)  ※マイ克、テレビアンテナなし ※展示用什器有、ポスター掲出看板有 ※音響設備の作業は店舗側で行います。 音響データのご用意はご利用者様側で お願ひいたします。
----	--

#### 4. 施設概要 ー貸出スペース(客席兼催事スペース)／通常時ー



## 4. 施設概要 一レイアウト事例一

ご利用者様の企画内容に合わせて、可変什器を用いた様々なレイアウトが可能です。

※POPUPご出店時にも店舗(カフェ)は通常営業を行うため、来店者の導線確保をお願いいたします。

※21:00以降は丸の内二丁目ビルのエントランスが閉鎖されますので、店舗内にてお手洗いへの動線確保が必要となります。

●客席中心パターン



●展示中心パターン



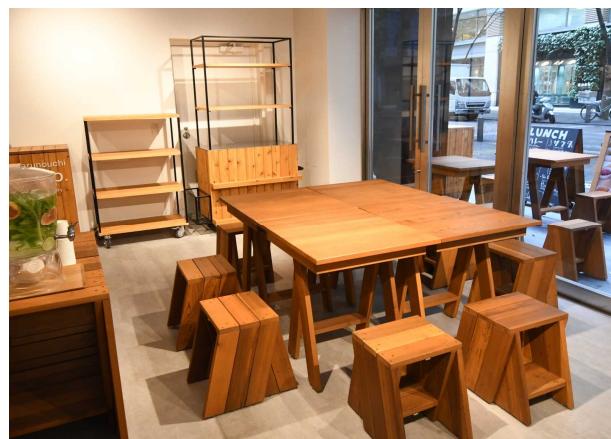
●展示のみパターン



●トークショー形式（最大15名動員可能）



●ワークショップ形式（最大8~10名動員可能）

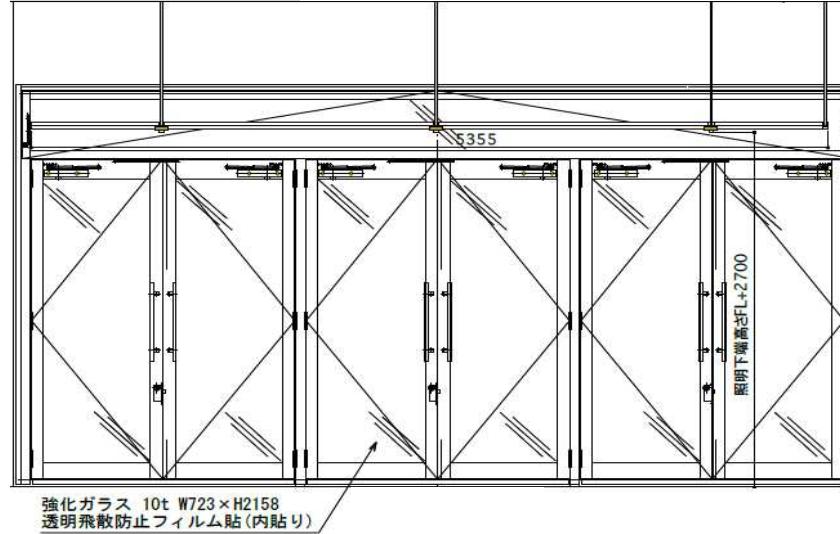


## 4. 施設概要 ー店舗ファサードー

店舗ファサードへの装飾も可能です。POPUPのタイトルや、ロゴ等の装飾で、POPUPの世界観演出にぜひご活用ください。

<サイズ>

強化ガラス 1枚 W723 × H2158



【利用例】



## 4. 施設概要 – 店舗什器①–

店内展示や環境演出等にご利用いただける什器を各種ご用意しております。

※当施設の設備や備品を汚損、毀損または紛失した場合、利用者はこれを原状に回復し、又は、当施設が算定して原状の回復に要する費用の一切を賠償いただきます。ご利用前には必ず利用規則をご確認ください。

### ■常設棚・ピクチャーレール

※ピクチャーレールの耐荷重は30kg



### ■各種展示用棚

#### ①展示用棚A

高さ1270 × 横幅780 × 奥行420

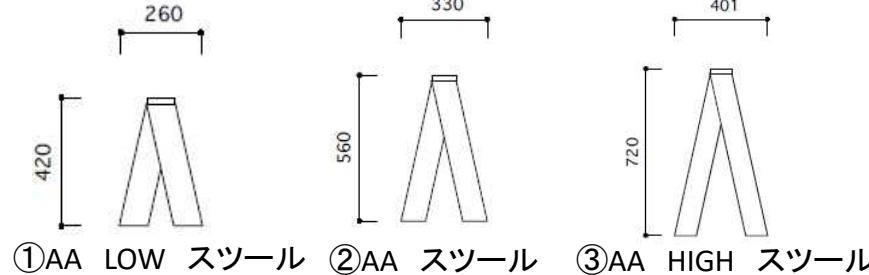
#### ②展示用棚B

高さ2000 × 横幅910 × 奥行450



### ■石巻工房AAスツール(3種類)

通常時は椅子として使用しておりますが、スタッツすることで陳列棚としてお使い頂けます



## 4. 施設概要－店舗什器②－

### ■天井吊り装飾用造作(ロングアイボルト)・ピクチャーレール

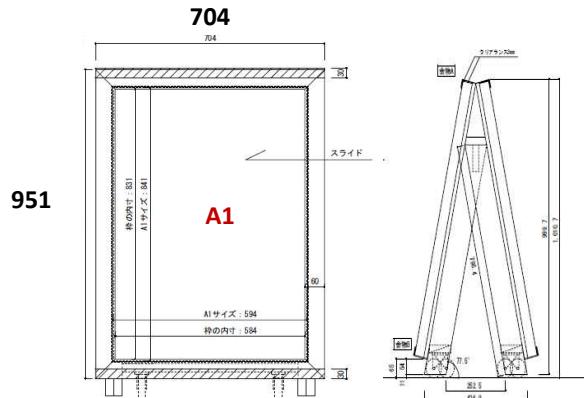


### ■プロジェクター・スクリーン



### ■ポスター掲出看板・黒板

A1サイズ(594×841)のポスターを掲出できます



## 5. 施設利用プラン－ご利用料金－

内容	利用料金(税別)
<b>基本利用料金</b>	
■FLOORで商品等の展示・PR展開をして頂けます	単日 150,000円 1週間 840,000円 2週間 1,260,000円
<b>展示方法</b>	
・店舗内掲出用棚への商品等の掲出	平日 8:00 ~ 22:00
・店舗内吊り下げによるVMD	休日 11:00 ~ 20:00
<b>利用期間</b>	
原則 1日～2週間	※上記記載の営業時間は変更となる場合がございます
<b>設営・撤去立会費</b>	
■設営および撤去は営業時間外に行っていただくため、必ず店舗スタッフの立会が必要となります	平日 22:00 ~ 7:00 30,000円／日
※設営・撤去はご利用者側でお願いいたします	休日 20:00 ~ 7:00 30,000円／日
※料金は利用時間、内容を元に事前協議させていただきます	
<b>オプション</b>	
<b>■メニュー開発</b>	メニュー開発費／環境企画費
店舗運営会社と協議の上、メニュー開発/特別メニューの提供をすることができます	別途御見積り
<b>■環境企画提案</b>	
展示用に生じるデザインや媒体制作等については基本的にご利用者様にて実施いただきますが、店舗運営会社にて承ることも可能です	

## 5. 施設利用プラン－ご利用料金－

内容	利用料金(税別)
<b>オプション</b>	(委託)販売手数料
■商品販売 ※店内展示とご一緒に商品販売を実施頂けます	別途御見積り
◇販売方法は以下3つの手法よりご選択・ご相談ください ①店舗運営会社にて消化仕入による販売(店舗にて販売した分のみ仕入とする) ②店舗運営会社にて委託販売(店舗にて販売した分について販売手数料が生じる) ③直接販売(販売及びレジ精算含めてご利用者様にて実施頂く場合)	.....
◇店内展示ご利用料金の他、(委託)販売手数料をいただきます *委託販売商品の売上は一旦店舗運営会社にて拝受し、後日(委託)販売手数料と相殺し、 ご指定口座へ銀行振込によるお支払となります *販売にあたり販売支援をいただく場合がございます	

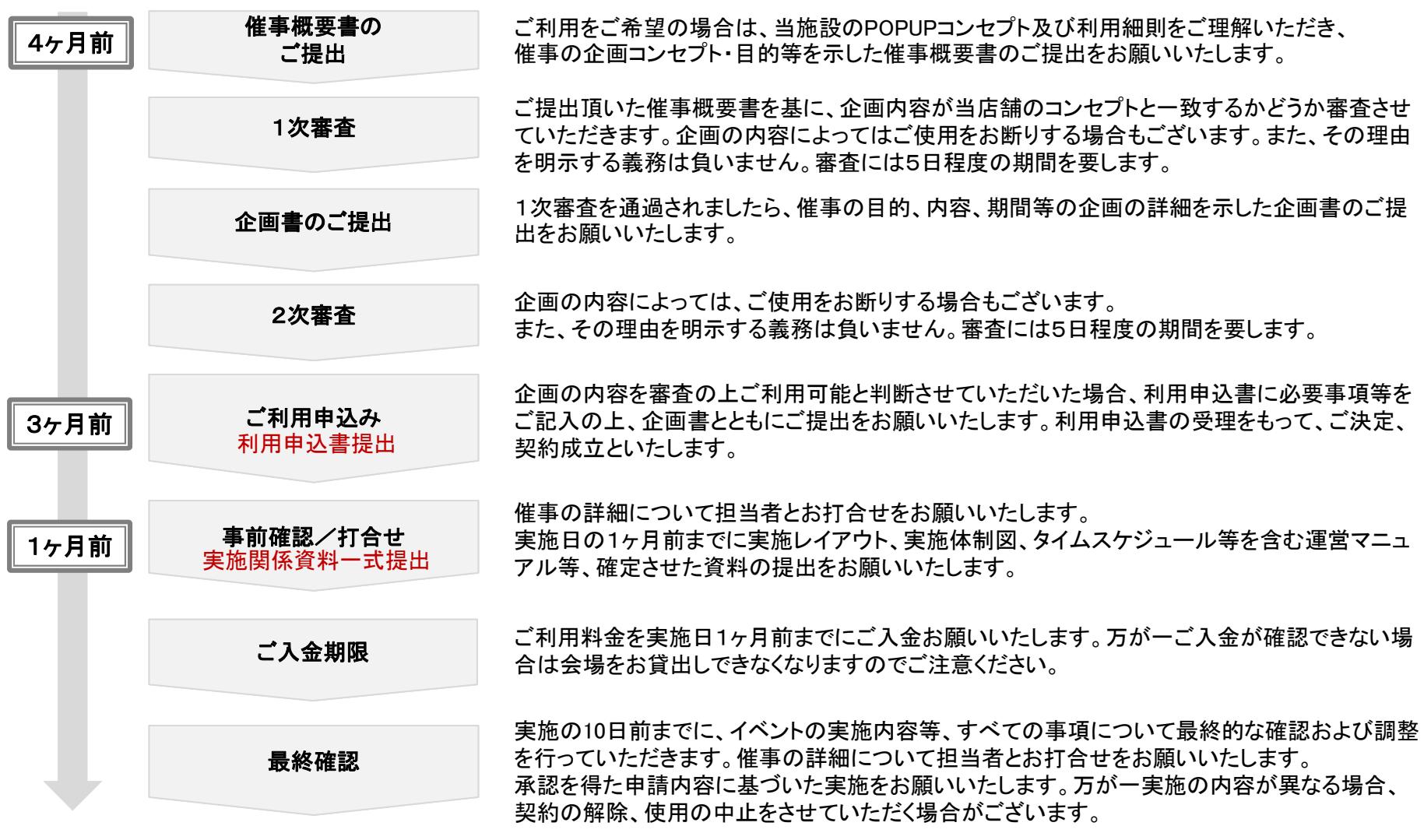
### お支払方法と期日

- 契約成立後、請求書を発行いたします
- 実施日の1ヶ月前までに、利用料の全額を指定口座にお振込ください  
※振込手数料はご利用者様負担となります

### キャンセル料金

- 利用申込書提出後から利用日初日より31日前までの取消： 利用料金の50%
  - 利用日初日の30日前以降の取消： 利用料金の100%
- ※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、キャンセル料は発生いたしません  
また、このために生じた損害の賠償は致しません

## 6. ご利用の流れ



## 7. 施設利用規則

### はじめに

本店舗は一般的なレンタルスペースとは異なります。Marunouchi Happ.のコンセプトに合致する内容のみ実施が可能となりますので、選定・審査があることをご了承頂きます。尚、ご提出いただいた資料・情報は保管させていただきますので、合否に関係なく回収のご要望にはお答えできません。

### 1. 利用料金

- ・施設ご利用に伴い発生する料金は、基本利用料金及びオプション利用料金です。  
ご利用料金については、「6. 施設利用プラン -ご利用料金-」をご確認ください。
- ・オプション、設営・撤去立会費は別途料金となります。
- ・ご利用内容の都合により店舗にて通常の飲食営業ができない場合(音、匂い等、当方により判断)は、店舗営業補償費が発生いたします。

### 2. 利用時間

- ・店内展示及び物品販売は店舗の営業時間通りとさせていただきます。
- ・設営および撤去作業は営業時間外(開店前、お客様の退出完了後)となり、設営・撤去立会費を頂戴いたします。

### 3. 利用申込と手続き

- ・お申込みは利用開始日の6ヶ月前から受付いたします。
- ・利用希望日の空き状況をお問い合わせの上、利用希望日4ヶ月前までに、催事の目的・内容等を示した催事概要書のご提出をお願いいたします。催事概要書の内容を審査の上、ご利用可能と判断させていただいた場合、次に催事の企画書をご提出いただきます。企画書の審査も通過されましたら、規定の利用申込書に必要事項をご記入・ご捺印の上、下記までお申込みください。  
企画内容によってはご利用をお断りする場合もございますので予めご了承ください。  
※お申込みから実施までの流れは前項「ご利用の流れ」も併せてご確認ください。

#### <申込先>

good mornings株式会社 Marunouchi Happ. 担当宛  
E-mail : [info@goodmornings.co.jp](mailto:info@goodmornings.co.jp)

## 7. 施設利用規則

- ・利用申込書の受理をもってご決定、ご契約成立といたします。
- ・契約成立時点よりキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。
- ・ご利用料金の請求書を予めお送りいたしますので、請求書に記載された指定銀行口座に利用日の1ヶ月前迄にご入金をお願いいたします。尚、振込手数料は、申込者の負担とさせていただきます。
- ・所定の期日までにご利用料金のお支払が確認できない場合は、申込者の都合で申込みを取消したとみなし、契約を解除の上、キャンセル料を頂戴いたしますので、予めご了承ください。
- ・契約成立後であっても、後述の「利用の制限」に該当する場合があると施設管理者が判断した場合は、利用申込書を無効とし、相当のキャンセル料を頂戴いたしますので予めご了承ください。

### 4. 利用申込のキャンセルについて

利用申込書ご提出後、申込者側の都合で利用を取り消される場合は、所定のキャンセル申請書に必要事項を記入の上ご提出ください。下記の通りキャンセル料を頂戴いたします。キャンセル申請書を確認後に請求書を発行いたしますので、請求書の到着日から10日以内にお振込みください。

また、取り消し申込み時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます。

#### <キャンセル料>

- \*利用申込書提出後から利用日初日より31日前までの取消: 利用料金の50%
- \*利用日初日の30日前以降の取消: 利用料金の100%

※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、キャンセル料は発生いたしません。

また、このために生じた損害の賠償はいたしません。

### 5. 利用の制限

ご利用の最終決定権は当方が保有し、企画内容を審査の上、ご利用をお断りする場合もございます。また、その理由を明示する義務は負いません。尚、以下の項目に該当すると判断した場合は、貸出をお断りいたします。契約成立後及び利用途中であっても契約の解除、使用の中止をさせていただく場合がございます。その結果、利用者にいかなる損害が生じても当施設は一切の責任を負いません。また、予定される付帯料金等について請求させていただく場合がございます。

- ・利用申込書の記載事項(利用者、利用目的、利用内容等)に虚偽の記述があった場合。
- ・所定の期日までに利用料金の支払いがなされなかった場合。

## 7. 施設利用規則

- ・当施設の利用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ・利用規則やビルのルール等に違反したとき。または、これらに基づくビルの施設管理者の指示に従わなかつたとき。
- ・関係諸官庁より中止命令が出た場合。
- ・大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
- ・公序良俗に反するもの。
- ・政治、宗教活動(勧誘を含む)等に関係するもの。
- ・当施設を含む建物、付帯設備を損傷・滅失させる恐れがある場合。
- ・来街者、ビルの就業者、周辺店舗に迷惑を及ぼす恐れがあると判断されたとき。
- ・「反社会的勢力の排除」(※)に抵触していると認められるとき。
- ・当施設の運営管理上支障があると判断した場合。
- ・周辺店舗及び施設管理会社の競合とみなす企業・サービスと判断するもの。

※利用者が施設管理会社及び店舗運営会社に対し、自己(自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者)が暴力団、暴力関係企業、総会屋等の反社会的勢力に該当しないことを表明し、且つ将来にわたっても該当しないことを確約すること。

### 6. 利用前打合せ

- ・利用日の1ヶ月前までに、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール等を含む運営マニュアル等、確定させた資料をご提出の上、店舗運営会社と必ずお打合せください。
- ・企画内容によってはご利用をお断りする場合もございますので、事前の打合せ、下見等は店舗運営会社と綿密に行ってください。
- ・ご利用者様側で実施頂く展示に伴う環境デザインや媒体デザイン等についても、事前に店舗運営会社にてデザインチェックさせていただきます。
- ・設営、撤去及び搬出入作業に伴い作業届の提出が必要であると判断した場合は、実施日の1週間前まで施設管理会社宛にご提出ください。※お申込みから実施までの流れは前項「ご利用の流れ」も併せてご確認ください。

### 7. 免責及び損害賠償

(不可抗力による利用停止)

- ・災害、その他不可抗力によって当施設の利用が困難になった場合、既にお納めいただいた利用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、当施設は賠償の責任を負いません。

## 7. 施設利用規則

### (その他の事由による利用停止)

- ・当施設等の都合により、利用の停止を求める場合があります。この場合、既にお納めいただいた利用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、当施設は賠償の責任を負いません。

### (その他の免責)

- ・展示品並びにご利用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害については、当施設は一切賠償の責任を負いません。
- ・当施設の設備等の故障により使用者が施設を利用できない場合、既にお納めいただいた利用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、当施設は賠償の責任を負いません。
- ・当施設内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損または紛失した場合、利用者はこれを原状に回復し、又は、当施設が算定して原状の回復に要する費用の一切を賠償いただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかに店舗運営管理会社へご連絡ください。
- ・他の利用申込者、施設及び周辺店舗、来街者に対して損害を与えた場合、相手方が被った損害を賠償いただきます。尚、当施設は一切の賠償の責任を負いません。
- ・上記の他、利用者が利用規則に違反した場合は、これによる損害を賠償いただきます。

## 8. 注意事項

### (管理責任)

- ・利用期間中において発生した事故については、利用者自身のみならず関係業者等の行為であっても、全てご利用者の責任とし、当施設は一切の責任を負いません。事故防止には万全を期するようお願いいたします。
- ・利用者の責任と負担において必要な各種保険への加入をお願いいたします。

### (禁止事項)

- ・危険物の持込みは禁止いたします。
- ・盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体の持込みは禁止いたします。
- ・当施設内の喫煙は禁止いたします。ビルの喫煙室をご利用ください。
- ・商品や什器等の搬出入の際は、周辺店舗の店前やビルの共用部、通行の妨げになる場所への物品等の放置はご遠慮ください。また、搬出入のルールについては次項「作業マニュアル」をご確認ください。
- ・店舗前でのチラシ配りや客引きは禁止です。

## 7. 施設利用規則

### (原状回復)

- ・施設の原状回復は利用者側にて行っていただき、搬出・清掃終了後は店舗運営会社立会いの下で点検を行います。
- ・利用者が原状回復を行わない、または原状回復に不足がある場合は、当社が原状復帰(撤去・処分等含む)を行い、原状復帰に要した実費を請求させていただきます。

### (その他注意事項)

- ・設営、撤去及び搬出入作業については次項「作業マニュアル」に従って作業を実施してください。
- ・搬出入動線と来街者の動線が交錯する場合には来街者を優先とし、安全に十分な配慮をお願いいたします。
- ・装飾・ディスプレイにより、照明スイッチ・非常口・火災報知器等を塞がないようにご注意ください。また、スプリンクラーなどの散水障害とならないよう展示・装飾を行ってください。
- ・不測の災害に備え、利用前に非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。

※本利用規則は予告なく変更する場合もございますので、予めご了承ください。

尚、利用者は契約成立の時期に関わらず変更後の規則に従っていただきます。

### ■申込み及びお問合せ先■

お問合せはメールにてお願ひいたします。

[info@goodmornings.co.jp](mailto:info@goodmornings.co.jp)

店舗運営会社 good mornings株式会社 Marunouchi Happ. 担当宛  
〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町3-10-6

## 8. 作業実施マニュアル

### ◆基本事項

- \*設営および撤去作業はご利用者側でお願いいたします。
- \*設営および撤去作業は営業時間外(開店前、お客様の退出完了後)となります。
- \*設営および撤去作業はビルのルールに従い実施してください。

### 1. 作業時間

- a)通常作業 店舗営業終了後～翌7:00
- b)大規模搬出入作業 24:00～翌6:00
- c)特殊作業 24:00～翌6:00 ※但し、塗装については～翌5:00

### 2. 作業基本事項

- ・作業内容については、必ず事前打合せをお願いします。予定外作業については一切お認めできません。
- ・現場施工は原則禁止です。別で施工のうえ、搬入をお願い致します。
- ・火気作業は禁止です。無火気作業にてご計画下さい。※火気作業の定義は後述をご確認下さい。
- ・外構を作業場として使用することはできません。室内での作業をお願い致します。
- ・作業により室内及びビル共用部等を汚損・損傷した場合、復旧に係る一切の費用をご負担頂きます。

### 3. 作業手続き

- ・作業にあたっては、事前にビル指定書式の作業届をご提出下さい。
- ・作業届は作業の7営業日前迄にご提出をお願い致します。
- ・作業届は1枚で1週間の作業を受付致します。
- ・作業届をご提出頂きましたら、施設管理会社の承認後、作業届の控えをお返し致します。  
作業当日は控えを持参のうえ、作業開始前に三菱ビル防災センターにて入館手続きをお願い致します。

### 4. その他

- ・お手洗いは指定場所以外の使用はしないで下さい。
- ・喫煙場所のご用意はございません。千代田区は路上喫煙禁止となっております。
- ・作業により出た廃棄物は全て持ち帰り頂き処理をして下さい。ビルへの廃棄はできません。
- ・店舗を離れる際は必ず施錠をお願い致します。作業中の過失による損失が発生した場合は全額補償頂きます。
- ・万一火災が発生した場合、直ちに消防へ通知のうえ初期消火にあたり、防災センターへの連絡を行ってください。
- ・その他、非常事態発生時は必ず防災センターへの連絡をお願い致します。

## 8. 作業実施マニュアル

### ◆搬出入ルール

1. 車両での搬出入を行う場合、地下2階駐車場荷捌きスペースを利用して下さい。  
※1:駐車場の入出庫は5:00～24:00の時間に限ります。  
※2:入庫可能な車両は、高さ2.1m、長さ6.0m、幅2.5mまでとなります。  
※3:駐車料金は30分までは無料となります。駐車場管理室にお申し出下さい。以降は有料です。
2. 搬出入導線については、必ず指定された導線をご利用下さい。
3. 路上に車両を停車させて搬出入作業を行う場合、貴方にて道路使用許可等の必要な申請をお願い致します。  
ビル館外での作業についての責任は一切負いかねます。
4. 重量物の搬出入の際は、コンパネ等での養生を必ずお願い致します。
5. 大型の什器関係の搬出入を行う場合、周辺店舗の営業が終了する24:00以降でご計画下さい。

### ◆特殊作業について

1. 特殊作業についてはビル内及び歩行者への影響を及ぼすことから24:00以降でご計画下さい。
2. 指定時間内であっても、計画外の工事を行い、周辺就業者・歩行者等からのクレームがあつた場合、  
即作業は中止をして頂きます。
3. 騒音・振動作業については、インパクトドライバー等の機器を使用する工事は全て対象と見做します。
4. 臭気作業実施時については、臭いの少ない低臭性(水性)塗料等を選定頂き、翌日の営業に支障が無いことを確認して下さい。  
臭気により営業に支障が生じた場合、その損害を補償頂きます。
5. 作業実施時に店舗外に臭気が拡散しないように、出入り口・隙間に目貼りをして下さい。
6. 火気作業は禁止です。火気作業の定義としては火花が発生する機器としております。  
・火気使用対象工具例  
a)切断機(高速カッター、チップソーカッター等)  
b)グラインダ・サンダ(デスクグラインダー、ベビーサンダー等)

<非常時の連絡先>

三菱ビル防災センター 連絡先 03-3287-5937

## 9. 提出書類一覧

### 事務局への届出

提出書類は以下になります。指定フォーマットをお送りしますので、期限までにご提出ください。

提出書類	概要	期限
催事概要書	企画コンセプト・目的、企画内容、開催希望時期、主催者概要等	4ヶ月前
企画書	企画内容詳細	1次審査通過後速やかに
利用申込書	利用申込書の受理をもって、開催決定・契約成立	3ヶ月前
実施関係資料	運営マニュアル(実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール等含む)	1ヶ月前
作業届	店舗内での作業、搬出入作業の申請(施設管理会社宛)	1週間前

### 関係諸官庁への届出

催事の内容によっては、関係諸官庁等への届出及び、申請が必要となる場合がございます。

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ご利用者側にて所定の期間までに諸官庁へ届出等を行ってください。関係諸官庁へ届出等を行った場合には、店舗運営管理者に届出・申請書類の控えをご提出ください。

警察	丸の内警察署	03-3213-0110
消防	丸の内消防署	03-3215-0119
保健所	千代田区千代田保健所	03-5211-8161