



東京スクエアガーデン イベント利用規約



【目次】

1. あらかじめご了承くださいたい事項
2. イベントスペースの概要
3. ご利用の流れ
4. 利用上の規則
 - 利用規約
 - 関係機関等への届出
5. 利用料金等
6. お問い合わせ先

1. あらかじめご了承くださいたい事項

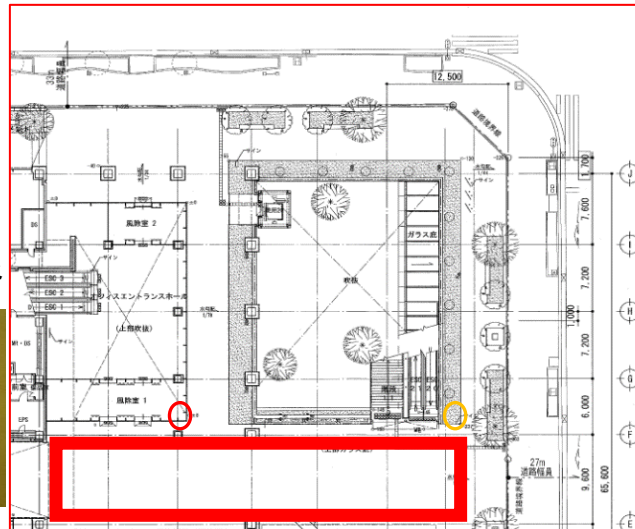
1. 東京スクエアガーデン(以下「本施設」)では、公開空地(以下「イベントスペース」)の利用申し込みに対し、本施設のブランドイメージに合致するか、施設や街の活性化に資する内容か等の審査を行います。また、審査の結果、イベントの実施をお断りすること、内容等を調整させていただく場合があります。
2. イベントスペースについては、まちづくり団体※である東京建物株式会社(以下「管理者」)が、最終的な実施可否の判断を行います。イベント受付窓口、イベント実施までの対応については、株式会社POD(以下「事務局」)にて行います。
(※『東京のしゃれた街並みづくり推進条例』に定める公開空地等の活用を通じて地域の特性を活かし、魅力を高めるまちづくり活動を主体的に行う団体。当施設においては、東京建物株式会社にて登録。)
3. イベントスペースおよび通路は、地区の環境整備に有効な空地として、都市計画法(都市再生特別区)に基づいて設けられたもので、歩行者が日常自由に通行または利用できるものです。物理的に場所を囲った有料イベント等にはご利用できません。イベント企画前に下記「中央区地区計画区域内における地区施設の維持管理に関する取扱い基準」第6条をご確認ください。
[tikusisetu.pdf](#)
4. イベント開催期間中、イベントスペースの混雑状況等によっては、安全の為に使用範囲を縮小させていただく場合があります。
5. 工作物や仮設建築物の設営がある場合や、飲食物の提供がある場合等、イベントの内容に応じて、法令にもとづく申請や関係諸官庁との協議を行ってください。
6. 当施設内外のオフィスや店舗、住宅の他、鉄道等の交通インフラへの影響が懸念される場合、内容や仕様の変更等の調整をいただく場合があります。(計画段階で事務局と必ず事前打合わせを行ってください。)
7. イベント設営および撤去にあたり、本施設又は各設備の汚損や破損、摩滅等の被害の恐れがある場合は養生を行ってください。実施のオリエンテーション時に事務局に詳細をご確認ください。
8. イベントスペースの利用に当たっては、原則として、競合調整はいたしかねます。また施設内の他のイベントスペースやポスターラック等の告知物掲載可能箇所に、イベントスペース使用者以外のイベントが行われていたり、告知物が掲出されている場合があります。
9. 本規約は予告なしで変更する可能性がございます。予めご了承ください。

2. イベントスペースの概要

■ 1F 貫通通路



○柱コンセント
100V15A2口1回路



○ポールコンセント
100V15A2口1回路



場所：1階（中央通り側）／使用可能面積：約361.25㎡（タテ8.5m×ヨコ42.5m）
屋内外：屋外屋根なし

活用に関する留意点

■貫通路活用に関する留意点

- 当スペースおよびその周辺は、都市計画において「空地（有効空地）」、「地区施設（歩道状空地、貫通路）」として位置づけられており、それぞれの目的に沿った日常使用および管理が求められ、その利用が優先されます。※地区施設内は、原則イベント使用ができません。
- 電気設備：100V（2口/2箇所/2回路/各15Aまたは1500W）
 - コンセントの場所はオリエンテーション時にご確認ください。
 - 電気設備を利用される場合は、必要電気容量および使用内容をご提示ください。
 - コンセントを利用する場合は、漏電遮断器を使用ください。
- 荷重条件：500kg/㎡（要養生）
 - 本施設又は各設備の汚損や破損、摩滅等の被害の恐れがある場合は養生を行ってください。
 - 車輪を伴う什器等を設置の際は、ロックをかけ、車輪止めと床養生を行ってください。
 - 電源コードは通路を横断しないようご計画ください。

2. イベントスペースの概要

■ 地下1F 地下駅前広場



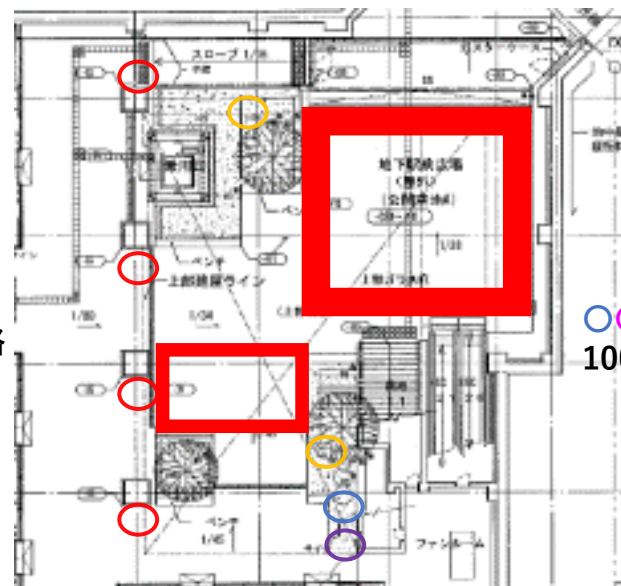
○柱コンセント
100V15A2口4箇所1回路



○ポールコンセント
100V15A2口2箇所1回路



○イベント用コンセント
100V15A2口2箇所1回路



場所：地下1階／使用可能面積：[右上]約 127.44㎡(タテ10.8m×ヨコ11.8m)
[左下]約31.16㎡(タテ3.8m×ヨコ8.2m)

屋内外：屋外屋根なし

活用に関する留意点

■空地活用に関する留意点

1. 当スペースおよびその周辺は、都市計画において「空地（有効空地）」、「地区施設（歩道状空地、貫通路）」として位置づけられており、それぞれの目的に沿った日常使用および管理が求められ、その利用が優先されます。※地区施設内は、原則イベント使用ができません。
2. 電気設備：100V（2口/8箇所/4回路/各15Aまたは1500W）
 - ・コンセントの場所はオリエンテーション時にご確認ください。
 - ・電気設備を利用される場合は、必要電気容量および使用内容をご提示ください。
 - ・コンセントを利用する場合は、漏電遮断器を使用ください。
3. 荷重条件：500kg/㎡（要養生）
 - ・本施設又は各設備の汚損や破損、摩滅等の被害の恐れがある場合は養生を行ってください。
 - ・車輪を伴う什器等を設置の際は、ロックをかけ、車輪止めと床養生を行ってください。
 - ・電源コードは通路を横断しないようご計画ください。

3. ご利用の流れ

申込から実施までの流れについては以下の通りです。

日程	フェーズ	イベント主催者	TSG事務局	送付書類	提出書類
3か月前まで	お申込み	お問い合わせ ① - イベント企画書提出 →	内容確認 受入可否検討 ※2	※事務局→主催者 ① ・公開空地使用申込書 ・作業届出書 ・搬出・搬入届 ・共用部撮影承認願	※主催者→事務局 ① イベント概要資料 (イベント実施概要/ レイアウト/運営基本計 画など) ② 運営マニュアル
1.5か月前まで		現地確認・オリエンテーション	① 必要書類お渡し		
※1 1.5か月前まで	行政にて 審査・承認	受領 ← 公開空地使用申込書	内容確認 各種申請手続き		
1か月前まで (20営業日前)	お申込み完了	各種事前申請書類の提出 ② ※3	内容確認 お申し込み完了 ※4		③ 公開空地使用申込書 実施計画書 (スケジュール表、図面、 運営計画等) ※5
		お申込み手続き ③ 公開空地使用申込書 →	請求書送付		
		お振込み ←			
3週間前まで (15営業日前)	開催内容 確認完了	防災センターへの説明 ※運営マニュアルに沿ってご説明			
5営業日前まで	開催内容 確認完了	その他届出資料ご提出 ④ ※6	内容確認 受領		④ ・作業届出書 ・搬出・搬入届 ・共用部撮影承認願 ※7
当日	開催内容 確認完了	イベント実施	イベント 立会・監理 ※事務局にて対応		

※1 利用に関する問い合わせは随時受け付けております。
企画書の提出は、3か月前までをお願いいたします。

※2 審査にお時間を頂く場合がございます。

- ・食品の取り扱いがある場合は、お打合せ時に対応方法をご相談ください。
- ・企画内容の改善などをご相談させて頂く場合がございます。
- ・当法人及び中央区の審査の上、場合によっては、開催内容の改善並びに開催計画の中止をお願いする場合がございます。

※3 必要に応じて、関係機関への手続きをお願いいたします。手続き完了の旨を事務局までご報告ください。

※4 公開空地使用申込書をもって契約成立とさせていただきます。以降は利用規約に基づいたキャンセル料が発生いたします。

※5 ご利用に際しては、施設利用にあたっての各種届の提出も必要となります。届け出書類の種類はご利用スペースや実施内容により異なります。詳細内容、締切等は、事前のお打合せや現地の下見をされる際に随時ご説明いたします。

※6 イベント内容並びに各種届の種類によっては、上記のフローと順番が異なる場合がございます。その場合は随時ご案内いたします。

※7 撮影される際は事前にご相談のうえ、別途撮影申請書を提出してください。

4. 利用上の規則

■ 利用規約

当施設の利用に際しては、本利用規約の内容を十分ご理解いただき、遵守していただくようお願い申し上げます。また、本利用規約と合わせて諸法規等を考慮の上、来街者の安全面に配慮した、円滑な実施運営を行ってください。

1. 使用日時

- ・使用時間は原則10:00～21:00までの時間（以下「本施設使用時間」といい、設営及び撤収に要する時間は、別途7:00～23:00とする。）としますので、余裕をもってご予約下さい。
- ・予定の本施設使用時間を超過する場合は必ず事前に事務局まで相談をお願いします。なお、本施設の運営に支障がある場合には延長を認められませんので、予めご理解下さい。

2. 使用受入について

本施設のイベントスペースの使用は、公共公益に資するイベントによってにぎわいを創出し、まちを活性化することを目的としています。本申込書をご提出後、事務局および管理者で内容を確認させていただき、受入可否の判断を致します。

事前に下記「中央区地区計画区域内における地区施設の維持管理に関する取扱い基準」第6条を満たす内容であるかご確認ください。

[tikusisetu.pdf](#)

受入可否の結果については事務局から連絡を致します。なお、使用目的又は内容が次の項目に該当する場合、使用を許可しません。

- ・公序良俗に反する、又は社会道徳上悪影響を及ぼすもの。
- ・政治・宗教活動等に関係する場合（但し、事務局および管理者が特に問題がないと判断した場合はその限りではない。）。
- ・申込者若しくは使用者が、暴力団等を含む反社会的勢力に該当すること、又は反社会的勢力との関係を有していることが判明した場合。
- ・本施設の利用者の業務又は活動に支障を与えるもの。
- ・安全に支障をきたすもの。
- ・本施設を傷つけるおそれのあるもの（但し、事務局および管理者が特に問題がないと判断した場合はその限りではない。）。
- ・異常な騒音、振動、悪臭など周囲に迷惑になる恐れのあるもの。
- ・本施設のイメージを傷つけるもの。
- ・本施設のテナント競合や営業妨害に相当する恐れのあるもの。
- ・その他事務局および管理者が不適当と判断したもの。

4. 利用上の規則

■ 利用規約

3. 使用時の注意事項

事前視察日・使用当日は、以下の条件を必ず遵守下さい。以下に違反した場合、または荒天等により安全な使用が難しいと事務局および管理者が判断した場合は、事務局および管理者の権限で直ちに使用を中止します。その結果、使用者に生じる一切の経済的損失の責任を当社は負いませんので、予めご了承ください。

- ・事務局または現場スタッフの指示に従うこと。
- ・事務局または現場スタッフとの事前打合せ内容を逸脱しないこと。
- ・本施設、本施設の利用者及び周辺住民の業務又は活動に支障を与えないこと。
- ・本施設、本施設の利用者及び周辺住民に迷惑をかけたり、プライバシーを侵害したりしないこと。
- ・本施設、本施設の利用者及び周辺住民の動線の妨げにならないように使用すること。特に1階貫通通路部分を使用する場合は通行者動線として十分な幅員を確保すること（2m以上とし、確保できない場合は別途事務局および管理者と協議のうえ承諾を得ること）。
- ・本施設、本施設の利用者、周辺住民、イベント参加者からのクレーム及びトラブルについては、全て使用者の責任と負担をもって解決すること。
- ・電源を使用する場合は、事前に防災センターと協議の上承諾を得てください。
- ・通行者動線を確保するためのロープパーテーション、カラーコーン、トラバー等の準備をして下さい。
- ・イベントスペースでの飲食、飲酒を伴うイベントは必ず予めご相談ください。
- ・音出しを行う場合は、必ず予めご相談ください。
※状況によっては、音出しをご遠慮いただく場合がございますこと予めご了承ください。
- ・自動車駐車および自転車駐輪、搬出入、トイレ使用は本施設所定の場所で行うこと。
- ・設営作業等が生じる際は、実施日の5営業日前までに別途「工事・作業届」を提出すること。
- ・建てこみ(飾りこみ)や養生、食事等で出たゴミ類に関しては全て持ち帰ること、また事務局または現地スタッフが必要と判断した際には指定業者による清掃を実施すること。
- ・入館時及び退館時は必ず代表者が取りまとめの上、防災センターにて受付を行うこと。
- ・使用開始前及び使用後は立会いの上、現地を確認しますので、必ず事務局に連絡すること。

<駐車場の利用方法>

- ・駐車場の搬入車両の制限は下記の通りです。
高さ：3,200mm 幅：2,100mm 長さ：6,400mm
- ・車両による荷物の搬出入がある場合は、別途「搬出・搬入届」を提出いただき、地下2階荷捌き場にて荷物の積み下ろし等を行った後（30分以内）、速やかに車両は機械式駐車場に入庫して下さい。荷捌き場にそのまま駐車し続けることはいかなる場合でもできません。当施設の機械式駐車場の収納制限は下記の通りですので、収納制限を超える場合は、外部の駐車場をご利用下さい。当施設の平置き駐車場は利用できません。

		長さ	幅	高さ	重量
・機械式駐車場 A 号機	ノーマル	5,600mm	1,950mm	1,550mm	2,000kg
	ハイルーフ	5,600mm	1,950mm	2,050mm	2,000kg
・機械式駐車場 B 号機	ノーマル	5,300mm	1,950mm	1,550mm	2,000kg
	ハイルーフ	5,300mm	1,950mm	2,050mm	2,000kg

- ・駐車料金は使用者にてご負担ください。300円/30分（税込）

4. 利用上の規則

■ 利用規約

<使用場所への入退館方法>

- ・セキュリティカードが必要な入退館ルートは、事務局が指定したルートを通して下さい。
- ・館内移動については、必ず人荷用エレベーターをご利用ください。サイズは下記の通りです。

人荷用エレベーター 定員：24名 積載荷重：1,600 k g 出入口寸法：幅1,400mm × 高さ2,400mm
かご内寸法：幅1,500mm × 奥行2,300mm × 高さ2,700mm

4. 原状復旧・破損

- ・イベント保険にご加入下さい。
- ・イベント保険未加入にて本施設を使用された場合においても、本施設又は各設備の汚損や破損、磨滅等の被害が確認された場合やその他の損害（人的被害等を含む。）が生じた場合は、修復費用または損害賠償金及び営業補償金等の全額を請求させていただきます。
- ・使用終了後、什器等の移動があった場合、事前のレイアウト通りに原状回復をし、汚れた場合は清掃して下さい。
- ・本施設又は各設備に汚損、破損又は磨滅を与えた場合は、速やかに防災センター及び事務局にお知らせ下さい。

5. 使用料金及びその他費用

- ・事務局および管理者が必要と判断した際には、下記作業（管理者の指定業者による作業といたします。）の費用をご負担下さい。また、イベントスペースの利用料金については原則として、事前のお支払いとなりますので、予めご了承下さい。
※清掃作業、警備員の立哨、設備員の立会い、及び工事作業（搬出入における養生の設置、撤去及び分電盤への電源接続・撤去等）
- ・上記作業をキャンセルされた場合、荒天等の理由を問わず、キャンセル料が発生します。指定業者からの請求に基づきお支払いをお願いします。

6. 機密保持

- ・使用者は本施設の機密情報（他の利用者や入居者が知り得ない情報等）を保持した場合、第三者への開示、漏洩、公表を行ってはなりません。
- ・使用者は使用実施にあたり必要な者に情報を開示する場合、当該必要な者に対して、本規約に基づく秘密保持義務について、十分かつ適切に説明して下さい。
- ・使用者は、前項に定める者につき秘密保持義務違反があった場合、使用者自らが当該違反を行ったものとしてその責任を負っていただくことを予めご理解下さい。

4. 利用上の規則

■ 利用規約

7. 周知徹底及び現場責任者（又は監督者）の使用場所への常駐

- ・上記の各事項を遵守するよう使用者（現場責任者）は、全スタッフ及びイベント参加者へ周知徹底し、使用当日に上記の各事項を遵守するための監督者を必要に応じて配置する等、事故やトラブルが発生しない様、細心の注意を払ってイベントスペースを使用して下さい。
- ・なお、使用時間帯においては、現場責任者（又は監督者）が使用場所に常駐して下さい。

8. その他

- ・イベントスペースは、東京都中央区の地区計画に則って運営されております。そのためイベントの実施に際して、必要に応じて中央区との事前協議が必要となる場合があります。
- ・イベント開催に際しては、その内容に応じて関係諸機関への届出が必要となります。利用者は、事務局に事前にイベント概要を相談の上、法令等で定められた届出事項について、定められた期日までに届出を行い、許認可の申請を行ってください。
- ・**イベント開催に先立ち、運営マニュアル・当日レイアウト図面を事務局にご提出の上、事前承諾を得てください。**
- ・イベント完了後1週間以内に、事務局指定のフォーマットにて参加人数・実施概要およびイベント風景の写真データ等を添付の上、「イベント完了報告書」をご提出下さい。写真データは、東京都への届出等、お断りなく使用することがありますので、予めご了承下さい。
- ・本規約が変更される場合があることを予めご了承下さい。
- ・本規約およびその他別途定めるイベント開催ルール内容について、遵守することをイベント開催の条件とします。

4. 利用上の規則

■ 関係機関等への届出

イベント開催に際しては、その内容に応じて関係諸機関への届出が必要となります。利用者は、事務局に事前にイベント概要を相談の上、法令等で定められた届出事項について、定められた期日までに届出を行い、許認可の申請を行ってください。

・消防署／警察署／保健所への届出

イベント内容に応じて事前に下記の関係書類一式を事務局に提示・相談の上、関係諸機関へ届出ください。
また、届出認可後、事務局へは、その写しを提出ください。

・建築行為がある場合の届出

基準法に定める建築行為を行う場合には、都市計画法に基づき「地区計画区域内における行為の届出書」を中央区へ提出する必要があります。

<京橋消防署>

所在地：〒104-0031
東京都中央区京橋3丁目14番1号
電話：03-3564-0119

<中央警察署>

所在地：〒103-0026
東京都中央区日本橋兜町14番2号
電話：03-5651-0110（代）

<中央区保健所>

所在地：〒104-0044
東京都中央区明石町12番1号
電話：03-3541-5938（環境衛生係）
03-3546-5399（食品衛生係）

<中央区役所>

所在地：〒104-8404
東京都中央区築地一丁目1番1号
電話：03-3543-0211（代）

担当課	内容
予防課	・催物開催届出書 ・会場管理計画書 ・防火対象物使用(変更)届出書 ・禁止行為解除承認申請書 ・電気設備設置(変更)届出書 等

担当課	内容
警備課 交通課	・自主警備計画 ・搬出入計画、交通整理要因の配置計画 ・道路使用許可 等

担当課	内容
生活衛生課 環境衛生係	・興行場の許可に関する届出 等
生活衛生課 食品衛生係	・飲食試食届出書 ・食品販売届出書 ・食品営業許可申請書 等

担当課	内容
都市整備部 地域整備課	・地区計画区域内における行為の届出書
都市整備部 建築課	・建築確認申請 ・屋外広告物許可申請書

5. 利用料金等

■ イベントスペースの利用料金について

名称	基本利用料金/ 1日	基本利用料金/ 半日	基本利用時間	面積	屋内外
1階／貫通通路	500,000円	250,000円	10：00～21：00	約822.57m ²	屋外（屋根なし）
地下1階／駅前広場	300,000円	150,000円		約547.6m ²	屋外（屋根なし）

・設営・撤去可能時間：原則7:00～23:00

※駐車場利用時間も上記同様

※費用は全て税別表記です

■ キャンセル料金について

- ・お申込完了後、利用開始日の14日前まで.....基本利用料金の20%
- ・利用開始日13日前から7日前まで.....基本利用料金の50%
- ・利用開始日の6日前以降.....基本利用料金の100%

※取り消しの申請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。

※キャンセル内容に応じたキャンセル料請求書を発行しますので、指定口座に期日までにお振込みください。

※天災地変や不測の事故でイベントスペースを利用できない場合は、キャンセル料は発生いたしません。このために生じた損害の賠償には応じることができませんのでご了承ください。

■ 利用料金のお支払いについて

- ・公開空地使用申込書をご提出いただき、事務局にて内容を承諾した時点で正式にお申込完了とさせていただきます。お申込完了後、事務局からお送りする「請求書」に記載のイベントスペース利用料金について指定振込み口座に事前のお振込みをお願いいたします。
- ・「請求書」の発行及び利用料収受は管理者が行い、事務局を通じてご連絡させていただきます。
- ・お振込み期限は「請求書」発行日より2週間以内となります。なお、振込み手数料はご使用者のご負担とさせていただきます。

6. お問い合わせ先

イベントスペースに関するお問い合わせは下記ホームページのお問い合わせフォームよりお願いいたします。
事務局担当より、あらためてご連絡差し上げます。

【お問い合わせ先】

[東京スクエアガーデン | 東京建物スペース情報サイト](#)

【事務局】

株式会社POD

E-mail : info-tsg@podinc.jp

受付時間：平日10:00～17:30(土日祝定休)