

平成27年度
TIC東京 イベントスペース
利用規則

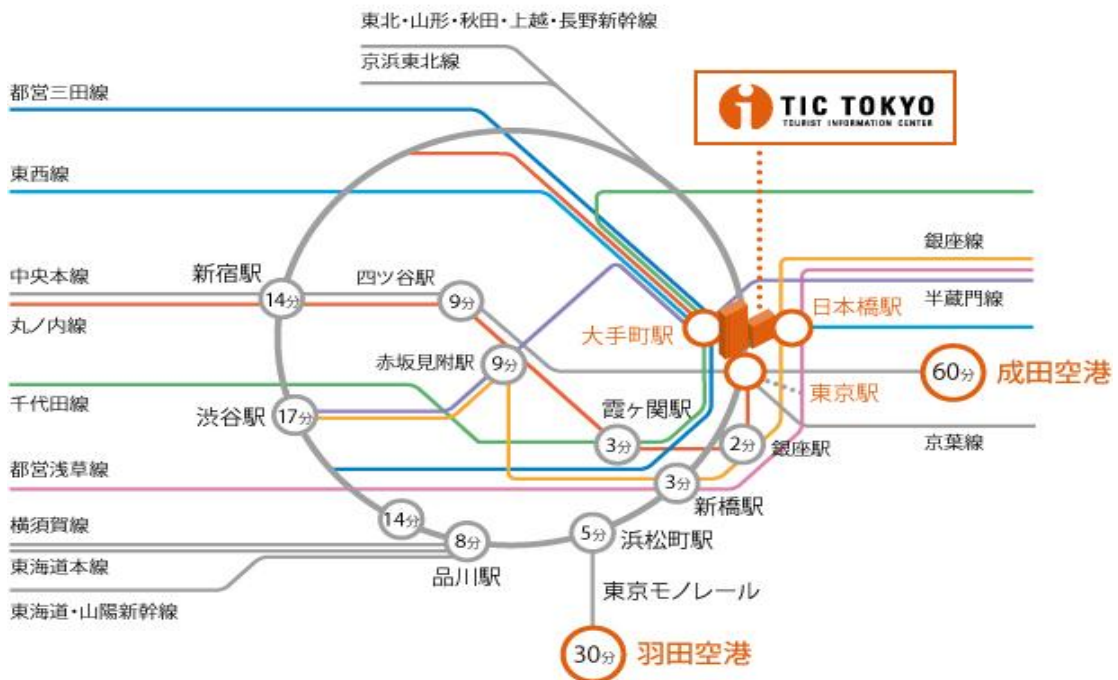
森トラスト・ホテルズ&リゾーツ株式会社

目次

| | | |
|-------------------|------------------------------------|----|
| TIC東京所在 | | 2 |
| TIC東京 イベント実施までの流れ | | 3 |
| イベント利用申込みについて | | 4 |
| イベント企画書等の提出 | | 5 |
| 食品の取扱いについて | | 8 |
| イベントの準備 | | 11 |
| イベントの注意事項 | | 12 |
| 別添参考資料 ※ | | 16 |
| 別添図面1 | 施設図面 | |
| 別添図面2-1 | イベントスペース位置図 | |
| 別添図面2-2 | 屋外イベントスペース 基本図面 | |
| 別添図面2-3 | 屋外イベントスペース(予備スペース) | |
| 別添図面2-4 | TIC内展示スペース | |
| 別添資料1 | イベント用什器・備品価格表 | |
| 別添資料2 | イベント開催中の賠償事故に備える保険について | |
| 別添提出書類 ※ | | 17 |
| 提出書類1 | イベント利用申込書 | |
| 提出書類2 | イベント企画書 | |
| 提出書類3-1 | イベントスペース イベント用什器使用申込書・倉庫使用書・更衣室使用書 | |
| 提出書類3-2 | 展示スペース イベント用什器使用申込書・倉庫使用書・更衣室使用書 | |
| 提出書類4 | 取扱食品一覧 | |
| 提出書類4-2 | 撮影許可願 | |

※実際のイベントを実施する際に不要となるものは添付していない場合があります

TIC 東京所在



イベント利用申込みについて

【1】 主催団体

TIC 東京で実施するイベントは、地方自治体、地方公共団体の観光・物産協会、広域行政事務組合、旅行関連企業等が主催するものとします。

また、イベントの実施団体は、次の事項を遵守しなければなりません。

1. TIC 東京ならびにその周辺の環境や景観を害さないこと
2. TIC 東京ならびにビル管理者の指示に従うこと

【2】 イベントの目的

TIC 東京で実施するイベントは、地域の PR を行い、観光促進による地域の活性化を図ることを主たる目的とし、訪日外国人、来訪者、首都圏の在勤者や住民に対して地域産品や観光資源の理解と認識を深めるとともに、今後の観光産業の発展や観光おこしに反映することを目的とします。

【3】 イベントの内容

1. 地域産品の宣伝や試食・試飲・販売（提供方法別途ご案内）
2. 観光資源の紹介
3. 地域でのイベントの告知
4. 旅行関連企業の PR
5. その他、TIC 東京が特に認めるイベント

【4】 イベントの利用申込方法

上記【1】～【3】をご理解いただき、イベント開催予定日の2か月前までに、所定の「イベント利用申込書」（別添提出書類 1 参照）の必要事項を記載の上、TIC 東京まで提出してください。なお、2か月以内でもお気軽にご相談ください。

【5】 実施期間

イベント開催期間は1年に7日以内とします。土曜、日曜、祝祭日はオフィス人口が特に少なくなるため、平日をお勧めいたします。なお、ビル管理上、イベントスペースを利用できない日は除きます。（年末年始、電気自主検査日、窓清掃日）

【6】 利用時間

利用時間は、機材等の搬入、搬出及び設営撤去に要する時間を含め、10時～19時（TIC 東京の営業時間帯）とします。

イベント企画書等の提出

【1】 提出書類と期限

イベント開催日の 45 日前までに「イベント企画書」（別添提出書類 2 参照）を提出し、企画内容の承認の連絡後に、「イベント用什器使用申込書・倉庫使用申込書・更衣室申込書」（別添提出書類 3 参照）を TIC 東京にご提出下さい。

【2】 イベント企画書作成について

① イベントスペースについて

1. スペースの広さや周辺の環境や景観を考慮して、イベントの規模や内容詳細をお決めください。
2. 音響機材を利用する場合は、使用予定時間、使用予定機材などについて「イベント企画書」にご記入下さい。内容によって許可致しかねる場合があります。特に太鼓、鐘、シンバル、拡声器など大きな音の出るものは必ず「イベント企画書」にご記入ください。また週 1 回（金曜：12：00～13：00）、N 館ロビーにてコンサート等のイベントが開催される予定ですが、その時間帯は音響機材の使用はできませんので予めご了承ください。
3. スペース内を汚すおそれのあるものは行うことが出来ません。
4. 大量の水や電気を使用するものは行うことができません。
5. 電気器具類を使用する際は、すべての器具の電気容量の合計を 1,800 ワット未満にしてください。従って、加熱するための電子レンジや電気ポットなどのご利用については予めご相談ください。
6. 火気の使用はできません。また強い臭気を伴う食品の試食、販売は出来ません。
7. スペースが屋外であるため、雨天の場合でも対応出来るように考慮してください。なお、雨天時は当ビルのピロティ部分での開催となります。（別添図面 2-2、2-3 参照）

② 取扱い食品について

東京都条例等により、取扱うことが出来ない食品や包装・取扱い形態等に制限が加えられる場合がありますので、後述の「食品の取扱いについて」（P8～P10）を参照の上、取扱い食品を選定してください。また、スペース内で調理を要するものは、試食、販売出来ませんのでご注意ください。

【3】 イベント用什器について

イベント用什器については、イベントの演出や景観上の配慮から、原則、TIC 東京指定のものをご利用いただきます。(別添資料1「イベント用什器・備品価格表」参照) TIC 東京よりイベント企画の内容承認連絡の後、「イベント用什器使用申込書・倉庫使用申込書・更衣室申込書」を提出してください。なお、TIC 東京より貸し出す什器、備品以外に製作物やレンタル什器が必要な場合は、TIC 東京が業者を紹介いたします。

【4】 関係官署への届出について

イベントで食品を取り扱う場合(販売の他に試食・試飲・無料配布を含む)には、本来保健所への届出が必要ですが、TIC 東京のイベントは、営業許可及び臨時営業等の届出は必要ありませんので、届出の必要としない食品のみの試飲・試食・販売に限定されます。(P9~10をご確認ください)

尚、酒類の販売を行う場合は、酒類販売免許を有する者(加盟団体様)が、直接税務署へ届け出るようになっております。(TIC 東京では代行できませんので、予めご了承ください。)

【5】 マスコミの取材、撮影の届出について

イベント開催中に撮影等がある場合は当ビルへの届出が必要になります。尚、撮影当日は下記条件を遵守願います。遵守いただけない場合、撮影を中止させていただきます。(別添提出書類4参照)

1. 撮影開始後も TIC 東京スタッフより指示があった場合は、それに従うこと。
2. 撮影時に入居テナント・ビル名が映らないよう配慮すること。
3. 館内への立ち入り禁止。
4. ビル内の水道などの使用の禁止。
5. 撮影機材に使用する電源は独自に用意すること。
6. 大きな音を発するなどビル利用者の迷惑となる行為の禁止。
7. 撮影に伴い見物人などが集まることが予想される場合の適切な整理の実施。
8. 撮影の際に現場の状況を変更した場合の原状回復の実施。

【6】 当ビルへの作業届けについて

イベントの際の搬入、搬出については当ビルに対して事前の届出が必要となります。届出は TIC 東京で行いますので、搬入日、搬出日の7日前までに下記項目について担当までご連絡ください。

届出項目

1. 作業会社、担当者、連絡先
2. 搬入及び搬出の日時、作業時間
3. エレベータの使用の有無(地下1階⇔1階)
4. 運搬物の容量物 (○cm*○cm*○cm)、重量 (○kg*○個)
5. 使用車両の有無 (○t*○台)

※宅配便などで荷物を TIC 東京に発送する場合は、上記届出は不要です。

食品の取扱いについて

TIC 東京イベントスペースにおいて食品を取り扱う場合（販売の他に試食・試飲・無料配布を含む）には次のことに注意してください。

【1】 保健所への届出不要について

TIC 東京のイベントは、営業許可及び臨時営業等の届出は必要ありませんが、あくまでも届け出の必要のない範囲での食品の取り扱いに限定されます。その食品の取扱いについては、千代田区保健所に確認したことを基に、下記《参考2》資料を作成しておりますので、ご参照ください。

ただし、この参考資料は概略的なものであり、食品の形態等によって取扱いが異なる場合がありますので、食品の具体的な内容及び取扱い方法等について、事前に TIC 東京又は下記保健所までお問合せください。

千代田区保健所 生活衛生担当
〒102-0073 東京都千代田区九段北 1-2-14
電話 03-5221-8168

【2】 試食・試飲について

試食や試飲を行う場合には、原則として TIC 東京が用意するイベントスペース内で行っていただくこととなります。

（原則として屋外での試食・試飲は千代田区により認められておりませんが、当ビル内給湯スペースでカット、小分けし蓋をした状態で屋外に運ぶなどの衛生的な対応をとり試飲・試食を行うことができます）

【3】 食品の表示関係について

食品衛生法による表示事項

- ① 名称（一般的に通用する名称、商品名ではない）
- ② 原材料（アレルギー物質を含む次ページのものは必ず表示）
- ③ 使用添加物（原材料に含まれるものを含む）
- ④ 製造者氏名、製造者所在地
- ⑤ 保存方法
- ⑥ 消費期限又は賞味期限

《参考1》

＜アレルギー原因物質を含む食品の表示について＞

平成14年4月より容器包装された加工食品・食品添加物でアレルギー物質を含むものについてはアレルギー物質の表示を義務化または推奨となっておりますので、ご注意ください。

次の原料を使用している場合は、表示が必要です。なお、使用とは主原料だけではなく調味料等に微量使用されているものも必要となります。ご不明な点は、最寄の保健所へお尋ねください。

| | |
|---------------|--|
| 省令で表示義務化（7品目） | 卵、乳、小麦、そば、落花生、えび、かに |
| 表示を推奨（20品目） | あわび、いか、いくら、オレンジ、キウイ、牛肉、くるみ、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン、カシューナッツ、ごま |

食品を取り扱う場合には、衛生状態に注意し、製造者等の記載がないものや賞味期限が過ぎているものは販売等を行わないでください。また、取り扱う食品に起因して食中毒等が発生した場合には、イベント主催者が責任を負うものとします。

《参考2》

※販売できない品目

にぎりめし、赤飯、すし、サンドイッチ、煮豆、納豆、豆腐、ゆでめん類、つくだ煮、つけ物、嘗みそ、塩辛、くん製品、バター、チーズ、はっ酵乳、乳酸菌飲料、食肉製品、魚肉、ねり製品、ゆでだこ、たらこ、すじこ、いくら等（かん詰食品、びん詰食品、容器包装詰加圧加熱殺菌食品＜レトルト食品＞を除く。）

（なお、上記対象品目の加熱食肉製品、鯨肉製品、魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこのうち、容器包装詰加圧加熱殺菌食品に相当する、「気密性のある容器包装に充てんした後、製品の中心部の温度を120℃で4分間加熱する方法又はこれと同等以上の効力を有する方法により殺菌したもの」についても販売はできる。）

*本来、法律の許可が必要な品目も取扱ができません。

例) 牛乳、乳飲料、生肉、鮮魚、貝類など

イベントの準備

【1】 主催団体参加者全員への周知

イベント当日、参加される方全員に「イベントの注意事項」（P12～P15）を配布し、周知してください。

【2】 保険への加入

イベントスペース周辺には多くの企業やデパートなどが存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備などの破損、食中毒や人身事故などのトラブルに備えるため、TIC 東京では主催団体を被保険者とした保険に加入しております。保険料は1回のイベント開催当たり 3500 円となります。（別添資料 2「イベント開催中の賠償事故に備える保険について」参照）

【3】 宣伝広告

TIC 東京では日頃の営業活動において、月次報告をはじめ、TIC 東京のホームページやラフォーレ倶楽部の会員に向けての会報誌、メールマガジン等により、広くイベント開催及び報告の宣伝広告を行っております。主催団体においても、集客に向けて独自の広報活動を展開してください。

【4】 イベントに伴う宿泊手配

宿泊が必要な場合は、TIC 東京においてご予算に応じて手配できますので、ご相談ください。

【5】 事務局の設置

当ビル3階には、弊社運営の貸会議室「トラストシティカンファレンス丸の内」があり、事務局控室などを設置したい場合は手配いたしますので、ご相談ください。
(有料)

イベントの注意事項

イベントの実施にあたっては、下記の注意事項を遵守するとともに、TIC 東京及びビル管理者から管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従って頂けない場合は、イベントスペースの使用を差し止める場合がございます。

【1】 設営・撤去時の注意事項

- ① 必ず TIC 東京担当者立会いのもと行い、指示に従ってください。商品等の会場、倉庫への搬入出は、丸の内トラストタワーN館の駐車場地下1階荷捌スペースを利用してください。(別添図面1 施設図面参照) なお、商品等運搬車両のイベントスペース及び日本橋口駅前広場への直接の乗り入れは厳禁です。
- ② 駐車場の出入りは全て、丸の内トラストタワーN館の永代通り側の出入口を利用願います。(駐車場は有料 30分 300円 利用時間 午前7時～午前0時)
- ③ 駐車制限は高さ3.2メートル未満になります。4トン以上のトラックの駐車場利用は禁止されています。
- ④ 駐車場からの荷物の運搬は TIC 東京の営業時間内(10:00～19:00)とし、TIC 東京担当者の指示に従い、貨物用エレベーターを利用し、イベントスペース又は所定の倉庫へ運んでください。(別添図面1 施設図面参照)
(エレベーター制限)

| | 幅×奥行き×高さ | 荷重制限 |
|----------|--------------------|----------|
| N館非常用 EV | 1900×1600×3000(mm) | 1350(kg) |
| 本館非常用 EV | 2000×2100×3000(mm) | 2050(kg) |

- ⑤ 搬入、搬出が土日、祭日にかかる場合は入退館カードが必要となりますので TIC 東京担当者にご連絡ください。
- ⑥ イベントで販売、配布するもの、持込む什器、備品などを宅配便で送る場合は、なるべく開催日前日までに届くようにしてください。
送付先 〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-8-1
丸の内トラストタワーN館1階 TIC 東京 宛
電話番号 03-5220-7055
- ⑦ 配布物、販売物、持込み什器などの保管が必要な場合は、当ビルの倉庫をご利用になれます。使用料金は1日当り3,000円となります。(前日の搬入日は無料です。)
- ⑧ 更衣室が必要な場合も上記倉庫を代用としてご利用ください。
- ⑨ 荷物・機材の運搬には細心の注意を払い、万が一、破損等の事故が起きた場合には、速やかに TIC 東京担当者に報告してください。

- ⑩ 設営レイアウトは TIC 東京が推奨する基本プランに準じて、指示に従ってください。またイベントへの来客が、ビル利用者の動線の妨げにならないように適切に誘導を行ってください。
- ⑪ 利用出来る電気容量は合計して 1,800 ワット未満となります。
- ⑫ 冷蔵・冷凍食品等以外は、設営が完全に終了してから陳列してください。
- ⑬ 備品等にガムテープなどを貼ることはご遠慮ください。

【2】 イベント開催中の注意事項

- ① イベント期間中に出るゴミ類は全て TIC 東京の指示に従い収納してください。
- ② 床などが汚損した場合、ただちに TIC 東京担当者にご連絡ください。汚損の状態によっては別途、作業費用が発生する場合がありますので予めご了承ください。
- ③ 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないでください。
- ④ 当ビルへの訪問者、通行人の妨げとならないよう、お客様を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置してください。
- ⑤ 無料配布等を行う場合は、事前にその旨を「イベント企画書」に記載してください。
- ⑥ 事前に提出した書類に載っていない食品等の販売・試飲食は厳禁とします。
- ⑦ 試飲・試食は必ず届出に従ったエリアで行なってください。
- ⑧ 音響機材は、「イベント企画書」にて承認を得た内容で利用してください。また週 1 回（金曜：12：00～13：00）、N 館ロビーにてコンサート等のイベントが開催される予定ですが、その時間帯の音響機材の使用はできませんので予めご了承ください
- ⑨ 火気の使用は厳禁とします。

【3】 ゴミの処理について

- ① イベント期間中に出るゴミ類は全て主催団体にてお持ち帰り願います。当ビルにて廃棄を希望される場合は、東京都指定のごみ袋をご用意の上、下記の通り分別し、まとめてください。TIC 東京が有料にて処理し、後日ご請求いたします。

(ゴミの分別・処理)

| 区分分類 | ゴミの種類 |
|------------------------|--|
| 1.リサイクル一般ゴミ (ミックスペーパー) | 紙コップ、板紙、ボール紙、ガムテープの芯、菓子箱、ティッシュ、ティッシュの箱、汚れた紙、濡れた紙 |
| 2.上質紙 (白地の紙) | コピー用紙、コンピュータ用紙等の形状の良いもの |
| 3.雑誌類 (色付きの紙) | 雑誌、チラシ、包装紙、ポスター、色紙等 |
| 4.新聞 | 新聞紙 |
| 5.ダンボール | ダンボール |
| 6.発砲スチロール | 発砲スチロール |
| 7.カン | カン類 |
| 8.ビン | ビン類 |
| 9.ペットボトル | ペットボトル |
| 10.電池類 | 乾電池、充電池 |
| 11.一般ゴミ | リサイクル一般ゴミ以外の燃えるゴミ (ちり、ほこり、草花、割箸、シール、布類、ひも、糸くず、銀紙) |
| 12.もえないゴミ | ビニール類、ラップ類、プラスチック製品、ゴム製品、金属くず、革製品、携帯カイロ、ガラス、陶器、ビニール製ホルダー、クリアブック、ビニールテープ、ガムテープ等 |
| 13.弁当容器 | 弁当空容器 (弁当の残りは生ゴミへ) |
| 14.生ゴミ | 茶殻 (ティーバックなど)、弁当の残り等 |

- ② 生ゴミは汁や果汁が床面に付着しないようにゴミ袋を敷いた専用のゴミ箱を利用しゴミ収集所に搬入するまでゴミ袋はゴミ箱から出さないようにしてください。
- ③ 生ゴミ用のゴミ箱は養生シート上に設置してください。
- ④ ゴミはイベント終了後、TIC 東京担当者の指示に従って地下1階の収集所まで運んでください。(別添図面1 施設図面参照)

【4】 撤去時の注意事項

- ① イベントスペース使用時間は 10 時から 19 時までとし、19 時までの撤去完了を厳守願います。
- ② 使用したスペースの掃き掃除を必ず行ってください。
- ③ 備品等に付いた汚れは拭き取ってください。

【5】 その他

- ① 行政上の指示または、ビル管理上の問題等により、止むを得ずイベントスペースの移動またはイベントを中止せざるを得ない場合がありますので、予めご了承ください。
- ② 本規則に違反した場合は、直ちにイベントを中止させていただきますので、内容を十分にご理解の上、イベントを行ってください。
- ③ イベント開催に起因して第三者に損害を与えた場合は、イベントの主催者が責任を負うものとし、TIC 東京は一切責任を負いません。

※上記に明記されていないことについては、その都度、TIC 東京に確認してください。

イベント終了後について

イベント終了後、2 週間以内に「イベント実績報告書」をご提出ください。今後のイベント開催の参考とさせていただきます。

別添参考資料

- 別添図面 1 施設図面
- 別添図面 2-1 イベントスペース位置図
- 別添図面 2-2 屋外イベントスペース レイアウト図
- 別添図面 2-3 屋外イベントスペース (予備スペース)
- 別添図面 2-4 TIC 内展示スペース 基本図面
- 別添資料 1 イベント用什器・備品価格表
- 別添資料 2 イベント開催中の賠償事故に備える保険について

別添提出書類

- 提出書類 1 イベント利用申込書
- 提出書類 2 イベント企画書
- 提出書類 3-1 イベントスペース 什器使用申込書・倉庫使用申込書・更衣室申込書
- 提出書類 3-2 展示スペース 什器使用申込書・倉庫使用申込書・更衣室申込書
- 提出書類 4 取扱食品一覧
- 提出書類 5 撮影許可願