

# ミッドランドスクエア イベントスペース利用規約

(2020年1月24日改訂)

## ミッドランドスクエア イベントスペース事務局

TEL : 052-462-1833

FAX : 052-581-9509

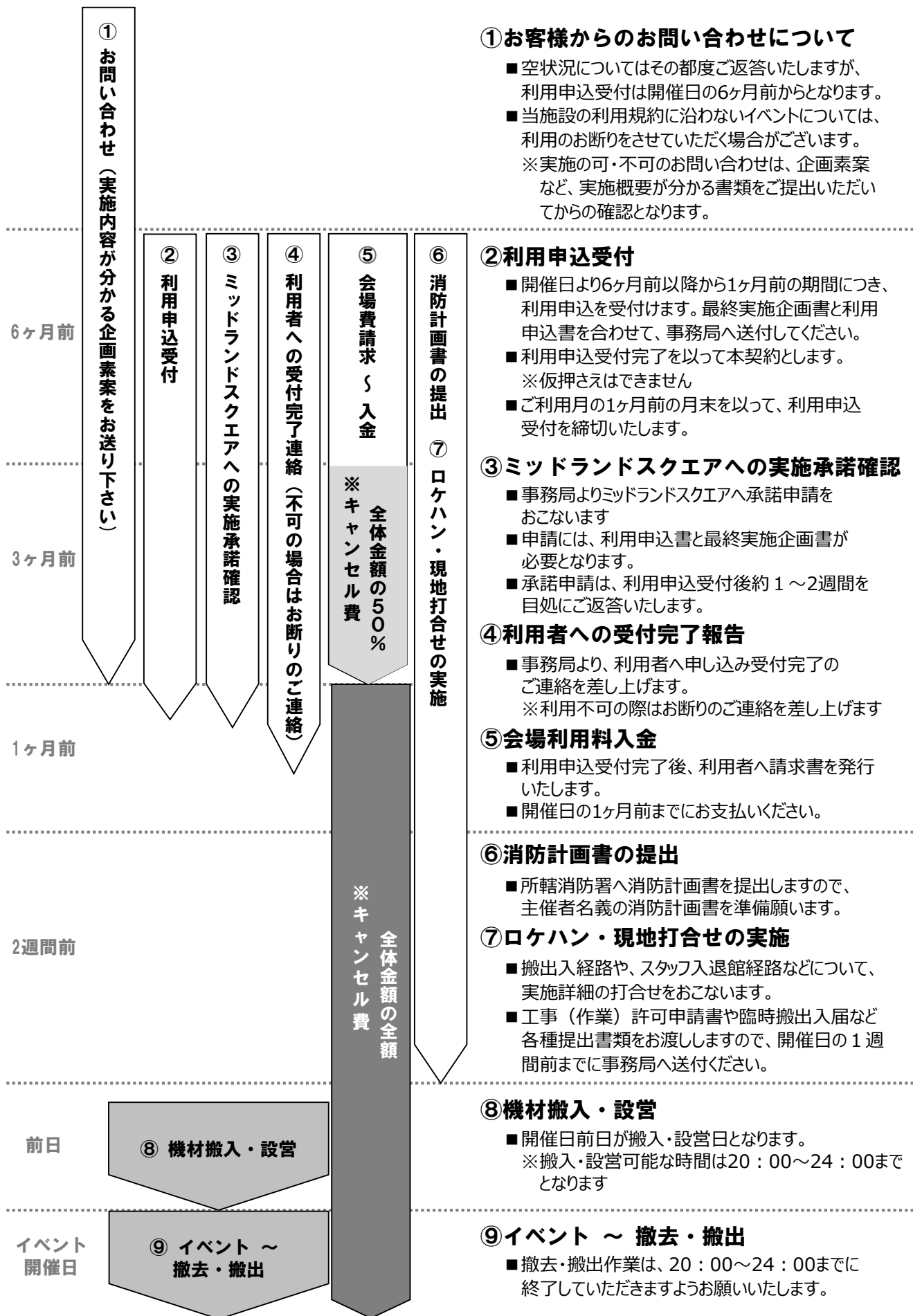
E-mail : [midland@nakanihonkogyo.co.jp](mailto:midland@nakanihonkogyo.co.jp)

受付時間 : 平日 10 : 00 ~ 17 : 00 (年末年始・夏季休暇期間を除く)

**目次**

■実施確認からイベント開催までの流れ .....	2
■イベントスペース概要 .....	3
■利用料金について .....	4
■利用許可基準について .....	5
■スタッフ入退館について .....	6
■搬出入・設営撤去作業について .....	7～9
■搬出入時注意事項 .....	10
■その他利用にあたっての注意事項 .....	11～13

■実施確認からイベント開催までの流れ



① お問い合わせ (実施内容が分かる企画素案をお送り下さい)

② 利用申込受付

③ ミッドランドスクエアへの実施承諾確認

④ 利用者への受付完了連絡 (不可の場合はお断りのご連絡)

⑤ 会場費請求 > 入金

※キャンセル費  
全体金額の50%

⑥ 消防計画書の提出  
⑦ ロケハン・現地打合せの実施

※キャンセル費  
全体金額の全額

⑧ 機材搬入・設営

⑨ イベント ~ 撤去・搬出

①お客様からのお問い合わせについて

- 空状況についてはその都度ご返答いたしますが、利用申込受付は開催日の6ヶ月前からとなります。
- 当施設の利用規約に沿わないイベントについては、利用のお断りをさせていただく場合がございます。  
※実施の可・不可のお問い合わせは、企画素案など、実施概要が分かる書類をご提出いただいてからの確認となります。

②利用申込受付

- 開催日より6ヶ月前以降から1ヶ月前の期間につき、利用申込を受付けます。最終実施企画書と利用申込書を合わせて、事務局へ送付してください。
- 利用申込受付完了を以って本契約とします。  
※仮押さえはできません
- ご利用月の1ヶ月前の月末を以って、利用申込受付を締切いたします。

③ミッドランドスクエアへの実施承諾確認

- 事務局よりミッドランドスクエアへ承諾申請をおこないます
- 申請には、利用申込書と最終実施企画書が必要となります。
- 承諾申請は、利用申込受付後約1~2週間を目処にご返答いたします。

④利用者への受付完了報告

- 事務局より、利用者へ申し込み受付完了のご連絡を差し上げます。  
※利用不可の際はお断りのご連絡を差し上げます

⑤会場利用料入金

- 利用申込受付完了後、利用者へ請求書を発行いたします。
- 開催日の1ヶ月前までにお支払いください。

⑥消防計画書の提出

- 所轄消防署へ消防計画書を提出しますので、主催者名義の消防計画書を準備願います。

⑦ロケハン・現地打合せの実施

- 搬出入経路や、スタッフ入退館経路などについて、実施詳細の打合せをおこないます。
- 工事(作業)許可申請書や臨時搬出入届など各種提出書類をお渡しますので、開催日の1週間前までに事務局へ送付ください。

⑧機材搬入・設営

- 開催日前日が搬入・設営日となります。  
※搬入・設営可能な時間は20:00~24:00までとなります

⑨イベント ~ 撤去・搬出

- 撤去・搬出作業は、20:00~24:00までに終了していただきますようお願いいたします。

## ■ イベントスペース概要（イベントスペースご利用にあたって）

### ■ 対象範囲

B1Fアトリウム	面積
イベントスペース	約95㎡

### ■ 利用可能時間

利用区分		利用可能時間
イベント開催		11:00 ~ 20:00
設営・撤去	事前準備	7:00 ~ 11:00 ※騒音の発生する作業は、8:00迄とします ※イベント当日の搬入は、10:00迄とします（養生などの撤去含む）
	搬出入 設営・撤去	20:00 ~ 24:00 ※上記時間を超える場合はご相談ください

※利用可能日は、ビルの休館日を除く期間と、クリスマスなど施設がスペースを利用する期間以外の日程で調整させていただきます。

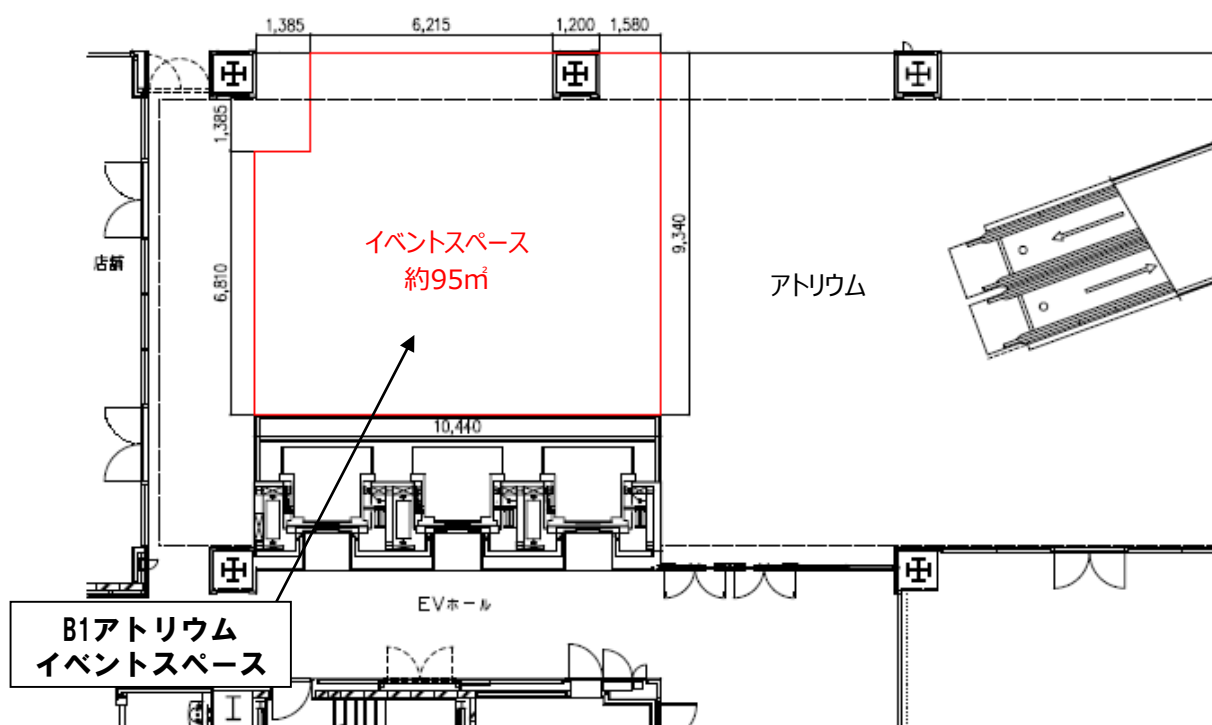
※事前準備とは、準備作業（商品陳列などの軽作業）を意味します。

※会場の利用申込受付期間は、開催日の6ヶ月前から1ヶ月前までとします。

1ヶ月前以降の実施については、会場の空状況と実施内容のボリュームにより事務局にて検討いたします。

※搬出入作業および設営・撤去作業で騒音が発生する場合、21:30から作業をおこなっていただきます。

### ■ 会場図



## ■利用料金について

B1Fアトリウム	利用料金（1日料金 ※税込）	利用諸費用（1催事料金 ※税込）
イベントスペース	平日：275,000円 休日：385,000円	143,000円

※上記利用料金はイベント開催および事前準備日の利用料金とします。

（什器、備品搬出入および設営撤去日の利用料金は無料といたします。また、設営日はイベント開催日の前夜のみを基本といたしますが、設営・撤去日数が2日間以上となる場合は別途ご相談下さい。）

※利用料金には、催事に伴い使用する光熱費用を含みます。

※電気容量は、「単相3線式50A」および「三相3線式75A」となります。 ※11ページ参照

例：開催日前日の設営で本番開催が金曜日から日曜日の3日間の場合

利用料金：平日 275,000円（1日）× 1日間 = 275,000円

休日 385,000円（1日）× 2日間 = 770,000円

利用諸経費：（1催事） 143,000円

合計：1,188,000円

## ■利用料金の支払い期限について

利用日の30日前までを支払い期日とし、支払いは全額一括払いとさせていただきます。

また、事務局から送付する請求書に記載の銀行口座への振込みのみとし、振込み手数料は利用者側にてご負担ください。

※利用日の30日前までに会場利用料金の入金確認ができない場合、イベントスペースの利用は不可といたします。

## ■申込の取り消しについて

▽利用日の89日前以降から31日前までの場合

利用料金と利用諸経費の半額をキャンセル費として入金いただきます。

▽利用日の30日間前以降の場合

利用料金と利用諸経費の全額をキャンセル費として入金いただきます。

開催日の90日前

開催日の89日前～31日前

開催日の30日前以降

キャンセル費  
発生せず

キャンセル費  
全体利用料金  
の半額

キャンセル費  
全体利用料金  
の全額

当施設の都合、および申込者の責によらない天災地変や不測の事故・災害であるとミッドランドスクエアが判断した場合においてイベントスペースの利用が不可能となった場合にのみ、キャンセル費の請求はおこないません。その際、入金済みの場合は全額を利用者へ返金いたします。

## ■利用許可基準について

▽催事の内容について、許可基準は以下のとおりとなります。

### (1) 都市貢献施設として、次の目的に該当すること

#### ①行為

- ・イベント、芸術品の鑑賞など、公衆のレクリエーション活動の向上に寄与する行為。  
なお、物販または、サービス提供などの商取引を伴う行為については、それ自体を目的とするものではなく、地域の活性化やにぎわいづくりに寄与するイベントなどに伴い、付随的に提供されるものに限ります。

※下記に該当する行為は原則で禁止となっております。

- ・個人情報保護法に抵触する情報収集行為や活動
- ・寄付金や募金を募る行為
- ・政治、宗教活動等に関係する行為

#### ②期間

- ・占用期間は、1回の行為について3ヶ月以内とし、年間2回以上占用行為がおこなわれる場合は、全行為の延べ日数が年間180日を越えない範囲とします。ただし、関係諸官庁との協議により、認められた行為については、この限りではありません。
- ・物販またはサービス提供などの商取引を伴う行為については、長期間継続的に占用することのないもので、占用期間が概ね7日間以内とします。

※(1)は関係諸官庁より提示された要綱ですが、当事務局または、ミッドランドスクエアにて判断できないものは事前に関係諸官庁の確認をしていただく場合もあります。

### (2) 以下に該当しないこと

- ・関係諸官庁の許可が得られない行為
- ・当施設で定める規約、規則その他規定に反する行為
- ・当該イベントスペース周辺の入居者や来館者に迷惑を及ぼす行為
- ・その他、当事務局または、ミッドランドスクエアが不適当と判断する行為

※(2)の基準を満たさない場合でも、当施設事業者間で必要と認めた場合、許可することがあります。(関係諸官庁の許可が得られない場合を除く)

## ■利用申込について

▽申込手続きなどは以下のとおりとなります。

### (1) 申込受付期間および、受付対応日時

#### ①申込受付期間：利用する月の6ヶ月前から1ヶ月前まで

※但し、当施設主催のイベントなど、上記期間より前に予約受付をおこなう場合があります。

### (2) 申込手続き

#### ①下記書類を提出していただきます。

- ・実施する催事の企画書（実施概要・会場設営・撤去計画・電源等の利用書・会場管理体制図・警備体制図・避難誘導・消防計画書など）
- ・会場レイアウト平面図および、立面図
- ・利用申込書

#### ②事務局にて、上記資料を確認後、ミッドランドスクエアへ利用申請をおこない、利用者様へ利用許可を傳達いたします。

## ■利用の中止

▽以下の場合、利用を中止させていただきます。

- ・利用申込時に提出いただいた各種書類の内容に偽りがある場合。
- ・消防計画書類等を開催日の2週間前までに当事務局にご提出いただけない場合。
- ・利用規則の禁止および注意事項に違反した場合、または、当事務局、ミッドランドスクエアの指示に従わない場合。
- ・当施設の建物や付帯設備を破損および滅失する恐れがあると当事務局、ミッドランドスクエアが判断した場合。
- ・ビル内入居者、来館者に迷惑を及ぼす恐れがあると当事務局、ミッドランドスクエアが判断した場合。
- ・関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ・大規模地震対策特別措置法により注意情報が発表された場合。
- ・反社会的勢力の出入りがある、もしくは公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると当事務局、ミッドランドスクエアが判断した場合。
- ・その他、当施設の管理運営上、支障の恐れがあると当事務局、ミッドランドスクエアが判断した場合。
- ・天災地変や不測の事故、災害で利用が不可能となった場合。

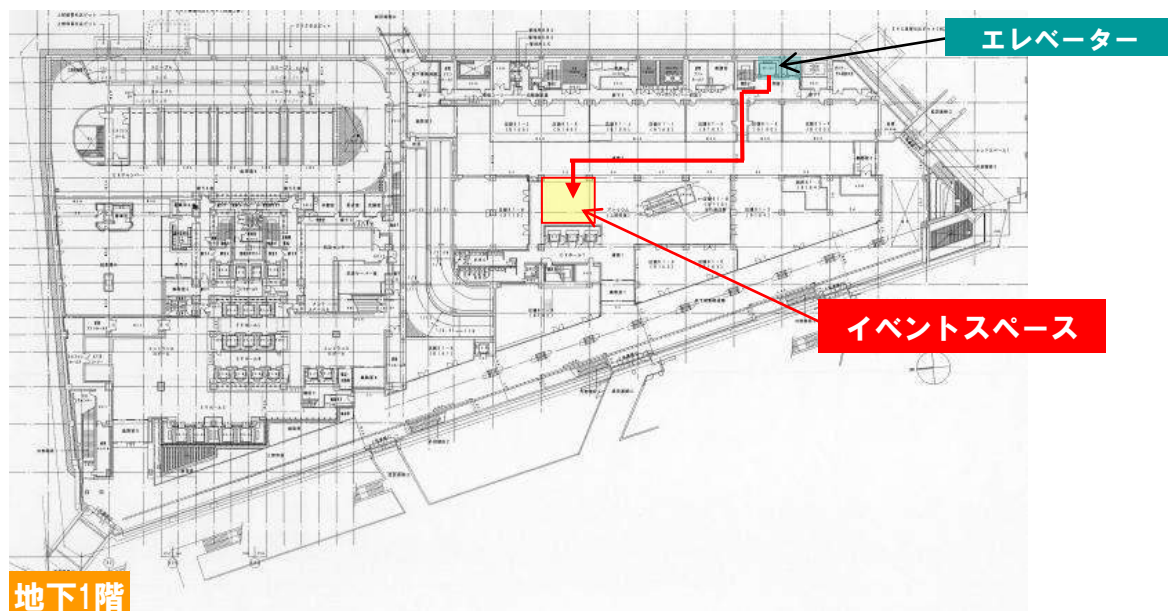
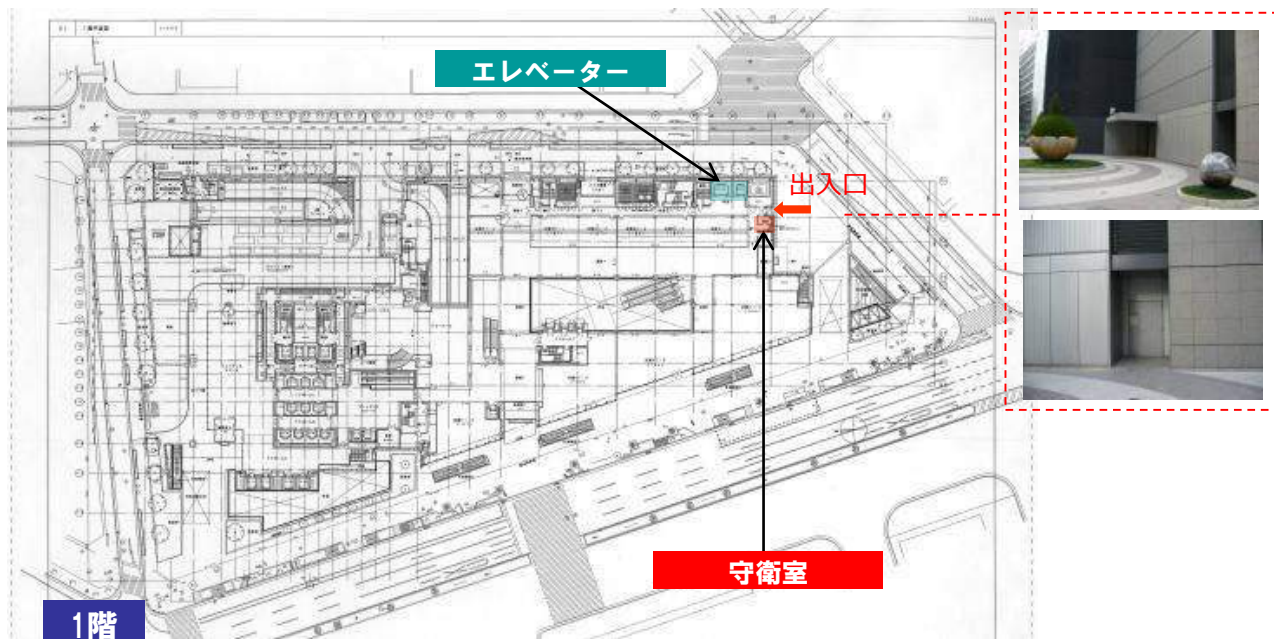
※この場合はお支払済みの利用料金は全額返還。但し、このために生じた損害の賠償はいたしません。

## ■スタッフ入退館について

- ▽搬出入・設営・撤去、イベント運営に携わる全スタッフは事前に「工事（作業）許可申請」をお願いします。  
事前申請の無いスタッフの入退館については、一切認めませんので予めご了承下さい
- ▽入退館可能な時間帯は、7：00～24：00までとし、時間外の諸作業は原則禁止といたします。  
※ミッドランドスクエアの営業時間は11：00～23：00（物販店舗は20：00まで）となります。  
営業時間外に入退館するスタッフの方は全て事前申請をお願いします。

### <入館手順について>

- ①1階 守衛室にて入館手続きをおこない、腕章を受領してください。
- ②腕章受領後、バックヤードエレベーターにてイベントスペースへ移動してください。



### <退館手順について>

- ①守衛室にて退館手続きをおこない、腕章を返却し退館してください。  
※退館手続きは必ずおこなってください。



## ■搬出入・設営撤去作業について①

### <諸連絡事項>

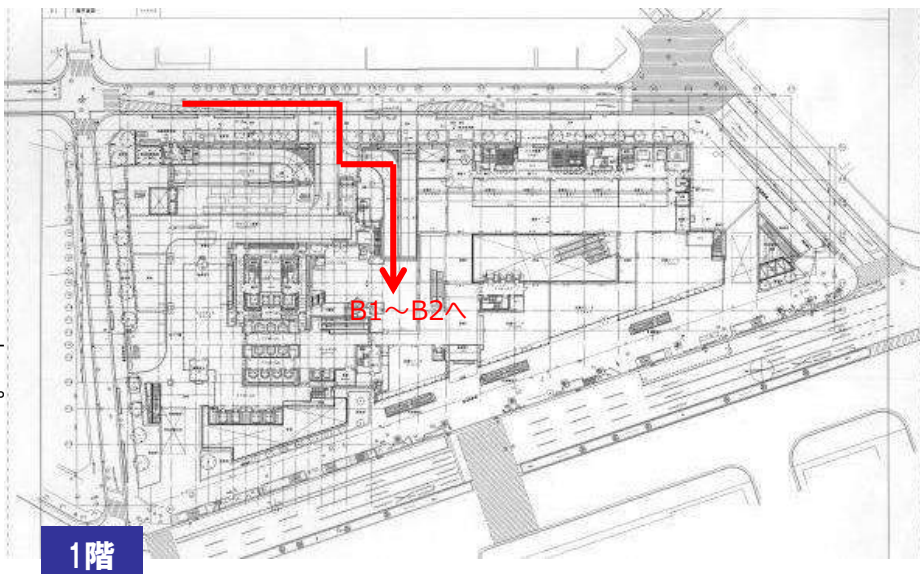
- ▽搬出・搬入の出入りには、「入館カード」が必要となります。「入館カード」は利用者の代表者にお渡しします。搬出・搬入時には、立会いのもと入場口の開閉をお願いします。
- ▽事前の「臨時搬出入届」と「工事（作業）許可申請書」が必要です。
- ▽搬出・搬入可能な時間帯は20：00～24：00までといたします。

事前に「臨時搬出入届」と「工事（作業）許可申請書」を提出いただきます。

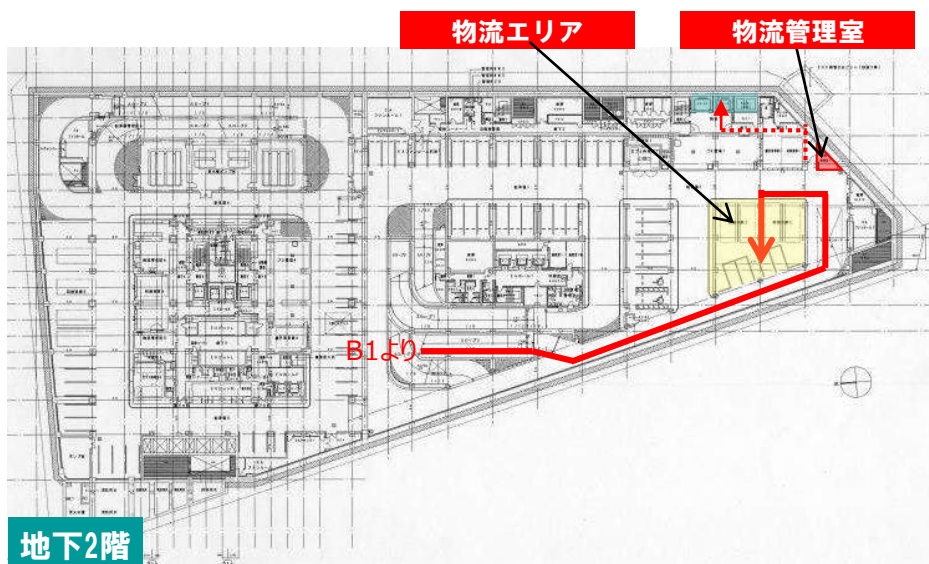
※事前申請の無い車両、スタッフの入庫、入館は認められません。



- ①東側『商業棟入口』より入庫  
 ※駐車場営業時間は、  
 7：00～24：00までとなります  
 ※入庫は、23：30までとなります。



- ②地下2階、南側の物流エリアに搬入車両を、一旦停車していただきます。



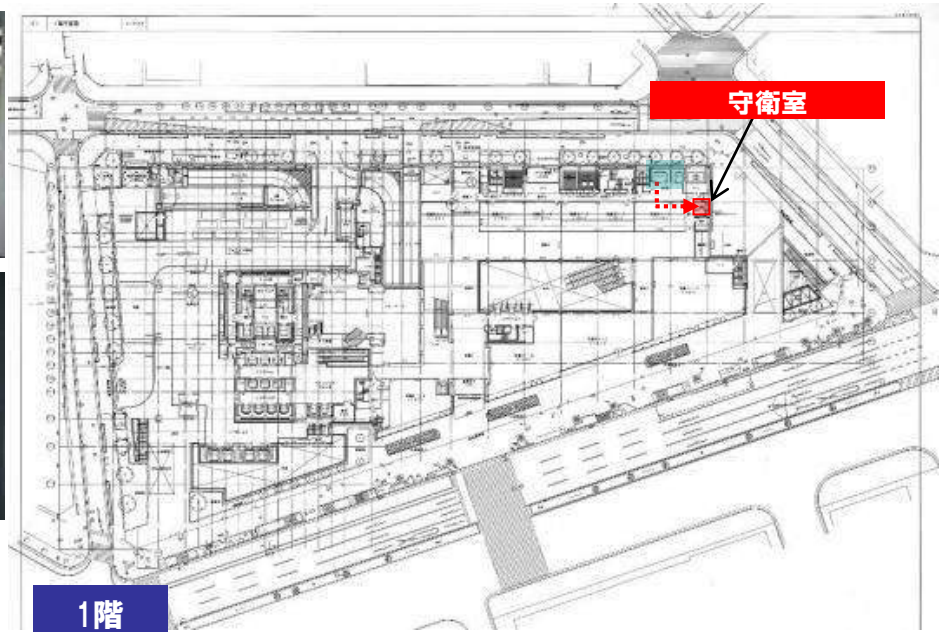
- ③車両停車後、「物流管理室」にて入館カードを受け取っていただきます。  
 ※入館カードは利用者の代表者が保持し、搬入時の開錠はカード保持者の代表者がおこなってください。  
 ※入館カードにて棟内への扉を開錠します。



## ■搬出入・設営撤去作業について②



- ④バックヤードのエレベーターで1階まで上がり、守衛室にて入館受付をおこない、腕章を受け取っていただきます。



- ⑤バックヤードエレベーターにて再度地下2階へ戻り、搬入作業を開始していただきます。

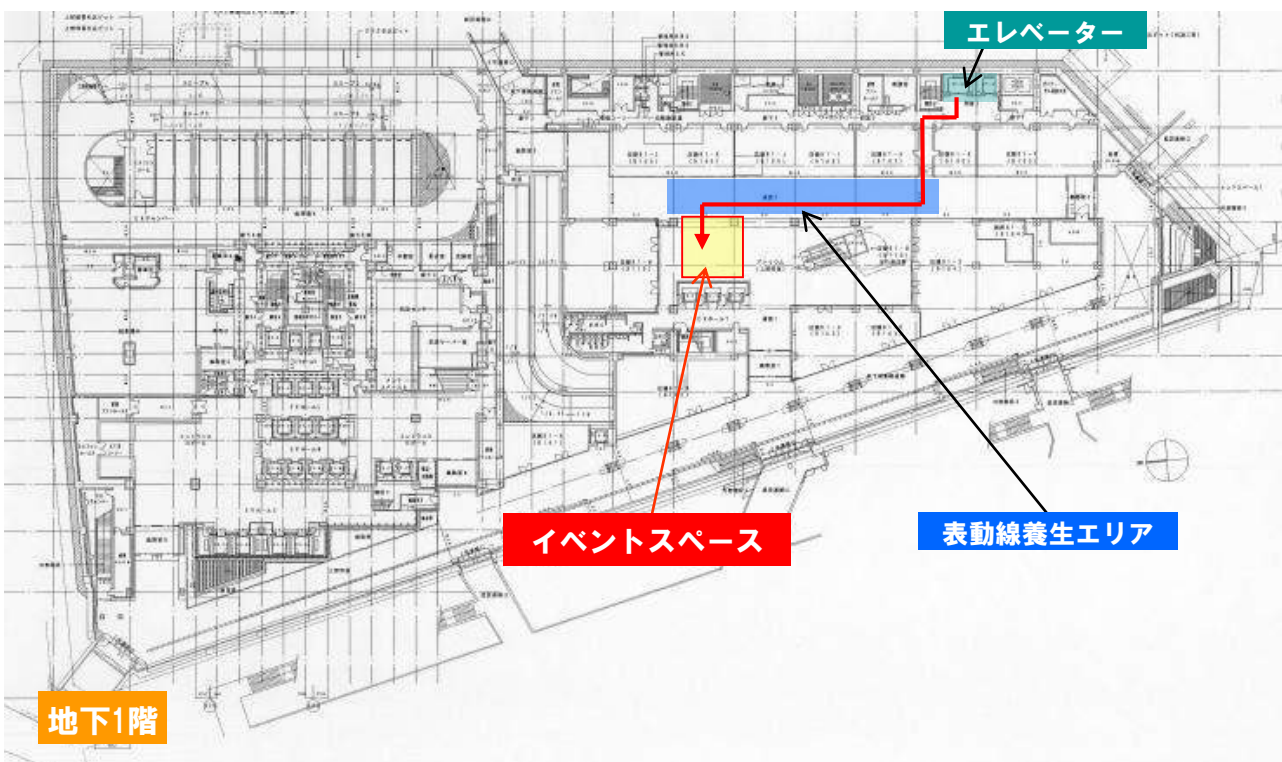
### <搬出入経路と作業について>

地下1階の搬入口よりE3/E4号機のエレベーターを利用し、搬入作業をおこなっていただきます。

※台車を使用する場合は、角当てのあるものを使用していただきます。

※搬入経路の表動線には角当ておよび床養生を施していただきます。

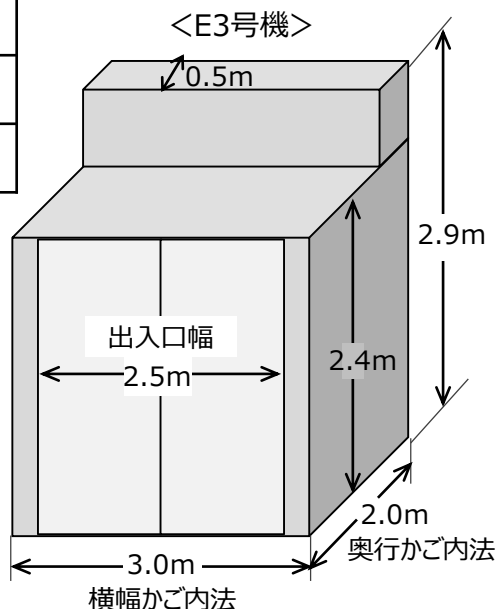
### <B1Fイベントスペースへの搬出入動線>



## ■搬出入・設営撤去作業について③

### ＜搬出入用エレベーターサイズ＞

NO.	サイズ (mm)	積載荷重
E3号機	H2,400×W3,000×D2,000	3,100kg
E4号機	H2,400×W1,800×D2,000	2,500kg



### ＜搬出入作業終了後の退館について＞

搬出入作業終了後、退館する際は、1階の守衛室にて腕章を返却し、地下2階の物流エリアにて「入館カード」を返却し、出庫していただきます。

※搬入出後も作業をおこなう場合、入館カード保持者は車両出庫確認後、入館カードにて館内に戻り、作業を行っておこなっていただきます。

地下2階の物流エリアは24：00以降、1Fの守衛室は1：00以降、無人となるため、24：00以降の搬出入・設営撤去作業は原則禁止とします。

### ＜搬出入車両サイズ制限＞

全高	3.0m
全長	6.2m
全幅	2.3m
重量	4.0 t

※搬入口から物流エリアまでは地下駐車場および建物の関係上、上記サイズを超える車両は一切入庫がおこなえません。入庫時に確認させていただきますので、予めご了承下さい。

## ■搬出入時注意事項

### <搬出入車両について>

- ▽搬出入車両は4t以下、かつ 高さ3.0メートル未満×長さ6.2メートル以下の車両とします。
- ▽搬出入予定時間の10分以上前の館内への進入は原則禁止とし、時間帯によっては、待機いただくことがございます。
- ▽ミッドランドスクエア構内での車両のアイドリングは禁止いたします。
- ▽敷地内の走行速度は、時速8 k m以下といたします。

### <搬出入作業時>

- ▽エレベーターの円滑運行優先のため、搬出入作業はエレベーターでの荷揚げを優先し、設置・組立て作業は荷揚げ後におこなってください。
- ▽搬出入車両の留め置きは荷捌き場1～4のみ利用可能とします。設営・撤去スタッフの移動車両で上記荷捌き場に駐車できない車両は、一般車両駐車場に駐車してください。
  - ※荷捌き場も有料となります。(330円/30分)
- ▽車両を離れる際は、施錠をおこなうほか、盗難防止に努めてください。
  - ※積載物および、取り付け物に関する損害、および盗難などによる損害については、一切賠償しない。
- ▽商業物流管理室にて入退館手続きをおこなっていただくようお願いいたします。
  - (入退館カードの貸し出し/返却)
- ▽搬出入作業は20：00～24：00までにおこなってください。
  - ※23：30時以降の入庫は不可となります
  - ※搬出入作業および設営・撤去作業で騒音が発生する場合、21：30から作業をおこなってください。
- ▽機材搬出入用の台車は、角当てのあるものをご使用くださいますよう、お願いいたします。
- ▽搬出入経路の表動線は角当て、床養生を施してください。
- ▽24：00以降の退館手続きは高層棟地下1階 防災センターにておこなってください。

### <その他注意事項>

- ▽イベントスペースにイス等が設置してある場合は、利用者様にて移動および再設置をお願いいたします。
  - なお、イス等の保管場所については事務局からご連絡いたします。
- ▽個別の資材、什器などを管理者等宛に、事前に郵送いただくことはできません。
- ▽ミッドランドスクエア館内における人身事故、物損事故などは、利用者は一切の損害を補償いただきます。
  - (※イベント保険は利用者にてご加入ください)
- ▽敷地内および館内にて事故、建物破損などが生じた場合は、事務局立会い者へ速やかに報告してください。
  - 事務局スタッフにて防災センターへ連絡いたします。(地下1階防災センター連絡先：052-527-9009)
- ▽館内での喫煙は、地下3階南側の喫煙室をご利用ください。 ※12ページ参照
- ▽トイレの利用は、地下2階の管理トイレを利用ください。 ※12ページ参照
- ▽イベントスペース内での飲食は禁止いたします。
- ▽作業後は養生材、梱包、廃材等持ち帰っていただき、養生撤去後は、使用動線およびエレベーター内の清掃をお願いします。
- ▽作業終了後は、施錠、消灯、火気の確認をお願いします。
- ▽ゴミ類についてもお持ち帰りいただきます。

## ■その他利用にあたっての注意事項①

### ■設営にあたっての注意事項

#### ①イス・設営物

- ▽イスを設置する場合は、仕様を提出してください。
- ▽設営物には不燃材料を使用している旨、および防災ナンバーを記載してください。
- ▽設営物の高さは2m以下とし、スプリンクラーの散水障害となるような天井等の設置はできません。
- ▽スペース内には、90cm以上の間隔をあけて（下図参照）緊急時の避難動線を設けてください。
- ▽設営物（造作物）間は80cm以上の間隔をあけてください。
- ▽イスなど客席を設ける場合は、イス自体のサイズはW40cm以上とし、イスは8席以上を連結し並べないようにしてください。
- ▽イスを2列以上配列する場合は、列間隔を80cm以上（イスを含め）あけてください。  
また、スペース内には、80cm以上のお客さま動線を確保してください。  
※上記事項を厳守し消防法等各法規に違反しない設営・運営をおこなってください。  
※ご不明な点は事前に事務局までお問い合わせください。

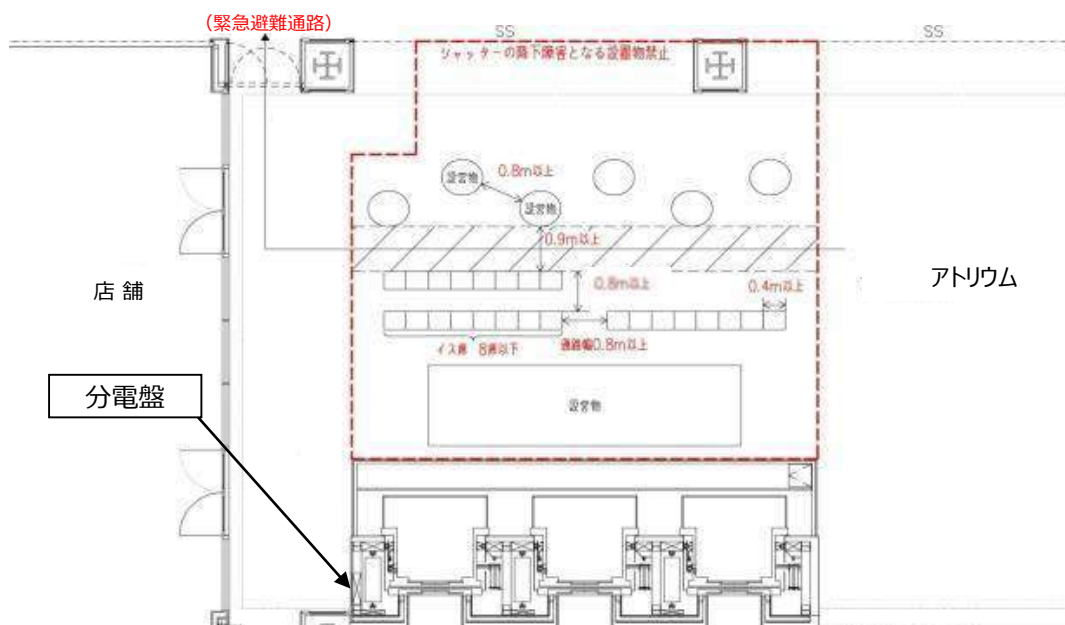
#### ②電源

- ▽スペース内の分電盤を使用して下さい。（下記図参照）
- ▽供給電源は、以下のとおりとなります。  
単相3線式50A（100V/200V）：20A×8回路（内1回路はカットリレー付）  
三相3線式75A（200V）：20A×6回路  
※分電盤以降の2次工事は利用者側でおこなってください。  
※上記電気容量以上の利用は避けてください。  
※イベントスペース分電盤以外の電源が必要な場合は事務局にお問い合わせください。  
（別途、工事費用が発生する場合があります）

#### ③その他

- ▽設営・撤去作業で騒音が発生する場合、21：30から作業をおこなってください。
- ▽火気の使用は厳禁となります。
- ▽店舗営業中の騒音や振動を発生させる作業は禁止いたします。
- ▽柱や壁への掲示物の貼付、造作物の設置は不可となります。
- ▽ステージなど段差を設ける際には、来場者への注意を促す表示の設置をお願いいたします。

## ■イベントスペース什器等配置図（例）

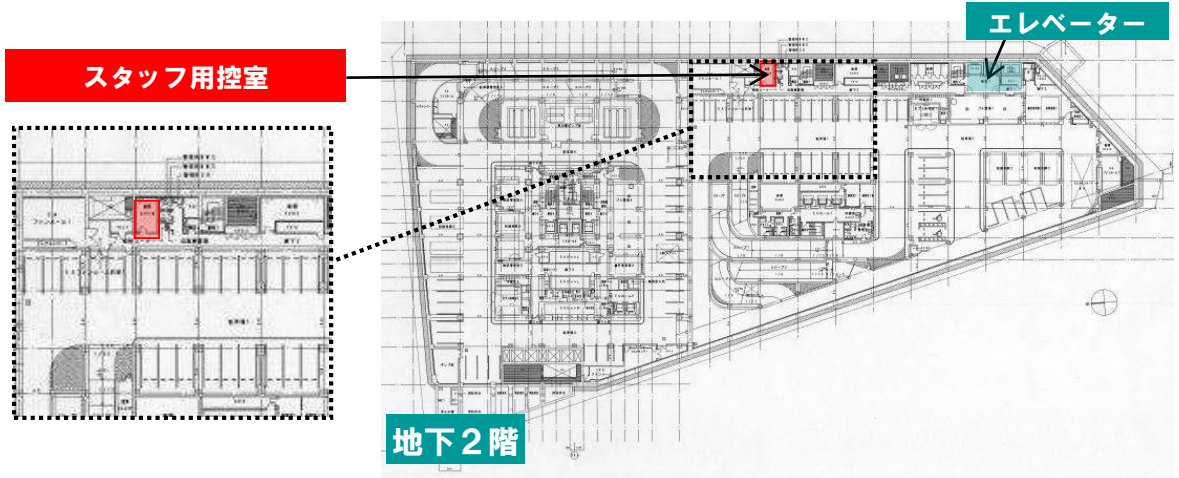




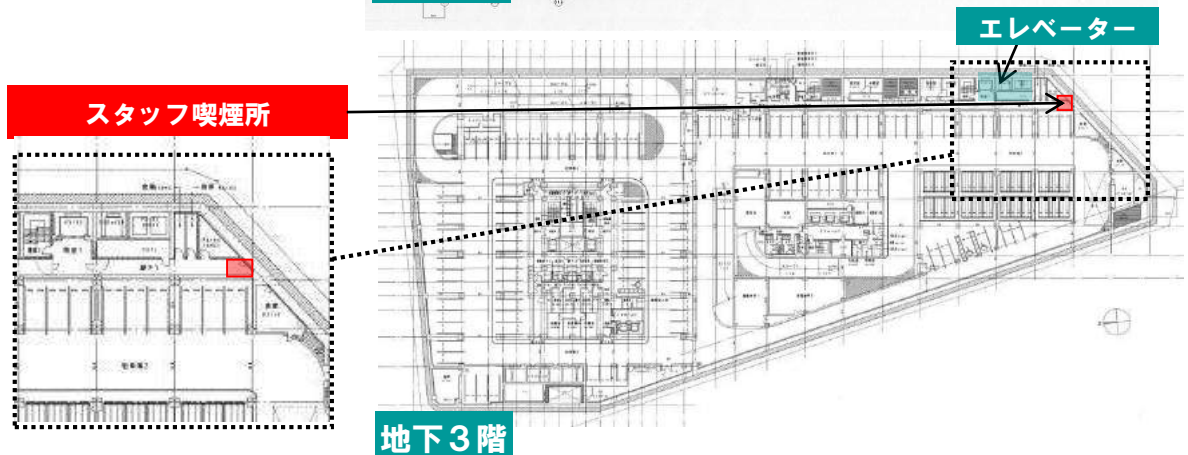
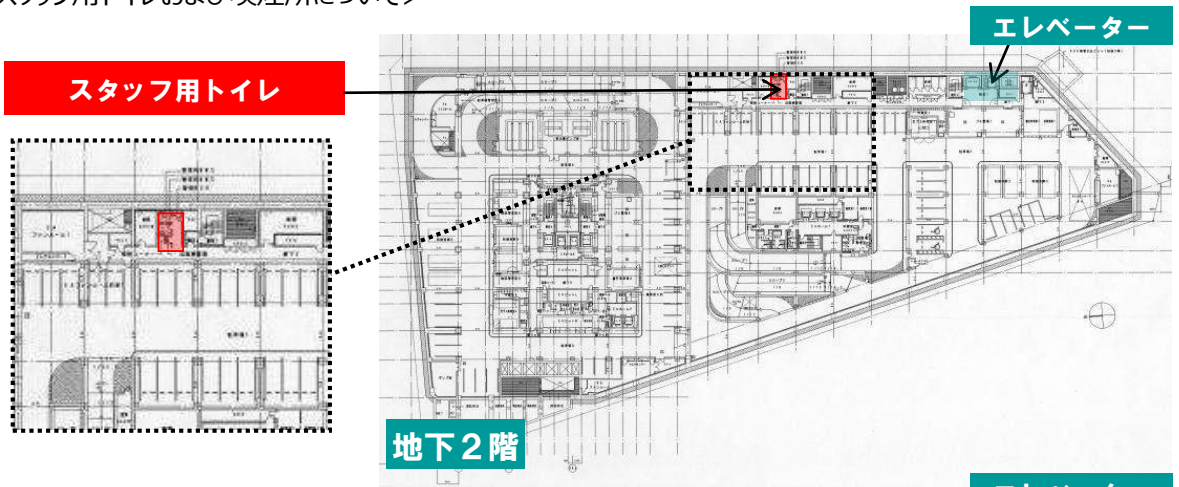
## ■その他利用にあたっての注意事項②

<控室のご利用について>

- 控室利用の際は、事前の申請が必要となりますので所定用紙に必要事項を記入し、事務局宛に送付してください。また、下記注意事項に留意し使用いただくようお願いいたします。
- ▽ 利用可能時間は原則10：00～21：00までとさせていただきます。
- ▽ 飲食は可としますが、ご利用時に出たゴミは必ずお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
- ▽ 控室内は禁煙とします。喫煙は所定の場所をお願いいたします。
- ▽ 連続してイベントスペースを使用される方で、控室内に備品を保管することは可能ですが、21：00までに鍵を返却していただくため、利用時間外の荷物の出し入れはできません。
- ▽ 控室内にて施工作业などをおこなうことはできません。



<スタッフ用トイレおよび喫煙所について>



## ■その他利用にあたっての注意事項③

<付帯備品や設備のご利用について>

- 会場付帯備品や設備のご利用についても事前の申請が必要となります。  
所定の申請用紙に必要事項をご記入いただき、事前の申請をお願いいたします。  
申請の無い場合は、貸し出し不可となりますので予めご了承ください。

品名 : リールパーテーション

サイズ : 高さ : 860 (リール最大長さ : 2,100)  
(mm)

数量 : 最大30本



<館内での事前イベント告知について>

- イベントスペースご利用の場合、施設内各所にてイベント告知を行う事が可能です。  
ご利用に当たっては別途規定がございますので、ご希望の方は事務局までお問い合わせ下さい。