規約一覧

①イベントスペース利用規約　・・・P 02～20

②デジタルサイネージ利用案内　・・・P 21～26
※イベント時の利用に限る

③22階スカイロビー利用規約　・・・P 27～33

④申請書の提出について　・・・P 34～38

＊ページ数はPDFツール上の数字を示します。

お問合せ先

利用に関するお問合せは、施設ホームページ（https://www.edograrand.tokyo）のお問い合わせフォームよりご連絡ください。
中央日本土地建物株式会社 京橋エドグランまちづくり団体 タウンマネジメント担当 より、あらためてご連絡差し上げます。

〒104-0031　東京都中央区京橋2-2-1　京橋エドグラン6階 管理事務室内

KYOBASHI EDOGRAND

①イベントスペース利用規約

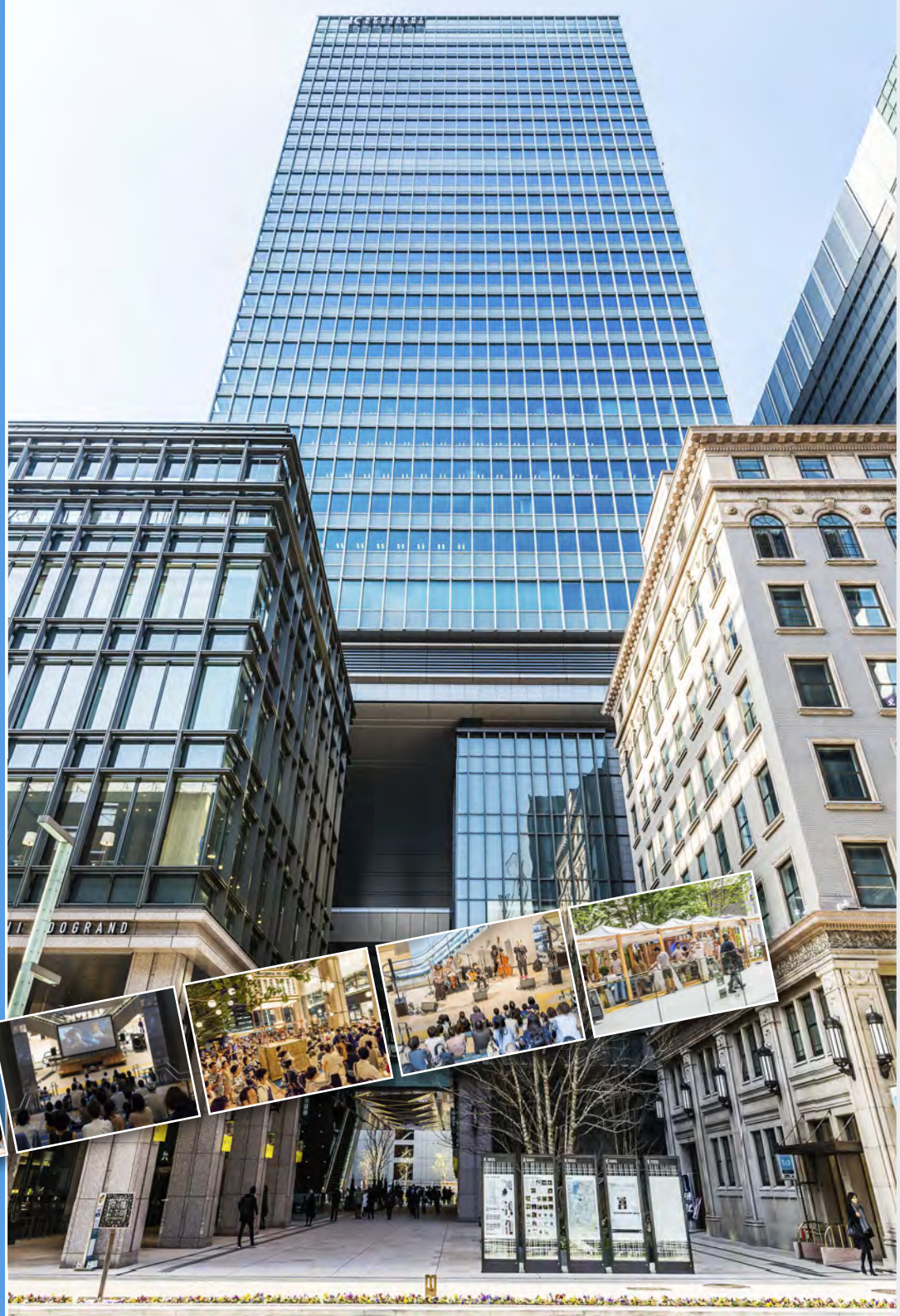
KYOBASHI EDOGRAND

KYOBASHI
EDOGRAND

イベントスペース利用規約

KYOBASHI
EDOGRAND

京橋エドグラン
イベントスペースの
ご案内



【目次】

1. あらかじめご了承いただきたい事項 …… 2

2. イベントスペースの概要 …… 3

3. 利用の流れ …… 7

4. 利用料金等 …… 8

5. 利用上の規則

■利用のキャンセル・変更 …… 9

■予約の解除、利用の停止 …… 10

■注意事項 …… 11

■補足事項 …… 14

■関係機関等への届出 …… 15

6. 貸出可能な備品リスト …… 16

7. お問い合わせ先 …… 17

1.あらかじめご了承いただきたい事項

1. 京橋エドグランでは、イベントスペースの利用申し込みに対し、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、内容等を調節させていただく場合があります。

2. イベント実施に際しては、まちづくり団体※ である中央日本土地建物（株）（以下、「まちづくり団体」という）が管理者として立会いを行います。（※『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、中央日本土地建物株式会社にて登録。）

3. 当イベントスペースは空地であり、通路として常時開放しています。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。

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。

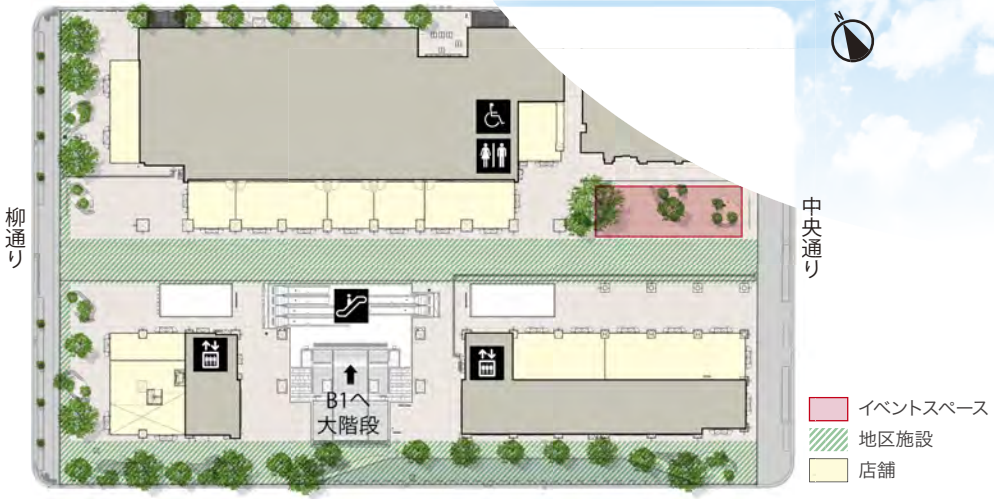
6. 当施設内外のオフィスや店舗、住宅の他、鉄道等の交通インフラへの影響が懸念される場合、内容や仕様の変更等の調整をいただく場合があります。（計画段階でまちづくり団体と必ず事前打合わせを行ってください。）

7. イベント設営にあたり、養生が必要な箇所があります。オリエンテーション時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広告枠に、当スペース使用者以外のイベントが行われていたり、広告が掲出されている場合があります。

9. 当利用規約は、イベントスペースにおける各種イベント利用について定めるものです。イベントスペースや敷地内の空地等において、TV・雑誌などでの撮影を希望される場合は「撮影利用規約」をご確認ください。

京橋中央ひろば（中央通り側）

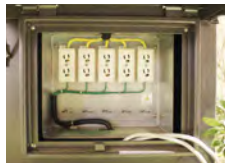


場所：1階（中央通り側）／使用可能面積：約100㎡（約24,000mm×約7,850mm）（※植栽部分を含まず）
屋内外：屋外屋根なし

■京橋中央ひろば（中央通り側）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：単相3線 200V/100V 50A（10口/各15A）

※盤設置場所はオリエンテーション時にご確認ください。
また、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。

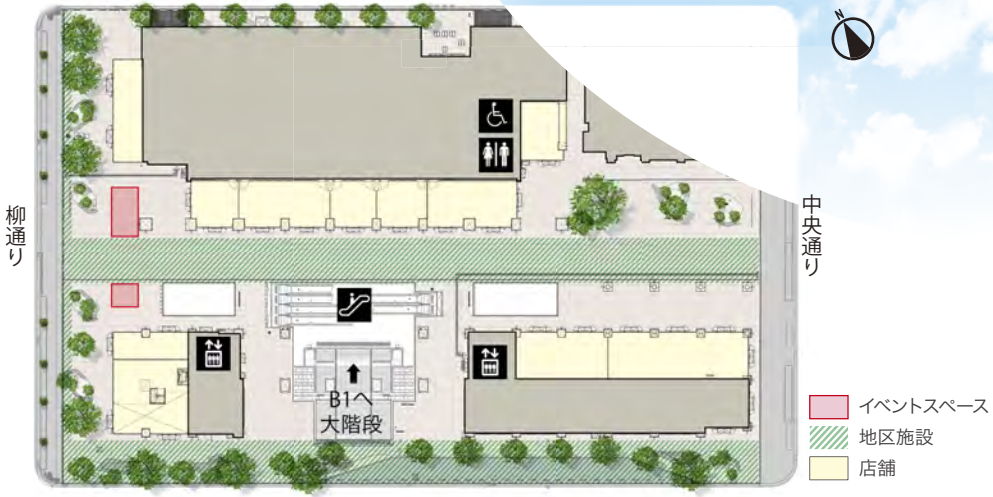
※コンセントを複数利用する場合は、漏電遮断器（ビリビリガード等）を使用ください。

3.荷重条件：500kg/㎡（要養生）

※ただし、数値がクリアされている場合でも重量物等を設置する場合には、養生を行う必要があります。

※施設で配置している屋外家具については、移動させることができます。

京橋中央ひろば（柳通り側）



場所：1階（柳通り側）／使用可能面積：約65㎡（約13,600mm×約5,000mm）

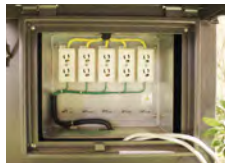
（※但し、スペース間に通路幅7.0mの動線を確保していただく必要があります。）

屋内外：屋外屋根なし

■京橋中央ひろば（柳通り側）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：単相3線 200V/100V 50A（10口/各15A）

※盤設置場所はオリエンテーション時にご確認ください。
また、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。

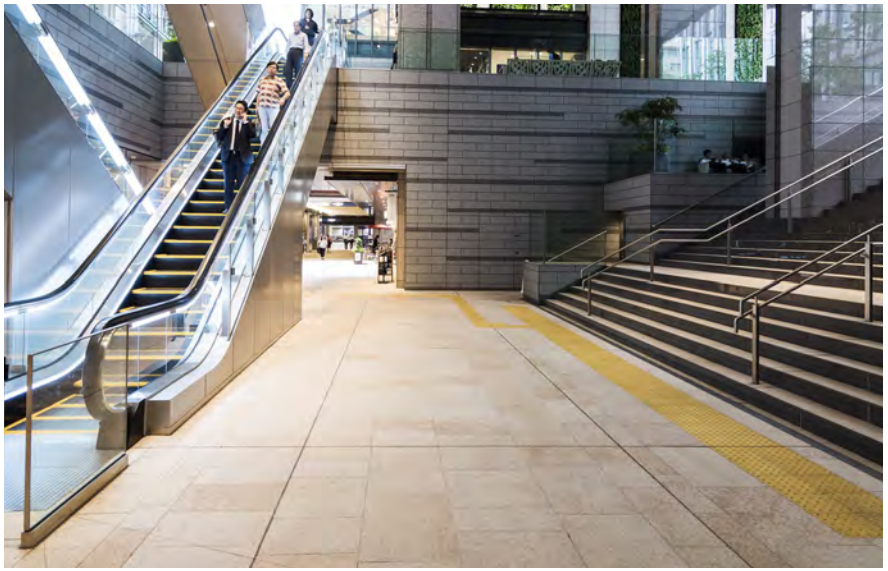
※コンセントを複数利用する場合は、漏電遮断器（ビリビリガード等）を使用ください。

3.荷重条件：500kg/㎡（要養生）

※ただし、数値がクリアされている場合でも重量物等を設置する場合には、養生を行う必要があります。

※施設で配置している屋外家具については、移動させることができます。

大階段



場所：地下1階／使用可能面積：約20㎡（約7,200mm×約2,700mm）
（※但し、点字ブロック周辺は動線を確保していただく必要があります。）
屋内外：屋外屋根あり

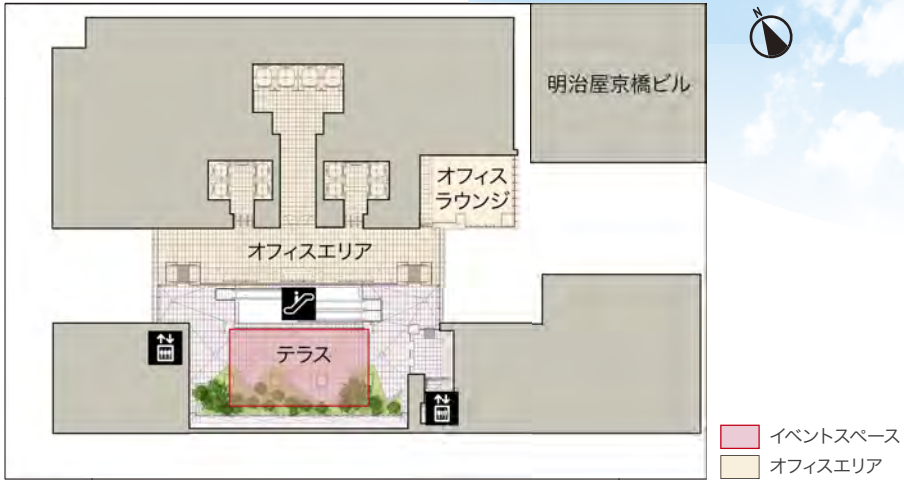
■大階段活用に関する留意点

1.当スペースは「帰宅困難者受入場所」、また一部が「鉄道施設（連絡出入口）」として位置づけられ、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ているため、その利用が優先されます。

2. 電気設備：三相3線 200V/100A（2口/各50A）
単層3線 200V/100V 50A（10口/各15A）

※盤設置場所はオリエンテーション時にご確認ください。
また、電気設備をご利用される場合は、必要電気容量および使用内容をご提示ください。

テラス



場所：3階／使用可能面積：約130㎡（約21,600mm×11,600mm）（※植栽等を含まず）
（※但し、スペース間に東西を繋ぐ2mの通行動線を確保していただく必要があります。）
屋内外：屋外屋根あり

■テラス活用に関する留意点

1.当スペースは「帰宅困難者受入場所」として位置づけられており、災害時にはその利用が優先されます。

2. 電気設備：単相3線 200V/100V 50A（10口/各15A）

※盤設置場所はオリエンテーション時にご確認ください。また、利用をご検討の場合は、必要電気容量および使用内容をご提示ください。

※コンセントを複数利用する場合は、漏電遮断器（ビリビリガード等）を使用ください。

3. PA機器等を使用した音出しイベントには利用できません。

※施設で配置している屋外家具については、移動させることができます。

3.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。

実施までのステップ	期間	ご説明	送付書類 （まちづくり団体⇒利用者）	提出書類 （利用者⇒まちづくり団体）
お問い合わせ	随時	当施設ホームページの「お問い合わせフォーム」からご連絡ください。 ●イベント企画趣旨のご連絡　→例：展示内容や造作物の有無、試飲・試食・サンプリング等 ●開催日程のお問い合わせ　→例：ご希望日の決定催事の有無、空きスケジュールの確認等 ※なお、仮予約はできませんので、予めご了承ください。		
使用申請・企画書のご提出	約1か月前	申込みの際は、当施設ホームページより『広場等使用申請書』および『利用規約』をダウンロードして規約等の内容をご確認いただき、申請書に必要事項をご記入の上、イベント企画書を添えてご提出ください。お申込みに際しては利用の目的・内容等をご明示ください。なお、申請書の提出をもって、規約に同意したものとさせていただきます。		・広場等使用申請書 ・企画書
審査・承認	1か月前	目的・内容等を確認・検討させていただき、実施可否をご連絡いたします。　例：「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」に準じた、地域のにぎわいを向上させる内容か、施設ブランドに合致した内容か、音量等の環境や施設内店舗との競合有無等について、審査いたします。また実施承認の際は『広場等使用承諾書』・『広場等使用料請求書』を送付いたします。（※ビル管理会社の中央日土地ビルマネジメント（株）よりご請求させていただきます。）（なお入金については実施日の14日前までにお願いいたします。）	・広場等使用承諾書	
現地オリエンテーション	随時	当施設使用にあたってのオリエンテーションを行い、留意点、施設やイベントスペースの注意事項や提出いただく必要書類等についてご説明いたします。		
実施打合わせ	随時	実施日の３０日前まで（締切厳守）に、「実施計画書」「運営マニュアル」「実施レイアウト」「実施体制図」「施工プラン」「タイムスケジュール」等をご提出ください。実施に向けての具体的作業に関して打合わせさせていただきます。		・実施計画書 ・運営マニュアル（警備計画等）など 必要に応じて
最終確認	1週間前	実施日の14日前まで（締切厳守）に、各種申請書（一般承認事項申請や取材・撮影申請等）のご提出をお願いいたします。また、必要に応じて関係諸機関への協議・届出手続き書類の写しをご提出ください。		・各種申請書
イベントの実施	↓	実施に際して必要となった立会管理費や警備関連、清掃関連の費用について、ご請求いたします。	・広場等使用料請求書	

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／日	基本利用時間	面積	屋内外
1階／京橋中央ひろば（中央通り側）	150,000円	10：00～21：00	約100m²	屋外（屋根なし）
1階／京橋中央ひろば（柳通り側）	75,000円		約65m²	屋外（屋根なし）
地下1階／大階段	55,000円		約20m²	屋外（屋根あり）
3階／テラス	100,000円		約130m²	屋外（屋根あり）

・設営・撤去可能時間：原則23:00～翌7:00

※費用は全て税別表記です

イベントスペースの時間外利用について

設営撤去等、基本利用時間以外の利用には、1時間あたり下記料金が掛ります。

1階／京橋中央ひろば（中央通り側）	15,000円/ｈ
1階／京橋中央ひろば（柳通り側）	7,500円/ｈ
地下1階／大階段	5,500円/ｈ
3階／テラス	10,000円/ｈ

※費用は全て税別表記です

その他の費用について

《PA》 ・PAオペレーター依頼　1名あたり30,000円／日
・PA機材使用立会のみ　23,000円／日
・照明オペレーター依頼　1名あたり30,000円／日　※費用は全て税別表記です

《電気工事費》 電気工事については、法令規定に沿った電気工事士が必要となります。

《警備会社立会管理費》 警備員の配置が必要な場合等、利用内容によっては、施設指定の警備会社と直接ご契約いただき、その費用について、別途ご負担いただく場合があります。

利用のキャンセル・変更

1）お申し込みの取り消しについて

利用者によるお申込みの取り消しについては、下記規定の通りです。

■利用者による取り消しの申請

当施設からの広場等使用承諾書の送付以降に、利用者の都合により申込みを取り消される場合（利用場所の変更、日程変更を含む）は、書面にてお申し出ください。

口頭での連絡による取り消しはお受けいたしかねます。また、利用日を起算日として、下記の通りキャンセル料を申し受けます。

■キャンセル料

キャンセル料は、まちづくり団体からの広場等使用承諾書の送付以降、設営や準備等での利用を含む利用初日を起算日として、以下の通りご請求いたします。

・利用開始日の60日前から16日前まで……基本利用料金の50%

・利用開始日の15日前から…… 基本利用料金の全額

■キャンセル時点で発生している実費

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。

2）お支払い方法

キャンセルの内容に応じたキャンセル料請求書を発行させていただきます。
請求書発行日から14日以内に、当施設の指定口座にお振り込みください。

予約の解除、利用の停止

1）予約の解除、利用の停止となる事項

次の項目に該当する場合は、「広場等使用承諾書」の発行後、またはイベントスペースを利用中であっても、予約解除、または利用の停止をさせていただくことがあります。尚、その結果、利用者に損害が生じる場合であっても当施設またはまちづくり団体は一切の責任を負いません。

❶後記ご注意事項「6）利用の制限」の各項に該当すると認められた場合

❷「広場等使用申請書」等の各種提出書類に虚偽の記載があった場合

❸所定の期日までに入金・お支払いが確認できない場合

❹天災地変や不測の事故・災害など、不可抗力により施設の利用が不可能となった場合

❺当施設の安全義務・管理・運営、の事情によりやむを得ない事由が生じた場合

❻利用者が本利用規約に定める事項に違反した場合

2）キャンセルの取り扱い、利用料金の返還など

■キャンセルの場合

利用前に、前記「予約の解除、利用の停止となる事項」の❶、❷、❸、❻の事由により予約の解除となった場合は、キャンセルとみなし、前記「お申し込みの取り消しについて」に定めるキャンセル料を申し受けます。

■利用の停止の場合

前記の❶、❷、❻の事由により、利用の停止となった場合は、事由の如何にかかわらず、利用者より受領した広場等使用料は一切返還いたしません。また、発生した実費についても後日お支払いいただきます。

前記の❹、❺の事由による予約の解除、利用の停止となった場合は、既にお支払いいただいた広場等使用料の一部または全額を返還いたします。（但し、返金手数料はご負担いただきます。）

注意事項

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）責任の所在

イベントの実施には、社会的、法的な責任が伴います。実施されたイベントによって、当施設、まちづくり団体および第三者が損害を受けた場合の損害賠償を含め、一切の責任は利用者が負うものとします。

2）利用者の責務

❶常に善良なる管理者の注意と、まちづくり団体からの指示に従って当施設をご利用ください。

❷当施設の利用規約および関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等の関係者や来場者等に対しても遵守させてください。

❸まちづくり団体と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。

❹警備および誘導体制について、利用者は事前にまちづくり団体と協議の上、指示に従ってください。また、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担において行ってください。

❺不測の災害や事故などに備え、当施設の利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。

❻当施設の利用に際して必要な法令に定められた関係諸官庁への届出および許可申請や関係諸機関への届出等は、利用者の責任と負担において行ってください。また、当施設内イベントスペースの一部は「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」等の内容に基づく利用が求められます。実施内容については、まちづくり団体と協議の上で決定いただき、本条例等に係る内容決定後の行政協議はまちづくり団体で行います。万一、届出不備のため利用不可能となった場合や行政協議の結果、利用不可能となった場合でも、当施設およびまちづくり団体は一切の責任を負いません。

3）損害賠償および免責

❶使用期間中、事故・トラブルが発生した場合、関係者や来場者の行為であっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。本利用規約および関係法令事項を関係者や来場者等に対しても遵守させてください。

❷利用者は、利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険・イベント中止保険等に加入してください。また、証書の写しをご提出ください。

❸搬入搬出およびイベント実施時の警備および誘導体制について、利用者は事前にまちづくり団体と協議のうえ、施設指定の警備会社または相応の技能を有するスタッフを配置し、整理・誘導等を行ってください。

❹施設利用に伴う人的・物的事故、および持ち込み品の盗難、破損、紛失については、当施設およびまちづくり団体は一切の責任を負いません。

❺利用者（来場者や作業員等の関係者を含む）が当施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、利用者にその損害を賠償していただきます。

4）原状回復と清掃管理

❶イベントスペース利用後の原状回復と清掃は利用者側にて行っていただき、イベントスペース利用終了時にまちづくり団体が点検をいたします。（※なお、原状回復に際し、特別清掃が必要な場合は、当施設の指定業者をご利用ください。）

❷利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。尚、利用者が原状回復を行わない場合または不足がある場合は、当施設が原状回復・撤去、（処分等含む）を代行し、要した実費を請求させていただきます。

※原状回復対象となる一例／床石等の施設への汚れや傷（ヒビ・割れ等）、貸出備品への傷や故障等

5）反社会的勢力の排除

❶利用者は、まちづくり団体に対し、自己またはその役員その他自己を実質的に支配する者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、不法収益・犯罪収益等関連犯罪行為者、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団その他反社会的勢力またはその構成員ではなく、また、過去において反社会的勢力またはその構成員ではなかったことを表明し、確約いただきます。

❷上述の表明および保証が真実ではないことまたは誤解を生じさせないために必要な事実の表明および保証を欠いていることが判明した場合は、利用者は、直ちにまちづくり団体に対しその旨を書面により通知するものとし、当該違反により施設またはまちづくり団体が被った全ての損害、損失および費用を賠償していただきます。また、当該違反を理由として、施設利用の許可を取り消した場合において、まちづくり団体は利用者の損害を賠償する責は負いません。

6）利用の制限

次の項目に該当する場合は、利用の申込みをお断りいたします。

❶当施設の利用規約および関係法令に反するもの

❷当施設のブランドイメージに合致しないものや、「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」に基づくまちづくり団体の活動内容に合致しないもの

❸実施に伴う責任の所在や、実態・目的が明確でないもの

❹異常な音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのあるもの

❺公序良俗に反するもの。また善良なる風俗に反するおそれがあると認められるもの

❻反社会的活動を行う団体等との関係を有していることが判明したもの、あるいは集団的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあるもの、またはそれら組織の利益になると認められるもの、暴力や犯罪を肯定、助長、示唆し社会的秩序を乱すもの

❼特定の政党、思想団体、宗教・宗派等を擁護し、中立の立場ではないと判断されるもの

❽誹謗・中傷・不当な差別に該当するもの

❾各業界内での公正競争・規約等違反しているものや関係省庁から中止命令が出たもの、または法廷・議会にて係争中の問題にかかわるもの

❿当施設または周辺を含む設備・備品を損傷するおそれがあると認められるもの

⓫当施設から許可を得ていない勧誘や募金、キャッチセールス等の行為があるもの

⓬当施設が安全性を確認できないものや、管理・運営上、支障があると認められ改善されていないもの

⓭イベント内容の事前審査が当施設指定のスケジュールで行われない場合

⓮上記に掲げるものの他、まちづくり団体が、その利用が不適当だと判断したもの

7）注意事項

イベントスペースの利用に際して、以下の事項を遵守ください。

❶設営撤去時や搬入搬出時等に、施設、備品および付帯設備等を汚損、破損するおそれのある場合は、まちづくり団体の指示に従い、利用者の責任と費用負担で適切な養生を必ず行ってください。

❷搬入搬出の際は、当施設地下駐車場をご利用ください。施設周辺での路上駐停車による搬入搬出はご遠慮ください。

❸当施設地下駐車場への搬入に関しては、車輌寸法、車輌重量、進入可能範囲（地下駐車場用スロープ車路制限寸法 全長7.1m、全幅2.2m、全高3.2m）に制限があり、重量によって養生仕様が異なりますのでご注意ください。

❹搬入搬出においては、実施時間および経路に制限があります。事前にまちづくり団体に確認の上、作業を行ってください。

❺当施設では朝9時以前、夜20時以降の音響機器による音出しは禁止です。（※音響機器を使用する際は企画書に記載の上、事前に、まちづくり団体による音量チェックを受けてください。近隣施設や館内入居者への配慮にもとづく音量規制があります。）

❻屋外での造作物・仮設看板、その他の設置にあたっては、耐風施工・設置をお願いいたします。（テント足1本につき20kgのウエイト固定を目安にご計画ください。）

❼電源コード等の引き回しがある場合、ケーブルモールやゴムマット等のコード類の養生を必ず行ってください。

❽敷地内に工作物や仮設建築物を設置する際は事前に建築確認申請等が必要となる場合があります。事前にまちづくり団体にご相談ください。

❾施設内への危険物の持ち込み、および裸火、広場・建物内での発電機の使用は、原則禁止です。

❿可燃物の持ち込みは必要最低限とし、設置物は可能な限り不燃性のものを使用ください。

⓫宅配便および郵便物は、原則として利用期間中に利用者による受理をお願いしています。発送物量が多い場合は、事前にまちづくり団体にご相談ください。

⓬イベント開催中または設営・撤去時に出たゴミ等は、利用者が責任をもって持ち帰りください。

⓭補助犬以外の動物の入場は禁止です。

⓮利用者（関係者等を含む）は、来館者用の施設（客用トイレや喫煙所等）は使用せず、必ず所定の施設（従業員用のトイレや喫煙所等）を使用ください。

⓯使用の権利・名義を譲渡、転貸することはできません。

⓰使用期間中、責任者は必ず会場に常駐し、まちづくり団体と相互に連絡が取れる状態を保ってください。

⓱配布物、チラシ、広告掲示は原則禁止です。

⓲過度な色彩・表現の掲示は、改訂を指示する場合があります。

8）実施計画の提出から承認について（現地オリエンテーション）

申込内容の承認後に実施計画書を提出の上、まちづくり団体と詳細計画の打ち合わせをし、承認を受けてください。

［実施計画の内容 ： 打合わせ確認事項の例］

・ イベント企画の詳細内容

・ 仮設物の配置範囲、図面計画の確認（平面図・立面図・配線図・設置/固定方法等）

・ タイムスケジュールの確認（搬入出、設営・撤去、規制作業時間を含む）

・ 規制事項への対処確認（音・待機列・配布物・告知・配線処理・物販等）

・ 付帯設備・備品利用計画（音響、照明、美術、電源工事等）

・ 運営マニュアル・警備計画（多客時の誘導、警備体制、サイン配置、防火管理等）

・ 関係諸官庁との協議状況および届出内容

補足事項

1）指定業者について

京橋エドグランでは、イベントの円滑な運営および安全管理のため指定業者をご案内しています。

［指定会社一覧］

●電気工事等設備 ： 株式会社シミズ・ビルライフケア

●PA（立会・オペレーター） ： RIME株式会社

●警備会社 ： 綜合警備保障株式会社

●清掃会社 ： 株式会社ケイミックス

2）インターネット回線・電話回線の利用について

施設側では用意できませんので利用者側で手配ください。

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、まちづくり団体に概要を相談の上、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。

❶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まちづくり団体に提示・相談の上、関係諸機関へ届出ください。また、届出認可後、まちづくり団体へは、その写しを提出ください。

❷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

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

＜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）

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

＜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）

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

＜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
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

6. 貸出可能な備品リスト

【音響】

	個数
ミキサー（ハードケース付き）	1
メインスピーカー（カバー付き）	2
モニタースピーカー（カバー付き）	6
ダイナミックマイク（ラックドローワー内）（3種）	計11
DI（ラックドローワー内）	4
スピーカースタンド	2
マイクスタンド（スタンドケース内）（2種）	計16
CDプレーヤー（ラックケース内）（2種）	計2
電源モジュール（ラックケース内）	1
ドローワー（ラックケース内）	1
RCA-フォン（ラックドローワー内）	2
miniST - フォン（ラックドローワー内）	1
マイクケーブル（15m／10m／7.5m／5m）	各10
ラインケーブル（5m）	4

【電源】

	個数	レンタル料金
電源タップ（15m／10m／5m）	計11	無料
電源ケーブル（10m）	6	無料
コードリール（30m／50m）	各1	無料

【その他】

	個数	レンタル料金
長テーブル	30	無料
パイプ椅子	30	無料
ベルトパーテーション（施設ロゴ入）	30	無料
パイロン（施設ロゴ入）	30	無料
サインスタンド（A3横）	20	無料
台車	3	無料
簡易テント（3m×3m）（施設ロゴ入）	7	5,000円/個
テントウェイト（20kg）	28	500円/個
マルシェ木箱/傾斜台　一式	200	無料
大階段敷用クッション	60	無料

※費用は全て税別表記です

【照明】

	個数
コントローラー	1
調光ユニット	2
パーライト／電球（2種）	計4
LEDパーライト	4
照明スタンド	4
トンボ	2
ウェイト	4
DMXケーブル（3m／15m／30m）	計10

【楽器】

	個数
ギタースタンド	4
キーボードスタンド	1
スローン	4
譜面台	4

◉PA機材セットレンタル料金　60,000円／日

※費用は全て税別表記です

7. お問い合わせ先

その他、イベントスペースに関するお問い合わせは、施設ホームページ（https://www.edograndtokyo）のお問い合わせフォームよりご連絡ください。

中央日本土地建物株式会社 京橋エドグランまちづくり団体 タウンマネジメント担当 より、あらためてご連絡差し上げます。

〒104-0031　東京都中央区京橋2-2-1　京橋エドグラン6階 管理事務室内

②デジタルサイネージ利用案内

※イベント時の利用に限る

KYOBASHI EDOGRAND

②デジタルサイネージ利用案内

■利用概要

当施設にてイベントを開催される企業様に限り
イベント告知等をデジタルサイネージにて放映
いただけます。
※企業広告などでは利用できません。

■放映時間

7:00～23:00

■放映回数

＜B1階・1階・22階＞
1回20秒 × 1時間30回程度
＜3階＞
1回20秒 × 1時間15回程度

■放映料

10,000円/7日間

■放映箇所

B1階　3か所
1階　5か所　　計13か所
3階　4か所
22階　1か所

■注意事項

・音声なしでの放映となります。
・「イベントスペース利用規約」に準じる

■放映可能データ（静止画）

ファイル形式	拡張子
PNG	.png
JPEG	.jpeg .jpg

3.3.1. JPEG 詳細

詳細項目	内容
ピクセルサイズ	最大 1080×1920 ピクセル(縦画面時) ※　4K 横画面時のみ、3840×2160 ピクセルの静止画を使用可
圧縮モード	ベースライン形式
カラーモード	RGB のみ(CMYK、グレースケール不可)

3.3.2. PNG 詳細

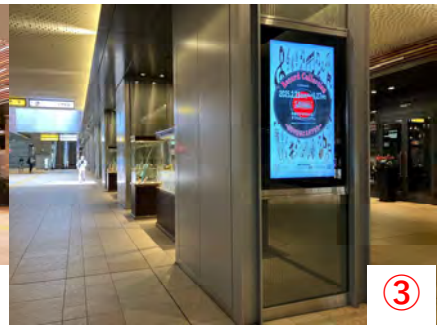
詳細項目	内容
ピクセルサイズ	最大 1080×1920 ピクセル(縦画面時) ※　4K 横画面時のみ、3840×2160 ピクセルの静止画を使用可
描画形式	プログレッシブ形式(インターレース形式は不可)

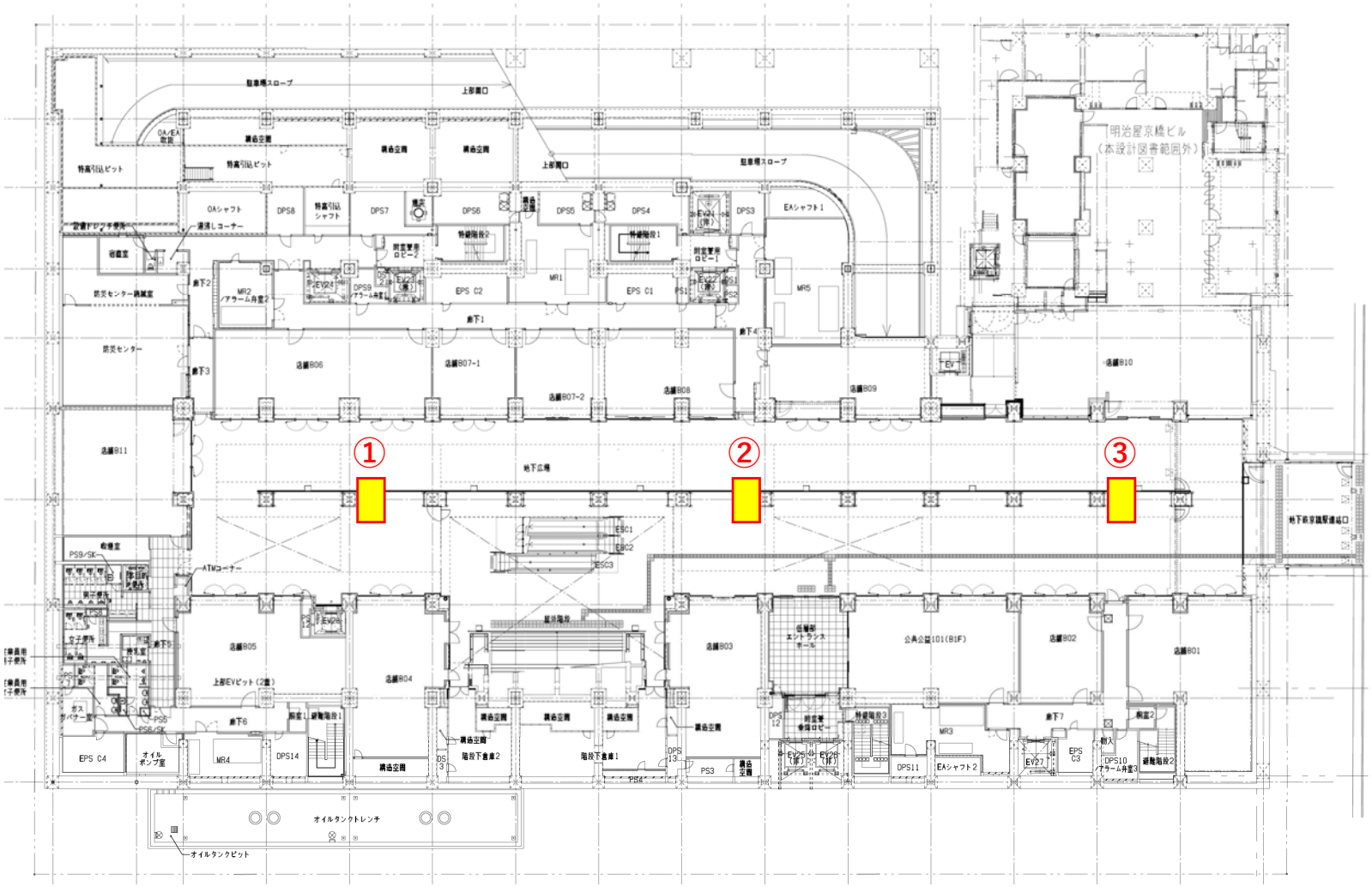
■放映可能データ（動画）

ファイル形式	拡張子	備考
H.264	.mp4	・ファイルに B フレームが含まれる場合、コマ落ちなどの処理遅延が発生する場合があります。 ・著作権保護（DRM）されたファイルは使用できません。 ・H.265 は 8 ビットカラー深度の HEVC Main プロファイル「Main」のみ対応し、「Main 10」および「Main 4:2:2 10」は非対応となります。
H.265/HEVC	.mp4	

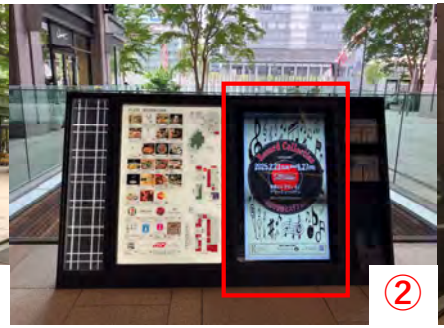
最大解像度	フレームレート	備考
1080×1920	30fps	・ディスプレイへの出力解像度と動画解像度が合致しない場合、コマ落ちなどの処理遅延が発生する場合があります。

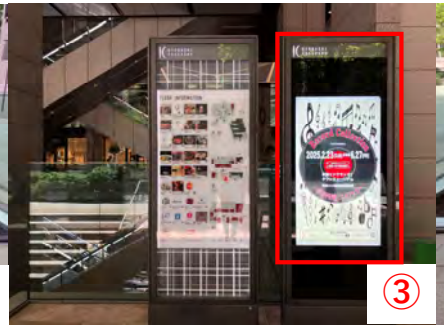
地下1階

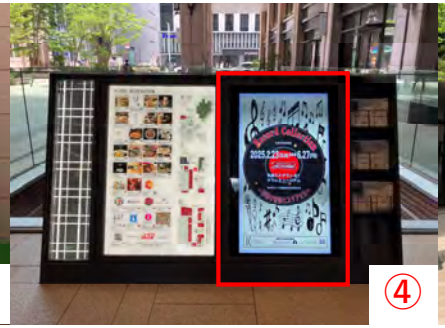


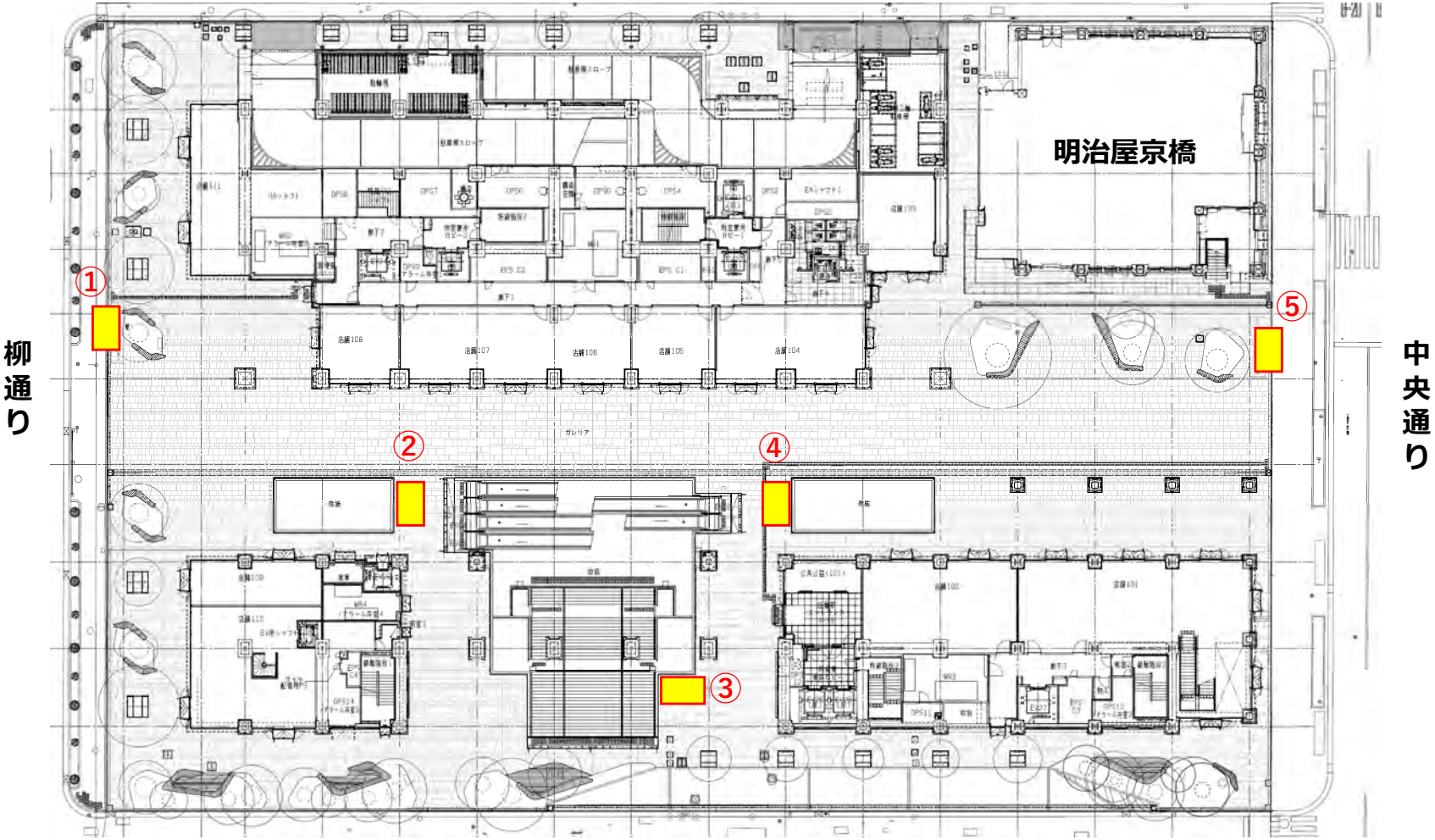


1階

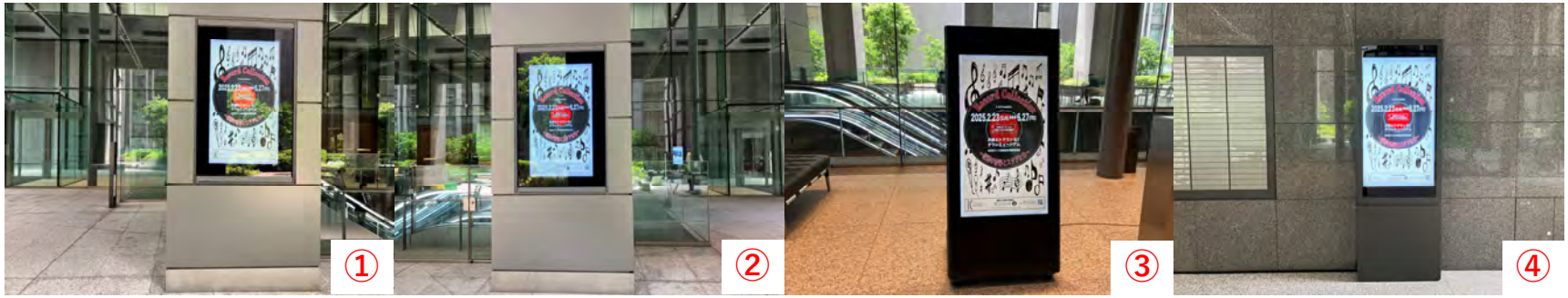


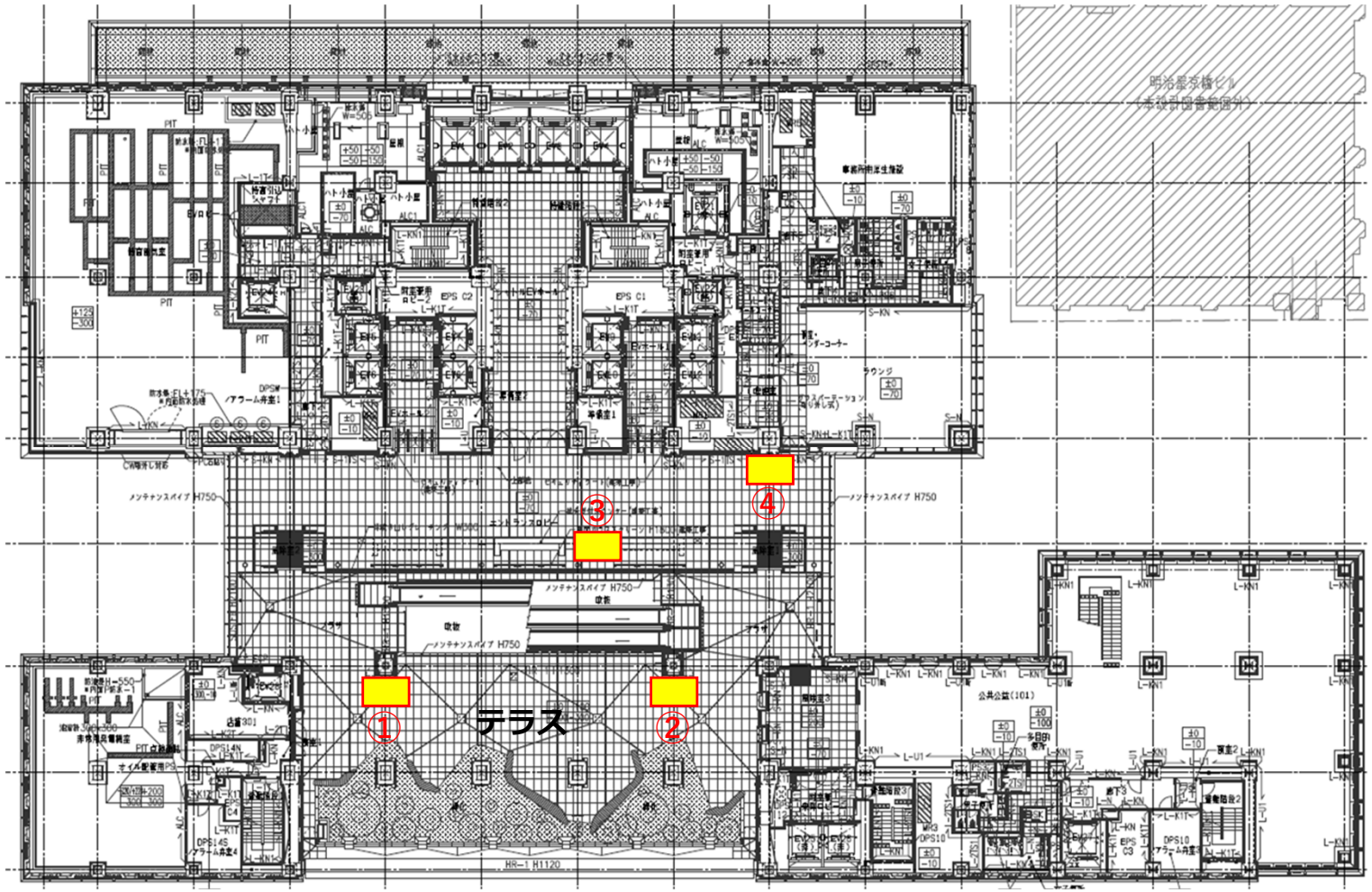






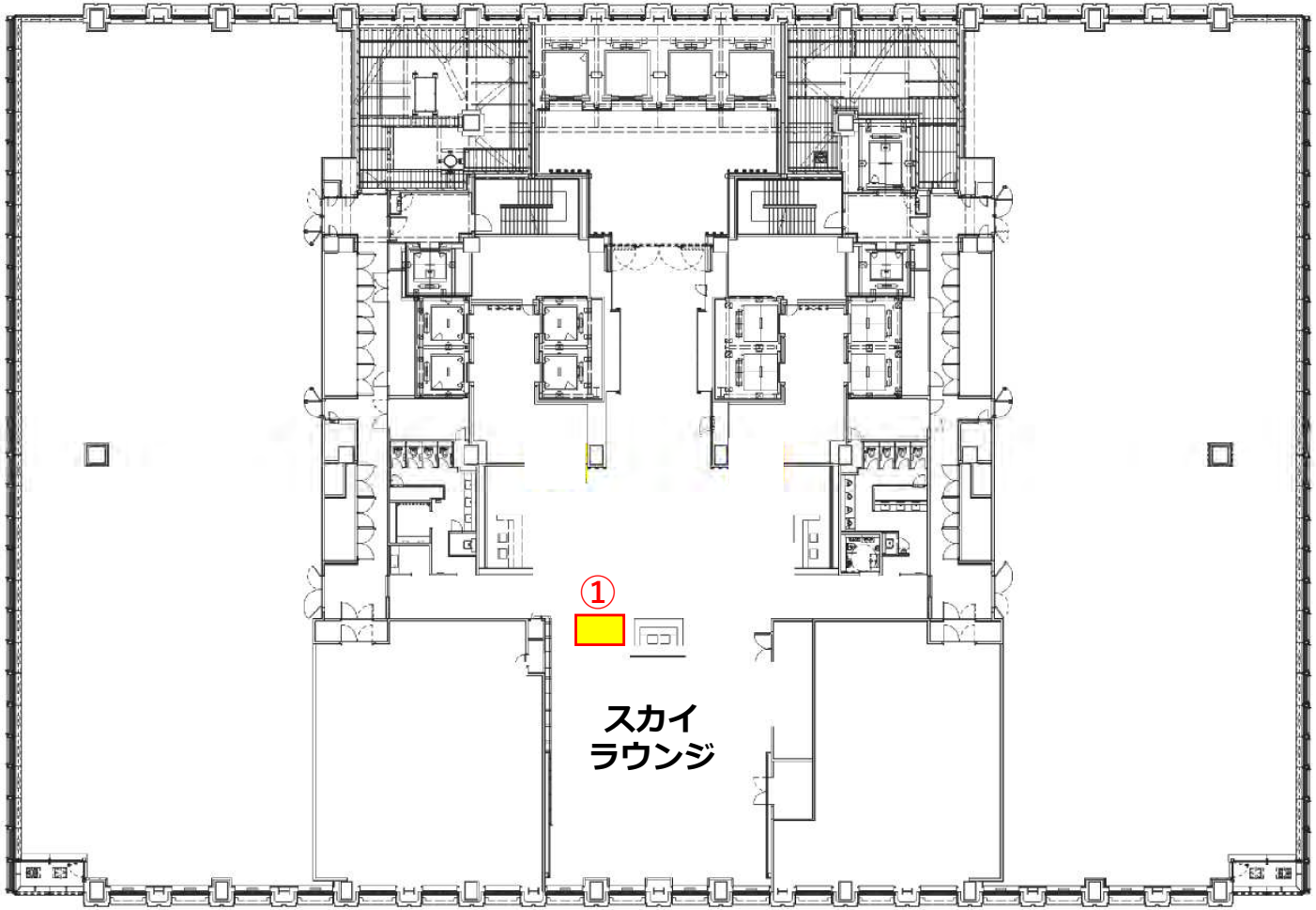
3階





22階

①



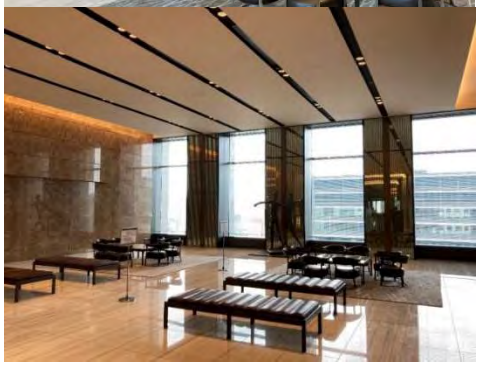
③22階スカイロビー利用規約

KYOBASHI EDOGRAND

京橋エドグラン　22 階スカイロビー　催事スペースのご案内

“京橋の街を見下ろす高層階に設けたスカイロビー”

京橋エドグラン 22F スカイロビーは、3 階オフィスエントランスホールとシャトルエレベーターで直結する乗継階であり、また、南側は開放のあるラウンジが設けられ、ちょっとした休憩スペースとなっており、京橋の街を一望できる開放感のある空間です。



【イベントスペース概要】

使用可能面積

最大約 110m²　（約　10ｍ×11ｍ）

使用可能時間

営業時間　8:00～20:00

搬入・搬出作業　23:00～7:00（日曜：日中可）

設営・撤去作業　23:00～7:00（日曜：日中可）

※軽微なものは日中可

※近隣テナントの営業状況により変動する可能性がございます

基本使用料

1,000,000 円（税別）／月

但し、京橋エドグラン入居者は別途応相談。

実施イベント例

絵画展・ショールーム使用・PR イベント等

ご利用の流れ

1. 企画概要書をご提出
   ビル側にて審査を実施の上、結果をお伝えいたします。
2. 使用申込
   審査の結果、実施可能と認められた場合は、「使用申請書」をご提出いただきます。
3. 催事詳細の打合せ
   催事内容についてビル管理者とお打合せを行います。
4. ご使用日
   事前打合せ、注意事項を厳守の上ご使用ください。
5. 使用料をお支払い
   請求書を発行いたしますので指定の期日までにお振込みください。

その他

コンセント使用可（単相 100V　コンセント（15A）×4 回路）
音響機器による音出しは禁止
22F 専用の自立サイネージの利用は応相談

問合せ先

中央日本土地建物㈱
京橋エドグラン管理事務室内
TEL：03-3272-7013
Mail：kyobashi221@edograND.tokyo

▌注意事項

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）責任の所在

催事の実施には、社会的、法的な責任が伴います。実施された催事によって、当施設および第三者が損害を受けた場合の損害賠償を含め、一切の責任は利用者が負うものとします。

2）利用者の責務

❶常に善良なる管理者の注意と、施設管理者からの指示に従って当施設をご利用ください。
❷当施設の利用規約および関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等の関係者や来場者等に対しても遵守させてください。
❸施設管理者と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
❹警備および誘導体制について、利用者は事前に施設管理者と協議の上、指示に従ってください。また、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担において行ってください。
❺不測の災害や事故などに備え、当施設の利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
❻当施設の利用に際して必要な法令に定められた関係諸官庁への届出および許可申請や関係諸機関への届出等は、利用者の責任と負担において行ってください。

3）損害賠償および免責

❶使用期間中、事故・トラブルが発生した場合、関係者や来場者の行為であっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。本利用規約および関係法令事項を関係者や来場者等に対しても遵守させてください。

❷利用者は、利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険・イベント中止保険等に加入してください。また、証書の写しをご提出ください。
❸搬入搬出および催事実施時の警備および誘導体制について、利用者は事前に施設管理者と協議のうえ、施設指定の警備会社または相応の技能を有するスタッフを配置し、整理・誘導等を行ってください。
❹施設利用に伴う人的・物的事故、および持ち込み品の盗難、破損、紛失については、当施設および施設管理者は一切の責任を負いません。
❺利用者（来場者や作業員等の関係者を含む）が当施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、利用者にその損害を賠償していただきます。

4）原状回復と清掃管理
❶イベントスペース利用後の原状回復と清掃は利用者側にて行っていただき、イベントスペース利用終了時に施設管理者が点検をいたします。（※なお、原状回復に際し、特別清掃が必要な場合は、当施設の指定業者をご利用ください。）
❷利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。尚、利用者が原状回復を行わない場合または不足がある場合は、当施設が原状回復・撤去、（処分等含む）を代行し、要した実費を請求させていただきます。 ※原状回復対象となる一例／床石等の施設への汚れや傷（ヒビ・割れ等)、貸出備品への傷や故障等

5）反社会的勢力の排除
❶利用者は、施設管理者に対し、自己またはその役員その他自己を実質的に支配する者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、不法収益・犯罪収益等関連犯罪行為者、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団その他反社会的勢力またはその構成員ではなく、また、過去において反社会的勢力またはその構成員ではなかったことを表明し、確約いただきます。
❷上述の表明および保証が真実ではないことまたは誤解を生じさせないために必要な事実の表明および保証を欠いていることが判明した場合は、利用者は、直ちに施設管理者に対しその旨を書面により通知するものとし、当該違反により施設または施設管理者が被った全ての損害、損失および費用を賠償していただきます。また、当該違反を理由として、施設利用の許可を取り消した場合において、施設管理者は利用者の損害を賠償する責は負いません。

6）利用の制限

次の項目に該当する場合は、利用の申込みをお断りいたします。

❶当施設の利用規約および関係法令に反するもの

❷当施設のブランドイメージに合致しないもの。当施設入居者と業種・業態が被るもの

❸実施に伴う責任の所在や、実態・目的が明確でないもの

❹異常な音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのあるもの

❺公序良俗に反するもの。また善良なる風俗に反するおそれがあると認められるもの

❻反社会的活動を行う団体等との関係を有していることが判明したもの、あるいは集団的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあるもの、またはそれら組織の利益になると認められるもの、暴力や犯罪を肯定、助長、示唆し社会的秩序を乱すもの

❼特定の政党、思想団体、宗教・宗派等を擁護し、中立の立場ではないと判断されるもの

❽誹謗・中傷・不当な差別に該当するもの

❾各業界内での公正競争・規約等違反しているものや関係省庁から中止命令が出たもの、または法廷・議会にて係争中の問題にかかわるもの

❿当施設または周辺を含む設備・備品を損傷するおそれがあると認められるもの

⓫当施設から許可を得ていない勧誘や募金、キャッチセールス等の行為があるもの

⓬当施設が安全性を確認できないものや、管理・運営上、支障があると認められ改善されていないもの

⓭催事内容の事前審査が当施設指定のスケジュールで行われない場合

⓮上記に掲げるものの他、まちづくり団体が、その利用が不適当だと判断したもの

7）注意事項

催事スペースの利用に際して、以下の事項を遵守ください。

❶設営撤去時や搬入搬出時等に、施設、備品および付帯設備等を汚損、破損するおそれのある場合は、施設管理者の指示に従い、利用者の責任と費用負担で適切な養生を必ず行ってください。

❷搬入搬出の際は、当施設地下駐車場をご利用ください。施設周辺での路上駐停車による搬入搬出はご遠慮ください。

❸当施設地下駐車場への搬入に関しては、車輌寸法、車輌重量、進入可能範囲（地下駐車場用スロープ車路制限寸法 全長 7.1m、全幅 2.2m、全高 3.2m）に制限があり、重量によって養生仕様が異なりますのでご注意ください。
❹搬入搬出においては、実施時間および経路に制限があります。事前に施設管理者に確認の上、作業を行ってください。
❺催事開催中または設営・撤去時に出たゴミ等は、利用者が責任をもって持ち帰りください。
❻補助犬以外の動物の入場は禁止です。
❼使用の権利・名義を譲渡、転貸することはできません。
❽使用期間中、施設管理者と相互に連絡が取れる状態を保ってください。ただし、施設管理者より、実施内容について、現地常駐者を必要と判断した場合は、原則会場に常駐してください。
❾配布物、チラシ、広告掲示は原則禁止です。
❿過度な色彩・表現の掲示は、改訂を指示する場合があります。

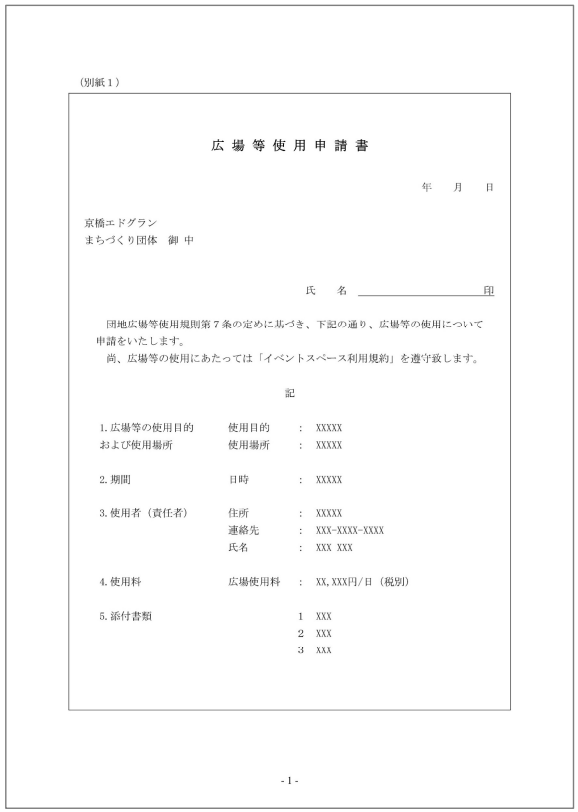
④申請書の提出について
（①～③共通）

KYOBASHI EDOGRAND

④申請書の提出について（①～③共通）

■イベント利用の場合

・①をご提出ください。
・取材や撮影を伴う場合は②もご提出ください。
・重量物や多量物品の搬入・据付・移転等を行う場合、多量の廃棄物を廃棄する場合は③もご提出ください。



（別紙１）

広 場 等 使 用 申 請 書

年　月　日

京橋エドグラン
まちづくり団体　御 中

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿印

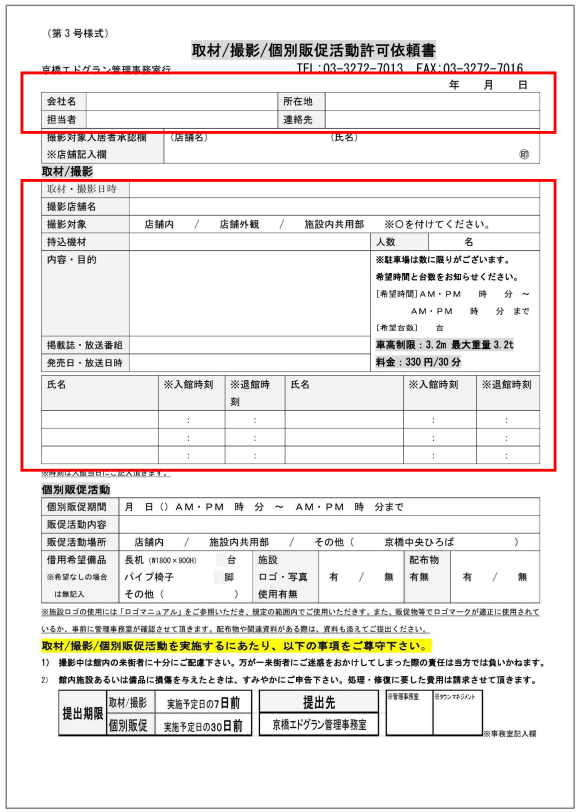
団地広場等使用規則第７条の定めに基づき、下記の通り、広場等の使用について申請をいたします。
尚、広場等の使用にあたっては「イベントスペース利用規約」を遵守致します。

記

1. 広場等の使用目的および使用場所	使用目的	：	XXXXX
	使用場所	：	XXXXX
2. 期間	日時	：	XXXXX
3. 使用者（責任者）	住所	：	XXXXX
	連絡先	：	XXX-XXXX-XXXX
	氏名	：	XXX XXX
4. 使用料	広場使用料	：	XX,XXX円/日（税別）
5. 添付書類			1　XXX 2　XXX 3　XXX

- 1 -

【①広場等使用申請書】



（第３号様式）

取材/撮影/個別販促活動許可依頼書

京橋エドグラン管理事務室行　　TEL：03-3272-7013　FAX：03-3272-7016

年　月　日

会社名		所在地	
担当者		連絡先	
撮影対象入居者承認欄 ※店舗記入欄	（店舗名）　　（氏名） ㊞		

取材/撮影

取材・撮影日時			
撮影店舗名			
撮影対象	店舗内　/　店舗外観　/　施設内共用部　※○を付けてください。		
持込機材		人数	名
内容・目的		※駐車場は数に限りがございます。 希望時間と台数をお知らせください。 ［希望時間］ＡＭ・ＰＭ　時　分 ～ ＡＭ・ＰＭ　時　分 まで ［希望台数］　台	
掲載誌・放送番組		車高制限：3.2m 最大重量 3.2t	
発売日・放送日時		料金：330 円/30 分	

氏名	※入館時刻	※退館時刻	氏名	※入館時刻	※退館時刻
	：	：		：	：
	：	：		：	：
	：	：		：	：

※時刻は入館当日にご記入頂きます。

個別販促活動

個別販促期間	月　日（）ＡＭ・ＰＭ　時　分　～　ＡＭ・ＰＭ　時　分まで						
販促活動内容							
販促活動場所	店舗内　/　施設内共用部　/　その他（　京橋中央ひろば　）						
借用希望備品 ※希望なしの場合は無記入	長机（W1800×900H）	台	施設ロゴ・写真使用有無	有　/　無	配布物有無	有　/　無
	パイプ椅子	脚				
	その他（　）					

※施設ロゴの使用には「ロゴマニュアル」をご参照いただき、規定の範囲内でご使用いただきます。また、販促物等でロゴマークが適正に使用されているか、事前に管理事務室が確認させて頂きます。配布物や関連資料がある際は、資料も添えてご提出ください。

取材/撮影/個別販促活動を実施するにあたり、以下の事項をご尊守下さい。

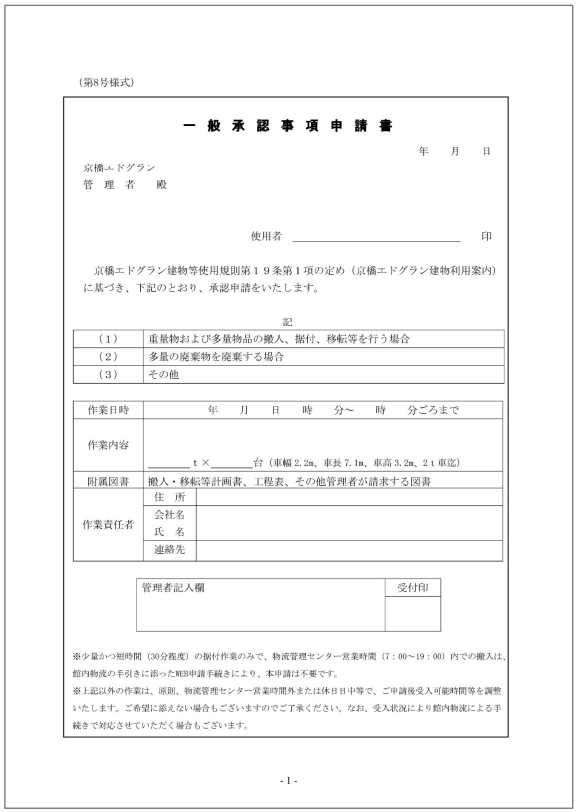
1）撮影中は館内の来街者に十分にご配慮下さい。万が一来街者にご迷惑をおかけしてしまった際の責任は当方では負いかねます。

2）館内施設あるいは備品に損傷を与えたときは、すみやかにご申告下さい。処理・修復に要した費用は請求させて頂きます。

提出期限		提出先	管理事務室	総サウンマネジメント
取材/撮影	実施予定日の7日前	京橋エドグラン管理事務室		
個別販促	実施予定日の30日前			

※事務室記入欄

【②取材/撮影/個別販促活動許可依頼書】



（第8号様式）

一 般 承 認 事 項 申 請 書

年　月　日

京橋エドグラン
管 理 者　殿

使用者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

京橋エドグラン建物等使用規則第１９条第１項の定め（京橋エドグラン建物利用案内）に基づき、下記のとおり、承認申請をいたします。

記

（１）	重量物および多量物品の搬入、据付、移転等を行う場合
（２）	多量の廃棄物を廃棄する場合
（３）	その他

作業日時	年　月　日　時　分～　時　分ごろまで	
作業内容	＿＿＿ｔ×＿＿＿台（車幅 2.2m、車長 7.1m、車高 3.2m、2ｔ車迄）	
附属図書	搬入・移転等計画書、工程表、その他管理者が請求する図書	
作業責任者	住　所	
	会社名 氏　名	
	連絡先	

管理者記入欄	受付印

※少量かつ短時間（30分程度）の据付作業のみで、物流管理センター営業時間（7：00～19：00）内での搬入は、館内物流の手引きに添った旺日申請手続きにより、本申請は不要です。
※上記以外の作業は、原則、物流管理センター営業時間外または休日日中等で、ご申請後受入可能時間等を調整いたします。ご希望に添えない場合もございますのでご了承ください。なお、受入状況により館内物流による手続きで対応させていただく場合もございます。

- 1 -

【③一般承認事項申請書】

（別紙１）

広 場 等 使 用 申 請 書

年　　月　　日

京橋エドグラン
まちづくり団体　御 中

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

団地広場等使用規則第７条の定めに基づき、下記の通り、広場等の使用について申請をいたします。

尚、広場等の使用にあたっては「イベントスペース利用規約」を遵守致します。

記

1.広場等の使用目的	使用目的	:	XXXXX
および使用場所	使用場所	:	XXXXX
2.期間	日時	:	XXXXX
3.使用者（責任者）	住所	:	XXXXX
	連絡先	:	XXX-XXXX-XXXX
	氏名	:	XXX XXX
4.使用料	広場使用料	:	XX,XXX円/日（税別）
5.添付書類		1	XXX
		2	XXX
		3	XXX

（第 3 号様式）

取材/撮影/個別販促活動許可依頼書

京橋エドグラン管理事務室行　　TEL:03-3272-7013　FAX:03-3272-7016

年　月　日

会社名		所在地	
担当者		連絡先	
撮影対象入居者承認欄 ※店舗記入欄	（店舗名）　　（氏名） ㊞		

取材/撮影

取材・撮影日時			
撮影店舗名			
撮影対象	店舗内　/　店舗外観　/　施設内共用部　※〇を付けてください。		
持込機材		人数	名
内容・目的		**※駐車場は数に限りがございます。** **希望時間と台数をお知らせください。** [希望時間]ＡＭ・ＰＭ　時　分　～ ＡＭ・ＰＭ　時　分　まで [希望台数]　台	
掲載誌・放送番組		**車高制限：3.2m 最大重量 3.2t**	
発売日・放送日時		**料金：330 円/30 分**	

氏名	※入館時刻	※退館時刻	氏名	※入館時刻	※退館時刻
	:	:		:	:
	:	:		:	:
	:	:		:	:

※時刻は入館当日にご記入頂きます。

個別販促活動

個別販促期間	月　日（）ＡＭ・ＰＭ　時　分　～　ＡＭ・ＰＭ　時　分まで				
販促活動内容					
販促活動場所	店舗内　/　施設内共用部　/　その他（　京橋中央ひろば　）				
借用希望備品 ※希望なしの場合は無記入	長机（W1800×900H）　台 パイプ椅子　脚 その他（　）	施設ロゴ・写真使用有無	有　/　無	配布物有無	有　/　無

※施設ロゴの使用には「ロゴマニュアル」をご参照いただき、規定の範囲内でご使用いただきます。また、販促物等でロゴマークが適正に使用されているか、事前に管理事務室が確認させて頂きます。配布物や関連資料がある際は、資料も添えてご提出ください。

取材/撮影/個別販促活動を実施するにあたり、以下の事項をご尊守下さい。

1)　**撮影中は館内の来街者に十分にご配慮下さい。万が一来街者にご迷惑をおかけしてしまった際の責任は当方では負いかねます。**

2)　**館内施設あるいは備品に損傷を与えたときは、すみやかにご申告下さい。処理・修復に要した費用は請求させて頂きます。**

提出期限			提出先	※管理事務室	※タウンマネジメント
	取材/撮影	実施予定日の7日前	京橋エドグラン管理事務室		
	個別販促	実施予定日の30日前			

※事務室記入欄

（第8号様式）

一 般 承 認 事 項 申 請 書

年　　月　　日

京橋エドグラン
管　理　者　　殿

使用者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

京橋エドグラン建物等使用規則第１９条第１項の定め（京橋エドグラン建物利用案内）に基づき、下記のとおり、承認申請をいたします。

記

（１）	重量物および多量物品の搬入、据付、移転等を行う場合
（２）	多量の廃棄物を廃棄する場合
（３）	その他

作業日時	年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分ごろまで	
作業内容	＿＿＿＿ｔ×＿＿＿＿台（車幅 2.2m、車長 7.1m、車高 3.2m、2ｔ車迄）	
附属図書	搬入・移転等計画書、工程表、その他管理者が請求する図書	
作業責任者	住　所	
	会社名 氏　名	
	連絡先	

管理者記入欄	受付印

※少量かつ短時間（30分程度）の据付作業のみで、物流管理センター営業時間（7：00～19：00）内での搬入は、館内物流の手引きに添ったWEB申請手続きにより、本申請は不要です。

※上記以外の作業は、原則、物流管理センター営業時間外または休日日中等で、ご申請後受入可能時間等を調整いたします。ご希望に添えない場合もございますのでご了承ください。なお、受入状況により館内物流による手続きで対応させていただく場合もございます。