

東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンス

TOKYO MIDTOWN HIBIYA HALL & CONFERENCE

ご利用案内

2026/7/1

目次

• <目次>	
• 会場案内	P.3
• 会場概要	P.11
• 料金表/会場スペック	P.18
• ご利用の流れ	P.19
• ご精算	P.20
• ご提出書類と期日	P.21
• 無料付帯設備	P.22
• インターネット回線	P.32
• 会場レイアウト/図面	P.34
• ケータリングサービス・施設内の飲食	P.35
• 時間貸駐車場	P.42
• 搬入・搬出	P.45
• 会場への誘導について	P.57
• 防災・防犯対策	P.64
• ゴミの廃棄	P.69
• 荷物の発送	P.71
• 会場内カメラについて	P.73
• その他ご案内/ご留意事項	P.75
• よくあるご質問	P.78
• 利用規約	P.79

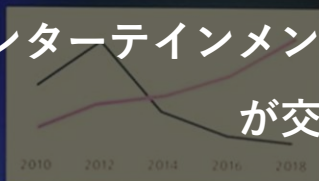
東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンス

TOKYO MIDTOWN HIBIYA HALL & CONFERENCE

～エンターテインメントの街・日比谷から、新たな価値を発信する、
人・情報・体験が交差する、次世代イベントフィールド～

劇場、映画、音楽、カルチャーが日常に息づく日比谷。

そのエンターテインメントの文脈を受け継ぎ、「観る・集う・体験する」
が交差する都市型イベント拠点。



大、小11のエリアを備え、少人数の会議から大規模ホールイベントまでを網羅する
多彩な空間構成。

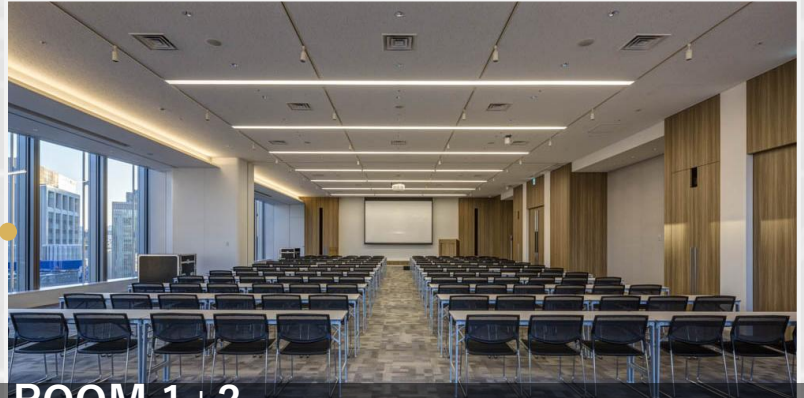
シンポジウム、展示会、セミナー、国際会議など、目的や規模に応じて
最適な場を自在に選択可能です。

BtoB・BtoCを問わず、あらゆるジャンルのイベントに対応し、
情報発信・交流・体験価値の創出を
ワンストップで実現します。

会場案内

**ROOM 6**

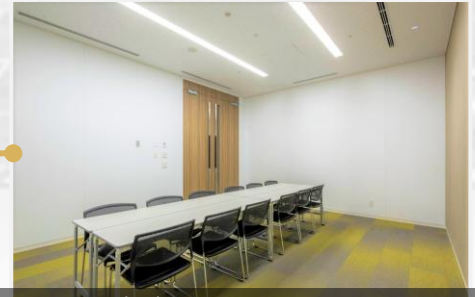
開放感と視認性を兼ね備えた、ガラス張りのオープンスペース。小規模展示会やトークショーなど、会場外へも訴求力を持たせたいイベントに最適です。

**ROOM 1+2**

フォーマルなイベントからカジュアルなパーティーまで。多彩なシーンに応えるマルチユーススペース。最大約200席（立食時 約150名）まで対応可能で、ROOM1・2は分割利用にも対応しています。用途に合わせた自由度の高い空間設計が、イベントの質を高めます。

**バンケットルーム**

館内のホールやカンファレンスとの連動利用、ゲスト控室利用、としても活用できるパントリーを備えた多機能バンケットスペース。

**ROOM 3/4/5**

登壇ゲストや運営スタッフの控室としてはもちろん、ROOM1+2で開催されるイベントの分科会会場など、多目的に活用可能なサポートスペース。ROOM4と5は連結利用が可能です。催しの規模や運営動線に合わせた柔軟なレイアウトが実現できます。

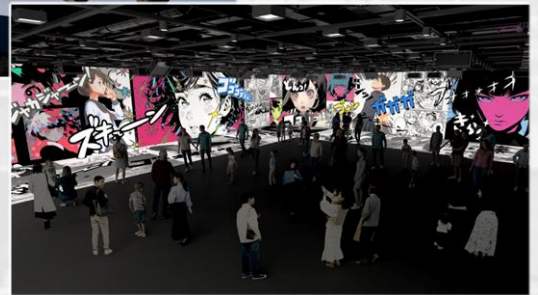
**HALL 1+2+3**

多様な分野における最先端の知見とアイデアを発信する、フラッグシップイベントスペース。HALL1+2には、壁面への大規模プロジェクション演出を可能にするプロジェクターを備え、参加者を包み込むような没入型空間を実現します。大規模セミナーや展示イベントをはじめ、新たな価値創造につながる未来志向のイベント誘致・開催が可能です。最大約760席（立食時 約400名）まで対応し、HALL1・2・3は用途に応じて分割利用も可能です。

**KITCHEN**

「食」を起点としたコミュニケーションスペース。本格的な厨房設備を完備し、調理の様子を手元カメラによるライブ映像や併設のHALLの映像をリアルタイム配信することが可能です。空間同士がゆるやかにつながる設計により、体験・交流・発信が融合したダイナミックなイベント演出を実現します。

6階 HALL 1+2+3



Point HALL1+2の壁面大規模プロジェクションによる没入型演出

Point 大規模イベントから分割利用による中規模イベントまで対応する高い柔軟性

■HALL1+2+3

面積：767㎡

天高：4.2m

収容人数：スクール形式438名/シアター形式760名/立食387名

※KITCHENホワイエ含む場合の立食：540名

□HALL1

面積：300㎡

収容人数：スクール形式180名/シアター形式360名/立食150名

□HALL2

面積：189㎡

収容人数：スクール形式120名/シアター形式180名/立食95名

□HALL3

面積：199㎡ + HALL3-2エリア【VIPRoom2部屋(27㎡/26㎡)、LOUNGE(79㎡)、テラス(85㎡)】

収容人数：スクール形式90名/シアター形式180名/立食100名

6階 KITCHEN+ホワイエ

～「食」を起点としたコミュニケーションスペース～



Point ❶ 本格的な厨房を備えたKITCHENスペース

Point ❶ 開放的な空間でのネットワーキング

■KITCHEN/ホワイエ

面積：311㎡

天高：2.9-3.8m

収容人数：立食158名

□厨房

面積：12㎡

□クロック

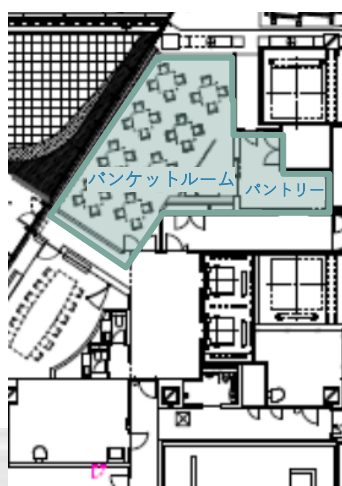
面積：21㎡

□クロック

面積：13㎡

7階 バンケットルーム

～パントリーを備えた多機能バンケットスペース～



Point ❶ ラグジュアリーな設えによるプライベート空間

Point ❷ ホール・カンファレンスフロアとシームレスに連動可能

■ バンケットルーム

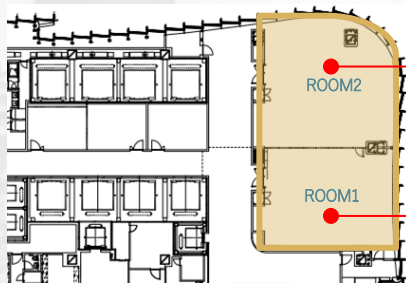
面積：76㎡

天高：3.8m

収容人数：アイランド形式32名/立食38名

8階 ROOM 1+2

～フォーマルなイベントからカジュアルなパーティーまで。
多彩なシーンに応えるマルチユーススペース～



Point ❶ セミナー、レセプション、パーティーなど、多彩なイベントにフィットする設計

Point ❷ フォーマルからカジュアルまで対応する高い汎用性

■ROOM1+2

面積：301㎡

天高：3.8m

収容人数：スクール形式144名/シアター形式196名/立食150名

□ROOM1

面積：134㎡

収容人数：スクール形式72名/シアター形式98名/立食67名

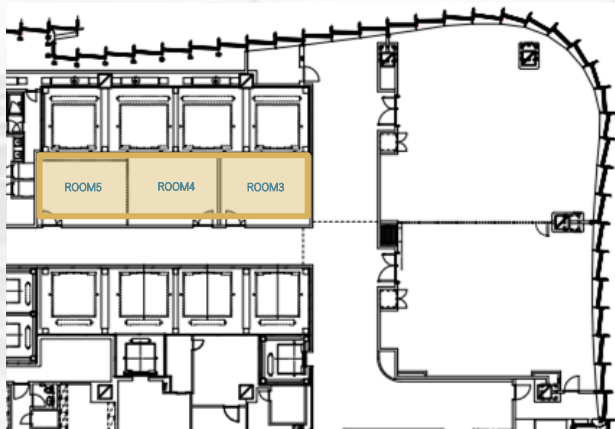
□ROOM2

面積：167㎡

収容人数：スクール形式72名/シアター形式98名/立食84名

8階 ROOM 3/4/5

～社内会議、ゲスト控室として、多目的に活用可能な
サポートスペース～



Point ❶ 控室利用やミーティングに必要なモニター、スピーカーマイク、ホワイトボード、姿見完備

Point ❷ ROOM4・5の連結利用により、内容やオペレーションに合わせたレイアウト調整が可能

■ROOM3/4/5

面積：27㎡

天高：3m

収容人数：アイランド形式12名

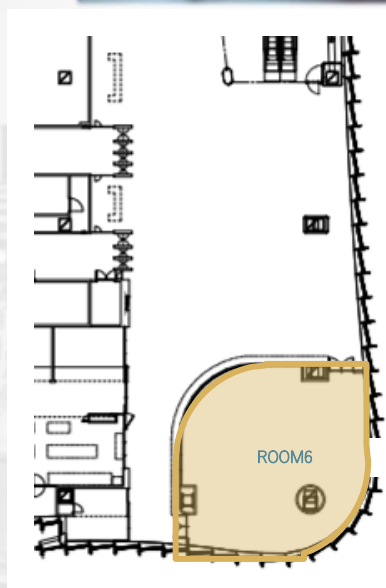
□ROOM4+5連結時

面積：54㎡

収容人数：30名

9階 ROOM 6

～開放感と視認性を兼ね備えた、ガラス張りの
オープンスペース～



Point ブランドのテスト展示、小規模トークセッション、懇親会など機動力の高い活用

Point ガラス張りならではの高い視認性と開放感

■ ROOM6

面積：181㎡

天高：3.8m

収容人数：スクール形式40名/シアター形式102名/立食91名

会場概要

所在地

▼東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンス
〒100-0006

東京都千代田区有楽町1丁目1番2号

利用時間

基本貸出時間：9:00～21:00

※基本貸出時間外も前後2時間までは延長可能です。

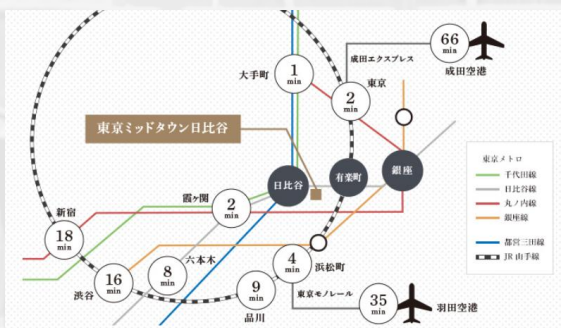
休業日

年末年始および設備点検等による休館日

アクセス

主要都市からのアクセス

羽田空港：車で約20分（汐留IC経由）
※羽田空港第1ビル駅まで
成田空港：車で約60分（銀座IC経由）
※成田空港駅まで



周辺アクセス

- ・東京メトロ千代田線・日比谷線・都営地下鉄三田線「日比谷」駅直結
- ・東京メトロ有楽町線「有楽町」駅直結（徒歩4分）
- ・東京メトロ丸の内線・日比谷線・銀座線「銀座」駅直結（徒歩5分）
- ・JR山手線・京浜東北線「有楽町」駅（徒歩5分）



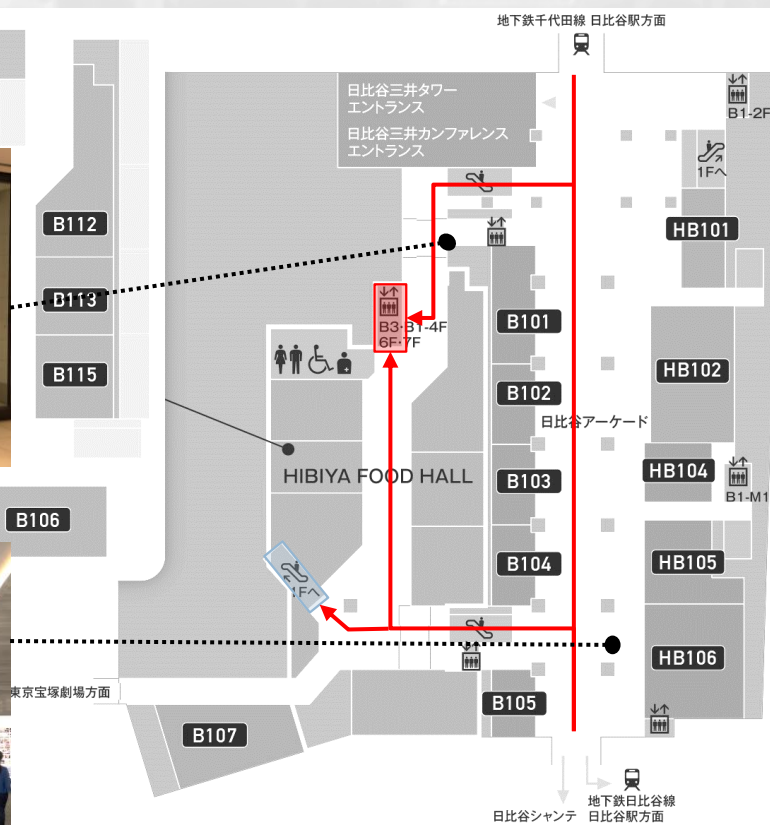
館内アクセス

6階 HALL

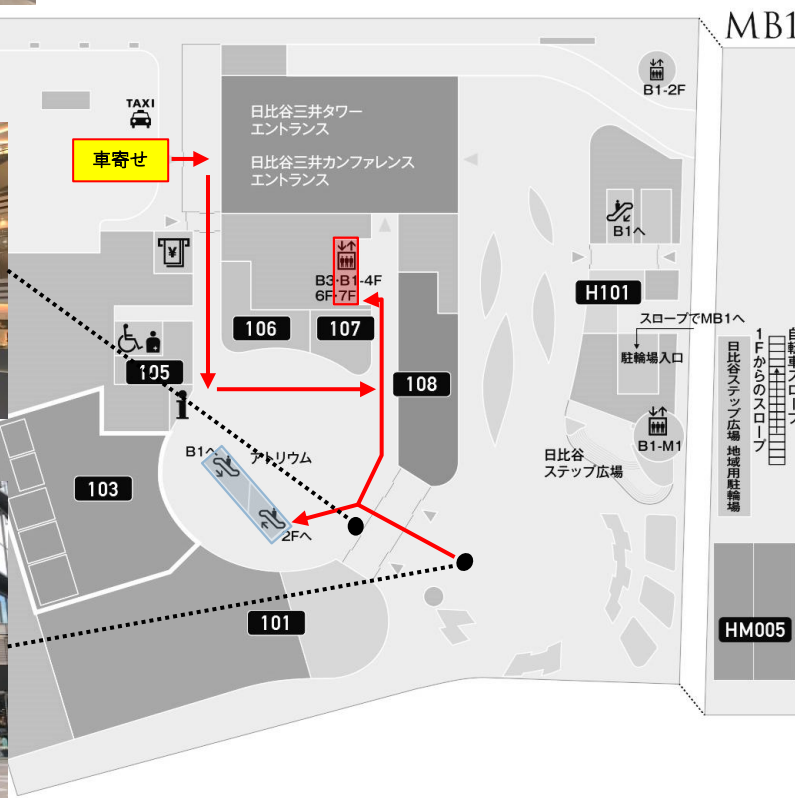
1階、B1階から6階へ

エレベーター
エスカレーター

B1階フロア



1階フロア

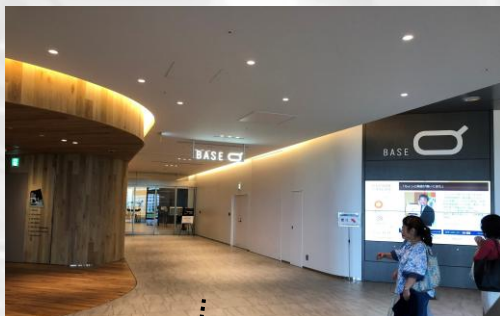


MB1

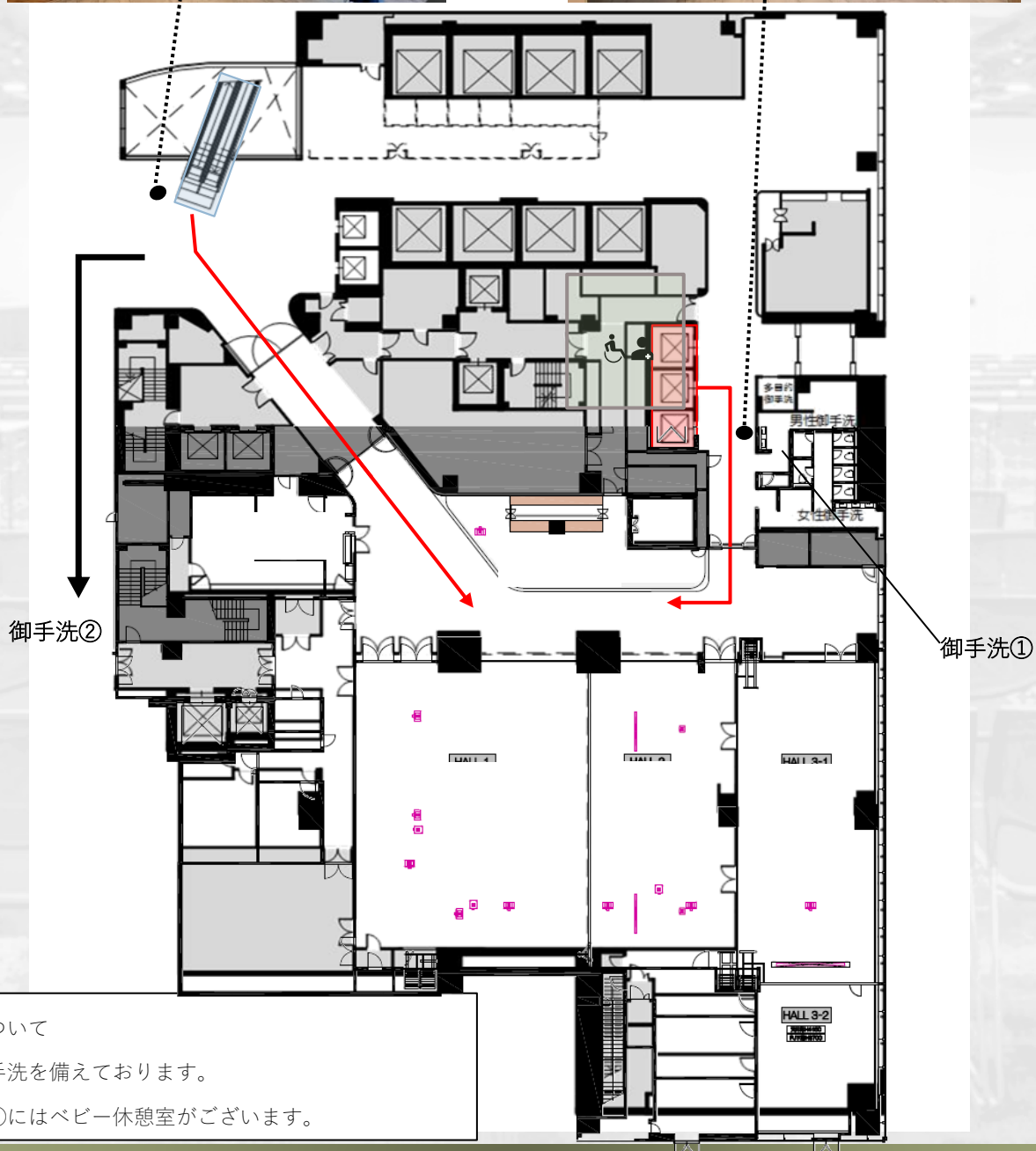
館内アクセス

6階 HALL

6階フロア



エレベーター
エスカレーター



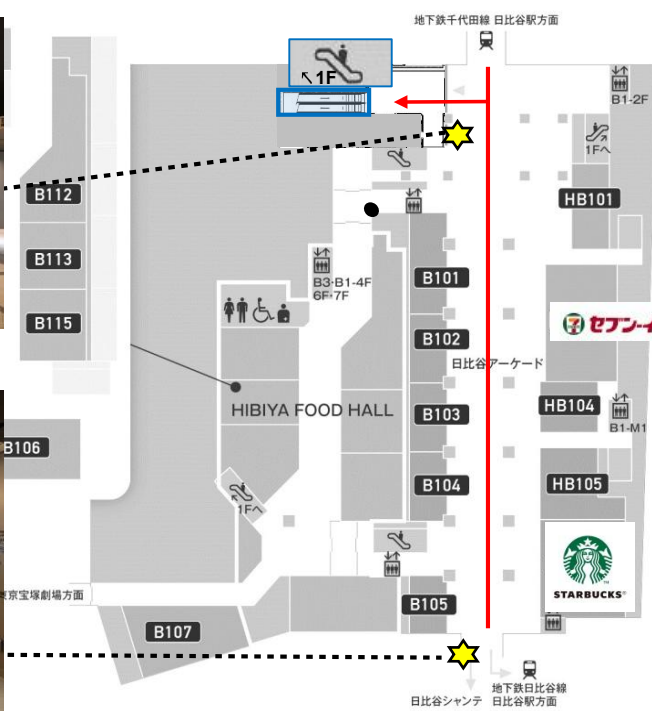
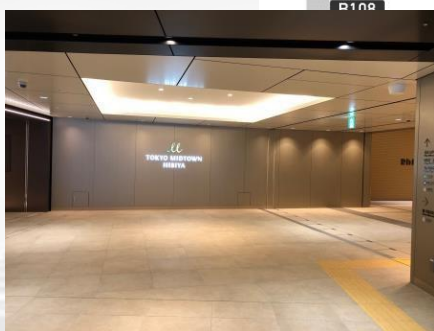
御手洗について
多目的御手洗を備えております。
御手洗②にはベビー休憩室がございます。

館内アクセス

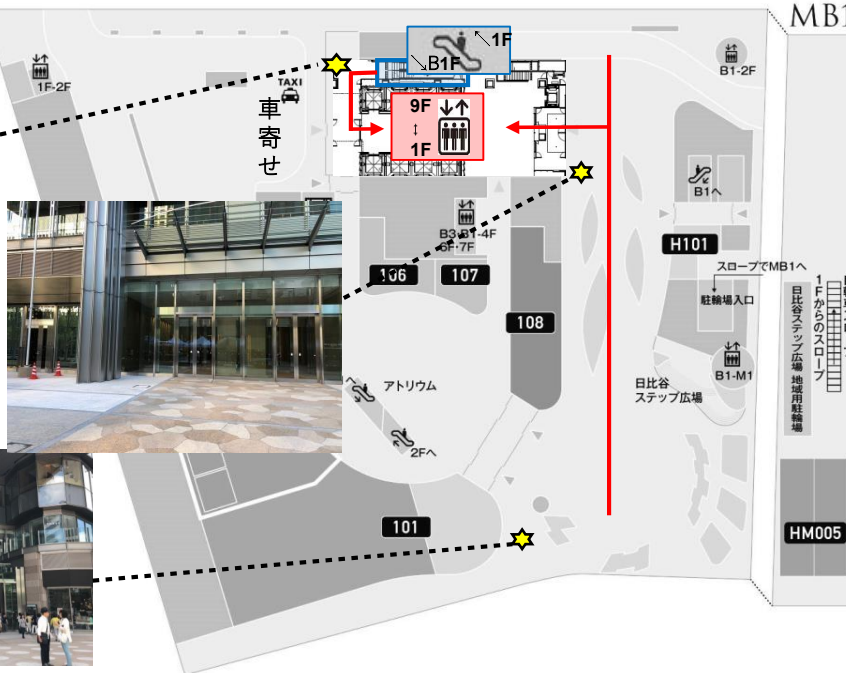
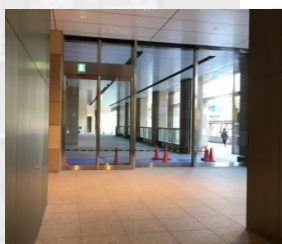
7階 バンケットルーム 1階、B1階から9階へ

エレベーター
エスカレーター

B1階フロア



1階フロア

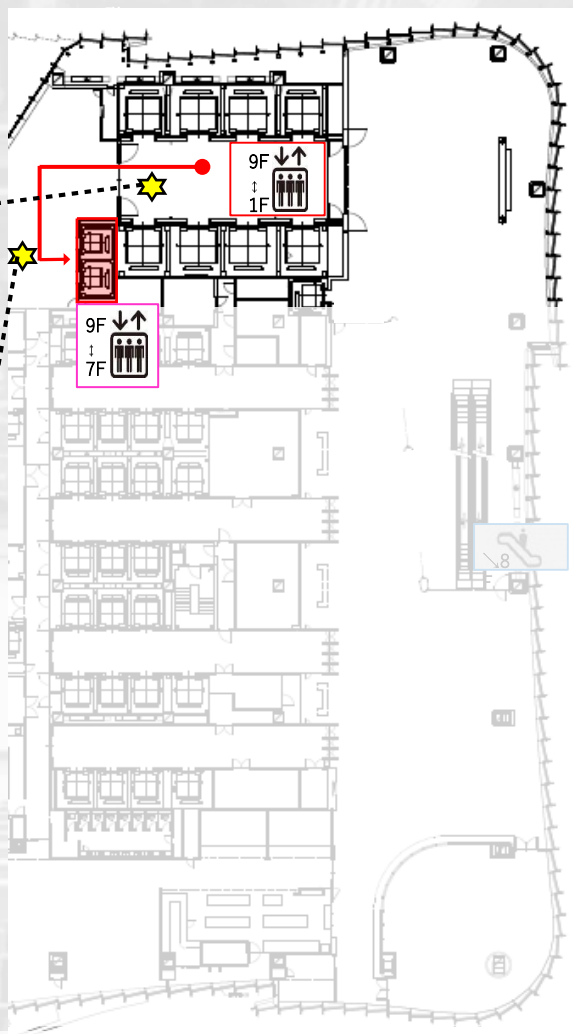


館内アクセス

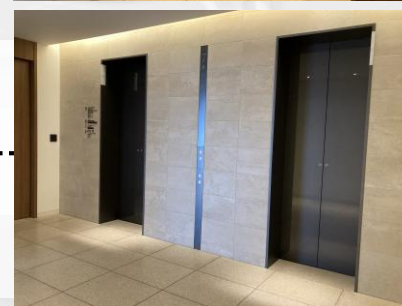
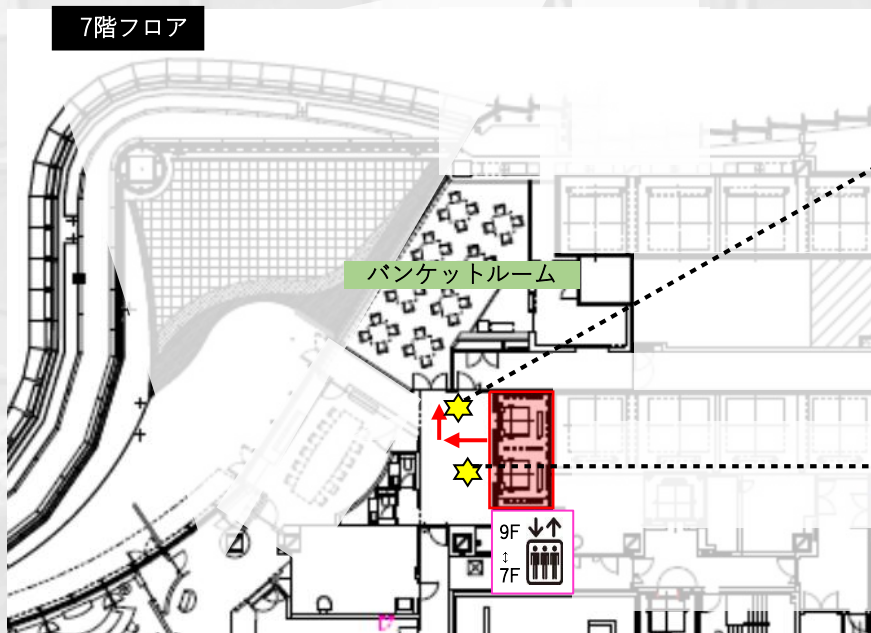
7階 バンケットルーム 9階から7階へ

エレベーター
エスカレーター

9階フロア



7階フロア



館内アクセス

8-9階 ROOM

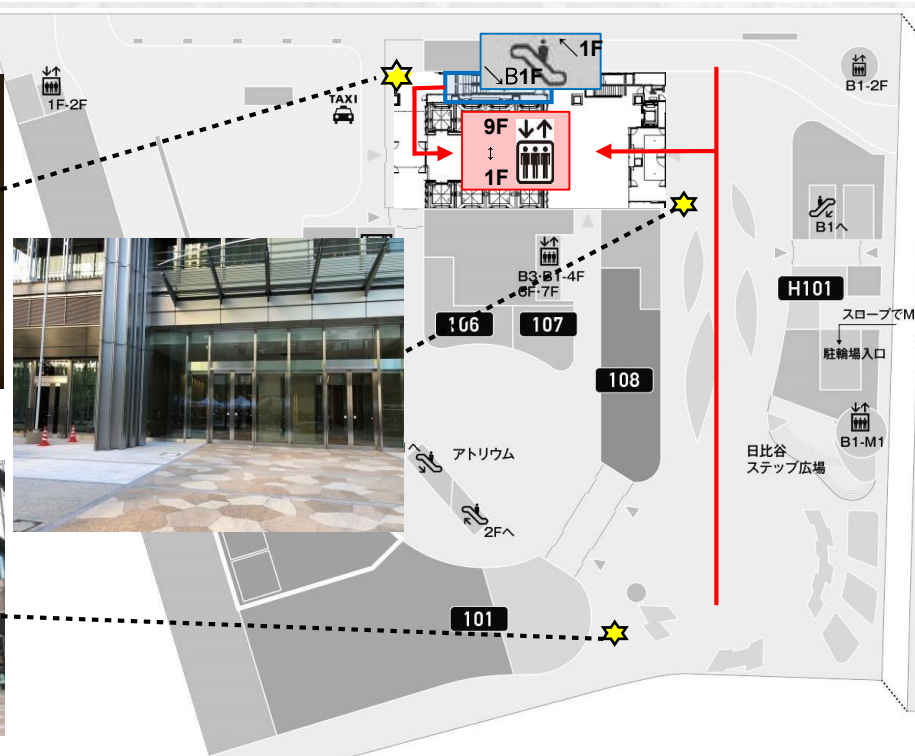
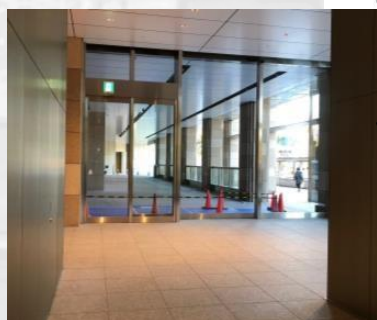
1階、B1階から9階へ

エレベーター
エスカレーター

B1階フロア



1階フロア



8-9階 ROOM

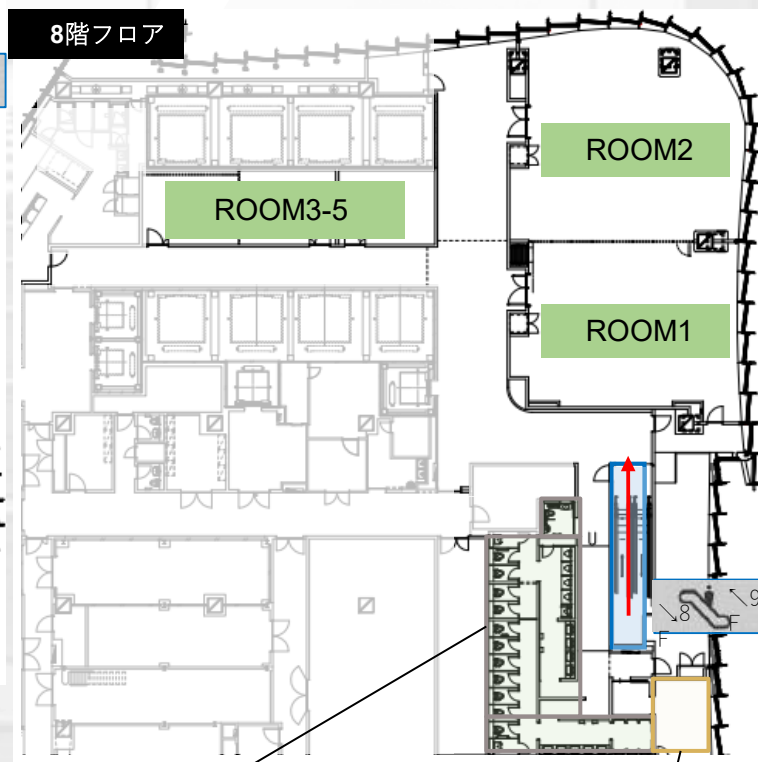
9階から8階へ

 エレベーター
 エスカレーター



御手洗について

御手洗②は多目的御手洗を備えております。



御手洗②

喫煙所

御手洗①

料金表/会場スペック

会場		基本貸出 時間	会場スペック			収容人数（人）			12時間利用 バック	8時間利用 バック	1時間料金	備考
			天高 (m)	全体面積 (㎡)	HALL面積 (㎡)	スクール	シアター	立食				
部屋単体利用												
6 F	HALL1	9時～21時	4.2	300	300	180	360	150	1,010,000	670,000	90,000	
	HALL2		4.2	189	189	120	180	95	640,000	420,000	58,000	
	HALL3		4.2	331	199	90	180	100	670,000	450,000	61,000	・付帯 ⇒HALL3-2エリア【VIPRoom2部屋(27㎡/26㎡)、LOUNGE(79㎡)、テラス(85㎡)】
7 F	パンケトルーム		3.8	76	-	32(島型)		38	260,000	170,000	23,000	
8 F	ROOM1		3.8	134	-	72	98	67	450,000	300,000	40,000	
	ROOM2		3.8	167	-	72	98	84	560,000	370,000	50,000	
	ROOM3		3	27	-	12(島型)		-	90,000	60,000	8,000	
	ROOM4		3	27	-	12(島型)		-	90,000	60,000	8,000	
	ROOM5		3	27	-	12(島型)		-	90,000	60,000	8,000	
9 F	ROOM6	3.8	181	-	40	102	91	430,000	280,000	39,000		
エリア利用												
6 F	HALL1+2 (クローク+ホワイエ+KITCHEN厨房含む)	9時～21時	-	803	489	270	432	245 (KITCHENホワイエ 含む：379)	1,840,000	1,220,000	180,000	・付帯 ⇒クローク（21㎡）、KITCHEN（83㎡）、厨房（12㎡）、ホワイエ（185㎡）、控室3部 屋（45㎡/34㎡/22㎡） ・ホワイエについては、HALL1.2前のホワイエをご使用いただけます (HALL3前のホワイエは使用いただけません)
	HALL1+2+3 (クローク+ホワイエ+KITCHEN厨房含む全エリア)		-	1262	688	438	760	384 (KITCHENホワイエ 含む：540)	2,170,000	1,440,000	220,000	・付帯 ⇒クローク（21㎡）、KITCHEN（83㎡）、ホワイエ（228㎡）、厨房（12㎡）、控室3部 屋（45㎡/34㎡/22㎡）、HALL3-2エリア【VIPRoom2部屋(27㎡/26㎡)、LOUNGE(79 ㎡)、テラス(85㎡)】
8 F	ROOM1+2 (ホワイエ+ウェディングルーム含む)		-	401	301	144	196	150	910,000	600,000	90,000	・付帯 ⇒ホワイエ（100㎡）、ウェディングルーム ・ホワイエについてはROOM1.2前のホワイエをご使用いただけます (ROOM3～5前のホワイエは使用いただけません)
	ROOM1～5 (ホワイエ+ウェディングルーム含む全エリア)		-	527	382	144	196	150	1,020,000	680,000	100,000	・付帯 ⇒ホワイエ（145㎡）、ウェディングルーム



※**基本設備・什器・機材使用料は全て会場費用に含まれております。**含まれる内容は「**無料付帯備品**」、「**無料付帯機材**」リストを参照ください。

なお、会場で所有していないテクニカル機材が必要な場合は、会場提携会社より有料にて手配が可能です。

ご利用者様が直接手配される場合は事前にご相談いただき、当会場の了承を得たうえで手配をお願いいたします。

※時間利用も可能です。時間利用の場合、最低利用時間は5時間となります。

※基本貸出時間外も前後2時間までは延長可能です。

※本番前日以前の搬入・設営・リハーサル及び本番日翌日以降の撤去については30%割引いたします。

※上記料金には初回レイアウト設営料が含まれております。

※上記料金に消費税が加算されます。

※会場の「**無料付帯機材**」を使用する場合、テクニカルオペレーターの費用を別途申し受けます。要件によって必要人数が異なりますので

詳しくは会場スタッフにご確認ください。

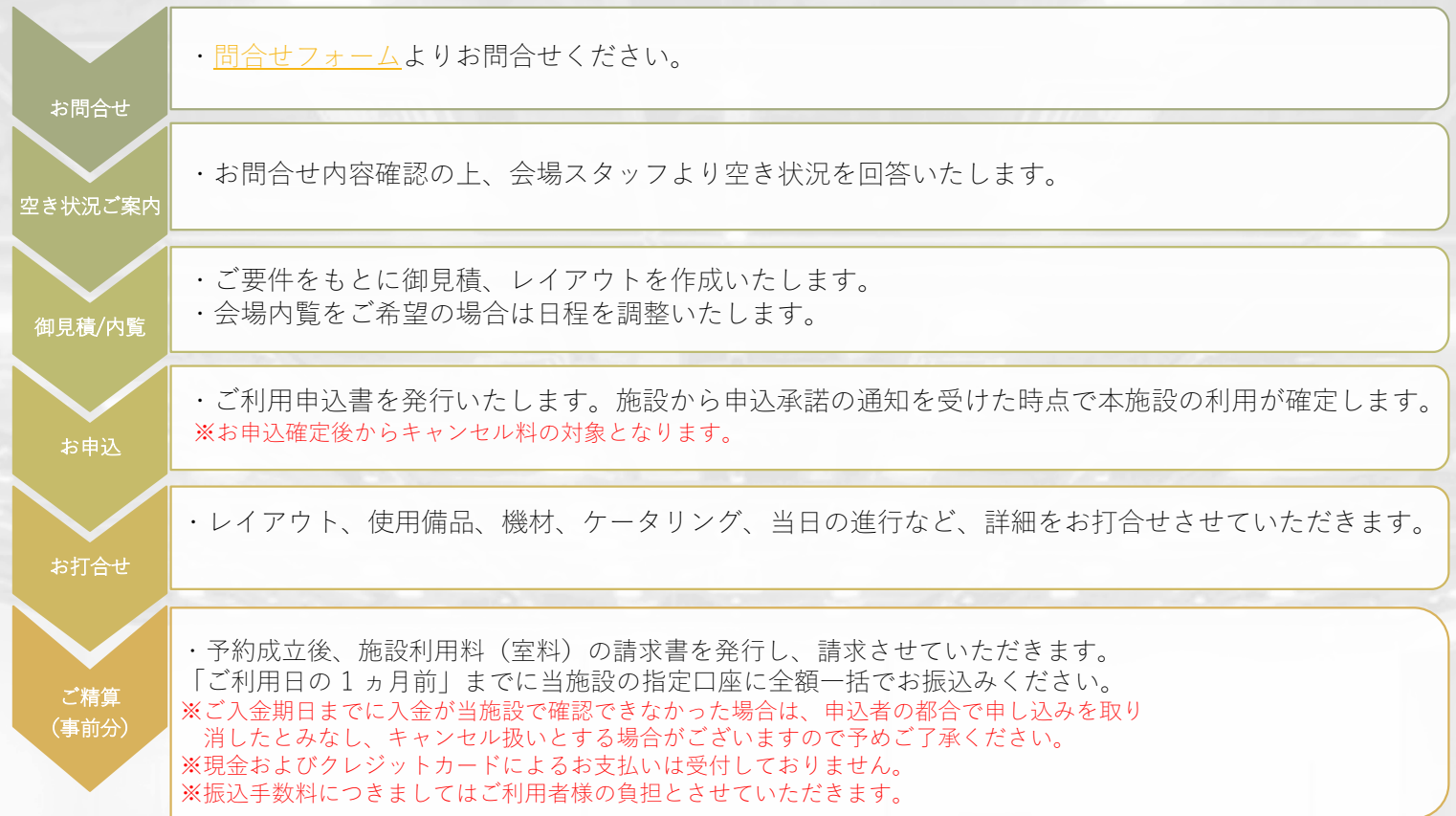
※ご利用者様にてオペレーターを手配される場合でも、機器の取り扱い説明、イベント進行中の不具合対応要員として、会場手配のテクニカルオペレーターの立ち合いが必要です。

※エリア利用はご利用日の1年前から、部屋単体利用はご利用日の半年前からご予約いただけます。

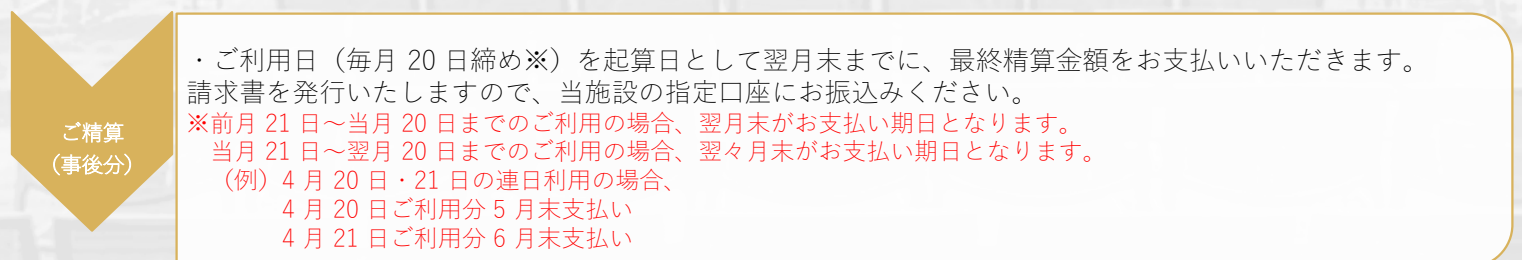
※上記料金に消費税が加算されます。

※上記料金は2026年7月現在のもので、今後予告なく変更することがございます。あらかじめご了承ください。

ご利用の流れ



ご利用当日



お支払い方法と期限

- ・ 予約成立後、施設利用料（室料）の請求書を発行し、請求させていただきます。
- ・ 「ご利用日の1ヵ月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。
- ・ ご利用日（20日締め※）を起算日として翌月末までに、ご利用後の精算書に基づき、最終精算金額（飲食費、追加備品・機材使用料など）をお支払いいただきます。

請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

※前月21日～当月20日までのご利用の場合、翌月末がお支払い期日となります。

当月21日～翌月20日までのご利用の場合、翌々月末がお支払い期日となります。

（例）4月20日・21日の連日利用の場合、

4月20日ご利用分 5月末支払い

4月21日ご利用分 6月末支払い

※ご入金期日までに入金が当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので予めご了承ください。

※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付しておりません。

※振込手数料につきましてはご利用者様の負担とさせていただきます。

予約のキャンセル

- ・ 予約成立後にご利用者様の都合により、ご予約を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）は、利用日を起算日として、下記のとおりキャンセル料を申し受けます。

予約成立から利用開始日の60日前まで	室料の30%
利用開始日より59日前から30日前まで	室料の50%
利用開始日より29日前から当日まで	室料の100%

※ご予約を取り消される場合は、キャンセル申込書をご提出ください。

※予約日数や部屋の変更により御見積金額にマイナスの差分が生じた場合は、その差分に対してのキャンセル料を申し受けいたします。

※キャンセル料の起算日は、キャンセル申込書のご提出日となります。

※利用料ご入金前のキャンセル料については、キャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌末日までにご入金ください。

※利用料ご入金後のキャンセル料についてはキャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌末日までにご入金ください。

※機材・備品・飲食等の手配物をキャンセルされた場合には、上記キャンセルポリシーとは異なり、内容に応じたキャンセル料を申し受けます。

ご提出資料と期限

東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンスを利用される場合に必要な提出書面をまとめております。

催事に必要な書面を期日内にご提出ください。

- ・本書面は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。
- ・本書面に準じない項目は、見積書、申込書または請求書を優先いたします

利用申込書

【提出期日】仮予約期限内

本予約時にご提出ください。利用申込書には公印（社判・部門印 等）の押印が必要となります。個人印・シャチハタは不可となりますので、あらかじめご了承ください。施設から申込承諾の通知を受けた時点で、本施設の利用が確定します。利用確定後はキャンセル料発生の対象となります。

お電話でのお申込みは承っておりませんのでご了承ください。

無料インターネット設備 ご利用に関する同意書

【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

無料付帯設備としてインターネット回線（Wi-Fiおよび有線インターネット）をご利用いただけます。

回線をご利用の場合にご提出ください。

搬出入申請書

【提出期日】搬入日の5営業日前まで

当施設へ機材や展示品等の搬出入を行う場合は所定の届出書をご提出ください。

養生計画書

【提出期日】搬入日の5営業日前まで

当施設へ機材や展示品等の搬出入を行う場合は、搬出入を行う業者毎に所定の届出書をご提出ください。

撮影許可申請書

【提出期日】撮影日の5営業日前まで

予約会場内以外の撮影を行う際にご提出ください。

キャンセル申込書

【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

本予約完了後にご予約をキャンセルされる場合および本予約内容から変更が発生する場合は、所定の申請書をご提出ください。キャンセル料については、当施設の申請書の受領をもってご利用日を起算日とした金額を算出いたします。

キャンセル料の起算日は、キャンセル申込書のご提出日となります。

その他

■関係官公署等（消防署・保健所等）への届け出書類の提出

開催催事に関して関係官公署等へ提出された届け出の写し（「ご留意事項」関係諸官庁への届出と同文言）を当施設へご提出ください。

衛生管理調査表

【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

KITCHENご利用の際にご提出ください。

無料付帯設備

無料付帯機材

▼ 6F (HALL1,2,3,KITCHEN)

HALL1					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
デジタルミキサー卓 (YAMAHA TF-3)	1	シームレス・デジタルマルチスイッチャー (IMAGENICS SL-103C)	1	調光卓 (ETC ColorSource 40)	1
CD/メモリープレイヤー (TASCAM SS-CDR200)	2	DLPプロジェクター (Panasonic PT-REZ80JLB)	2	LEDフレネルスポット (Silver Star FREZNO ZM-1HD)	4
吊下げ式シーリングスピーカー (JBL Control 65P/T)	8	ブルーレイプレイヤー (TASCAM BD-01U)	1		
デジタルワイヤレスチューナー (4ch) (SHURE ULXD4Q-Z16)	1	HDMIスイッチャー (Roland V8-HD)	1		
有線ダイナミックマイク (SHURE SM-58SE)	4	イメージ投影用：液晶プロジェクター (Panasonic PT-MZ11KJLB) ※HALL1+2連結利用時の台数	7		
ワイヤレスハンドマイク (SHURE ULXD2/SM58-Z16)	3	補助用：液晶プロジェクター (Panasonic PT-VMZ62J) ※HALL1+2連結利用時の台数	2		
ワイヤレスボディバック送信機 (SHURE ULXD1)	2				
ワイヤレスピンマイク (SHURE MX185)	2				
ワイヤレスヘッドセット (DPA 4088-DL-A-F00-LH-2)	1				
※ワイヤレスは3波まで使用可能					
HALL2					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
デジタルミキサー卓 (YAMAHA TF-1)	1	シームレス・デジタルマルチスイッチャー (IMAGENICS SL-103C)	1	調光卓 (ETC ColorSource 20)	1
CD/メモリープレイヤー (TASCAM SS-CDR200)	1	DLPプロジェクター (Panasonic PT-REZ80JLB)	1	LEDフレネルスポット (Silver Star FREZNO ZM-1HD)	3
吊下げ式シーリングスピーカー (JBL Control 65P/T)	6	HDMIスイッチャー (Roland V1-HD)	1		
デジタルワイヤレスチューナー (2ch) (SHURE ULXD2Q-Z16)	1	イメージ投影用：液晶プロジェクター (Panasonic PT-MZ11KJLB) ※HALL1+2連結利用時の台数	7		
有線ダイナミックマイク (SHURE SM-58SE)	4	補助用：液晶プロジェクター (Panasonic PT-VMZ62J) ※HALL1+2連結利用時の台数	2		
ワイヤレスハンドマイク (SHURE ULXD2/SM58-Z16)	3				
ワイヤレスボディバック送信機 (SHURE ULXD1)	1				
ワイヤレスピンマイク (SHURE MX185)	1				
ワイヤレスヘッドセット (DPA 4088-DL-A-F00-LH-2)	1				
※ワイヤレスは3波まで使用可能					
HALL3					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
デジタルミキサー卓 (YAMAHA TF-1)	1	シームレス・デジタルマルチスイッチャー (IMAGENICS SL-103C)	1	調光卓 (ETC ColorSource 20)	1
CD/メモリープレイヤー (TASCAM SS-CDR200)	1	液晶プロジェクター (Panasonic PT-MZ11KJLB)	1	LEDフレネルスポット (Silver Star FREZNO ZM-1HD)	3
吊下げ式シーリングスピーカー (JBL Control 65P/T)	6	HDMIスイッチャー (Roland V1-HD)	1		
デジタルワイヤレスチューナー (2ch) (SHURE ULXD2Q-Z16)	1	電動昇降式200インチスクリーン 16:10 W4320×H2700(mm)	1		
有線ダイナミックマイク (SHURE SM-58SE)	4				
ワイヤレスハンドマイク (SHURE ULXD2/SM58-Z16)	3				
ワイヤレスボディバック送信機 (SHURE ULXD1)	1				
ワイヤレスピンマイク (SHURE MX185)	1				
ワイヤレスヘッドセット (SHURE WCM16)	1				
※ワイヤレスは3波まで使用可能					
KITCHEN					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
ワイヤレスアンプ (UNI-PEX WA-372 SU)	1	47インチ液晶ディスプレイ (Panasonic TH-47LFV5J)	1		
ワイヤレスハンドマイク (UNI-PEX WA 3400)	3	ホワイエ：液晶プロジェクター (Panasonic PT-MZ11KJLW)	1		
有線マイク (UNI-PEX MD-56)	1	PTZコンピネーションカメラ (Panasonic AW-UET0W)	1		

無料付帯設備

無料付帯機材

▼ 7F（バンケットルーム）

バンケットルーム					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
音響卓（ART MX622）	1	75インチディスプレイ（Panasonic TH75EQ2J）	1		
有線マイク（SHURE SM-58SE）	1				
CDプレーヤー（DENON DN-300C）	1				

▼ 8F（ROOM1,2,3,4,5）

ROOM1					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
デジタルミキサー卓（YAMAHA TF-1）	1	シームレス・デジタルマルチスイッチャー（IMAGENICS SL-103C）	1	LEDフレネルスポット（RCL DRX1）	4
CD/メモリープレイヤー（TASCAM SS-CDR200）	2	DLPプロジェクター（Panasonic PT-RZ770JLB）	2		
吊下げ式シーリングスピーカー（JBL Control 24C）	5	ブルーレイプレイヤー（TASCAM BD-01U）	1		
メインスピーカー（M&N SSL-1224A）	2	HDMIスイッチャー（Roland V8-HD）	1		
デジタルワイヤレスチューナー(4ch)（SHURE ULXD4Q-Z16）	1	電動昇降式170インチスクリーン 16:10 W3769×H2356(mm)	1		
有線ダイナミックマイク（SHURE SM-58SE）	2	電動昇降式150インチスクリーン 16:10 W3231×H2019(mm)	1		
ワイヤレスハンドマイク（SHURE ULXD2/SM58-Z16）	2				
ワイヤレスボディバック送信機（SHURE ULXD1）	2				
ワイヤレスピンマイク（SHURE MX185）	2				
ワイヤレスヘッドセット（SHURE WCM16）	1				
※ワイヤレスは2波まで使用可能					
ROOM2					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
デジタルミキサー卓（YAMAHA TF-1）	1	シームレス・デジタルマルチスイッチャー（IMAGENICS SL-103C）	1	LEDフレネルスポット（RCL DRX1）	4
CD/メモリープレイヤー（TASCAM SS-CDR200）	1	DLPプロジェクター（Panasonic PT-RZ770JLB）	1		
吊下げ式シーリングスピーカー（JBL Control 24C）	7	ブルーレイプレイヤー（TASCAM BD-01U）	1		
デジタルワイヤレスチューナー(4ch)（SHURE ULXD4Q-Z16）	1	電動昇降式150インチスクリーン 16:10 W3231×H2019(mm)※白壁投影も可能	1		
有線ダイナミックマイク（SHURE SM-58SE）	2				
ワイヤレスハンドマイク（SHURE ULXD2/SM58-Z16）	2				
ワイヤレスボディバック送信機（SHURE ULXD1）	1				
ワイヤレスピンマイク（SHURE MX185）	1				
ワイヤレスヘッドセット（SHURE WCM16）	1				
※ワイヤレスは2波まで使用可能					
ROOM3/4/5					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
スピーカーマイク（Anker PowerConf）	各部屋1台	32インチディスプレイ（SHARP 2T-C32AE1）	各部屋1台		

無料付帯設備

無料付帯機材

▼ 9F (ROOM6)

ROOM6					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
デジタルミキサー卓 (YAMAHA TF-1)	1	シームレス・デジタルマルチスイッチャー (IMAGENICS SL-103C)	1	LEDフレネルスポット (RCL DRX1)	3
CD/メモリープレイヤー (TASCAM SS-CDR200)	1	DLPプロジェクター (Panasonic PT-RZ970JLB)	1		
メインスピーカー (Control 25-1)	4	ブルーレイプレイヤー (TASCAM BD-01U)	1		
デジタルワイヤレスチューナー(4ch) (SHURE ULXD4Q-Z16)	1	HDMIスイッチャー (Roland V1-HD)	1		
有線ダイナミックマイク (SHURE SM-58SE)	4	電動昇降式170インチスクリーン 16:10 W3769×H2356(mm)	1		
ワイヤレスハンドマイク (SHURE ULXD2/SM58-Z16)	3				
ワイヤレスボディバック送信機 (SHURE ULXD1)	1				
ワイヤレスピンマイク (SHURE MX185)	1				
ワイヤレスヘッドセット (SHURE WCM16)	1				
※ワイヤレスは4波まで使用可能					

▼ 仮設機材

音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
マイクスタンド標準ブーム型 (K&M ST-210)	10	10.1インチディスプレイ (ADTECHNO LCD1015)	4	電源タップ (4口5m)	20
マイクスタンド卓上スタンド型 (K&M 23325)	10	23.8インチディスプレイ (ADTECHNO SL2380S)	3		
マイクスタンドフリーストップ型 (TOAST-310F)	8	55型液晶TV (Panasonic TH-55DX750)	3		
マイクスタンドショートブーム型 (K&M ST-259)	8				

※各種ケーブル等、上記に記載のない機材もご用意しております。詳細については会場スタッフまでお問合せください。

※仮設機材は共通機材となります。ご利用時の稼働状況により貸出数が変動しますので、詳細は会場スタッフにご確認ください。

※仮設機材のセットアップはご利用者様にてお願いしております。

※会場の「無料付帯機材」を使用する場合、テクニカルオペレーターの使用料を別途申し受けます。要件によって必要人数が異なりますので詳しくは会場スタッフにご確認ください。

※ご利用者様にてオペレーターを手配される場合でも、機器の取り扱い説明、イベント進行中の不具合対応要員として、会場手配のテクニカルオペレーターの立ち合いが必要です。

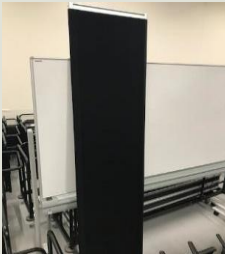
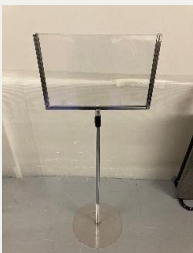
無料付帯備品

▼ 6F (HALL1,2,3,KITCHEN)

名称/型番/寸法	備品画像	数量	名称/型番/寸法	備品画像	数量
縦スタッキング テーブル W1800×D450×H700		71台	仮設ステージ W2400×D1200× H200or400可変 ステージ用ステップ 有		5台
縦スタッキング テーブル用 幕板 W1800×H350		25枚	仮設ステージ W2400×D1200× H200or400or600可変 ステージ用ステップ 有		6台
縦スタッキング テーブル W1800×D450× H720		107 台	ステージ用ス カート		一式
縦スタッキング テーブル用 幕板 W1800×H350		20枚	演台 W900×D600×H1100		2台
スタッキングチェ ア W510×D530×H770 SH420		450 脚	司会台 W600×D400×H1100		1台
スタッキングチェ ア W500×D565×H815 SH450		300 脚	ハイレブル φ900×H720		20台

無料付帯備品

▼ 6F (HALL1,2,3,KITCHEN)

名称/型番/寸法	備品画像	数量	名称/型番/寸法	備品画像	数量
演台 W900×D450×H1000		2台	コートハンガー (ハンガー付) ※1台につきハン ガー25本		10台
司会台 W500×D400×H1100		2台	ベルトパーテー ション 本体Φ350×支柱 Φ60.5×H880		18台
クリエイティブパ ネル (高) ① W900×H2100		20台	姿見 W300×H1680 ※控室専用		3台
クリエイティブパ ネル (低) W'900×H1250		15台	サイドテーブル W500×D500×H630		8台
クリエイティブパ ネル (高) ② W450×H2100		2台	ハイテーブル Φ500×H1000		6台
サインスタンド A3横		15台	ハイチェア W370×D445×H925 SH610		6脚

無料付帯備品

▼ 6F (HALL1,2,3,KITCHEN)

名称/型番/寸法	備品画像	数量
ホワイトボード W1800×H1800		2台
傘立て W550×D300×H450		5台
FLEXアームチェア SO1303 W645×D500×H750 SH440		18脚
SLED1Pラウンジ チェア W730×D670×H730 SH420		4脚

無料付帯備品

▼ 7F（バンケットルーム）

名称/型番/寸法	備品画像	数量	名称/型番/寸法	備品画像	数量
テーブル W1050×D1050×H720		8台	受付台 W580×D600×H975		1台
アームレスチェア W510×D556×H790 SH450		34脚	ハンガーラック		2台
サービスステーション W1200×D500×H900		1台	姿見 W300×H1680		1台
コーナー花台 103×56×900		1台			

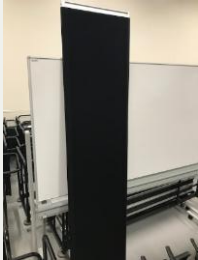
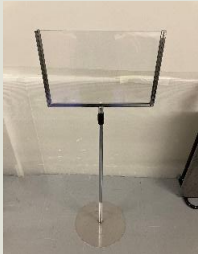
無料付帯備品

▼ 8F、9F (ROOM1,2,3,4,5,6)

名称/型番/寸法	備品画像	数量	名称/型番/寸法	備品画像	数量
縦スタッキング テーブル W1800×D450×H700		65台	スタッキング チェア W510×D530×S H420		342 脚
縦スタッキング テーブル用幕板 W1800×H350		25枚	仮設ステージ W2400×D1200× H200or400可変 ステージ用ステッ プ有		10台
登壇者用テーブル W1500×D600×H700 白天板5枚、木目 天板6枚		11台	演台 W900×D600×H1100		3台
登壇者用テーブル 幕板 W1500×H350		10枚	司会台 W600×D400×H1100		2台
縦スタッキング テーブル (短) W1500×D450×H700 ※ROOM6専用		25台	花台 W450×D450×H 600		2台
縦スタッキング テーブル (短) 幕板 W1500×H350 ※ROOM6専用		10枚	ハイテーブル φ 800×H900		10台

無料付帯備品

▼ 8F、9F (ROOM1,2,3,4,5,6)

名称/型番/寸法	備品画像	数量	名称/型番/寸法	備品画像	数量
ホワイトボード W1800×H1800		3台	受付台 W1500×D700×H1000(天板D500) ※ROOM1,2用3台 ROOM6用1台		4台
クリエイティブパネル (高) ① W900×H2100		20台	ハンガーラック ※ハンガー6本 W450×H1520 ※ROOM3,4,5専用		3台
クリエイティブパネル (低) W900×H1250		15台	クロスパネル W1800×D430×H1800		4台
クリエイティブパネル (高) ② W450×H2100		4台	ステージ用スカート H200/H400用		一式
サインスタンド (A3横)		15台	ベルトパーテーション 本体φ350φ×支柱φ60.5×H880		8台
コートハンガー W1180×H1700 ※ハンガー25本		7台	姿見 W300×H1680 ※ROOM3,4,5専用		3台

無料付帯備品

▼ 8F、9F (ROOM1,2,3,4,5,6)

名称/型番/寸法	備品画像	数量	名称/型番/寸法	備品画像	数量
傘立て W550×D300×H450		8台	縦スタッキング テーブル W1800×D450×H700 ※ROOM3,4,5専用		21台
ボックスソファ W700×D600×H400 ※ROOM1,2専用		12台	ハイテーブル φ 600×H710～920 高さ調整可能		4台
FLEXアームチェア SO1303 W645×D500×H750 SH440		18脚	ミドルテーブル φ 450×H720		2台
SLED1Pラウンジ チェア W730×D670×H730 SH420		4脚	ハイチェア W400×D380×H870 SH630		6脚
サイドテーブル 480×500×500		8台			

※上記は2026年7月時点での数量となり、変動する場合がございます。
 ※ご提供可能な数量の詳細は会場スタッフへご確認ください。

インターネット回線のご利用について

当施設では無料付帯設備としてインターネット回線（Wi-Fiおよび有線インターネット）をご利用いただけます。利用の際は、事前に所定の「無料インターネット設備 ご利用に関する同意書」をご提出ください。

<ご利用時の注意事項>

・無料でご利用いただく回線の為、接続保証はいたしかねます。

万一ご利用中に不具合が発生した場合でも、弊社は一切責任を負いません。また、それらに対しての保証を求めないこととし、同意のうえ、署名をお願いいたします。

・会場にはネットワーク管理者は常駐しておりません。

催事内容でインターネット回線が重要とされる場合、仮設臨時回線を敷設のうえ、ネットワーク管理者を立てることをお勧めいたします。これについては会場指定業者にて別途有料での手配が可能です。

・回線の使用用途は問いませんが、下記条項をご了承いただきます。

◆会場設備ルーターの DHCP 機能により、ローカル IP アドレスを自動割り当ていたします。

◆回線速度についてはサービス提供者のベストエフォートとし、保証はいたしかねます。

◆有線インターネットご使用の場合、会場側ではプロバイダ接続済みの **LAN ケーブル 1 本**をお出しいたします。複数の端末をご利用の場合は、ハブ、ルーターなどの機材をお持ちください。
なお、会場指定業者でも有料にて手配が可能です。

◆会場側ルーターの設定画面への侵入は禁止とさせていただきます。

設定のご要望があれば、お問い合わせください。

◆各会場 Wi Fi のパスワードは、セキュリティの都合上随時更新しております。

会場スタッフにお問い合わせください。

回線情報

6階

①NTT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」単独回線 2

- ・プロバイダ：OCN（回線情報参照 https://flets.com/next_giga/fm/index.html）
- ・使用可能会場

「HALL1/2/3/KITCHEN」（6階）

②N TT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」バックアップ単独回線 1

- ・プロバイダ：WAKWAK（回線情報参照：<https://www.wakwak.com/prl/course/ftth/ef.html>）

③Free Wi-Fi

- ・SSID: HIBIYA_HALL
- ・パスワード：（定期変更があるため、利用毎にお問い合わせください）
- ・使用可能会場

「HALL1/2/3/KITCHEN」（6階）

7階

①Free Wi-Fi

- ・SSID: HIBIYA_CONFERENCE
- ・パスワード：（定期変更があるため、利用毎にお問い合わせください）
- ・使用可能会場

「バンケットルーム」

8階/9階

①NTT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」単独回線 2

- ・プロバイダ：OCN（回線情報参照 https://flets.com/next_giga/fm/index.html）
- ・使用可能会場

「ROOM 1/2/3/4/5」（8階）「ROOM 6」（9階）

②N TT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」バックアップ単独回線 1

- ・プロバイダ：WAKWAK（回線情報参照：<https://www.wakwak.com/prl/course/ftth/ef.html>）
- ・使用可能会場

「ROOM 1/2/3/4/5」（8階）「ROOM 6」（9階）

③ Free Wi-Fi

- ・SSID： HIBIYA_CONFERENCE
- ・パスワード：（定期変更があるため、利用毎にお問合せください）
- ・使用会場

「ROOM 1/2/3/4/5」（8階）「ROOM 6」（9階）

会場レイアウト

以下リンクよりご確認ください。

https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/assets/pdf/hall-conference/download/layout_drawing.pdf

会場図面

以下リンクよりご確認ください。

https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/assets/pdf/hall-conference/download/venue_drawing.pdf

Your Choice CATERING & LUNCH SERVICE



東京ミッドタウン日比谷ホール&カンファレンスでは、
国際会議や高品質の料理を必要とするインセンティブイベントなど、
さまざまなイベントサイズ、ゲスト、予算に応じて
幅広いスタイルに対応したケータリング会社をお選びいただけます。

- ご注文の流れ ◆ お客様よりケータリング会社へ直接ご発注をお願いいたします。
- ◆ お問い合わせの際は必ず「会場名」（東京ミッドタウン日比谷ホール&カンファレンス）、ご利用階、「ご利用日」をお伝えください。
 - ◆ 各ケータリング会社に、イベントのテーマ、内容、スケジュール、参加者数、お料理などのご要望をお伝えください。
 - ◆ 各ケータリング会社からお見積りを提示させていただきます。
 - ◆ お気に入りのケータリング会社が決まりましたら、指定期日にまでにメニューや数量、納品時間についてご相談ください。
 - ◆ 会場側の受け入れ対応のため、ご決定されましたら会社をお知らせください。
 - ◆ お支払いはイベント終了後に直接ケータリング会社へお願いいたします。

ご注意

※会場内にはゴミ箱を設置しておりません。ケータリング会社へ必ず回収をご依頼ください。
 ※万一食中毒、異物混入および提供した食品に起因する事故・トラブル等が発生したときは、当施設は一切の責任を負いません。
 ※ベジタリアン・ハラール対応はご相談ください。
 ハラールについてはハラール食材の使用は可能ですが、専用キッチン・専用調理機材での対応は出来かねます。

ケータリングサービス・施設内の飲食

会場提携ケータリング会社

店舗名	イメージ	パーティー 	お弁当 	カフェ 	問合せ先情報
帝国ホテル  IMPERIAL HOTEL 帝国ホテルのクオリティ そのままを、 開催会場へお届けします。		●注文数 20名様以上 (お料理+お飲物=40万円〜対応可能) ●締切日 30日前(土日祝除く) ●参考プラン ブッフェ(お料理単価) 8,000円〜 お飲み物はお召し上がり実数計上 ○諸経費別途 (配膳サービス・コーディネート費・運搬費・サービス料等)			連絡先 TEL: 03-3539-8511 (担当: 飯田) 営業時間: 9:00-18:00 (土日祝除く) MAIL: kaoru.iida@imperialhotel.co.jp URL: https://www.imperialhotel.co.jp/i/
日比谷松本楼  1903年(明治36年)より 日比谷の地に根差し、洋 食文化を発信してまいり ました。文明開化の時代 より続く洋食の味、熟練 したサービスマンによる 心のこもったおもてなし をご堪能ください。		●注文数 20名様以上 2時間制より ●締切日 10日前(土日祝含む) ●参考プラン ブッフェプラン(お料理単 価) 5,000円・6,000円〜 2Hフリードリンク 2,000円 ○諸経費別途 (車両費・機材費・人件費 サービス料等)	●注文数 20,000円(税込)以 上、 1種類5食以上 ●締切日 5日前(土日祝含 む)	ポットコーヒー/ ホットティー/ オレンジジュース +紙コップ15杯〜 ※カップ・ソーサ ー・焼き菓子の相 談可 ●締切日 5日前(土日祝含 む)	連絡先 TEL: 03-3503-1451 (担当: 虫賀) MAIL: mushiga@matsumotoro.co.jp URL: http://www.matsumotoro.co.jp/
グレイス  カジュアルなブッフェス タイルからおもてなしの フレンチ、イタリアンま でお好みに合わせてメ ニューのご提案を致しま す。また、企画コンセプ トに合ったお料理を堪能 して頂くため、専属の コーディネーターが華や かに演出致します。		●注文数 20名様以上 (お料理+お飲物=10万円〜対 応可能) ●締切日 7日前(土日祝除く) ●参考プラン フィンガーフード(お料理単 価) 2,000円〜 ブッフェ(お料理単価) 3,000円〜 2Hフリードリンク 1,500円〜 ○諸経費別途 (配膳サービス・コーディネート 費・運搬費等)			連絡先 TEL: 03-5276-6171 (担当: 高澤) URL: http://www.grace-catering.com/
ダイナック  サントリー外食グループ。 首都圏・関西圏を中心に 250店舗のバー・レス トランを展開。様々な パーティをプロデュース 致します。		●注文数 50名様以上 / 275,000円(税別) 以上 ●締切日 7日前(土日祝除く) ●参考プラン フィンガーフード(お料理単 価) 2,750円〜 ブッフェ(お料理単価) 2,750円〜 2Hフリードリンク 1,760円〜 ○諸経費別途 (ご飲食代以外に、スタッフ 派遣料、配送費、サービス料 など必要に応じて別途費用を 頂戴しております。)			連絡先 TEL: 070-1218-3564 (担当: 中野) URL: http://www.dynac-japan.com/catering-east/

会場提携ケータリング会社

店舗名	イメージ	パーティー 	お弁当 	カフェ 	問合せ先情報
アポルテ フードファクトリー APORTE Catering Service 美味しさ、華やかさ、あたたかいおもてなしを大切に、ご予算や人数などお客様の様々なご要望に対応。経験豊富なスタッフが感動のひとつを演出し、心に残るワンランク上のサービスをお届けします。		●注文数 15万円以上 ●締切日 7日前(土日祝除く) ●参考プラン プッフェプラン5,000円・6,000円 ※プランには冷製料理・温製料理 ・2Hフリードリンクを含みます。 ○諸経費別途 (配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)	●注文数 20,000円(税抜)以上 1種類5食以上 ●締切日 7日前(土日祝含む)		連絡先 TEL : 0120-806-018 (担当: 植田) MAIL : catering@aporte.net obento@aporte.net URL : https://www.aporte.net/index.html
エスプリ&コー Espritandco 「体に優しくおいしい料理を提供したい」という発想から私たちはスタートしました。大使館などでのレセプション実績も多数ありますので、グローバルなイベントでもお手伝いさせていただきます。また、ドリンク・リフレッシュメントのみのお問合せもお待ちしております。		●注文数 20名様以上 (お料理+お飲物=10万円〜対応可能) ●締切日 7日前(土日祝除く) ●参考プラン フィンガーフード(お料理単価) 2,000円〜 プッフェ(お料理単価) 3,000円〜 2Hフリードリンク 1,650円〜 ○諸経費別途 (配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)		カフェメニューも承ります	連絡先 TEL : 03-5435-2147 (担当: 富山/高見) MAIL : tomy@espritandco.com URL : http://www.espritandco.com
ケータリング おり原  手作りにこだわったケータリングの専門会社。年間約3000件のケータリングを実施している弊社に、お弁当からパーティーまでトータルにてお任せください。		●注文数 プランにより 30名〜40名様以上 ●締切日 7日前(土日祝除く) ●参考プラン オールインワンプラン 4,500円(40名様〜)・5,000円(30名様〜)・6,000円(30名様〜) ※プランにはフィンガーフード・冷製料理・温製料理・2Hフリードリンクを含みます。 ○諸経費別途 (配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)	●注文数 20,000円(税抜)以上 1種類10食以上 ●締切日 7日前(土日祝除く)		連絡先 TEL : 03-6457-5195 (担当: 須貝) URL : http://www.gohon.co.jp/
サンケイ会館 サンケイ会館 catering 「心と心をつなぐ料理とサービス」をコンセプトにしております。お料理内容については、「和・洋・中」と多くのお客様に楽しみたいいただける構成となっており、ご要望に応じてお料理内容のカスタマイズを承っております。お客様のご要望に応じたメニューをご提案させていただきます。		●注文数 30名様以上 ●締切日 8日前(土日祝を除く) ●参考プラン お料理単価: 3,000円〜 カクテル料理単価: 2,500円〜 フリードリンク 2H: 1,300円〜 ※消費税別途 ○諸経費別途 (配送・運送費・サービススタッフ派遣料・什器・備品代など)	●注文数 ○平日: 1種類 30個〜 ○土日祝: 1種類 50個〜 ○種類: 2,000円・2,500円 ※消費税別途 ●締切日 8日前(土日祝を除く) 数量変更: ご利用日3日前 12:00まで	カフェメニューも承ります	連絡先 TEL : 03-6284-4501 (担当: 花岡) MAIL: shingo-hanaoka@sankeibldg.co.jp URL : https://sankeikaikan.co.jp/catering/

ケータリングサービス・施設内の飲食

会場提携ケータリング会社

店舗名	イメージ	パーティー 	お弁当 	カフェ 	問合せ先情報
CBSケータリング  当社のケータリングサービスは、お料理のご用意から宅配、パーティー運営まで、オードブル・デリバリー・ホテルのバンケットサービスなど、あらゆる業態を包括したトータルサービスをご提供しております。 お客様の大切な一日を、「こだわりの料理」と「最高のおもてなし」で彩るため、スタッフ一同、心を込めてお手伝いいたします。		●注文数 (税別) 150,000円～ ●締切日 7日前(土日祝日含む) ●参考プラン ブッフェ/5,000円、6,000円、7,000円 (税別) ※ドリンク、人件費等込み	●注文数 まい泉弁当 (税別)15,000円～ ※ガラ回収は別途料金 ●締切日 7日前(土日祝日含む)	●注文数 (税別) 143,000円～ ※別途、人件費、配送費用 ●締切日 7日前(土日祝日含む)	株式会社シービーサービ ス TEL : 03-6806-7982 (担当：勝田) MAIL : r-katsuta@cb-service.co.jp URL : https://www.cbs-catering.com/ ※ご注文の際に開催会場を必ずお伝えください。
ゆしま扇  昭和42年創業、心づくりをモットーに、他にはない笹巻すしの入ったお弁当を手がけています。オードブルはすべてお客様のご予約時間に合わせて、当日心をこめて手造りしております。		●注文数 15名様以上 (お料理+お飲物=10万円～対応可能) ●締切日 10日前(土日祝除く) ●参考プラン フィンガーフード(お料理単価) 2,000円～ パーティー料理(冷製のみ) 3,000円～ 2Hフリードリンク 1,500円～ ○諸経費別途 (配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)	●注文数 20,000円(税抜)以上 ●締切日 3日前(土日祝除く) ※100個以上のご注文は1週間前		連絡先 TEL : 03-3823-8181 (担当：米川) MAIL : eigyuu@ohgi.co.jp URL : http://www.ohgi.co.jp/
LOYCE CATERING  私たちはお客様とともに素敵な思い出を築くことを大切に、誠実なサービスを提供しています。お客様の期待を超える満足感を追求し、心地よい雰囲気の中で、おいしい料理と共に、特別なひとときをお過ごしいただけるよう常に心がけております。		●注文数 126,000円～以上 ●締切 7日前 ●参考プラン フィンガーフード(2h飲み放題付)4,500円 スタンダードプラン(2h飲み放題付)5,000円 デラックスプラン(2h飲み放題付) 6,000円 プレミアムプラン(2h飲み放題付)8,000円		ホットコーヒー/アイスコーヒー/ホットティー/アイ스티ー/お茶菓子50杯～対応可 ※別途配送費用が発生いたします。 ●締切日 7日前 ※数量増加3日前まで、数量減少7日前まで	連絡先 TEL : 03-4363-4281 (担当：山坂) MAIL : r.yamasaka@loyce-catering.com URL : https://loyce-catering.com/
DEAN&DELUCA “Living With Food” “食すること”とは、人生を味わうこと DEAN & DELUCAは、毎日の食を通じて豊かであることが溢れる暮らしを提案します。		●注文数 お食事プラン5,000円～ 20名様以上 ドリンク、その他オプション含め総額200,000円～ サービス料金別 ●締切 7日前(土日祝日除く) ※ただしご予約は先着順 ●参考プラン ・参考プラン 5,000円 SIGNATUREコース 8,000円 GASTRONOMYコース ○諸経費別途 (サービス料金等)			連絡先 TEL : 03-5432-7505 (担当：山口) MAIL : g.yamaguchi@welcome.jp URL : https://www.deandeluca.co.jp/catering/

会場提携ケータリング会社

店舗名	イメージ	パーティー 	お弁当 	カフェ 	問合せ先情報
ニラックスケータリングサービス  国内60店舗のレストランを運営しているノウハウを活かし、ホテルクオリティのパフォーマンスとバラエティー豊かなお料理で上品はひと時をお届け致します。さまざまな、ゲストにご満足いただけるようお客さまのご要望を伺いながらご提案させていただきます。		●注文数 30名様以上（総額120,000円以上） ●締切日 7日前（土日祝除く） ●参考プラン セットプラン（フリードリンク込み） スタンダード 5,000円 デラックス 6,000円 プレミアム 7,000円 ○諸経費別途 （配膳サービス・設営・配送費等）			連絡先 TEL：080-2207-8318 MAIL： nx_yoyaku@skylark.co.jp URL： https://nilax.jp/
フォリクラッセ・ケータリング  FUORICLASSE 国内60店舗のレストランを運営しているノウハウを活かし、ホテルクオリティのパフォーマンスとバラエティー豊かなお料理で上品はひと時をお届け致します。さまざまな、ゲストにご満足いただけるようお客さまのご要望を伺いながらご提案させていただきます。		●注文数 40名様以上 最低ご利用料金：20万（税別） ●締切日 7日前（土日祝日含む） ●参考プラン エコノミークラス6,500円 フリードリンク2時間付 配膳サービス・運搬費含む			連絡先 TEL：03-5284-4466 （担当：木村） MAIL： fuoriclasse@pointworld.co.jp URL： https://fuoriclasse.pointworld.net/
Party Maker  「Party Maker」とは、シチュエーションに合わせたパーティーを演出をするサービスを行っております。歓送迎会・忘年会・新年会・プロジェクトの打ち上げなどを行う際は「Party Maker」にお任せください。様々なプランからご希望の内容に合わせてお選びいただけます。		●注文数 総額160,000円（税込）以上 ●締切日 10日前（土日祝日除く） ●参考プラン 飲み放題付プラン5,000円、6,000円、7,000円 ※消費税別途	●注文数 50,000円（税込）以上 ●締切日 10日前		連絡先 TEL：0120-39-5537 （担当：内山） MAIL： info-east@bardeco.jp URL： https://party-maker.jp/

会場提携ケータリング会社

店舗名	イメージ	パーティー 	お弁当 	カフェ 	問合せ先情報
下鴨茶寮 下鴨茶寮 創業安政三年（1856年）。歴史と伝統に彩られた老舗の看板。変わるものと変わらないものを見極めながら、お料理やおもてなしの心を、世界中に発信していくことを信条としています。			●注文数 50,000円(税抜)以上 ●締切日 10日前（土日祝除く）		連絡先 TEL：090-1907-3638 （担当：野口） MAIL： bento2@shimogamosaryo.co.jp URL： https://www.shimogamosaryo.co.jp
とんかつ まい泉  1965年の創業以来、素材にこだわり、技術にこだわり、お客様第一の心を大切にしながら、「箸で切れるやわらかなとんかつ」を提供し続けてまいりました。人気のヒレかつサンドお弁当等を安心安全のサービスでお届けいたします。			●注文数 5,000円(税抜)以上 ●締切日 3日前(土日祝除く)		連絡先 TEL：0120-412-955 （担当：松浦） 営業時間：9:00～18:00
なだ万 なだ万 Japanese Restaurant NADAMAN 1830年（天保元年）創業、老舗日本料理店「なだ万」。出汁をたっぷり含ませた煮物をはじめ、焼物、揚げ物など多彩な料理がぎっしり詰まったお弁当をお届け致します。			●注文数 20,000円(税抜)以上 ●締切日 3日前正午まで(土日祝除く) ※専用注文書がございました。 FAXにてご注文ください。		連絡先 TEL：03-5724-3802 （担当：和井田） FAX：03-5724-3859 営業時間：9:00～18:00
崎陽軒  明治41年創業、冷めてもおいしい豚肉と帆立貝柱の旨みが詰まった横濱名物シウマイが入ったシウマイ弁当をはじめ各種お弁当がございます。崎陽軒が生み出す「横浜料理」の味わいは全国の皆様にご愛顧いただいています。			●注文数 15,000円(税抜)以上 ●締切日 5日前(年中無休) ※専用注文書がございました。 FAXにてご注文ください。		連絡先 TEL：03-3637-8851 （担当：吉田・竹内・宮坂） FAX：03-3637-8700 MAIL： tokyo-eigyobu@kiyoken.co.jp
京料理 美濃吉  享保年間より300余年にわたり京料理を作り続けてきました、美濃吉です。季節の食材を素材の持ち味をいかし出汁味を含ませ京弁当をお作りしています。			●注文数 10,800円以上 （個数制限無し） ●締切日 3日前（土日祝含む）		連絡先 TEL：0120-901-5851 / 080-3527-7043 （担当：柴田・松本） MAIL： delivery-order@minokichi.net URL： https://www.minokichi.net/

ケータリングサービスのご発注について

ケータリングはお客様とケータリング会社の直接お取引となります。

- ・ お問い合わせの際は必ず「東京ミッドタウン日比谷HALL & CONFERENCE」をご利用とお伝えください。
- ・ 各ケータリング会社から、メニューのご提案とお見積りを提示させていただきます。指定日までにメニューや数量、納品時間についてご相談ください。
- ・ 各ケータリング会社指定の支払い条件にて直接ケータリング会社へお支払いください。

※当会場にはゴミ箱のご用意はございませんので、ケータリング会社へ回収をご依頼ください。

※万一食中毒、異物混入又はケータリング業者が提供した食品に起因する事故等が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

会場内の飲食について

- ・ 料飲をお持ちの場合はご利用内容を会場スタッフまでお知らせください。

時間貸駐車場

駐車場のご案内

- ・ 駐車場は地下3階に位置し、平面式駐車場と機械式駐車場を設けています。

	車種	全長	全幅	全高	最大重量
機械式駐車場	普通車	5,300mm	1,900mm	1,550mm	2,300kg
	ハイルーフ車			2,050mm	
平面式駐車場	普通車	5,300mm	2,500mm	2,100mm	—
	小型車	5,000mm	2,300mm		
	身障者	6,000mm	3,500mm		

※機械式駐車場は設備点検時や停電時等にご利用になれない場合があります。

※上記サイズ内でも車種によっては入らない場合があります。

※バリアフリー対応 身障者用駐車場（平面式）を2台ご用意しております。

営業時間・料金

台数	約200台
営業時間	6:00～26:00 ※営業時間外は入出庫できません。
料金体系	車 400円/30分 バイク 250円/1時間

駐車券の販売

施設にて駐車券を販売しております。

必要枚数を事前に会場スタッフまでお申し付けください。

駐車場利用における注意事項

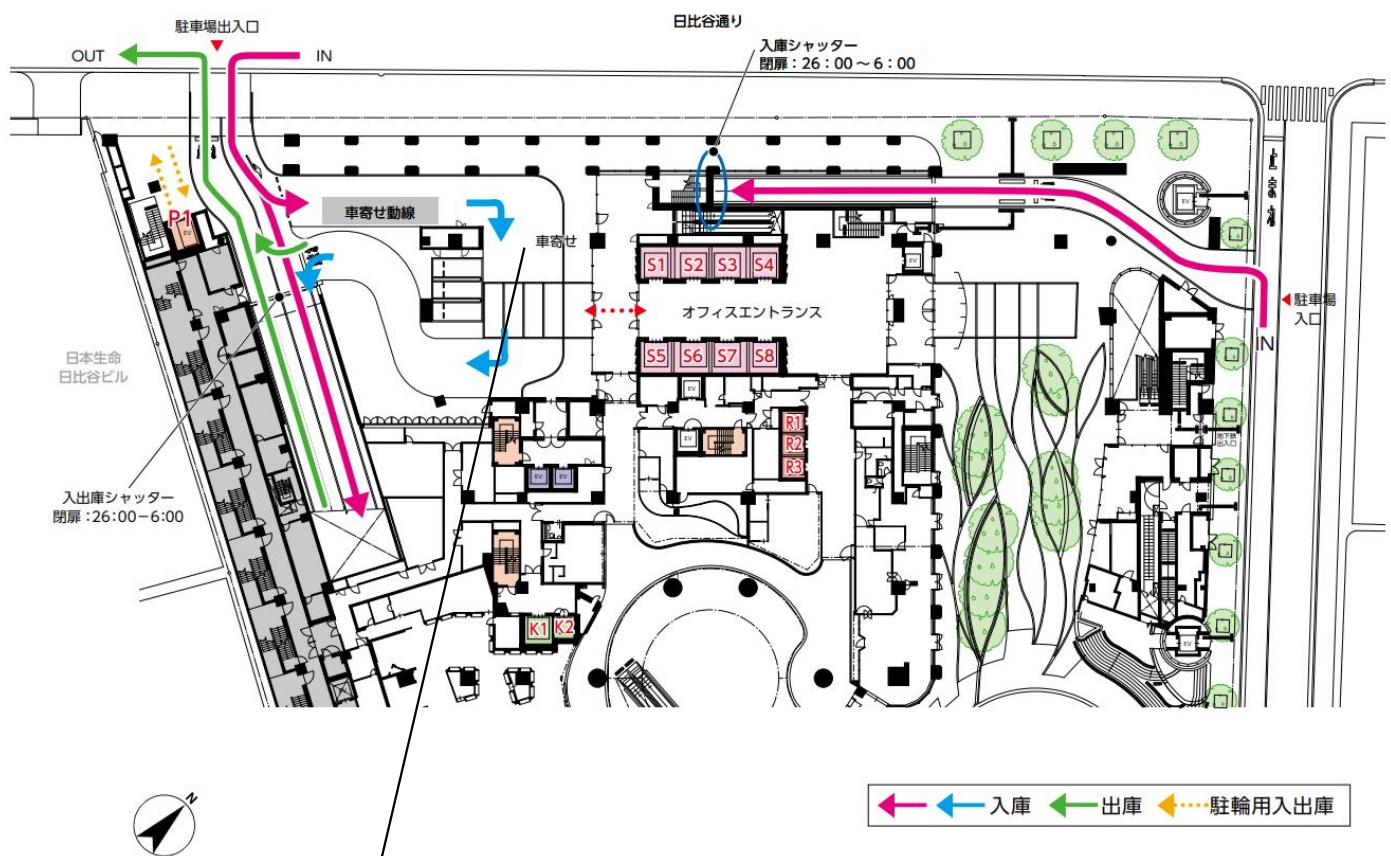
- ・ 車内に貴重品を置かないでください。防犯のため、車の窓や扉は施錠をしてください。
- ・ 駐車場で事故や異常事態が発生した場合は、防災センターへご連絡ください。
- ・ 故意または過失にて、駐車場内設備や第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負っていただきます。
- ・ 駐車場に車両以外の物品等を置かないでください。
- ・ 駐車場の歩行は十分ご注意ください。
- ・ その他、駐車場内に掲示されている利用規定をお守りください。

時間貸駐車場

駐車場出入口

日比谷通り（西側）と区道側（北側※入庫のみ）に設けられています。
搬出入車両は日比谷通り側出入口のみご利用いただけます。

1F



日比谷通り側駐車場出入口

B3F



搬入・搬出

搬入出のご案内

搬入出の内容により手続きや搬入フローが異なります。

搬入出作業を希望の方は、下記表をご確認の上計画をお願いします。

搬入出申請書が必要な場合は、会場スタッフまで提出ください。

種別	搬入出物		荷捌き駐車時間	搬入出申請書	
日常搬入出	長尺・重量物	一辺2mまたは三辺合計2.5m以上の長尺物 1個100kg以上の重量物	-	必要	搬入出申請書その他、養生計画をご提出ください。
	それ以外	業務用備品納品・機密書類搬出・業務機器入れ替え等	30分以上	必要	
			30分未満	不要	30分を超えた場合、荷捌き係員から作業責任者に連絡のうえ荷捌き所からすみやかに退場いただきます。

※床の積載荷重は250kg/㎡となります。

※搬入・搬出経路およびエリアマップについてはP.49～P.56をご確認ください。

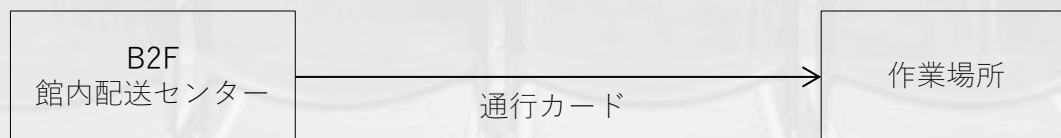
搬入出申請書が【不要】の場合

- ① 搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬入出申請書』を記入。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。

※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。

- ④ **30分以内**に搬入出を済ませてください。

当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は会場スタッフに連絡ください

搬出入申請書が【必要】の場合

■事前フロー

- ① 『搬出入申請書』を搬入日の5営業日前までに、会場スタッフへご提出ください。
(申請書は担当者よりお送りさせていただきます。)
- ② 長尺物や重量物の場合は『養生計画』を会場スタッフまでご相談ください。

■当日フロー

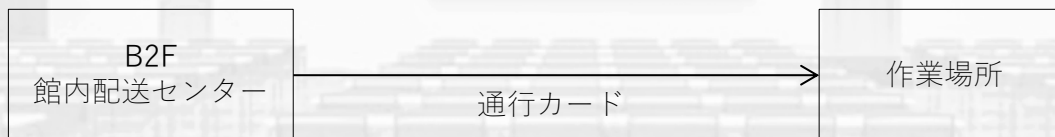
- ① 当日は搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。(エアタイヤ台車の借用含む)

※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。

- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。
作業場所の腕章は別途貸し出いたしますので、着用のうえ、
作業をお願いいたします。

※30分毎に400円の駐車料金が発生します。(上限なし)

当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は会場スタッフに連絡ください

搬出入エレベーターの概要

■作業員用

作業員は原則K2号機（小）を利用し、他のエレベーターは利用しないでください。

なお、建物管理者や日常的な搬入業者と譲り合って利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K2号機	扉	2,600	1,000	-	1,150Kg (500Kg)
	かご	3,000	1,600	1,650	

■荷物用

荷物用は原則K1号機（大）を利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K1号機	扉	2,600	1,600	-	2,950Kg (2,200Kg)
	かご	3,400※	2,500	2,300	

※ はかご内天井部の一部分の天井高

※（ ）内は荷役荷重…かごに一度に乗せることのできる1つの荷物の重さの上限

荷捌き駐車場の概要

■搬出入車両入場ゲートについて ※日比谷通り側より入場ください。

1. 入場可能な車両サイズ(B2Fまで)

一般的な2tロング車まで(全長：6400mm・全幅2,200mm・高さ3,300mm)

2. 車室サイズ

※B1F荷捌き駐車場は商業店舗用になりますので利用しないでください。

階数	種別	全長(mm)	全幅(mm)	高さ(mm)
B2F荷捌き駐車場	大	7,700	3,000	3,300
	中	5,000	2,300	3,300

3. 作業員駐車場

駐車場の用意はありません。

4. その他

・近隣の迷惑となるため、ビル外周部の道路に駐車(入場待ちも含む)しないでください。

また、トラック間の荷物の載せ替えもしないでください。

・一般の方も駐車場を利用されるため、運転には十分注意してください。

万が一事故が発生した場合は当事者間で解決いただきます。

養生計画・原状回復について

■養生計画と清掃の実施

1. 搬入の際、扉・段差部及び施設内重量物の移動には必ず養生をお願い致します。

会場内扉・壁・床・バトンへの養生材固定に際しては、弱粘着性テープをご使用ください。

2. コンパネ養生はスリップ転倒事故防止のため、必ず粘着テープにて連結してください。

3. 木材などの加工を行う際、養生及びコンパネにて作業スペースを確保し、

周囲の安全に留意の上作業し、作業終了後は必ず清掃をお願いいたします。

4. 造作パネルの経紙貼りを行う場合は、作業前に排水場所の確認を施設担当者で行った上、

作業スペースの確保（養生）をお願いいたします。

5. 汚損・破損の際は、ご利用者様の費用負担にて補修（原状回復）をお願いいたします。

6. ご利用終了後は、主催者様の責任において清掃を実施し、ご利用前の原状回復をしてください。

■『養生計画』の提出について

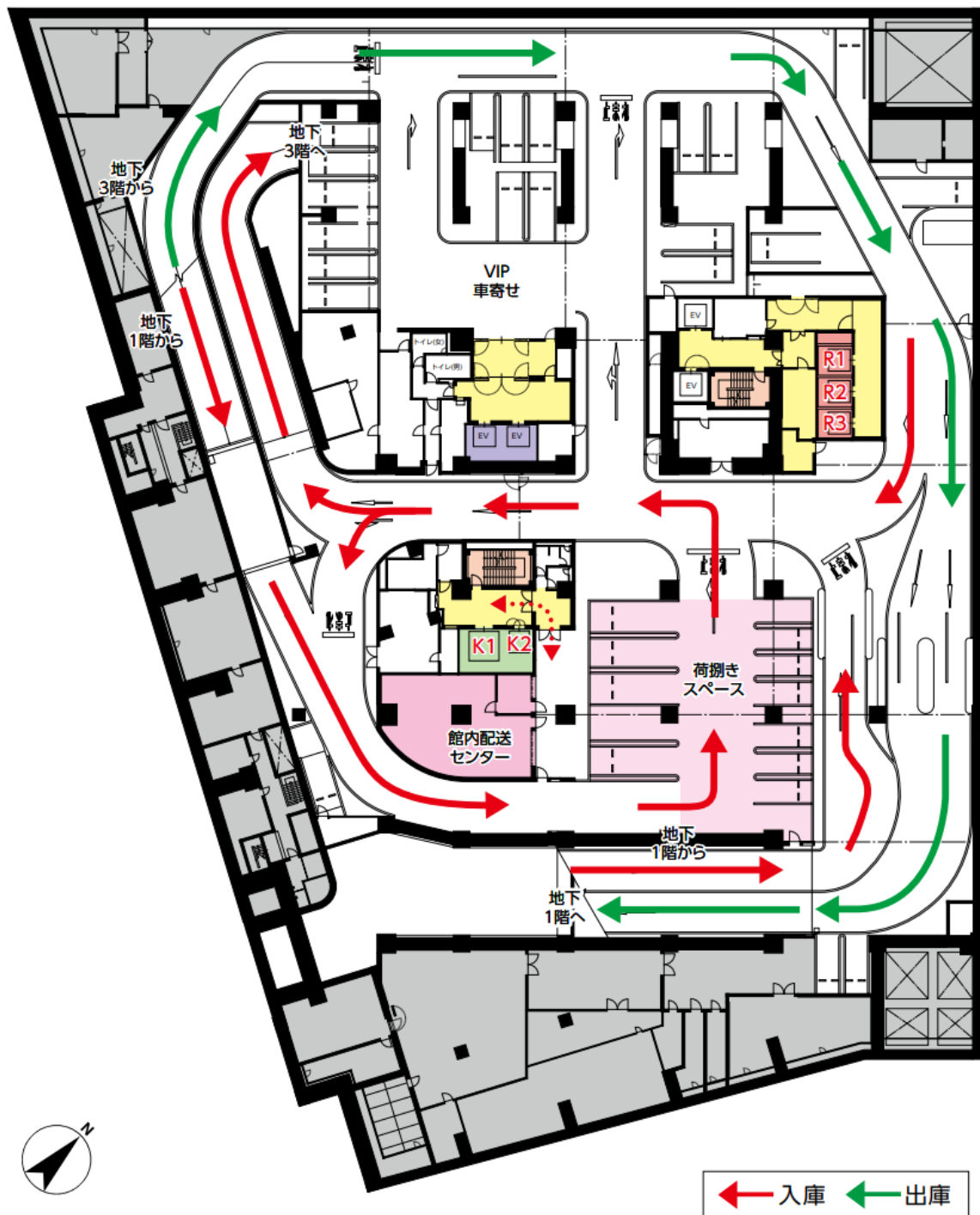
搬出入導線上の『養生計画』の提出をしてください。

※詳細は会場スタッフまでお問い合わせください。

※搬出入導線上および、重量物に関しては設置面養生も計画ください。

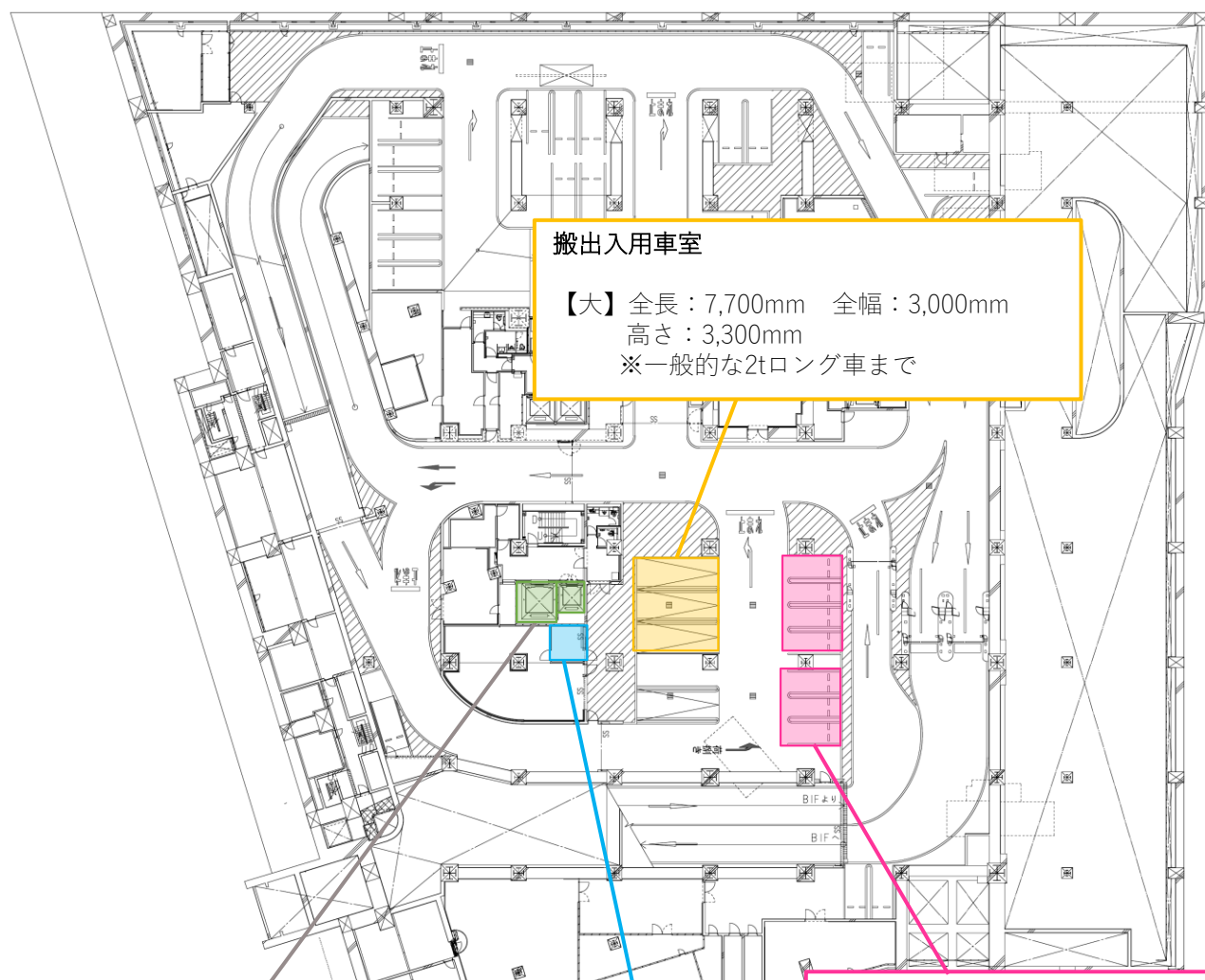
搬入・搬出経路

B2F



搬入・搬出エリアマップ（搬出入用車室フロア）

B2F



搬出入用車室

【大】全長：7,700mm 全幅：3,000mm
高さ：3,300mm
※一般的な2tロング車まで

左：K1エレベータ 右：K2エレベータ
部材や作業員の移動用エレベータです。

搬出入用車室

【中】全長：5,000mm 全幅：2,300mm
高さ：3,300mm

荷捌き窓口

（受付可能時間8:00~20:00、館内配送センター内）

代表者は受付し、通行カードを借り受けてください。

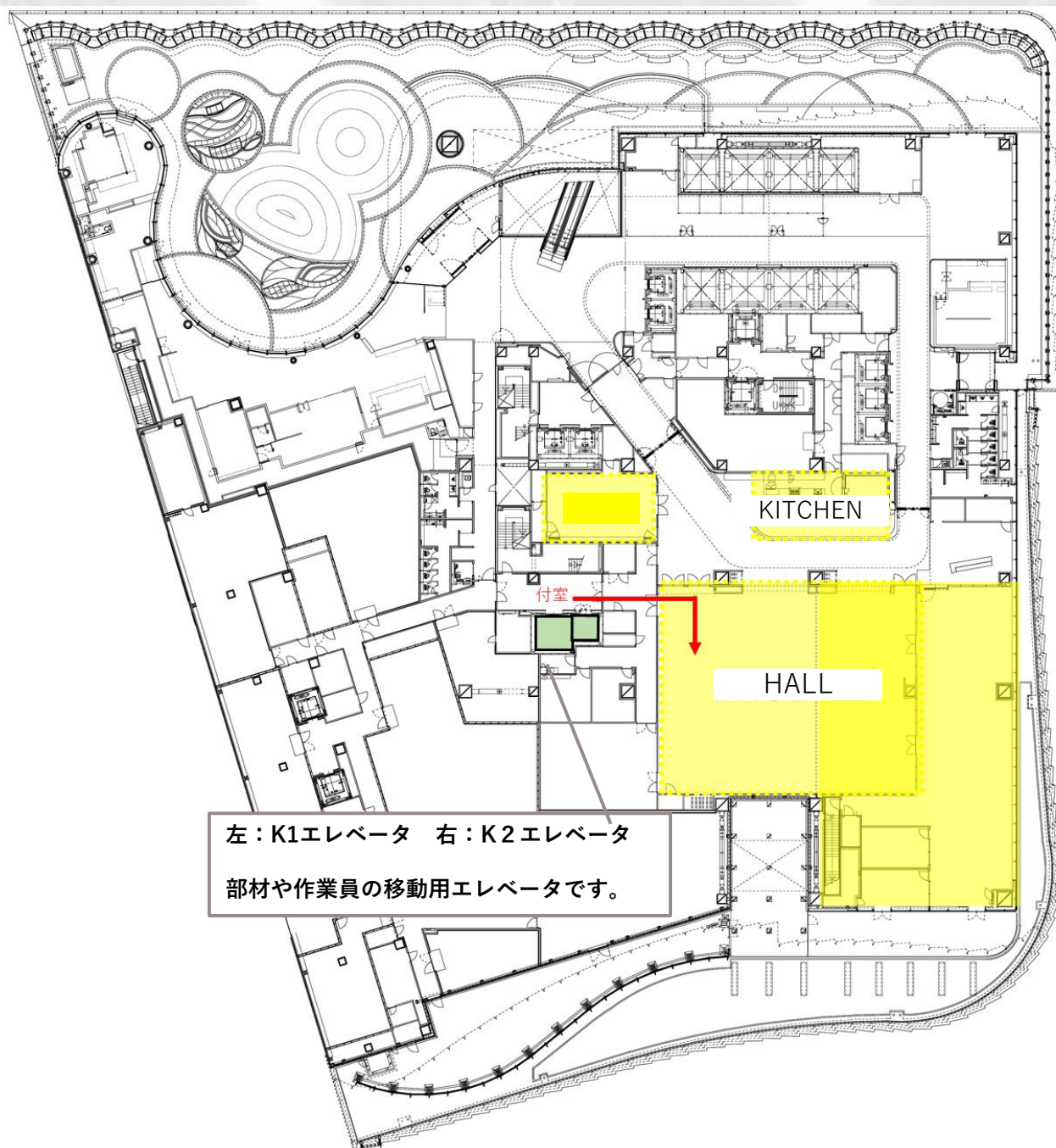
搬入・搬出エリアマップ（作業員用トイレフロア）

B3F



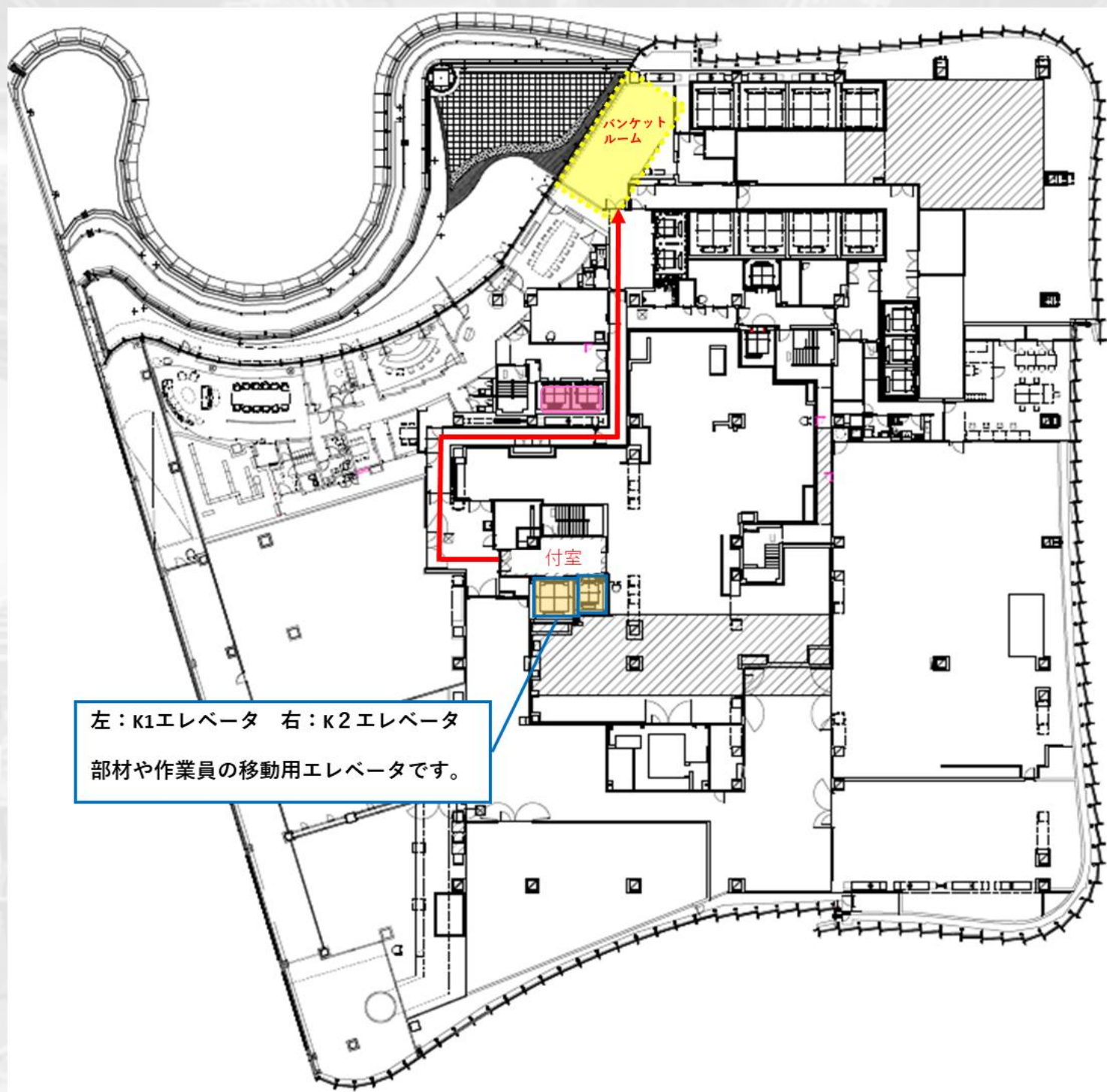
搬入・搬出エリアマップ（6階HALL）

6階



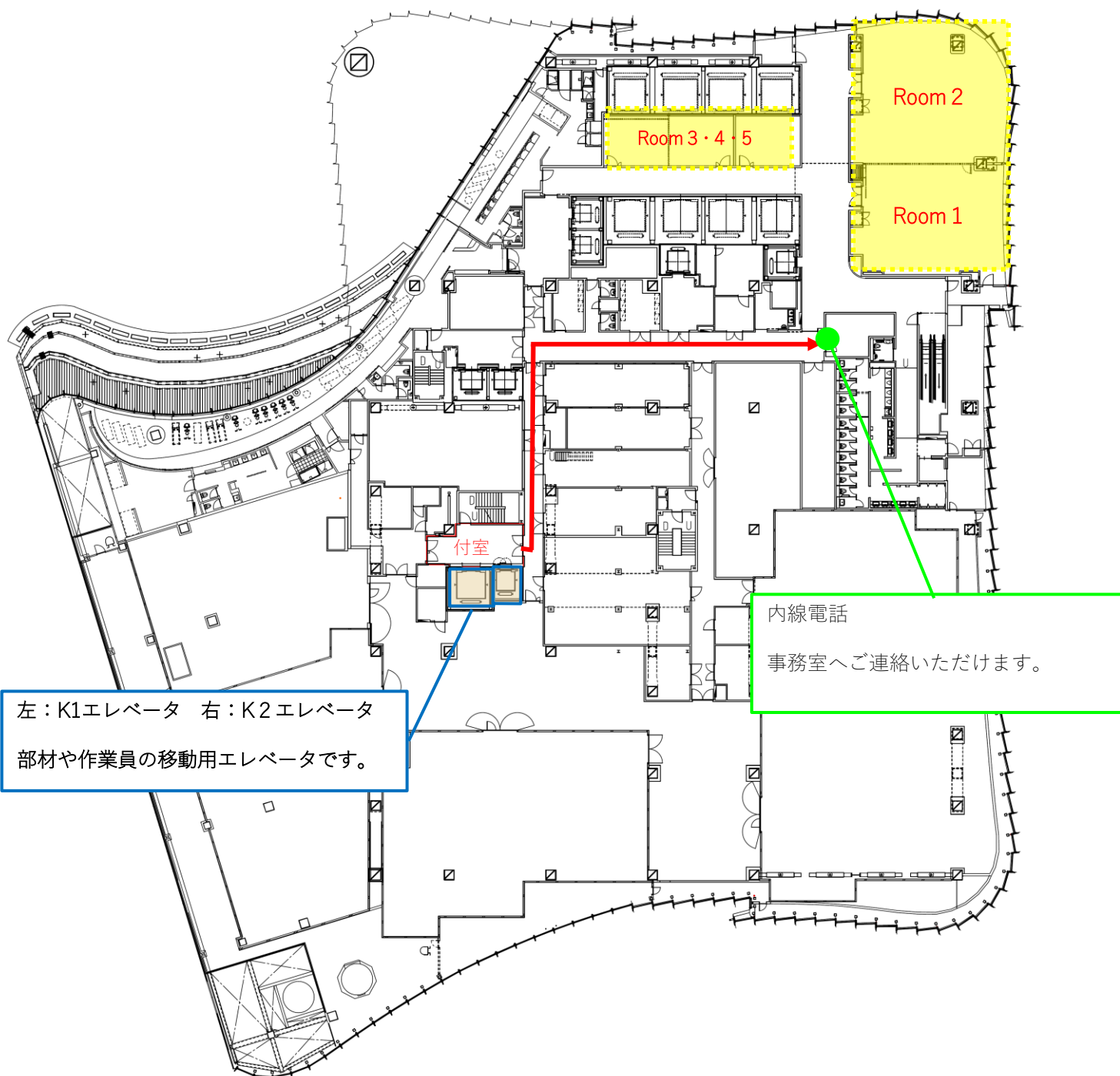
搬入・搬出エリアマップ（7階バンケットルーム）

7階



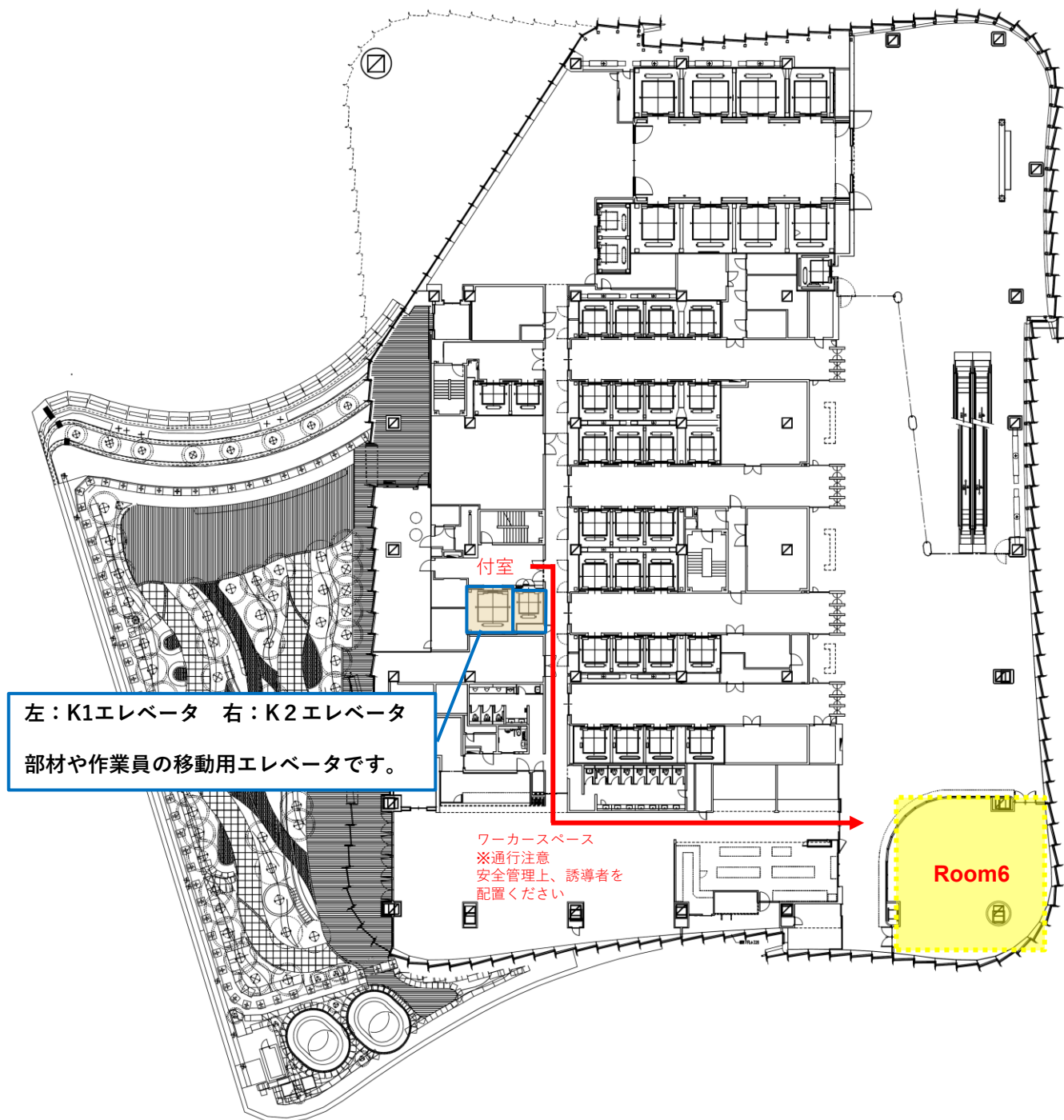
搬入・搬出エリアマップ（8階ROOM）

8階



搬入・搬出エリアマップ（9階ROOM）

9階



※9階への搬出入のタイミングや養生計画につきましては、ワークスペースを通過するため、会場スタッフまでご相談ください。

養生計画作成例

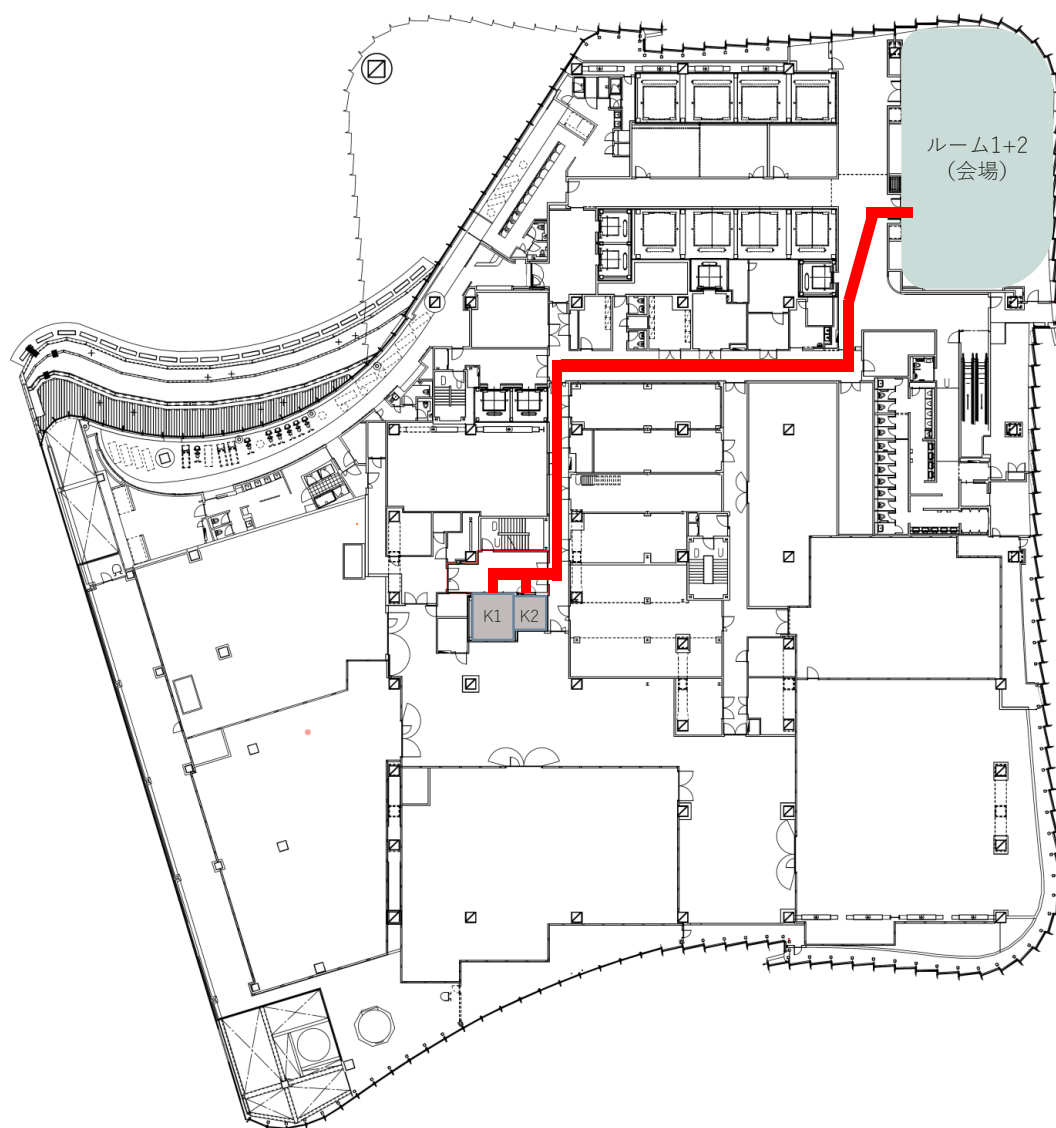
別紙「養生計画書」に実施方法や搬入物、連絡先等の記載をお願いいたします。

養生計画書

20XX年00月00日

●●●●イベント

会場 東京ミッドタウン日比谷ホール&カンファレンス ROOM1+2



■養生方法

- ・図面赤部分を養生パネル（ブルーニ3mm厚）にて床面、扉、壁面を養生。
- ・各パネルは弱粘テープ止めとする。

■主な搬入物

- ・木製パネルボード（約〇〇kg）×〇〇枚
- ・レンタル備品（椅子、テーブル）
- ・音響、照明機材
- ほか

搬入作業責任者：〇〇 〇〇
連絡先：090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

当施設利用期間中、施設内外で混雑が予想される場合には必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。
 誘導員やサインスタンドの配置については事前にご相談いただき、利用者にてご手配のうえ、以下ルールに沿って実施してください。

6階 HALL



誘導員配置可能場所



サインスタンド設置可能場所

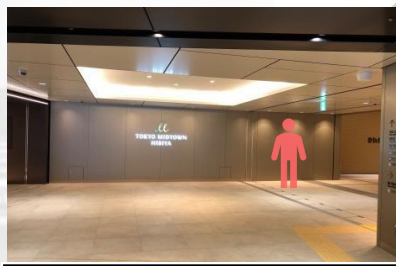


バナー設置可能場所

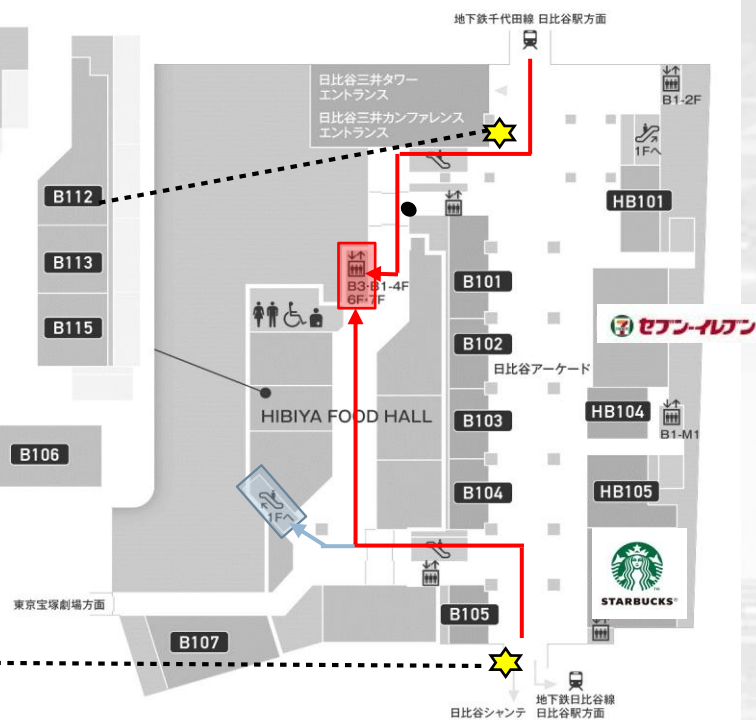
B1階フロア



サインスタンドは自動扉に近づける



防火シャッターより内側に立つ
店舗前での誘導はご遠慮ください



1階フロア



店舗前での誘導はご遠慮ください



柱に沿った位置で誘導願います。



- エレベータ (推奨ルート)
- エスカレータ

会場誘導

6階 HALL



誘導員配置可能場所

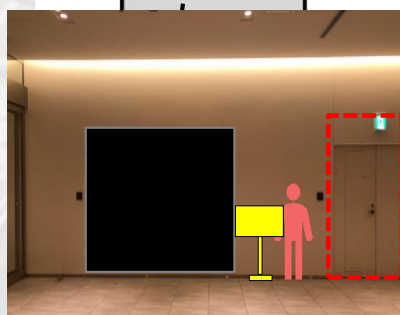
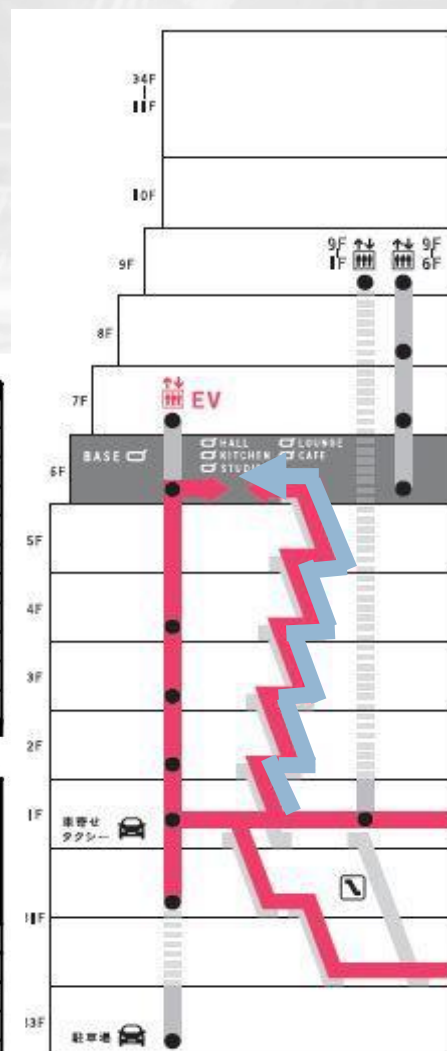
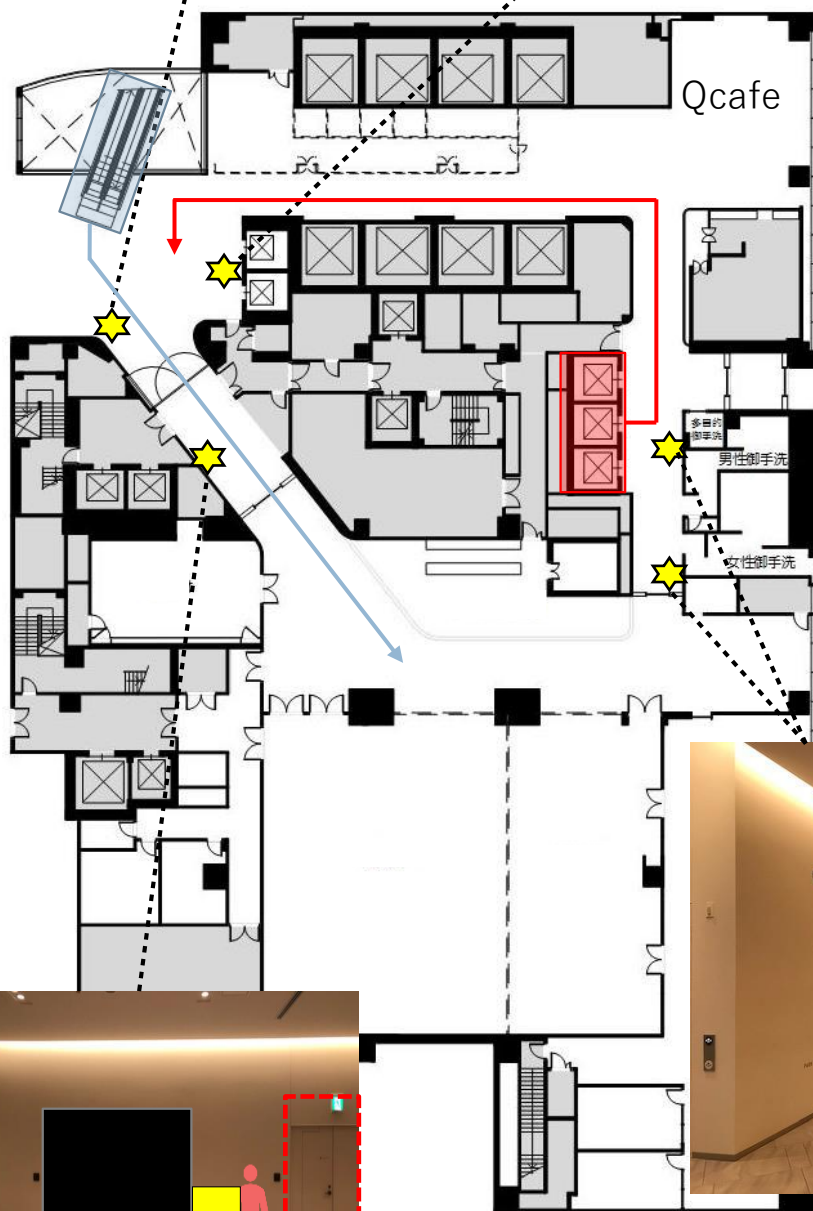
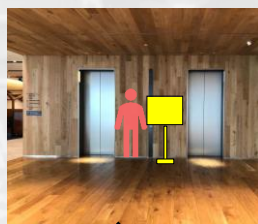
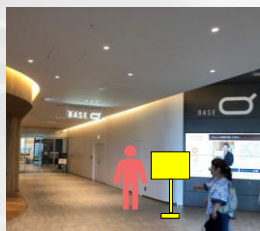
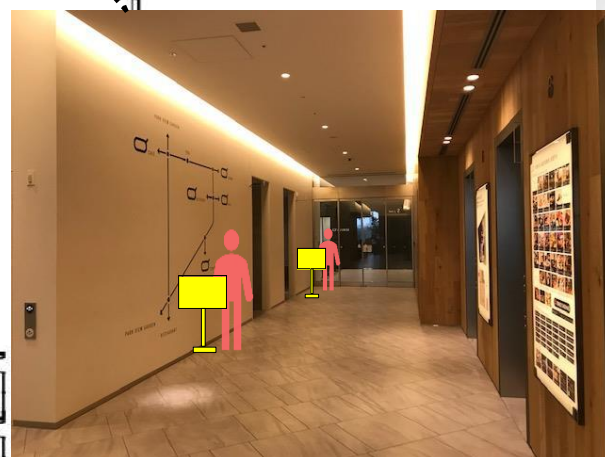


サインスタンド設置可能場所



バナー設置可能場所

6階フロア

非常扉前は
設置不可

エレベータ (推奨ルート)

エスカレータ

7階 バンケットルーム



誘導員配置可能場所

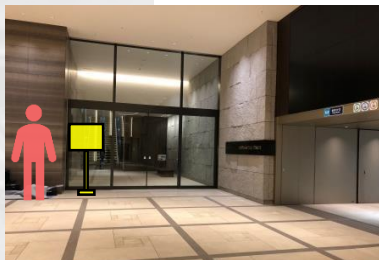


サインスタンド設置可能場所



バナー設置可能場所

B1階フロア



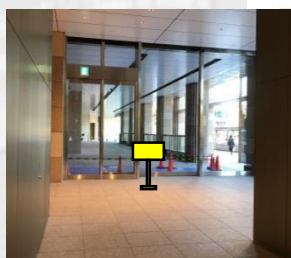
サインスタンドは自動扉に
近づける



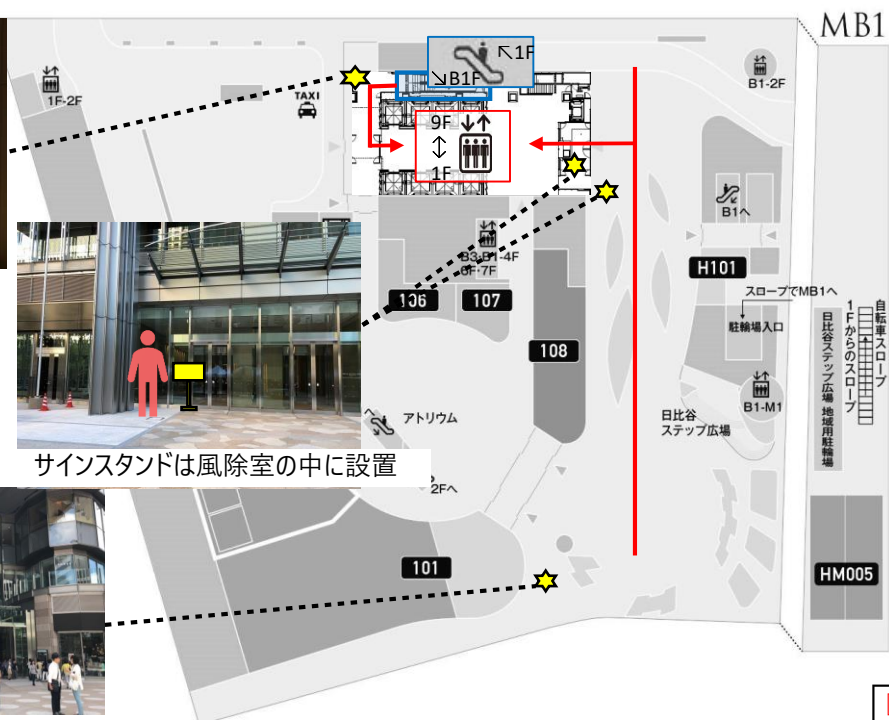
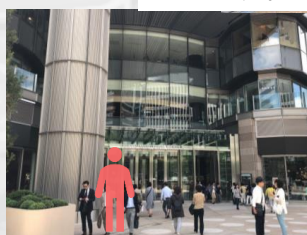
防火シャッターより内側に立つ
店舗前での誘導はご遠慮ください



1階フロア



サインスタンドは風除室の中に設置



エレベータ (推奨ルート)
エスカレータ

7階 バンケットルーム



誘導員配置可能場所



サインスタンド設置可能場所

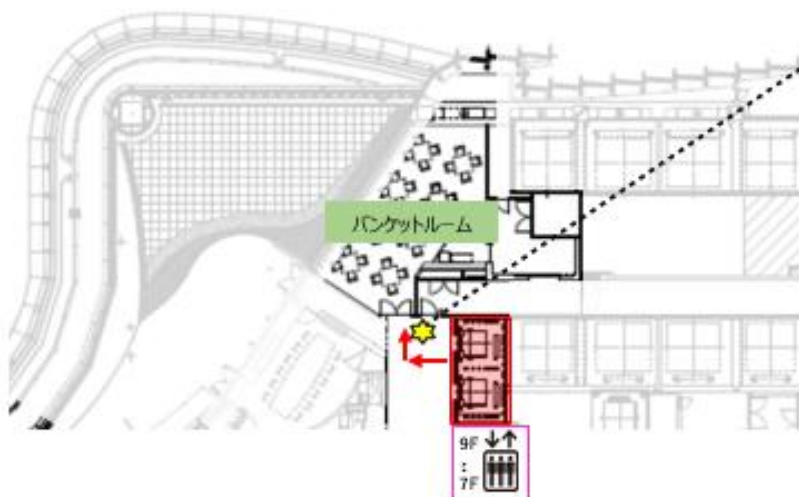


バナー設置可能場所

9階フロア



7階フロア



A3横／差し込みタイプ



4

エレベータ (推奨ルート)
エスカレータ

8-9階 ROOM



誘導員配置可能場所

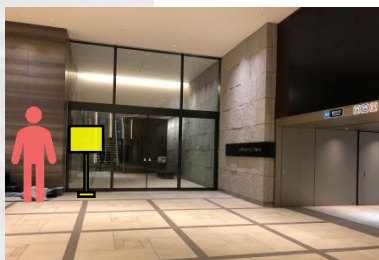


サインスタンド設置可能場所



バナー設置可能場所

B1階フロア



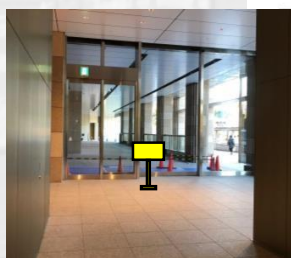
サインスタンドは自動扉に
近づく



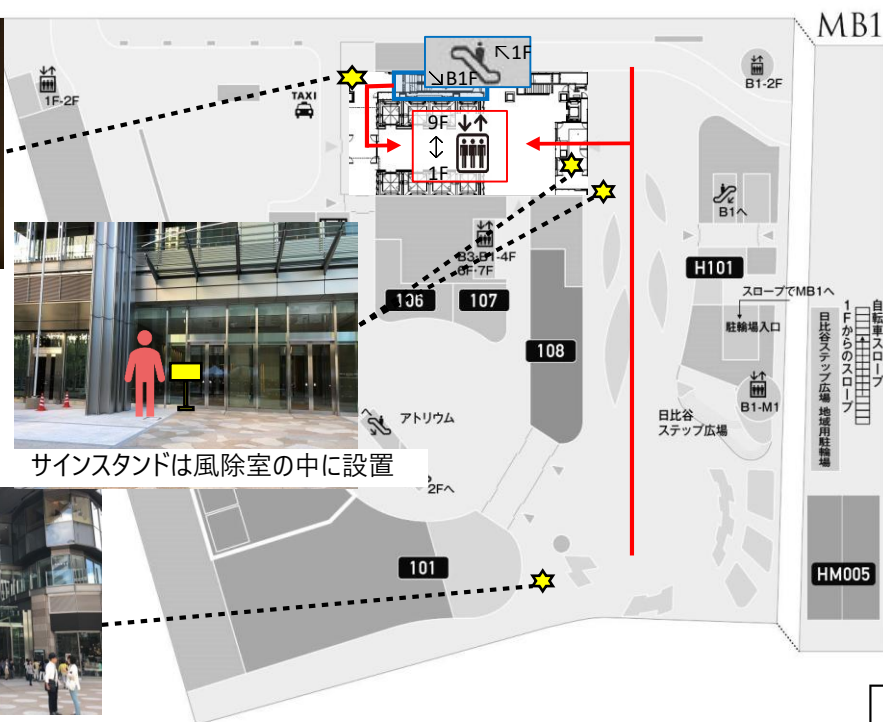
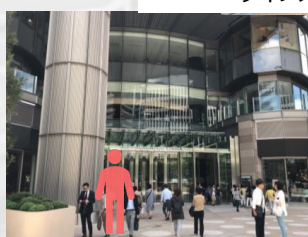
防火シャッターより内側に立つ
店舗前での誘導はご遠慮ください



1階フロア



サインスタンドは風除室の中に設置



エレベータ (推奨ルート)
エスカレータ

会場誘導

8-9階 ROOM



誘導員配置可能場所

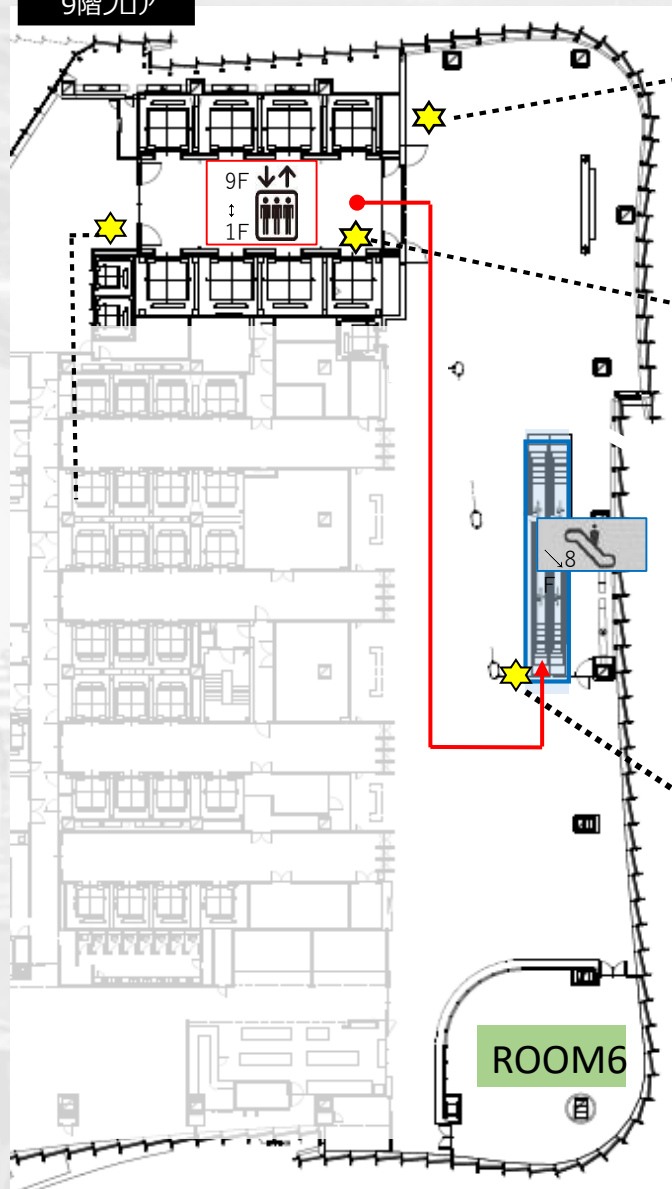


サインスタンド設置可能場所

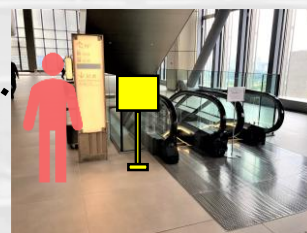


バナー設置可能場所

9階フロア



サインスタンドは自動扉内に設置



エレベータ (推奨ルート)

エスカレータ

サインスタンド・誘導員の運用方法

A3サインスタンド 誘導サイン



誘導員腕章

イベント誘導員 イベント誘導員

東京ミッドタウン日比谷
ホール&カンファレンス

①

東京ミッドタウン日比谷
ホール&カンファレンス

※誘導員は指定腕章を必ず着用すること。
※催事当日、お貸出し致します。

非常対応について

地震、火災その他の非常事態が生じた際は、会場スタッフやビル案内に従い行動してください。



防災・防犯

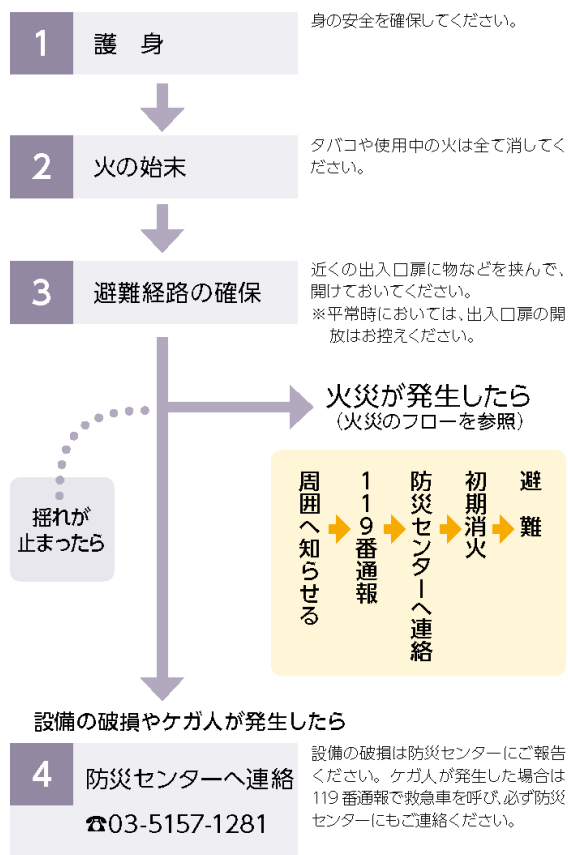
災害が起こったら

SECURITY

地震が起こったら

- 緊急地震速報受信時に、エレベータ各基を連動停止し、放送設備にてアナウンスいたします。
- 地震時管制運転:最寄り階に着床停止します。
- 大きな地震時はエレベータが自動的に停止します。
- 館外への避難が必要な場合は防災センターから改めてお知らせします。

地震の際には、二次災害を防ぐための火の始末や避難経路の確保は重要ですが、揺れている間は無理をしないで、身体の安全が確保できる範囲で行ってください。



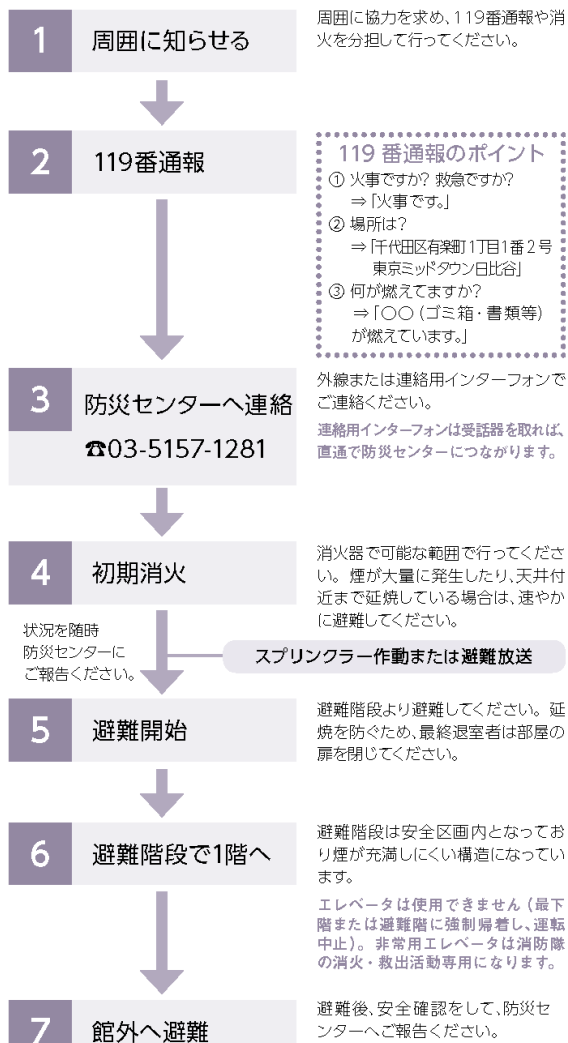
余震や二次災害の恐れもありますので、一旦揺れが収まって、しばらくは火を使用せず、避難経路を確保しておいてください。

ご利用者様にて119番もしくは防災センターへご連絡された際は必ず会場側へご共有をお願い致します。

火災が起こったら

- 火災時管制運転:避難階(1階*)に着床停止します。
※1階に停止しないカゴは最下階に着床します。
- 館外への避難は防災センターの放送・指示に従い、特別避難階段のご利用による避難をお願いいたします。
- 火災を感知すると当該階、直上階、避難階段内に感知器作動放送が流れ、扉はパニックオープン(避難方向に開放)となります。
- 火災確認を確認、または感知器作動放送から10分後に出火階、直上階、避難階段内に火災確定放送が流れると同時に空調機が停止し、エレベータの火災管制(避難階着床)が作動します。
- 火災確定放送から10分後に全館一斉避難放送が流れ、全館の扉がパニックオープンとなります。

わずかな出火でも必ず119番通報してください。
初期消火は安全な範囲で行い、避難には避難階段を利用してください。



盗難・紛失防止

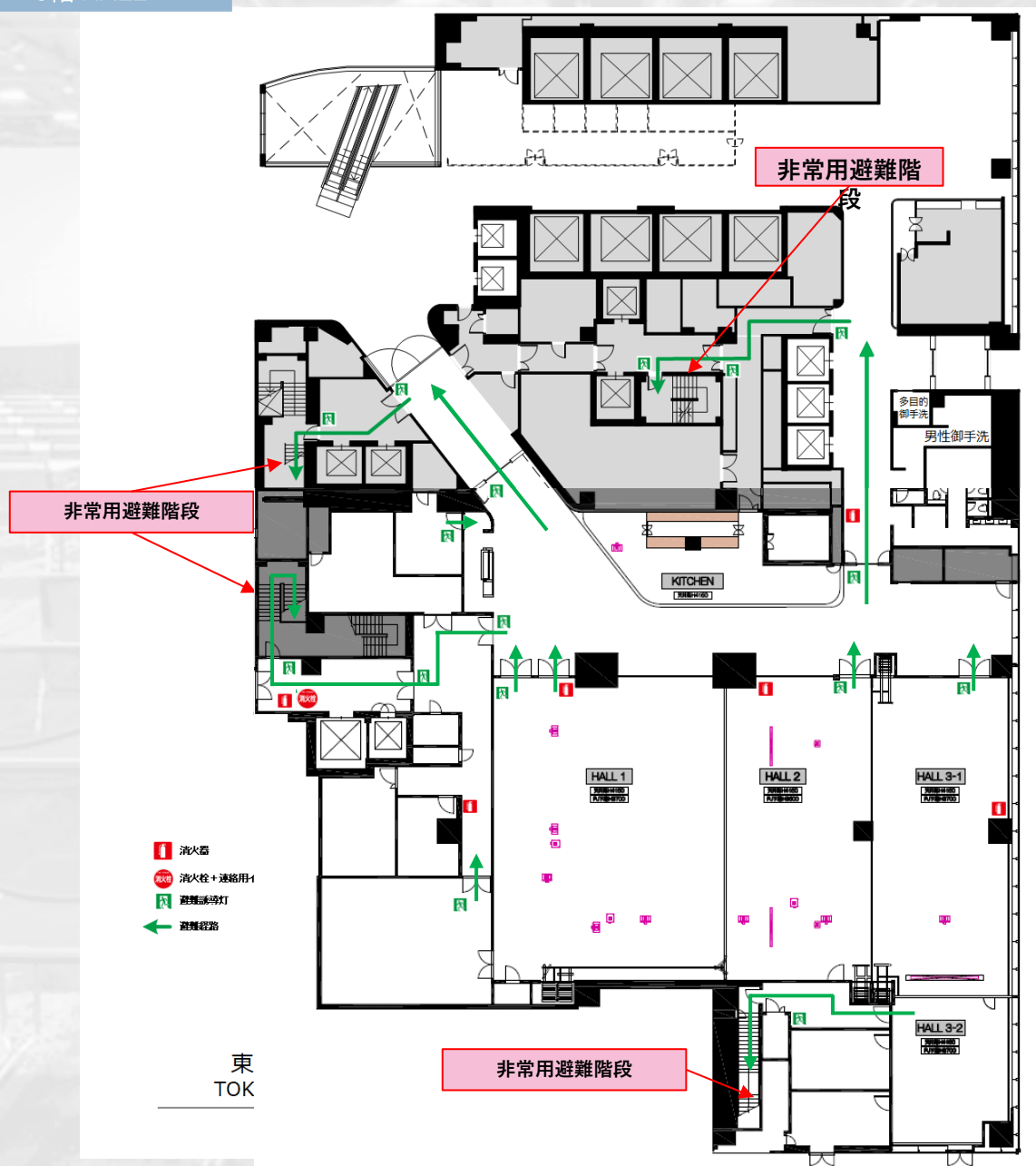
地震、火災その他の非常事態が生じた際は、会場スタッフやビル案内に従い行動してください。

金銭・物品の保管・管理はご利用者様自身にて行ってください。

施設内での拾得・遺失をされた場合は、会場スタッフまでご連絡をお願いいたします。

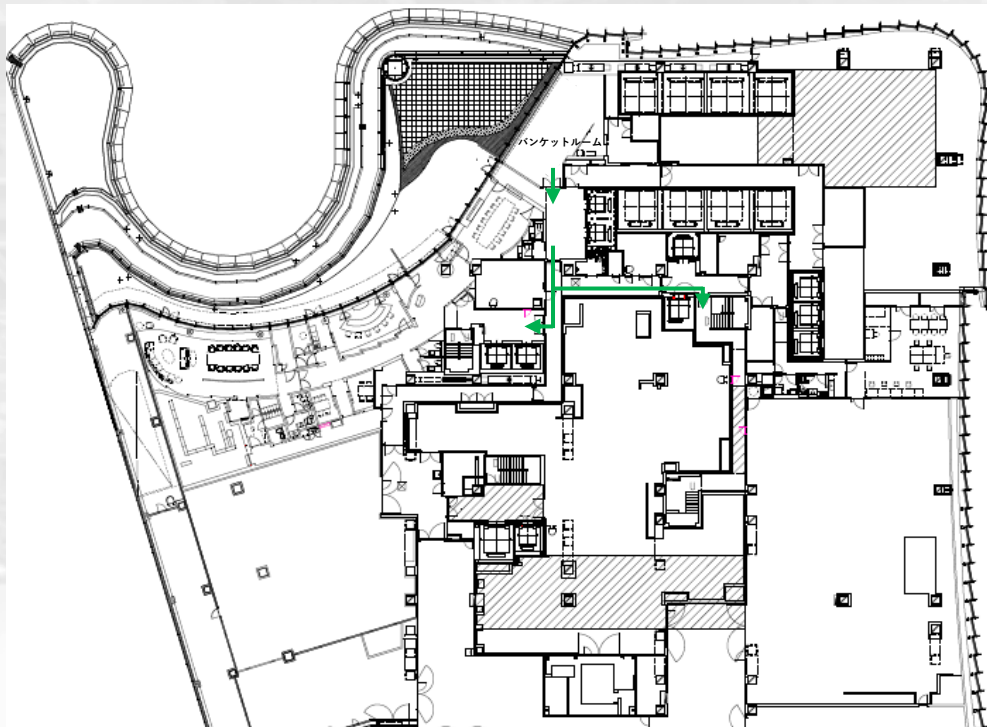
6F 避難経路

6階 HALL

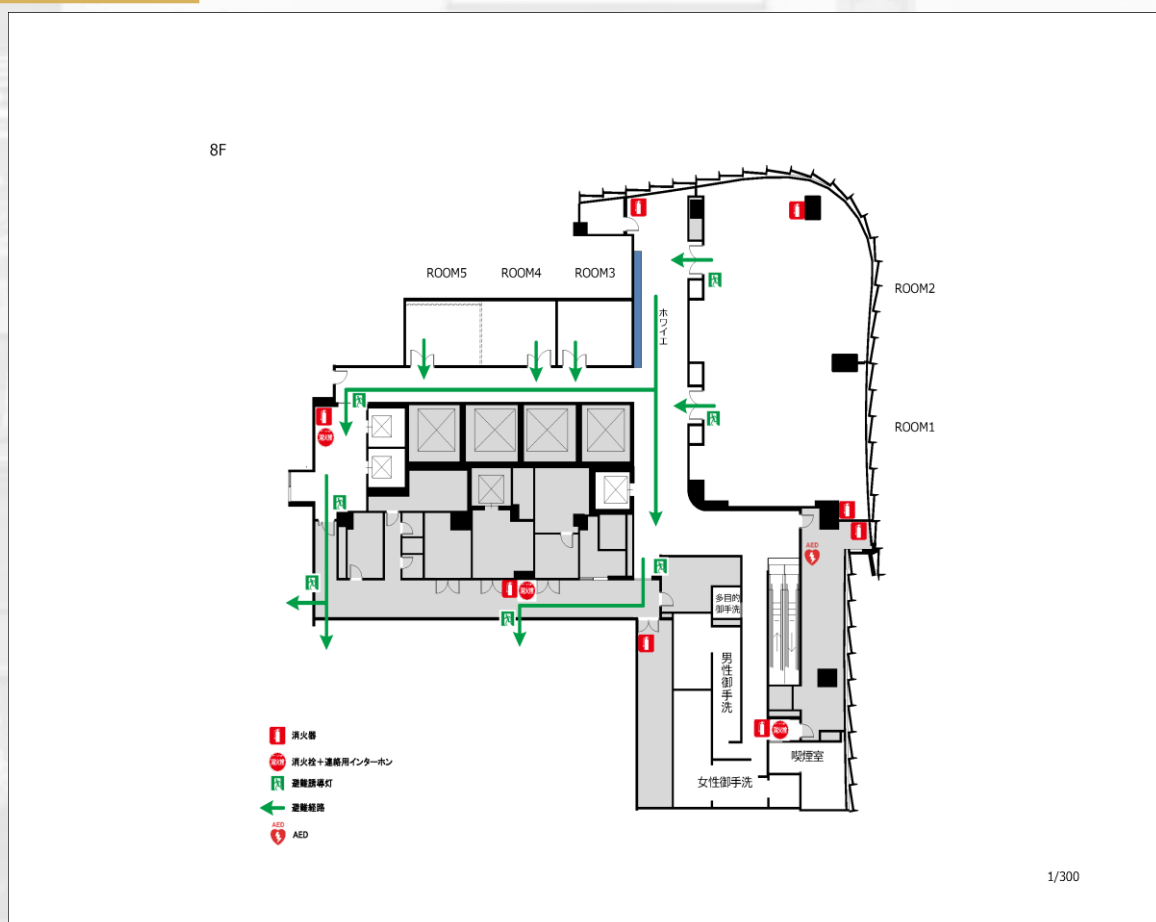


7F 避難経路

7階 バンケットルーム



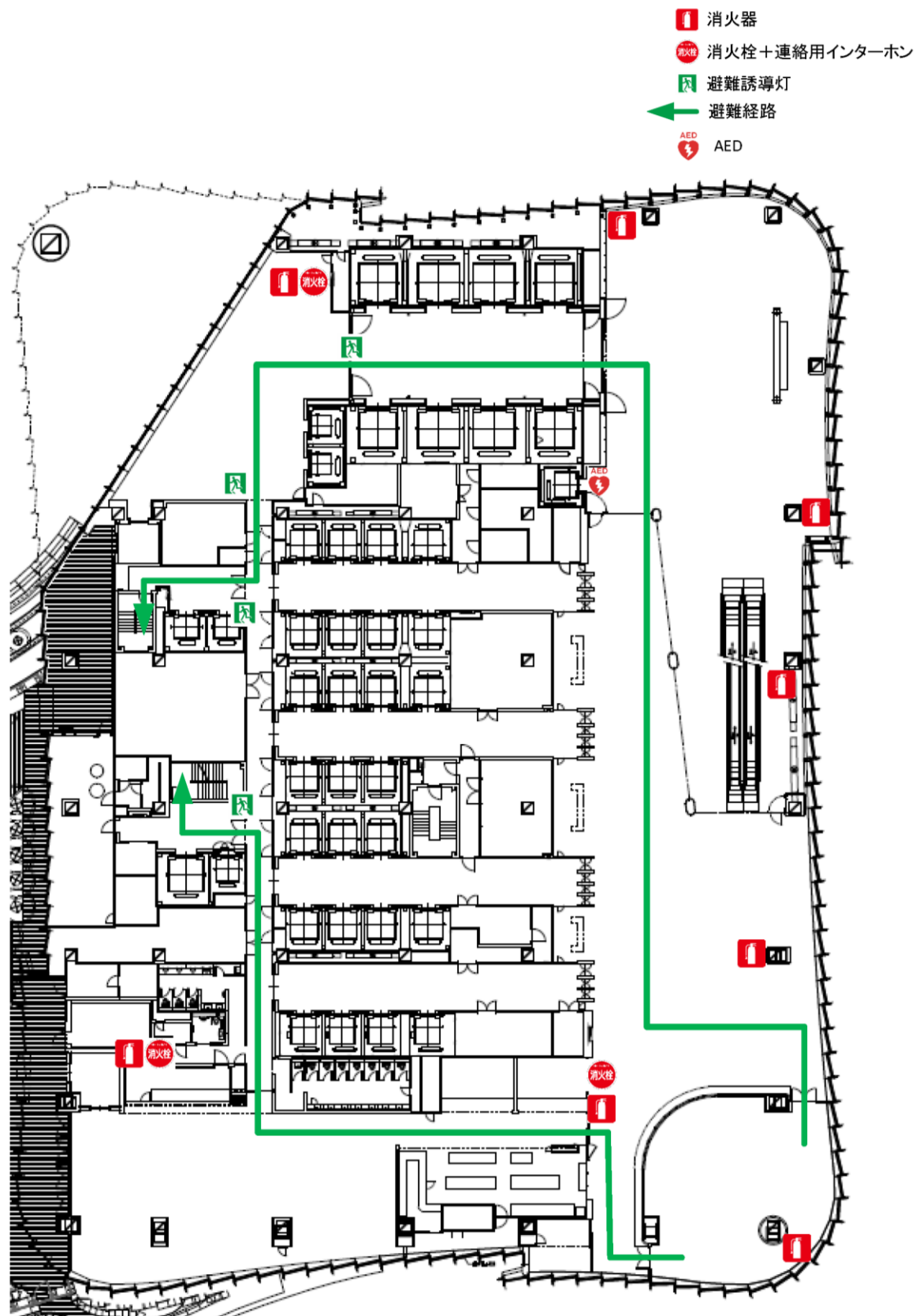
8階 ROOM



防災/防犯対策

9F 避難経路

9階 ROOM



防災センターのご案内

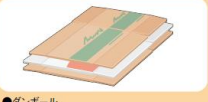
2F



ゴミの廃棄

分別方法

イベントで発生したゴミについては、会場にて有償で廃棄する事が可能です。

リサイクル				
ミックスペーパー  ●紙袋 ●紙コップ ●紙ナプキン ●紙容器(密付き可) ●メモ用紙、付箋紙 ●封筒(密付き可) ●タバコ空き箱等 ↓ 製紙工場にてトイレットペーパー、封筒等にリサイクルされます	シュレッダー屑  ●シュレッダー屑 ↓ 製紙工場にてトイレットペーパー、封筒等にリサイクルされます	OA紙  ●上質紙 ●コピー用紙 ●レポート用紙 ↓ 製紙工場にて再生コピー用紙、トイレットペーパー等にリサイクルされます	新聞  ●新聞紙 ●官報 ↓ 製紙工場にて新聞紙、再生コピー用紙等にリサイクルされます	雑誌・書籍  ●雑誌(漫画、週刊誌類) ●本 ●パンフレット、小冊子 ●チラシ ↓ 製紙工場にて雑誌、板紙等にリサイクルされます
ビニール・プラスチック屑  ●ビニール ●プラスチック製品 ●弁当容器 ●ラップ ●ストロー ●カップラーメン容器 ●菓子袋 ●ポリ袋 ●ペットボトルのキャップ・ラベル ●クリアファイル ●FD・CD・DVDメディア等 ↓ 固形燃料(RPF),または熱利用にリサイクルされます(※1)	金属・ガラス・ゴム屑  ●金属製文具(クリップ等) ●ガラス、陶器製品 ●ゴム、革製品等 ↓ 鉄、金属等、または熱利用にリサイクルされます(※1)	ビン  ●飲料用ビン ●その他の空きビン ↓ 製品の品質にあわせてビンとしてのリユース、またはガラス製品や路盤材にリサイクルされます	缶  ●飲料用缶 ●食品用缶等 ↓ スチール缶は鉄原料に、アルミ缶は主にアルミ缶にリサイクルされます	ペットボトル  ●ペットボトル ↓ 作業服等の衣料品、カーペット等の繊維製品、文具等の樹脂製品にリサイクルされます
ダンボール  ●ダンボール ↓ 製紙工場にてダンボールにリサイクルされます	発泡スチロール  ●発泡スチロール ↓ 文具等の樹脂製品にリサイクルされます	生ゴミ  ●残飯 ●茶殻 ●コーヒー殻 ●ティーバッグ ↓ 家畜の飼料等または発電用にリサイクルされます	電池  ●乾電池 ↓ 材質別に分別し、鉄、非鉄製品等にリサイクルされます	蛍光灯  ●蛍光灯・電球 ↓ 材質別に分別し、ガラス部分はガラスに、水銀は精製し水銀に、他は金属製品等にリサイクルされます
リサイクル不可				
焼却埋立ゴミ  ●割り箸 ●ティッシュペーパー ●ガムテープ ●カーボン紙 ●ひも ●布製品 ●木屑 ●生花等 ↓ 清掃工場にて焼却(※2)埋立	吸殻  ●タバコの吸殻 ↓ 清掃工場にて焼却(※2)埋立	○「焼却埋立ゴミ」には、リサイクル可能なミックスペーパーやビニール・プラスチック屑等を混ぜないようにしてください。 ○「生ゴミ」には、割り箸やその他の物を混ぜないようにしてください。(※家畜の飼料等としてリサイクルする際の支障となります。) ○「弁当容器」には、残飯を残さず、生ゴミ入れへ捨ててください。 ○スプレー缶、ライター等の危険物は別回収となります。中身を完全に使い切って、透明ビニール袋等に入れ、分けて出してください。		

※ゴミの分別はご利用者様にて行ってください。分別がなされていない場合は廃棄できません。

※万が一産業廃棄物にあたるゴミを持ち込まれた場合は、産業廃棄物処理業者への廃棄処理の委託手続きからそれにかかる費用までをご利用者様にてご負担いただきます。

廃棄方法

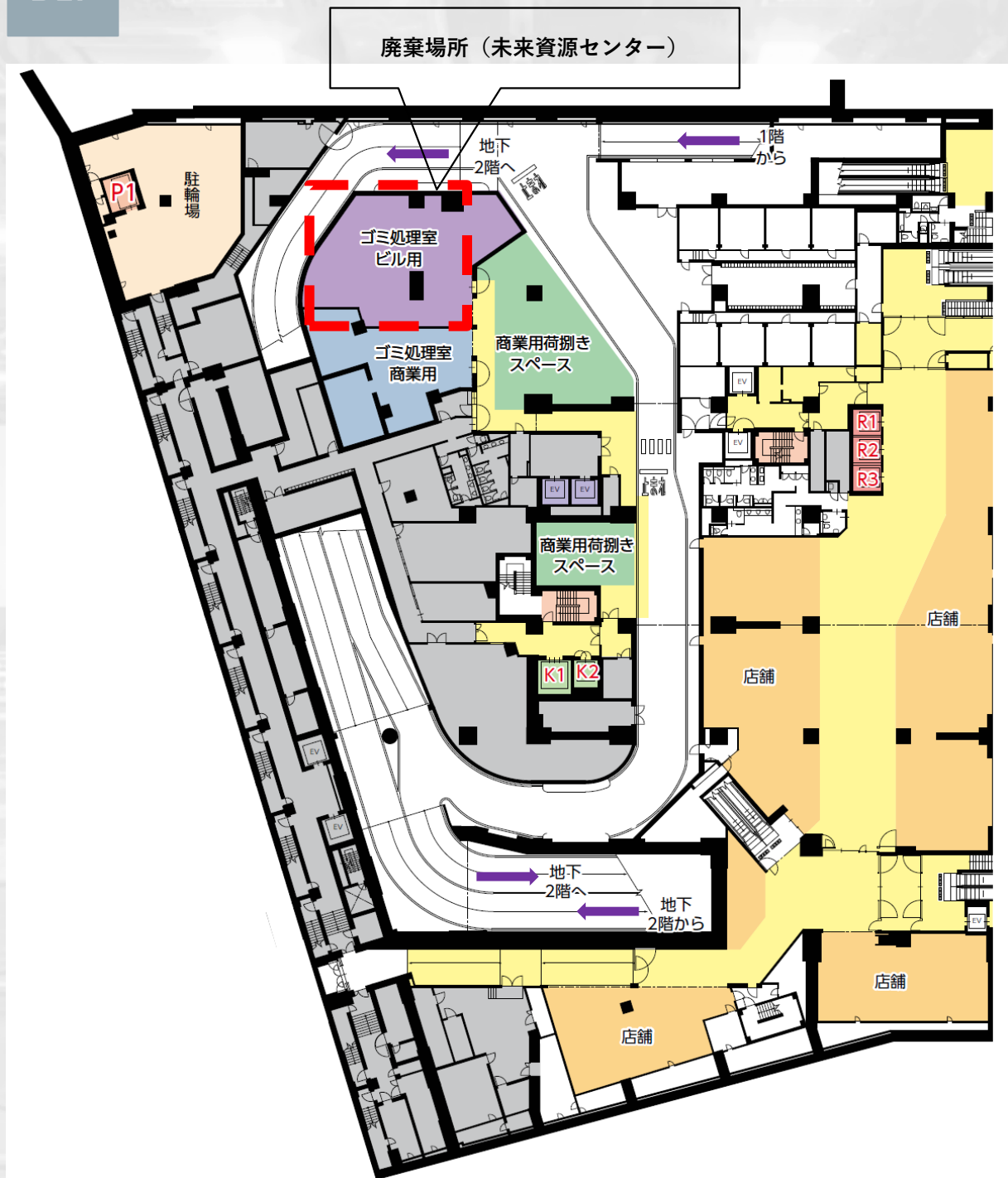
- ①袋数、ゴミの分別がなされているか、袋の破れ等がないかご確認ください。
会場スタッフよりごみ袋に貼付するシールをお渡しします。
- ②ゴミをB1ゴミ処理場(未来資源センター)のオフィス用ゴミ置き場まで運搬してください。
搬入時は会場スタッフにて立会を行います。
- ③ゴミ置き場まで運搬後、ゴミは指定場所にまとめて置いてください。

ゴミの廃棄

分別場所

B1階の未来資源センターにお持ち込みいただきます。

B1F



会場へお荷物を発送される際は、以下をご確認ください。

伝票記載方法

宛 先 : 〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-1-2
東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンス 担当者名
宛 名 : 受取人様（貴社名／主催者ご担当者様）
備考欄 : ① ご利用日
② 催事名
③ 利用施設
④ 貴社名／ご担当者様／当日の連絡先

注意事項

- ・お荷物を当施設へ発送される場合は会場スタッフまで物量・内容(冷凍冷蔵品の有無)をお知らせください。
- ・お荷物は、ご利用日前日午前着指定にてご送付ください。
(土日祝日、月曜ご開催の際は、平日着指定をお願いいたします。
ご利用日着でも承れますが、東京ミッドタウン日比谷は複合施設となっております為、
時間指定でのお届けが出来かねます。大幅に遅れることもございますのでご了承ください。)
- ・個人宅配業者／カーゴ即配便等をご利用の場合は、ご利用日（ご予約時間内）着でご送付いただき、配送会社より直接お荷物をお受け取り下さい。
また事前に会場スタッフへ、搬出入申請書をご提出ください。(搬入日の5営業日前まで)
- ・大切なお荷物の誤送等を事前に防ぐため、備考欄は必ずご記入ください。
- ・お荷物が万が一到着しなかった場合のために、伝票番号を控えて当日はお越しください。
- ・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生した場合も、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・冷凍便・冷蔵品などを送付する場合、会場設備には限りがありますので事前の受取りができない可能性がございます。
- ・冷蔵・冷凍庫のレンタルなどをお願いすることもありますので事前に数量・外装サイズ、形状などを会場スタッフにご相談下さい。
- ・到着した品物についての内容確認や開封作業は一切お受けできません。必要な場合は事前にご連絡のうえ、利用者様にて行っていただきますようお願いいたします。

荷物の発送

会場からお荷物を発送される際は、以下をご確認ください。

ご利用いただける発送伝票

「ヤマト運輸着払い伝票」

「佐川急便着払い伝票」

伝票は当施設でご用意しているものをご利用ください。伝票は当日お渡しいたしますので必要枚数を会場スタッフへお申しつけください。

※お預かりしたお荷物の伝票に不備がございました場合、書き換えさせていただくことがございますので予めご了承くださいませ。

※お客様お持ち込みの契約伝票・元払い伝票はご利用いただけません。

荷物のサイズ

●ヤマト運輸＝縦×横×高さ200cm、重量30kgまで

●佐川急便＝縦×横×高さ260cm、重量50kgまで

※上記サイズを越える大型荷物の場合は、お客様自身で個人宅配業者／カーゴ即配便等をご手配ください。その際は会場をお借りいただいている利用時間内にお引き取りをお願いいたします。また、搬出入申請書のご提出もお願いいたします。

宅急便の発送日

お預かりしたお荷物は、原則として翌日午後以降の発送となります。

金曜日・土日祝日にお預かりしたお荷物は翌営業日以降の発送となりますのでご了承ください。

ご利用日当日の発送をご希望の場合は、会場スタッフへご相談ください。

その他

・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

・破損などの保証につきましては、各運送会社の約款を事前にご確認いただきますようお願いいたします。

ヤマト運輸 <https://www.kuronekoyamato.co.jp/yt/agreement/>

佐川急便 <https://www.sagawa-exp.co.jp/company/public/>

会場内カメラについて

カメラの設置目的

当施設では、お客様が安心安全に施設を利用いただくため、

下記の目的で施設内にカメラを設置しています。

(1) 催事運営の品質担保/効率化

会場利用中における異常（画像/音声不良など）の確認

(2) 証拠の記録

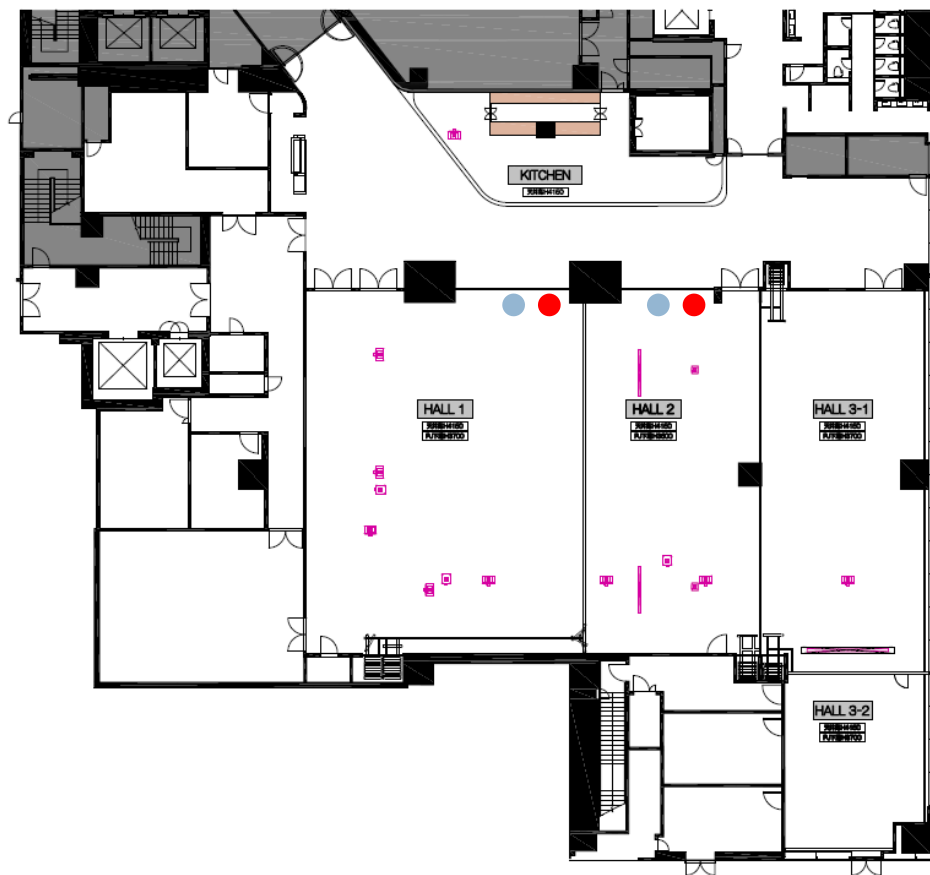
事件・事故などの確認

※施設運営者は利用規約等の違反、施設の利用状況の分析、盗難、火災等の有無の確認

ならびに警察等の犯罪捜査に協力する目的で撮影データを第三者に開示できますが、かかる目的以外において、撮影データを持ち出したりは利用いたしません。

カメラの設置位置

6階

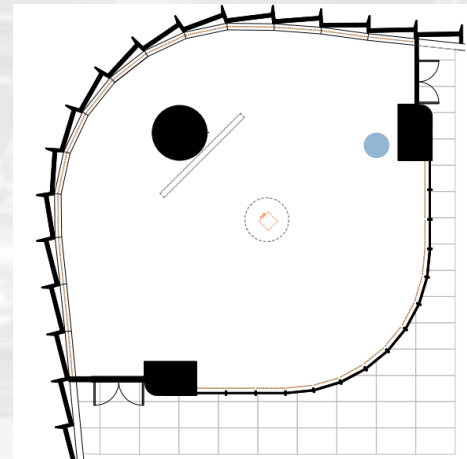


● : 運営カメラ
● : 防犯カメラ（録画あり）

会場内カメラについて

カメラの設置位置

8-9階



- : 運営カメラ
- : 防犯カメラ（録画あり）

その他留意事項

- ・上記以外の共用部におけるカメラに関しては、ビル防災センターにお問合せください。
- ・撮影データは施設運営者のサーバーに保存されますが、一定期間後自動的に削除されます。
- ・利用者等は、施設運営者による防犯カメラによる監視、撮影、撮影データの保存、
（１）に記載の目的に限定した撮影データの利用および持ち出しを原則拒否できません。
- ・施設内カメラについてご質問やご相談がある場合は、事前に会場スタッフまでお問合せください。

その他ご案内/ご留意事項

レイアウト設営

- ・初回のレイアウト設営は無料です。正式予約完了後に当施設スタッフとお打ち合わせください。なお、レイアウト内容はご利用日の1週間前までに確定いただく必要がございます。1週間前を過ぎてからのご依頼については有料となる場合がございます。
- ・催事中の転換作業については有料となります。

事前準備・打合せ

- ・会場レイアウト、利用設備、利用什器備品、付帯サービスその他詳細について、ご利用日の2週間前までに確定いただき、会場スタッフまでお知らせください。

当施設への申請書類の届け出

- ・展示物品等の搬入をする場合、「搬出入申請書」を施設利用開始日の1週間前までに当施設にご提出ください。
- ・その他必要に応じて書類のご提出をお願いする場合がございます。

荷物の事前預かり、発送

- ・ご利用前の荷物のお預かり、ご利用後の荷物の発送については予約受付時に会場スタッフまで必ず事前にご相談ください。（詳細は[荷物の発送](#)）
- ・多量または大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げ頂く場合がございます。
- ・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

ゴミの取り扱い

- ・ゴミは、原則ご利用者様の持ち帰りとなります。
- ・当施設へゴミの集荷依頼をする場合は、有料となります。ゴミ袋はご利用者様にて持参ください。
料金 不要物運搬費（45Lゴミ袋×5袋） 2,000円（消費税等別）
分別方法については[ゴミの廃棄](#)をご確認ください。
また、内容に応じてご利用者様とゴミ回収業者との直接取引となる場合がございます。

利用終了後

- ・ご利用終了後はご利用者様の負担で原状回復を行ってください。
- ・ご予約時間内の入退出をお願いいたします。ご予約時間内にご退出を確認できない場合、延長利用料金を請求させていただく場合がございますので予めご了承ください。
- ・お部屋・備品の汚損、破損があった場合には、復旧費用を別途ご請求させていただく場合がございます。

当施設および建物内、近隣施設スペースにおける競合調整について

・当施設内の他会場および、東京ミッドタウン日比谷敷地内にて貸出を行う広告・映像メディア・イベントスペース等との競合調整はいたしかねますので予めご了承ください。また、敷地内において実施されるイベントや工事による音の影響がある場合もございます。予めご了承ください。

イベントスペース・館内メディアについて

・イベント開催と合わせ、アトリウム（1階）・日比谷ステップ広場（屋外）・パークビューガーデン（6階）・地下広場（B1階）・ミッドタウン・ビジョン（デジタルサイネージ）の利用を希望する場合は、スペース管理者へ取次させていただきます。

※当施設とは別施設になります。

※詳細は以下URLをご確認ください。

<https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/jp/event-space/>

収容人数・警備員・誘導員の手配について

- ・当施設利用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。また、当施設の周知・誘導員につきましても利用者にて手配し行ってください。また、配置時に事前申請をお願いすることがあります。
- ・当施設の収容人数上限を超える場合は、入場をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

喫煙スペース

- ・当施設内は全室禁煙となります。喫煙は 8階または9階共用部の喫煙スペースをご利用ください。

施設利用方法に関する制限

- ・音や匂い、煙、振動などが発生する催事の場合は事前にご相談ください。
内容によってはお断りする場合がありますので予めご了承ください。
- ・発火物等の危険物や他のお客様に迷惑を及ぼす物品のお持込はお断りいたします。

関係諸官庁への届出

- ・諸官庁等への申請および届出の必要がある場合は、届出内容について会場スタッフへ事前に報告のうえ、利用者自ら申請および届出を行い諸官庁の指示に従ってください。
- ・諸官庁への届出内容について、許可された諸届出の写しを 1 週間前までに当施設へご提出ください。
- ・届出内容、指示・許可事項について、諸官庁の担当者が査察を行うことがございます。「届出書」「許可書」等を必ず保持し、ご利用者様にて査察にご対応ください。

その他注意事項

- ・ 諸造作や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事に関しては、会場スタッフと事前に内容を相談の上、その指示に従って実施してください。
- ・ 諸造作の設置やレイアウトについては、避難の妨げおよび消防設備機器障害にならないよう考慮しご計画ください。
- ・ 物品の搬出入時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、会場スタッフの指示に従い、ご利用者様の責任と費用負担で必ず床面・壁面を養生してください。
- ・ 以下の項目に該当すると当施設が判断した際には、ご利用をお断りさせていただきます。

- ①法令の規定、公序良俗に反する、もしくは反する恐れがある場合
- ②暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合
- ③他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ④予約時の確認内容（ご利用申込書の記載内容、ご利用内容）に虚偽が認められる場合
- ⑤他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがあるレベルでの音が生じると認められる場合
- ⑥当施設が他のお客様等の第三者への影響等をふまえ、利用が好ましくないと判断した場合
- ⑦ご利用者様が利用規約に定める事項を遵守しない場合。

よくあるご質問

Q1.どのような人が利用できますか

法人のみご利用いただけます。個人・任意団体（同窓会・サークル等）でのご利用はお断りさせていただいております。

Q2.駐車場の利用は可能でしょうか

ご利用者様・ご来場者様向けに事前に駐車スペースの確保は行っておりません。
地下3階時間貸駐車場をご利用ください。

Q3.単独のインターネット回線はありますか

無料付帯設備としてご利用いただけます。詳細は[「インターネット回線」](#)をご確認ください。

Q4.駐車券の用意、割引はありますか

割引はございませんが、施設にて駐車券を販売しております。
必要枚数を事前に会場スタッフまでお申し付けください。

Q6.搬入エレベーターの占有はできますか

搬入エレベーターの占有はできかねます。会場スタッフに相談の上、計画をお願いします。

Q7.連日利用で割引はありますか

当施設では連続利用の割引はございません。ただし、本番日前日以前の搬入・準備・設営（リハーサルを含む）及び本番日翌日以降の撤去・設営については室料より30%割引いたします。

Q8.館内の撮影はできますか？

録画・録音または撮影（以下撮影等）をするときは、利用日の1か月前までに、
利用目的・使用する機材について、会場スタッフまでお申し付けください。撮影等によって
作製した映像もしくは画像の放映、上映、放送、配信、出版、製品化などを希望するときは、事前に
その詳細を会場スタッフまでお申し付けください。
詳細については利用規約第16条をご確認ください。

※施設外の撮影については撮影許可申請書が必要となります。

利用規約

東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンス 利用規約

第1条（利用規約について）

東京ミッドタウン日比谷 ホール&カンファレンス（以下、「本施設」という。）の利用にあたり、利用者は本利用規約（以下、「本規約」という。）を遵守し本施設を利用することを事前に確認しなくてはならない。また、利用者は、本規約に従い、運営者（運営者とは、「三井不動産ビルマネジメント株式会社」を指す。）の指示のもと本施設を利用しなくてはならない。

第2条（所有者の権利保護）

所有者（所有者とは、「三井不動産株式会社」を指す。）の競合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なく了承する。

第3条（反社会的勢力の排除）

所有者、運営者および利用者は、それぞれ相手側に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らまたはその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。）が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して、「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 利用目的が暴力団その他反社会的団体の勢力を誇示するためであったり、これらの資金源とするために催事を行ったりするなど暴力団その他反社会的団体を援助・助長し、またはその運営に資するものでないこと。

2. 所有者、運営者および利用者は、反社会的勢力の排除に厳正に取り組んでおり、双方が相手方による前項の確約に依拠して本施設を利用するものであることを確認する。

第4条（利用可能施設）

利用者が各種の催事のために利用することができる本施設は、別紙「ご利用案内」に定める。

2. 利用者は、前項の諸施設に付帯する設備を使用できる。但し、この場合の利用料金、その他の利用条件については、第7条および第13条の定めに従う。

3. 利用者は、第1項の諸施設のうち一部の施設を利用しない場合にも、利用料金の減額を請求することは出来ない。

第5条（予約申込）

第5条（予約申込）

本施設は原則年末年始の期間を除き無休とする（施設ごとに異なる）。ただし、施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合を除く。

2. 利用者は、本施設の利用を希望する場合、利用案内記載の利用申込受付開始日以降に運営者に利用申込書を提出すると共に、利用目的、利用内容等を運営者に説明しなければならない。

3. 運営者は、前項の申込後、自らの裁量において、これに承諾するかどうかを判断する。なお、運営者は、利用申込が本規約に適合しない場合等に利用申込を承諾しないことがある。

4. 運営者が承諾の旨を利用者に通知した時点で、所有者（運営者と直接利用契約をする拠点は「運営者」）と利用者の間に本施設の利用契約が成立する。

第6条（利用目的について）

利用者による本施設の利用目的は、次の各号のとおりとする。但し、本施設で開催する催事は主催者が参加者を特定できるものとしなくてはならず、(2)に定める利用はホールに限ることとする。

(1) 営利目的および非営利目的に関係なく、ビジネスおよび学術振興を主とした展示会、個展、プレス発表会、セミナー、会議、講演会、式典、シンポジウム、株主総会、卒業展、パーティー等。

(2) 興行を目的とし一般の聴衆に一般チケットを販売するエンターテインメントを主とした音楽コンサート、歌舞伎、舞踊、寄席、演劇等の興行。

(3) 上記(1)(2)の適合に関わらず、所有者および運営者が承認したもの。

第7条（利用期間および利用料金）

利用期間とは、利用場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後、利用場所から退出する時刻までの期間をいう。

2. 本施設の利用可能時間は午前9時から午後9時までを原則とし、その他利用時間に関しては別紙「ご利用案内」の定めによる。なお、予約単位も別紙「ご利用案内」に定める予約枠に従う。

3. 利用料金ならびに利用料金単価は、別紙「ご利用案内」の定めによる。

第8条（利用料金の支払い方法）

利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って、支払期日までに指定口座に支払う。なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

第9条（利用料金不払いの場合の措置）

利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭（年利18.25パーセント相当）の割合による損害金を請求することができる。

利用規約

第10条（利用者が予約キャンセルを申し入れた場合の措置）

第10条（利用者が予約キャンセルを申し入れた場合の措置）

利用者は、本施設の利用のキャンセルを希望する場合、運営者の指定する書面（以下「キャンセル書面」という）の提出をもって、予約をキャンセル（※）することができる。

※本催事自体の全キャンセルだけでなく、会場変更・縮小、日時変更・短縮などについても、キャンセル料対象とする。

2. 利用案内および見積にて定めるキャンセル料が発生する期間については、キャンセル料として本施設利用料金合計の全部または一部を利用案内および見積に定める割合に従い利用者に請求することができる。なお、所定のキャンセル料のほか、所有者および運営者がキャンセルにより被った損害は別途利用者に對し、請求することができる。

3. 前項の起算日はキャンセル書面提出日とする。なお、運営者からキャンセル書面受領の連絡はしないため、利用者にて運営者へ受領確認をおこなう。

4. 前項に定めに従わず、運営者のキャンセル書面受領が確認できない場合、利用者は改めてキャンセル書面の提出をおこない、その書面の提出日をキャンセル料の起算日とする。

5. 利用者が本条に定めるキャンセル料の請求書支払日までに所定のキャンセル料を支払わなかったときは、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭(年利18.25パーセント相当)の割合による遅延損害金を請求することができる。

第11条（諸官庁への届出）

利用者は、本施設を利用するに当たって、法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の諸官庁に届出を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届出不備のため利用不可能となった場合、所有者および運営者は一切責任を負わない。

第12条（催事の運営および警備等）

利用者の責任者は、利用期間中、本施設に常駐すること。

2. 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用場所を利用し、全て自らの責任と費用にて、催事の運営、催事に必要な全ての事前準備等を行う。

3. 利用者は、利用日の2週間前までに本施設を利用するに当たって必要な受付、人員整理、誘導、来場者対応、警備について運営者と打合せし決定する。なお、その全てを自らの責任と費用にて行う。

4. 利用者は、本施設、本施設周辺および本施設の入っている建物内、建物周辺（以下、「本施設および近辺」という。）における来場者の誘導を、運営者が指示する方法に従って行い、来場者に人身事故その他一切の迷惑を及ぼさないように常に万全の配慮を講じなければならない。

5. 本施設が警備および誘導体制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に本施設と協議のうえ、指示に従うものとする。この場合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担にて実施する。

第13条（付帯設備およびサービスの利用とその利用料金等）

利用者が、本施設に設置された所有者所有の付帯設備およびサービス（付帯設備およびサービスとは、「会場費および室料以外のサービス全て」を指す。以下、「付帯サービス」という。）の利用を希望するときは、利用日の2週間前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場レイアウト、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定する。この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用時間、利用料金およびその支払方法、利用期日その他に関して全て運営者の定めに従う。

2. 付帯サービスの一部は、本施設が提携する第3者が提供するものであり、そのサービスに関する責任については、本施設は一切責任を負わないことを利用者は予め承諾のうえ利用することとする。

第14条（持ち込みに関する制限）

本施設および近辺での諸設備の設置を禁止する。但し、次の各号について利用日の2週間前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

(1) 機材等

音響、照明の機材を直接手配する場合は事前に運営者と打合せし決定する。また、利用者が手配した機材等の搬入、設置、搬出等に当たっては運営者の指示に従う。

(2) 工事等

① 幹線電気工事を希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。なお、施工は運営者の指定会社が行うものとする。

② 重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事について希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。電気工事・高所作業等、免許・資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許・資格証の写しを必ず運営者へ提出するものとする。

③ 物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、運営者の指示に従い、必ず床面・壁面を養生するものとする。

2. 前項において承諾を得た場合、利用者は必要な作業を、全て自らの責任と費用にて行う。

第15条（広告または看板等の掲示）

本施設および近辺での広告および看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用日の1ヵ月前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

2. 前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行う。

3. 利用者は、運営者に対し、本施設および近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特別に許諾した場合を除く。

利用規約

第16条（撮影および放映・放送等）

- 利用者は、本施設および近辺にて録画、録音または撮影（以下、「撮影等」という。）をするときは、利用日の1ヵ月前までに、撮影等の目的、使用する器材について、運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。
2. 利用者は、撮影等によって作製した映像もしくは画像（以下、「映像等」という。）の放映、上映、放送、配信、出版、製品化など（以下、「放映等」という。）を希望するときは、事前にその詳細を運営者に申し入れ、承諾を得る。映像等を二次使用する場合も同様とする。
3. 利用者は、映像等の放映等を行う場合、当該放映等において、本施設の景観および広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容および方法は、利用者と運営者が協議して定める。
4. 利用者は、運営者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

第17条（利用者による医師および看護師の派遣）

- 利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて、医師または看護師を本施設に派遣し、その旨を運営者に報告する。
2. 所有者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

第18条（運営者の承諾を要する事項）

- 利用者は、次の各号の事項を行う場合には事前にその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。
- (1) チラシその他の宣伝物の配布。
 - (2) 撮影、録画または録音。
 - (3) 誘導・案内係の配置。
 - (4) 警備・安全管理体制。

第19条（利用権の譲渡禁止）

- 利用者は、本施設予約者としての地位・利用の全部または一部を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

第20条（禁止事項）

- 利用者は、次の各号の行為をしてはならず、また、来場者その他第三者にこれらを行わせてはならない。
- (1) 運営者の承諾なくして本施設および近辺で物品の販売、募金、およびチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、又はこれに類する行為を行うこと。
 - (2) 本施設および近辺に危険物を持ち込むこと。
 - (3) 利用者がチケットを販売する場合、暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者にチケットを販売すること。
 - (4) 暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者を当施設に入場させること。
 - (5) 宗教活動を目的として使用すること。
 - (6) 選挙活動、その他政治活動を目的として使用すること。
 - (7) 運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙すること。
 - (8) ゴミを投棄するなど、当施設および近辺を不衛生な状態にすること。
 - (9) 騒音、振動、異臭を発するなど本施設および近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者による振動の発生するであろう行為をすること。
 - (10) 壁、床、器具、その他本施設備品の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、建物、付帯設備への釘打ちおよびガムテープ貼りをすること。
 - (11) 暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。
 - (12) 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。
 - (13) 自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。
 - (14) 運営者の承諾なくして収容人員数を超える来場者を動員すること、ならびに機械設備等の重量物を設置搬入すること。
 - (15) 本施設利用者、関係者等が本施設利用後に飲酒運転を行うこと。また、本施設利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。
 - (16) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
 - (17) 所有者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。
 - (18) 火気の使用および調理を無断で行うこと。
 - (19) その他、所有者および運営者が本施設の諸設備の維持または保全のために禁止した事項。
 - (20) その他、本施設および近辺で、来場者およびその他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為ならびに所有者および運営者が禁止した事項。

第21条（施設管理権）

- 利用者が前条の定め違反もしくは運営者の注意に従わない場合、または来場者が前条の定め違反もしくは運営者の注意に従わない場合は、運営者はこの者を本施設から退場させることができる。
2. 利用者および来場者は、本施設において自己の身体および財産について自らの責任でこれを管理する。また、所有者および運営者は、本施設での盗難、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。
3. 利用者は前二項の定めについて、関係者や来場者に周知徹底しなければならない。

利用規約

第22条（付保義務）

利用者は、催事開催に関連する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担において保険会社との間にイベント保険などの損害保険や、傷害保険等を締結することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従う。

第23条（所有者および運営者の立入権）

所有者および運営者は、本施設の維持、保安および管理等のために利用期間内に、いつでも本施設の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は、所有者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。

第24条（不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置）

- 天災地変・テロ・疫病などの不可抗力、その他所有者および運営者の責に帰することができない事由によって、利用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、本施設予約は当然に終了する。
- 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要せず、所有者および運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者に返還する。但し、この場合の催物の中止に伴う損害について、所有者および運営者は一切補償しない。
 - 第1項の場合、利用者は、所有者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。
 - 火災警報による音響設備の電源遮断および本施設の機材・設備の故障等により、利用者および来場者の初期の目的が達成されなかった場合であっても、本施設による利用料金の返還以上の損失補償はしない。

第25条（利用者の損害賠償責任）

- 利用者、その従業員、利用日の来場者、その他の関係者が本施設を利用するに際して諸施設を汚損または毀損したときは、利用者は、所有者および運営者に対し、原状回復のための費用、その他これによって所有者および運営者が被った損害を賠償する。
- 利用期間中に来場者およびその他の第三者に人身事故その他の損害が生じたときは、本施設の施設上の問題に起因する場合を除き、利用者は全て自らの責任と費用にて当該来場者らに対し直接損害を賠償し、所有者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等信用回復のための措置をとり、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。
 - 前項の場合、所有者および運営者が第三者より責任を追及され当該第三者に損害賠償を行ったときは、所有者および運営者は、直ちに利用者に対し、損害賠償に要した費用の一切を請求できる。

第26条（利用開始前および開始中の本施設予約の解除）

- 運営者は、利用者が次の各号のいずれかに該当したときは利用者に対し、何ら催告をすることなく直ちに本施設予約を解除することができる。この場合、解除の通知を発信したときに本施設予約は当然に終了する。
- 申込書に虚偽の記載ならびに虚偽の報告を行ったことが判明したとき。
 - 所有者および運営者が催事の内容について法令又は公序良俗に反すると認めたとき。
 - 所有者および運営者の信用を毀損する行為があったとき。
 - 所有者および運営者が、本施設および近辺に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。
 - 社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。
 - 所有者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。
 - 本規約第3条に違反していることが判明したとき。
 - 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
 - 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。
 - 営業を廃止し、または解散したとき。
 - 営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。
 - 破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をしたとき。
 - 経営状態が悪化し、本施設予約の履行が著しく困難であると客観的に認められたとき。
 - 催事の内容等により所有者および運営者、利用者、第三者の間に紛争を生じ、またはそのおそれがあるとき。
 - その他、利用者が本規約に定める事項を遵守しない場合、または所有者および運営者が指示した事項に従わないとき。
2. 前項によって本施設予約が終了したとき、利用者は所有者および運営者に対して、利用予定料金総額を支払うとともに、所有者および運営者等が被った損害および発生した実費について賠償ならびに支払いをしなければならない。

第27条（催事終了後の措置）

- 利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃して、利用期間満了の時までに同所から退出する。
- 利用者が利用期間満了の時までに利用場所からの退出を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、退出の時までの超過時間につき別紙「ご利用案内」に定める1時間毎の本施設利用料金を支払い、ご利用者が原状回復（撤去、処分等含む）を行わない場合は、本施設が原状回復を行い、要した実費を支払わなければならない。このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。
 - ゴミは利用者が自ら持ち帰りしなければならない。
 - 釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置などにより、所有者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。

第28条（騒音規制等）

利用者は、本施設を利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。

利用規約

第29条（非常時における対応）

利用者は、本施設の利用に際して、不測の事態に備え非常口、消火設備、避難方法などを事前に確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底しなければならない。

2. 地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。

3. 地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、利用者は、自らの責任でこれに従い対処し、また、所有者および運営者の指示に従わなければならない。

第30条（提出書類）

運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、現在事項証明書、印鑑証明書等、運営者が指示する書類の提出を求めることができ、利用者は、これに従わなければならない。

第31条（個人情報保護）

所有者および運営者は利用者の個人情報（氏名、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、次の各号の目的に利用する。

- (1) 本施設利用受付
 - (2) 本施設利用予約管理
 - (3) 本施設利用料金請求
 - (4) その他本施設運営に関わる連絡事項の伝達
 - (5) 本施設利用に影響を及ぼす緊急時、災害時等の連絡
 - (6) 運営者が管理する施設の営業全般に関わる以下の項目
 - ①電話・ダイレクトメール等による情報提供、各種ご案内
 - ②顧客動向分析、サービス・商品開発等の調査分析
2. 所有者および運営者は利用目的の範囲で個人情報を第三者（委託先等）に開示する必要がある場合には、個人情報の安全が図られるように委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。
3. 個人情報については、HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行う。
(HP: https://www.mitsuifudosan.co.jp/privacy_policy/)

第32条（準拠法および管轄裁判所）

本施設のご利用にかかる契約（以下、「本契約」）に関して用いる言語は日本語とし、日本法を準拠法とする。

2. 本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とする。
3. 当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第33条（定めのない事項）

本規約に定めのない事項は、利用者が本施設を健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上円満に解決する。

本規約は、予告なく今後変更される場合があるものとする。

（2022年4月1日現在）