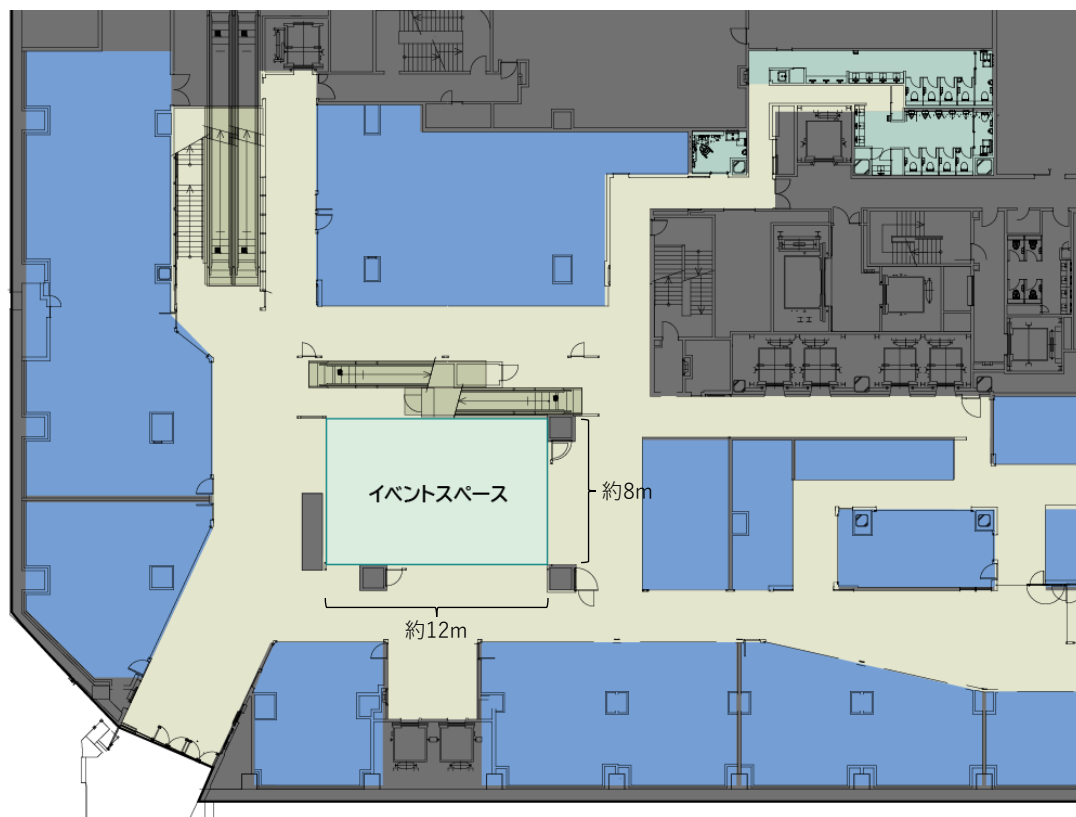


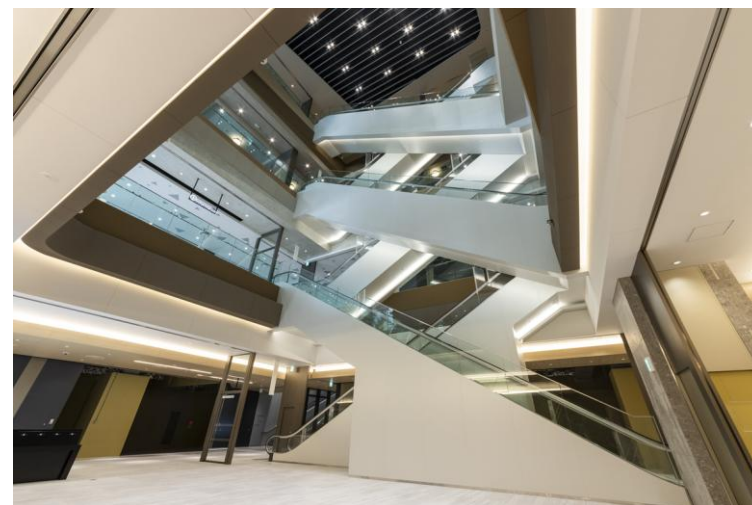
イベントスペース利用マニュアル

中日ビル B1Fイベントスペース

01. イベントスペース概要	P 03
02. 料金表	P 04
03. 利用時間のルール	P 05
04. 利用までの流れ	P 06
05. 当日の流れ	P 10
06. 参考レイアウト	P 12
07. 搬入導線	P 13
08. 美術バトンの利用	P 15
09. デジタルサイネージの利用	P 16
10. 仮設分電盤の利用	P 17
11. お問い合わせ	P 18



フロア	地下1階
面積	96㎡
天井高	[吹抜け部分] 21m / [吹抜け以外] 4m
美術バトン	2本有り(P15参照)
電源	平行コンセント(100V15A)×2系統
	仮設電源盤(単相3線60A)



※記載金額は全て税抜表記

〈スペース利用料〉

基本利用料金／日		管理費／日
平日	土日祝	30,000円～
200,000円	300,000円	

※時間利用は不可です。
※管理費は搬出入作業、設営撤収作業、電気工事、ボタン昇降作業等がある日程について発生します。
 催事実施時間等により、管理費は変動します。
※深夜早朝作業（23～翌7時）がある場合、別途25,000円を申し受けます。


〈付帯設備使用料〉

美術ボタン(2本)	館内デジタルサイネージ(11か所)	公式HP掲載
50,000円	20,000円	20,000円

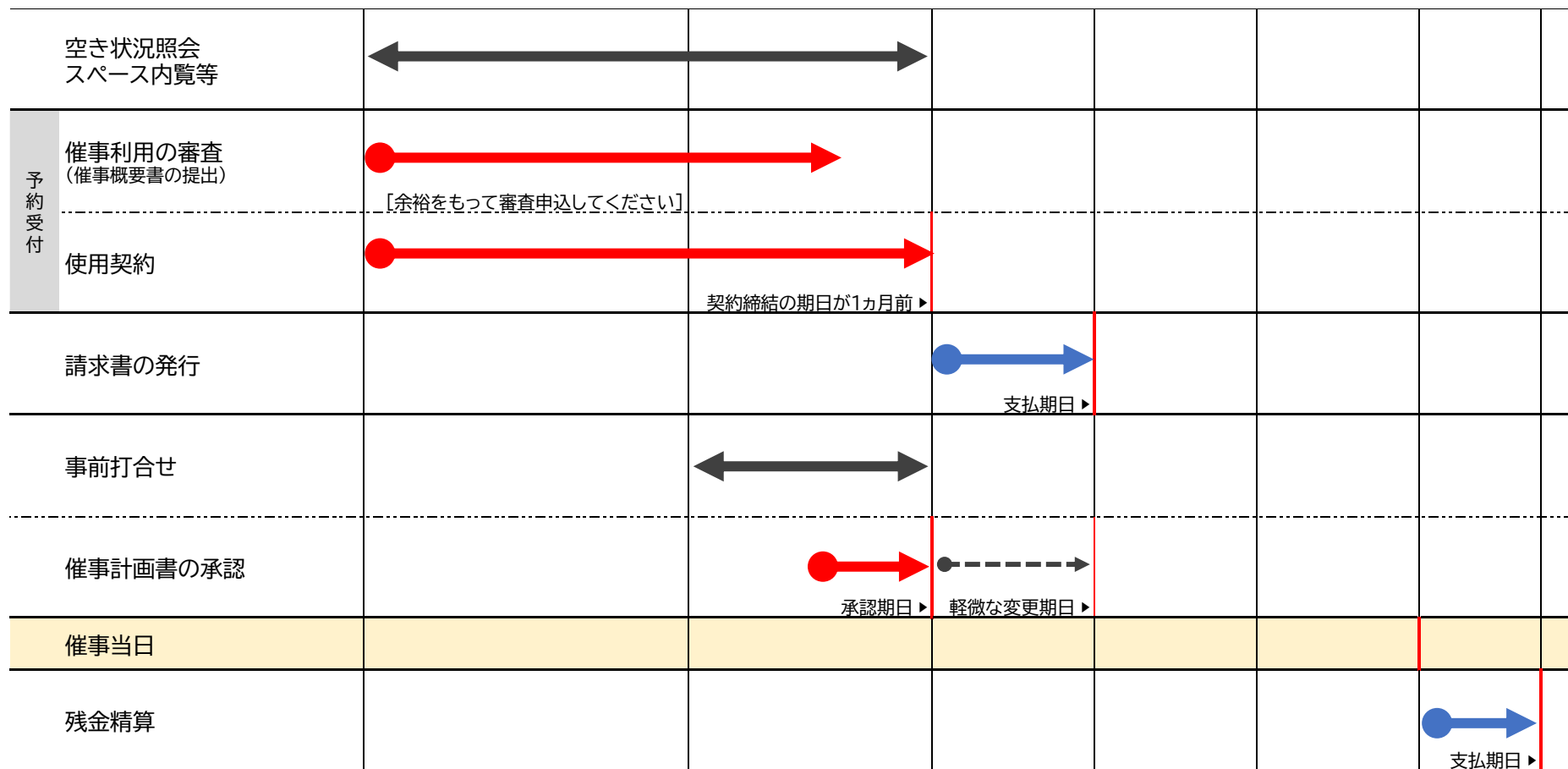
※イベントスペース利用を伴わない、付帯設備の単独利用は不可です。
※美術ボタンについて、詳細は15pをご参照ください。
※館内デジタルサイネージについて、詳細は16pをご参照ください。
※公式HPの「EVENT&NEWS」欄にイベント情報を掲載可能です。詳細はお問合せください。

〈キャンセル規定〉

キャンセル日	キャンセル料率
利用開始日より30日前	基本利用料＋管理費 の 0%
利用開始日より29日前～14日前	基本利用料＋管理費 の 50%
利用開始日より13日以内	基本利用料＋管理費 の 100%

	0:00	5:15	6:00	7:00	9:00	10:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00
ビル開館時間(B1F)											
催事開催 可能時間											
準備撤収 可能時間 [音出し無/手押し台車]											
準備撤収 可能時間 [音出し有/大型搬入]											
深夜作業管理費 適用											

* 準備作業を前日の23時以前に行う場合、もしくは、撤収作業を翌日の7時以降に行う場合は、当該日の基本利用料が発生いたします



1 お問い合わせ

- ・ 空き状況やご質問などは、利用問合せ窓口にて、随時受け付けております。
- ・ 内覧は予約制となりますのでご希望の場合はお問い合わせください。
- ・ 仮予約は受け付けておりません。

2 催事利用の審査

- ・ 「使用契約の手続き」の前に【催事利用の審査】が必要となります。
利用希望期間初日の3か月前より催事利用審査を受け付けます。
- ・ 審査をご希望の場合は、利用問合せ窓口にて「**催事概要書**」を提出してください。
催事概要書のみで判断できない場合、追加書類の提出を依頼する場合があります。
- ・ おおよそ2週間以内に審査結果を通知いたします。
- ・ 催事利用の審査を通った場合でも、この時点では利用を確約しておりませんのでご注意ください。

■催事概要書として必要な情報

- ☐ 催事趣旨
- ☐ 利用希望期間(開催日時及び準備撤収日時の内訳)
- ☐ 申込者、主催者及び催事関係者(協賛含む)の情報
- ☐ 過去の実績 [開催場所・開催日・催事写真など]
- ☐ 来場者数(見込み)
- ☐ レイアウト想定図

▼ 施工物がある場合

- ☐ 音出し作業の有無、電気工事の有無
- ☐ 搬入計画(搬入出時間、車両台数など)

3 使用契約手続き

- ・「催事利用審査」を通った方のみ、【使用契約手続き】ができます。
- ・ ご提出いただきました催事概要書に基づき、見積書を発行します。
- ・ 所定の「利用申込書」にご記入いただき、ご提出ください。「利用申込書」を受領後、中日ビルからの「申込受付書」の発行をもって利用契約成立となります。
- ・ 使用契約締結期限は利用希望期間初日の1か月前までとなります。

4 請求書の発行

- ・ 使用契約締結後、請求書を発行いたします。
支払期日は利用期間初日の14日前となります。
- ・ 期限内にお支払いいただけなかった場合は、契約解除となる可能性がございますのでご注意ください。

5 事前打合せ

- ・ 催事当日に向けて、必要に応じて事前打合せを実施いたします。

6

催事計画書の承認

- ・ 利用期間初日の1か月前までに「催事計画書」を提出し、計画の承認を得てください。
- ・ 上記期日までに催事計画書の内容の承認を得ていない場合、ご希望の内容で当日の利用が出来なくなる可能性がありますのでご注意ください。
- ・ 催事計画書の軽微な変更は14日前まで受け付けます。
変更が発生した場合、都度承認を得てください。

■催事計画書として必要な情報

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> タイムテーブル(準備・本番・撤収含む) | <input type="checkbox"/> 入館者リスト |
| <input type="checkbox"/> 運営体制表 | <input type="checkbox"/> 搬入出車両リスト |
| <input type="checkbox"/> レイアウト平面図(必要に応じて立面図) | <input type="checkbox"/> VIP入退館対応 |
| <input type="checkbox"/> スタッフ配置図 | <input type="checkbox"/> 進行台本(ステージ演出がある場合) |
| <input type="checkbox"/> 緊急事態対応の体制(火災・地震・急病人・不審者など) | |
| <input type="checkbox"/> 緊急連絡網 | |

7

催事当日

- ・ 催事計画書に沿ってご利用ください。
催事計画書から変更が発生する場合は、必ず当施設担当者に申し出てください。変更内容によって管理費等に変動が生じる場合は、催事終了後に追加請求書を発行する場合がありますのであらかじめご了承ください。
- ・ 万が一の事故に備え、イベント保険などの損害保険や傷害保険等に参加することを推奨しております。

1 入館手続き

- ・ 1F 防災センターで入館手続きをしてください。

2 準備作業

- ・ 準備作業時は、作業スタッフ全員が腕章の着用をする必要があります。
腕章は入館時に、事前申請いただいている入館者リストに沿って防災センターでお渡しします。
- ・ 準備作業は定められた時間内でおこなってください。
また、大型搬入及び音出し作業も同様となります。(P5 利用時間のルール参照)
- ・ 大型搬入の場合は、搬入導線に養生を施してください。
※養生の有無は催事計画書確認時に確認します
- ・ 事前に提出している図面から変更する場合は、担当者に申し出てください。
また、設置物が避難導線や消火設備の妨げになる場合は、担当者が指示しますのでそれに従ってください。
- ・ 準備作業終了後、腕章は速やかに返却してください。

3 開催期間

- ・ 開催可能時間は[10:00-20:00]の間となります。
- ・ 準備・撤収作業以外の開催期間中は、腕章着用は不要です。
- ・ 開催期間中は主催者スタッフが判別できるようスタッフ証(ネームホルダー等)を着用してください。
スタッフ証の形式は自由ですが、事前に担当者に共有してください。

4 撤収作業

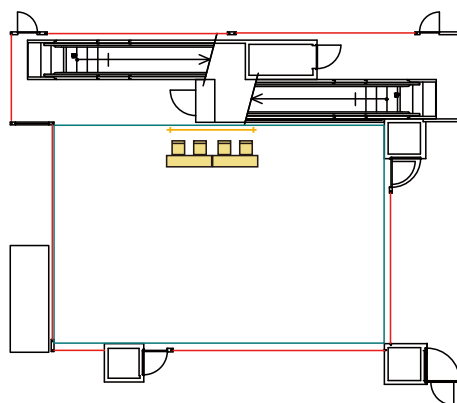
- ・ 撤収作業前に防災センターにて腕章を預り、作業スタッフは全員着用をしてください。
- ・ 撤収作業は定められた時間内でおこなってください。また、大型搬入及び音出し作業も同様となります。(P5 利用時間のルール参照)
- ・ 大型搬出の場合は、搬出導線に養生を施してください。 ※養生の有無は催事計画書確認時に確認します
- ・ 撤収作業完了後、必ず施設側担当者と汚れ、傷等の確認を行ってください。

5 退館手続き

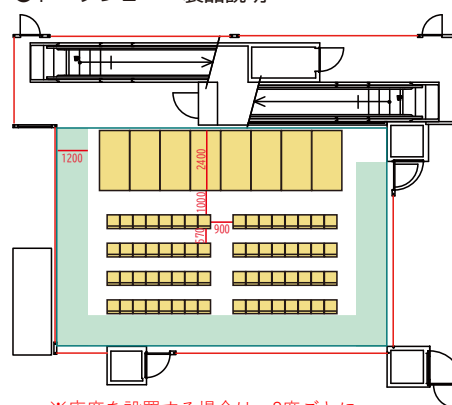
- ・ 1F 防災センターで腕章の返却及び退館手続きをしてください。

- ・ 下図のレイアウト例を参考にレイアウト図を作成してください。
- ・ レイアウト図は担当者の承認が必要です。必ず事前に提出し、承認を得てください。
- ・ 高さのある施工物はエスカレーター側に寄せてください。(施工物の高さは約3m以下程度)
- ・ 歩行者導線及び避難導線として、上下左右を繋ぐ通路を確保してください。(幅1200mm程度)
- ・ スペース内に設置する装飾品等は、難燃、防災性能等を有するものとしてください。

●簡易的な PR

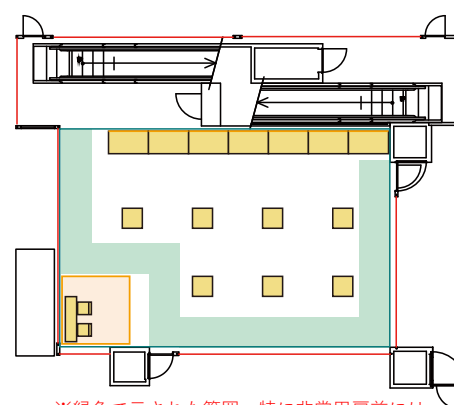


●トークショー・製品説明



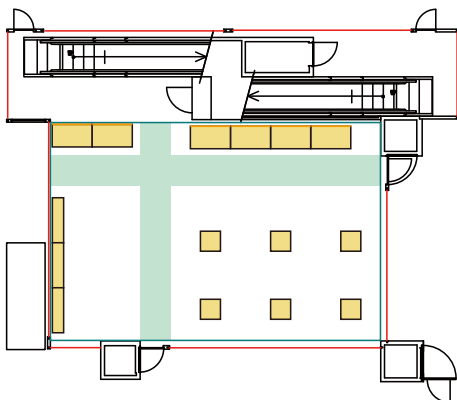
※座席を設置する場合は、8席ごとに通路を設けてください。

●製品展示①

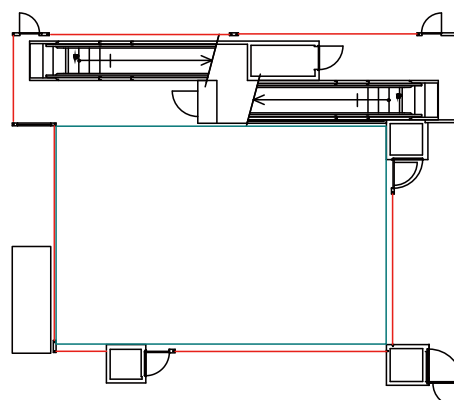
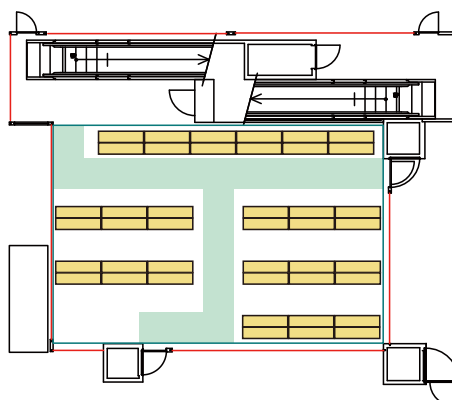


※緑色で示された範囲、特に非常用扉前には物品を設置しないでください。

●製品展示②



●物産展・物販



図①に沿って駐車場入口を目指してください。

荷捌き場はB2Fとなります。荷捌き場の空いている車室に車両を停めてください。

作業前に1F防災センターにてセキュリティカードを借用してください。セキュリティカードは退出前に必ず返却してください。

搬入用エレベーターは図②の「B5エレベーター」となります。それ以外のエレベーターは使用しないでください。

搬入作業の場合でも駐車料金が発生いたしますのでご注意ください。

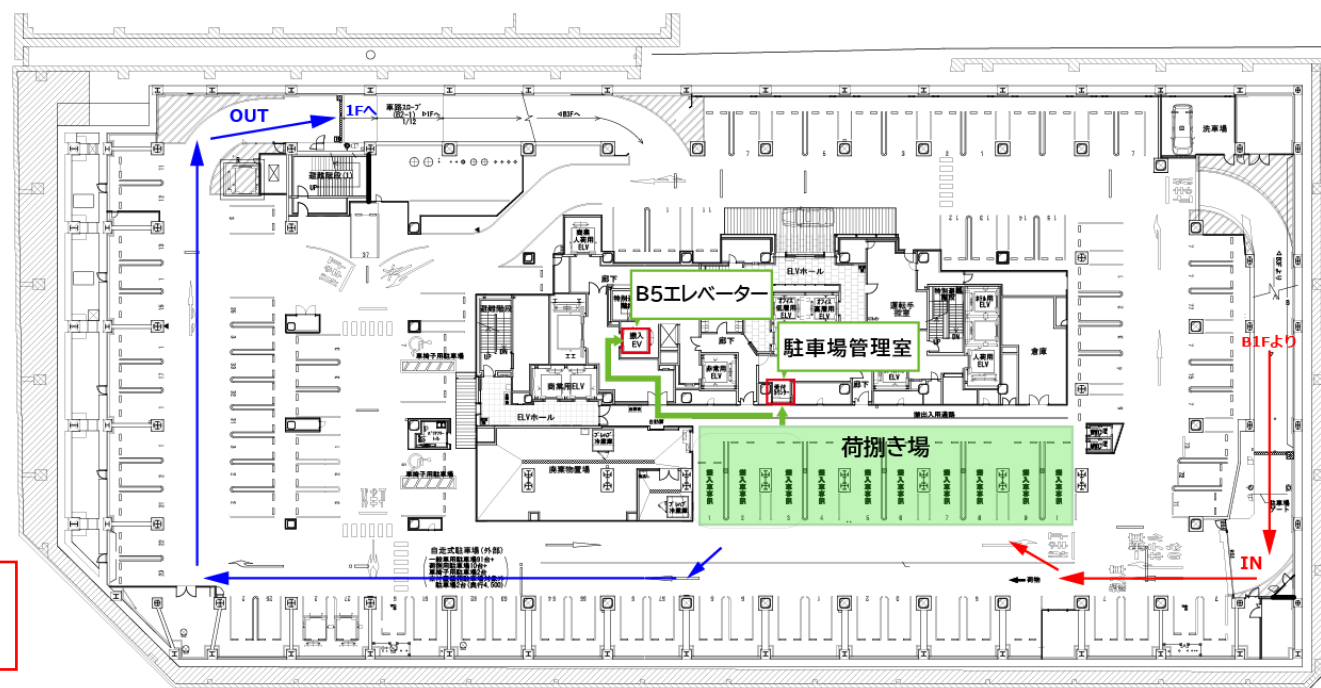
作業終了後、荷捌き場での留め置きは禁止です。作業終了後は速やかに退出してください。

※進入可能車両サイズ、駐車料金、エレベーターサイズは次頁参照

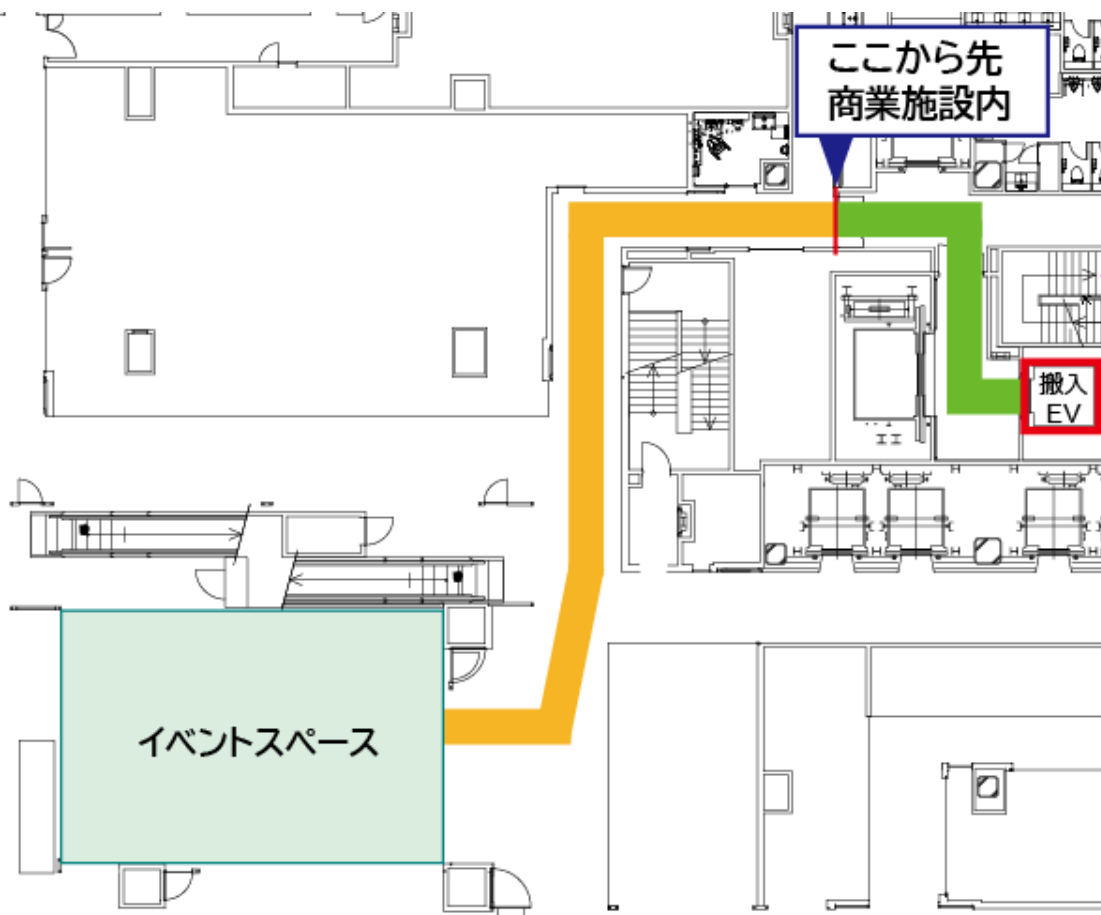
図① 地上マップ



図② B2F 荷捌き場



B1F 搬入導線



商業施設内では他の歩行者にご注意ください。
担当者との事前打合せに沿って養生をお願いします。

- 荷捌き場 進入可能車両サイズ
全長7,700mm×全幅2,230mm×全高3,000mm
- 荷捌き場 駐車料金
入庫から出庫までが30分以内の場合に限り、無料といたします。
通常料金：300円/30分毎 ※30分未満は30分に切り上げ
- B5エレベーター
かご内：幅2,000mm/奥行2,050mm/高さ2,300mm
間口：幅1,100mm/高さ2,100mm
積載荷重：2t

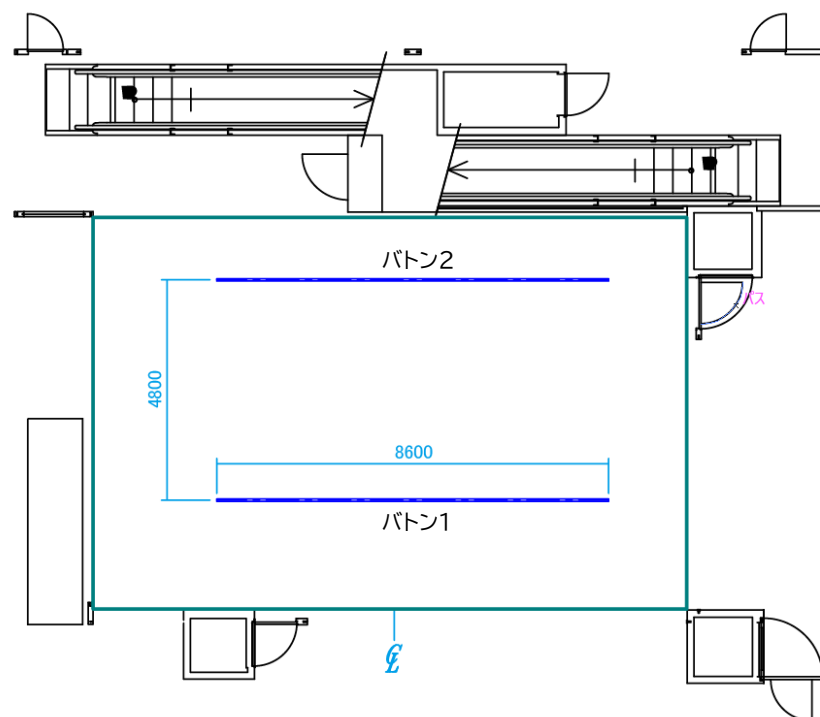
美術バトンをご希望の際は、事前に申し出てください。

美術バトンの利用は別途料金が発生します。(P4 料金表参照)

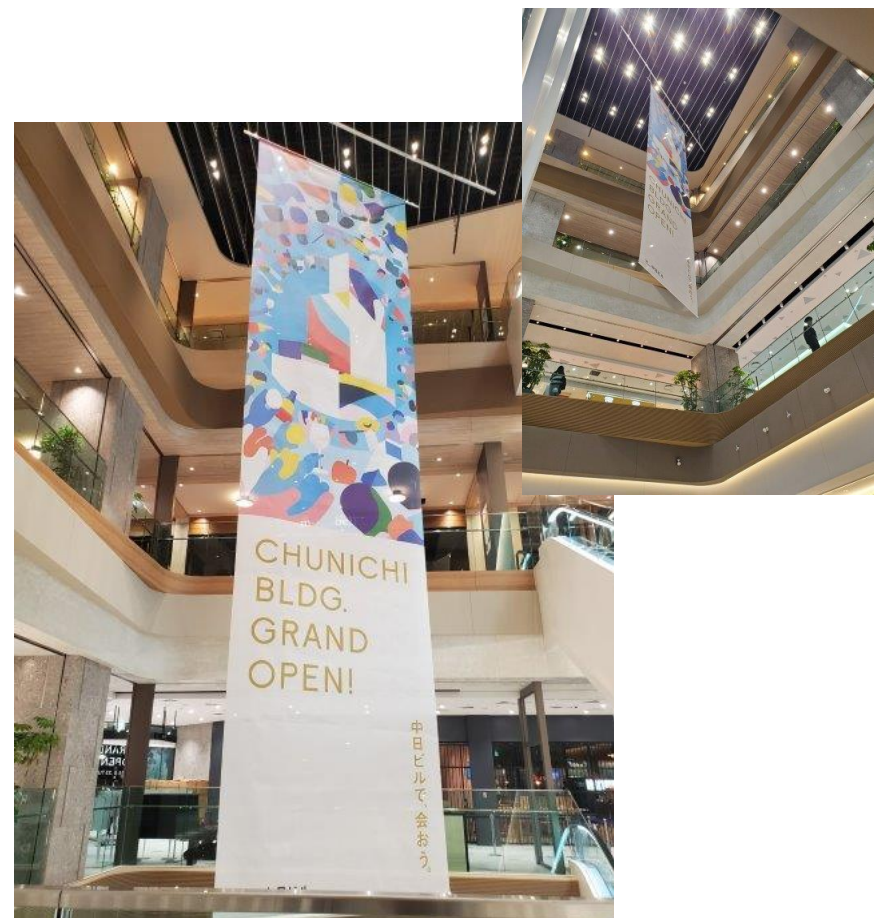
バナー等のデザイン及び施工方法は、利用期間初日の1か月前までに担当者より承認を得てからデザイン入稿をしてください。

デザインはイベントスペース利用に沿ったものに限定されます。

吊り物の下端は現場にて担当者と調整してください。



名称	寸法	許容積載量	レベル設定
バトン1	8,600mm	300kg	可能
バトン2	8,600mm	300kg	可能



商業フロア(地下1階～6階)の計11か所に設置されているデジタルサイネージに催事告知を掲出することができます。

催事告知の掲載可能期間は、催事開始日の1週間前から催事当日までとなります。

デジタルサイネージの利用は別途料金が発生します。(P4 料金表参照)

データは、利用期間初日の1か月前までに担当者より承認を得てください。

データの内容はイベントスペース利用に沿ったものに限定されます。

データの納品期日は表示開始週の14日前までとなります。



■再生頻度

再生数目安	15分1回(上限40秒)
-------	--------------

■静止画フォーマット

ファイル形式	JPEG(RGB形式)
ファイルサイズ	800MB
画像サイズ	FullHD(1920px×1080px)
dpi	72dpi

■動画フォーマット

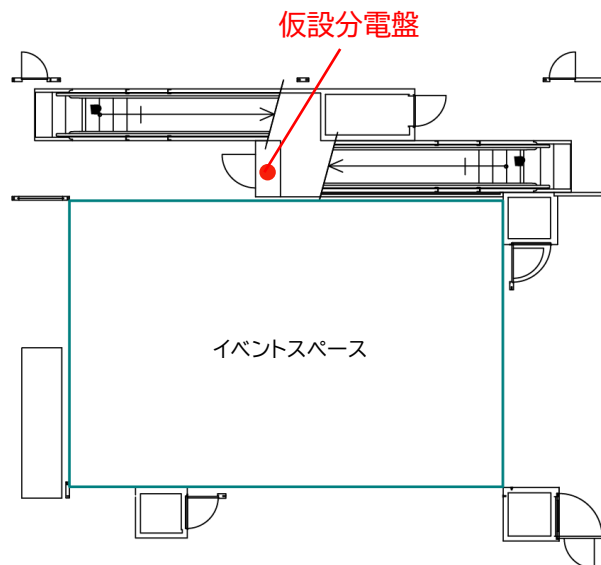
対応ファイル	MP4
ファイルサイズ	800MB
対応サイズ	FullHD(1920px×1080px)
フレームレート	～30fps
ビットレート	CBR 8Mbps(最大10Mbps)
音声コーデック	AAC/mp3

仮設分電盤の利用を希望する場合は、利用期間初日の1か月前までに担当者へ申し出てください。

仮設分電盤内に常設の平行コンセントは無料。(100V15A×2系統) ※時間外利用料については別途応相談

電気配線図は担当者に提出し、承認を得てください。また、施工は有資格者がおこなってください。

当日のブレーカーのON/OFFは担当者がおこないますのでお声がけください。



〔電源容量：単相3線 60A〕



無料常設コンセント

B1イベントスペースに関するお問い合わせ

中 部 日 本 ビ ル デ ィ ン グ 株 式 会 社

Tel: 052-263-7000

Mail: event@chunichi-bldg.co.jp

(受付時間: 平日9:30~17:30)