



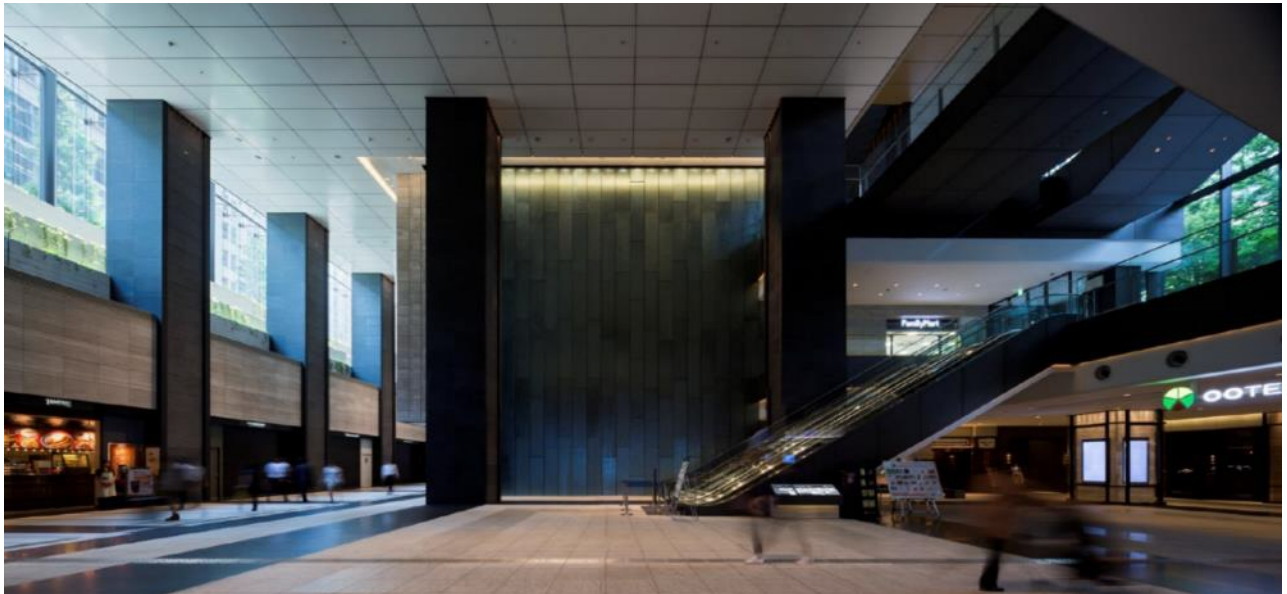
内容

1. はじめに.....	2
2. 大手町タワーの概要	3
3. 森のプラザ（地下2階）の概要.....	4
4. あおまる 47 物産展 開催の流れ	6
5. あおまる 47 物産展 開催にあたって.....	7
■開催時間・設営および撤収時間について.....	7
■会場使用料.....	7
■着ぐるみについて	7
■売上の報告.....	7
■告知物について	8
6. 森のプラザ利用ルール.....	9
■周知徹底及び使用責任者の常駐	10
■荷物の受取・配送について	11
■関係諸官庁への届け出.....	11
■その他.....	11
■機密保持	12
7. 提出資料について	13
■有効空地使用申込書	14
■有効空地使用規約承諾書.....	14
■作業届.....	15
8. 車両の利用について.....	17
■搬入車両について	17
■駐車場の利用について.....	17
■搬入・搬出の流れ	17
■防災センターの場所	18
■車両ルート.....	19
■搬入ルート	20
9. 問い合わせ先.....	21
参考資料.....	23
■当日チェックリスト	23
■B2 倉庫レイアウト.....	24
■過去のあおまる 47 物産展の売上	25

1. はじめに

大手町タワーは、「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」における「まちづくり団体の登録制度」に登録して「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行っています。これにより、大手町タワー 森のプラザは「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」に基づき、街の活性化を目的として、公共性、社会性、文化性等を持ったイベントにのみ利用が認められています。

当イベントスペースのご使用に際しては、本使用規則を十分にご理解・遵守いただき、来街者等の安全面に最大限配慮した、円滑な実施運営を行っていただくようお願い申し上げます。



<「あおまる 47 物産展」について>

「あおまる 47 物産展」は株式会社みずほフィナンシャルグループ（以下、「みずほ FG」。）と、大手町タワーを管理運営する東京建物株式会社（以下、「東京建物」。）が地域創生に向けた取り組みの一環として共催するイベントです。

本物産展開催地である大手町タワーに本店を置くみずほ FG は、メガバンクで唯一、47 都道府県の全てに支店を持ち、日本各地の発展に貢献すべく地域創生の取り組みを拡大しています。

東京建物は、大手町タワーを開発し、2014 年の全体竣工以来、管理運営を担っています。大手町タワーは、オフィス、ホテル、商業ゾーンなどからなる複合施設です。地下鉄 5 路線が乗り入れる大手町駅に地下連絡通路で直結し、周辺オフィスワーカーのみならず、地下鉄利用者などでにぎわいがあふれる空間となっています。

東京建物とみずほ FG は、こうした特徴を生かし、東京都心の大手町で、日本全国の名産品を紹介する物産展を定期開催することで、地方の魅力発信を通じた地域創生に貢献してまいります。

開催にあたっては、大手町タワー運営事務局（事業者：株式会社花咲爺さんズ）に、窓口業務や諸手続き、告知物の製作を委託しています。

2. 大手町タワーの概要

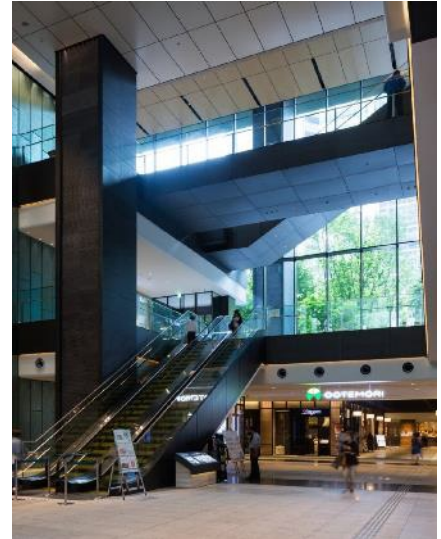
住所：東京都千代田区大手町 1 丁目 5 番 5 号

地下鉄「大手町」駅（計 5 路線）直結

開催場所：大手町タワー-B2F 「森のプラザ」

参考：丸の内線・東西線 地下鉄連絡通路の通行量は 1 日あたり平日 7 万人、休日 3 万人程度

みずほフィナンシャルグループ大手町本部従業員数 約 6 千人



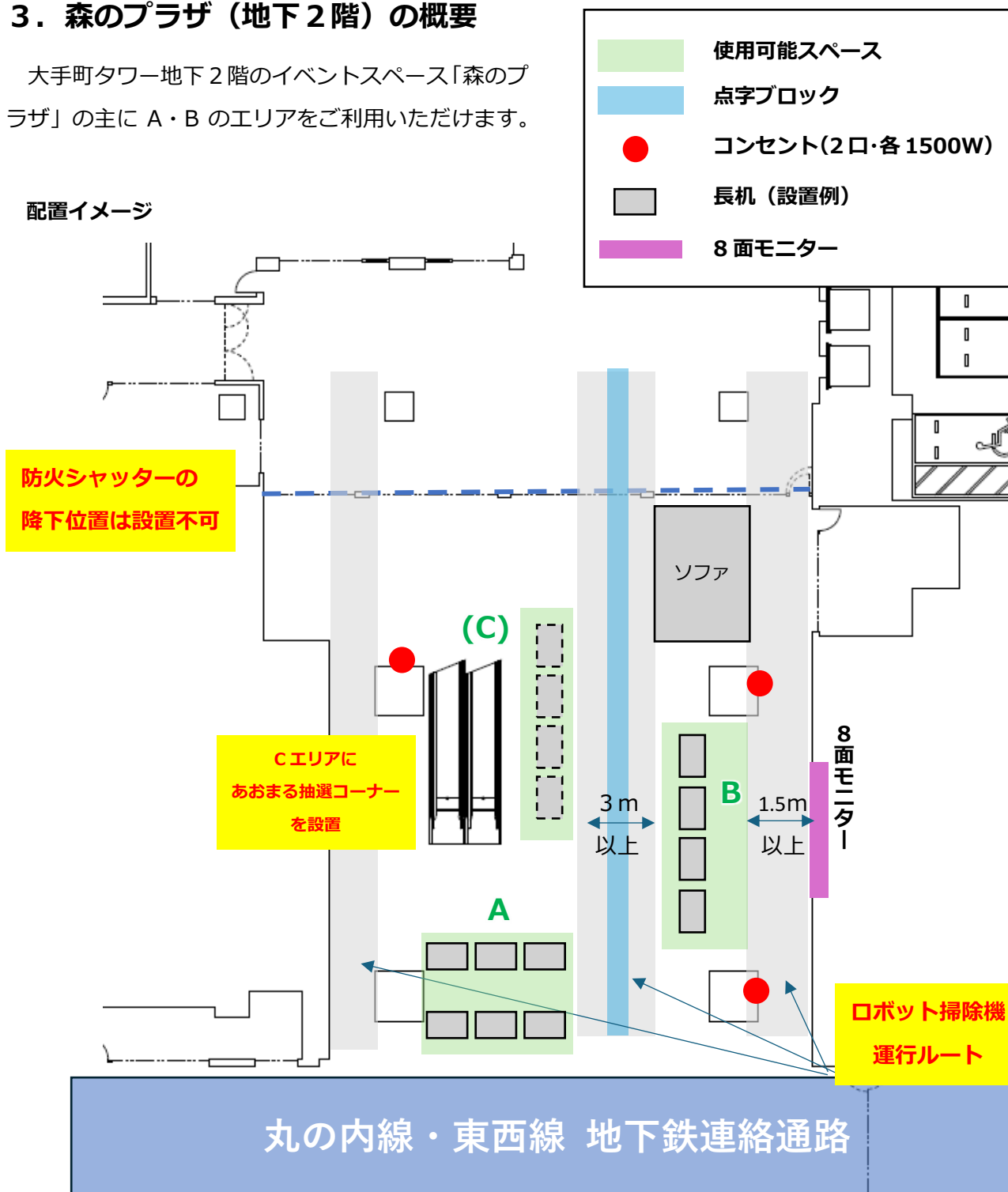
<アクセス>



3. 森のプラザ（地下2階）の概要

大手町タワー地下2階のイベントスペース「森のプラザ」の主に A・B のエリアをご利用いただけます。

配置イメージ

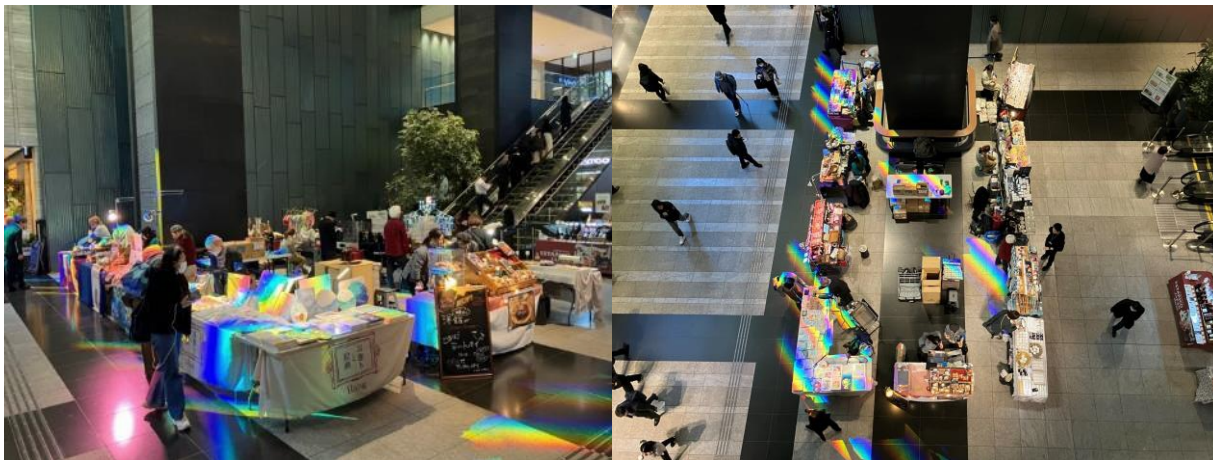


【備考】

- ・図面上の柱廻りのコンセント 3 カ所を使用いただけます。
- ・A エリアは電源がないためポータブルバッテリーの準備が必要です。（貸出用 1 台あり）
- ・導線通路をまたいでの電源ケーブルの床配線は禁止です（養生しても不可）
- ・8 面モニターから **1.5m（タイル 2.5 枚分）**、点字ブロックから **1.5m（タイル 2.5 枚分）** の通行動線を確保してください。
- ・夜間、ロボット掃除機が運行しますので、図面グレーのエリアは物を置かないようにしてください。

■過去のイベント開催例

<A：連絡通路側>



<B:モニター前>



<（参考）C：エスカレーター横（2026 年度より原則あおまる抽選ブースとパンフレットエリア）>



4. あおまる 47 物産展 開催の流れ

	開催の流れ	備考
STEP 1 開催 3 ヶ月前 (応募状況により 早期に締め切る場 合あり)	〈みずほ〉担当者から出店者(自治体の観光担当・ 地方創生担当、商工会、物産展事業者、デパート等) に物産展出店の打診	参加意向がある場合は担当者へ開 催希望時期や販売品目、目玉商品を お伝えください。 締切後の応募は受付致しません。
STEP 2 開催 3 ヶ月前	〈みずほ〉担当者が企画内容を、みずほ FG 内事務 局(地域創生デスク)へ申し込み	参加希望時期、出店者、販売品目、 目玉商品・企画、出店者、出店希望 エリア等情報をお伺い致します。
STEP 3 開催 2.5 ヶ月前	みずほ FG 内事務局(地域創生デスク)で内容を確 認の上、日程および出店エリアを決定	複数地域から希望があった場合、み ずほ FG 内事務局(地域創生デスク) で調整致します。 出店エリアはみずほ FG 内事務局 (地域創生デスク)で厳正な抽選に より決定します(出店エリアはお約 束できません)
STEP 4 開催 2.0 ヶ月前	出店者、〈みずほ〉担当者、事務局とでキックオフ ミーティングを開催	営業店も可能な限り出席し、物産展 の円滑な開催に向けて以後出店者 をフォロー
STEP 5 開催 1.5 ヶ月前	出店者が「搬入出届」「告知用の画像・紹介文」等 を大手町タワーイベント運営事務局(花咲爺さん ズ)にメール(開催6週間前まで)	
(オプション) 開催 3 週間前	※デジタルサイネージに広告出稿する場合のみ 出店者が動画を大手町タワーイベント運営事務局 (花咲爺さんズ)に提出	※広告出稿する場合、追加料金が発 生します。
STEP 6 開催 2 週間前	出店者が「レイアウト」「貸し出し希望備品リスト」 を大手町タワーイベント運営事務局(花咲爺さん ズ)にメール	
STEP 7 前日・当日 AM	出店者で設営・搬入を実施 (前日または当日午前)	机などの什器を倉庫から搬入出す る作業は出店者でご対応いただき ます。
STEP 8 開催後	大手町タワーイベント運営事務局(花咲爺さんズ) より会場利用料の請求(翌月 25 日迄) 売上報告などアンケートの依頼	事前に請求書が必要な場合は、大手 町タワーイベント運営事務局(花咲 爺さんズ)にご相談ください

5. あおまる 47 物産展 開催にあたって

■開催時間・設営および撤収時間について

- ・開催時間は原則 11 時 00 分～19 時 30 分としています。昼休みの 12 時台、退勤時間帯の 17 時台・18 時台に多くのお客様が来場されます。開催時間を変更する場合、告知物の内容を変更する必要がありますので、事務局にご連絡ください。
- ・設営及び撤収時間は 9 時～11 時、19 時～21 時を基本とします。前日設営を希望する場合は事務局にお問い合わせください。

■会場使用料

- ・「あおまる 47 物産展」に限り、会場使用料は 1 エリアにつき開催日 1 日あたり 5 万円（税別）です。イベントの目的に反する利用が見られた場合、通常の会場使用料を請求する場合がございます。（2026 年 12 月開催まで。通常の会場使用料は全面利用で 1 日あたり 1 0 0 万円（税別）です。）
- ・使用料に什器の貸し出し料金、電気料金が含まれます。
- ・請求書発行時期は開催後に翌月 2 5 日支払いとなります。開催前に請求書が必要な場合は事務局までお問い合わせください。

■着ぐるみについて

- ・みずほ FG の公式キャラクター「あおまる」の着ぐるみが昼（12～13 時ごろ）に会場に登場する予定です。
- ・ご当地キャラの着ぐるみの登場を予定している場合は、運営事務局にご連絡ください。
- ・什器を保管している倉庫を更衣室としてご利用いただけます。
（過去の実績）



■売上の報告

- ・あおまる 47 物産展開催後、事務局から送付されるアンケートを通じて、1 週間以内に売上を報告してください。いただいた内容はあおまる 47 物産展に出店を希望する方に共有させていただきます。

■告知物について

- ・運営事務局において、ホームページやイベントリリースの作成、大手町タワー内での A1 ポスター・チラシの設置、デジタルサイネージへの入稿等を行います。以下の情報を開催 6 週間前までにご提出ください。

- ・紹介文（90 文字程度）
- ・写真（4～5 枚、印刷用の高画質のもの）

＜告知物の例＞



※デジタルサイネージ（大手町タワービジョン）での動画の投影をご希望される場合は事務局までお問い合わせください。特別料金をご案内いたします。

サイズ	W7,000mm×H4,000mm (ピッチ数：3.9mm、解像度：W1,792px × H1,024px)
入稿データ仕様	ファイルフォーマット：MP4、MOV（推奨コーデック：H.264） フレームサイズ：1,920×1,080pixel フレームレート：30fps or 29.97fps 映像ビットレート：最大 25Mbps(CBR) 推奨コーデック（音声）：MPEG-4 AAC、リニア PCM ビットレート（音声）：128kbps サンプルレート：48kHz
広告秒数	1 枠：15 秒×4 回/時間
通常料金	7 日間：550,000 円（うち消費税等 50,000 円） 14 日間：1,100,000 円（うち消費税等 100,000 円） 28 日間：2,200,000 円（うち消費税等 200,000 円） 180 日間：13,200,000 円（うち消費税等 1,200,000 円） 360 日間：26,400,000 円（うち消費税等 2,400,000 円）

6. 森のプラザ利用ルール

大手町タワーの使用に際しては、本案内を十分にご理解いただき、遵守していただくようお願いいたします。また、本案内と併せて諸法規等を考慮の上、来場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。

事前視察・使用当日は、以下の注意事項を必ず遵守ください。以下に違反した場合、または安全な使用が難しいと事務局および管理者が判断した場合は、事務局および管理者の権限で直ちに使用を中止します。その結果、使用者に生じる一切の経済的損失の責任を事務局および管理者は負いませんので、予めご了承ください。

(全般)

- ・事務局との事前打ち合わせ内容を逸脱しないこと。事務局の指示に従うこと。
- ・本施設、本施設の利用者に迷惑をかけたり、プライバシーを侵害したりしないこと。
- ・本施設、本施設の利用者、イベント参加者からのクレーム及びトラブルについては、全て使用者の責任と負担をもって解決すること。
- ・本施設または各設備や備品の汚損や破損、摩滅等の被害が確認された場合やその他の損害（人的被害等を含む）が生じた場合は、修復費用や損害賠償金、営業保証金等の金額を請求させていただきます。本施設または各設備に汚損、破損または摩滅等を与えた場合は、速やかに事務局にお知らせください。
- ・設営・撤収時、イベント開催期間中は必ず腕章を着用してください。毎日の作業開始前・終了後に腕章を防災センターで借用・返却してください。
- ・貸し出し備品（腕章・セキュリティカード・鍵等）を紛失した際は弁償となります。
- ・物産展と同時にイベント開催を希望する場合には事前に事務局に相談すること。集客・マスコミの人数によってはイベントが開催できなくなる可能性があることにご留意ください。
- ・マスコミによる取材が予定されている場合は、撮影申請・腕章の着用が必要になりますので予め事務局にご連絡ください。

(運営時)

- ・本施設、本施設利用者の導線の妨げにならないように使用すること。特に導線上にまたいでの電源ケーブル配置、点字ブロックから 1.5m、タイル 2.5 枚分（1 枚 60cm）は空けて使用すること。
- ・イベントスペースでの試食・試飲については千代田区千代田保健所にお問い合わせください。試食・試飲で出たゴミ等が館内に捨てられないよう、回収を徹底してください。
- ・あおまる 47 物産展の購入者の決済手段はキャッシュレスが約 6 割となりますのでキャッシュレス端末をご準備いただくことを推奨しております。決済端末用の Wi-fi はございませんのでご使用の場合は事業者様でご準備をお願いします。

- ・音出しを行う場合は、**必ず事前に相談すること**。事前に許可したものでも、現地で音量の調整をお願いする場合があります

許可したものの例 ：持ち込んだモニターでの自治体映像の再生

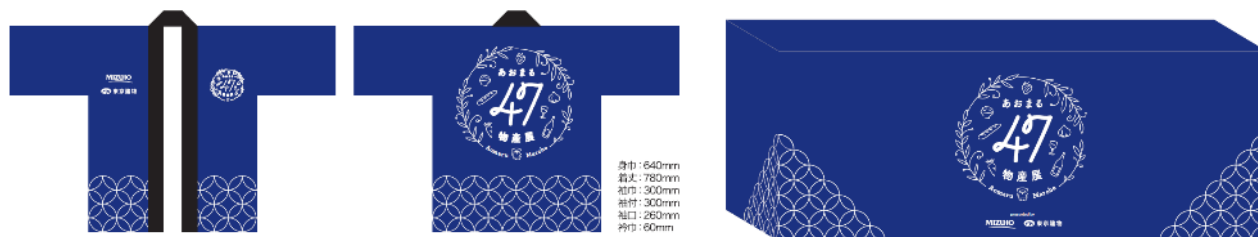
お断りしたものの例 ：楽器の演奏、伝統舞踊による客引き

（設営・撤収時）

- ・設営前及び撤収後に事務局が現地を確認しますので、必ず事務局に連絡してください。
- ・設営・撤去時、イベント時間外は実施場所をパーテーションで囲ってください。
- ・イベント時間外は商品に来館者の手が届かないよう、机の下にしまう、布で隠す等の対応を行ってください。
- ・建てこみ（飾りこみ）や養生、食事、試食・試飲等で出たごみ類は全てお持ち帰りください。
- ・段ボールのゴミに限り、無償で回収いたします。ゴミ置き場のスペースに限りがあるため、1日あたり、かご台車1台に収まるようにお願いいたします。

（備品の使用）

- ・別添 備品一覧のものをご利用いただけます。開催2週間前までに、使用したい備品の数量を事務局までご連絡ください。複数の事業者が出店する場合、備品の数は一事業者数で等分してください。
- ・「あおまる 47 物産展」用に製作した法被（10 着）・テーブルクロス（20 枚）があります。当日はこちらをなるべく利用していただくよう、お願いします。
- ・持込みの法被・テーブルクロスを利用しても構いませんが、全体の過半数が貸与する法被・テーブルクロスとなるようにしてください。また、持込みのテーブルクロスが1つの側面に集中しないよう、バランスよく配置してください。



■周知徹底及び使用責任者の常駐

- ・使用者責任者は、各事項を遵守するよう全スタッフ及びイベント参加者へ周知徹底し、使用当日に各事項を遵守するための監督者を必要に応じて配置する等、事故やトラブルが発生しない様、細心の注意を払って使用してください。
- ・なお、イベント期間中は、使用責任者が会場内に常駐してください。

■ 荷物の受取・配送について

- ・原則禁止ですが、ご自身で受け取とる場合のみ、荷物の宅配が可能です。

※ヤマト運輸・佐川急便の元払いのみ※

〒100-0004 東京都千代田区大手町 1 丁目 5 番 5 号 大手町タワー内 B2F 森のプラザ

※必ず受取人のお名前、電話番号を記載してください。

- ・地下 1 階のファミリーマートで荷物の発送も可能ですが、荷物の量が多いと荷受けできない場合があります。大量の荷物の発送が想定される場合は 2 週間前までに事務局にご連絡をお願いします。

■ 関係諸官庁への届け出

必要に応じて関係諸官庁にご相談のうえ、手続き・届出を行ってください。

<試食・試飲を実施する場合>

千代田区 千代田保健所 生活衛生課（食品監視指導係）電話番号：03-5211-8168

（実績あり）※事前に保健所にご相談ください

個包装の食品の提供、日本酒や野菜ジュースの試飲、プチトマトの試食

（過去 NG が出たものの例）

お茶をその場で抽出しての提供

<酒類の販売を実施する場合>

千代田区麹町税務署 電話：03-3221-6011

※申請の際、税務署から会場の使用許可書の提出を求められた場合がございます。

酒類の販売の予定がある場合は「有効空地使用申込書」の確認済みのものをお送りしますので、事務局までご連絡ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/sake/menkyo/tebiki/kourigyoku2016/index.htm>

■ その他

- ・臨時警備を発注される際は、6 週間前までに事務局にご相談ください。
- ・盗難等の被害に遭われた場合の責任は負いかねます。
- ・イベント保険の加入を推奨しております。使用責任者ご自身での加入をお願いします。
- ・急病人や事故、トラブルが発生した場合には地下 1 階防災センターへ連絡してください。

大手町タワー防災センター 03-5220-2118

■機密保持

- ・使用者は本施設の機密情報（他の利用者や入居者が知りえない情報等）を保持した場合、第三者への開示、漏洩、公表を行ってはなりません。
- ・使用者は使用実施にあたり必要な者に情報を開示する場合、当該必要な者に対して、本規約に基づく秘密保持義務について、十分かつ適切に説明してください。
- ・使用者は、前項に定める者につき秘密保持義務違反があった場合、使用者自らが当該違反を行ったものとしてその責任を負っていただくことを予めご了承ください。

■取材・撮影の希望について

- ・取材や撮影を希望される際は、各支店の担当で取材の要望をとりまとめ、共用部撮影承認願いを東京建物宛に提出いただくようお願いいたします。防災センターで捺印した PDF データを返送いたします。
- ・取材当日は、地下 1 階防災センターで捺印済みの撮影承認願いをご提示いただき、貸与された腕章を着用の上、取材・撮影をしていただくようお願いいたします。

7. 提出資料について

期限までに事務局にメール送付をお願いします。

「印」がある書式もございますが、Word・Excel データをメールでお送りいただきますので、捺印は不要です。

6週間前までに提出

① 有効空地使用申込書・使用規約承諾書…Word

※酒類販売の予定がある方には、税務署への添付資料用に確認済みの PDF を返送いたします。

② 作業届…Excel

※東京建物で確認後、確認済みの PDF を返送します。作業開始前に、地下 1 階防災センターに確認済みのものを持参いただき、腕章や鍵等を受け取った上で作業を開始してください。

③ 搬入搬出届…Excel

※東京建物で確認の後、確認済みの PDF を返送します。

④ 告知用の紹介文（90 文字程度）・請求書送付先情報…Excel

⑤ 告知物用の写真 …

推奨サイズ

・ 5000×5000 ピクセル程（72dpi）

・ 容量は 5～10MB 程

⑥ 請求書送付先の情報

3週間前までに提出（広告出稿する場合のみ）

デジタルサイネージ用の動画

2週間前までに提出

⑦ レイアウトイメージ … 大容量の電源を使う予定がある場合はお早めにご相談ください

⑧ 貸し出し希望備品リスト

■ 有効空地使用申込書

申込日 2025年 月 日

東京建物株式会社 御中

有効空地の使用申込書

申込者記入欄

使用する会社・氏名	会社名 <u>〇市△園</u> 現場責任者 <u>東京 太郎</u> TEL <u>03-0000-0000</u> 携帯 <u>080-0000-0000</u> E-mail <u>aaaaaa@tokyotatemono.com</u>
使用時間	2025年●月●日(火) 9:00 ~ 2025年●月●日(金) 21:00 ※なるべく余裕を持って事前に申請をお願い致します。 ※下記にはイベントの開始・終了時間を記入してください。 2025年●月●日(水) 11:00 ~ 2025年●月●日(金) 19:30
使用場所	B2階 森のプラザ
使用内容 (別途資料があれば添付) (概要・予想人員)	「(仮称) あおまる 4.7号産園」の実施 ・〇〇市名産品の販売 ・〇〇に関するパネル展示 予想人員: 約 10名
特記事項 設備使用申込内容 その他申送り事項等	【お借りしたいもの】※予定 ・折り畳みテーブル×8 ・スタンドライト×4 ・クリップライト (次) ×8 ・テーブルケース (台) ×4 ・ベルトバーチーセッション×2 ・簡易椅子×15 ・イーゼル×4 ・のぼり用スタンド×8 ・台車×1

※使用開始前と終了後は、必ず「防災センター」までお声掛け下さい。

【ご提出・お問合せ先】

東京建物株式会社

電話番号 03-3274-0120

FAX番号 03-3274-4745

TTK	TFK

・酒類の販売の届出の際、開催許可証を求められる場合がございます。本様式の東京建物確認欄に記入したものを返送いたしますので、本様式にてご対応ください。

※従前、特記事項に記載いただいた備品の使用数は、別途エクセルを提出いただくため記載不要です。

■有効空地使用規約承諾書

提出日 2025年●月●日

東京建物株式会社 様中

有効空地使用規約承諾書

1. 使用時間

・使用時間は購入開始時から清算決定金額までの時間となります。

・予定時間を超過する場合は必ず事前の協議をお願いします。

2. 有効空地の使用について

有効空地における公共公益に資するイベントによって、にぎわいを創出し、まちを活性化することを目的としています。

使用内容が次の項目に触れる場合、使用を許可しません。

- ・東京都都市整備局および政務部土地活用課の事前承認が得られない場合。
- ※上記承諾書にはイベント開催日の概ね1ヶ月前となります。
- ・公序良俗に反する、または社会道徳上悪影響を及ぼすもの。
- ・政治・宗教活動等に関する場合および、東京建物株式会社(以下、「当社」という。)の判断により特に問題がないと判断した場合はその限りではありません。
- ・申込書または使用者が、暴力団等を含む反社会的勢力に該当すること、または反社会的勢力との関係を有していることが判明した場合。
- ・本施設の利用者の業務または活動に支障をきたすもの。
- ・安全に支障をきたすもの。
- ・本施設を傷つけるおそれのあるもの。
- ・各種法律および条例ならびに行政指導に違反しているもの。
- ・当社及びOOTEOMIO(オアモリ)のイメージを傷つけるもの。
- ・当社が不適当と判断したもの。

3. 使用時の注意事項

事前無断日・設置及び取付け・使用禁止は、以下の条件を必ず守りください。以下に違反したときは、当社の権限で直ちに使用を中止します。その結果、貴社に生じ一切の経済的損失の責任を負いません。

- ・当社スタッフの指示に従うこと。
- ・当社スタッフとの事前打合せ内容を確認しないこと。
- ・通行人やお客様に迷惑をかけた、プライバシーを侵害したりしないこと。
- ・使用施設の業務に支障を及ぼさないこと。
- ・通行人やお客様、施設関係者の動線の妨げにならないように使用すること。
- ・使用に関する通行人やお客様からのクレーム及びトラブルについては、全て貴社の責任と負担をもって解決すること。
- ・車両の駐車や飲食、喫煙、お花見等は施設指定の場所で行うこと。
- ・建てこみ障子(こ)や養生、食事等で出たごみ等に期間に限りは金持ちを捨てること。
- ・使用開始前と終了後は必ず大手タワー防災センターに声掛けすること。
- ・当社及びOOTEOMIO(オアモリ)の信頼を著しく傷つける行為があったと判断した場合は法的処置をとる引連訴訟行動請求を行います。

4. 事故復旧・賠償

・イベント参加者による加入にて本施設を利用された場合においても、本施設及び各設備の汚損や損傷、部品の破損または、被害費用及び営業損失、損害賠償の金額に請求させていただきます。

・使用終了後、事前のイベント通知通りに原状復旧され、内れた場合は消滅してください。

・本施設の什物品等に破損損傷を与えた場合は、すみやかに担当者にお知らせください。

5. 使用料金等

・本施設の利用の対価は、利用者および当社にて協議のうえ決定し、本施設の支払い条件に基づいてお支払いください。

・1イベントにつき電気使用量が100kwhを超える場合、当社が定める半額にて電気料金を請求させていただきます。事前に電気使用量をおし直し、当社スタッフの指示に従ってください。

・セキュリティを優先させるため、当社が必要と判断した場合には当該指定の警備の配置をお願いします。警備料金は直前当社指定の警備会社へお支払いください。

・撤去日(引き)内容によっては施設の使用を断念することがあります。その場合の養生費用は貴社にて負担ください。

・支払いに伴う配送手数料については貴社にて負担ください。

6. 損害賠償

・貴社は本施設の機密情報(一般施設利用者及び知見)を厳密に保護し、第三者への開示、漏洩、公表を行ってはなりません。

・貴社は使用実地実施にあたり必要となる情報を開示する場合、秘密が本規約に基づく秘密保持義務の利益に照して行われる旨を十分かつ適切に説明してください。

・貴社は、前項に定めるにつき秘密保持義務違反があった場合、貴社自ら当該違反を行ったものとしてその責任を負うものとします。

上記の各事項に同意した上で、有効空地の使用申込書を提出します。

また、上記の各事項を遵守するよう金主スタッフ及び関係者へ周知及び徹底し、事故やトラブルが起こらない様、画の位置を記して公共空地を使用する事を約束致します。

当使用規約及び他の指示があった場合には、これらを守りますことを誓約致します。

なお、遵守できない等、違約がある場合に、申込による使用の毎時等であっても異議の申し立ては行われず、断念により発生する費用も自ら負担致します。

2025年●月●日

会社名

代表取締役

代表者

建物 名称

【ご提出・お問合せ先】

東京建物株式会社

電話番号 03-3274-0120

FAX番号 03-3274-4745

■作業届

※東京建物で確認後、確認済みのPDFを返送します。作業開始前に、地下1階防災センターに確認済みのものを持参いただき、腕章や鍵等を受け取った上で作業を開始してください。

商業エリア用

2025年●月●日

工 事 ・ 作 業 届

大手町タワー 防災センター 御中

〔申請者〕 ○市 △課

〔作業会社〕 ○○観光振興協会

〔担当者〕 東京 太郎

〔責任者〕 建物 太郎

〔連絡先〕 TEL: 03-0000-0000

〔連絡先〕 TEL: 03-0000-0000

携帯: 080-0000-0000

下記のとおり工事（作業）を実施いたしますのでお届けいたします。

なお、工事（作業）に際し、事故、既設物の損壊等については、私共で一切の責任を負い、

当ビルおよび他のビル入居者等にご迷惑を掛けないよういたします。

記

ビ	ル	名	大手町タワー		
日	時	自	2025年●月●日	9時00分	
		至	2025年●月●日	21時00分	
場	所	地下2階 森のプラザ			
工 事（作 業）内 容	あおまる47物産展（東京建物 川嶋確認済み）				
工 事（作 業）責 任 者	建物 太郎				
工 事（作 業）人 数	10 名				
主 たる 作 業 機 器	備品（B2階倉庫4、1階駐輪場）を利用するため、B2階備品倉庫の鍵（鍵番号KB-01）およびセキュリティーカード1枚のお貸出しをお願いいたします。				
火 気 の 使 用 の 有 無	無	有	使用責任者		
官 公 庁 へ の 提 出	無	有	消防署	警察署	（その他）
共用部シャフトの開閉の有無					
ビル制への対応依頼事項					
振 動 ・ 騒 音 の 有 無	無	有	作業内容		
添 付 書 類					

以上

<注意事項> ① 工事（作業）内容については事前にビル側と確認してください。 ② 工事（作業）着工の5日前までに届出てください。 ③ 工事（作業）実施の際は、防災センターにて受付を行い、腕章の貸し出しを受けてください。 ④ 「防災センター使用欄」の確認者印を捺印したものを作業会社宛にメールしますので、当日ご持参ください。なお、届出の無い工事（作業）はお断りしますので、予めご了承ください。 ⑤ 工事の実施は深夜帯が基本となります。事前に防災センターまでご相談ください。 ⑥ 工事車両は速やかに荷捌き駐車場から移動させ、地下4階の時間貸し駐車場やビル外に駐車してください。	大手町タワー 防災センター使用欄		
	所長	確認者	受付者
	/	/	/
防災センター FAX: 03-3284-6721 TEL: 03-5220-2118			

■搬入出届

運送会社に搬入出を委託するなど、車両のサイズ等が事前にわからない等、事前作成が難しい場合は、地下2階の受付にて入館手続きをお願いします。

商業エリア用	2025年●月●日
搬 出 ・ 搬 入 届	
大手町タワー 防災センター 御中	
[申請者] ○市 △課	[搬出会社] ○○観光振興協会
[担当者] 東京 太郎	[責任者] 建物 太郎
[連絡先] TEL: 03-0000-0000	[連絡先] TEL: 03-0000-0000
	携帯: 080-0000-0000

下記のとおり搬出・搬入を実施いたしますのでお届けいたします。

なお、搬出・搬入に際し、事故、既設物の損壊等については、私共で一切の責任を負い、当ビルおよび他のビル入居者等にご迷惑を掛けまいいたします。

記							
ビ ル 名 :	大手町タワー						
日 時 :	自 2025年●月●日 9時00分						
	至 2025年●月●日 21時00分						
場 所 :	地下2階 森のプラザ						
搬 出 ・ 搬 入 内 容 :	あおまる47物産展開催のため商品搬入・搬出(東京建物 川嶋確認済み)						
搬 出 ・ 搬 入 時 責 任 者 :	建物 太郎						
搬 出 ・ 搬 入 車 輻 数 :	2 台 (同時時間帯に入館する最大台数を記載ください。)						
搬 出 ・ 搬 入 車 輻 サイズ :	全長 5,000 mm 全幅 2,000 mm 全高 2,000 mm						
搬 出 ・ 搬 入 時 人 数 :	10 名						
主 たる 作 業 機 器 :							
エレベータ使用の有無 :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">無</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">有</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">使用責任者</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">使用希望時間</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">～</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"></td> </tr> </table>	無	有	使用責任者	使用希望時間	～	
無	有	使用責任者	使用希望時間	～			
官 公 庁 へ の 提 出 :	なし						
添 付 書 類 :							

以上

<注意事項> ① 搬入車両の高さ制限は3,200mmであり、これを超える車両は搬入ができません。搬入車両は2トン車ロングまでとなります。詳細は防災センターまでご相談ください。 ② 搬出入日の5日前までに届出てください。ただし、他の搬出入との関係で予定を変更していただく場合がありますので、予めご承知おきください。 ③ 「防災センター使用欄」の確認者印を捺印したものを搬出会社宛にメール致しますので、当日ご持参ください。 ④ 当届出が必要となる規模の搬出入は、深夜帯の作業が基本となります。事前に防災センターまでご相談ください。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 2px;">大手町タワー 防災センター使用欄</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 2px;">所長</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 2px;">確認者</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 2px;">受付者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">/</td> <td style="height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">/</td> <td style="height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">/</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> 防災センター FAX: 03-3284-6721 TEL: 03-5220-2118 </td> </tr> </table>	大手町タワー 防災センター使用欄			所長	確認者	受付者	/	/	/	防災センター FAX: 03-3284-6721 TEL: 03-5220-2118		
大手町タワー 防災センター使用欄													
所長	確認者	受付者											
/	/	/											
防災センター FAX: 03-3284-6721 TEL: 03-5220-2118													

<防災センターからの連絡事項>

--

8. 車両の利用について

■搬入車両について

事前に「搬入・搬出届」を提出いただくことで、館内の荷捌き所をご利用いただけます。

荷下ろし・荷積み時以外の目的での利用や、30分以上の利用はできませんので、作業後は駐車場等にご移動ください。

※搬入路の車両制限 高さ 3.2m、幅 2.23m、長さ 8.46m

※地下 2 階の荷捌き所 2 トン車まで （森のプラザのあるフロア）

※地下 3 階の荷捌き所 2 トンロング車まで

■駐車場の利用について

大手町タワー地下 4 階駐車場をご利用いただけます。

利用時間 6:00～24:30

料金 30 分 300 円、

12 時間毎最大料金 機械式：普通車 2,700 円/ハイルーフ車 2,900 円

平置き：2,900 円

※車両制限：高さ 2.05m、幅 2.05m、長さ 5.3m、重量 2.5t

※利用時間外（24:30～6:00）は入出庫できません。

■搬入・搬出の流れ

使用責任者の方は当日、以下の流れで申請を行い、搬入出を行ってください。

〈搬入時〉

①防災センター受付（地下 1 階）

- ・申請書を持参
- ・カードキー、鍵、腕章の受け取り

②搬入・荷捌き（地下 2 階）

- ・カードキーを使用し、地下 2 階荷捌き場から搬入

〈搬出時〉

撤去・搬出後、必ず防災センターにて腕章等の返却の手続きを行ってください。

①搬出・荷積み（地下 2 階）

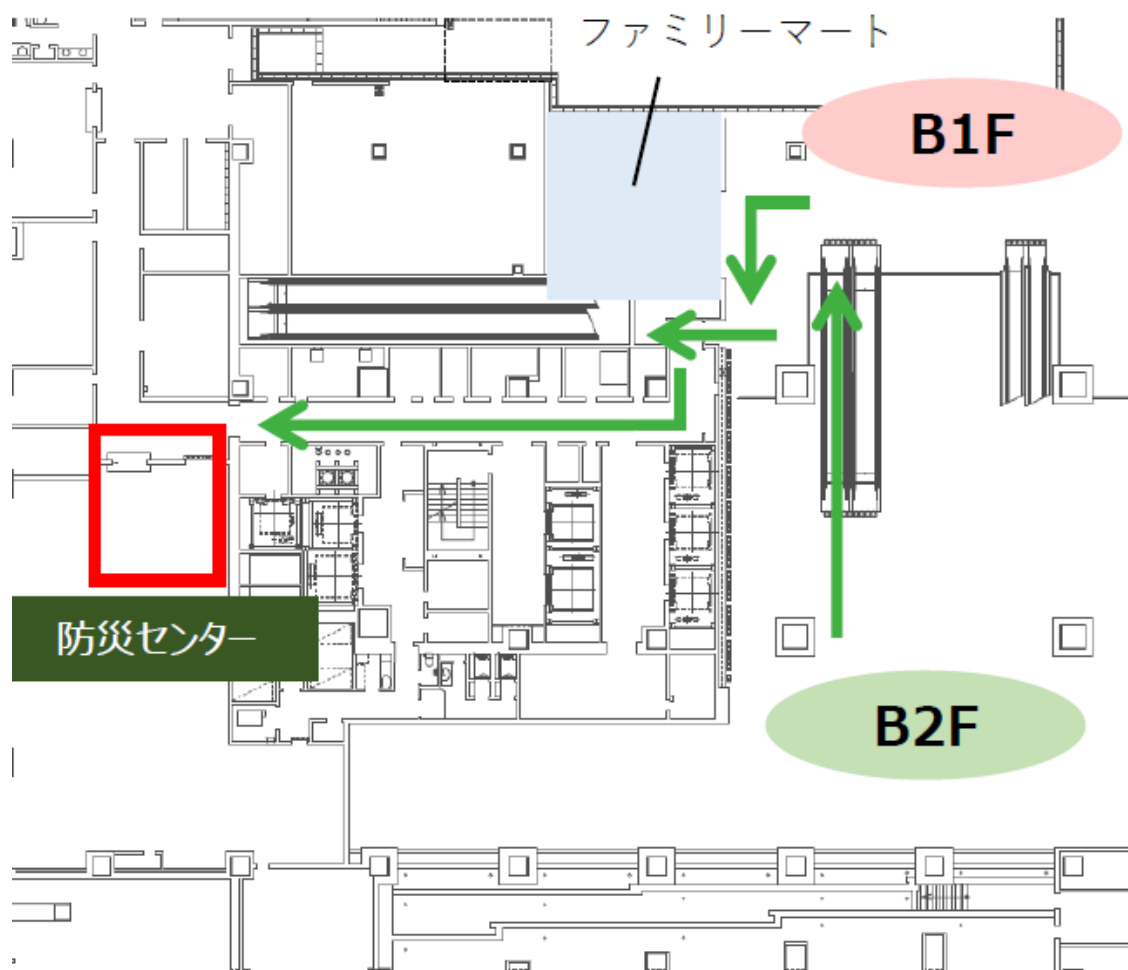
- ・カードキーを使用し、地下 2 階荷捌き場から搬出

②防災センター返却（地下 1 階）

- ・カードキー、鍵、腕章の返却

■ 防災センターの場所

地下2階森のプラザ内のエレベーターで地下1階に上がり、ファミリーマート横の扉を開けた先の通路を進むと防災センターがあります。



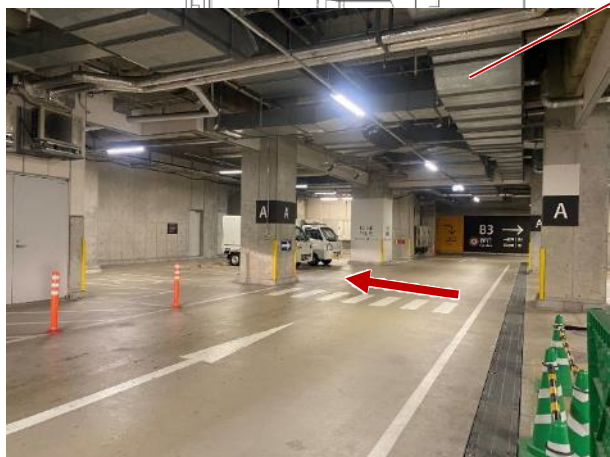
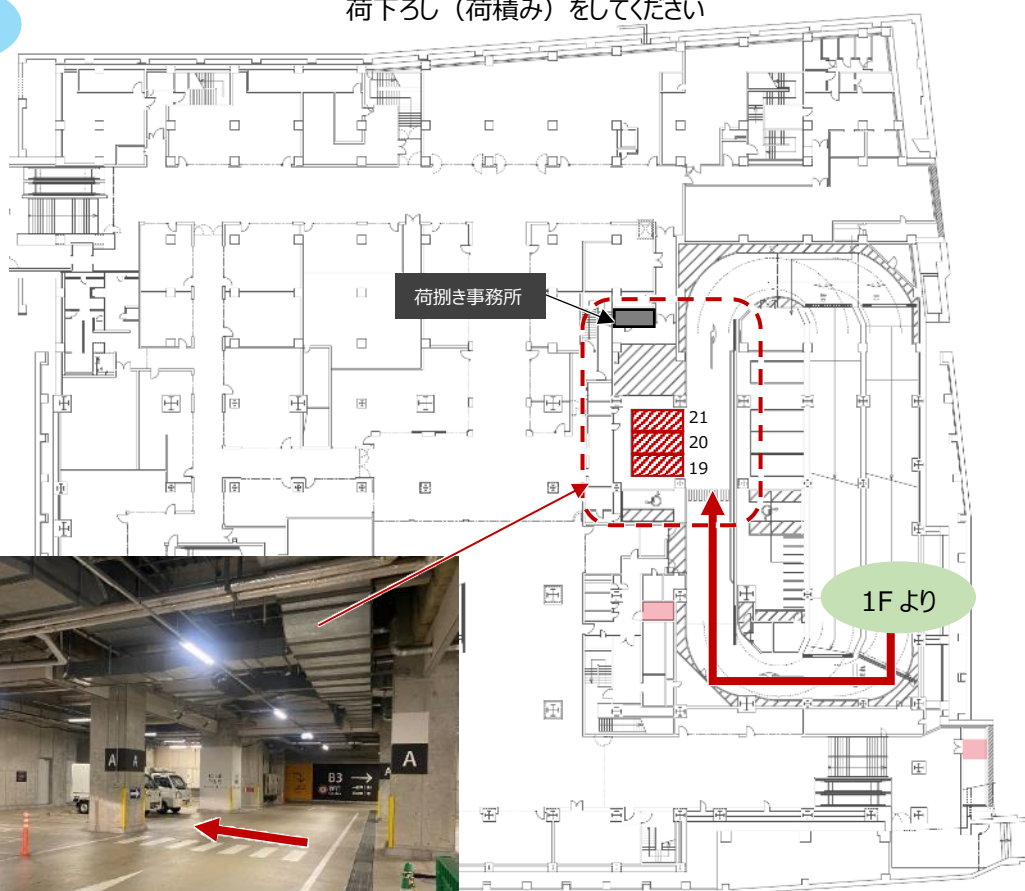
■車両ルート



1F 駐車場入口より入庫

荷捌き  に車を停車し、荷捌き事務所で車両情報を記入の上
荷下ろし（荷積み）をしてください

B2F

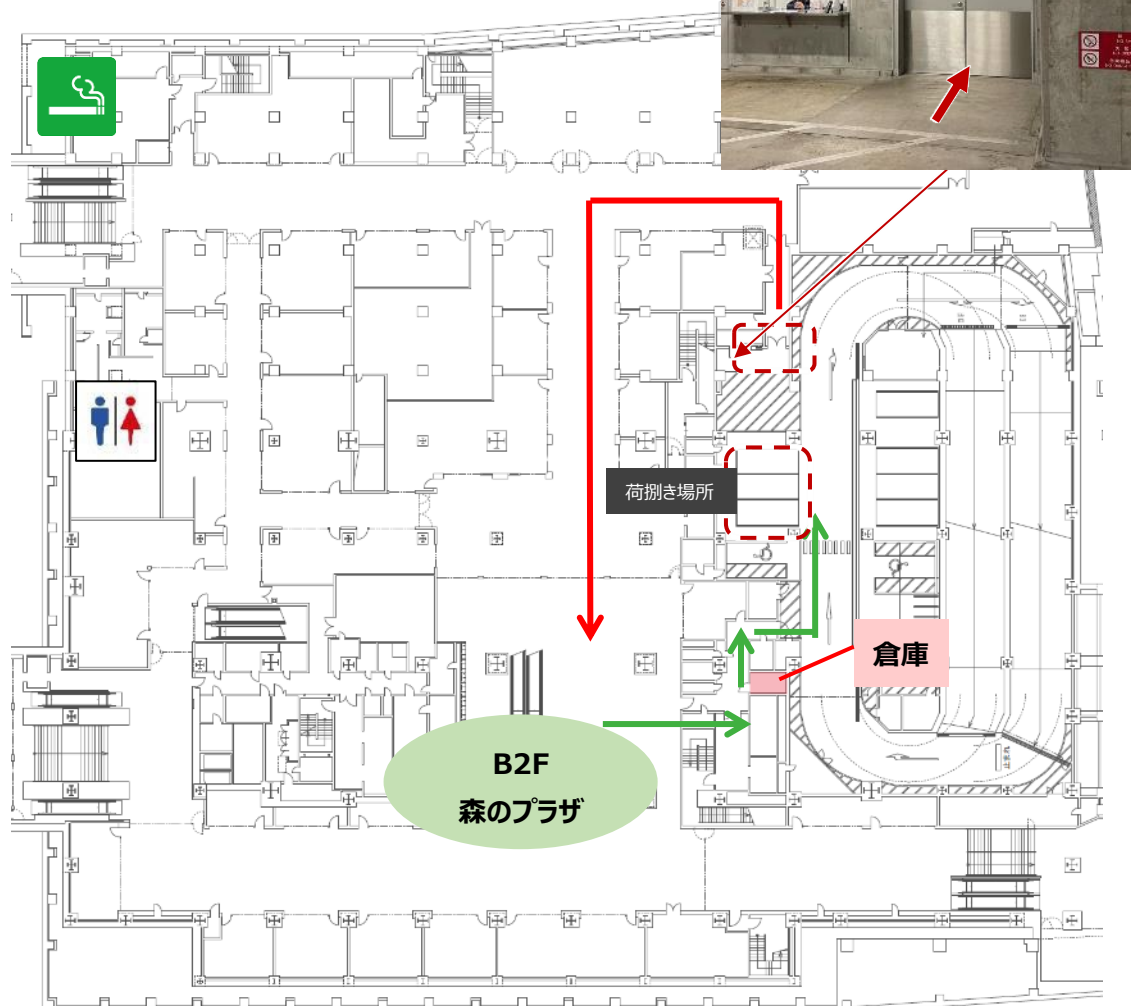


→ 車路

■搬入ルート

※20時～6時はカードキーが必要となります

B2F



- ルートに沿って台車搬入が可能です。
- 導線は一般導線となりますので、歩行者に充分ご注意ください。
- 荷捌き場の利用は商業店舗者で大変混雑しますので、10:00-11:00 を避けて搬入計画を作成ください。
- 台車の規定はありません。
- 施設既存の台車貸出しはありませんので、各出店者様にてご用意ください。
- お客様用 EV は台車の使用不可となります。

9.問い合わせ先

「あおまる 47 物産展」の会場に関するお問い合わせは下記事務局宛にお願いします。

事務局担当より、改めてご連絡差し上げます。

ご不明な点などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

大手町タワー 運営事務局（株式会社花咲爺さんズ内）

連絡先 Mail: ootemachi-event@h-g3z.com

担当 古関・相澤・平川・工藤

※お問合せいただく際は、以下の情報をご教示いただくようお願いします。

- ・主催者
- ・制作、運営責任者（企業・団体）
- ・開催希望日時
- ・イベント概要（コンテンツ詳細）

開催の要望については、みずほ FG 内の「あおまる 47 物産展窓口」までお問い合わせください。

みずほフィナンシャルグループ あおまる 47 物産展事務局

連絡先 Mail: aomaru.bussanten@mizuhofg.co.jp

大手町タワーでの「あおまる 47 物産展」以外のイベントの開催については、以下 URL の問い合わせフォームよりご連絡ください。

東京建物 スペース情報サイト

https://tatemono-spacemedia.com/archives/building/otemachi_tower

参考資料

■当日チェックリスト

設営初日は以下の手順に従って作業をお願いします。

確認	番号	内容
	1	防災センターにて作業申請（腕章、使用鍵）
	2	運営事務局よりオリエン
	3	会場・倉庫の確認
	4	設営場所にパーテーション設置
	5	荷捌き場から搬入開始
	6	設営開始
	7	運営事務局 最終チェックの依頼
		レジの位置、待ち列の形成方向
		床配線がない
		床につまずきの危険性があるものがない
		歩行動線が確保できている
		「あおまる 47 物産展」のテーブルクロスを利用している
		「あおまる 47 物産展」の法被を着用している
		音出しする場合、適切な音量に収まっている

営業終了後は以下の手順に従って作業をお願いいたします。

確認	番号	内容
	1	設営場所にパーテーション設置
	2	商品を机の下にしまう、目隠し布を設置するなど、来館者の手が届きにくいように片付け
	3	周辺の掃除
	4	運営事務局に撤収完了の連絡、現地確認
	5	防災センターに腕章、使用鍵、ポータブルバッテリーを返却

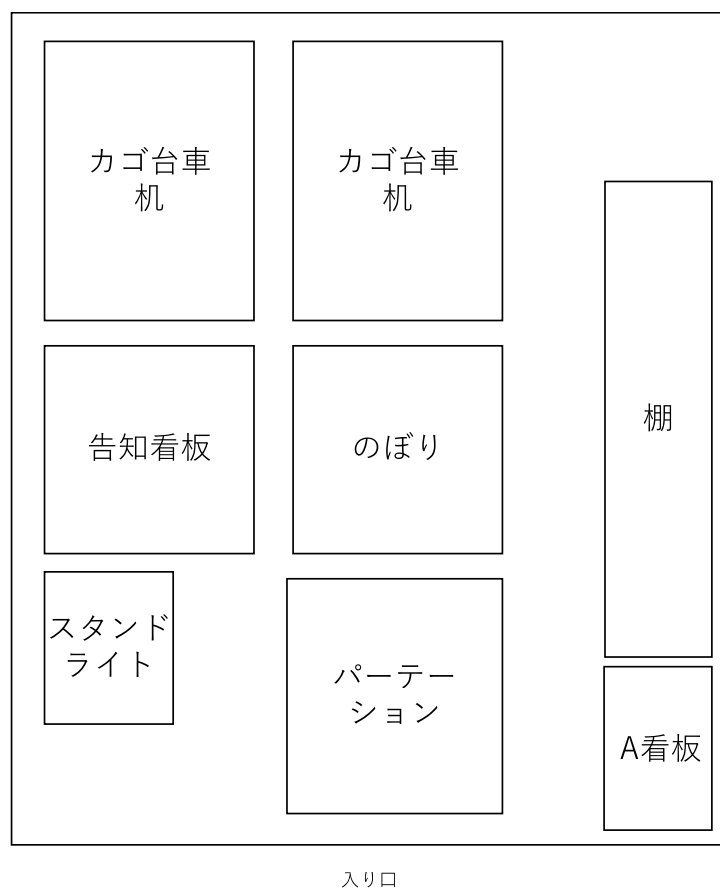
最終日は営業終了後の手順に加えて、什器の片づけをお願いします。

確認	番号	内容
	1	設営場所にパーテーション設置
	2	商品片付け ※来場者への接触など注意
	3	周辺の掃除 段ボールの廃棄 ※別料金、ゴミ捨て場は運営事務局からご案内します
	4	運営事務局に撤収完了の連絡、現地確認
	5	防災センターに腕章、使用鍵、ポータブルバッテリーを返却

■地下2階倉庫レイアウト

地下2階倉庫のレイアウトです。撤収後は下記の図のように備品をお戻しください。

また地下2階の倉庫は着ぐるみ更衣スペースとして利用が可能です。



■過去のおおまる 47 物産展の売上

期間	地域	地域	売上合計（税抜）
1 月	香川県	新潟県	約 360 万円/2 日間
	栃木県	岩手県	約 280 万円/2 日間
2 月	奈良県吉野町		約 100 万円/2 日間
	徳島県		約 250 万円/2 日間
3 月	北海道旭川市		約 180 万円/2 日間
	宮城県	福島県	約 370 万円/2 日間
4 月	福井県		約 300 万円/3 日間
5 月	岡山県	広島県	約 400 万円/ 2 日間
8 月	鳥取県		約 170 万円/ 2 日間
9 月	静岡県浜松市	静岡県藤枝市	約 310 万円/ 2 日間
10 月	新潟県	徳島県	約 380 万円/ 2 日間
	長崎県	高崎市	約 160 万円/ 2 日間
11 月	兵庫県		約 40 万円/1 日間
	三重県	静岡のお茶	集計中
	岐阜県		約 80 万円/2 日間

※奈良県吉野町から、販売した商品の数量・金額の詳細な資料を受領しています。

閲覧したい場合は運営事務局までお問い合わせください。