



# 渋谷スクランブルスクエア アーバン・コア スペース

ご利用者マニュアル  
(2026年4月版)

- P03 スペース概要
- P04 使用可能日 使用時間 使用料金
- P05 付帯料金
- P06 使用の制限、禁止行為
- P07 ご使用の流れ
- P08 提出資料一覧
- P09 アーバン・コア スペース配置図
- P10 アーバン・コア スペース写真
- P11 アーバン・コア スペース設備
- P14 B3F 荷捌き場利用 車両搬入出
- P16 車両直接乗入れについて
- P17 設営撤去・イベント開催中の注意事項
- P20 荒天・強風などによる中止の判断
- P21 食品衛生について
- P22 緊急対応
- P24 使用規則

## スペース概要

渋谷スクランブルスクエアの1階に位置するアーバン・コア スペースは、「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」へ2020年7月15日に登録が完了し、一般のご利用が可能となった場所です。

この制度は公開空地等の活用を通じて地域の特性を生かした魅力をも高めるまちづくり活動を主体的に行う団体を登録し、その活動を促進することにより、民間の発意を引き出しながら地域の魅力をも高める事を目的としています。渋谷来街者に渋谷スクランブルスクエアの魅力を今まで以上に発信し、更には渋谷の街に魅力を感じて頂けるようなご利用を願います。



場所	渋谷スクランブルスクエア 1階
基本使用料	税別 ¥ 500,000 (8:00~20:00)
貸出可能日	土日祝日 + その前後1日 例) 金土日 土日月 金土日月 木金(祝) 土日 など
基本使用時間	8:00~20:00
面積	112.8㎡ (1-A : 89㎡、1-B : 9㎡、1-C : 4㎡、1-D:10.8㎡)
天井高	3,000mm目安
電気	有 平行電源、特別電源盤あり
給排水	無
ネット回線	無
物販	可 売上報告提出必須
飲食	可 別途保健所の確認が必要
備考	使用規則を必ずご確認ください

## 使用可能日

- ・ご使用可能日は基本的に土日祝日及びその前後の平日1日となります。  
(大型連休時は別途相談。1週間に1イベントのみ)

例① 祝日を含まない週末

金	土	日	月	火	水	木
←----- 使用可能日 ----->						

例② 月曜が祝日の場合

金	土	日	月(祝)	火	水	木
←----- 使用可能日 ----->						

例③ 週末以外の祝日を利用する場合、その前後の週末は利用できません

金	土	日	月	火	水(祝)	木
				←----- 使用可能日 ----->		

## 使用時間

基本使用時間	時間外使用
8:00~20:00	20:00~翌8:00

- ・使用時間には準備から撤去完了までを含みます。
- ・使用時間は、契約時に確定していただきます。
- ・車両の直接搬入可能時間は0:00~4:30です。(詳細16ページ参照)
- ・騒音を伴う施工作業の可能時間は0:00~4:30です。(詳細17ページ参照)
- ・施設、設備の点検等のため、臨時に休館することがあります。
- ・使用内容については都度協議・調整が必要となります。詳しくはお問い合わせください。

## 使用料金

### ■基本使用料

基本使用料 (8:00~20:00)	時間外料金 (20:00~8:00)
¥ 500,000/12時間	¥ 50,000/時間

必要に応じ立会人件費、夜間施設管理費等の諸費用が別途必要となります (P5参照)。

### ■商用撮影用基本使用料

基本使用料
¥ 200,000/時間

- ・ムービー、スチール問わず、映画、TV、CM等、各種媒体等用の撮影には商用撮影用基本使用料を申し受けます。
- ・設営撤去の際には立会人件費(次頁参照)が、その他必要に応じ諸費用が必要となります。

## 付帯料金

### ■ 立会人件費

設営撤去時	本番時
¥ 35,000～/人	都度お見積もり

- ・設営撤去の際には立会費を申し受けます。時間帯・作業量に応じて変動します。
- ・本番時の立会いを要する場合は、設営撤去の立会費とは別途申し受けます。

### ■ 深夜宿泊交通費

深夜対応時
¥ 20,000～/人

- ・23:00～7:00間に立合いが発生する場合に申し受けます。
- ・料金は予告なく変更する場合があります。

### ■ 夜間施設管理費

当スペースの利用に伴い、通常時とは異なる環境になることで発生する万が一の危険から渋谷スクランブルスクエアの建物及び来館者・周辺通行人等を守るために、残置物がある状態で使用者が退館されている時間帯を含む下記のような場合において、事務局手配の専任の管理スタッフを配置させていただく必要がございます。発生する費用を使用者にご負担いただきます。

※イベントの施工物・商品等が対象ではございません。

- ・イベント/物販等で安全対策上、雑踏整理が必要な場合。
- ・作業に関連して、周辺への安全対策や動線確保、誘導が必要な場合。
- ・機材の搬入出時に出入り口の管理対応が必要な場合。
- ・複数日利用で夜間に造作物を残置する場合。

夜間施設管理費は対応時間・条件により変動するため、都度お見積もりとなります。

<料金例> 20:00～翌日08:00：約10万円~/日

### ■ 車両直接乗入れ調整費

1 案件につき 1 回	1 案件につき 2 回以上
¥ 35,000～ <small>(例：搬入のみ)</small>	都度お見積り <small>(例：搬入と搬出)</small>

- ・スペースに直接車両を乗り入れる場合（P16「車両直接乗入れについて」参照）、隣接する渋谷駅周辺開発工事現場を通過するため、関連工事会社との調整・現場立会が必要になり、これにかかる費用を申し受けます。

### ■ 特別清掃

- ・通常清掃で除去できない汚れが発生した場合、特別清掃料金を請求させていただく場合がございます。

## 使用の制限・禁止行為

### ■ 使用の制限

下記に該当する場合は、使用契約を取り消し、又は中止させていただく場合があります。その結果使用者にいかなる損害が生じても、アーバン・コア スペース事務局（以下事務局）は一切の責任を負いません。この場合、ご入金済みの予約金については返還せず、予定される付帯料金等については請求させていただく場合があります。

- ① 申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ② 指定日までに予約金のお支払いがないとき。
- ③ 当スペースの使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ④ 使用規則、その他渋谷スクランブルスクエア（以下「当施設」）が定める規則等に違反したとき。または、これらに基づく事務局担当者の指示に従わなかったとき。
- ⑤ 関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ⑥ 暴力的行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛をする催事に使用するとき。
- ⑦ イベントの内容が政治、宗教活動等に関係するとき。
- ⑧ 公の秩序、善良な風俗を害したり、法律に違反したりするおそれがあるとき。または全館利用者に対して迷惑がかかるとき（強引な勧誘、一般動線の阻害など）。
- ⑨ 事務局が予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- ⑩ その他管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されるとき。

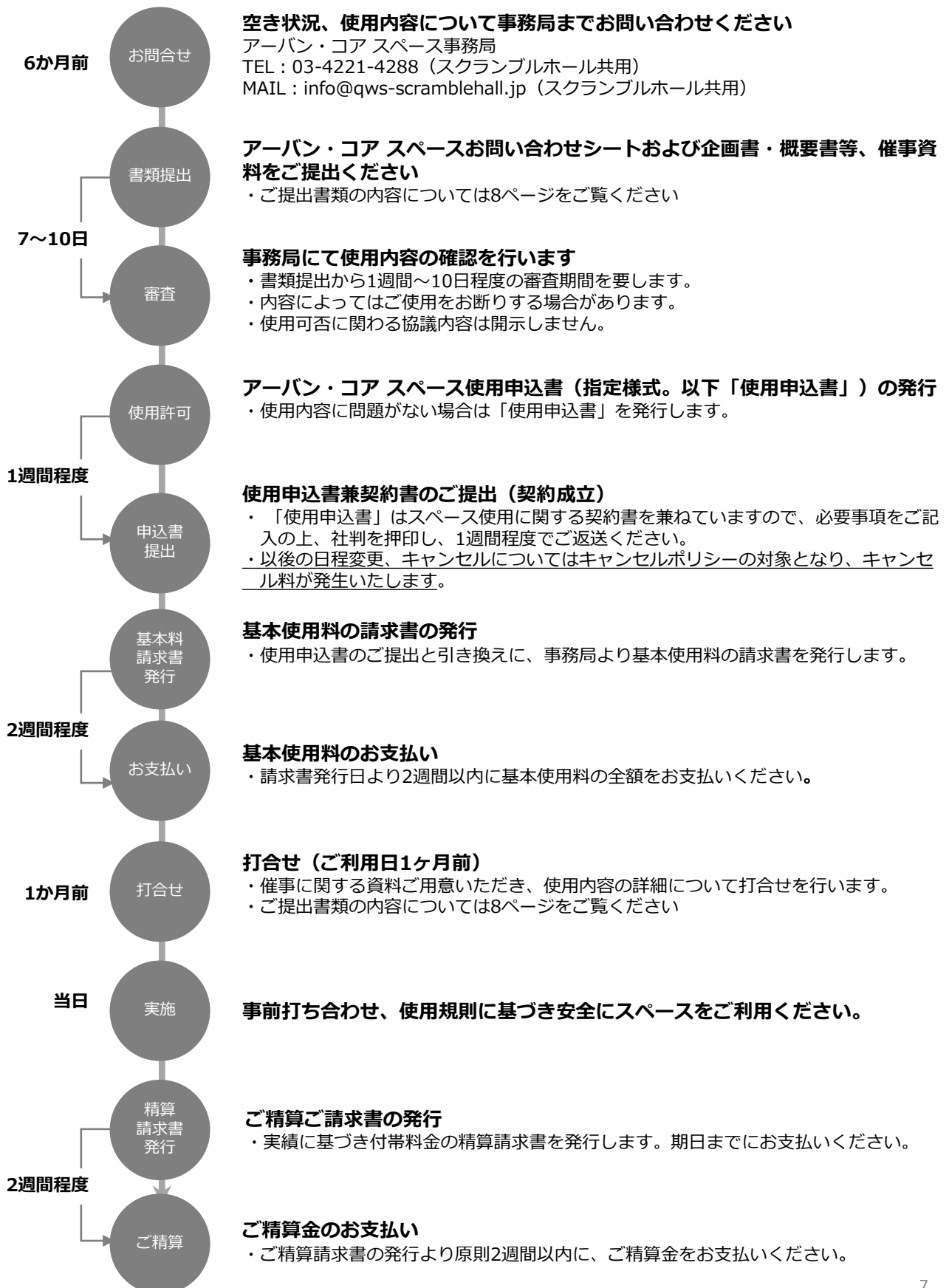
### ■ 火災予防上の禁止・制限行為

施設内は、東京都火災予防条例により次の事項が禁止されています。

やむを得ず解除を必要とする場合は、管轄消防署への事前申請及び許可が必要です。

- ① 裸火の使用
- ② 危険物品及び指定可燃物の持ち込み
- ③ 指定場所以外での喫煙
- ④ 防災上支障を生じる造作工事

## ご使用の流れ



## 提出資料一覧

### ■ 問い合わせ/使用申込時

#### ○ アーバン・コア スペースお問い合わせシート・企画書・概要書など

アーバン・コア スペースでは実施をご希望の催事内容について都度審査を行います。実施可否についての問い合わせはアーバン・コア スペースお問い合わせシートに催事概要をご記入の上、企画書・概要書・過去の同イベントの実施概要など、催事内容が分かる資料を添付して事務局までお送りください。

### ■ 打合せ時（実施1ヶ月前）

#### ○ 運営マニュアル

#### ○ タイムスケジュール

#### ○ 会場設営計画

避難経路の確保が分かるよう、持込・設置物の内容、数量、レイアウト、消火器の配置位置等を記載してください。

#### ○ 搬入出計画書（指定様式・提出締切使用日2週間前）

車両サイズ、台数、搬入出時間を記載して提出してください。内容に基づき事務局から館へ申請を行い、承認されると入館許可証と臨時駐停車許可証が発行されます。

#### ○ 警備計画

下記に伴う警備計画を提出してください。

- ・作業に伴う周辺への安全対策、動線確保
- ・イベント・物販時にと列、密集が発生する懸念があるときの雑踏整理 等

#### ○ 使用設備

アーバン・コア スペース内で使用を想定している電源等の使用計画

#### ○ 実施体制図・緊急連絡体制

運営者、設営業者、テクニカル関係者などの座組、緊急時の連絡フローを記載

#### ○ 関係省庁等の調整必要有無

催事内容により関係省庁等への届出及び申請が必要となる場合があります。

法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者にて所定の期日までに届出等を行ってください。

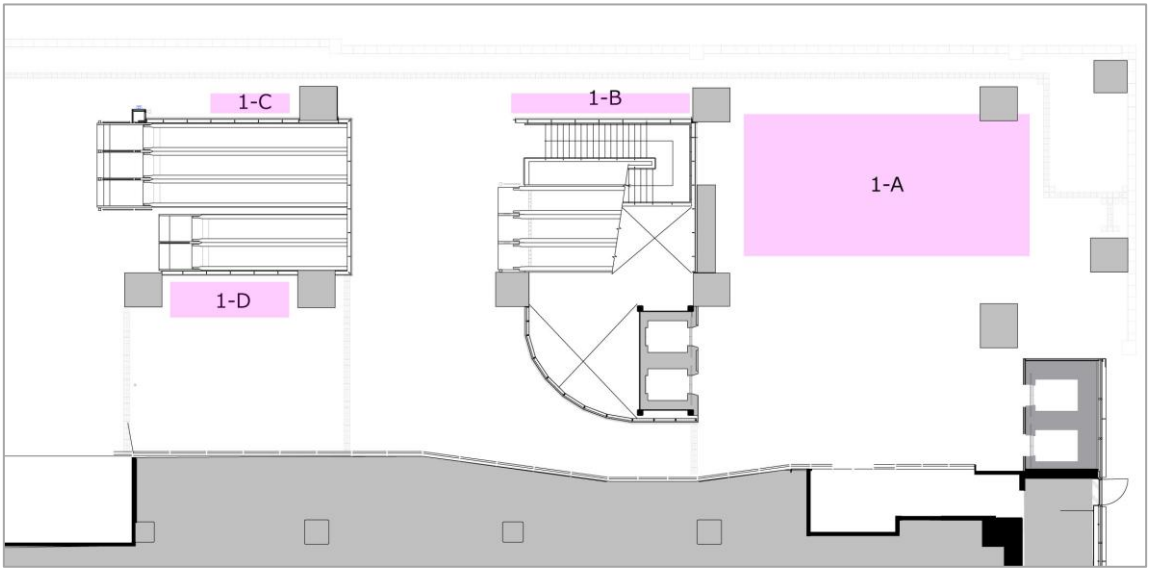
- 例) 道路使用許可・通行禁止道路通行許可が必要な搬入出計画→渋谷警察署 交通課/警備課  
 試飲試食等の許可→渋谷保健所 生活衛生課  
 著作物の演奏等利用申し込み→日本音楽著作権協会

### ■ ご利用日前（随時）

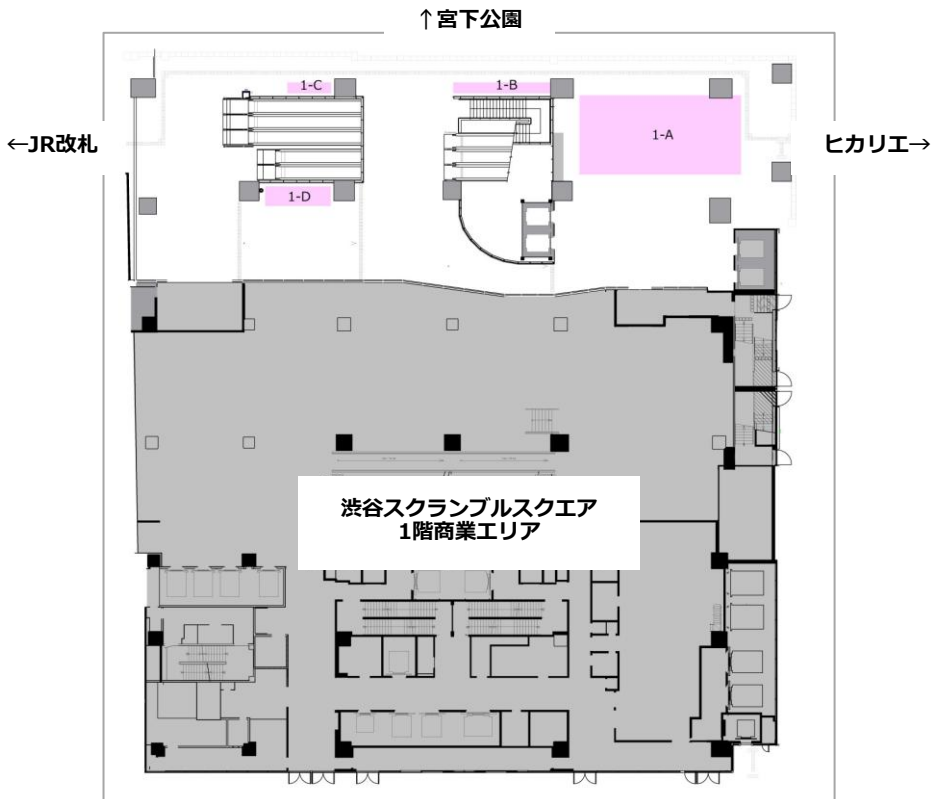
#### ○ 上記資料の更新版。前日までに最終版を提出。

# アーバン・コア スペース配置図

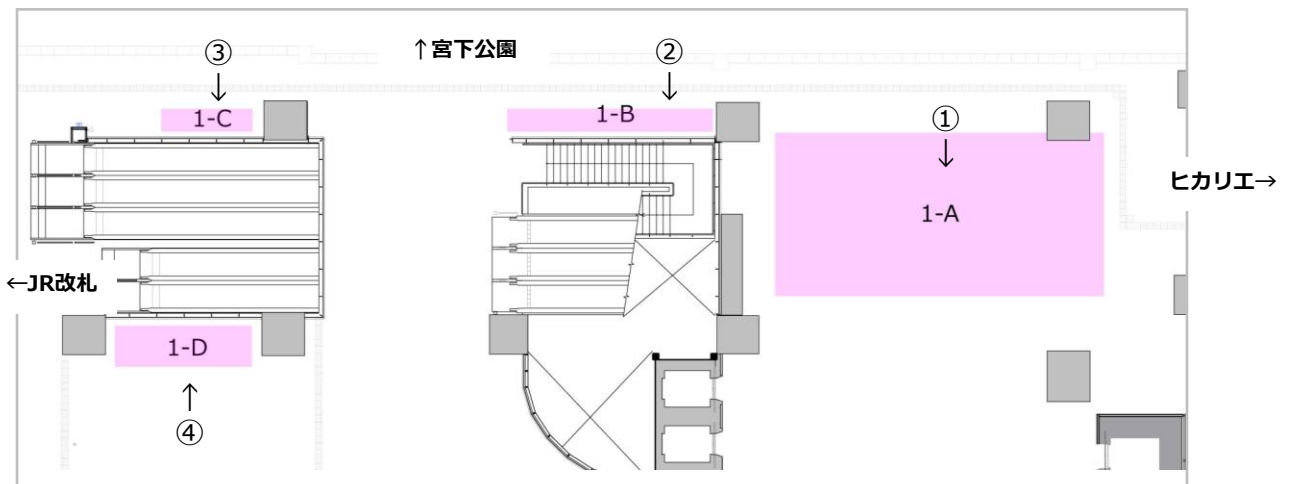
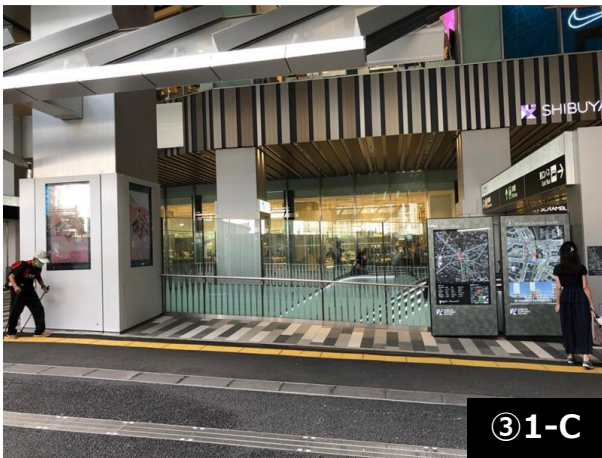
## ■スペース配置



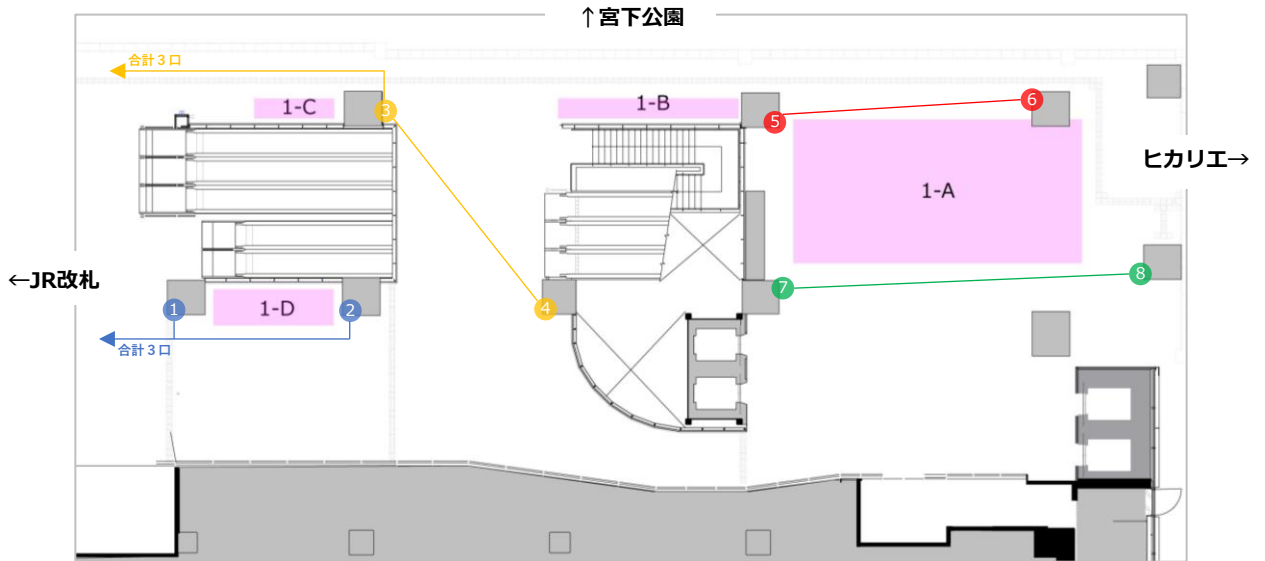
## ■アーバン・コア スペース位置



アーバン・コア スペース写真

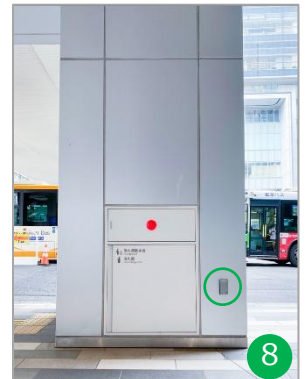
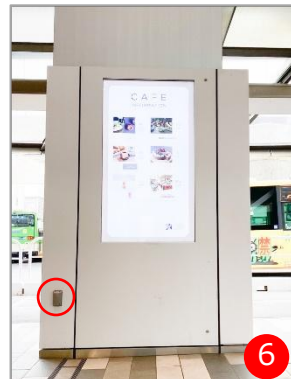


# アーバン・コア スペース設備 (コンセント)



## 電源容量 : 各回路合計15Aまで

コンセント1箇所の容量は125V15A、同色のコンセントは同一回路です。

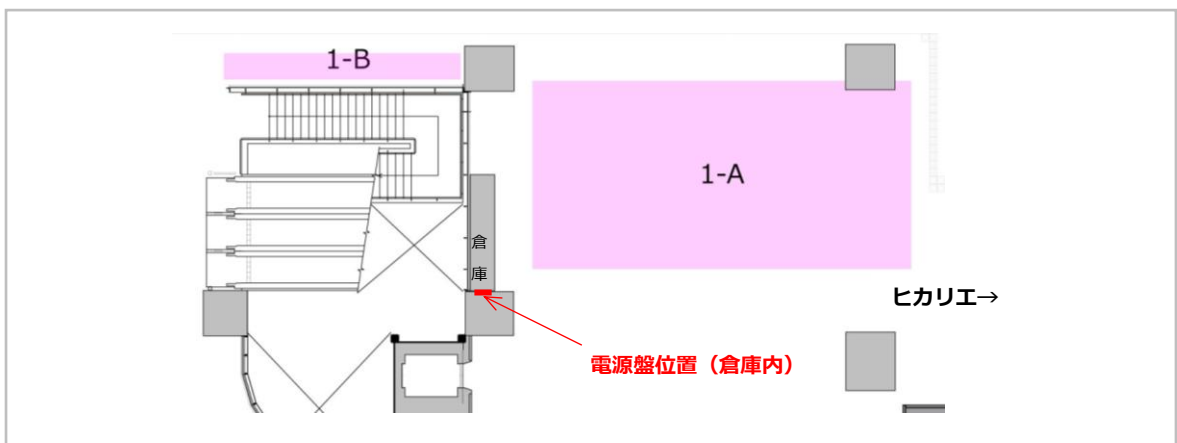


## アーバン・コア スペース設備設備 (イベント電源盤)

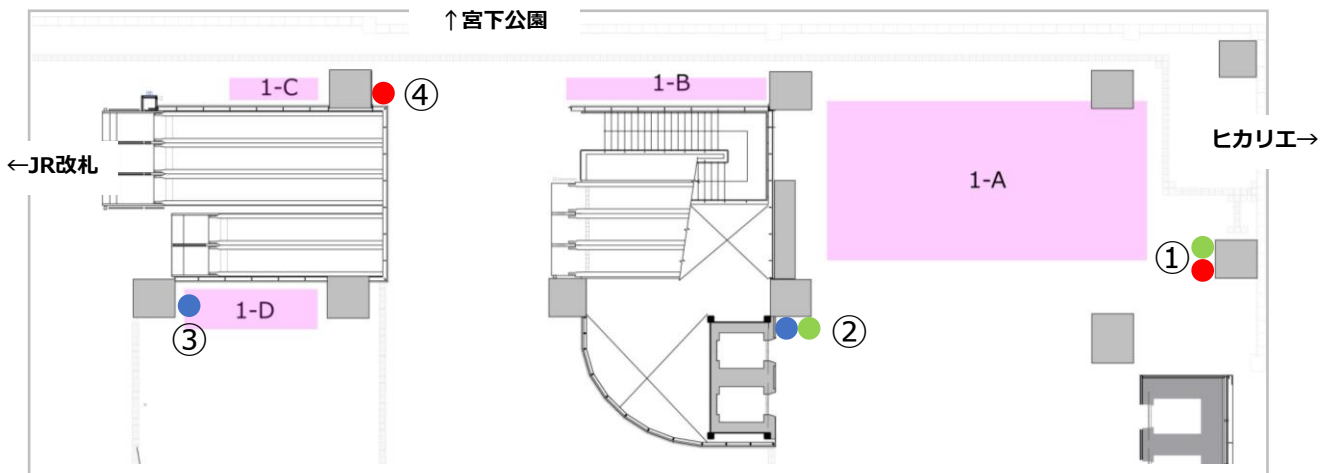


**電源容量 : 1φ3W 100/200V 10KVA (50A)**

使用用途・必要な電気容量などを提示のうえ、スペース使用日2週間までに事務局担当者にご相談ください。



アーバン・コア スペース設備設備 (消火器・消火栓・非常通話装置)



## B3F 荷捌き場利用 車両搬入出 手順 (1)

### ① 事前申請

申請締切：使用日の2週間前厳守

搬入出を行う催事の責任者、業者名、内容、車両の大きさ、台数、などの情報を所定の搬入出申請書でアーバン・コアスペース事務局へ提出

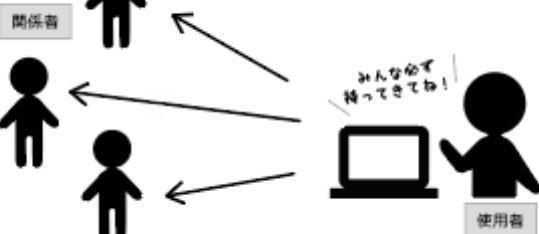
使用者



### ② 許可証発行

申請承認後、事務局より

- ①入館許可証 (QRコード)
  - ②臨時駐停車許可証 (A4書式・裏印刷)を送付します。
- 関係者に展開してください。



### ③ 受付

1階防災センターで搬入出責任者が入館許可証 (QRコード) を提示し入館受付をする

おはようございます！



### ④ 入館

入館者分の作業員用リボンと入館名簿フォーマットを受け取る



### ⑤ 入庫

臨時駐停車許可証を車両のダッシュボードに掲示し、事前申請の時間通りに入場

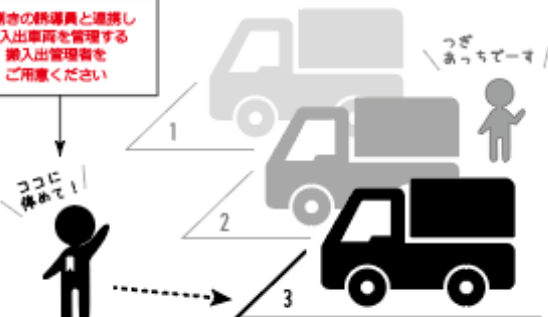
臨時駐停車許可証



### ⑥ B3F 荷捌き場

荷捌きの誘導員の指示に従い指定されたバースに入庫  
最大留め置き時間20分厳守

荷捌きの誘導員と連携し搬入出車両を管理する搬入出管理員をご用意ください



## B3F 荷捌き場利用 車両搬入出 手順 (2)

**⑦ 車両情報届出** B3F 荷捌き場受付で  
車両情報、訪問先など記入

あつかれ  
さまです!

窓口で車両情報等記入する

荷捌き場  
受付

ドライバー or  
搬入出管理者

**⑧ 荷上げ・荷下し** 既定の時間内に  
荷上げ・荷下しを完了

搬入出の物量が多い場合は車両同乗者以外に  
別途作業員をご用意いただき、時間内に  
作業を完了してください

**⑨ 出庫** 指定時間内に出庫してください

あつかれ  
さまです!

搬入口

**⑩ 退館** 入館者分の作業員用リボンと  
記入済み入館名簿を返却

ありがとうございます！

記入済み  
入館名簿

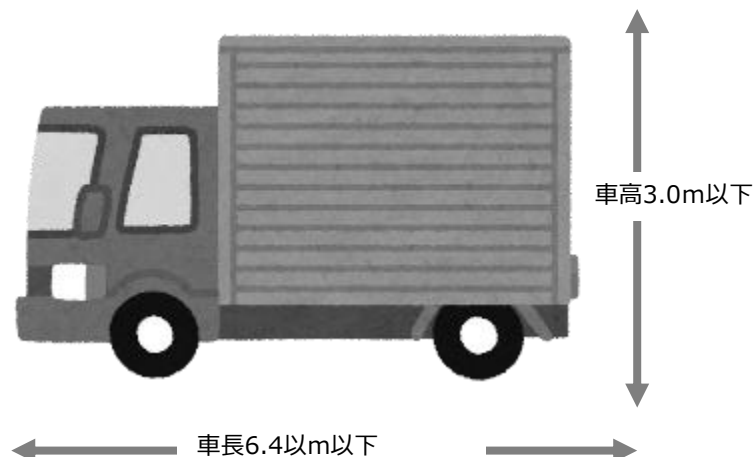
あつかれ  
さまです!

防災

作業員用リボン

搬入出責任者

### 【搬入出車両サイズ制限】



# 車両直接乗入れについて（搬入出、キッチンカー、展示車両など）

スペースへの車両直接乗入れには工事中の渋谷駅東口バスロータリーを横断する必要があるため、東口広場工事関連会社との調整と、警察への「道路使用許可申請」及び「通行禁止道路通行許可申請」が必要となります。

## 事務局への申請

- **申請用提出書類**  
作業内容、乗入れ車両台数、安全管理状況等を記載した搬入出計画を提出してください。（フォーマットは任意。事務局指定地図を使用のこと）
- **申請締め切り**  
利用日の3週間前

## 渋谷警察署への届け出

- ・提出された申請内容に基づき、事務局が東口広場工事関連会社との調整を行います。調整完了後に事務局から連絡をしますので、使用者は渋谷警察署で「道路使用許可申請」「通行禁止道路通行許可申請」の届け出を行ってください。申請から承認されるまでに「道路使用許可申請」は1週間～程度、「通行禁止道路通行許可申請」は中2営業日～程度を要します。

## 事務局へ控の提出

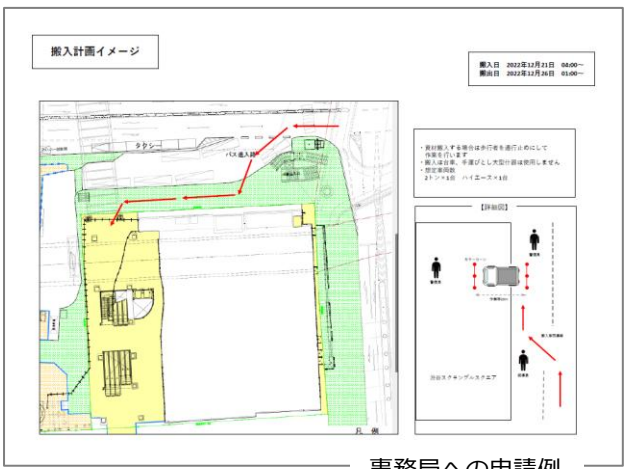
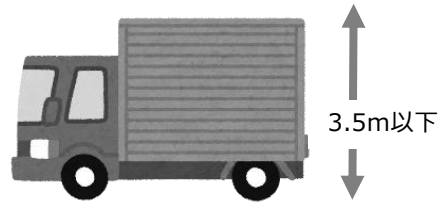
- ・警察からの「道路使用許可」「通行禁止道路通行許可」が下りたら、許可証の控を事務局に提出してください。

## 車両直接乗入れ可能時間

0:00～4:30

## 直接乗入れ可能車高

3.5mまで



事務局への申請例

【道路使用許可書式】

知照様式第六（第五号関係）	
<b>道路使用許可申請書</b>	
警察署長殿	住所 申請者 氏名
道路使用目的	
届出又は延期	
期 間	年月日時分から 年月日時時まで
方法又は形態	
部 付 書 類	
機 関 住 所	
電話番号	氏名 電話番号
第 号 道路使用許可証	
上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。	
条 件	年月日
警察署長 印	

【通行禁止道路通行許可書式】

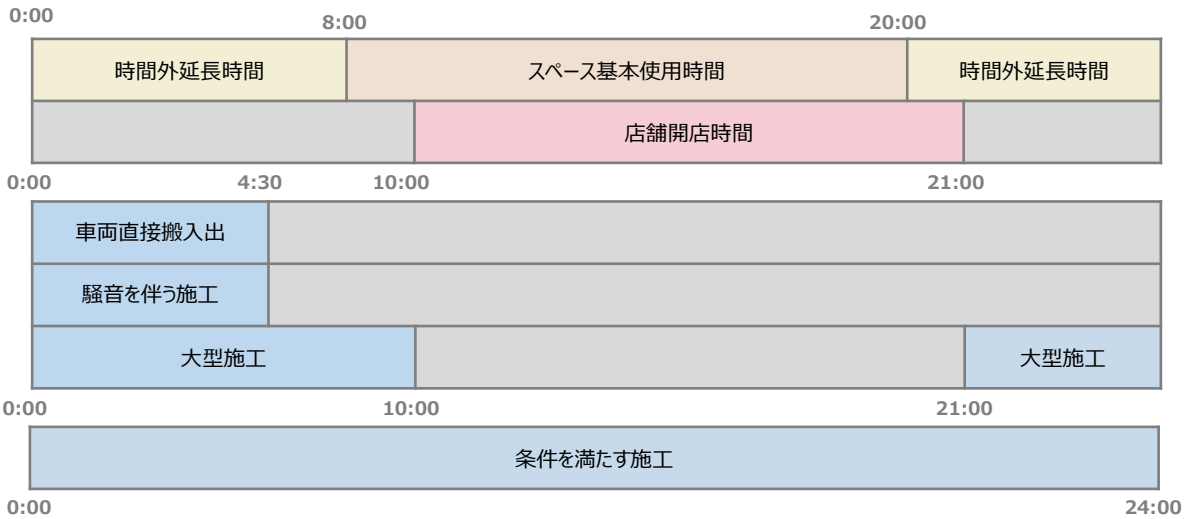
知照様式第一〇三（第五号関係）	
<b>通行禁止道路通行許可申請書</b>	
警察署長殿	住所 申請者 氏名 電話番号
道路の種類	許可期間に適用される号数
運 転 の 期 間	年月日時分から 年月日時時まで
通行禁止道路の状況	
やむを得ない理由	
第 号 通行禁止道路通行許可証	
上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。	
条 件	年月日
警察署長 印	

※車両登録番号(車両ナンバー)や運転者の運転免許の写し等が必要となります。

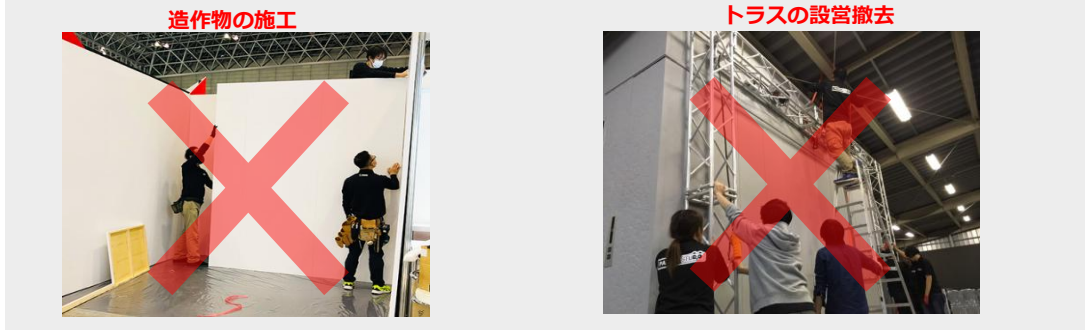
## 設営撤去・イベント開催中の注意事項①

### ■ 作業時間

- ・ 内容により作業可能時間が異なります。
- ・ 騒音を伴う施工作業は0:00～4:30に行ってください。
- ・ 大型施工物の設置・撤去作業 = 21:00～10:00（店舗閉店時間）に行ってください。
- ・ 条件を満たす施工作業は24時間可能です。詳しくは事務局までご相談ください。

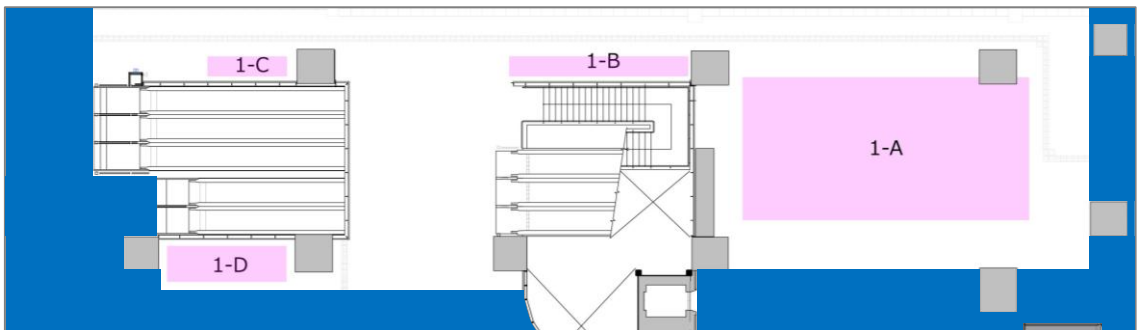


**10:00～21:00に実施出来ない施工作業** ※騒音を伴う作業は、0:00～4:30に行ってください。



### ■ 設営・撤去計画

- ・ 利用日の1か月前までに会場設営計画をご提出ください。
- ・ 避難経路確保の観点から、チェーンパーテーション等を用いて下記赤塗内のみを使用し、青塗部分は決して使用しないでください。特に点字ブロックからは60cm以上の距離を取り、設置物の干渉にご注意ください。



## 設営撤去・イベント開催中の注意事項②

### ■ 施工物の高さ制限/2100mmまで

- ・ 1-Aに施工物を設置する場合は、案内掲示板の路線表示や1階店舗の視認性を損なわないよう、高さ・配置にご注意ください。
- ・ 1-B、1-C、1-Dに施工物を設置する場合は、背面のガラスの高さを超えないようご注意ください。



### ■ 見えがかりについて

- ・ 渋谷スクランブルスクエア敷地内かつ通行人数が多いスペースの為、店舗入り口の視認性、通行の安全性に配慮をお願いします。また、施設ブランディングとの擦り合わせが必要な為、デザイン等については必ず事前に相談をしてください。

### ■ 防風対策

- ・ 風速7m/sに耐えられるよう、飛散防止対策を実施するとともに、有事の際には容易に移動できる仕様にして下さい。

### ■ 防火対策

- ・ 火花が発生する溶接及び切断は禁止されています。
- ・ スペースには避難通路を設け、その他の通路も十分な幅員を確保してください。
- ・ 消防設備周辺及び点検口付近は、展示物及び装飾物で遮蔽しないでください。
- ・ 使用資材は不燃性、準不燃性、難燃性、防炎性を有する素材を使用してください。

### ■ 荷重制限

- ・ 300kg/m<sup>2</sup>を超える物品設置は不可となります。重量物の設置には床養生を行って下さい。

### ■ 直接工作の禁止

- ・ 施設内の床、天井、配線類、照明器具、盤類、備品等へ以下の直接工作はできません。  
ハツリ、掘削、ガス溶断。コンクリート釘、ドライピット鋏等の打ち込み。  
ペンキ等塗料の直接塗装、チョークによる墨出し。  
接着剤を塗布した貼り付け、粘着の強いテープ類の使用。  
その他、施設・設備を破損・汚損する恐れのある資材・設備の使用及び作業。

### ■ 安全対策

- ・ 作業の開始及び終了の際は、事務局担当者に必ず連絡してください。
- ・ 作業にあたっては、事前の打合せ内容に沿って施工・撤去してください。
- ・ 高所作業時（イントレ・高所作業車）は必ずヘルメット・安全帯を着用してください。
- ・ 高所作業車を移動する際は、作業床を下ろし、人を降ろした状態で移動してください。
- ・ 振動・臭気・煙等、施設の管理運営に支障を生じる作業はご遠慮ください。
- ・ その他、設営撤去時の作業時は労働安全衛生法を遵守し、主催者の責任に於いて安全対策を指導してください。

## 設営撤去・イベント開催中の注意事項③

### ■ 飲食物の販売、サンプリング

・ 飲食物を販売・配布する場合、スクランブルスクエア館内での飲食は不可となります。

**封がされていない/出来ない飲食物**→館内へのお持ち込み自体不可となります。飲食物のお渡し時に、館内への持ち込み不可の旨を必ずお客様にお伝えし、区画内にサイン等を設置頂くようお願い致します。※簡易的なフタがされているカップに注がれたお茶なども含みます。

※スクランブルスクエア館内にお持ち込み出来ない飲食物例(封が出来ない物)



**封がされている飲食物**→飲食物のお渡し時に、館内でのご飲食が不可の旨を必ずお客様にお伝えし、区画内にサイン等を設置頂くようお願い致します。

・ 飲食後の缶、ペットボトル、皿等を回収するゴミ箱の設置をお願いします。

※給排水設備がございませんので、飲み残し、食べ残しもご利用者様にて回収頂くようお願い致します。また、回収したゴミはご利用者様にて処分をお願いします。

### ■ 養生

・ 施設を破損、汚損又は漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。

### ■ 掲示物・配布物

・ 当スペースで掲出および配布する掲示物・サンプリング商品等は、事前に事務局へその内容・デザインを共有してください。

・ チラシ等広告物のみの配布はご遠慮いただく場合がございます。

### ■ 身だしなみ

・ お客様に不快感を与えないよう、清潔な身だしなみを心掛けてください。

### ■ 館外美化

・ お客様に快適な空間を提供するため、通路等、共用部の美化にもご配慮ください。

・ 共用部・通路等を汚した場合は、速やかに清掃してください。また共用部・通路等で汚れを発見した際は事務局にご連絡ください。

### ■ お客様施設の利用

・ 営業時間内外を問わず当スペース使用者によるお客様施設（エレベーター・エスカレーター・出入口・化粧室・レストスペース・ゴミ箱等）の利用はご遠慮ください。

### ■ 台車使用ルール

・ 当施設で使用可能な台車はゴム付キャスターに限ります。

・ 台車の使用は1人1台、原則は「押し」で扱ってください。状況により「引き」で扱う場合は背後に十分注意してください。

・ 積荷は胸の高さ未満とし、台車前方左右が見渡せるようにしてください。

・ 搬入出物の運搬時には、前後にひとりずつの誘導スタッフを配置し、周囲にお声掛けをして注意喚起をしてください。

### ■ 館内放送

・ お客様のお呼び出しが必要な場合は、ご来店日時、お客様の特徴等を事務局まで連絡してください。インフォメーションカウンターから館内放送を行います。

・ 館内放送は当施設からの案内およびお客様のお呼び出しのみを目的に行い、イベントのPR等を目的とすることはできません。

### ■ 当施設内店舗の利用

・ 制服の場合は、羽織物を着用してください。

・ 利用する際は、お客様を優先し、マナーを守り、気持ちよくお買いものいただけるよう努めてください。

## 荒天・強風などによる中止の判断

### ■前日に中止と判断する場合

- ・目視の天候観測と前日18:00の時点の「tenki.jp」の気象情報を判断基準とし、天候の回復が見込めない場合は使用者と事務局で協議をおこない、実施継続有無を判断します。

### ■イベント実施中に天候が崩れそうな場合

- ・使用者と事務局で対応を協議。実施継続が難しいと判断される場合中止とします。
- ・スペース内に中止案内サインを掲出するとともにお客様へご案内を行ってください。

#### 【第1段階】風速が7 m/sを超えた時点

- ・事務局に連絡し実際の風速を確認。パネル、幕類、装飾物等の点検と補強、重量吊り物（屋根、トラス、照明機材、スピーカー、映像機器等）の点検と補強を行ってください。

#### 【第2段階】風速が継続的に7 m/sを超えると予想される場合

- ・パネル、幕類、装飾物等の撤去・重量吊り物を着地・固定、または必要に応じて撤去してください。高く積み上げた機材をおろす・ウェイト増設等設備倒壊を回避するための対策を施してください。

### ■悪天候（ゲリラ豪雨・雷雨・積雪）の場合

- ・急な荒天時には、渋谷スクランブルスクエア防災センターの独自の判断で使用者に連絡なく設営物の撤去やシート類の裁断等を行う場合があります。その際、渋谷スクランブルスクエア株式会社、アーバン・コア スペース事務局、防災センターはかかる損害の賠償責任を負いません。

## 食品衛生管理について

### ■「食品の安全・安心確保の3条件」をお守りください。

- ①食品を取扱う人が衛生的であること
- ②使用する食品が衛生的に安全であること
- ③施設が衛生的に管理されていること

### ■「食中毒予防の3原則」をお守りください。

- ①つけない（食品に食中毒菌をつけない）
- ②増やさない（菌が増殖に必要な時間や温度を与えない）
- ③やっつける（菌を加熱や消毒薬で殺菌する）

### ■着衣の衛生管理

- ①身だしなみを正しく整え、清潔な着衣を心がけてください。
- ②決められた身だしなみを守り、マスクを必ず着用ください。

### ■食品取扱者による衛生点検

- ①食品取扱者の健康状態（下痢、発熱、咳等）の確認を行ってください。
- ②食品取扱者で手指に傷がある場合は手袋を着用してください。

### ■試食販売について

封をした飲食物を配布する場合も許可申請が必要な場合があります。

詳しくは渋谷保健所へお問い合わせください。

保健所に相談を行った際は、事務局に保健所の担当者名をご共有ください。

- ・試食をおすすめする際は必ずアレルギーの有無を確認してください。
- ・お子さまに試食をお渡しする際は、必ず保護者の同意を取ってください。

## 緊急対応①

### ■ 火災発生時の対応

- ・火災発生時には119番（消防）、事務局、防災センターに速やかに通報してください。
- ・周囲の方に応援を要請し、消火器等で初期消火を行ってください。
- ・周囲の方に知らせるとともに、混乱の防止に努めてください。
- ・お客さまの安全を第一に考え、安全な場所に避難誘導を行ってください。

### ■ 病人・けが人の対応

- ・急病人発生時には119番（消防）、事務局、防災センターに速やかに通報してください。
- ・連絡時の注意点
  - ・落ち着いて冷静に対応し、傷病者の症状等をわかる範囲で伝えてください。
  - ・発生場所を正確に伝えてください。
  - ・意識がある場合は氏名・病状・同伴者の有無等を確認し、意識がない場合は動かさず救急車の到着を待ってください。
- ・状況に応じて人命優先の対応を行ってください。

### ■ AED設置場所

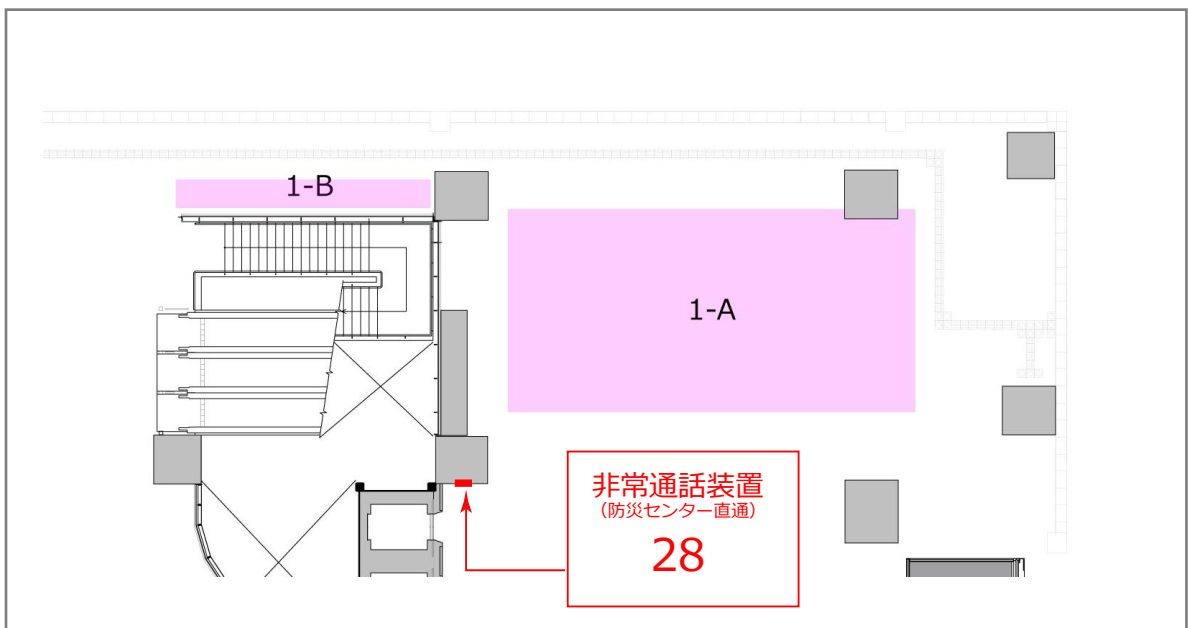
- ・B2F インフォメーション    ・2F インフォメーション    ・1F 防災センター
- ・3F エレベーター前柱        ・3F 免税カウンター

### ■ 加害事故の対応（台車事故等）

- ・速やかに事務局、防災センターに連絡してください。
- ・事務局担当、警備員が到着する前にお客さまが立ち去ろうとする場合は、必ずお客さまの連絡先を伺ってください。

### ■ 吐しゃ物を発見した場合の対応

- ・新聞紙等で吐しゃ物を覆い、速やかに事務局、防災センターに連絡してください。
- ・清掃担当者が到着するまでは、お客さまがその場に近づかないようご案内してください。



渋谷スクランブルスクエア防災センター  
03-4221-0234

アーバン・コア スペース事務局  
03-4221-4288

## 緊急対応②

### ■地震発生時の対応

- ・渋谷スクランブルスクエアは耐震基準を満たしている建物です。地震発生時にも落ち着いて行動し、お客さまと自分の安全を確保してください。
- ・転倒落下、移動しやすい什器や商品から離れ、お客さまにも離れていただくよう声掛けを行ってください。
- ・非常放送をしっかりと聞き、防災センターの指示に従ってください。

### ■台風や大雪時の対応

- ・台風や大雪が予想される場合は営業時間の変更及びイベントの中止を行う場合があります。
- ・営業時間に変更がある場合は、事務局から指示がありますので従ってください。

### ■拾得物・遺失物

- ・金銭や物品の拾得・遺失をされた場合は、直ちに事務局まで届け出てください。
- ・拾得物については防災センターで一定期間保管後、所轄警察署に移管します。
- ・お客さまが拾得した場合は、拾得場所・時間を伺い、拾得物をお預かりしてください。謝礼などの権利を主張される場合は最寄りの警察署・交番へ届け出るようご案内してください。

### ■迷子の対応

- ・まずは迷子とともに周囲を確認してください。
- ・周囲にお連れ様が見当たらない場合は館内放送でお呼び出しを行いますので、事務局へご連絡ください。

### ■不審者・不審物を目撃・発見した時の対応

速やかに事務局、防災センターに連絡してください。

### ■緊急時の相互協力

- ・渋谷スクランブルスクエアは行政との協定により帰宅困難者受入施設として指定されているため、有事の際には、建物内の安全を確認した後、共用部の一部を開放し帰宅困難者を受け入れます。使用者は一斉帰宅による混乱防止のため、建物内での残留等、事務局の指示に従い最大限協力するものとします。

### ■突発事故対応について

- ・交通機関の遅延等により終電時刻が遅れた場合、設営等作業の開始は事務局の判断に従ってください。なお不可抗力による設営等作業時間の短縮に伴う損害が発生しても、事務局では責を負いません。
- ・テナント店舗において突発的な館内作業が発生する場合がありますが、店舗作業が優先されます。

### ■その他

- ・非常事態に備え、利用前に予め、消火栓・消火器の位置、各スタッフの役割、避難経路について確認するとともに、作業員等関係者に周知を徹底してください。
- ・スペース内の保安全管理、防災・防犯および安全上の理由から、事務局担当が立ち入ることがあります。

## 使用規則①

### 1.使用可能日

使用可能日は土日祝日及び、その前後の平日1日となります。

### 2.使用時間

- ・基本使用時間は8:00～20:00、時間外使用は20:00～翌8:00となります。
- ・設営・撤去の時間はアーバン・コア スペース（以下「当スペース」）使用時間 に含まれます。
- ・使用時間は、ご契約時に確定していただきます。
- ・施設、設備の点検等のため、臨時に休館することがございます。

### 3.使用料金

当スペースご使用に伴い発生する料金は、基本使用料および付帯料金（立会費、夜間施設管理費等）です。

【基本使用料】 08:00～20:00 ￥500,000（12時間）

【時間外料金】 20:00～08:00 ￥50,000 /時間

【商用撮影基本使用料】 08:00～20:00 ￥200,000/時間

【立会費】 ￥35,000～、都度お見積り

【夜間施設管理費】 都度お見積り

【車両直接乗入れ調整費】 ￥35,000～、都度お見積り

- ・当スペース使用料には電気使用料が含まれています。
- ・臨時警備費は以下の場合発生します。
  - ① イベント、物販等で安全対策上雑踏整理が必要な場合。
  - ② 作業に関連して周辺への安全対策や動線確保、誘導が必要な場合。
  - ③ 機材の搬入出時に出入り口の管理対応が必要な場合。
  - ④ 複数日利用で夜間に造作物を残置する場合。
- ・当スペース使用料は、請求書発行の2週間以内にお支払いいただきます。
- ・お支払いは全額銀行振込にて、振り込み手数料はご利用者様がご負担ください。
- ・所定の期日までにお支払いが確認できない場合は本申込を解除の上、キャンセル料を申し受けます。

### 4.申込～使用のながれ

#### ①問い合わせ

空き状況、使用内容を事前にお問い合わせください。

#### ②「アーバン・コア スペースお問い合わせシート（以下「お問い合わせシート」）の提出

お問い合わせシート（指定様式）および企画書・概要書等をご提出ください。

#### ③審査

お問合せシートに基づき、事務局にて使用内容の確認を行います。

#### ④「アーバン・コア スペース使用申込書」（以下「使用申込書」）の発行

使用内容に問題がない場合は使用申込書の書式を発行します。

#### ⑤使用申込書のご提出（契約成立）

使用申込書に必要事項を記入、社判を押印のうえご返送ください。以後の日程変更、キャンセルについてはキャンセルポリシーの対象となり、キャンセル料が発生いたします。

#### ⑥基本使用料のお支払い

使用申込書のご提出と引き換えに、事務局より使用料金の請求書を発行します。請求書発行日より2週間以内に基本使用料の全額をお支払いください。

#### ⑦打合せ

催事に関する資料をご用意いただき、使用内容の詳細について打合せを行います。

#### ⑧実施

事前打ち合わせ、使用規則に基づき安全にスペースをご利用ください

#### ⑨ご精算

実施後、実績に基づき付帯料金の精算請求書を発行します。期日までにお支払いください。

### 5.使用申込の変更および解約

- ・使用申込書の提出後、使用者側の都合で使用を取り消される場合（日時変更を含む）は、キャンセル申請書に必要事項をご記入の上、ご提出ください。
- ・解約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。

### 6.キャンセル料

- ・使用開始日の31日前まで：使用申込日数分の使用料金の50%相当額
- ・使用開始日の30日前から：使用申込日数分の使用料金の100%相当額

## 使用規則②

### 7. 使用の制限

下記に該当する場合は、使用契約を取り消し、又は中止させていただく場合があります。その結果使用者にいかなる損害が生じても、当スペースは一切の責任を負いません。この場合、ご入金済みの予約金については返還せず、予定される付帯料金等については請求させていただく場合があります。

- ① 使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ② 指定日までに予約金のお支払いがないとき。
- ③ 当スペースの使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ④ 使用規則、その他渋谷スクランブルスクエア（以下「当施設」）が定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づく事務局担当者の指示に従わなかったとき。
- ⑤ 関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ⑥ 暴力的行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛をする催事に使用するとき。
- ⑦ イベントの内容が政治、宗教活動等に関係するとき。
- ⑧ 公の秩序、善良な風俗を害したり、法律に違反するおそれがあるとき。または、全館利用者に対して迷惑がかかるとき（強引な勧誘、一般動線の阻害など）。
- ⑨ 事務局が予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- ⑩ その他管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されるとき。

### 8. 反社会的勢力の排除

- ① 使用者はスペース管理者に対し、自己（自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者）が暴力団、暴力関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下、「反社会的勢力」という。）に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約していただきます。
- ② 使用者が反社会的勢力に属すると判明した場合、事務局は催告なく、本承認を取り消すことができるものとします。
- ③ 事務局が②の規定により本承認を取り消した場合において、事務局はこれにより生じた使用者の損害を賠償する責を負いません。
- ④ ②の規定により事務局が本承認を取り消した場合において、使用者は当スペースならびに当施設に生じた損害について賠償する責を負っていただきます。

### 9. 使用前の打合せ

- ・ご使用開始日の30日前までに、事務局と使用内容の詳細についての打合せを必ず行ってください。
- ・事前に事務局と打合せのうえ、使用期間中はその指示のもとに作業を行ってください。立ち合いが必要な場合は別途定める立会人件費を申し受けます。
- ・使用の際、当スペース内で施工がある場合は施工図、仕込み図、電気配線図、施工業者・関連業者リスト、タイムテーブル等をご提出ください。
- ・特別清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。かかる実費はご負担いただきます。

### 10. 関係省庁等の調整必要有無

- ・催事内容により関係省庁等への届出及び申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者にて所定の期日までに届出等を行ってください。

例) 道路使用許可が必要な搬入出計画 (P16) → 渋谷警察署 交通課/警備課  
 試飲試食等の許可 → 渋谷保健所 生活衛生課  
 著作物の演奏等利用申し込み → 日本音楽著作権協会

### 11. 管理責任

- ・イベント責任者を届出の上、イベント期間中、責任者は当施設に必ず常駐してください。
- ・諸道具類の搬出入は、壁面、床等に養生を行い、使用者の責任において実施してください。
- ・スペース内の人員整理、誘導、警備・整理は使用者側で責任をもって行ってください。

### 12. 禁止事項

- ・危険物の持込みは禁止いたします。
- ・裸火の使用は禁止いたします。
- ・所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
- ・渋谷スクランブルスクエア建物全体、付帯施設への原状回復困難な行為（テープ貼りや釘打を含む）は禁止いたします。
- ・施工、搬出入中に、所定以外の場所への物品等の放置はご遠慮ください。
- ・近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等は禁止いたします。
- ・他の使用者もしくは館内テナント・テナント関係者、または来館者、当施設会場周辺等から苦情が入った場合には、イベントの中断・中止を指示する場合がございます。

## 使用規則③

### 13.原状回復

- ・当スペース使用中は渋谷スクランブルスクエア建物全体に汚破損がないよう必要な箇所に養生を行い、使用者の責任において原状回復を行ってください。搬出清掃終了後は事務局立会いのもと点検を行います。
- ・万が一残置物があった場合は事務局で処分し、その際生じた実費は、別途請求いたします。

### 14.その他注意事項

- ・使用者は当スペースの規則及び当施設の館内ルールに従ってください。
- ・使用期間中において発生した事故については、使用者自身のみならず関係業者や来場者の行為であってもすべて使用者に責任を負っていただきます。
- ・搬入出作業、当スペース使用中は、利用者の責任において警備担当員の配置を行い、交通整理、場内整理、人員整理、誘導、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。
- ・諸道具類の搬出入は、事務局の指示に従い、使用者の責任と費用負担で必要な場合は床面・柱・壁面等を養生してください。また、造作物や、金物等を床置きされる際も必ず養生を施してください。
- ・台車等は車輪がゴム製の物を使用し、床に汚れ、キズ等が付かないよう、十分に注意を払って下さい。
- ・持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご使用ください。
- ・盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体の持込みは事前に事務局にご相談ください。
- ・近辺への音漏れを抑えるため、事務局立会いのもと音量チェックを行い、必要に応じて音量を制限させていただきます。
- ・事務局が必要と判断した場合、専任の管理スタッフが必要になります。その際は指定会社での実施となり、付帯料金をご負担いただきます。安全をはかるため、警備計画の打ち合わせを綿密に行ってください。
- ・臨時清掃が必要な場合は、原則事務局側での手配となり、費用をご負担いただきます。
- ・飲食・喫煙は、所定の場所をご利用ください。
- ・非常事態にそなえ、使用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- ・イベント開催中にメディア等の取材を受ける場合には、事前に事務局の承認を受けてください。
- ・その他スペースの使用に関しては、事務局と協議・相談の上、その指示に従ってください。

### 15.免責および損害賠償

#### ①不可抗力による使用停止もしくは使用上の制約

- ・天災、火災、その他不可抗力によって当スペースの使用が困難になった場合、既にご入金いただいた使用料金のうち、使用不可になった日数分の返金はいたしますが、イベントの中止に伴う損害については事務局は賠償の責を負いません。
- ・天災、火災、その他不可抗力によって当スペースの使用上制約が発生した場合、使用者の被った損害について事務局は賠償の責を負いません。

#### ②その他の事由による使用停止もしくは使用上の制約

- ・当スペースまたは施設の都合により当スペース使用の停止を求める場合や、機材・設備等の故障により使用者が当スペースを使用できない場合は、既にご入金いただいた使用料金のうち使用不可になった日数分の返金はいたしますが、これによるイベント中止に伴う損害については、事務局は賠償の責を負いません。
- ・行政の指導等により、事務局から使用者へ当スペースの使用開始日および営業開始日の遅延、共用部分の使用停止もしくは使用上の制約が発生する場合があります。この場合、事務局は使用者に対する賠償の責を負いません。
- ・事務局の故意または過失によらない盗難、および火災報知器、散水機等諸設備の作動不良等により使用者が損害を被った場合、事務局は賠償の責を負いません。

#### ③その他の免責

- ・使用者または使用者の使用人、請負人、来館者、その他関係者の故意または過失により事務局もしくは第三者に損害を与えた場合、使用者は直ちに事務局に報告し、使用者の責任と負担で一切の損害を賠償してください。
- ・使用者が第三者から被った損害については、事務局はその責を負いません。
- ・上記のほか、使用者が本規則に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。

#### ④使用者は上記を異議なく承諾するものとします。

### 16.その他

本規則は予告なく変更になる場合があります。

2026年4月現在