

企画書

会社名		レイアウト図 ※別途図面提出可	
店舗名			
本件担当者氏名 連絡先	氏 名： 電話番号：		
お客様用 お問い合わせ先	お客様への開示→ <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 窓口電話番号： 受付時間・曜日：		
使用希望日 ※前日設営含む	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 計 日間		
実施希望日	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 計 日間		
実施時間	: ~ :		
企画タイトル			
使用場所 ☑を入れてください ※図面裏面参照	<input type="checkbox"/> 1階桜広場 <input type="checkbox"/> 1階川側 <input type="checkbox"/> 1階エントランス <input type="checkbox"/> 2階ロビー <input type="checkbox"/> その他 (階)		
企画内容	販売有無→ <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり (食品の販売について▶ <input type="checkbox"/> あり/営業届出▶ <input type="checkbox"/>) 参加費 → <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> あり【金額： 円 (税別or税込) 】 参加条件→ <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり【 重量物搬入→ <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり (<input type="checkbox"/> 50kg~500kg未満、 <input type="checkbox"/> 500kg以上)	注意事項確認	<p>・裏面注意事項を確認・理解しました。違反により別途費用を請求されても異議を申し立てません。</p> <p>・営業時間中は、接客営業に専念すること。</p> <p>年 月 日</p> <p>貴社名：</p> <p>氏 名： 印</p>
実施内容			
集客見込/売上見込	会期計 集客見込： 名 売上見込： 円 (税別or税込)	【ビル側使用欄】	
貸与希望備品	<p>・長机： 台 (最大4台) / イス： 脚</p> <p>カラーコーン： 個 / コーンバー： 本</p> <p>・電工ドラム： 個 (最大4個)</p>	CPチェック	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
		使用料	<p>① 使用料 円 (税別)</p> <p>② 1日あたり 円 (税別)</p> <p>③ 売上歩合 %</p>

※企画書提出＝実施許可ではございません。企画書受領後に可否の判断の上、可の場合は正式手続きをご案内いたします。

※裏面の注意事項を必ずご確認ください

※企画書はビル側使用欄以外の箇所をご記入ください。

※ご要望に添えない場合もございます。

お申し込みから開催までの流れ

1. お申し込み

実施の2か月前までにお問い合わせ・お申込みフォームよりお申込みをお願い致します。

2. 実施に向けたお打合せ

企画書・お申込み内容を担当者にて確認の上、当方が貸出を許可できると判断した場合、担当者よりご連絡致しますので、実施に向けたお打合せをお願い致します。

3. 実施決定

実施決定の場合には、「場所使用約定証」をご提出下さい。こちらの書類のご提出を以て、実施決定となります。尚、ご使用決定後のご解約はキャンセル料が発生いたしますので、ご注意ください。

4. 場所使用料のお振込み

ご請求書を発行いたしますので、ご請求書に記載の期日までにお振り込みをお願い致します。

5. 関係諸官庁届出

必要に応じ、関係諸官庁への届出をお願い致します。許可を受けた届出のコピーのご提出をお願い致します。

6. 作業届のご提出

設営や搬出入が発生する場合は、作業日第3営業日前までにWeb（concierge-web）から作業届の提出をお願いいたします。

concierge-web URL: <https://www.mjpm.co.jp/conweb/index.html>

7. 実施当日

ご来店されるお客様および施設設備に気を付け、安全面に十分配慮しながら行ってください。

1. イベント責任者及び撮影、ロケ責任者(以下責任者)は、三菱地所プロパティマネジメント担当者又は防災センターに駐在している警備担当者(以下施設責任者)へ入館及び退館の申請をすること。

2. 責任者は、緊急時に連絡が取れるように携帯の番号(当日現場責任者の番号も含む)を防災センターに伝えること。

3. 責任者及び関係者は、OAP タワー館内ルールを厳守すること。

4. 事前に打ち合わせた内容以外の作業を実施することは、原則認めない。但し、急を要する変更(特に施設管理上影響すること)は必ずイベント責任者から施設責任者へ連絡・確認・承認をとり、防災センターに実施の旨伝えたくて作業すること。

5. 館内ルールに反した行為について、施設責任者・防災センター要員から現場責任者が改善指示を受けた際は即時改善することとし、改善しない場合に中止指示を受けた場合は作業・営業を即時中止すること。

6. 搬入出時及びイベント実施期間中の専用駐車スペースはありません。一般駐車場を利用すること。

7. 施設からレンタルした器具・備品は、必ず指定された場所に定物定位返却すること。

8. 館内備品及び設備を破損させた場合は、弁償すること。

9. 使用した場所、控室は清掃し、借りた時よりも綺麗に明け渡すこと。

10. 事前に配送物がある場合は、前日納品とし手続きすること。

11. 何か判断に迷うことが発生した際は、速やかに施設責任者または防災センター要員へ連絡・確認すること。

12. お客様からクレームがあった場合は、速やかに施設責任者へ報告・改善すること。

13. イベント実施中又は撮影・ロケ中は、お客様の安全を第一優先に行動すること。

14. 喫煙は所定の喫煙室のみ使用すること。

15. イベント実施につき、差し入れる約定証内容を遵守すること。

承認サイン _____ ㊞