



# **FinGATE KAYABA 利用マニュアル**

**平成29年9月28日(月) 改定**

# ..... FinGATE KAYABA概要 .....

FinGATE KAYABAは、地下鉄「茅場町」駅より徒歩1分、「日本橋」駅より徒歩4分と、非常にアクセスに優れた立地にあり、永代通りに面した1階にある本会場は、非常に高い視認性も持っております。

また、高級感のあるシーリングライトや天井高3.5mの開放感ある空間に加え、様々なレイアウトに対応可能な可変性、Wi-Fi等の充実した設備など、さまざまな目的でのご利用が可能です。



## ○施設名

「FinGATE KAYABA」

## ○住所

東京都中央区日本橋茅場町1-8-1  
茅場町一丁目平和ビル1階

## ○アクセス

東西線・日比谷線「茅場町」駅 徒歩1分  
銀座線・都営浅草線「日本橋」駅 徒歩4分  
半蔵門線「水天宮前」駅 徒歩12分

## ○利用料金(税別)

・15,000円/時間 ・100,000円/日

※別途サイト手数料5%がかかります。

## ○収容人数

スクール形式:90名 ※椅子のみ120名  
懇親会形式:120名～150名(立食)

## ○利用時間

全日9:00～22:00※夜間利用相談可

## ○付帯設備

・Wi-Fi ・机×30台(3人掛け)  
・椅子×98脚 ・パイプ椅子×27脚  
・150Inchスクリーン ・スポットライト等

## ○利用目的

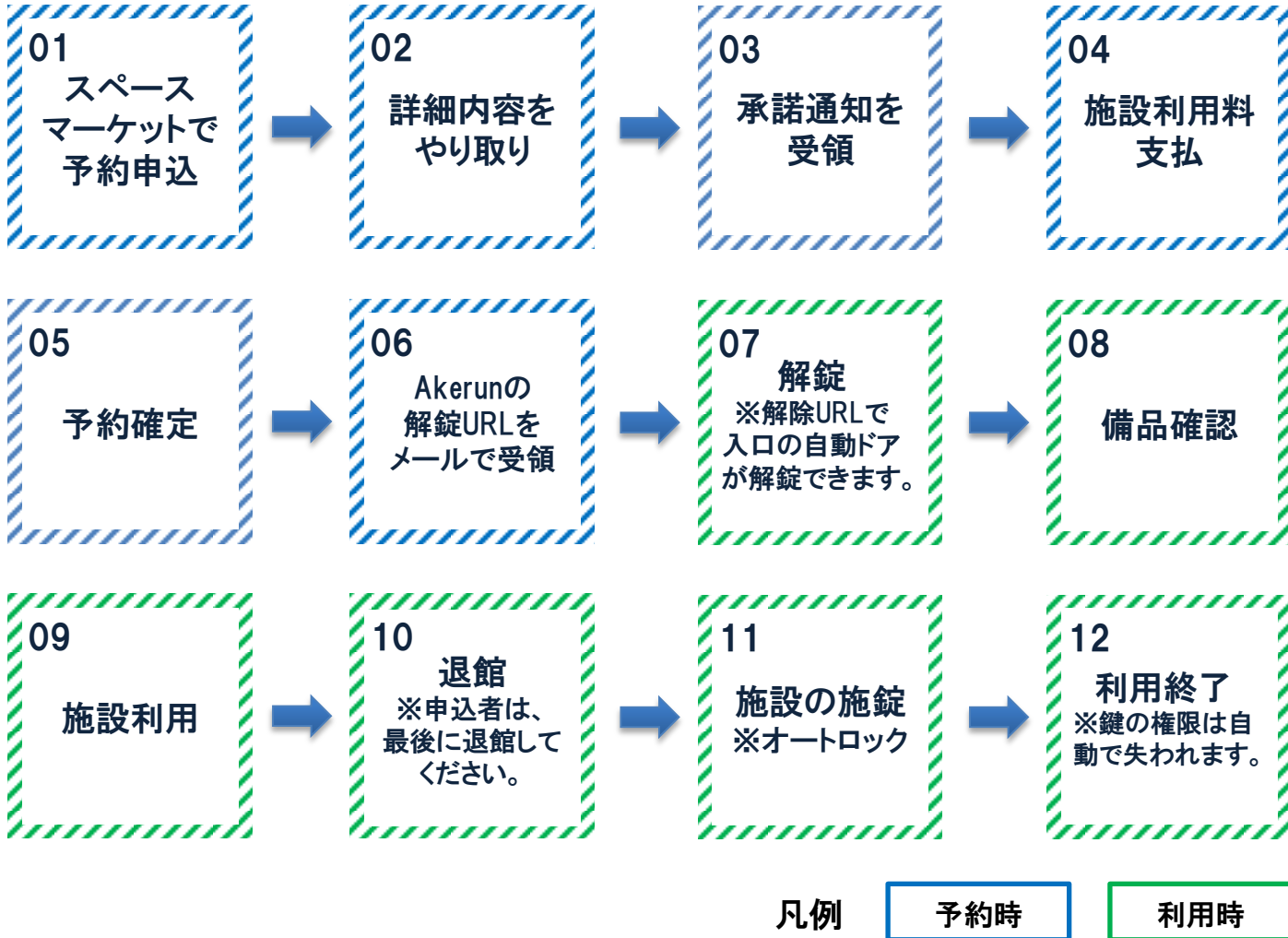
・セミナー ・勉強会 ・懇親会  
・イベント ・ハッカソン etc...

## ○レイアウト変更

基本的には、パターンA(※レイアウト一覧参照)でのお貸出しとなります。その他レイアウトでの利用の場合、手数料2,000円(税込)を頂戴しております。土日祝日は対応しておりません。

問合せ先:平和不動産株式会社 開発企画部 街づくり推進室 Mail:machisui@heiwa-net.co.jp  
申込み先:スペースマーケット(<https://spacemarket.com/>)よりお申込みください。「FinGATE」で検索。

## ■施設利用の流れ



## 【注意事項】

- ・予約申込は、スペースマーケット(<https://spacemarket.com/>)よりお願い致します。
- ・当施設は、スマートロックを導入しております。予約確定した利用者様には、スマートロックの解錠URLをご送付します。解錠方法の詳細は、次頁をご覧ください。
- ・ご利用時間中は、オートロックが解除されておりますが、ご利用時間終了後は、オートロックが適用され、外からの解錠ができなくなりますので、ご注意ください。
- ・施設は無人管理となります。機器利用方法等については、現地マニュアルや、本規約を必ずご確認ください。
- ・利用前には、必ず備品の使用可否の確認をお願いします。  
※マイク等の音響機器、プロジェクター、Wi-Fi等
- ・施設利用後は、お忘れ物が無いようご確認のうえ、利用時間内に退館してください。
- ・ゴミは、全てお持ち帰りください。
- ・その他、施設利用規約に従ってのご利用をお願い致します。

# スマートロック①

当施設は、スマートロック(AkerunPro)を導入しております。  
スマートロックは、お客様のスマートフォン又は、フィーチャーフォン(ガラケー)、PC  
(以下、「スマートフォン等」という。)から鍵の開閉が可能であり、鍵の開閉には、予約  
完了時に管理者より送付されるメールに記載のURLが必要となります。

## ①URLアクセス画面



管理者より送付されたURLに、  
スマートフォン等でアクセスし  
てください。  
アクセスすると、上記画面が  
出ます。上記画面の  
「PASSWORD」欄に、URLと一  
緒に送付されたパスワード(数  
字4字)を入力してください。

## ②鍵を開ける/UNLOCK



・鍵を開ける場合、  
「①URLアクセス画  
面」の②「鍵を開け  
る」を選択してくだ  
さい。選択すると、  
「②鍵を開ける  
/UNLOCK」の画面  
が開きます。  
本画面が開いてから、  
30秒～1分程度で鍵  
が解錠されます。  
※解錠しても、「解  
錠しました」の画面  
表示はございません。  
ご注意ください。

## ③鍵を閉める/LOCK



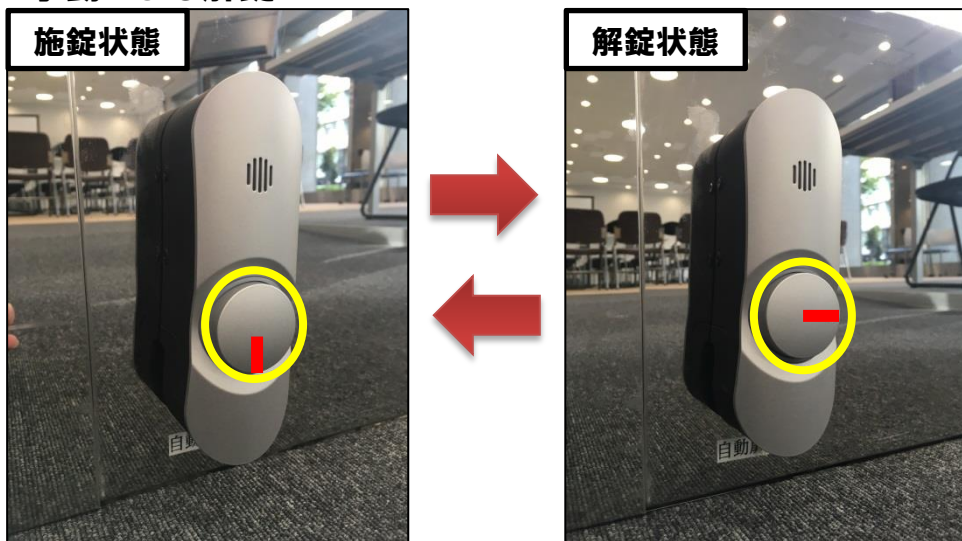
・鍵を閉める場合、  
「①URLアクセス画  
面」の③「鍵を閉め  
る」を選択してくだ  
さい。選択すると、  
「③鍵を閉める  
/LOCK」の画面が開  
きます。  
本画面が開いてから、  
30秒～1分程度で鍵  
が施錠されます。  
※施錠しても、「施  
錠しました」の画面  
表示はございません。  
ご注意ください。

## スマートロック②

当施設は、オートロックが作動しており、利用時間を過ぎてご利用された場合、オートロックによる施錠が行われます。この際、お渡ししたURLによる鍵の開閉は一切できなくなりますので、利用時間に注意してご利用ください。

万一、利用時間を過ぎてしまった場合は、下記方法により解錠して退出してください。なお、利用時間を過ぎた場合、別途追加利用料をご請求させていただきます。予め、ご了承ください。

### 手動による解錠



退出時には、室内から手動で鍵を開閉することが可能です。黄色で囲われたボタンを押すことで、鍵の開閉が可能になります。

※黄色で囲ったボタンの線が「縦」の時は「施錠状態」、  
「横」の時は「解錠状態」です。

### 【注意事項】

- ・原則、URLによる鍵の開閉をお願い致します。
  - ・URL鍵は、ご予約頂いている利用時間のみご利用頂けます。利用時間前後でのご利用はできませんので、準備・片づけの時間を含めてご予約頂くようお願い致します。
  - ・万一、利用時間が過ぎてしまった場合、上記手続による退出のうえ、必ずメールにてご連絡頂きますようお願い致します。
  - ・鍵の開閉でのトラブルがございましたら、施設利用規約記載の連絡先までご連絡ください。
  - ・オートロック起動中は、扉が閉まってから60秒ほどで再度施錠されます。
- 手動での解錠後は、速やかに退出頂くようお願い致します。

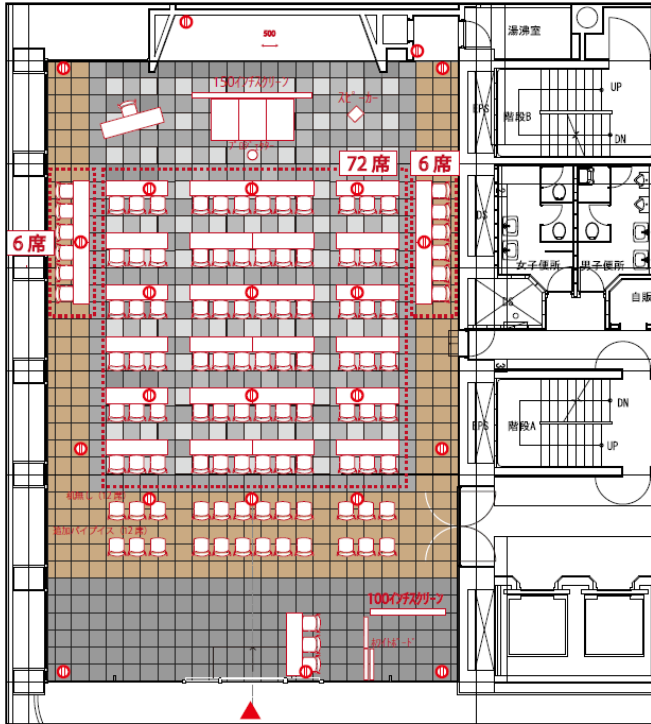
### ※自動ドアが半ドアになってしまった場合

- ・スマートロックは解錠状態になっているにも関わらず、施錠状態にある可能性があります。一度、スマートロックの黄色で囲ったボタンを押して頂き、施錠状態になったのは確認したうえ、再度ボタンを押して解錠状態にしてください。
- そのうえで、自動ドアの開閉を行って頂ければ、元の状態に戻ります。

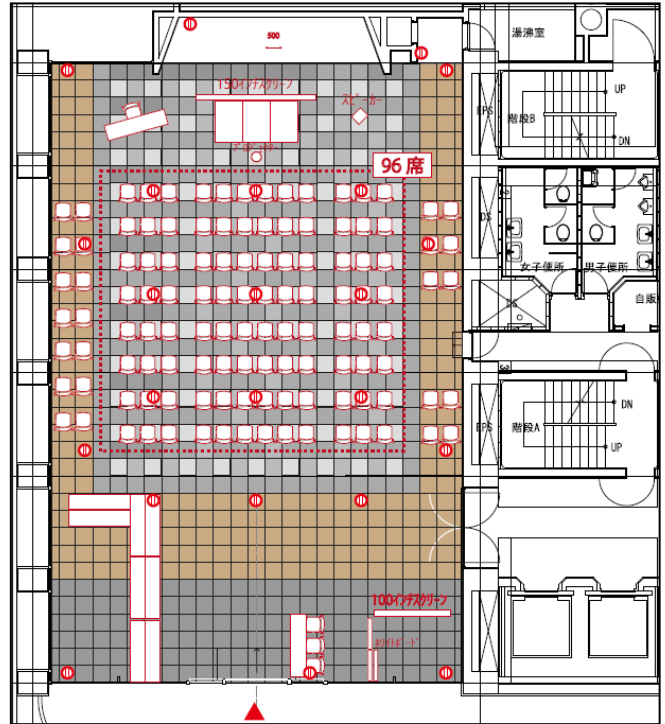


# レイアウト一覧

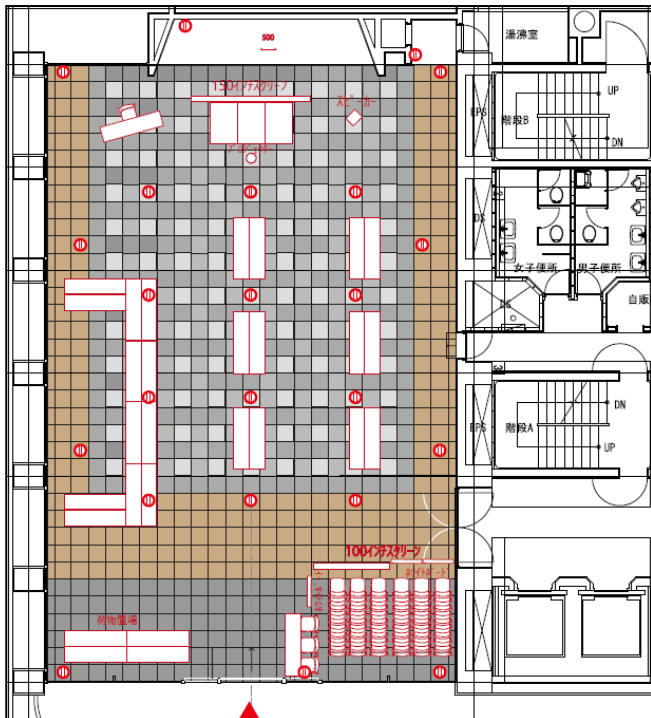
パターンA: セミナー※基本レイアウト



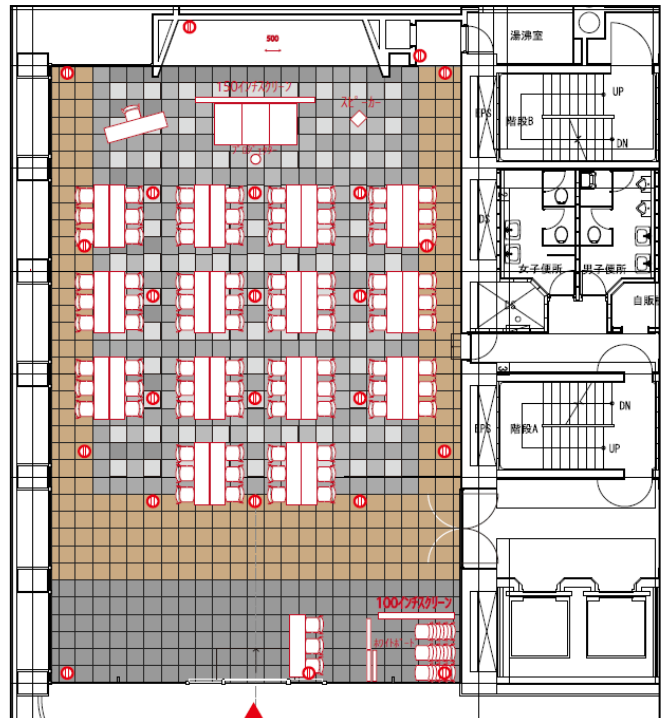
パターンB: セミナー(椅子のみ)



パターンC: 懇親会



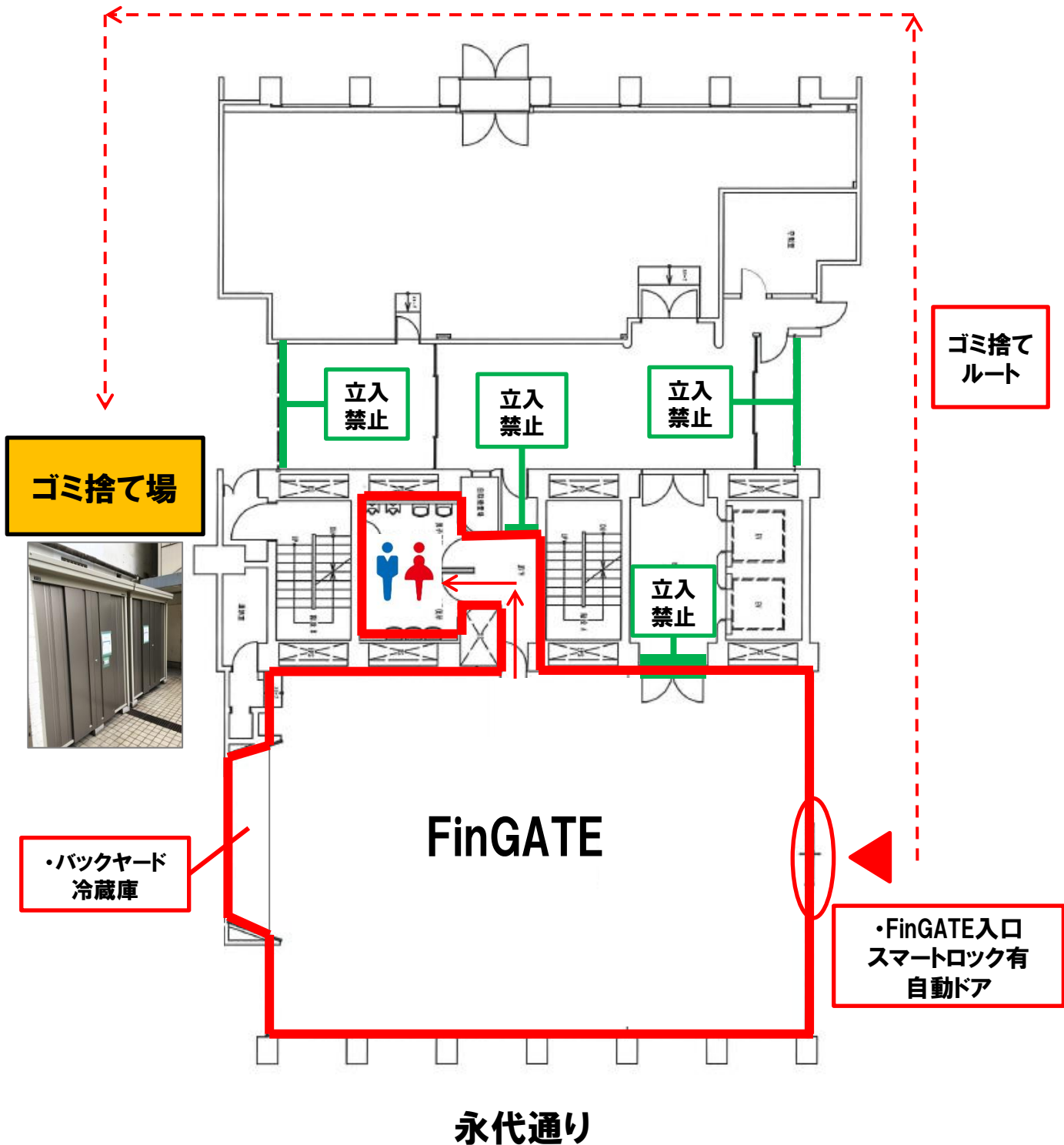
パターンD: 島型



※レイアウトは、パターンAの基本レイアウトのみ無償です。B,C,Dへの変更には、レイアウト変更手数料として、2,000円(税込)頂戴致します。土日祝日は対応しておりません。

## ■施設マップ

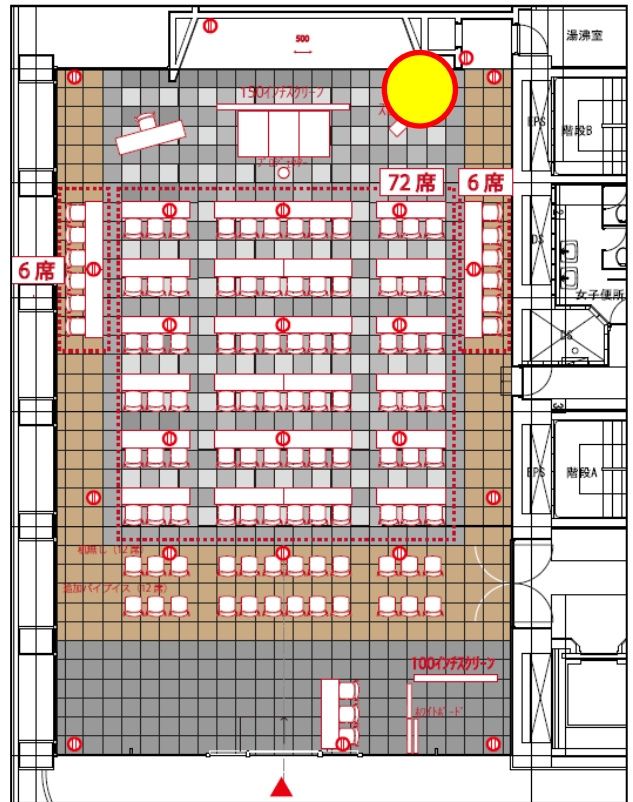
- ・FinGATEの入り口は、自動ドアの一カ所のみです。その他の出入り口は、基本的に常時締切としております。また、ゴミ捨ての際は、下記ルートにて運搬してください。ゴミを捨てる場合は、事前に申請をお願い致します。



# 備品利用方法①

## I. 各種備品 保管場所

マイク等も含めた各種備品は、右図の黄色丸の場所に設置した下図のキャビネット内に格納しております。  
キャビネット内より、必要な備品をお取りいただき、ご利用ください。  
ご利用後は、必ず基の場所にお戻し頂きますようお願いいたします。

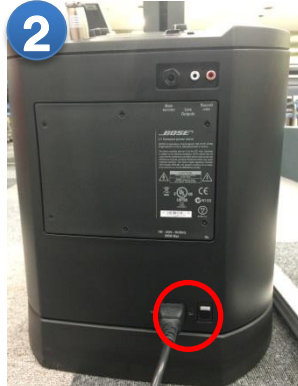


## II. 音響機器(スピーカー)

- ① スピーカーの赤丸部分に、レシーバーから出ているマイクのコードが繋がっているのを確認。
- ② 電源を入れる。

※コンセントは先に繋いでください。

I. レシーバーの電源を入れてから、II. スピーカーの電源を入れてください。電源を落とす際は、II ⇒ I の順に電源をおとしてください。



※iPod等を利用する際は、①の黄色丸部分に、2色コードを繋げば、利用可能です。





## 備品利用方法①

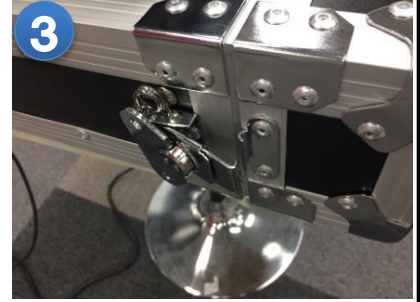
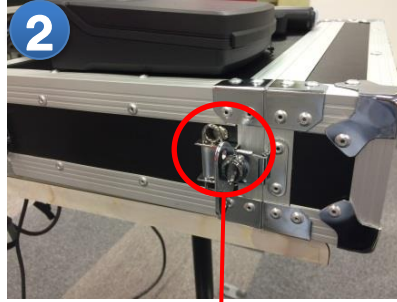
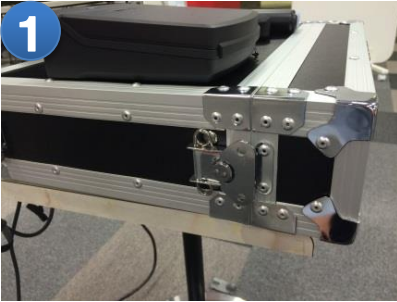
### Ⅲ. 音響機器(レシーバー)

①～③ ワイヤレスマイクのレシーバーのカバーを外す。

④ 電源を入れる。

※コンセントは先に繋いでください。

コンセントを抜く前に、必ず電源を落としてください。



ネジを縦にまわすと、緩む

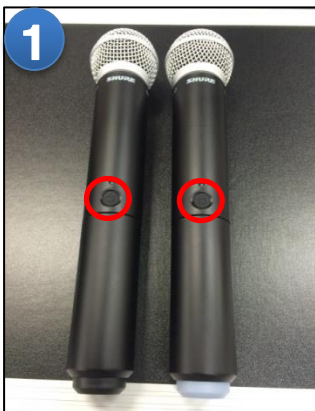
### Ⅳ. ワイヤレスマイク

① I、IIで電源をONにしたうえで、赤丸部分を長押しし、電源を入れてください。マイクが赤色で点灯している場合、電池不足のため、電池の入れ替えをお願いします。※バックヤード内に常備。

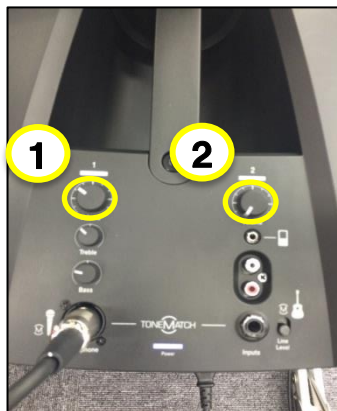
② 音量の調整は、黄丸で調整してください。①がマイク、②が2色コードの調整となります。

※基本的にマイクは、ワイヤレスマイクのみご利用ください。有線マイクは音質が下がります。ご注意ください。なお基本的に、レシーバーやミキサーの設定は、弄らないようにお願い致します。

#### ワイヤレスマイク



#### スピーカー

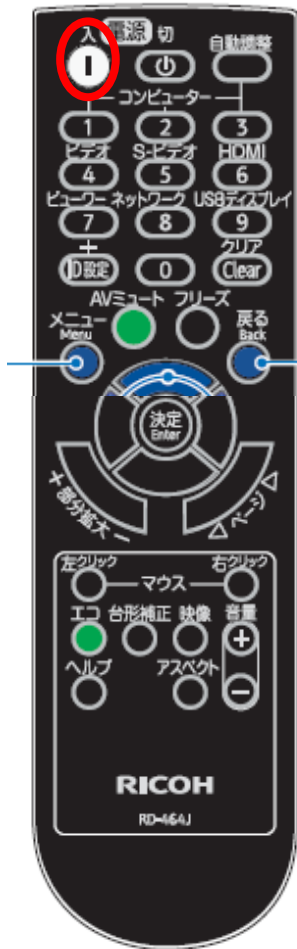


## 備品利用方法③

### V. プロジェクター

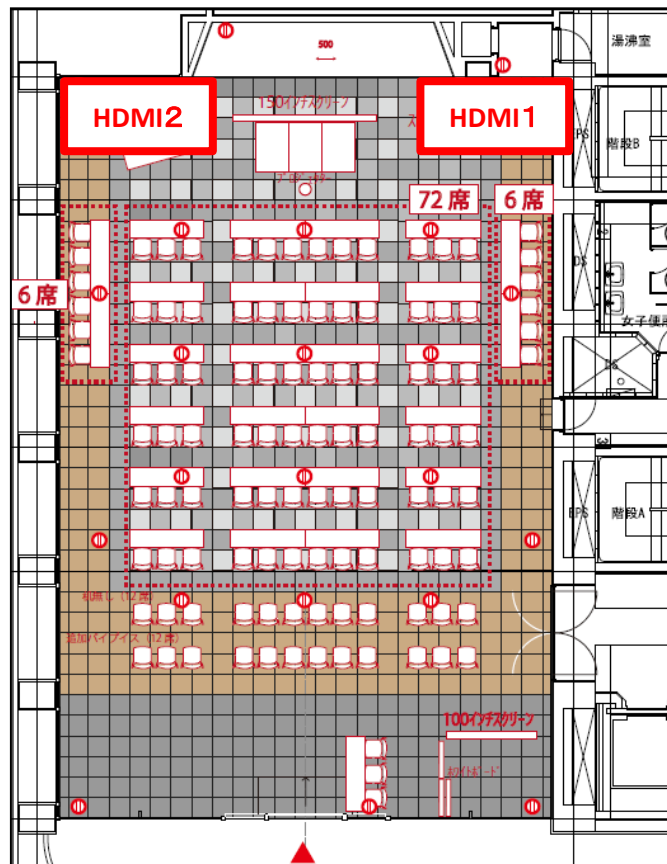
- ① 赤丸の電源ボタンを押し、プロジェクターを起動。
- ② HDMIケーブルをPCIに繋いだうえで、黄丸のメニューを押し、HDMIを選択。  
※HDMI1 = スピーカー側ケーブル HDMI2 = 窓側ケーブル
- ③ 利用終了後、青丸の「切」ボタンを2度押してください。

※詳細設定は、現地のプロジェクター利用説明書をご確認ください。



メニューを押して、  
HDMI1orHDMI2を選択

FinGATE KAYABA図面



#### HDMIエクステンダー

※本機器の先に、HDMI端子



# 備品一覧①

01



■備品名 テーブル

■概要 W1800×D450×H700

■数量 30台

02



■備品名 スタッキングチェア

■概要 W520×D535×H790 (SH440)

■数量 98脚

03



■備品名 折り畳み椅子

■概要 折り畳み椅子(黒・茶)

■数量 ・黒 17脚 ・茶 10脚

04



■備品名 モバイルスクリーン(150インチ)

■概要 W3471×D1040×H2018

■数量 1台

05



■備品名 プロジェクター RICOH PJ X5371N

■概要 5,000lm 天井吊型  
※入力端子はHDMIとなります。

■数量 1台

06



■備品名 レーザーポインター

■概要 PowerPoint, Keynote対応  
※USBレシーバー型

■数量 1個

## 備品一覧②

07



- 備品名 変換コネクタ
- 概 要 Thunderbolt→HDMI
- 数 量 1個

08



- 備品名 変換コネクタ(D-sub)
- 概 要 D-Sub→HDMI
- 数 量 1個

09



- 備品名 変換コネクタ(DVI)
- 概 要 DVI→HDMI
- 数 量 1個

10



- 備品名 マーカー
- 概 要 ホワイトボード用マーカー
- 数 量 黒、赤、青 各種3本

11



- 備品名 案内板
- 概 要 マグネット式、A3サイズ対応
- 数 量 1台

12



- 備品名 ホワイトボード(白・茶)
- 概 要 W900×D512×H1800
- 数 量 ・白 2台 ・茶 1台 他2台



## 備品一覧③

13



- 備品名 音響機器(有線マイク)
- 概要 有線マイク
- 数量 1本

14



- 備品名 音響機器(ワイヤレスマイク)
- 概要 ワイヤレスマイク、レシーバー
- 数量 ・ワイヤレスマイク 2本 ・レシーバー 1台

15



- 備品名 音響設備(スピーカー)  
(BOSE L1Compact System)
- 概要 W339×D427×H1998  
※iPod等の音楽プレイヤーも利用可
- 数量 1台

16



- 備品名 音響設備(ミキサー)  
(BOSE T1 ToneMatch)
- 概要 オーディオプロセッシングユニット。  
マイク・スピーカー用調整機器
- 数量 1台

17



- 備品名 演壇
- 概要 W800×D1200×H200  
※3台連結で、W2400
- 数量 1セット(3台)

18



- 備品名 傘立て
- 概要 30本用
- 数量 2台



# 備品一覧④

19



- 備品名 ネームプレート(事前相談)
- 概要 登壇者・受付用
- 数量 10個

20



- 備品名 ネームホルダー(赤・青)(事前相談)
- 概要 用紙サイズ W95×H60
- 数量 ・赤 80個 ・青 50個

21



- 備品名 冷蔵庫
- 概要 冷蔵81L 冷凍41L
- 数量 2台

22

# I. 施設利用の注意事項

## 1. 利用時間

- ①利用時間は、原則、全日9:00～22:00です。
- ②深夜時間帯の利用も可能です。事前にご相談ください。
- ③利用時間には、準備～片づけの時間も含まれます。予め、ご了承ください。
- ④時間延長をご希望される場合は速やかに平和不動産株式会社（以下、「当社」という。）へご連絡ください。但し、施設運営に支障が発生する場合等は、延長をお断りする場合がございます。なお、延長の場合は延長料金を別途ご請求致します。

## 2. 契約成立までの流れ

- ①お申込みは、原則、施設利用日の2ヶ月前から3日前まで受け付け致します。
- ②お申込みの際し、利用目的・内容等をご明示ください。  
利用の目的次第では、お断りする場合がございます。予め、ご了承ください。また、予約状況によってはお受けできない場合がございます。
- ③お申込みは、スペースマーケット(<https://spacemarket.com/>)（以下、「申込サイト」という。）よりお申込みください。お申込み内容を当社にて確認・承諾後、施設利用料の支払いを確認した後、予約完了致します。
- ④お申込み内容に変更等がございましたら、事前に下記「お問合せ先」に、メールもしくは電話にてご連絡頂きますようお願いいたします。内容変更が著しい場合は、再度検討のうえ、お断りさせて頂く場合もございます。予め、ご了承ください。

## 3. 施設利用料のお支払い

- ①施設利用料  
申込サイトにて、お申込み頂き、お申込み内容を確認・承諾後、株式会社スペースマーケットより、お申込み者宛に請求がございます。当該請求に対する支払を確認した後、予約完了となります。
- ②「請求書」の発行、及び施設利用料の収受は、原則、株式会社スペースマーケットにて行います。

## 4. お申込みの取消（キャンセル）

- ①契約成立後、利用者の都合により施設利用の取消しを行う場合、申込サイトにてキャンセル手続きをお願い致します。口頭や電話、メールでのキャンセルはお受け致しかねます。予め、ご了承ください。
  - ②施設利用の取消し時点で発生している実費につきましては、キャンセル料とは別途に発生致します。予め、ご了承ください。
  - ③キャンセル料
    - 予約30日前～予約15日前 施設利用料の30%
    - 予約14日前～予約8日前 施設利用料の50%
    - 予約7日前～予約当日 施設利用料の100%
- ※天変地異や不測の事故で本施設が利用できない場合は、キャンセル料は発生致しません。  
また、この為に生じた損害の賠償には応じる事はできません。予め、ご了承ください。

# I. 施設利用の注意事項

## 5. 利用の制限

以下の項目に該当する場合は、貸出しをお断り致します。また、契約成立後であっても予約の解除や利用の中止をさせて頂く事がございます。その結果、利用者に如何なる損害が生じても、当社は一切の責任を負いません。

- ①当社による審査の結果、問題があると判断された場合
- ②申込内容に虚偽の申告があった場合
- ③利用の権利を他に譲渡した場合
- ④公序良俗に反する場合
- ⑤政治・宗教活動等に関係する場合  
(但し、当社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ない)
- ⑥物品販売会の目的で利用する場合
- ⑦関係省庁から中止命令が出た場合
- ⑧建物・設備・備品等を汚損・毀損、または紛失させる恐れがある場合
- ⑨来場者及び施設周辺に混乱・危険を及ぼす可能性がある場合
- ⑩「施設利用規則」及び当社の指示に従わない場合
- ⑪利用者が、暴力団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

## 6. 利用前の確認事項

- ①免責・損害賠償
  - 利用に伴う事故については、利用者自身のみならず関係業者や来場者の行為等であっても、当社では一切の責任を負わず、全て利用者に責任を負って頂きます。
  - 建物・設備・備品等を汚損・毀損、または紛失された場合はその損害を賠償して頂きます。その損害には、施設及び他の利用者が被った損害を含みます。
- ②来場者の整理や案内、催し物の開催に必要な要員については、利用者側で手配してください。※手配内容の詳細を、利用前の打合せ時に確認致します。
- ③防火・防災
  - 引火性、爆発性のある物、騒音または臭気を発する物、動物(※)のお持込みはお断り致します。※身体障害者補助犬等は施設内への同伴が可能です。
  - 非常時は施設と協力し、来場者の避難誘導にあたってください。
- ④荷物のお預かりは行っておりません。施設内で盗難が生じた場合、当社では責任を負いかねます。また、お忘れ物の破損、紛失についても、当社では責任を負いかねます。予め、ご了承ください。
- ⑤広告物
  - 本物件内での提示・配架については、事前にご相談ください。
  - ポスター・チラシ・HP掲載広告・整理券等には下記を明示し、事前に来場者への周知を図ってください。
    - ・主催者の名称・連絡先
    - ・会場名称「FinGATE」
    - ・案内図
  - 当社及び管理会社の電話番号は載せないでください。
  - 当社のロゴを使用する場合は、頒布する前に必ず当社にご提出ください。

# I. 施設利用の注意事項

## 7. 関係諸官庁への届出

### ①消防署への届出

不特定多数が来場する催事等の場合、消防署へ「催物開催届出書」が必要となる場合がございます。また、開催内容によっては、「防火対象物使用開始届」や「禁止行為の解除承認申請書」も必要となります。事前に下記消防署へご相談ください。

■日本橋消防署：TEL 03-3661-1667

### ②警察署への届出

会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合には、事前に下記警察署にご相談ください。

■中央警察署：TEL 03-5651-0110

### ③保健所への届出

飲食が伴う催し物を開催する際は、「行事開催届」や「行事における臨時出店届」の提出が必要となる場合がございます。事前に下記保健所へご相談ください。

■中央区保健所 食品衛生第一係：TEL 03-3541-5939

各種申請用紙は各諸官庁のホームページからダウンロード頂けます。必要事項を記入し、提出期限を遵守して関係諸官庁へ提出し、提出後速やかに当社に写しをご提出ください。万一、届出不備や、関係諸官庁の指摘等により、利用不可能となった場合、当社は一切責任を負いません。予め、ご了承ください。

## 8. 当社への提出書類

「運転免許証」等の本人確認が可能な書面

※必要な際に、ご提示を求める場合がございます。予め、ご了承ください。

催し物の内容に応じて、下記等の書類も提出して頂きます。

○施設管理計画書

○工事承諾書

○警備計画

○付保証明の写し

○関係諸官庁への届出の写し

## 9. その他の注意事項

①施設利用の権利を譲渡する事はできません。

②利用期間中、利用者が必ず会場に常駐してください。

## 10. 施設・設備等

①施設内で、電気、給排水、ガス・アンカーボルト打設、吊り物設置等の工事を行う場合には、事前にご相談ください。当社による確認、承諾が必要となります。原状回復を伴う施工・造作行為を行う場合は、「施工計画書」及び「工事承諾書」の提出をお願い致します。

# I. 施設利用の注意事項

## 1.1. ゴミ等の後始末

- ①本施設は現況での貸出しとしておりますので、利用後のゴミの回収は利用者にて行ってください。持ち込まれた生花や看板の撤去も同様です。
- ②主催者より依頼を受け、手配した軽食・生花等は当社で処分致します。
- ③ご利用後、汚れが著しい場合は別途清掃料を頂きます。

## 1.2. その他注意事項

- ①駐車場  
駐車場をご利用される場合は、事前にご相談ください。
- ②喫煙  
施設内は、全館禁煙です。
- ③飲食物の持込み  
飲食物の持込みがある場合は、事前にご相談ください。
- ④お手洗い  
お手洗いは、本物件内の指定のお手洗いをご利用ください。なお、他フロアのお手洗いはご利用できません。
- ⑤貸出し区域外への立入り  
本施設が入居するビル（茅場町一丁目平和ビル）の他フロア及び、1階EVホール、1階共用廊下への緊急時以外の立入りは、禁止致します。緊急時以外に無断で立ち入った場合、警報が発報され、警備員が駆け付けます。この際の警備出張費等の費用は、すべて利用者にご負担頂きます。予め、ご了承ください。

## 1.3. 機器・備品・飲食物の持込み

- ①備品・機器・飲食物等の持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に打ち合わせを行い、経路・車両台数等を確認のうえ、搬入・搬出方法を事前にご提示ください。
- ②搬入・搬出時は、必ず施工計画書で定めた養生を行ってください。
- ③台車は貸出しておりませんので、各自でご用意ください。

## 1.4. 協議事項

本施設利用規約に定めのない事項は、利用者が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うえ、円満に解決するものとします。

## 1.5. 紛争処理

- ①本規約の準拠法は日本法と致します。
- ②本施設の利用に起因し、又は関連する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所と致します。



## II. ご連絡先

種別	機関名	電話番号	受付時間
賃貸人	平和不動産(株) 街づくり推進室	03-3661-7771	平日9:00~17:00
管理会社	平和サービス(株) 建物管理部	03-3666-0324	平日9:00~17:00
	(株)アヅマ 緊急管理センター	03-3551-8599	夜間等における緊急連絡先 ※有償対応となる場合がございます。
消防	日本橋消防署	03-3666-0119	24時間受付 ※緊急時は「119」
警察	中央警察署	03-5651-0110	24時間受付 ※緊急時は「110」へ

※申込時の利用方法に関する問い合わせは、賃貸人「平和不動産(株)」までご連絡ください。  
TEL: 03-3661-7771 Mail: [machisui@heiwa-net.co.jp](mailto:machisui@heiwa-net.co.jp)


## III. アクセス

### 1. 住所

東京都中央区日本橋茅場町1-8-1  
茅場町一丁目平和ビル 1階

### 2. アクセス

 東西線・日比谷線「茅場町」駅 徒歩1分

 銀座線・都営浅草線「日本橋」駅 徒歩4分

 半蔵門線「水天宮前」駅 徒歩12分

### 3. 地図



## Ⅳ. 個人情報保護方針

### 1. 基本方針

平和不動産株式会社（以下「当社」という。）は、個人情報の保護に関する法令を遵守し、従業員が個人情報の適正な取り扱いと保護を行うように周知徹底致します。また、法令等の要請や個人情報保護の一層の改善のため、運営管理体制を継続的に見直し、改定を進めてまいります。

### 2. 個人情報の取得、利用、提供

個人情報の取得は、適正な手段により行うとともに、利用目的の公表、通知、明示等を行います。また、利用者の同意なく、利用目的の範囲を超えて個人情報を利用致しません。

### 3. 個人情報の利用目的

- （１）次の各事業及びこれらに付帯する事業に伴う営業活動、契約の履行、情報およびサービスの提供に利用致します。
  - ①施設利用事例の紹介や参考事例としての情報提供のため、ウェブサイト等の広告物等における掲載
  - ②利用者に有用と思われる当施設の新サービス・キャンペーン等の紹介
  - ③当施設におけるイベント開催に関する参加者募集や管理に関する業務
  - ④問合せに関する回答・資料、その他当社の業務上必要な書類の送付や連絡
- （２）マーケティング（アンケート等）活動、利用者動向分析または商品開発等の調査分析に利用致します。
- （３）上記（１）の目的達成のために必要な範囲で個人情報を第三者に提供する場合や法令に基づく場合のほかは、利用者の同意を得た上で利用致します。

### 4. 個人情報の安全管理措置

個人情報は適正かつ慎重に管理し、個人情報の不正アクセス、紛失、改ざん、漏えい等为防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

### 5. 個人情報の取扱いの委託

個人情報について、その取扱いを外部に委託する場合があります。その場合は、個人情報の保護に十分な措置を講じているものを選定し、委託先に対し、必要かつ適切な監督を行います。

### 6. 個人情報の開示、お問合せ先

当社が保有する個人情報の開示、訂正もしくは利用停止等に関するご本人からの要請、または個人情報の取扱いに関するご意見、ご質問等は、以下のお問合せ先にご連絡ください。

#### 【お問合せ先】

〒103-8222 東京都中央区日本橋兜町1-10  
平和不動産株式会社 開発企画部 街づくり推進室  
TEL：03-3661-7771（受付時間 平日9：00～17：00）  
FAX：03-3666-8080