

# 首都圏営業拠点「三重テラス」 イベントスペース利用の手引き

三 重 県  
(令和5年1月)

## 1 はじめに

この手引きは、三重県の首都圏営業拠点「三重テラス」のイベントスペースの利用手続きや留意事項等を記載しています。

利用申込、ご使用にあたっては、この手引きを熟読のうえ、ご対応をお願いします。

## 2 首都圏営業拠点「三重テラス」について

### (1) 基本コンセプト

「三重テラス」の基本コンセプトは次のとおりです。

- ① 三重の文化にふれてもらうおもてなしの場
- ② 三重への旅のきっかけ、準備を提供する場
- ③ 三重への共感を呼ぶ、三重ファンづくりの場
- ④ 三重県民、県出身者などが「自分ごと」として活用できる場

2階イベントスペースは、県、市町、関係団体等が、さまざまな人々との交流や三重の魅力の情報発信を行い、1階のショップ、レストランと連動して三重の魅力を「予感・体感」していただける場としています。

三重テラスで開催していただくイベントは、これらの趣旨から、来場された方々が「三重県がとても魅力的である」と感じていただける内容としてください。

### (2) 所在地

〒103-0022 東京都中央区日本橋室町2丁目4番1号 YUITO ANNEX 1階、2階

【アクセス】東京メトロ銀座線・半蔵門線 「三越前」駅地下直結

JR総武線「新日本橋」駅地下直結



### (3) 三重テラスの営業（利用）時間

1階	ショップ	10:00 ~ 20:00
	レストラン	11:00 ~ 23:00
2階	イベントスペース	9:00 ~ 20:00
	県オフィス	9:00 ~ 20:00

(4) 運営事業者

株式会社アクアプランネット（三重県松阪市大黒田町199）

(5) イベントスペースのレイアウト

別紙2参照

(6) 問い合わせ窓口

三重県雇用経済部 県産品振興課

首都圏営業推進班 (三重テラス駐在)	電 話	03-5542-1035
	F A X	03-5542-1034
	所 在 地	〒103-0022 東京都中央区日本橋室町2丁目4番1号 YUITO ANNEX 2階
営業推進班 (本庁)	電 話	059-224-2386
	F A X	059-224-3024
	所 在 地	〒514-8570 三重県津市広明町13番地
E-mail (共通)		eigyo@pref.mie.lg.jp

3 利用者、開催できるイベント、利用料等

(1) 利用者

- 次のいずれかに該当する方が、利用できます。
  - ア 三重県
  - イ 三重県内の市町
  - ウ 三重県内の商工会議所、商工会等の公共的団体
  - エ 運営事業者
  - オ 三重県内に事務所又は事業所を有する事業者
  - カ 観光協会及び協同組合等
  - キ 「三重の応援企業」に登録されている企業
  - ク 三重県にゆかりのある企業・団体等
  - ケ 日本橋地域の企業・団体等
  - コ その他運営総括監がその利用を認めたもの

(2) 開催できるイベント

- イベントスペースにおいて開催できるイベントは、三重の「食」や「観光」、「歴史」、「文化」、「産業」などの魅力の発信、「三重ファン」の拡大、県産品の販路拡大、県内への誘客の促進のために開催するセミナー、講座、商談会、展示会等とします。
- イベントは、来場者に三重の魅力を感じさせることができる内容とし、営利を主たる目的とするイベントを開催することはできません。なお、イベントの実施にあたってはSDGs（※1）やエシカルへの貢献等にも配慮した内容となるよう努めること。

## ※1 SDGs・エシカルとは

SDGsとは、「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標です。2030年を達成年限とし、すべての国を対象に、経済・社会・環境の3側面から捉えることのできる下記の17の目標から構成されています。詳細は下記外務省サイトを参照。

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/statistics/index.html>



エシカルとは、「人、地球環境、社会、地域課題に配慮した考え方や行動」のことを指し、各事業者は、環境、人権に対して十分配慮した商品づくりを行うことが、「社会的責任」とであるとされています。

第三者機関が設けた基準を満たし、審査に合格した商品には、「認証ラベル・国際認証マーク」がつけられています。

### 【具体例】

- ・エコマーク、国際フェアトレード認証ラベル等

## (3) 利用料等

- イベントスペースの利用料、付帯する設備・備品等の利用料及び光熱水費は無料とします。ただし、ごみ処理に係る費用については、利用者の負担とします。

## (4) 三重テラス貸出用備品

- 三重テラスで貸出しできる備品等は、別紙3「貸出用備品一覧」のとおりです。
- 三重テラスの備品・設備等を破損されたときは賠償を請求することがあります。破損があった場合には速やかに三重テラス駐在へご報告ください。
- 食器類（皿、紙コップ、箸、茶器等）、事務用品（筆記用具、コピー用紙等）、ガムテープなど、イベントで使用する消耗品は利用者でご用意ください。
- また、コピー機の貸出しも行っておりません。当日コピーが必要な場合は、近くのコンビニなどで行ってください。

## 4 利用の流れ

### (1) 予約申込

- 下記のとおり予約の申込みを受け付けます。

- 予約する際は、県産品振興課に空き状況を確認のうえ、「イベントスペース予約申込書」(様式1)に必要事項を記載し、メールで県産品振興課へ提出してください。
- 手引きに照らして、申込みのあった内容を確認し、予約の可否について申込者に連絡します。

#### ア 利用者が3(1)ア～エに該当する場合

- 県は、翌年度の利用希望について、開催前年度の1月に、3(1)ア～エに該当する者あてに照会します。利用希望の調整を行い、2月に翌年度のイベント計画を作成します。
- イベント計画において、イベントの開催予定がない日時の利用について、随時、予約申込を受け付けます。

#### イ 利用者が3(1)オ～コに該当する場合

- イベントの開催予定がない日時の利用について、開催希望日の6か月前から予約を受け付けます。
- ただし、4月～8月の利用については、開催前年度の1月から予約の申込みを受け付けます。

- 予約のキャンセルは、イベント開催日の3か月前までに県産品振興課へ連絡してください。
- 上記期限を過ぎてのキャンセルがあった場合は、今後の申込みをお断りすることがあります。より多くの皆様に利用していただくための措置であることをご理解のうえ、ご協力をお願いします。

### (2) 利用申請

- 利用日の2か月前までに、「イベントスペース利用申請書」(様式2)に必要事項を記載し、添付書類を添えて、メールで県産品振興課へ提出してください。
- 手引きに照らして、申請のあった内容を確認し、利用の可否について申請者に通知します。

### (3) 開催準備

- 利用日の1か月前までに、「イベントスペース利用前チェックリスト」(様式3)に必要事項を記載のうえ、県産品振興課へ提出してください。

### (4) 実績報告

- 利用日から2週間以内に「イベントスペース利用実績報告書」(様式4)に必要事項を記載し、添付書類を添えて、メールで県産品振興課へ提出してください。

(注) 予約申込から実績報告までのイベントスペース利用の流れは、別紙1「三重テラス イベントスペース利用の流れ」を参照してください。

## 5 広報

- イベントの集客、告知は、利用者において主体的に行ってください。
- 利用申請書(様式2)をもとに、三重テラスのイベントカレンダー及びホームページにイベント内容を掲載します。掲載時期は、利用申請書の提出日が1日～15日までの場合は翌月初旬、16日～月末までの場合は翌月中旬となります。
- ご希望がある場合、「三重の応援団」等へのメールマガジンによる発信も行います。
- チラシは、イベント開催の1か月前までに三重テラス駐在へお送りください。
- 三重テラスロゴのデータが必要な場合、県産品振興課ホームページ(<https://www.pref.mie.lg.jp/EIGYO/HP/index.htm>)からダウンロードしてください。

- 1階ショップ内に、2階イベントの案内告知板がありますので、A3横サイズで作成いただければ、イベント当日に掲示します。
- 事前申込制のイベントを開催する場合、申込みの取りまとめは利用者で行ってください。
- ビルの屋外、地下道、共有スペースでは、告知看板（ポスター）やのぼりなどのPR物品の設置、ビラ配り等を行うことはできません。ただし、三重テラス前の歩道など、道路使用許可を得ている場所でのビラ配りを行うことができます。

## 6 荷物・資材の搬出入

- 荷物・資材の搬出入（送付を含む）については、事前に三重テラス駐在と相談のうえ調整してください。

YUITO ANNEX ビル（東京都中央区日本橋室町2丁目4番1号）

1階、地下1階 出入口開閉時間	平日	8:00~21:00	時間外に利用したい場合は、相談してください
	土日祝日	8:00~20:00	
エレベーター	2機（一般用のみ、貨物用なし） うち1機のみ地下2階まで利用可能 積載量：11名 750kg ドアの幅80cm 高さ210cm 籠の形は、基本140cm四方ですが、手すりなどのため、利用できるのは120cm四方程度		
階 段	階段の出入口ドアの幅約80cm		
荷 捌 き 場	地下2階（2t車ショート、車高3.1mまでOK）		
	通用口 の開錠	8:00~18:00 上記以外	暗証番号入力で開錠 カードキーが必要
駐 車 場	隣接するYUITOの駐車場（機械式有料）もしくは周辺駐車場を利用してください（三重テラスの専用駐車場はありません）。		

- エレベーターは、入居者、一般利用者との共用です。荷物・資材の搬出入にあたっては他の利用者の迷惑とならないように配慮してください。
- ビル本体等の共有部分、共用設備等に傷をつけた場合、ビル管理者からの賠償請求の対象となります。
- 重量物の運搬には作業届が必要となります。搬出入の時間帯も土日祝日か夜間（22:00~8:00）に限定され、養生が必要となります。
- 他の利用者がイベントスペース利用中に荷受けや搬出をすることは、原則としてできません。
- 郵送や宅配等を利用する場合も事前に三重テラス駐在と相談してください。
- 送付先は、「三重テラス2階イベントスペース」とし、荷姿に「イベント名」「開催日」を大きく書いた紙（A4版まで）を貼付してください。
- 資材・荷物の盗難や紛失、破損などにつきましては、県産品振興課では責任を負いかねます。

## 7 設営、撤収

- 設営、撤収の作業は、三重テラス駐在の指示に従い、利用者において実施してください。
- イベントスペースの利用方法や荷物（搬入した資材の梱包材含む）等の量によっては、ホール内の一部（別紙2のA部分）をパーティションで仕切って、ストックヤードとする場合があります。

- 2階では、観光案内（相談）を行っていますので、催事の開催中にも観光相談等にお客様が来場されます。このため、2階、県オフィス入口付近（別紙2のB部分）をパーテーションやパンフレットラック等で仕切らせていただく場合があります。
- 2階（ミニキッチン、ストックヤード等）には、県のほか運営事業者の備品や商品等を保管しています。許可なく冷蔵庫や食器、機器等の利用はご遠慮ください。
- 館内の壁面、柱、床、ガラス、建具等に画びょう等直接工作しないでください。
- 講師、スタッフ等の控室はありません。必要な場合、8階にある㈱千正屋総本店の会議室が空いている場合は、有料で利用することができます。
- ゴミは利用者が持ち帰ってください。三重テラスで処分する場合は、指定のごみ袋に分別していただき、処分は有償（後日、納付書により請求）となります。

品 目	価格(税抜)(450)	主なゴミの種類
可燃ごみ	280 円/枚	生ごみ、紙屑、布、木くず等
不燃ごみ	330 円/枚	ビニール、弁当ガラ、金属、プラスチック
ビン、缶、ペットボトル	150 円/枚	ビン、缶、ペットボトル
ダンボール、資源ごみ	110 円/枚	ダンボール、新聞、雑誌、ミックスパー

- 利用期間中、撤収後の清掃、宅配等の手配（集荷）は利用者において行ってください。
- イベントスペースの利用後は、机、椅子等の配置を指示に従って配置し直してください。

## 8 留意事項

### (1) イベントに伴う試飲・試食、物品販売について

- 三重テラスでは、2階のイベントスペースを含めて、運営事業者の名義により、飲食店営業、食料品等販売業、食肉販売業、魚介類販売業、乳類販売業、アイスクリーム類製造業の許可、酒類販売業免許を取得していますので、これらの許可等の範囲内において、試飲・試食、物品販売を行うことができます。
- イベント開催に伴い、試飲・試食、物品販売を希望される場合は、「イベントスペース利用前チェックリスト」（様式3）の提出時に、「三重テラス催事 試飲・試食・販売希望商品リスト」（様式5）及び「誓約書」（様式6）もあわせて提出してください。
- 試飲・試食を行う場合は、さらに「営業報告書」（様式7）を管轄する保健所（東京都中央区保健所）に届け出る必要があります。様式3、様式5及び様式6の提出の際、様式7についても、県産品振興課へ提出してください。
- 事前に提出したこれらの書類に記載のない食品等の試飲・試食は一切できません。
- 調理に携わる者は、イベント当日、「検便検査結果（利用日より3か月以内のもの）」を携行してください（「調理」とは、袋詰め食品の開封、飲料の開栓等を含みます）。
- 食中毒等の事故を防ぐため、手洗いの徹底及びマスクや使い捨て手袋の着用など、衛生管理には最大限の注意を払ってください。
- 物品販売を行う場合は、利用者において売上の管理を行っていただくため、運営事業者からレジの貸出しを行います。包装資材、冷却材など物販に必要な資材は利用者において準備してください。なお、運営事業者が作製した三重テラスロゴ入りの包装資材については、1階ショップにおいて購入することができますので、利用したい場合は、事前に運営事業者にご相談ください。

品 目	規格(サイズ)	価格(税込)
三重テラス紙袋(大) (10枚)	幅 350mm×高さ 450mm×マチ幅 170mm	410 円
三重テラス紙袋(中) (10枚)	幅 260mm×高さ 320mm×マチ幅 120mm	302 円
三重テラス紙袋(小) (10枚)	幅 200mm×高さ 250mm×マチ幅 120mm	250 円
三重テラスポリ袋(大) (10枚)	幅 280mm×高さ 420mm	118 円

三重テラスポリ袋（小）（10枚）	幅 230mm×高さ 300mm	86 円
------------------	------------------	------

（品目、規格、価格は、平成 30 年 4 月 1 日現在）

- つり銭の貸出しが必要な場合は事前に運営事業者にご相談ください。なお、1階ショップの営業終了時刻は 20 時であるため、つり銭の返却がその時間を超過するような場合は、貸出しができないこともあるため、あらかじめご了解ください。
  - 1階ショップで通常取扱いがある商品を 2階でも販売する場合は、売価の均衡を考慮する必要があるため、運営事業者と調整のうえ、1階ショップと同価格で販売を行ってください。
  - 試飲・試食の取扱いと同様に、事前に提出した書類（様式 5）に記載のない物品の販売は一切できません。
  - 物品販売に伴う手数料は売上金額（税込）の 10%です。販売終了後、1階ショップにおいて、売上を報告していただくとともに、所定の手数料をお支払いただくことで、精算完了となります。
  - イベント実施後のフォローとして、試飲・試食、販売を行った食材や商品に関して、後日、来館者やバイヤー等からの問合せがあった際は、事前に提出のあった「三重テラス催事 試飲・試食・販売希望商品リスト」（様式 5）に基づき、三重テラス駐在及び運営事業者において、利用者や食材・商品の製造・販売事業者等の紹介を行います。
- (2) 1階レストランからのケータリングサービスについて**
- 2階でのイベントの際、1階レストランからのケータリングサービスが利用できます。
  - ご希望の場合は、利用申請書に記載のうえ、利用日の 2 週間前までに利用人数を連絡ください。
  - 三重の物産を紹介する目的での食材・商品の持ち込みを除き、原則として、外部からのケータリング・持ち込みはできません。
- (3) 火気の使用について**
- 火気（裸火）を使用する場合は、事前に三重テラス駐在に相談を行ってください。
  - ミニキッチン、イベントスペースには換気扇等の設備がありません（通常のオフィスの空調のみ）。臭いの強いものや煙が出るようなことは控えてください。
- (4) イベントにおいて映像を使う場合の留意点**
- イベントでプレゼンテーションソフト（PowerPoint）や DVD、動画データなどの映像・音源を使う場合には、事前に動作確認を行いますので、利用日の 1 週間前までに三重テラス駐在までデータを提出してください。
- (5) 喫煙場所について**
- 隣接する YUITO 地下 1 階に喫煙室があります。三重テラス及び YUITO ANNEX は全館禁煙です。
- (6) アンケート調査について**
- 三重テラスの運営等の改善に役立てるため、三重テラス所定のアンケート調査実施にご協力をお願いします。
- (7) 来館者数の報告について**
- イベントの来館者数について、イベント実施後、速やかに三重テラス駐在まで報告してください。



## 9 その他

- この手引きのほか、申込様式など関係資料については、県産品振興課ホームページ (<https://www.pref.mie.lg.jp/EIGYO/HP/index.htm>) に掲載していますので、必要に応じてダウンロードしてください。