

料金/利用可能時間

提携施設へのお問い合わせをお願いいたします。当施設では回答できません。

入退館方法

スタッフ

スタッフがいる時間は下記をご確認ください。スタッフ不在時間帯にご利用で不安、ご不明な点がある場合には事前にお問い合わせいただくようお願いいたします。なお、営業時間外については自動的に警備システムが作動し、その際在館されていますと警備員が出動いたします。（出動費用を請求いたします）必ず営業終了時間までにご自身で退館していただくようお願いいたします。館内には警備用カメラがあり常時録画されておりますのでご了承ください。

席の利用

席をご予約いただくことはできません。ご来館時、空いている席をご利用ください。

途中入退室

外出される際は、お荷物を持ってご退館ください。入退館については提携施設で定められた方法をお願いいたします。

感染症対策  
清掃・除菌

感染症対策のため施設からのお知らせの内容を守りご利用ください。多数の方が入れ替わり使用される施設のためご自身で清掃、除菌をお願いしております。とくに利用開始前は、机・椅子ともに、汚れを確認して利用開始してください。（衣服等の汚れに責任は負えません）設置されている道具類を使用してセルフサービスをお願いしております。換気扇を常時稼働させており、換気は常時行っております。

備品・設備

ワークスペース	紛失・盗難の責任は負えないため、移動時は手荷物を所持していただくようお願いいたします。長時間荷物を置いたままの場合はお忘れ物として回収される場合があります。
キッズルーム	営業時間中は多少の声や音が聞こえる場合がございます。ご利用方法等についてはキッズルームスタッフへお問い合わせください。
複合機	印刷とコピー、スキャンを利用可、使い方や機能の詳細は本体の案内をご確認ください。チャージされた鉄道系ICカードのみ支払い可能です。差し込んで使用します。チャージは当施設ではできませんので事前にチャージをお願いします。領収書は本体の案内を事前に確認してご自身で発行してください。（あとからの発行はできません）
ロッカー	鍵のついたロッカーは当日に限り利用可、退館時に空にし鍵を差してお帰り下さい。手荷物は自己管理をお願いします。月額有料での固定利用の申込を受付中です。
お飲み物など	コーヒー・紅茶などのお飲み物、お水は自由にご利用ください。ウォーターサーバーの水がなくなった場合はボトル交換をお願いします。在庫切れの場合がございます。

各施設の備品・設備について

	room EXPLACE 門前仲町	room EXPLACE 東陽町
電話・会話	電話や会話は可能ですが、他のお客様にご配慮いただき、長時間の電話や大きい声での会話は入口ドア付近のコミュニティスペースをご利用ください。WEB会議等は会議室のご利用をおすすめいたします。	利用目的でエリアを分けております。会議室側のワークスペース2は静かに過ごしいただく場所です。お電話は入口側のワークスペース1でご利用ください。WEB会議等は会議室のご利用をおすすめします。
トイレ	入口付近に男女共用トイレ ワークスペースに女性専用トイレ	男性用トイレ、女性用トイレあり
会議室	1室、別料金なし WEBから事前に予約が必要です。	3室、別料金なし WEBから事前に予約が必要です。
文房具	10番ロッカー内にごございます。使用後は元の場所へご返却をお願いします。	お知らせコーナーの向かいにごございます。使用後は元の場所へご返却をお願いします。
非常口	外への出口は入口ドアのみです。ドアに記載の「非常」の方法で解錠して退出して下さい	非常階段へ鍵を開けてお進み下さい（現地に図あり）。避難時エレベータは使用不可です。
注意事項	奥の排煙窓を開けるのは禁止です。雨の吹込みにより備品が故障した場合は費用を請求いたします。	閉館時間を過ぎるとエレベータが止まり1階へおりられなくなりますのでご注意ください（有料での警備員出動）

★電話・見学受付、手続き可能（スタッフ在館）  
10:00~12:00、13:00~16:30



★門前仲町 03-5809-8112  
★東陽町 03-6458-7070

<https://roomexplace.jp/>



## 会議室のご利用方法

- 会議室はセルフサービスです。予約と予約画面にある利用ルールを確認してご自身でご利用ください。部屋の明け渡しのお声かけについてもお客様同士でご対応をお願いいたします。
- お客様同士のトラブル防止のため、利用ルールはよくご確認ください。
- 会議室予約ルールの主なものとして、「予約は1人1枠のみ」「最長3時間まで」他にもルールがございます。お客様同士のトラブル防止のため必ずよくご確認の上、ご利用ください。

room EXPLACEでは、会議室の利用に別料金はございません。ご利用時にご予約をいただければご利用可能です。

- ① WEBサイトにアクセスします <https://roomexplace.jp/>
- ② 「ご予約」ボタンを押し、「会議室のご予約をされる場合は必ずお読みください」をお読みください  
(ルール記載、ビジターの招き入れについても記載があります。不明点があればお問い合わせください)
- ③ 「東陽町」か「門前仲町」の「空き状況ご確認・ご予約はこちら」をクリック
- ④ 予約システムに従って、予約を進めてください
- ⑤ 「ご予約者様情報」を入力する欄について、以下のルールで記載をお願いします  
(例) 東京太郎 ニューワークの会員  
「姓」・・・「ニューワーク東京」 「名」・・・太郎  
※「姓」の欄に、提携施設名+苗字を入力してください
- ⑥ 「予約の受付が完了」というメールが届いたら予約完了です。  
キャンセルはこのメール内の記載に従って行えます。利用しない場合は必ずキャンセルをお願いいたします。

## キッズルームのご利用方法

- お子様見守りサービスは、ワークスペースをご利用中の方の利用に限ります。外出はできません。
- 前日まではWEBから予約可能ですが、当日は電話でご予約をお願いします。
- ご利用時間はお客様ご自身で記録、管理をお願いします。
- 防音の仕組みを取り入れておりますが、完全防音ではございません。ご了承ください。
- キッズルームの利用を制限するような対応はできかねます。
- キッズルームの料金は入退館記録とは異なり、利用申込書に記載の時間で料金計算されます。ワークスペースの利用時間とは一致しませんのでご注意ください。

キッズルームのご利用は有料です。こちらは提携施設のシステムでのご利用はできません。ご利用の場合は、room EXPLACEに会員登録が必要で、キッズルームご利用分のみroom EXPLACEから個人へ直接ご請求させていただきます。

キッズルームのご予約は前日16時まではWEBから可能、電話の場合は「提携施設名」を言ってお話しください。

- ① WEBサイトにアクセスします <https://roomexplace.jp/>
- ② 「ご予約」ボタンを押し、「キッズルームをご予約をされる場合は必ずお読みください」をお読みください  
(ルール記載。持ち物や注意事項の記載があります。不明点があればお問い合わせください)
- ③ 「東陽町」か「門前仲町」の「空き状況ご確認・ご予約はこちら」をクリック
- ④ 予約システムに従って、予約を進めてください
- ⑤ 「ご予約者様情報」を入力する欄について、以下のルールで記載をお願いします  
(例) 東京太郎 ニューワークの会員  
「姓」・・・「ニューワーク東京」 「名」・・・太郎  
※「姓」の欄に、提携施設名+苗字を入力してください
- ⑥ 「予約の受付が完了」というメールが届いたら予約完了です。  
キャンセルはこのメール内の記載に従って行えます。利用しない場合は必ずキャンセルをお願いいたします。

- room EXPLACE  
ご利用上の注意
- 入口付近にある赤いボタンは「非常ボタン」です。危険な事態が発生した場合は押してください。警備センターへ接続し、警備員が出動いたします。
  - お客様の事情により警備員が出動した場合には費用を請求させていただきます。
  - 非常時の避難経路は貼りだしておりますので必ずご確認ください。
  - 機器不具合等が発生した場合は復旧までお時間をいただきます。即時の復旧はできません。損害が発生した場合も賠償はできません。
  - 施設による催事やその他の理由により一部区画が使用できない場合がございます。
  - スタッフ不在時はお問い合わせをお受けできません。緊急時のみ施設に貼りだしている緊急電話番号へご連絡ください。(緊急時以外は対応できません)
  - 館内のお知らせ、およびWEBサイトはご来館時に随時ご確認ください。
  - こちらに記載の内容および利用規約は変更になる場合がございます。最新の情報WEBサイトにてご確認ください。変更後に施設を利用された場合は変更を承諾されたものとさせていただきます。WEBサイト、施設内での掲示をもって通知とさせていただきますのでご注意ください。
  - 台風や大雪で急きよ休館する場合等は個別連絡はございません。ご自身でご確認をお願いいたします

こちらに記載の内容および利用規約は変更になる場合がございます。最新の情報WEBサイトにてご確認ください。変更後に施設を利用された場合は変更を承諾されたものとさせていただきます。