

1. ご利用にあたり

(1)シェアキッチン利用可能時間

営業時間 8:00~20:45 ※営業時間は社会情勢、利用状況等により変動する可能性があります。

・11:00 までシェアキッチン前はホテルの朝食会場となっているので、お客様のご迷惑にならないようご配慮をよろしくお願いいたします。

・シェアキッチン内の利用は予約した利用者（団体・法人）1組のみの専有利用となります。（同じ時間で2組以上が同時利用できないこととなっています）

休業日：年末年始等

(2)スタンダードプランメンバーはいち利用者につき、ひと月あたり 21 時間、チャレンジプランメンバーはご希望の時間数を予約し利用が可能です。

予約は Google カレンダーに利用者自身で登録をお願いいたします。

ーGoogle カレンダーの登録方法については「5. シェアキッチンの使い方」をご覧ください。

(3)最大作業人数については取り決めはありません。（コロナ禍ですので密にならないよう注意しましょう。）

2. 製造可能な食品について

- ・菓子製造許可の範囲で製造が許可されているもの（ケーキや焼き菓子など）
- ・お惣菜、軽食、お弁当、調味料(味噌・醤油は別途保険所許可が必要なため、応相談)

3. 利用開始に必要な書類について

利用開始には以下の書類が必要です。

- ・衛生管理ファイル(衛生管理計画及び記録表) ※利用開始の1週間前までに提出すること。衛生管理ファイルの提出は必須のため提出されない場合、キッチンの利用が出来ませんのでご了承ください。
- ・乙種防火管理者
- ・PL 保険（食品営業賠償共済または製造物責任保険）証書 ※販売開始までに提出

衛生管理ファイルについて

・HACCP の考え方を取り入れた衛生管理を徹底実施するため、衛生管理計画をご自身で作っていただきます。

内容については以下となります。

(1)製造を行いたい内容を LIGHT UP LOBBY スタッフへ申告の上、利用者自身にて以下 4 点（フォーマットあり）を作成ください。

（製造内容によって、許可をとっている製造の範疇を超える場合は別途製造許可が必要となる場合がございますため必ず製造内容を申告ください。）

- ・衛生管理計画
- ・製法分類区分別菓子製品一覧表
- ・菓子の製造に係る衛生管理記録
- ・菓子の販売に係る衛生管理記録

参考資料として下記 URL 先「HACCP に基づく衛生管理のための手引書」内の各種書類をご活用ください。

▼参考 URL（東京都福祉保健局 HACCP に沿った衛生管理の制度化について）

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/kaisei/haccp.html>

- ・ HACCP の考え方を取り入れた衛生管理のための手引書(小規模な菓子製造事業者向け)
- ・ HACCP の考え方を取り入れた衛生管理のための手引書(小規模なそうざい製造事業者向け)

(2)利用開始 1 週間前までに LIGHT UP LOBBY スタッフまで提出ください。（紙面・PDF データどちらでも可）

提出いただいた後に内容をスタッフが確認・承認後、利用開始となります。

4. シェアキッチンの使い方

(1)予約について

- ・ 3 ヶ月後の月末まで予約を入れることができます。（例：4 月 1 日に予約→7 月末まで予約可能）

***キャンセルポリシーは以下の通りになります。**

1 週間～3 日前 利用料・利用時間の 50%

2 日前～当日 利用料・利用時間の 100%

スタンダードプラン

キャンセルした時間数の 50～100%をひと月の利用可能時間 21h より引かせていただきます。

チャレンジプラン

利用予定時間数×1,100 円の 50～100%をご請求させていただきます。

なお、大規模地震などの天災や疫病の感染拡大での緊急事態宣言の発令などやむを得ない状況でのキャンセルについては、キャンセル料はかからないものとします。

- ・ 月の持ち時間(プランにより異なる)に応じて Google カレンダーに予約を書き込んでください。

■予約方法

- ・ 予約は利用者自身で Google カレンダーに登録をお願いします。
※Google カレンダーに招待させていただきますので、任意の gmail アカウントをお知らせください。
- ・ google カレンダー予約時の記載例「キッチン ○○ ○○（ご予約者のお名前 or 屋号）」
- ・ 基本は先着順での予約受付とします。誤って重複して予約したり消去してしまわないようご注意ください

(2) 販売商品の検査について

販売用の商品を製造する場合、利用する全ての人の定期的な保菌検査や、商品の賞味期限・消費期限検査など、内容に応じて必要な検査を受けるようにしてください。

(3)キッチン内の汚れについて

キッチンの利用においては、強いにおいの発生や油はねによる汚損がないようお願いします。もしあった場合、調理内容を変更していただいたり、ご利用を中止していただいたりする可能性があります。

(4) 冷蔵庫・ロッカー利用について

キッチン利用中に冷蔵庫へ入れたものについては原則、ご利用後、お持ちかえり頂くか、ロッカー(常温)への保管をお願いします。紛失・汚損などは自己責任となります。持ち主不明の場合や放置されているものは断りなく破棄します。

・冷蔵庫をご利用後は、拭き掃除やアルコール消毒をしていただき、現状復帰をお願いいたします。

・ロッカーは、1箱を月額 3,300 円で貸し出しております。(常温管理となるので、冷蔵品などの保管は控えください)

※スタンダードプランの方にはロッカーがプランの料金に含まれております。ご契約時にご利用の有無を申告してください。契約後にご利用の旨を申告された場合は、空き状況によっては順番待ちになりますので、あらかじめご了承ください。

(5) 鍵の解錠・施錠について

原則としてご利用者自身で行っていただきます。

鍵の取扱いについては、以下の通りとします。

・「ご自身の前にご利用者がいない場合」

1 階にある郵便ポストから鍵を取り出し解錠を行ってください。

・「ご自身の前にご利用者がいる場合」

ご自身の前のご利用者から鍵を直接引き継いでください。

・「ご自身の後にご利用者がいない場合」

ご利用後は責任を持って施錠をし、1 階ポストへ返却してください。

・「ご自身の後にご利用者がいる場合」

ご自身の後のご利用者へ鍵を直接引き継いでください。

ポストの開け方「右回りで 2 回 2 に合わせる。その後、左回りで 6 に合わせる」

鍵を紛失された場合は速やかに LIGHT UP LOBBY へご連絡をお願いします。

(6) 着替えなどは倉庫にておこなってください。

(7) ゴミ処理方法について

燃えるゴミ、燃えないゴミ、ペットボトル、缶ゴミなど分別の上、指定の回収場所にお持ちいただくようお願いいたします。利用ガイダンス時にご案内いたします。(スーパーのビニール袋 1 袋程度まで無料、それ以上のゴミは 45L 1 袋ごとにゴミ処理代として 330 円をお願いします)

(8) 清掃の手順について (シェアキッチン内にも掲示があるので確認ください)

【床】

1. ほうきでゴミを取り除く

2. よく洗ったモップ(水拭用)で水拭きをする

※水を床に直接流す行為は絶対におやめください。

【シンク】

1. 温水で下洗いし、ゴミ受けのネットごと捨てる

2. 中性洗剤でシンク内面・水栓・かごを洗う

3. 取手・排水溝は泡ハイターを噴射し 5 分放置
4. 流水後、ダスターで拭き取る
5. 新しいネットを設置
6. アルコール噴霧

【冷蔵庫・作業台・コンロ】

1. 温水にひたしたダスターで下拭き
2. 油汚れは洗剤を噴霧して放置
3. 中性洗剤を含ませたダスターで拭き上げ
4. 水拭き後、乾いた清潔なダスターで拭き取る
5. アルコール噴霧

【スチームコンベクションオープン手入れ】

入居時にご案内いたします。

https://drive.google.com/drive/folders/1glj6G_qzyRbV5TXfBJbIINF35l-oN0tY?usp=sharing

5. キッチンや共用部の備品・消耗品について

(1)共用分の消耗品はほとんどのものをご利用いただけます。（他の方も利用しますので大切にご利用ください。）基本的には、弊社で消耗品の補充はいたしますが、ご利用になった物で不足された場合は別途補充いただくなどご協力いただけましたらありがたいです。

(2)シェアキッチンにある備品はマスキングテープを貼って所有者の区別をしています。

- ・黄色：LIGHT UP LOBBY メンバー専用→ご利用いただけます
- ・白黒しましま模様：カフェ marble の所有物で共有 OK な物→ご利用いただけます
- ・カラフルな水玉：marble 専用→ご利用いただけません

6. 搬入搬出時のルールについて

(1)衛生面から搬入搬出時の外靴とシェアキッチンの靴はそれぞれ別のものをご使用ください。

(2)シェアキッチンの区画から外へ食品を運搬する際は、エレベーター内・共用部への液だれや床壁等が汚れないようにくれぐれもご注意ください。（ゴミを運ぶ際には袋を二重にするなど対策をしてください。）万が一汚れてしまった場合は速やかに清掃いただきスタッフまで申告ください。なお、汚れが著しく大規模の清掃となる場合、清掃費をご請求させていただくことがございますのでご了承ください。

7. 原状回復について

(1)退室時は必ず備品を所定の場所に戻すようお願いいたします。

(2)使用した食器類の片付け、備品・作業台の拭き掃除やアルコール消毒、キッチンネットの交換などを実施してください。

(3)冷蔵庫やシェアキッチン内にお忘れものがないかご確認ください。※悪質と判断した場合はご連絡なく破棄させていただくことがございますことご了承ください。

8. 鍵や備品の紛失及び破損について

鍵や備品を故意や過失により破損、紛失された場合は回復に係る費用等を弁償いただくことがございますのでご了承くださいませ。

9. 調理にあたっての注意事項

(1)本シェアキッチンでは、さまざまな方がさまざまな材料を用いて調理をします。アレルギーなど対策をされたい方はボウルやまな板など食品が触れる備品については持参されることを推奨いたします。また、販売時に必ず本製品の調理場では、以下の食品を含む製品を生産していることを明記し販売することを推奨いたします。

記載推奨食品：乳、卵、小麦など

(2)焼き菓子など販売するものには、利用者自身で食品表示のシール貼り付けが必要となります。

参考情報(<https://chain-owner.work/about-food-label>)

★シールデータは各自で作成してください。

※LIGHT UP LOBBY 内のプリンターをご利用の際はスタッフに申告してください。

食品表示シール内容は以下

名称
原材料名
添加物
原料原産地名
内容量
固形量
内容総量
消費期限
保存方法
原産国名
製造者 合同会社ドラマチック
製造所 LIGHT UP LOBBY (東京都府中市府中町 1-1-1 ホテルケヤキゲート東京府中 2 階)

栄養成分表示については以下

栄養成分表示
食品成分あたり
熱量
たんぱく質
脂質
炭水化物
食塩相当量

(3)利用開始時・作業中・利用終了後は必ず自身の衛生計画及び記録表に基づき、衛生管理を徹底してください。

10. 自身が製造した食品により食中毒などを起こしてしまった際の危機管理

食中毒発生時の状況把握・対応

(1) 症状の確認

シェアキッチンで製造した食品が原因で発生したと思われる場合は利用メンバー自身より下痢、嘔吐、発熱、その他の症状について速やかに確認してください。

利用メンバー以外にも出店しているイベントであった場合は速やかに確認してください。

(2) 施設全体の状況の把握

利用メンバーは、LIGHT UP LOBBY 運営会社である合同会社ドラマチック責任者へ直ちに報告を行い連携し状況の把握を行います。

① 日時別、販売したフロア別・場所別の発症状況を把握します。

② 受診状況、診断名、検査結果及び治療内容を確認します

関係機関等への連絡

(1) 施設管理会社への連絡

ドラマチック責任者は、スタートアセットマネジメント責任者へ発生状況のとりまとめを報告し、指示を受けます。

(2) 利用者家族への連絡

発生状況を説明し、健康調査や二次感染予防について協力を依頼します。

(3) 保健所及び市町の社会福祉施設等主管部局への報告

保健所及び市町の所管部局に連絡し、対応について指示を受けます。

11. コワーキングスペースの使用の仕方について

シェアキッチン利用日に限りカフェ marble でドリンクをご注文いただくと、コワーキングスペースをご利用いただけます。

梱包作業、ラベル作成などに利用可能です。

なお、梱包作業や打ち合わせは、他のメンバーの方にご配慮いただき支障が出ない範囲でお願いします。
(他のメンバー、スタッフからの要望・注意がある際には即時対応をお願いします)

12. 利用可能スペースと時間について

コワーキングスペース、多目的スペースをご利用いただけます。

コワーキングスペース (9:00~18:00) : wifi、個々に電源あり

多目的スペース (11:00~18:00) : wifi、電源あり (遠い場合は延長コードをご利用ください)

※カフェは 20:00 まで営業しておりますので、18:00 時以降もご利用されたい場合は、カフェ marble にてドリンクを正規料金でご注文 (または延長料 440 円) いただくと 20:00 までご利用可能です。なお、18:00 以降のご利用はコワーキングスペースのみとなります。

13. Wi-fi / インターネット

コワーキング周辺では無線 LAN「LUL_coworking」をご利用いただけます。

PW は定期的に変更していますので、館内表示をご覧ください。

14. 複合機の使い方について

ログインにはユーザー番号が必要です。（生年月日8桁例：1983年1月1日 → 19830101）

番号の代わりに、SUICA等交通系ICカードでもログイン使用可能です。登録希望者はスタッフまで。

コピー：ログイン後もしくはIDカードを置いたまま画面操作

プリントアウト：パソコンの設定が必要です。登録はスタッフまでお声がけください。

スキャン：複合機にUSBを差し込み、スキャンしてください。

印刷代はカウンター式、当月の印刷代（毎月25日締め）は翌月に引き落とされます。

モノクロ 10円/枚 カラー 30円/枚

A3/A4サイズの印刷が可能です。用紙の補充は、複合機付近にある棚からお気づきの方、ご協力いただけたら幸いです。

（複合機内の紙の設置 | （上から）1段目：A4、2段目：裏紙、3・4段目：A3）

持ち込みの場合は、必ず「レーザープリンタ用紙」をご利用ください。

問題発生時は、複合機の表面に書いてあるビジネスセンターへお電話の上、ご相談ください。

* スタッフがいる際には、スタッフにて対応可能

15. 当施設からの連絡ツールについて

当施設に関する運営からの連絡事項やイベント情報についてLINEで配信いたしますので

以下の手順でご登録をお願いいたします！

①友達追加する

②LIGHT UP LOBBY アカウントトーク画面にて「シェアキッチン」とテキストをお送りいただく

以下、LINE アカウント情報

ID：@450jdbpl

「LIGHT UP LOBBY」で公式アカウントで検索いただいてもヒットするはずですが

* LIGHT UP LOBBY 受付にもQR設置しております！

16. LIGHT UP LOBBY クラブ活動について

LIGHT UP LOBBY 月額会員は、「好きなこと」「やりたいこと」をみんなで共有する「クラブ」を発足することができます。

例)読書会、勉強会、お茶会、サッカー、映画鑑賞会、登山など。

発足の条件

- ・クラブテーマが明確であること
- ・部長は月額会員がつとめること
- ・LIGHT UP LOBBY HP 内にクラブを掲載させること
- ・イベントや交流を積極的に行う意思があること

発足申込方法

- ・フォームから申込 <https://forms.gle/VB9vDV5m9ucXT9ZK6>
- ・審査
- ・審査通過後、専用サイトで「クラブ活動」の紹介ページを作成

- ・活動開始

【クラブの制限】

以下の項目に該当する場合は、クラブ発足の申込みの受付をいたしません。

- ・公序良俗に反する行為や、法令に違反する行為。
- ・催し物の開催により、施設及び周辺に混乱・迷惑または危険が予想される場合。
- ・宗教活動、政治活動。
- ・ねずみ講など。
- ・労働争議・募金・署名及び勧誘などの行為。
- ・騒音・臭気・振動・発火の危険性のある物品の持込みまたは施設や設備を損傷、滅失させる恐れがある場合。
- ・関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ・違法模造商品の販売。
- ・その他、本施設が管理・運営上不適当と認めたとき。

※以上の事項で、本施設に損害が発生した場合、その全額を申込者にご負担頂きます。

17. LIGHT UP LOBBY「クラブ活動」支援制度について

主に多目的スペース（8人程度）を利用してイベントを企画する際、「クラブ活動」支援制度をご利用いただくと、下記サポートを受けることが可能です。

初回限定で貸しスペース料全額無料（1時間 1,100 円）

初回限定でイベント企画から申込フォーム作成、参加管理、当日運営までをサポート

LIGHT UP LOBBY の公式サイト、SNS での宣伝、イベントチラシへの掲載協力

【その他】

「クラブ活動」支援制度を利用した場合は、下記ご協力お願いいたします。

- ・広報宣伝媒体では「LIGHT UP LOBBY」での「クラブ活動」であることがわかるような表記をお願いします。
- ・イベントの際、LIGHT UP LOBBY の広報物を配布させていただきます。

18. 郵便物等の受け取りについて

法人登録・住所利用の登録をされている方は私書箱での受け取りが可能です。倉庫内に私書箱があるので、各自でご確認いただくようお願いいたします。荷物についてもスタッフが代理で受け取ることが可能です。倉庫内もしくはコワーキングスペース内テーブルに安置しておりますので、各自回収をお願いいたします。

※現金書留郵便、内容証明郵便、本人限定郵便（不在票のみ受取可）、特別送達郵便、代金引換、生もの、保管に際し冷蔵や冷凍の指定のあるもの等は代理で受け取れません。予めご了承ください。

※LIGHT UP LOBBY にて登記及び住所利用をする場合は毎月 3,300 円が必要です。

19. メディア掲載、受賞、イベント実施について

メンバーのメディア掲載、受賞、イベントを行う際などは、弊社までぜひ一報お願いします。広報協力や施設内での掲示など集客や広報のお手伝いをします。

20. 常勤利用者の増加について

-ご利用いただいているスペースに常勤の利用者が増える可能性のある場合は、申告してください。

21. プランの変更について

変更される月の前月 20 日までにスタッフにご連絡ください。翌月 1 日から適用となります。

22. 退会について

2 か月前申告となっております。退会されたい場合は速やかに専用フォームからお申し込みください。

退会申込フォーム <https://forms.gle/efPGJRGtxnGmabbS8>

※例えば 5 月の段階で 6 月の退会お申込みをいただきましても、利用料は 7 月まで発生いたしますのでご了承ください。

23. 休会について

休会される月の前月 20 日までに専用フォームからお申し込みください。翌月 1 日から適用となり、最長 6 ヶ月無料で休会が可能です。

休会申込フォーム <https://forms.gle/jK12x6rcCv2fAY66A>

※注意事項※

・休会中に退会される場合は退会ルールが適応され、お申し出から 2 カ月後には退会できますが、その期間の月額料はお支払いいただきます。

・法人登記、住所利用のオプションは休会制度適用外です。

24. 再開について

あらかじめ再開予定日をお教えてください。再開予定日の 10 日前を目安にスタッフより再開確認の連絡をいたします。

再開予定日が変更となりましたら専用のフォームからお申し込みください。

再開申込フォーム <https://forms.gle/2sqbBAFLh9LLfKgKA>

月の途中で再開いただく際には、当月利用料は日割り計算し翌月の利用料に合算してご請求させていただきます。

25. 利用料のお支払いについて

(1)お支払い方法

- ・初期費用はご契約時に現地精算にてお支払いいただきます。
- ・利用開始の翌月のお支払いから「口座自動引き落とし」あるいは「クレジットカード払い」に移行を予定しています。（当月分を毎月27日の口座引き落とし or 毎月 10 日にクレジットカード払いにてお支払いとなります）

22 日以降に新規ご契約された方で口座自動引き落としの場合

2 ヶ月目の賃料を月末までにお支払いをお願い致します。

振込先：PayPay 銀行 すずめ支店 普通 2601657 合同会社ドラマチック

引き落とし・お支払いが確認できなかった場合

引き落としの方へは後日圧着式ハガキが登録住所へ送付され、クレジットカード払いの方はリマインドメールが送付されますので、記載銀行口座へのお振り込みをお願いします。

(2)月額利用料

スタンダードプラン

月額利用料 29,000 円にご利用になった方はプリンターの金額を合算したものをご請求いたします。

※追加で購入した時間数分の料金は翌月の月額利用料に合算いたします。

チャレンジプラン

月会費 11,000 円に前月のご利用時間分、ご利用になった方はプリンター、ロッカーの金額を合算したものをご請求いたします。

26. 何か問題が起きた際には以下の連絡先までご連絡ください。

弊社スタッフ：LIGHT UP LOBBY 042-306-7784

※シェアキッチンでの製造物により食中毒が発生した場合は、検査のため2週間以上利用を停止させていただく場合がございます。発生した場合は速やかに利用メンバーへご案内をいたします。

27. 新型コロナ感染対策について

・各自体調管理を行い、発熱（37.5 度以上）や咳などの症状がある際は、ご利用を控えていただきますようお願いいたします。コワーキングスペース内の消毒液、検温機をご利用いただき、シェアキッチン内でも適宜、手指のアルコール消毒等の徹底をお願いいたします。

・共用スペース内では、基本マスクの着用をお願いします。食事や作業などで外すのは、もちろん構いませんが、咳エチケット等、周囲へのご配慮をお願いします。

本利用のルールは利用メンバーの要望などをもとに随時改定いたします。改定した場合は随時、LINE 及び HP 上でご案内いたします。