

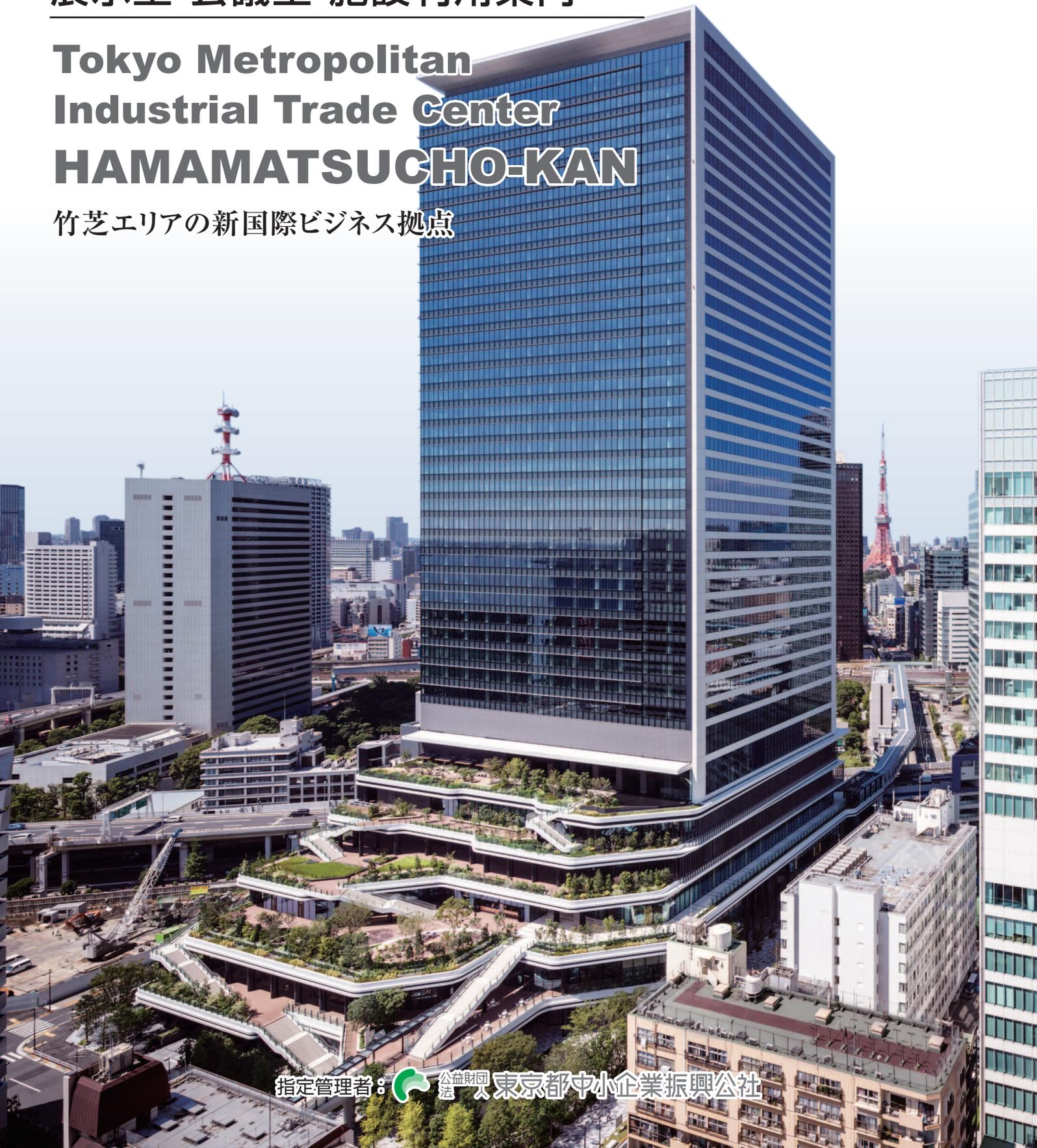
東京都立産業貿易センター

# 浜松町館

展示室・会議室 施設利用案内

Tokyo Metropolitan  
Industrial Trade Center  
HAMAMATSUCHO-KAN

竹芝エリアの新国際ビジネス拠点



指定管理者：  公益財団法人 東京都中小企業振興公社

<b>浜松町館のご案内</b> .....	2
INTRODUCTION .....	2
FLOOR GUIDE .....	3
施設紹介 .....	4
<b>展示室のご案内</b> .....	5
設備概要／利用時間と料金 .....	6
備品・附帯設備の種類と料金 .....	7
ご利用の流れ .....	8
<b>会議室のご案内</b> .....	10
第1会議室／第2会議室／第3会議室 .....	11
利用時間と利用料金 .....	12
会議室ご利用上の留意事項／ご利用の流れ .....	13
<b>展示室ご利用規則</b> .....	15
利用日と利用時間 .....	15
利用料金のお支払い(納入)について .....	16
利用申込み .....	18
利用者の管理責任 .....	20
原状回復 .....	21
損傷等の届出と賠償責任 .....	21
免責 .....	21
禁止事項 .....	22
関係機関への届出 .....	23
会場の開閉 .....	24
造作・設営 .....	25
電気の使用 .....	29
水道工事 .....	30
放送設備 .....	31
電話設備 .....	31
インターネット接続 .....	32
搬入・搬出 .....	33
清掃・ゴミ処理 .....	35
防火管理と災害時の対応 .....	37
催事案内／広告宣伝 .....	41
根拠条例等 .....	41
<b>手続き書類一覧</b> .....	42
<b>装飾用図面</b> .....	43
<b>天井図</b> .....	45
<b>指定管理者について</b> .....	46

東京都立産業貿易センター

## 浜松町館

展示室・会議室 利用案内

**Tokyo Metropolitan  
Industrial Trade Center  
HAMAMATSUCHO-KAN**

# 抜群のロケーション 安全・安心のサポート 新たなビジネスチャンスを生み出す発信基地 浜松町館

東京の中心にあり、緑あふれる公園や歴史ゆたかな増上寺、東京タワーなど、歴史と品格にあふれる浜松町・竹芝地区。

東京国際空港(羽田空港)や品川駅、東京駅からのアクセスも抜群の地に「東京ポートシティ竹芝オフィスタワー」が誕生しました。



浜松町館は地上40階建てのオフィスタワーの主要な施設として、2階～5階に2020年9月14日にオープンした展示会・見本市、イベント、セミナー、試験、会議の会場です。1階に管理事務室と荷扱場があります。

東京の産業を支える中小企業の事業発信、国内外販路開拓の拠点会場として様々な事業にご利用いただける展示室と会議室を設置しています。皆様のご利用、ご来場を心よりお待ちしております。

## 国際的にもアクセス抜群のロケーション

JR浜松町駅から徒歩5分。ゆりかもめ竹芝駅から徒歩2分。  
羽田空港から25分。駅からつながる歩行者デッキによる快適なアプローチ。  
そんなアクセスが魅力のビジネスエリアに、人・モノ・情報が集まります。

## 展示室4室全てが1,534㎡の自由空間

天井高5mの無柱空間で、自由にレイアウトできる多目的展示スペース。  
開場時間は9時～21時で、目的に合わせた利用時間を選択できます。  
建物内には複数の飲食店舗やコンビニエンスストアなどがあります。

## 安心の料金と充実のサポート

東京の産業を支え、特に中小企業の販路開拓を支援する施設です。  
より多くの企業の事業活動や海外展開を支援するため、  
安心してご利用いただける料金で、サポートを行います。

## 設置目的と施設の概要

東京都立産業貿易センター浜松町館は、東京都における商工業及び貿易の振興を目的に、展示会・見本市等のためにご利用いただける施設として設置されました。

4つの展示室と3つの会議室及び備品の貸出しを行っています。

※以下、本文内は 当センター と表示

### ■施設概要

名称	東京都立産業貿易センター 浜松町館
所在地	東京都港区海岸一丁目七番一号
延床面積	センター施設関連(1階～5階の一部) 16,602㎡
他の入居施設	民間複合施設(事務所、飲食店、ホール、駐車場等)

### ■施設の面積と収容人数

施設	区分	面積		収容人数
展示室	2階	1,534㎡	6,136㎡	880名
	3階	1,534㎡		880名
	4階	1,534㎡		880名
	5階	1,534㎡		880名
附属控室	2階～5階	各23㎡×8室	184㎡	—
附属給湯室	2階～5階	各12㎡×8室	96㎡	—
会議室	第1	83㎡	522㎡	48名
	第2	182㎡		106名
	第3	257㎡		148名
搬出入用荷扱場及び事務室ほか		9,664㎡		—
計		16,602㎡		—

# FLOOR GUIDE

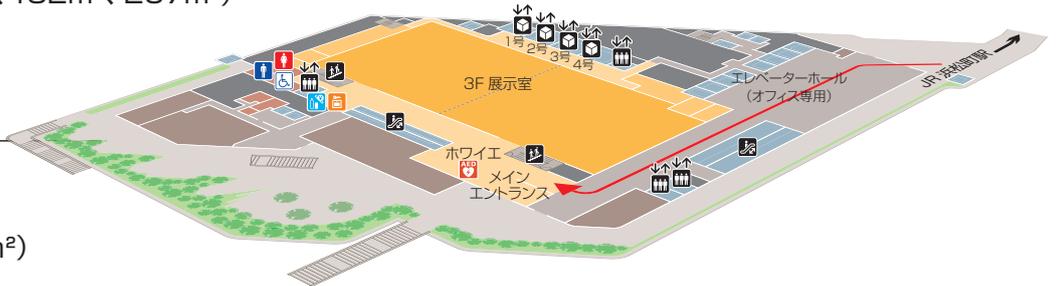
**5F** 展示室 (約1,534m<sup>2</sup>)  
コインロッカー



**4F** 展示室 (約1,534m<sup>2</sup>)  
会議室 (約83m<sup>2</sup>、182m<sup>2</sup>、257m<sup>2</sup>)  
コインロッカー



**3F** 展示室 (約1,534m<sup>2</sup>)  
メインエントランス  
コインロッカー



**2F** 展示室 (約1,534m<sup>2</sup>)  
サブエントランス  
コインロッカー  
赤ちゃん・ふらっと  
(ベビーケアルーム)  
喫煙室



**1F** 産業貿易センター  
管理事務室  
総合窓口 (受付)  
ビジネスコーナー  
搬入搬出用荷扱場  
喫煙室/救護室



**B1F** 有料駐車場



凡例

- 男子トイレ
- 女子トイレ
- 車椅子使用者用トイレ
- ベビーケアルーム
- 救護室
- 喫煙室
- コインロッカー
- 階段
- エスカレーター
- エレベーター
- 荷物用エレベーター
- 身体障がい者用駐車場
- AED
- 自動販売機

- AED (自動体外式除細動器) 1・2・3・4・5F
- 車椅子使用者用トイレ 2・3・4・5F
- コインロッカー (交通系電子マネー専用) 2・3・4・5F

## 施設紹介



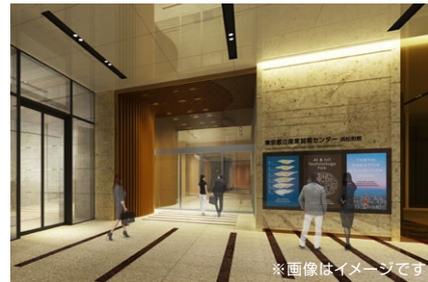
### 展示室 (2・3・4・5F)

天井高5m、1,534㎡の無柱空間4室を配備。展示会・見本市やイベント、セミナー、就職フェア、試験、美術展覧会等、幅広いご用途にお応えします。各室スライディングウォール（可動間仕切り）で南北に分けた半室利用も可能です。



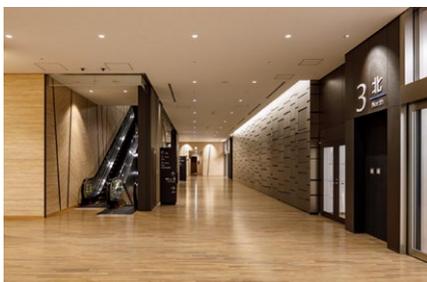
### 会議室 (4F)

様々な用途でご利用可能な大・中・小3つの規模の会議室を配備。イベント開催に合わせた会議はもとより、研修、セミナー、各種相談や面接会場にも適しています。各室スライディングウォール（可動間仕切り）による半室利用も可能です。



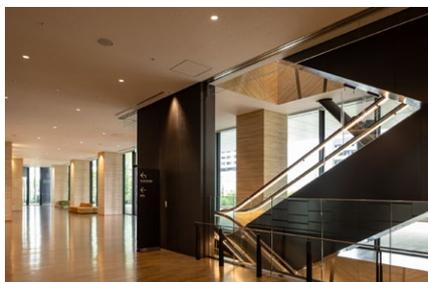
### 3F メインエントランス

JR浜松町駅方面からの歩行者デッキでつながる浜松町館のメインエントランス。3階に位置しており、2階～5階の展示室や4階の会議室にスムーズにアクセスできます。



### ホワイエ

展示室のホワイエ（前室）の床は多摩産材を使用し、晴れやかで暖かみのある空間にて来場者をお迎えします。



### 各階をつなぐエスカレーター

展示室の前室として来場者をお迎えする、明るく開放的なホワイエには、エスカレーターを配備。他フロアへのスムーズな移動が可能です。



### 歩行者デッキ (3Fエントランスに直結)

信号や交差点を渡ることなく、デッキに設けられる屋根により雨等の天候の影響も軽減され、来場者の方の快適なアプローチが可能となります。



### 控室 (2・3・4・5F)

展示室半室ごとに一部屋をご用意いたしました。（全室2部屋）スタッフの休憩室、商談ルームなどにご利用ください。



### 給湯室 (2・3・4・5F)

展示室半室ごとに給湯室があります。大型冷蔵庫と電子レンジをご用意しております。



### コインロッカー (2・3・4・5F)

各階のホワイエ側に設置。交通系電子マネー（PASMO、SUICAなど）のみご利用可能です。



### 2F 赤ちゃん・ふらっと (ベビーケアルーム)

「赤ちゃん・ふらっと」は、小さなお子様を連れての方が安心して授乳やおむツ替え等ができるスペースです。



### 1F ビジネスコーナー

1F管理事務室のロビーに設置。コピー機（有料）、携帯等の充電（無料）、充電ケーブル各種、文房具等お気軽にお立ち寄りください。



### 1F 救護室

当センター専用の救護室です。医師・看護師はおりません。また各展示室の控室には簡易ベッドも設置してあります。



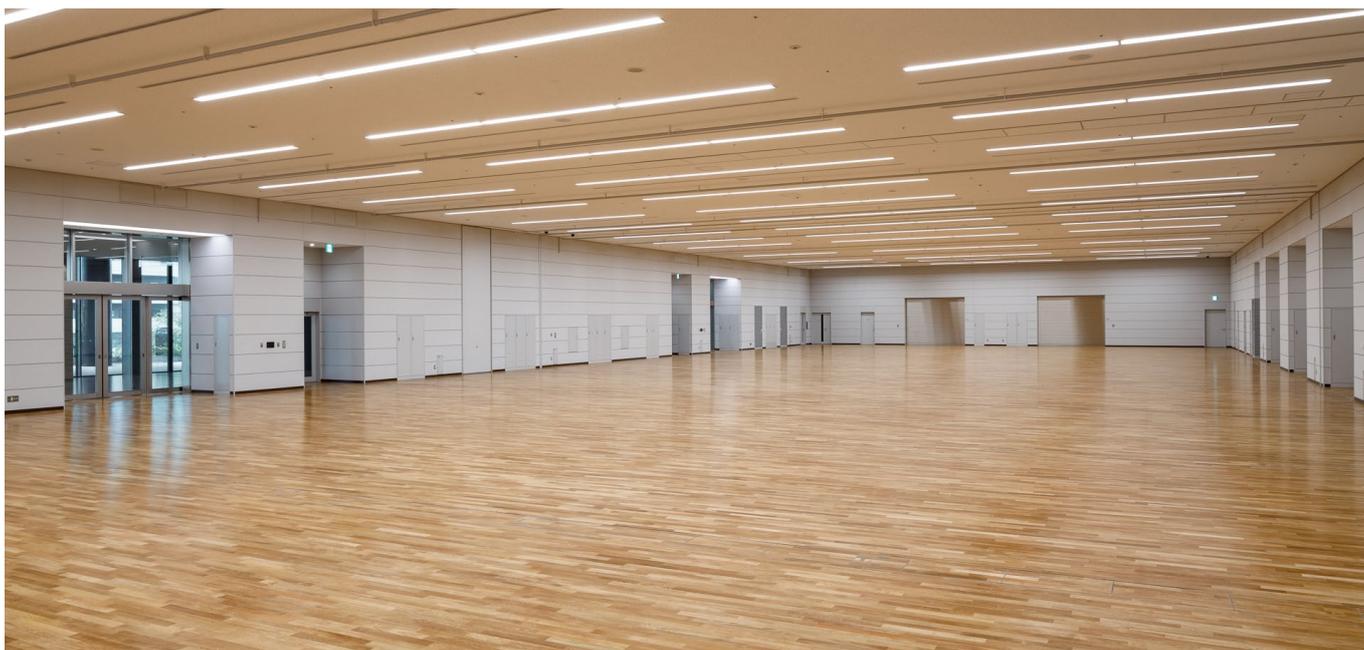
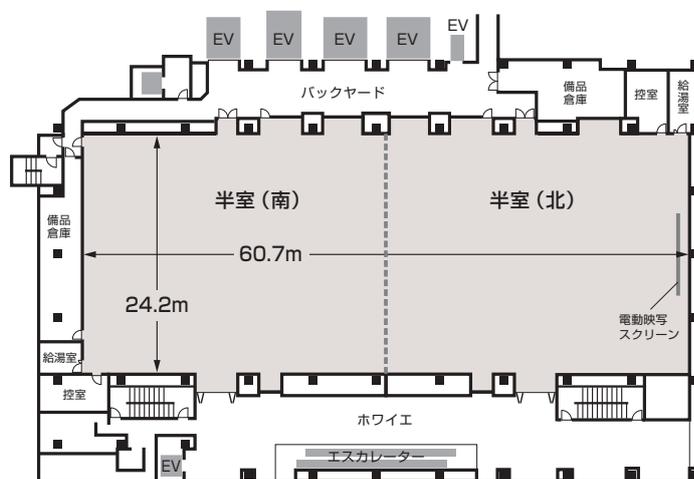
### 1F 搬入搬出用荷扱場

荷物用エレベーター4台と床高72cmのプラットフォームを設置し、スムーズで快適な作業が可能です。

## 展示室のご案内（設備概要／利用時間と料金／ご利用の流れ）

# 自由自在な演出プランに合わせて 多目的に活用できる開放的な空間

都心に貴重な約1,534㎡の広さは、  
都内はもちろん、都外からも様々な催しと  
出会いが生まれる舞台となります。  
天井高5mの広々とした無柱空間と  
木質床が醸し出す落ち着いた雰囲気は、  
展示会・見本市をはじめイベント、セミナー、  
就職フェア、試験、ファミリーセール、  
美術展覧会等、幅広いご用途にお応えします。



全室利用(約1,534㎡)



半室利用(約767㎡)  
フロアをスライディングウォールで2分割します。

### ■ 展示室概要

場所	2階・3階・4階・5階
面積	全室：約1,534㎡ 半室：約767㎡
天井高	5.0m
床耐荷量	1t/㎡
控室	各階2室：23㎡/室
給湯室	各階2室：12㎡/室
照明	照度670～700ルクス 調光不可 部分的に消灯可

## ■ 利用時間と料金

(料金は消費税込です)

施設	納入区分	利用時間		利用料金		予納料金	
		利用時間		全室	半室	全室	半室
2・3・4・5階展示室	前納	9時～17時	*時間単位等でのご利用はできません。 *利用承認後に利用時間を変更する場合は、『利用変更申請書』のご提出が必要です。 *予納金の納付は利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申込みが対象です。 *利用料金は予納金と残金の合計です。	392,000円	196,000円	76,000円	38,000円
		9時～18時		441,000円	220,500円	85,500円	42,750円
		9時～19時		490,000円	245,000円	95,000円	47,500円
		9時～20時		539,000円	269,500円	104,500円	52,250円
		9時～21時		588,000円	294,000円	114,000円	57,000円
	後納	夜間 17時～21時	利用当日、やむを得ず時間を延長する場合は1時間単位で追加できます。夜間時間帯のみのご利用はできません。	49,000円	24,500円	9,500円	4,750円
		夜間搬出 17時～21時	会期最終日及び終日撤収日に、17時以降原状回復を目的とし、搬出・撤去・清掃のために利用する場合に1時間単位でご利用できます。	14,500円	7,250円	—	—
		時間外 7時～9時 21時～22時	開場時間と接続して、搬入・搬出、点検整備又は入れ替え、造作の取り付け等で利用する場合、1時間単位でご利用できます。	14,500円	7,250円	—	—

## ■ 設備概要

分電盤 *ご利用には電気工事及び関連書類の提出が必要です	<ul style="list-style-type: none"> <li>●単相 100V：各室に11KVA分電盤が18か所、計198KVA / 1室 (9か所、計99KVA / 半室)</li> <li>●三相 200V：各室に8.5KVA分電盤が18か所、計153KVA / 1室 (9か所、計76.5KVA / 半室)</li> </ul>
コンセント設備 *電気工事及び関連書類の提出は不要です	<ul style="list-style-type: none"> <li>●床コンセント：東西に走る10本の配線ピット内に100V1500W E付2口コンセントが4か所づつ、計40か所 (20か所 / 半室)</li> <li>●天井コンセント：東西に走る12本の固定バトンに沿って100V1500W E付2口コンセントが10か所づつ、計120か所 (60か所 / 半室)</li> </ul> *天井コンセントは2口コンセント1か所につき150Wまでとなります。 *ご利用には有資格者による高所作業が必要です。
給排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●給水管口径 25A：給排水桝として2か所 / 半室</li> <li>●排水管口径 65A：給排水桝として2か所 / 半室</li> </ul>
天井バトン	<ul style="list-style-type: none"> <li>●12本 6.4mごとに東西方向に延びるφ48.6の固定式天井吊りバトン</li> <li>●耐荷重：40kg/m 吊スパン 3.2m *高所作業車による作業が必要です。(要資格)</li> </ul>
電動映写スクリーン	●300インチ(北側に設置) 16:10 (画面有効寸法：W6,461 × H4,038)
給湯室 (各半室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●冷蔵庫 容量 848ℓ 1台 (通常時5℃前後) *設定温度の変更はできません。 *食品の一時保存用として使用してください。食品は必ず密閉してください。食品以外のもの例えば薬などの医薬品、学術資料の保存はできません。</li> <li>●電子レンジ 1000W 1台 ●消火器 1本</li> </ul> *給湯室に電気機器を持ち込む場合、電源は展示室から取ってください。
控室 (各半室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●机 1,800(W)×600(D)×720(H) 4台 ●椅子 12脚</li> <li>●ホワイトボード 1,890(W)×560(D)×1,800(H) 1台</li> <li>●案内板 560(W)×860(H) 2台 ●簡易式折り畳みベット 1台</li> <li>●リターン式コインロッカー (10個) ●ハンガーラック1本 (ハンガー20本)</li> </ul> *机、椅子、ハンガーラック、ベッドは展示室内でのご利用はできません。

# 備品・附帯設備の種類と料金

- 展示室のご利用にあたって有料と無料の備品の貸出しをおこなっています。
- 備品のお申込みは、提出書類「催物のあらましと利用内容」にご記入ください。提出期限は、ご利用日の60日前から30日前までをお願いいたします。
- 展示室の半室ごとに備品倉庫を備えております。備品倉庫内の備品数は表②をご参照ください。
- 備品の利用料は、準備・撤収日も含まれます。有料備品の利用料の請求は催事終了後、請求書をお送りいたします。

## ① 備品の種類

(料金は消費税込です)

					
<b>展示台</b> 90円(1台/1日) <small>(W)1,800×(D)900×(H)740mm</small>	<b>商談机(大)</b> 80円(1台/1日) <small>(W)1,500×(D)600×(H)700mm</small>	<b>商談机(小)</b> 80円(1台/1日) <small>(W)700×(D)450×(H)700mm</small>	<b>商談椅子</b> 65円(1脚/1日) <small>(W)490×(D)453×(H)760mm</small>	<b>高所作業車</b> 4,500円(1台/1日) Snokel TM12	
			<b>インターネット接続</b> <b>展示室</b> 共用:8,000円(1室/1日) 専用:16,000円(半室1回線/1日) <b>会議室</b> 共用:各2,000円(午前・午後・夜間) 専用:16,000円(1回線/1日) <small>*全室またはA側利用の場合</small>		
<b>放送設備</b> 1,500円(1式/1日)	<b>プロジェクター</b> 8,000円(1台/1日) Panasonic PT-VMZ71J 7,000lm	<b>プロジェクター</b> 100,000円(1台/1日) Panasonic PT-REZ12JLB 12,000lm			<b>消火器</b> 1,050円(1台/1会期)
					
<b>電動スクリーン</b> 無料 <small>300インチ(横幅)16:(高さ)9</small>	<b>ホワイトボード</b> 無料 <small>(W)1,907×(D)562×(H)1,800mm</small>	<b>案内ボード</b> 無料 <small>板面サイズ(W)560×(H)860mm 各控室に2台常設</small>	<b>つい立(キャスト付)</b> 無料 <small>(W)900×2連</small>	<b>演台</b> 無料 <small>(W)900×(D)500×(H)1,000mm</small>	
			<b>共用備品</b> プロジェクター、演台、ステージは調整後の貸し出しとなります。 保有台数: プロジェクター:7,000lm/3台 12,000lm/1台 演台:4台 ステージ:2台		
<b>多言語音声翻訳機</b> 1,050円(1台/1日)	<b>ステージ</b> 無料 <small>(W)2,400×(D)1,200×(H)400mm ステップ本体(W)900×(D)360×(H)200</small>	<b>クローク棚(飾り棚)</b> 無料 <small>(W)1,200×(D)460×(H)1,785mm メタルラック5段各控室2台常設</small>	<b>無料備品</b> 清掃用品:電気掃除機・モップ・ほうき・ちりとり その他:クローク棚、合札		

② 備品数 半室又は全室のご利用によって備品数の上限が異なります。不足分につきましてはお持ち込みください。

備品の種類	半室	全室	備品の種類	半室	全室	備品の種類	半室	全室	備品の種類	半室	全室
展示台	84	168	商談机(小)	20	40	つい立	20	40	木蓋	18	36
商談机(大)	45	90	商談椅子	270	540	クローク棚	3	6	-	-	-

## 展示室 ご利用の流れ 展示室単独、又は展示室と会議室併せてご利用の場合



### STEP1 利用問合せ（空室状況の確認は、公式ウェブサイト「空室情報」に、必要情報を入力後、ご覧いただけます。）

お電話 (03-3434-4242) で空室状況をご確認ください。  
公式ウェブサイト「空室情報」をご確認の上、お電話にて最新の状況をお問合せください。  
下見は、空室がある平日にご案内いたします。事前にご連絡をお願いいたします。

- 本年度ご利用分：随時受付中です。
- 次年度ご利用分：4月～7月は「定期順位別受付」8月以降は随時受け付けます。(P18 参照)
- マイページに登録済でアカウントをお持ちの方は、マイページログイン後に空室照会をお願いいたします。

#### マイページ登録でできること

- ・空室照会后、入力フォームに記入することで簡単に電子申請ができます。
- ・展示室のご利用に必要な書類の提出、支払い状況の確認ができます。 ※一部対象外の書類があります。
- ・過去の利用情報の参照ができます。

※定期順位別受付期間中につきましてはマイページからの申請はできません。

### STEP2 利用申込み（「利用計画書」／「利用申請書」の提出）

ご利用のお申込みには申請書類のご提出が必須です。

- 本年度の申込み：「利用計画書」と「利用申請書」をご提出ください。  
展示室利用と併せて同時使用する会議室の利用申込みは、同時に受け付けます。
- 次年度の申込み：4月～7月に「定期順位別受付」(P18参照)を行います。  
各順位の受付期間中に提出された「利用計画書」を基に利用日の調整を行います。  
調整後に確定した利用日をご連絡しますので「利用申請書」をご提出ください。  
「利用申請書」の提出を持ちましてお申込みの手続きは完了となります。  
9月上旬に「利用承認書」と「利用料金請求書」を交付いたします。  
「定期順位別受付」終了後の8月から次年度分の随時受付を行います。
- マイページに登録済でアカウントをお持ちの方  
随時受付中はマイページより電子申請ができます。  
マイページにログイン後の空室情報で該当日の「○」を選択後、申請フォーム画面で必要事項を入力後、申請してください。  
申請内容を確認後、「利用承認書」と「利用料金請求書」を交付いたします。

### STEP3 利用予納金のお支払い（利用料金の20%相当額）

予納金の納付は利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申込みが対象です。  
納入期限は、「利用承認書」交付日の翌日から15日以内です。

\*60日を過ぎてお申込みの場合は一括(残金)でのお支払いです。展示室と会議室併用の場合の予納金は展示室のみが対象です。

#### STEP4 利用料金・残金のお支払い（利用料金の80%相当額若しくは全額）

「利用承認書」交付日の翌日から利用開始日の30日前までに利用料金の全額をお支払いください。

予納金を納入済みの場合は残金のお支払いです。

口座振込による金融機関が徴収する手数料は、利用者の負担とします。

\*利用承認後の利用変更（取消しを含む）には「利用変更申請書」の提出が必要です。

「利用変更申請書」の提出が無い場合は変更及び取消し手続きはできません。

利用変更（取消しを含む）をする場合は、予納金または残金の納付期日までに連絡をお願いします。

利用取消しの場合、既納の利用料金は還付しないものとします。

利用変更で規模縮小の場合は、該当する部分の既納金は還付しないものとします。

#### STEP5 搬入搬出調整（利用月の2か月前上旬）

施設のより効率的かつ円滑なご利用のために、荷扱場及び荷物用エレベーターの利用等に関する調整を行います。

各種資料を配布いたしますので、主催者様、装飾業者様、ご相談の上、指定期日までにご回答をお願いいたします。

#### STEP6 利用内容の届出（利用開始日の60日から30日前まで）

ご利用内容、催事の詳細を利用開始日の60日から30日前までにご提出ください。

[必須] 「催物のあらましと利用内容」

[必要に応じて] 「荷扱場利用計画書」「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」

#### STEP7 装飾等設営の届出（利用開始日の10日前まで）

利用開始日の10日前までに必要書類をご提出ください。

[必須] 「装飾等設営申請書」及び「装飾図面」

「予防管理組織及び自衛組織編成表」

[必要に応じて] 「電気利用届出書」「水道利用届出書」「電話通信等回線施工届」

「軽飲食等設営届」「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」

「高所作業車使用届」

◇催事の内容によって、消防署・保健所・警察署など所轄関係機関への届出をお済ませください。

◇高所作業車を使用する場合は使用当日に修了証又は免許証のご提示が必要です。

#### STEP8 利用当日（準備・開催・撤去・清掃・原状回復）

・展示室の開錠は、「開扉証」のご提出をもって実施いたします。「開扉証」は、利用料金のお支払いを確認後に発行いたします。

・搬入・搬出車両の入場には、当センター発行の「入車証」が必要です。

・最終日は原状回復をお願いいたします。

・利用備品等を所定の位置にご返却の上、必ず清掃を実施してください。

・承認された利用時間をお守りください。

#### STEP9 後納料金のお支払い

ご利用に応じて、時間外利用料金・光熱水費・附帯設備・備品利用料金等をご精算ください。

納入期限は、請求書発行日から15日以内です。

ご利用に関するお問合せ ☎03-3434-4242 9時～17時 月曜～金曜日（年末年始の休場日を除く平日のみ）

その他、詳しくは公式ウェブサイトをご覧ください。 <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp>

## 会議室のご案内（設備概要／利用時間と料金）

### 4F 会議室

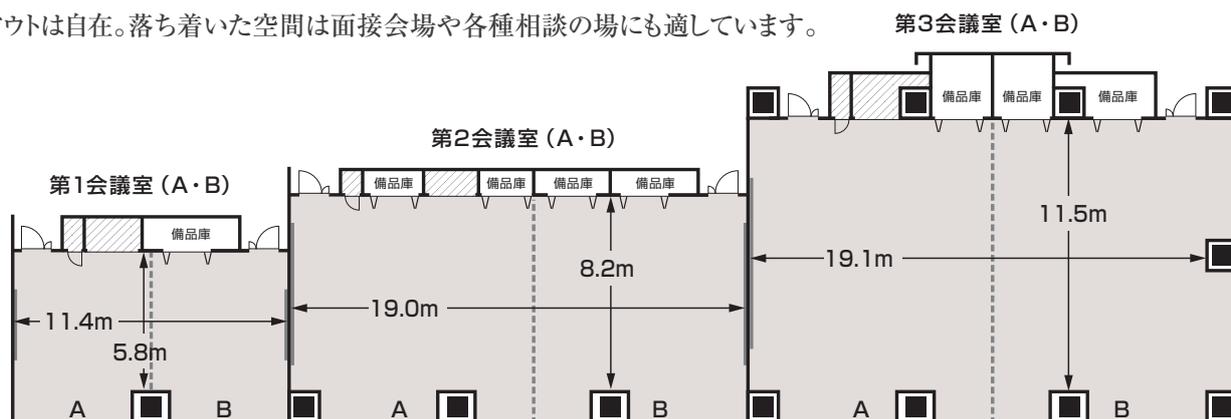
# イベント開催に合わせた会議はもとより 研修、セミナーなど極めて幅広いニーズに対応

4階には、使い勝手の良い大・中・小3つの規模の会議室をご用意しています。

ご利用目的に応じて、スライディングウォールによる半室利用も可能です。

商談、研修、セミナー、説明会等、展示室と併用、又は会議室単独でもご利用ください。

レイアウトは自在。落ち着いた空間は面接会場や各種相談の場にも適しています。



#### ■ 会議室概要

	全室	半室	天井高	収容人数	スクール形式	机	椅子	ホワイトボード(壁面常設)	案内板・演台・プロジェクター台	スクリーン
第1会議室	約83㎡	A 約41.5㎡	3m	48人	35名程度	13	38	3,000(W)×1,200(H)	各1	120インチ
		B 約41.5㎡						3,000(W)×1,200(H)	各1	120インチ
第2会議室	約182㎡	A 約96㎡	4m	106人	90名程度	31	92	6,000(W)×1,200(H)	各1	180インチ
		B 約86㎡						6,000(W)×1,200(H)	各1	120インチ
第3会議室	約257㎡	A 約128㎡	4m	148人	145名程度	49	146	7,200(W)×1,200(H)	各1	180インチ
		B 約129㎡						—	各1	120インチ

#### ■ 付帯設備

机	平行スタック式	1,800(W)×600(D)×720(H)	3人掛け
椅子	スタッキングチェア	505(W)×531(D)×440(SH)	
スクリーン	画面比率	16(横幅):10(高さ)	
ホワイトボード	キャスター付	1,890(W)×560(D)×1,800(H)	壁面の他に可動式を設置
演台	会議室内常設	900(W)×600(D)×1,000(H)	
プロジェクター台	可動式	プロジェクターはお持ち込み可能です。有料で貸出しもしております。事前に申請が必要です。	
案内板	盤面サイズ	255(W)×850(H)	
置台	電話台	450(W)×450(D)×690(H)	

#### ■ 放送設備(有料) 全室ご利用の場合のみお申込みできます。

利用料金	1日:1,500円
貸出備品	ワイヤレスマイク(2本)、ワイヤレスピンマイク(2本)、有線マイク(2本)、マイクコード(10m、5m、各1本)
会議室内設置備品	卓上マイクスタンド(2本)、床上マイクスタンド(2本)

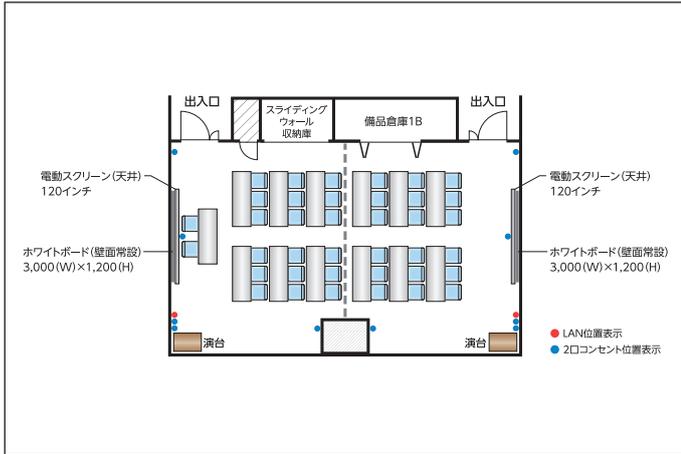
#### ■ プロジェクター(有料) 全会議室用として4台保有、申込時にご利用可能かどうかお尋ねください。

利用料金	1日:4,000円
貸出備品	プロジェクター本体(エプソン EB-2155W 5,000ルーメン)、HDMIケーブル(10m×1本)

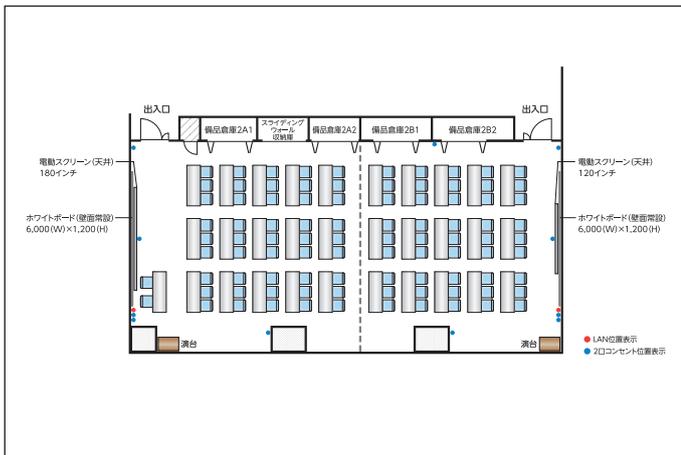
#### ■ インターネット(有料) 専用回線は全室またはA側ご利用の場合のみお申込みできます。

利用料金	共用回線:午前・午後・夜間 各2,000円 専用回線:16,000円/日
	インターネット環境につきましてはP.32をご覧ください。

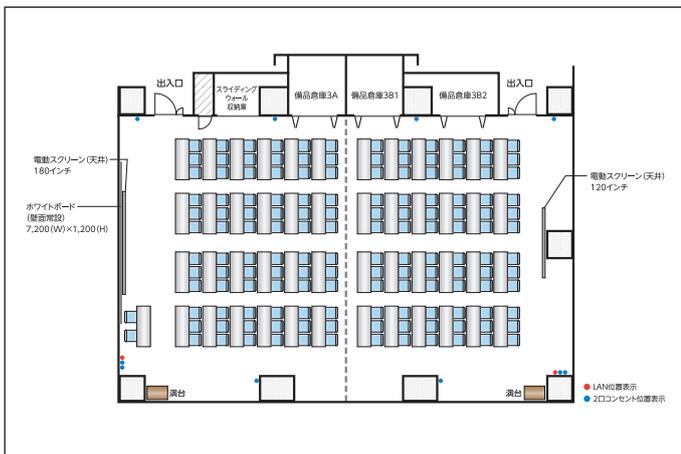
## 4階 第1会議室



## 4階 第2会議室



## 4階 第3会議室



## 利用時間と利用料金

### [ 利用時間と利用料金 ]

- 会議室の開場時間は、9時から21時です。
- 各会議室の机と椅子は、スクール形式で設置しています。レイアウトは自由に変更できます。原状回復は利用時間内をお願いいたします。
- 下記の利用料金には、各会議室に備付けの机と椅子の使用料金を含みます。
- 利用予納金のご請求は、会議室単独利用で利用開始日の前日から起算して60日以上前に利用承認を受けた方が対象となります。

(料金は消費税込です)

施設	利用時間		利用料金		予納料金	
	貸出単位	利用時間	全室	半室	全室	半室
第1会議室	1日	9時～21時	30,600円	15,300円	6,000円	3,000円
	午前	9時～12時	9,200円	4,600円	1,800円	900円
	午後	13時～17時	12,200円	6,100円	2,400円	1,200円
	夜間	18時～21時	9,200円	4,600円	1,800円	900円
	午前・午後	9時～17時	21,400円	10,700円	4,200円	2,100円
	午後・夜間	13時～21時	21,400円	10,700円	4,200円	2,100円
	展示室と併用の場合のみ 時間外適用(1時間単位)	7時～9時 21時～22時	760円	380円	—	—
第2会議室	1日	9時～21時	67,000円	33,500円	13,200円	6,600円
	午前	9時～12時	20,100円	10,050円	4,000円	2,000円
	午後	13時～17時	26,800円	13,400円	5,200円	2,600円
	夜間	18時～21時	20,100円	10,050円	4,000円	2,000円
	午前・午後	9時～17時	46,900円	23,450円	9,200円	4,600円
	午後・夜間	13時～21時	46,900円	23,450円	9,200円	4,600円
	展示室と併用の場合のみ 時間外適用(1時間単位)	7時～9時 21時～22時	1,640円	820円	—	—
第3会議室	1日	9時～21時	94,400円	47,200円	18,600円	9,300円
	午前	9時～12時	28,300円	14,150円	5,600円	2,800円
	午後	13時～17時	37,800円	18,900円	7,400円	3,700円
	夜間	18時～21時	28,300円	14,150円	5,600円	2,800円
	午前・午後	9時～17時	66,100円	33,050円	13,000円	6,500円
	午後・夜間	13時～21時	66,100円	33,050円	13,000円	6,500円
	展示室と併用の場合のみ 時間外適用(1時間単位)	7時～9時 21時～22時	2,320円	1,160円	—	—

## 会議室ご利用上の留意事項

### [ 会議室のご利用について ]

- テーブルタップ（電源タップ）、各種ケーブル（オーディオケーブル・AVケーブル、USB/LANケーブル等）は、各自でご用意ください。
- ゴミは全てお持ち帰りください。
- 1Fビジネスコーナーではコピー機、携帯電話充電器等をご利用いただけます。（有料）
- 駐車場は地下1階にあるビル共用の有料駐車場をご利用ください。

お問合せ 東京ポートシティ竹芝 駐車場管理室 ☎03-6435-7780

平日9時～18時 土・日・祝日9時～17時

### [ 会議室ご利用上の留意事項 ]

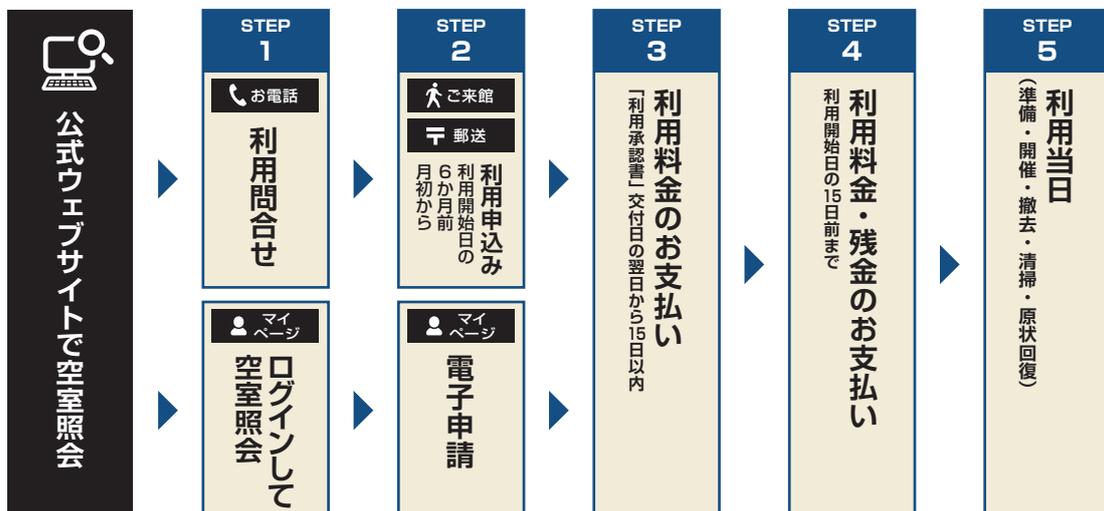
- 会議室は次の目的での利用はできません。
  - ・販売会・商品展示説明会、各種撮影会、飲食を目的とした講習会等、飲酒を伴う親睦会・懇親会、各種スポーツ、イベント、実技・実演を伴う講習会等
  - ・各種騒音・振動・ほこり又は強い臭気等を伴う場合
  - ・複数企業の出展を伴う説明会等で、来場者の入退場が頻繁に発生する場合
- 利用申請時の利用目的、あるいは利用方法と異なった用途で会議室を利用している場合は、利用期間中であっても退出していただくことがあります。
- 電気機器（コーヒーメーカー、ドライヤー、電気ポット等の電気容量の多いもの）、機械器具等は原則持込禁止とします。  
※マルチプロジェクター、パソコン、OHPを除く
- 台車を使用した搬入・搬出はできません。
- 会議室内の装飾等（釘打ち、糊付け、粘着テープ等による貼付け）は固くお断りいたします。
- 利用時間内に原状回復をお願いします。  
新たなき損・汚損が確認された場合は、損害賠償をしていただきます。
- 会議室前の廊下は避難通路です、受付等の設置はご遠慮ください。
- 定員内をご利用ください。机・椅子等の追加備品はございません。持込もお断りしています。
- ゴミは全てお持ち帰りください。

会議室をご利用の場合の書類等の発送及び配達に関してのご依頼・ご相談は、必ず事前に下記までお問合せください。

お問合せ：東京ポートシティ竹芝 物流管理室 ☎03-6402-3511

平日：8時～19時 土日・祝日：8時～18時

## 会議室ご利用の流れ 会議室単独でご利用の場合



## STEP1 利用問合せ（空室状況の確認）

お電話（03-3434-4242）で空室状況をご確認ください。

公式ウェブサイト「空室情報」をご確認の上、お電話にて最新の状況をお問合せください。

下見は、空室がある平日にご案内いたします。事前にご連絡をお願いいたします。

- マイページに登録済でアカウントをお持ちの方は、マイページログイン後に空室照会をお願いいたします。

## STEP2 利用申込み（※毎月第1営業日の午前中はお電話のみの受付です。）

会議室単独でのお申込みは、利用開始日の6か月前の月初9時から前日まで随時受け付けます。

（月初が土日・祝日の場合は翌営業日から受け付けます。）

利用申込み時に「利用申請書」をご提出ください。「利用承認書」と「利用料金請求書」を発行します。

利用承認書の交付をもって利用が確定するものとします。「利用承認書」は当日ご持参ください。

放送設備、プロジェクター、インターネットのご利用は、利用申請書提出と同時に申込みをお願いいたします。

- マイページに登録済でアカウントをお持ちの方

マイページにログイン後の空室情報で該当日の「○」を選択後、申請フォーム画面で必要事項を入力の上、申請してください。申請内容を確認後、「利用承認書」と「利用料金請求書」を交付いたします。

- 次の事項に該当する場合は利用承認できません。

- ・ 公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき
- ・ 当センターの施設又は設備を損傷する恐れがあると認められたとき
- ・ 当センターの管理、運営上支障があると認められるとき
- ・ その他、当センターの利用が不適当と認めるとき

## STEP3 利用予納金のお支払い（利用料金の20%相当額）

利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申込みには予納金のお支払いが必要です。

納入期限は、「利用承認書」交付日の翌日から15日以内です。

## STEP4 利用料金・残金のお支払い（利用料金の80%相当額若しくは全額）

施設利用料金（会議室・備品）は、全て前納です。施設の利用承認と同時に利用料金請求書を交付します。

利用開始日の15日前までに利用料金の全額をお支払いください。予納金を納入済みの場合は残金のお支払いです。

- ・ 利用開始日の15日前を過ぎた申請の場合は、利用開始日の前日までにお支払いください。
- ・ 口座振込による金融機関が徴収する手数料は、利用者の負担とします。

\* 利用承認後の利用変更（取消しを含む）には「利用変更申請書」の提出が必要です。

「利用変更申請書」の提出が無い場合は変更及び取消し手続きはできません。

利用変更（取消しを含む）をする場合は、予納金または残金の納付期日までに連絡をお願いします。

利用取消しの場合、既納の利用料金は還付しないものとします。

利用変更で規模縮小の場合は、該当する部分の既納金は還付しないものとします。

## STEP5 利用当日

当日の受付は、利用時間の15分前から1階管理事務室で行います。「利用承認書」のご提示をお願いします。

事前にお申込みされた場合、『放送設備』の備品、インターネットのID、プロジェクターをお受け取りください。

終了時、机・椅子の配置換えやご利用になった備品は利用時間内に原状回復をお願いいたします。

職員が原状回復の確認をいたしますので、会議室内の内線電話で終了のご連絡をお願いいたします。

### ご利用に関するお問合せ

☎03-3434-4242 Eメール：[hama.opem@sanbo.metro.tokyo.jp](mailto:hama.opem@sanbo.metro.tokyo.jp)

受付時間：9時～17時 月曜～金曜日（年末年始の休場日を除く平日のみ）

その他、詳しくは公式ウェブサイトをご覧ください。 <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp>

# 展示室ご利用規則

## 利用日と利用時間

### 1. 開場日

当センターの開場日は、以下の年末年始の休みを除いた日程となります。  
但し、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休場日を定める場合があります。

**展示室・会議室の休場日 12月29日から同月31日まで 1月1日から同月3日まで**

●休場日のほかに全館の保守点検・修理・停電等により、施設の利用及び施設内への入場をお断りする日があります。

### 2. 開場時間

**展示室・会議室の開場時間は、9時から21時まで**

●展示室・会議室の利用が終了次第、閉場となります。開場時間外の利用については、次の「開場時間外の利用」に定める場合に限り、一定の延長利用ができます。

「展示室の利用料金」  
→P.6

### 3. 開場時間外の利用

展示室又は会議室の開場時間外の利用（以下「時間外利用」という。）を承認する事由及び時間は、原則として次のとおりです。時間外利用は、別途料金がかかります。

#### [ 時間外利用できる事由 ]

開場時間と接続して、

- ・展示会、見本市等の開催に係る展示品の搬入・搬出、点検、整備、入替え等で利用する場合
- ・展示品の装飾の設営、造作の取付け、撤去等で利用する場合

#### [ 時間外利用できる時間 ]

**時間外の利用時間 7時から9時まで／21時から22時まで**

- ・展示室等の時間外利用を希望する場合は、予め「催物のあらましと利用内容」に記入し、事前の承認を受けてください。
- ・会議室の時間外利用については、展示室と併用に限り、展示室使用終了時刻までの時間外利用ができます。
- ・会議室単独の利用申込みの場合は、時間外利用はできません。

### 4. 展示室の利用時間

- 展示室の利用時間は9時から21時です。
- 「日中」（9時から17時までの計8時間）のご利用や、「夜間」（17時から21時）を1時間単位でプラスして必要に応じた利用申込みができます。
- 「夜間搬出」は17時から21時の間に展示品の搬出又は撤去のために利用できます。  
\*会期最終日の原状回復を目的とした場合のみ適用となります。

# 利用料金のお支払い(納入)について

## 1. 利用料金の納入

展示室・展示室／会議室利用に係る料金は、利用前(前納)、利用後(後納)に分けて納入してください。施設利用料金(展示室・会議室)は、開場時間外の利用料金を除いて全て前納です。

- 前納料金については、施設の利用承認と同時に利用料金請求書を交付します。指定期日までに指定金融機関にお振込みください。
- 利用承認日において、既に支払期限を経過している場合は、当センター指定の日時までにお支払いください。
- 口座振込による金融機関が徴収する手数料は、利用者の負担とします。

### 前納料金(施設の利用前に納入する料金)

[展示室／展示室・会議室併用の場合]

- ・利用開始日の30日前までに「利用料金」の全額を納入してください。
- ・利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申込みには、「利用予納金」の納付が必要です。納付期限は、利用承認を受けた日の翌日から15日以内です。
- ・展示室と会議室併用の場合の予納金は展示室のみが対象です。
- ・利用承認を受けた日が、展示室利用開始日前1年以上の場合の利用予納金は、当該利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。

### 後納料金(施設の利用後に納入する料金)

- ・時間外利用料金、備品・附帯設備利用料金・光熱水費の実費については、利用実績に応じて利用終了後に請求いたします。
- ・請求書発行日から15日以内に納入してください。

### ■前納料金と後納料金の納入期限

(料金は消費税込です)

前納料金	利用予納金 (利用料金の20%相当額)	利用承認を受けた日の翌日から15日以内に納入 ※利用承認を受けた日が展示室利用開始日前1年以上の場合は、 利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。
	残金又は一括	利用開始日の30日前までに納入
後納料金	・利用変更による利用料金差額* ・時間外利用料金 ・夜間搬出利用料金 ・備品／附帯設備 利用料金 ・光熱水費 ・廃棄物処理の事務委任料金	利用終了後、請求書発行日から15日以内に納入

\*事前振込み(前納)ができない当日変更の場合等に限りです。

## 2. 利用料金の不還付

利用取消の場合、既納の利用料金(利用予納金を含む)は還付しないものとします。

利用変更の場合、既に利用承認された展示室、会議室の利用規模が、変更前に比べて縮小した場合は、その該当する部分の既納した利用料金については還付しないものとします。

「展示室の利用料金」  
→P.6  
「会議室の利用料金」  
→P.12

「備品・附帯設備の  
種類と料金」  
→P.7

### 3. 利用料金の減額・免除について

地方独立行政法人などの公共的団体が利用する場合、「東京都立産業貿易センター利用料金の減免に関する要綱」により、会議室及び付帯設備の利用料金を減額（5割）又は免除することがあります。利用料金の減額又は免除を受けようとする利用者は、所定様式「利用料金減免申請書」による申請が必要です。詳しくは当センターにお問合せください。

#### [ 免除ができる場合 ]

東京都又は東京都内の区市町村が東京都内の商工業又は貿易の振興のために行う見本市、展示会又は講習会の開催に利用するとき。

#### [ 減額ができる場合 ]

国、独立行政法人又は東京都内に主たる事業所を有する商工業又は貿易の振興を目的とする公共的団体であって、産業労働局長が以下に定める基準に該当するものが東京都内の商工業又は貿易の振興のために行う見本市、展示会又は講習会の開催に利用するとき。

—減額対象者に係る基準—

- 地方独立行政法人
- 一般社団法人又は一般財団法人で、東京都又は都内の区市町村が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資しているもの
- 商工業振興又は中小企業振興を目的とする特定の法律に基づき設立の認可又は指定を受けた法人
  - ・ 商工会議所・商工会・商工会連合会・中小企業団体中央会・商店街振興組合連合会
  - ・ 信用保証協会・中小企業支援法に基づく指定法人

### 4. 根拠規定

- 東京都立産業貿易センター条例（昭和58年3月22日 条例第16号）第8条・第9条・第10条
- 東京都立産業貿易センター条例施行規則（昭和58年5月30日 規則第80号）第5条から第11条
- 東京都立産業貿易センター利用料金の減免に関する要綱（平成27年3月31日 26産労商支第1154号）
- 公益財団法人東京都中小企業振興公社
  - 東京都立産業貿易センターの運営に関する要綱（平成18年4月1日 第78号）第6条・第7条・第8条

# 利用申込み

## 1. 受付開始日と受付方法

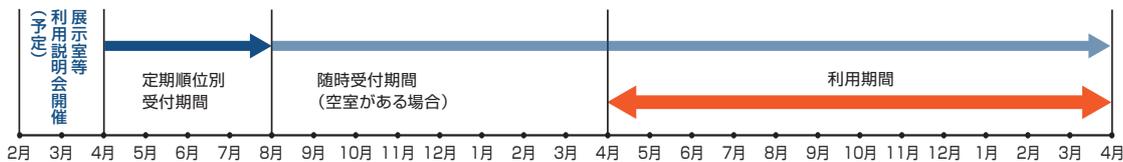
### (1) 本年度利用分の申込み

本年度利用分の申込みは、随時受け付けております。当センターの公式ウェブサイト「空室情報」をご確認の上、お電話で必ず最新状況をお問合せください。

### (2) 次年度利用分の申込み

展示室等の利用申込みは、当センターの設置目的を踏まえ、かつ東京都の産業振興対策に沿って効果的、効率的な運用を確保するために、次の2つの方法「定期順位別受付」と「随時受付」を採用しています。利用申込受付の開始は、以下のとおりです。なお、ご利用に関するお問合せは、随時受け付けております。

#### ■ 定期順位別受付と随時受付開始日



#### ① 定期順位別受付：4月～7月

- 主催者及び利用目的により、利用の種類を次の4つに区分し、当センターの設置目的に沿って受付順位を定めています。

受付順位	主な利用条件
第1順位	都内の中小企業又は中小企業団体等が実施する見本市等 日本展示会認証協議会が認証する国際展示会 大使館が主催又は共催する見本市等 東京都が指定する伝統工芸品を複数取り扱う見本市等
第2順位	国又は地方公共団体等が主催して実施する見本市等
第3順位	都内大企業又は都外の企業団体、その他団体が実施する見本市等
第4順位	文化教養関係の展示会等及び設置目的外の利用

- 毎年4月～7月の期間に、第1順位から順次受け付けます。
- 展示室利用と併せて同時使用する会議室の利用申込みは、展示室と合わせて同時に受け付けます。
- 定期順位別受付では会議室単独の利用は受け付けていません。  
※ 定期順位別受付では、利用日数や利用フロアの多い申請者を優先的に確定し、同日かつ同規模の重複申請があれば抽選で決定します。

#### 《初めて定期順位別受付期間中にお申込みをご希望される方》

公式ウェブサイトに掲載の申請書類から「利用計画書」をダウンロードして

1. 申請者の概要 2. 展示室(会議室)の利用目的と概要をご記入の上お送りください。  
詳細につきましてはお問合せください。

#### ② 随時受付：8月開始

- 定期順位別受付により確定した日程と施設を除く「空室」については、8月より随時、原則として申込順に利用を受け付けます。

## 2. 利用申込み方法

施設の利用申込みに際しては、当センターの定める様式により利用を申請し、承認を受ける必要があります。

- ・展示室の申込み必要書類：「利用計画書」と「展示室利用申請書」
- ・会議室の申込み必要書類：「会議室利用申請書」

◇施設利用の内容によっては、「利用計画書」「利用申請書」のほかに必要書類の提出をお願いする場合があります。同人誌関係の場合：「利用計画補足説明書」「青少年対策報告書」「同意書」を提出してください。

## 3. 利用の承認

ご提出いただいた『利用計画書』『利用申請書』の内容に基づき、利用を承認します。

「利用承認書」の発行をもって利用が確定するものとします。

次の事項に該当する場合は、利用承認ができません。

- 公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- 当センターの施設又は設備を損傷する恐れがあると認められたとき。
- 当センターの管理、運営上支障があると認められるとき。  
(搬出入の調整が困難であるとき、衛生上問題があるとき等)
- その他、当センターが利用を不相当と認めるとき。(近隣の地域住民に迷惑をかけるもの等)

## 4. 利用承認事項の変更

利用承認を受けた事項を変更しようとするときは、当センターの定める様式『利用変更申請書』により変更を申請し、その承認を受ける必要があります。変更申請の際、既に承認された展示室、会議室の利用規模が、変更前に比べ縮小した場合、その該当する部分の既納した利用料金については、還付しないものとします。

\*利用承認後の利用変更(取消しを含む)には「利用変更申請書」の提出が必要です。

「利用変更申請書」の提出が無い場合は変更及び取消し手続きはできません。

利用変更(取消しを含む)をする場合は、予納金または残金の納付期日までに連絡をお願いします。

## 5. 利用制限及び承認の取消し又は停止

次の事項に該当する場合は、利用の制限及び利用承認の取消し、又は施設利用中においても利用を停止させていただく場合があります。なお、下記の事由による利用承認の取消し等の結果、利用者に損害が生じる場合があっても、当センターは一切の責任を負いません。

[取消し・停止事由]

- ・利用目的に違反して利用したとき。(虚偽記載・利用内容の相違)
- ・東京都立産業貿易センター条例及び同施行規則並びに当センターの指示に違反したとき。
- ・利用予納金が納付期日までに納付されないとき。
- ・利用料金が納付期日までに納付されないとき。
- ・暴力的行為等、違法な行為を行う恐れがある団体若しくは、その関係者、また事業内容が明確でない団体が主催、共済、後援、若しくは協賛する行事に利用するとき。又は、これらの団体の利益になると認められるとき。
- ・災害その他の事故により、利用できなくなったとき。
- ・工事その他の都合により、東京都知事が特に必要と認めるとき。

## 6. 利用権の譲渡等の禁止

利用者は、施設利用の権利を譲渡し、又は転貸することはできません。

ご利用に関するお問合せ

☎03-3434-4242 Eメール：[hama.opem@sanbo.metro.Tokyo.jp](mailto:hama.opem@sanbo.metro.Tokyo.jp)

受付時間：9時～17時 月曜～金曜日(年末年始の休場日を除く平日のみ)

その他、詳しくは公式ウェブサイトをご覧ください。 <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp>

# 利用者の管理責任

利用者は、善良な管理者の注意をもって当センターの利用にあたり、全て利用者の責任において催事を開催してください。利用にあたっては当センターの利用規則及び指示に従い、利用終了時は、施設及び附帯設備を原状回復してください。

## 1. 関係法令東京都条例等の遵守

利用にあたって、関係法令、東京都条例並びに利用規則等に定められた事項を遵守するとともに、催事従事者・出展者・来場者等にもこれを周知徹底してください。

## 2. 利用者の管理責任

施設等の利用及び催事の管理・運営について、催事従事者・出展者・来場者の行為においても全て利用者の責任となります。

### [ 防災・事故防止 ]

- 利用者は、会場及び催事全般についての管理責任者、窓口担当者を選任し、「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」を作成して当センターに届けてください。当センターと連絡・調整を図りながら、防災と事故防止に努めていただきます。緊急時は、当センターの指示に従い催事従事者・出展者・来場者の安全確保を行ってください。
- 利用期間中、地震の発生及び大規模地震対策特別措置法に基づく「警戒宣言」が発令された場合には、当センターの指示及び東京都帰宅困難者対策に沿った措置を講じてください。

### [ 催事運営について ]

- 施設の利用に関する法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請等については、利用者が定められた期日までに行ってください。関係機関へ届出する申請書等の写しを当センターに提出してください。
- 利用者は、施設と周辺地域・近隣住民に対する配慮、秩序維持、来場者及び搬出入車両の整理、作業員など関係者の管理・監督を行ってください。また、諸対応の実施・変更・調整に関しては、事前に当センターに確認してください。
- 利用期間中、利用施設内に設置した電気・水道設備の維持管理は、利用者において施工業者等を現場に配置し、万一事故が発生しても即時対応できるようにしてください。

### [ 多数の来場者が予測される場合 ]

- 事前予約制、整理券配布、入場時間の時間差を設けるなど来場時の混雑を緩和する措置を講じてください。
- 他の催物に支障を及ぼす恐れがある場合やビルの共有部分の通行の妨げになる等、当センターが必要と認めるときは、来場者整理のためのスタッフを配置する、又は警備専門会社による警備体制を敷く等、来場者誘導を適切に行えるよう措置を講じていただきます。なお、対策費用につきましては、利用者の負担となります。
- 来場者整理誘導につきましては、事前に当センターにご相談ください。また、誘導方法、来場者整理要員の配置、当日の誘導責任者の連絡先など来場者対応情報を事前に当センターに提出してください。
- 待機場所について
  - ①展示室内に待機場所を設置してください。
  - ②展示室開場前にホワイエが待機場所となる場合、必ず避難通路を確保し、また、エスカレーター周辺、スキップテラスへの出入口等に関しては、通行の妨げにならないようスペースを確保してください。平日はオフィスの通勤時間と重なるため、ビルの入場口から当センターまで混雑が予測される場合は、スタッフを配置し、待機列ができないように誘導してください。
  - ③ホワイエ・展示室内の待機許容量を超えることが予想される場合は、ビルの共用部分（テラス等）の一部利用を検討いたします。共用部分のため、ビルのイベント・定期作業等が重なる場合もありますので、状況確認の上、ご案内いたします。

「手続き書類一覧」  
→P.42

「関係機関への届出」  
→P.23

#### ●誘導スタッフについて

- ①待機場所の区画、待機場所の変更・拡大等に対応できるよう、余裕を持った誘導者数を確保してください。
- ②誘導スタッフは、誘導責任者（隊長）、誘導・動哨担当、入口・最後尾担当、階段担当等、役割に応じた適切な人員配置としてください。

#### ●前日夜間、あるいは当日早朝からの待機は禁止です。

### 3. 各種保険加入のお勧め

利用者が当センター内に持ち込んだ展示品、備品、機器、催事関係者の所持品等の管理・保管については、利用者の責任となります。利用者は、責任をもって利用期間中の火災、盗難、損傷等の事故防止に努め、予め必要な対策を講ずるとともに、必要に応じて、損害賠償保険・傷害保険等の各種保険への加入をお勧めします。

### 4. 安全確認、備品の管理、施設の保全や緊急点検等のため、当センター職員及び関係者が催事中心会場内に立ち入ることがあります。予めご了承ください。

## 原状回復

#### 1. 原状回復の義務

利用者は、利用を終了したときは、利用した施設及び附帯設備・備品を直ちに原状に回復しなければなりません。原状回復には利用された施設の清掃作業も含まれます。規定により利用の承認を取り消され、又は利用の停止を命ぜられたときも同様とします。

#### 2. 原状回復の確認

- 利用開始日の施設引渡し時に、「展示室点検報告書」に基づき、利用者と当センター職員で原状の確認を行います。
- 当センターの施設及び附帯設備・備品を原状に回復したときは、当センター職員の確認を受けてください。装飾設営等の撤去及び清掃、ゴミ処理、附帯設備・備品の返却等、原状回復が適切に行われているかを確認します。

「清掃・ゴミ処理」  
→P.35

## 損傷等の届出と賠償責任

1. 利用者は、当センターの施設及び附帯設備・備品の原状回復に際し、き損・汚損・滅失があった場合は、直ちに当センターへ届出て、その指示に従ってください。
2. 利用者及びその催事従事者、出展者、来場者等に起因する施設等のき損・汚損・滅失は、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。但し、東京都知事がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額の減額又は免除を行います。

## 免責

利用者の次に掲げる事項について、その原因が当センターの責めに帰さない事由である限り、利用者がこれによって損害を受けても当センターはその責任を負いません。

- 施設の利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故等の全ての事故による損害
- 天災地変、火災、新型インフルエンザ等の疫病の流行又はその恐れ、公共交通機関の事故等による運行停止、その他の災害による損害
- 官公署の命令、指導等により、当センターの利用が不可能な事態が生じた場合の損害

「利用の制限及び承認の取消し又は停止」に定める事由による利用承認の取消し等の結果、利用者等に損害が生じる場合があっても当センターは一切の責任を負いません。

「利用申込み」  
→P.18

## 禁止事項

当センターは東京ポートシティ竹芝オフィスタワーの低層階にあります。複合施設としてオフィスタワー全体の規則も含め以下にまとめましたのでお守りくださるようお願いいたします。

### 1. 危険・迷惑行為の禁止

ビルの在館者・施設来場者や周辺住民等に危害を及ぼし、又は迷惑となる恐れがある行為を禁止します。

#### 【裸火の使用禁止】

裸火とは、「炎、火花又は発熱部が外部に露出している火」です。

##### 裸火とは

- ・ 気体・液体・固体燃料を熱源とする火気使用設備器具にあたっては、直接屋外から空気を取入れ、かつ、排ガスその他の生成物を直接屋外に排出する密閉式燃焼設備器具（FF型）以外のもの全てが裸火として禁止規制を受けます。
- ・ 電気を熱源とする電気器具類にあたっては、赤熱部が外部に露出しているもの（ニクロム線を露出した電熱器具）のほか、外部に露出した発熱部で可燃物が触れた場合、瞬時に着火する恐れがあるもの（炎、火花に相当するもので、表面温度が概ね400度以上を目安として判断）が裸火に該当するものとします。
- ・ 禁止行為の一時的な解除を申請されても裸火は禁止です。

#### 【危険物の持込禁止】

発火又は引火物、爆発物、凶器、劇薬等、その他危険物の持込みを禁止します。禁止規制を受ける危険物品の範囲については、危険物、準危険物、マッチ、可燃性ガス、火薬類及びがん具煙火とし、常時携帯するもので軽易なものは除かれます。

\* 禁止行為（危険物の持込み等）の一時的な解除を希望する場合は、管轄の消防署に解除の申請を行ってください。

#### 【展示・実演の禁止事項】

次の事項に該当するものは、展示実演又は演出を禁止します。

- ・ 発火又は引火しやすいもの
- ・ 火炎、煙（水蒸気を含む）を発するもの
- ・ 騒音、振動を伴うイベント、運動
- ・ 強い臭いを発するもの
- ・ 床面に漏水する恐れのあるもの
- ・ その他の施設を汚損又は破損する恐れのあるもの

#### 【迷惑行為の禁止】

- ・ 施設内でビール配り、勧誘、寄付、署名等に類する強要等の行為
- ・ 指定の場所以外の喫煙・飲食
- ・ 指定の場所以外での飲酒
- ・ 動物の持込み（補助犬・展示を承認された生体を除く）

#### 【飲酒に関する制限】

展示室で9時～18時に飲酒を伴うイベントは開催できません。※販売目的で少量の試飲をする場合のみ可  
18時以降飲酒を伴うイベントを開催する場合は、主催者様ご自身でケータリング業者を手配してください。

ケータリング業者とは床等の養生・清掃（原状回復）・残飯を含むごみの持ち帰りを契約内容に含んでください。

ケータリング業者以外が飲酒目的の酒類を持ち込むことはできません。

利用者手配及び酒業者による酒類の持ち込みは禁止です。

なお、会議室での飲酒はできません。

### 2. 施設の不適切な使用の禁止

- 防火・防災管理の支障となる行為
- 施設管理上の指示に反する行為
  - ・ 附帯設備・備品の本来の目的以外の利用及び所定外の場所への移動
  - ・ 所定外の場所への無断立入り、占有、看板・広告等の設置
  - ・ 所定外の場所、方法での看板・ポスター・チラシ等の配布、掲出
  - ・ 荷扱場（1F）以外から台車等を利用した搬入・搬出
- その他、当センターが不適切と認めた行為

## 関係機関への届出

催事開催に際し、その内容に応じて関係官庁・諸機関への届出が必要です。  
当センターに概要をご相談の上、法令等で定められた届出事項や実施計画に関する必要事項について、利用者が定められた期日までに届出及び許認可の申請を行ってください。

「手続き書類一覧」  
→P.42

- 関係機関への届出する申請書等の写しを当センターに提出してください。

### ■ 関係機関一覧

届出内容	届出機関	提出期限	電話番号
禁止行為（危険物の持込等）の一時的な解除を希望する場合	東京消防庁 芝消防署予防課査察係	10日前迄	03-3431-0119
防犯・警備について催事当日に混雑が予想される場合	警視庁 愛宕警察署	1か月前迄	03-3437-0110
食品調理・試飲試食を行う場合	みなと保健所 生活衛生課東部地域食品監視係	1か月前には相談すること	03-6400-0045
興行場に該当する場合	みなと保健所 生活衛生課環境衛生指導係	実施決定後すみやかに	03-6400-0042
酒類を販売する場合	芝税務署	2週間前迄	03-3455-0551
著作権のある音楽を使用する場合	一般社団法人日本音楽著作権協会 (JASRAC)	5日前迄	03-5157-1162
保税展示をする場合	東京税関本関	貨物を「保税地域」に入れた後	03-3599-6214
動物（哺乳類・鳥類・爬虫類）の展示・販売や広告をする場合	東京都福祉保健局 東京都動物愛護相談センター	事前相談すること	03-3302-3507

#### [ 禁止行為の解除申請 ]

- ・ 禁止行為（裸火を除く危険物の持込み等）の一時的な解除を希望する場合は、管轄の消防署に解除申請の手続きをする必要があります。  
1 催事につき1承認です。複数の解除申請を行う場合は主催者責任でとりまとめてください。

「防火管理と  
災害時の対応」  
→P.37

#### 《申請に要する書類》

- ・ 「催物の開催届出書」（消防様式）添付：装飾図面（2部）
- ・ 「禁止行為の解除承認申請書」（消防様式）添付：装飾図面（2部）
- ・ 「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」／使用状況図／機器の仕様カタログ等（2部）

#### [ 催事の防犯・警備 ]

- ・ 著名人の来場等で大幅な混雑が予想される場合は、予め管轄の警察署で防犯対策等の確認及び指導を受ける必要があります。

#### [ 食品・飲料の取扱い ]

- ・ 食品の調理加工、試飲試食、販売等を行う場合は保健所の許可や届出が必要となることがあります。実施予定日の1か月前には保健所までご相談ください。
- ・ 興行場に該当する場合は、実施が決まった時点ですみやかにご相談ください。

#### [ 酒類の販売 ]

- ・ 一定期間臨時に販売場を設けて酒類を販売しようとする場合には、期限付酒類小売業免許を受ける必要があります（酒税法第9条第2項）。
- ・ この期限付酒類小売業免許は、酒類製造者又は酒類販売業者が、博覧会場、即売会場その他これらに類する場所において、酒類を販売できる免許です。下記の全ての要件を満たすことが必要です。
  - (1) 酒類を販売する目的が、特売又は在庫処分等でないこと。
  - (2) 販売場は、契約等により場所が特定されていること。
  - (3) 開催期間又は期日が予め定められていること。

#### [ 音楽著作権使用許諾申請 ]

- ・ 入場料を課金する催事、物販など営利目的の催事に該当し、音楽著作権が存続している音楽（歌や演奏、BGM、映像等）を利用する場合は、申請が必要です。

#### [ 動物（哺乳類・鳥類・爬虫類）の展示販売や広告について ]

- ・ 第一種動物取扱業を営まれる方は、イベント情報を掲載する前までに登録が必要です。事前に東京都動物愛護センターへ電話でご相談ください。

# 会場の開閉

## 1. 施設の解錠について ー開扉証の発行ー

- 展示室の利用にあたっては、利用日ごとに開扉予定時間を承認し、「開扉証」を交付します。「開扉証」の提出をもって解錠いたしますので、利用者は解錠時には必ずご持参ください。

### ■ 開扉受付と時間

開扉受付場所	1 階 警備室	受付時間	午前 7 時～
--------	---------	------	---------

- バックヤード側の出入口を解錠することで開扉といたします。また来場者の入場口はホワイエ側になります。会期開始時間に合わせて解錠できるようにいたします。解錠（開扉）の時間が各階で重なったときはお待たせする場合があります。予めご了承ください。
- 解錠（開扉）後、利用開始日のみ「展示室点検報告書」に基づき、利用者と当センター職員で原状の確認を行います。

## 2. 施設の施錠について ー閉扉の立会いと引渡しー

- 搬入及び会期の終了後、当センター管理事務室又は1階警備室にご連絡ください。  
展示室・会議室を閉扉するときは、利用者と当センター職員両者立会いのもとに点検確認後閉扉します。閉扉後は翌日まで保安上開扉することができません。関係者等への周知徹底をお願いいたします。
- 撤去・搬出後展示室など引き渡されるとき ー原状回復の義務ー  
利用者は、利用を終了したときは、利用した施設及び付帯設備・備品を直ちに原状回復しなければなりません。規定により利用の承認を取り消され、又は利用の停止を命ぜられたときも同様とします。  
利用者及びその催事従事者・出展者・来場者等に起因する施設等のき損・汚損・滅失は、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- 当センターの施設（展示室・給湯室・控室・会議室）及び付帯設備・備品を原状に回復し清掃終了後、当センター職員は、「展示室点検報告書」に基づき、原状回復が適切に行われているかを確認します。
- 次の利用者が気持ちよく利用できるようご協力をお願いいたします。

「清掃・ゴミ処理」  
→P.35

展示室の利用者は、造作の取付け及び展示品や備品の配置等の原状変更にあたっては、条例規則の定めるところにより、申請し、承認を受ける必要があります。ブース及び展示装飾物は、地震時でも転倒、落下等により来場者の避難及び消防活動等初動処理の障害とならないよう、安全に設営してください。

## 1. 装飾等設営の申請について

利用開始日の10日前までに「装飾等設営申請書」「装飾図面（会場レイアウト図面）」を提出し、消防機関等への届出事項の有無、電気等の使用状況等の確認を受けてください。

申請内容に基づき、当センターより「装飾等設営承認書」を発行します。造作・設営は承認を受けた図面どおりに設営してください。

承認事項を変更しようとするときは、新たな図面を提出して申請し、承認を受けてください。

- 展示室等の利用にあたり、別途、電気、水道を使用する場合は、「電気利用届出書」と「水道利用届出書」を提出してください。
- 軽飲食など設営を行う場合は「軽飲食等設営届」を提出してください。設営の内容・飲食の提供内容によっては保健所への届出が必要な場合があります。管轄の保健所へご確認ください。

「電気の使用」  
→P.29  
「水道工事」  
→P.30  
「関係機関への届出」  
→P.23  
「手続き書類一覧」  
→P.42

## 2. 設営上の注意事項

- 利用者は装飾作業中の事故防止に万全を期してください。
- 展示室の装飾等設営の作業は、所定の利用時間内に行ってください。
- 当センターには保管設備はありません。ストックスペースは展示室内に設けてください。
- 造作の取付けその他の現状変更にあたっては、消防設備や避難通路の機能を害さないように防災等安全対策に配慮した適切な設営を実施してください。特に下記の4項目は厳守してください。

「利用日と利用時間」  
→P.15

「防火管理と  
災害時の対応」  
→P.37

### (1) 避難通路

- ・展示室内に避難通路を確保してください。避難通路は、全室、半室ともに、非常口に直結した主要避難通路（幅 2m以上）と、非常口又は主要避難通路に直結した補助避難通路（幅 1.2m以上）としてください。
- ・非常口、避難通路その他避難のために使用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。

### (2) 誘導標識等

- ・非常口を示す誘導灯は4mの位置です。どこからでも視認できることが望ましいです。ブースの配置によって視認できない場合おおむね5m移動して視認できるよう配置を調整するあるいは避難通路を設置する等策を講じてください。
- ・小間内から避難通路が見えない場合は、誘導標識等設置してください。
- ・通路は行き止まり（袋小路）を作らないでください。

### (3) 消防設備等

- ・消防設備等（火災報知器、屋内消火栓、消火器等）の周囲は、1m以上の空地を確保してください。
- ・消防署による「禁止行為解除」の承認を得た火気等の設置場所は、出入口、階段等の避難施設から水平距離6m以上離して設置してください。

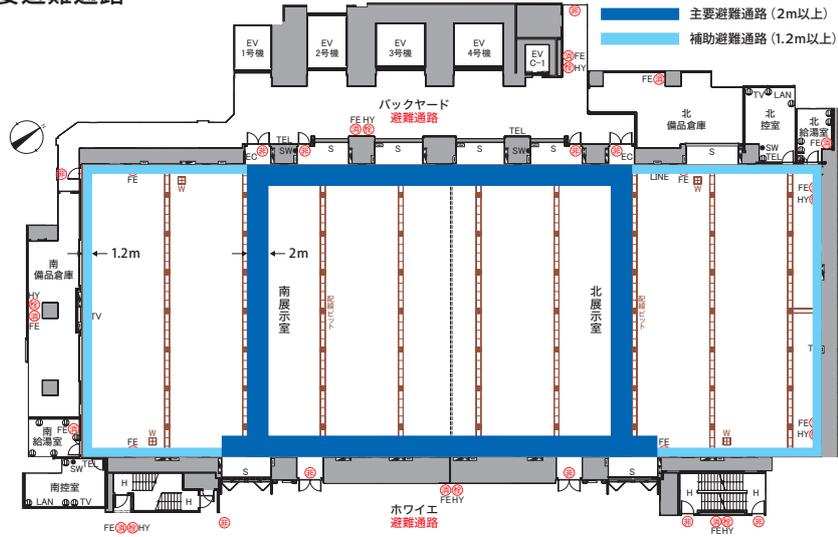
### (4) 装飾等の制限

次の場所は、装飾等の設営若しくは行為に制限があります。

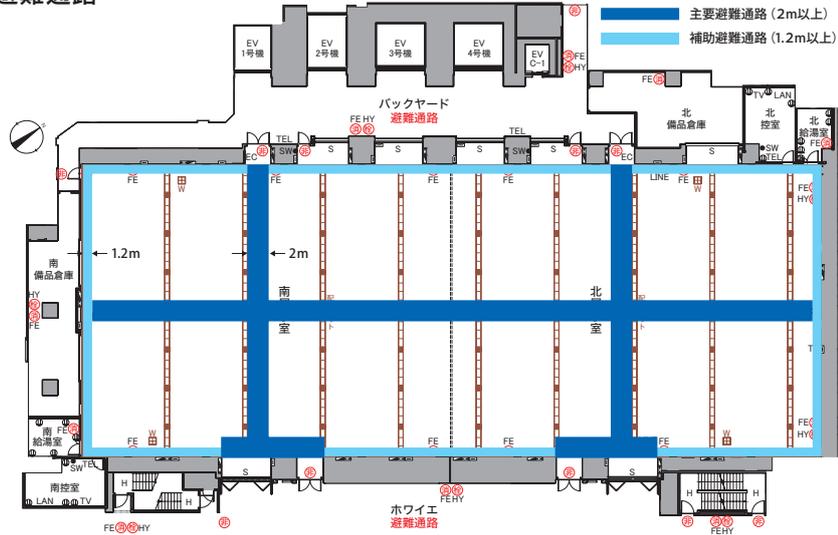
- ① 各種操作盤（照明スイッチ等）前 「閉鎖禁止、通路と操作空間確保」
- ② シャッターの下、同付近 「装飾及び陳列等の禁止」
- ③ 壁に設置された排気ガラリ前 「閉鎖禁止、1m以上の空間確保」
- ④ 展示室以外の場所（ホワイエ、バックヤード、備品倉庫、控室、給湯室等若しくは部分）  
「装飾の禁止、備品等保管の禁止」

■ 避難通路の確保例

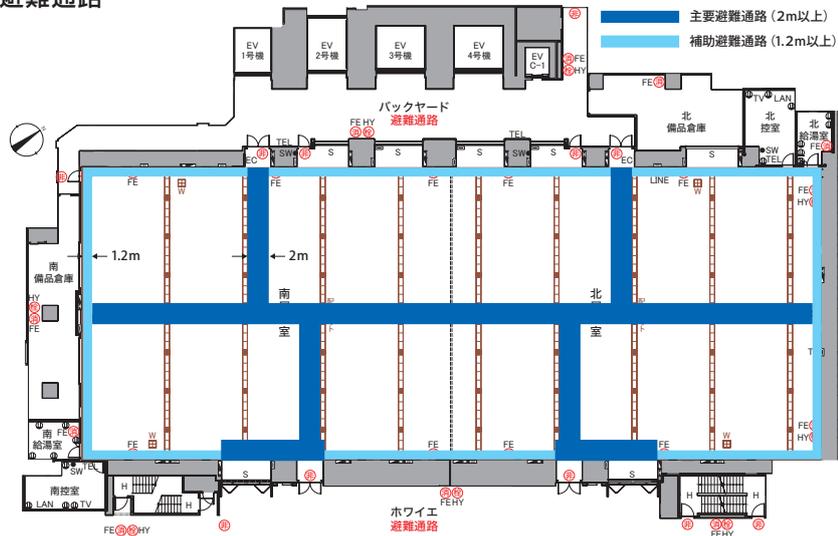
A. ループ状の主要避難通路



B-1. 棒状の主要避難通路



B-2. 棒状の主要避難通路



### 《養生》

- 施設をき損、汚損あるいは漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。砂・土芝・上苔等、展示室を汚す恐れのある資材は使用できません。
- 展示室の床材は、フローリングで、傷つきやすくなっているため展示室への搬入・搬出や展示・設営の際は、必要に応じて養生を行ってください。
- 展示・装飾物の金属部分が直接床に接する場合は、必要に応じてその部分を養生してください。
- 重量物の設置にあたって、床に集中荷重がかかる場合は、重量が分散するような措置を取り養生してください。
- 床面へ粘着力の強いテープを直接貼るなど床に跡がつく恐れのある行為はご遠慮ください。やむを得ずテープを使用する場合は粘着力の弱い養生テープをご使用ください。なお、原状回復の際は跡が残らないよう完全に除去してください。
- 床面へのくぎ打ち・ねじ止めなど床が傷つく恐れのある行為はご遠慮ください。

### 《壁面利用禁止》

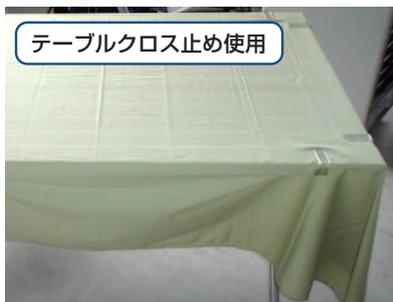
- 展示室内壁面にポスター等を貼付けたり、物を立てかけたりする等、壁面を利用した展示・装飾はご遠慮ください。

### 《展示装飾物》

- 装飾等の高さは、床上 2.7m以下に限ります。
- 装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものを使用してください。  
やむを得ず可燃性のものを使用する場合には、防災処理したものを使用してください。特に、床面上のカーペット、カーテン、布製ブラインド、展示用合板等で防災処理を施していないものは使用できません。

### 《装飾作業》

- 装飾作業を行うにあたっては、「装飾図面」どおりに設営するようにお願いします。また施設の管理運営に支障が生ずる騒音、振動、臭気、煙等を発する工事は原則として禁止します。
- 荷物用エレベーター前・ホワイエ等での装飾作業はできません。
- 貸出備品の展示台や商談机に直接ガンタッカー、画びょうや釘等でのテーブルクロス止めはできません。クロスストッパー等での固定をお願いします。
- 貸出備品に両面テープ等粘着力のあるものは使用しないでください。
- 貸出備品は共有です。汚れや傷、破損につながる使用はご遠慮ください。



### 《当センターを含む全館での禁止事項》

- 裸火の使用
- 煙（水蒸気を含む）、ドライアイス等のスモーク演出

《天井吊りバトンの使用》

吊りバトンは、天井から30cm下方に固定されています。  
 バトンを利用する際、下記の場所には設置できません。天井図を参考にスプリンクラー、可動式  
 防災垂壁の位置をご確認ください。

「天井図」  
 →P.45

- ①スプリンクラーヘッドのデフレクターから下方0.45m以内で、かつ、水平方向0.3m以内には、吊り  
 下げるあるいは吊さげたワイヤーなどがかからないようお願いいたします。
- ②可動式防災垂壁は非常時に天井から自動的に下がります。可動式防災垂壁に接するあるいは可動  
 式防災垂壁の下を横切る装飾はできません。
- ③避難通路にかかる吊り下げはできません。

本数：12本（東西方向に6.4mごとに設置）		
吊スパン：3.2m	耐荷重：40kg / m	直径：48.6mm

※北側大型スクリーンの後ろのバトンは使用できません。

吊りバトンをご使用の際は安全対策等を講じるようお願いいたします。  
 (以下は対策の一例となります)

- ・吊りバトンに組付け／吊り下げるものは耐荷重 40kg/m を下回るものとし、落下防止策  
 を施すこと。
- ・来場者等の接触で転倒やケガなど事故にならないよう安全対策を講じること。
- ・吊りバトンに組付け / 吊り下げる物が通路にはみ出さないこと。
- ・非常口誘導灯等、各種サインの視認に支障がないこと。
- ・監視カメラの視界を遮らないこと等。

《高所作業時の注意事項》

- 当センターでは高所作業車の貸出しをしています。ご利用を希望される場合は、「催物のあらまし  
 と利用内容」に記入し、後日「高所作業車使用届」のご提出をお願いいたします。運転・操作には、  
 所定の講習を修了した又は高所作業車運転資格を有している者だけです。
- 作業中はヘルメット及び安全帯を着用してください。
- 高所作業中は、工具類等の落下防止策を講じてください。また、高所作業車の下での作業は行わ  
 ないでください。
- 当日作業者は所定の講習修了証又は高所作業車運転資格のご提示をお願いいたします。

《その他の注意事項》

- 当センターの建物は多目的複合ビルです。他の施設に迷惑を及ぼさないよう十分注意してください。
- 装飾作業中のゴミや弁当の空き箱、空き缶、ペットボトル等は全てお持ち帰りください。

「清掃・ゴミ処理」  
 →P.35

3. 展示室利用期間中の確認

- 利用期間中は当センター職員が装飾等を承認どおり設営されているか巡回点検しますので、予め  
 ご了承ください。
- 規則で定める禁止行為の違反の有無や不適正な行為があるときは、職員の指導に沿ってすみやか  
 に是正してください。

「禁止事項」  
 →P.22

## 電気の使用

「手続き書類一覧」  
→P.42

展示室で電気工事を伴う電気を利用する場合は、利用開始日の10日前までに「電気利用届出書」を提出し、当センターの承認を受けてください。電気工事は「電気工事業の登録」を受けた業者の「電気工事資格」を有する者が実施してください。電気事業法・電気工事士法・電気設備技術基準等の関係法令に基づいて施工し、当センター職員の点検を受けてください。

※配線ピットのみ（1か所15A/半室ごとに20か所のみ）ご利用の場合は申請は不要です。  
ご不明な点はお問合せください。

### ■ 電気設備の容量とコンセント設備

分電盤 *ご利用には電気 工事及び関連書類 の提出が必要です	<ul style="list-style-type: none"><li>●単相 100V：各室に11KVA分電盤が18か所、計198KVA / 1室（9か所、計99KVA / 半室）</li><li>●三相 200V：各室に8.5KVA分電盤が18か所、計153KVA / 1室（9か所、計76.5KVA / 半室）</li></ul>
コンセント設備 *電気工事及び 関連書類の提出 は不要です	<ul style="list-style-type: none"><li>●床コンセント：東西に走る10本の配線ピット内に100V1500W E付2口コンセントが4か所ずつ、計40か所（20か所 / 半室）</li><li>●天井コンセント：東西に走る12本の固定バトンに沿って100V1500W E付2口コンセントが10か所ずつ、計120か所（60か所 / 半室） *天井コンセントは2口コンセント1か所につき150Wまでとなります。 *ご利用には有資格者による高所作業が必要です。</li></ul>

### 1. 電気工事をする際、当センターに提出が必要な書類

利用開始日10日前までに下記の書類を提出してください。

#### 《提出書類》

・「電気利用届出書」 ・「電気工事配線図面」（利用階ごと） ・「展示室使用電力算出表」

電気工事を当日終了するまでに以下の書類を提出してください。

#### 《提出書類》

・「電気工事点検票兼検査票」 ・「展示室絶縁抵抗測定値表」

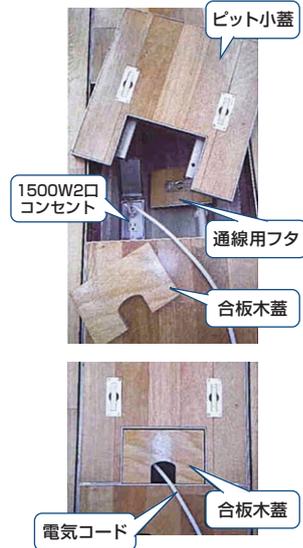
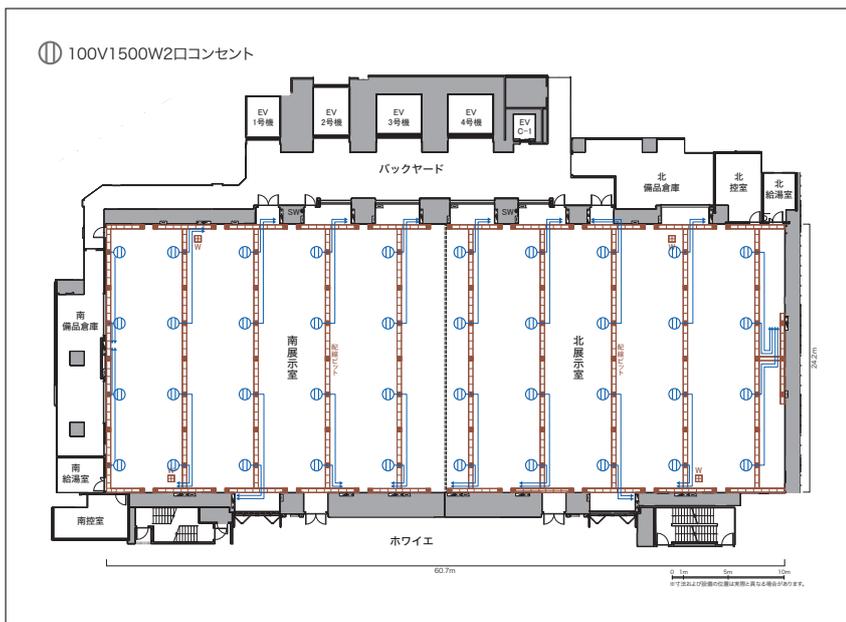
### 2. 施工上の注意事項

- 来場者が常時通行するところへの床配線や仮設分電盤の設置はできません。やむを得ず床配線をする場合は、つまづき防止等の保護措置を講じ、事故防止に万全を期してください。
- 水気のある場所で使用する電気機器は必ず接地してください。
- 電気消費量が相当多く見込まれる場合には、施工責任者が常駐管理してください。

### 3. 施工連絡と通電、撤去確認

- 当センター以外の者による分電盤の通電 / 遮断操作は禁止します。
- 工事完了後、「電気工事点検票兼検査票」および「展示室絶縁抵抗測定値表」を当センターの施設管理担当に提出してください。届け出図面どおりの施工となっているか、絶縁抵抗測定値に問題がないかなどを点検し、安全確認の上で通電します。
- 撤去工事終了時も施設管理担当へ連絡してください。原状復帰状況を確認いたします。

## ■ 展示室の配線ピット内 コンセント位置



ピット小蓋の通線用フタはピット内に収納して、電気コードはコンセントに挿し、通線用穴部分に合板木蓋をかぶせてください。

「手続き書類一覧」  
→P.42

## 水道工事

展示室で水道を利用する場合は、利用開始日の10日前までに「水道利用届出書」を提出し、当センターの承認を受けてください。

利用者負担で水道工事を行っていただきますので、配管、使用する位置、設備の台数、容量の分かる資料を提出してください。

給排水設備 (各階)	給水管口径25A (給排水桝として2か所/半室) 排水管口径65A (給排水桝として2か所/半室)
------------	--

### 1. 水道工事に必要な書類

利用開始日の10日前までに下記の書類を提出してください。

届出事項に変更があった場合は、当センターの施設管理担当へ連絡してください。

<p>《提出書類》</p> <p>「水道利用届出書」</p> <p>「水道工事配管図面」(利用階ごと)</p>
---

### 2. 施工上の注意事項

- 来場者が常時通行するところへの床配管はカバーをしてください。
- 水が飛散する恐れのある場所 (洗い場等) の周囲の床、壁、天井はシートで養生してください。
- 展示室内の排水溝及び仮設シンクの排水口へは、ゴミ取り用の「ざる」を持参し設置してください。水道のご利用中に「ざる」からゴミがあふれないよう常に状態を確認してください。

### 3. 施工時、撤収時の連絡

- 当センター職員以外の者による開栓、閉栓は禁止します。複数日利用の場合は、開扉および閉扉時に職員立会いのもと開閉栓を行います。
- 施工後及び撤収前に当センター施設管理担当へ連絡してください。届出図面どおりに施工されているか当センターの職員が現場にて確認します。利用最終日には、当センターの職員が原状回復を確認いたしますので撤収前に連絡してください。

「原状回復」  
→P.21

## 放送設備

展示室で放送設備をご利用の場合、「催物のあらましと利用内容」に必要事項を記入の上、利用開始日の30日前までにお申込みください。

「手続き書類一覧」  
→P.42

### ■ 利用料金

各展示室 1日：1,500円	*複数フロアご利用で、主フロアから他のフロアに一齐放送する場合、主フロア分のみのご利用料金となります。
・最大利用時間9時～21時 ・利用料金お支払いは後納	*会期前日に搬入日を設ける場合、15時以降テスト用のご利用に限って無料となります。

### ■ 貸出備品

管理事務室貸出備品 ・1階管理事務室で貸出 (9時より)	半室ごとにワイヤレスマイク(1本)、有線マイク(1本)、マイクコード(15m×1本)、有線放送機器(1台、10チャンネル契約あり)
ご利用展示室内に設置備品 ・控室内に設置	半室ごとに卓上マイクスタンド(2台)、床上マイクスタンド(2台)

### ■ 放送設備内容詳細

スピーカー	・天井埋め込み式で、全室あるいは半室単位での放送で、部分使用はできません。 ・音量調整は、南北どちらかに申請されたタッチパネル(ホワイエ側入口付近)で行うことができます。
有線マイクコンセント	・半室ごとに2か所(ホワイエ側、バックヤード側)にあります。 *インラインアダプターを使用するとライン入力としてご使用できます。
ラインコンセント	・半室ごとに1か所(ホワイエ側)にあります。 *有線放送機器をつなげると、契約チャンネルの音楽を流すことができます。 *有線放送機器以外で著作権のある音楽を使用する場合は、一般社団法人日本音楽著作権協会に許可を取ってください。 *録音用の出力端子があるので、録音機器をご用意いただければ録音が可能です。

### ■ 放送設備内容詳細

- 会議室の放送設備とは連動していません。
- B帯ワイヤレスマイクの持ち込みはご遠慮ください。
- 音響機器を持ち込む場合は、事前にご相談ください。

## 電話設備

### 1. 内線電話と受信専用電話

内線電話機は展示室の控室、会議室、バックヤードに設置しています。展示室の控室の電話機は外線の受信もできます。

#### ■ 外線受信電話番号

5階	北側	03-3434-4272	南側	03-3434-4273
4階	北側	03-3434-4270	南側	03-3434-4271
3階	北側	03-3434-4268	南側	03-3434-4269
2階	北側	03-3434-4263	南側	03-3434-4266

催事案内に掲載する場合は、利用期間、電話番号をお間違えないようご注意ください。

### 2. 臨時電話の設置

展示室に臨時電話を設置する場合は、利用者様にて取引のあるNTT東日本(若しくは局番なしの116)に直接お問合せ、お申込みください。

- NTT東日本の回線設置工事及び撤去工事は、展示室ご利用期間中に完了させてください。
- NTT東日本にお申込みされた場合は、利用開始日の30日前までに提出する「催物のあらましと利用内容」の臨時電話欄の「有」に○を付け、利用開始日の10日前までに提出する「電話通信等回線施工届」に必要事項を記入してください。

「手続き書類一覧」  
→P.42

# インターネット接続

当センターでは、インターネット接続環境（有料）を整えています。展示室、会議室でインターネットをご利用される場合は、事前にお申込みください。

## 1. インターネット接続環境について

共用回線（浜松町館全体で共用する光回線）と専用回線（ご利用会場で半室毎に専有出来る光回線）があります。通信速度は共用・専用回線それぞれベストエフォード型上り下り最高1Gbps 最低10Mbpsですが、共用回線は他利用者の利用状況により通信が滞る可能性があります。

### ■ 接続回線

共用回線	各展示室	有線 LAN ・有線LANケーブル差込口は4カ所の情報分電盤内にスイッチングハブ7ポート (4情報分電盤×7ポート=28ポート、半室利用の場合は14ポート)、各控室に1ポート
		無線 LAN ・5GHz帯 (IEEE802.11a/n/ac)、2.4GHz帯 (IEEE802.11b/g/h)
	各会議室	有線 LAN ・有線LANケーブル差込口は壁付2ポート (半室ごとに1ポート)
		無線 LAN ・5GHz帯 (IEEE802.11a/n/ac)、2.4GHz帯 (IEEE802.11b/g/h)
専用回線	各展示室	有線 LAN ・半室につき1カ所の情報分電盤内に収容した光回線1回線をスイッチングハブから4ポート ・1室利用の場合は、2回線まで専用回線をご利用できます。(回線毎に利用料金がかかります)
		無線 LAN ・提供無し *無線LAN機器を持ち込む場合は「技適マーク」付のものに限ります。 *無線ルーター (DHCP)の持ち込みは禁止します。 (アクセスポイント (AP))としての利用は可
	各会議室	有線 LAN ・各会議室A側に情報分電BOX内に収容した光回線1回線をスイッチングハブから4ポート
		無線 LAN ・提供無し *無線LAN機器を持ち込む場合は「技適マーク」付のものに限ります。 *無線ルーター (DHCP)の持ち込みは禁止します。 (アクセスポイント (AP))としての利用は可

### [ 注意事項 ]

- インターネット接続に必要な機器（パソコン、LANケーブル、ルーター、ハブ、セキュリティ対策ソフトなど）は、利用者にてご用意ください。
- パソコン操作・設定のサポートは行っておりません。
- インターネット接続や設定変更等による機器の故障・トラブル、データ損失及びインターネット接続中のマルウェア感染及び予期せぬ停止、不良などの原因により発生した損害は一切責任を負いません。

## 2. インターネット接続のお申込みについて

- 展示室利用時又は展示室・会議室併用利用時のインターネット利用は、「催物のあらましと利用内容」のインターネット欄に必要な事項を記入してお申込みください。
- 会議室単独利用時のインターネット利用は、「会議室利用申請書」に記入してお申込みください。
- 利用開始日の9時（会議室は利用時間開始時）に1階管理事務室にて接続用のID、パスワードをお渡しします。

### ■ 利用料金

(料金は消費税込です)

共用回線	各展示室	1日:8,000円/1室または半室
	各会議室	1日:6,000円(9時~21時)/1室 午前/午後/夜間:各2,000円
専用回線	各展示室	1日:16,000円(1回線) *半室につき1回線、全室は2回線利用可
	各会議室	1日:16,000円(1回線) *各会議室全室又はA側利用時のみ利用可

# 搬入・搬出

展示室ご利用時における展示品、展示資材、事務用品、資料などの搬入搬出は、1階の当センター専用の荷扱場をご利用ください。荷扱場の利用にあたっては各利用者の要望に基づき、荷扱場担当者が調整を行います。調整後、利用可能な荷扱場レーン及びエレベーターを配分いたします。搬入、搬出の際は「入車証」の提示が必要となります。

## 1. 荷扱場調整、入車証発行、お渡し、運用までの流れ

### STEP1 荷扱場調整表の提出（会期約2か月前）

- ・会期約2か月前に、各担当者宛に荷扱場調整表を郵送いたします。
- ・荷扱場調整表の日程、時間帯に荷扱場レーン、エレベーターの利用希望をご記入の上、ご提出ください。（基本配分は1フロア利用で中型車2レーン、普通車3レーン、エレベーター1台です）

### STEP2 荷扱場調整結果のお知らせ（会期約1か月半前）

- ・荷扱場調整担当が調整後、各催事担当職員から調整結果を連絡いたします。  
\*以降、その催事の各種手続きに関しては、連絡した職員が担当いたします。
- ・配分された荷扱場レーン、エレベーターで搬入搬出をご計画ください。

### STEP3 入車証の発行依頼（会期約1か月前）

- ① 荷扱場調整表の割当結果を割当通りに入車証を発行する場合は、1か月前までに提出の「催物のあらましと利用内容」にその旨記入いただければ入車証を発行いたします。
- ② 割当結果を時間を分割して入車証を発行したい場合、上記書類に加え、「荷扱場利用計画書」をご提出ください。（入車証発行最小時間は1時間単位です）  
\*短時間に多くの搬出入車両がある場合は、荷扱場に担当者を配置し、①の運用が望ましいです。（催事担当職員にご相談ください）

「手続き書類一覧」  
→P.42

### STEP4 入車証のお渡し（会期約1～2週間前）

- ・会期1～2週間前の催事担当職員との最終手続き時にお渡しします。  
\*受取時期のご希望がある場合は催事担当職員にご相談ください。

### STEP5 入車証について

- ・「入車証」は、搬入・搬出車両の出入りを調整し、混雑緩和を図るためのものです。指定されたスペースおよび時間内に入車・出車するように時間厳守をお願いいたします。
- ・保安上の理由により「入車証」のない車両、及び指定時間外の車両は入車できません。

#### [注意事項]

- 荷扱場は駐車場ではありません。荷物の上げ下ろしが完了した車両はすみやかに出車してください。
- 安全かつ効率的に搬入・搬出作業が行えるように、車両台数が多い場合はなるべく荷扱場に責任者を配置してください。
- 車両の混雑、騒音等で近隣への危険や迷惑が及ばないよう十分な注意をお願いいたします。
- 荷物用エレベーター以外での荷物の搬入・搬出はできません。

## 2. 荷扱場の概要

駐車スペース	約 1,200 m <sup>2</sup>	中型車 車長 9.2m 車幅 2.3m 車高 4.3m以内 12台
エレベーターホール (プラットフォーム 床上 0.72m)	約 420 m <sup>2</sup>	普通車 車長 6.0m 車幅 1.9m 車高 4.3m以内 13台

### ■ 荷物用エレベーター仕様（4基）

名称	積載量	停止階	カゴ内寸法			カゴ入口寸法		乗場戸形式 かご戸形式
			開口	奥行	高さ	開口	高さ	
荷物用エレベーター 1号機	3t	1階～5階	3.0m	3.5m	2.6m	3.0m	2.5m	3枚戸上方開き かご幅/かご高 で全開
荷物用エレベーター 2号機			3.2m	4.0m		3.2m		
荷物用エレベーター 3号機	5t	1階～4階	4.0m	3.5m		4.0m		
荷物用エレベーター 4号機								

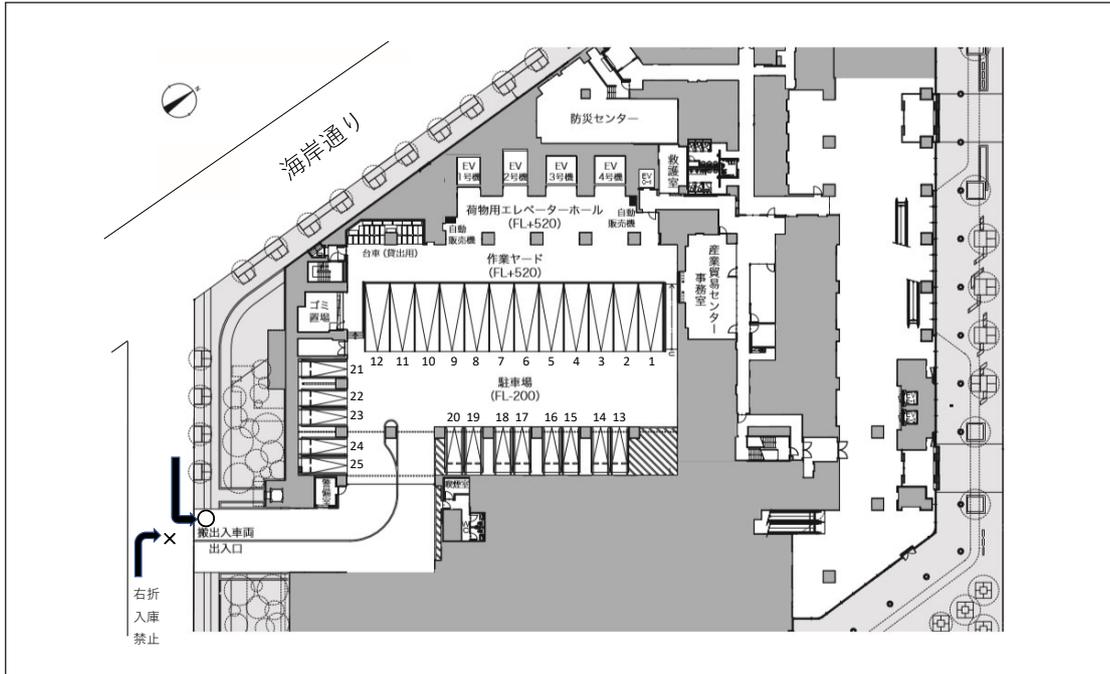
### 3. 荷物の配達・集荷について

- ・展示室および会議室利用時の荷物の配達及び発送に関しては、イベント開催1か月前までに当ビル地下1階の東京ポートシティ竹芝 物流管理室までお問合せください。
- ※郵便物（小包、レターパック等）は取扱いできません。
- ※チャーター便等は各業者に直接手配してください。
- ※急な依頼には対応できない場合もあるため、必ず事前にお問合せください。

お問合せ：東京ポートシティ竹芝 物流管理室 ☎03-6402-3511

平日：8時～19時 土日・祝日：8時～18時

#### ■ 1階荷扱場平面図



#### ■ 車両進入経路



展示室の清掃（準備～撤収）とゴミ処理は、利用者の責任と費用負担で処理していただきます。

### 1. 清掃について

利用者は最終利用日に原状回復を行ってください。

「原状回復」  
→P.21

- 粗ゴミ（くぎや造作残材を含む）の拾い拭き。（モップなど清掃用品は備品倉庫内に配備しています）  
**必ずモップ掛けを行ってください。**
- 養生テープ等の除去。
- 接着剤あとや油性系シミの除去。
- 動物生体の品評会等を行う場合は、次の事項にご注意ください。
  - ・汚物、悪臭、糞尿等に対する事前事後の対策を万全にしてください。
  - ・催事終了後はすみやかに、委託した専門業者に消毒、消臭等を行わせ、衛生処理には万全を期してください。

### 2. ゴミ処理について

- 原則として、ゴミは全てお持ち帰りください。
- 展示物の搬出入及び装飾等の設営・撤去時の残材や廃材・梱包材・紙屑等は、当センター内に放置せず完全に処理・搬出してください。なお、出展者及び工事関係者の方々へも周知徹底をお願いします。
- 弁当やケータリングで仕出し料理等を業者に依頼した際に発生したゴミは、その業者（ケータリングなど）が利用時間内に引き取るように手配してください。
- 利用者は当センターに廃棄物処理委託することができます。

当センターは利用者の代理人として、処理業者への廃棄物処理契約及び料金の事務処理をいたします。

委託される場合は「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」書類の提出が必要となります。

**【処理委託対象外】以下のものはお受けすることができません。**

- ・生ゴミ（弁当の空き箱含む）、缶、ビン、ペットボトル等で液だれしているもの
- ・ガラス、蛍光灯、乾電池、ライター、スプレー缶、粗大ゴミ、危険物等

#### ●廃棄物処理委託の方法について

##### 【お申込み】

「催物のあらましと利用内容」の「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」の「有」に○を付け、利用開始日の10日前までに提出してください。

##### 【展示室利用期間中の対応】

- ・分別サービス  
利用最終日に必要なゴミ袋の枚数が決まりましたら、1F管理事務室にて「分別サービス用ゴミ袋」をお受け取りください。ゴミ袋の返品はできません。  
ゴミ袋には、前述の【処理委託対象外】の物を絶対に入れないでください。缶・ビン・ペットボトルは、完全に水切りした上で入れてください。
- ・段ボール・古紙  
利用最終日に「専用カート」を貸し出します。1F管理事務室にお越しください。専用カートには、段ボール・古紙以外を絶対に入れないでください。段ボールは、つぶして折りたたんで入れてください。

- ・ゴミ出し

「分別サービス用ゴミ袋」「段ボール・古紙専用カート」は 1F 管理事務室に連絡の上 1F 荷扱場に下ろしてください。職員立会いのもとゴミ置き場に入れ、数量の確認を行います。

●注意事項

- ・処理対象外のゴミが混ざっていた場合は、お引受けできませんのでご注意ください。

【料金請求】

- ・廃棄物処理の事務委任料金は催事終了後、後納料金として請求いたします。

■廃棄物処理の事務委任料金

(料金は消費税込です)

分類	指定容器	料金	内容
分別サービス	分別サービス用 ゴミ袋 (70ℓ 15Kg 相当)	1枚：2,640円	一般廃棄物、ペットボトル、廃プラスチック類、発砲スチロール、混合廃棄物、ビン・缶
段ボール・古紙	専用カート (440ℓ)	カートの半分返は600円 カートの半分超は1,200円	段ボール、チラシ・パンフレット・雑誌等の古紙

料金・内容は変更になる場合があります。

# 防火管理と災害時の対応

利用者は、施設を利用するにあたり、次のことに留意して催事の運営・管理を行ってください。

- 利用期間中は災害の未然防止と催事従事者・出展者・来場者の安全確保が最優先です。
- 災害時に備え、利用者にて催事従事者数・出展者数・来場者数を把握してください。
- 災害時に備え、ご利用前に施設内の非常階段・避難誘導経路・避難誘導方法・屋内消火栓・消火器の位置を予めご確認ください。
- 催事従事者・出展者・来場者へ、避難通路・非常口の周知をお願いします。
- 災害等の発生の際は、催事の管理責任者並びにスタッフの皆様は当センターの指示のもとに、催事従事者・出展者・来場者の安全確保にご協力をお願いします。
- 利用者は、当センターが東京都の防災拠点等として位置づけられていることを踏まえ、東京都が災害対策のために同施設を使用するときは、可能な限りご協力をお願いしています。

## 1. 火災予防

### [ 自衛消防隊の組織編成 ]

- ・自衛消防隊（通報連絡班・消火班・避難誘導班）を組織し、「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」を作成して提出してください。
- ・催事前に必ず施設内の非常階段・非常口・避難通路・屋内消火栓・消火器の場所をご確認ください。

「手続き書類一覧」  
→P.42

### [ 禁止行為の解除申請 ]

- ・展示室において喫煙、裸火の使用、危険物品持込みは禁止行為です。  
必要な措置を講じて消防署に禁止行為の解除申請を行ってください。
- ・解除の承認単位は、1催事につき1承認となりますので、複数の出展者が解除申請を行う場合は主催者責任でとりまとめてください。
- ・禁止行為の解除申請を行った場合は、消防署への提出書類の写しを当センターに提出してください。

「関係機関への届出」  
→P.23

### [ 展示室レイアウト ]

- ・展示室内に避難通路を確保してください。避難通路は、全室、半室ともに、非常口に直結した主要避難通路（幅2m以上）と、非常口又は主要避難通路に直結した補助避難通路（幅1.2m以上）としてください。
- ・非常口、避難通路その他避難のために使用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。
- ・消防設備等（火災報知器、屋内消火栓、消火器等）の周囲は、1m以上の空地を確保する。
- ・消防署による「禁止行為解除」の承認を得た火気等の設置場所は、出入口、階段等の避難施設から水平距離6m以上離して設置してください。
- ・小間内から避難通路が見えない場合は、小間内に誘導標識等を設置してください。
- ・非常口を示す誘導灯は、1か所以上視認できるようにしてください。
- ・通路は行き止まり（袋小路）を作らないでください。
- ・装飾等の高さは、床上2.7m以下に限ります。
- ・天井面に対し遮蔽をきたす装飾はできません。煙感知器の感知障害やスプリンクラーの散水障害となります。二重天井の装飾がある場合は、事前にお問合せください。
- ・パネル・幕類（カーテン・布類等）及び敷物（カーペット、畳等）については、防災加工処理済みのものを使用してください。

「造作・設営」  
→P.25

### [ 会場責任者の役割 ]

- ・会場責任者は、次の事項については、責任をもって指導にあってください。
  - (1) 指定された場所以外での喫煙禁止
  - (2) 利用期間中の火気点検
  - (3) 非常口、消火器、火災報知機など消防用設備の使用可能状態の確認及び位置の周知徹底
- ・会場責任者は利用期間中、必ず常駐して、催事や搬出入等の作業の状況を把握し、当センターと連絡を図りながら事故防止に努めてください。

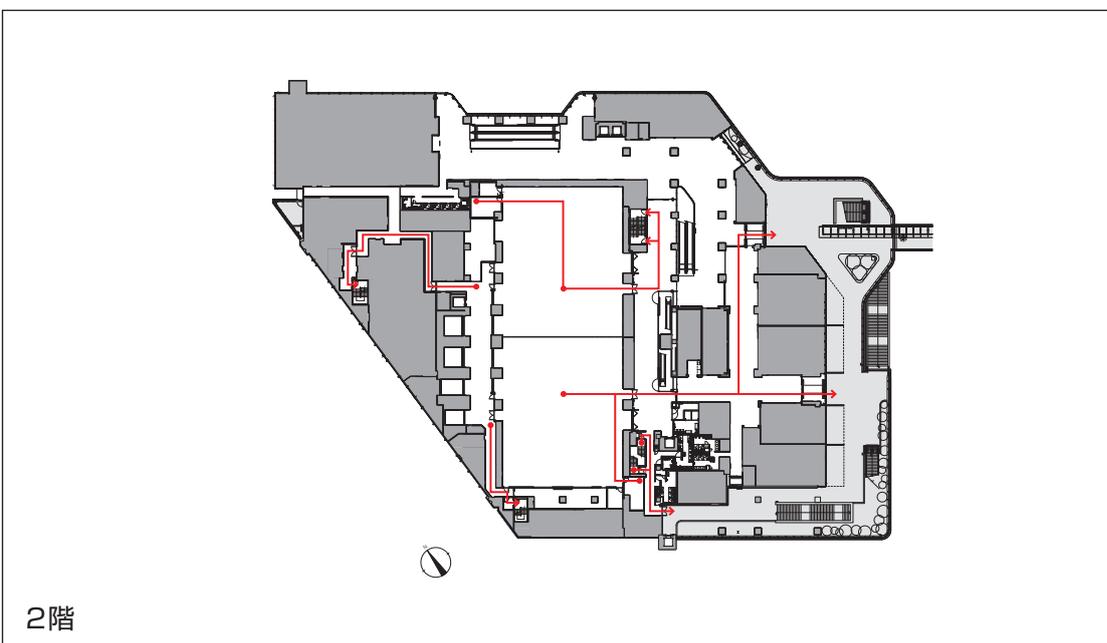
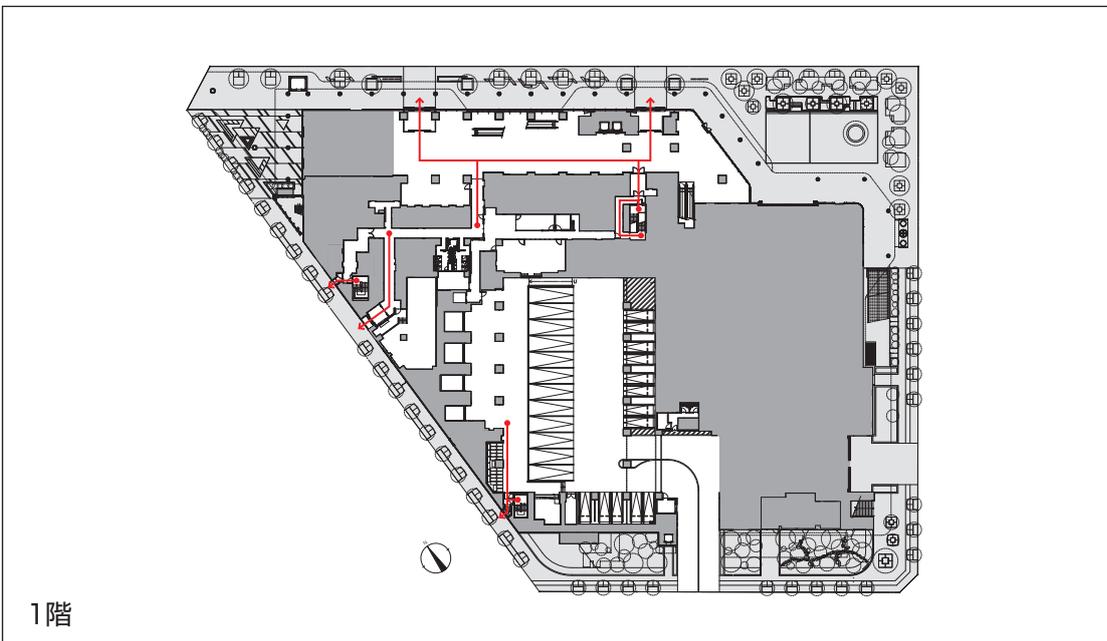
「利用者の管理責任」  
→P.20

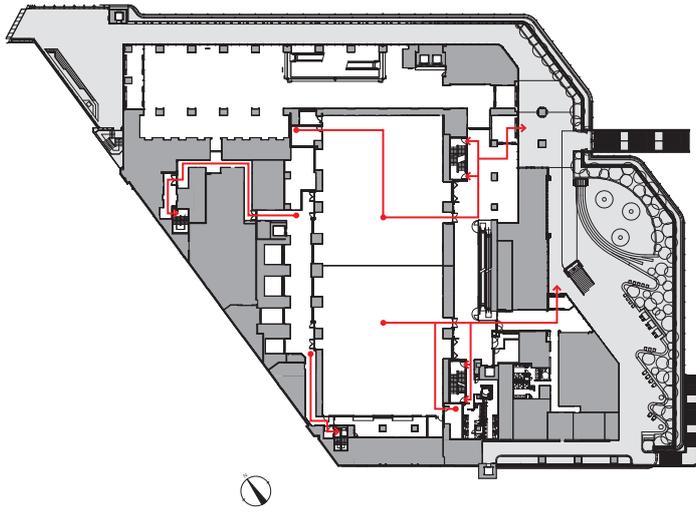
## 2. 火災発生時の対応

展示室で火災が発生した場合は次の行動を実行してください。

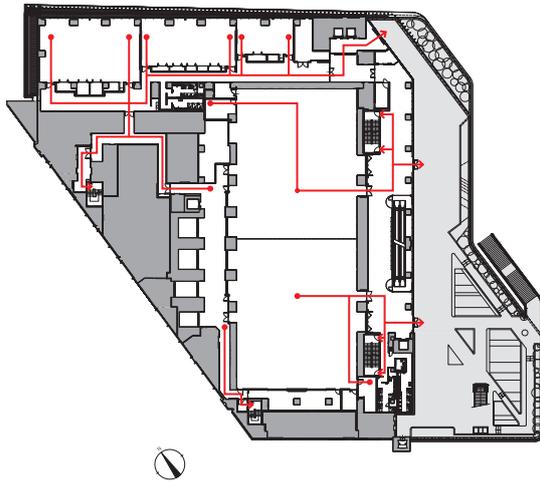
- 火災を目視したら、当センター1階事務室に通報してください。
- 近くの消火器で初期消火を始めてください。
- 来場者の避難誘導を行ってください。
- 避難後、避難状況を報告してください。
- 全員避難したことを確認したところで、当センターにけが人・火災等の状況、避難人数等を報告してください。

### ■館内避難通路図

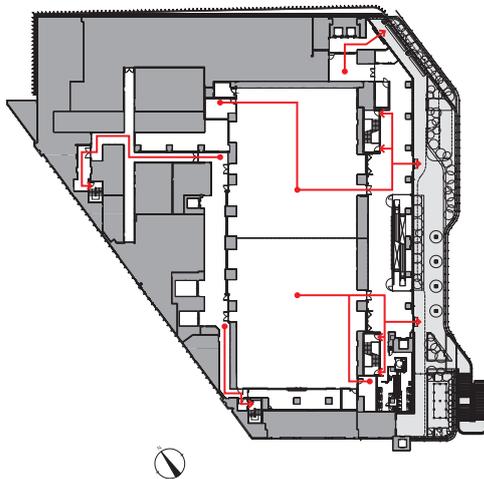




3階



4階



5階

2020年3月現在の検討中避難経路図であり、内容については今後変更の可能性があります。

### 3. 災害時の対応

- 港区海岸1丁目は、震災時、火災の延焼の危険性が少なく、広域避難場所に避難する必要がない地区として「地区内残留地区」に指定されています。



出典：港区芝地区防災マップ

東京都立産業貿易センター  
浜松町館

東京都立産業貿易センターは、東京都の防災拠点として大規模相当の災害時に帰宅困難者を受け入れる一時滞在施設に指定されています。

東京都帰宅困難者対策条例（平成 25 年 4 月 1 日施行）

東京都は「自助」「共助」「公助」の考え方に基づき、帰宅困難者対策を総合的に推進する条例を施行しました。

大地震等により鉄道、バス等の公共交通機関が停止した場合、当センターの安全性を確認した上で、センターの利用者、入場者のほか、行き場のない帰宅困難者の一時的な滞在施設として開放します。

東京都の方針に基づき、帰宅困難者に対して災害情報の提供、食糧、飲料水等を配布します。

東京都防災マップ <https://map.bosai.metro.tokyo.lg.jp>

## 催事案内／広告宣伝

当センターは、展示室の催事について、様々なPRサポートを行っています。  
催事情報の発信に当センター運営の媒体をご活用ください。

### 1. 公式ウェブサイトからの情報発信（1年前から掲載／無料）

- 当センターは、公式ウェブサイトの「イベント情報」で催事をご案内しています。  
出展者、来場者へのご案内、催事の宣伝PRにご活用ください。  
利用申込みの際、「利用計画書」の6. イベント情報の宣伝PRについて  
当センター公式ウェブサイト「イベント情報」への掲載可否（イベント名称・会期・主催者・問合せ先・URL）をご記入ください。
- 公式ウェブサイトの「イベント情報」は、主催者の希望と情報提供に基づき、施設利用月の1年前から掲載いたします。なお公式ウェブサイトへの掲載開始日は、利用承認日となります。掲載開始日の変更を希望される場合は、ご相談ください。
- 詳細情報の公開をご希望される場合は、必要書類の「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」に必要項目（掲載内容、催事名、主催者名、会期、会場、内容、問合せ先等）をご記入の上、お申込みください。  
なお、主催者のウェブサイト又は当該イベントの公式ウェブサイトがある場合はリンクいたします。
- 画像も掲載いたします。
  - ◇情報の公開、更新に数日を要する場合がございます。また土日・祝日の申込受付及び情報更新はできませんので、予めご了承ください。
  - ◇公開情報は、当センターが加盟、登録している情報媒体及び指定管理者の広報媒体で共有する場合があります。

「手続き書類一覧」  
→P.42

### 2. イベントカレンダー（印刷物）の作成・配布（1か月前から配布／無料）

- 当センターは、当月／翌月のイベントカレンダー（印刷物）を作成し、1階窓口及びビジネスコーナーで配布いたします。
  - ◇イベントカレンダーは、当センターが加盟する「全国展示場連絡協議会」監修の情報誌にも掲載されます。全国版催事情報誌月刊「MICEJapan (Meeting、Incentive、Convention、Exhibition)」

### 3. デジタルサイネージ（会期中の掲示／無料）

- 当センターは、来場の皆様にデジタルサイネージ（映像機器）で、当日の催事をご案内します。

### 4. 広告宣伝に関する注意事項

#### [印刷物及びウェブサイトの作成について]

- ・会期（日程・開場時間）や利用会場の表記に誤りがないようご注意ください。
- ・催事の問合せ先に当センター管理事務室や展示室の内線電話の電話番号・FAX番号を記載することはできません。主催責任者（運営事務局等）の電話番号・FAX番号等を明記してください。
- ・当センターへの交通手段を記載する際は、公式ウェブサイトの交通アクセスページをご参照ください。

#### [掲示物の設置、ビラ配りについて]

- ・当センターの施設内での催事案内、掲示物の設置については、当センター指定の設備をご利用ください。それ以外の場所に無断で設置したものは即時撤去していただきます。
- ・施設の天井・壁等に画紙や接着テープ等を使用することはできません。
- ・ビル敷地内又は当センターの各階出入口及び共有部でのビラ配り等は固くお断りいたします。

#### [その他]

- ・新聞・雑誌等に広告・チラシ等を出す場合は、事前に当センターにご相談ください。
- ・広告宣伝等に当たっては、誇大広告や不当表示、公序良俗に反することがないように十分ご留意願います。

## 根拠条例等

東京都立産業貿易センター条例  
(昭和58年3月22日条例第16号) (最終改正：平成31年3月29日条例第35号)

東京都立産業貿易センター条例施行規則  
(昭和58年5月30日条例第80号) (最終改正：令和元年6月28日規則第32号)

東京都立産業貿易センター利用料金の減免に関する要綱  
(平成27年3月31日26産労商支第1154号)

東京都立産業貿易センターの運営に関する要綱  
(平成18年4月1日第78号) (最終改正：平成30年7月3日)

# 手続き書類一覧

## ■ 展示室利用、展示室・会議室併用利用 手続き書類一覧

	提出書類	届出の目的と内容	提出期限	
産業貿易センター様式	必須①	利用計画書	展示室等の利用申込み（利用計画の届出）	利用日が決まったら
	必須②	利用申請書	施設の利用申請と承認（利用日と利用料金の確定）	利用申込後、すみやかに
	必須③	催物のあらましと利用内容	催事概要と附帯設備・備品の利用申込届	利用開始日の30日前まで
	必須④	装飾等設営申請書	会場設営・造作等に係る設営申請と承認	
	必須⑤	予防管理組織及び自衛消防組織編成表	催事の管理運営体制の届	利用開始日の10日前まで
	必須⑥	装飾図面	会場レイアウト・造作の取付け等の図解届	
	必要に応じて①	利用変更申請書	利用内容の変更・取消しの申請と承認	事由が生じ次第すみやかに
	必要に応じて②	申請内容変更届	代表者名や所在地の変更届	
	必要に応じて③	利用料金 減額 / 免除 申請書	会議室及び附帯設備の利用料金減額免除の申請	利用申込後、すみやかに
	必要に応じて④	荷扱場利用計画書	入車証の交付 / 時間帯別搬出入車両数の届	利用開始日の30日前まで
必要に応じて⑤	公式ウェブサイト催事情報掲載申込書	公式ウェブサイト「イベント情報」掲載申込み		
必要に応じて⑥	電気利用届出書（電気工事配線図面）	電気工事の届		
必要に応じて⑦	水道利用届出書（水道工事配管図面）	水道工事の届		
必要に応じて⑧	軽飲食等設営届	来場者への軽飲食サービスに関する届	利用開始日の10日前まで	
必要に応じて⑨	電話通信等回線施工届	展示室の通信設備工事の届		
必要に応じて⑩	高所作業車使用届	高所作業車の使用申込み		
関係先様式※	NTT 東日本（局番なしの116）	所定様式	臨時電話回線工事の届	事前に手続き
	東京消防庁 芝消防署	禁止行為の解除承認申請書	裸火・危険物の持込み等に関する許可申請	
	警視庁 愛宕警察署	所定様式	催物当日に混雑が予想される場合の届	
	みなと保健所	所定様式	食品の調理加工・試飲試食・販売等の届	
	芝税務署	所定様式	酒類を販売する場合の届	
	一般社団法人日本音楽著作権協会（JASRAC）	所定様式	著作権のある音楽を使用する場合の届	
東京税関本関	所定様式	保税展示をする場合の届		

## ■ 会議室単独利用 手続き書類一覧

	提出書類	届出の目的と内容	提出期限	
産業貿易センター様式	必須①	利用申請書	会議室の利用申請と承認（利用日と利用料金の確定） 利用申請書にて放送設備・プロジェクター・インターネットを必要に応じてお申込みください	利用予約後、すみやかに
	必要に応じて①	利用変更申請書	利用内容の変更・取消しの申請と承認	事由が生じ次第すみやかに
	必要に応じて②	申請内容変更届	代表者名や所在地の変更届	利用予約後、すみやかに

- 必要書類及び図面は当センターの1階管理事務室で配布しております。
- インターネットでダウンロード印刷ができます。公式ウェブサイトの「申請書・図面ダウンロード」をご利用ください。（一部書類は対象外）なお書類はA4判、展示室の平面図（2・3・4階共通／5階）についてはA3判拡大図面をご提出ください。
- 手続き書類は追加、変更、廃止することがあります。  
※関係先様式についてはP.23「関係機関への届出」をご覧ください。

### [ 個人情報保護について ]

当センターは、指定管理者 公益財団法人 東京都中小企業振興公社の「個人情報取扱いの方針」に基づき、個人情報の収集・利用・管理について適正な管理を行うとともに、皆様に安心してご利用いただけるよう個人情報の保護に努めます。

指定管理者の「個人情報取扱いの方針」 <https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

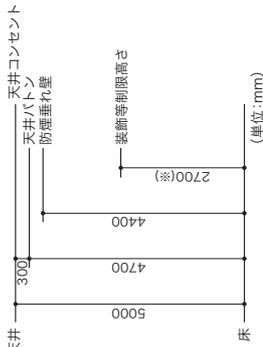
その他、詳しくは公式ウェブサイトをご覧ください。 <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp>



# 装飾用図面(5F)

## 東京都立産業貿易センター 浜松町館 5階展示室 平面図

A3=1:200  
 展示室面積 約1,530㎡ (全室)  
 約765㎡ (半室)

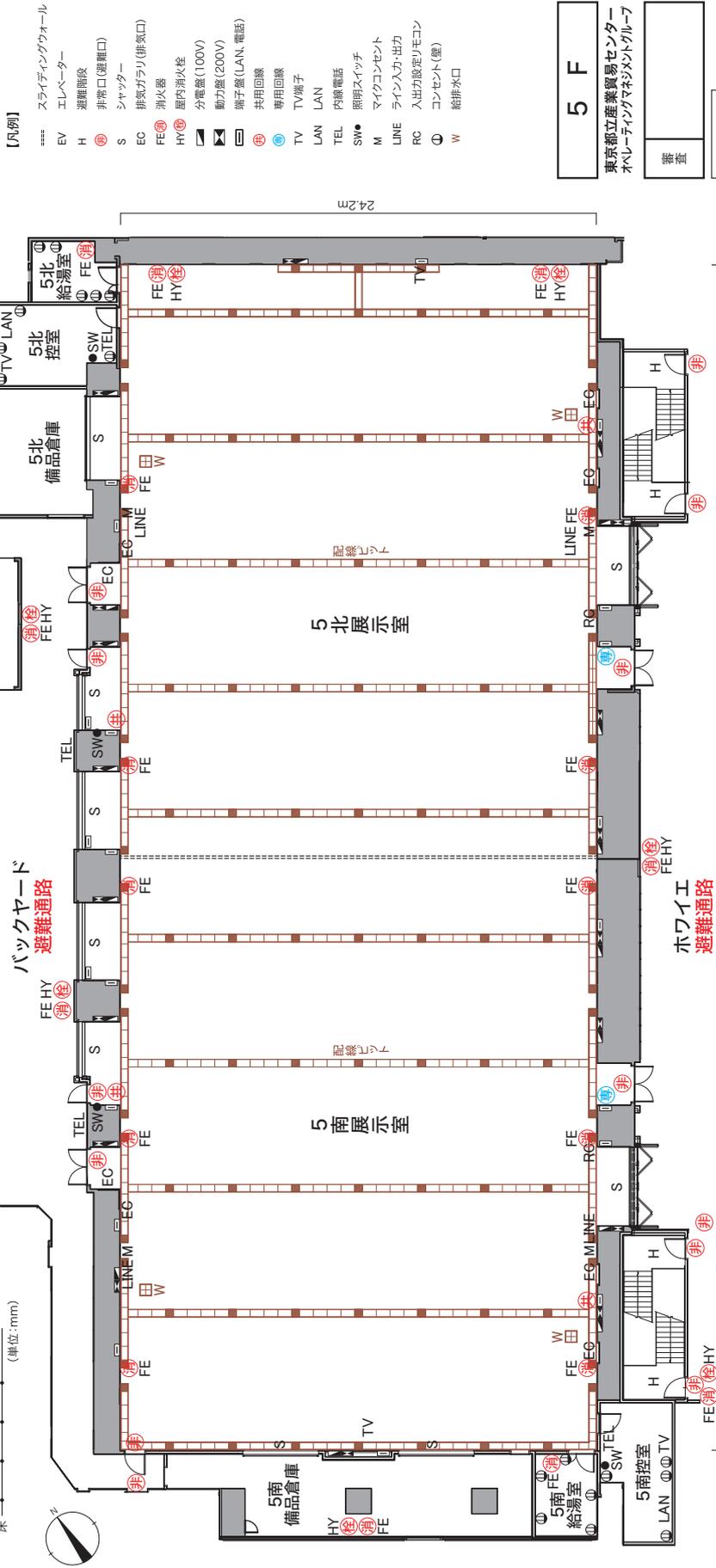


### 展示室の避難通路

- ・展示室内に避難通路を確保してください。避難通路は、全室、半室ともに、避難口に直結した主要避難通路(幅2m以上)と、避難口又は主要避難通路に直結した補助避難通路(幅1.2m以上)としてください。
- ・避難口、避難通路その他避難のために使用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。
- ・消火器、屋内消火栓前は1m以上の操作空間を確保してください。

### 設営上の注意

1. 次の場所は、装飾等の設営若しくは行為に制限があります。  
 (1) 各種操作盤(照明スイッチ等)前  
 [閉鎖禁止、通路と操作空間確保]  
 (2) シャッターの下、同付近  
 [装飾及び陳列等の禁止]  
 (3) 壁に設置された排気ガラリ前  
 [閉鎖禁止、1m以上の空間確保]  
 (4) 展示室以外の場所(ホワイエ、バックヤード、パントリー、備品倉庫、控室、給湯室等)若しくは部分  
 [装飾の禁止、備品等保管の禁止]  
 2. 装飾の高さは、床より2.7m(※)以下に限り、遮るべき装飾はできません。  
 3. 天井面に対して、遮蔽をきたす装飾はできません。  
 4. パネル、鞆類(カーテン、布類等)及び軟物(カーペット、畳等)については、防火処理済みのものを使用してください。  
 ※当センター完成後に消防署の指導により装飾の高さ制限等を確定いたします。



### 【凡例】

- \*\*\*\* スライディングウォール
- EV エレベーター
- H 避難階段
- 非 非常口(避難口)
- S シャッター
- EG 排気ガラリ(排気口)
- FE 消火器
- HY 屋内消火栓
- 分電盤(100V)
- 動力盤(200V)
- 端子盤(LAN、電話)
- 共用回線
- 専用回線
- TV TV端子
- LAN LAN
- TEL 内線電話
- SW● 照明スイッチ
- M マイクコンセント
- LINE ライン入カ・出力
- RC 入出力設定リモコン
- コンセント(壁)
- W 給排水口

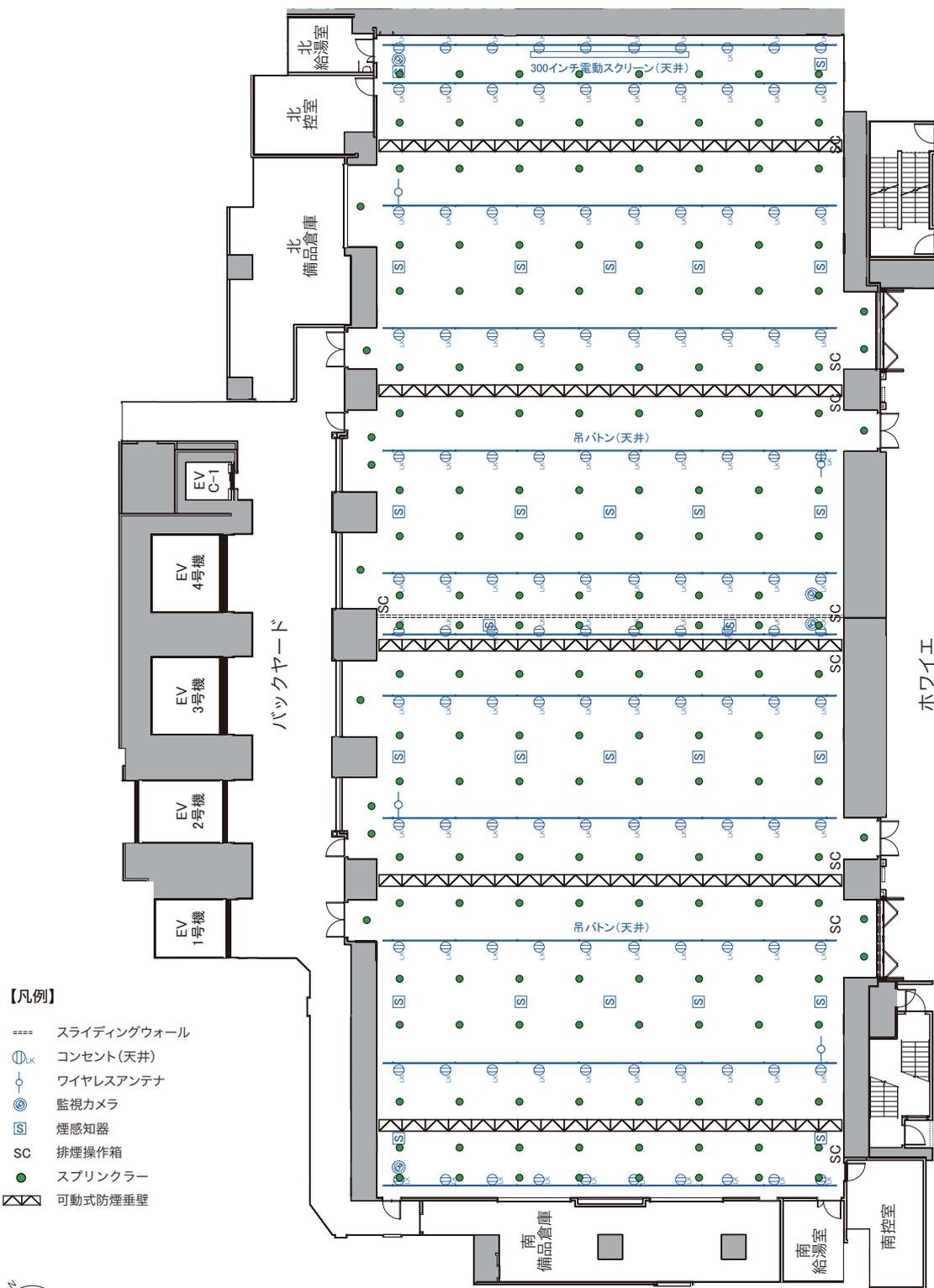
## 5 F

東京都立産業貿易センター  
ホワイエ・パントリー・バックヤード

第二版 2020年2月

※守り方および設備の位置は実際と異なる場合があります。

# 天井図(各階共通)



**【凡例】**

- ==== スライディングウォール
- Ⓛk コンセント(天井)
- Ⓛ ワイヤレスアンテナ
- Ⓜ 監視カメラ
- Ⓢ 煙感知器
- SC 排煙操作箱
- スプリンクラー
- ⓧ 可動式防煙垂壁

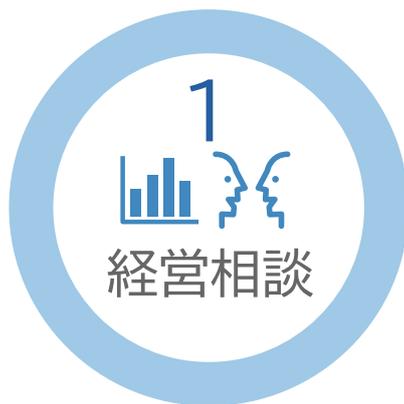


## 指定管理者について

公益財団法人 東京都中小企業振興公社のご案内  
私たちは東京都と連携して、中小企業を対象に幅広いサービスを展開する公的機関です。

### 4つのポイント

東京都中小企業振興公社ならではのノウハウで  
地域産業の発展をサポートします



- 60名以上の様々な分野で活躍する専門家に相談できます
- ICT、IoT、AI、ロボットに関する相談窓口も設置
- 創業や海外相談など専門的な相談にも対応
- 知的財産は専門のアドバイザーがバックアップ



- 創業、製品開発、販路拡大などご希望に合わせて選ぶことができます
- 最大助成限度額は1億円(設備投資助成)



- 販路開拓の専門家が、優れた製品開発・技術の販路開拓を支援します
- 海外展示会の出展もサポート
- 海外商談件数は年間7,000件以上

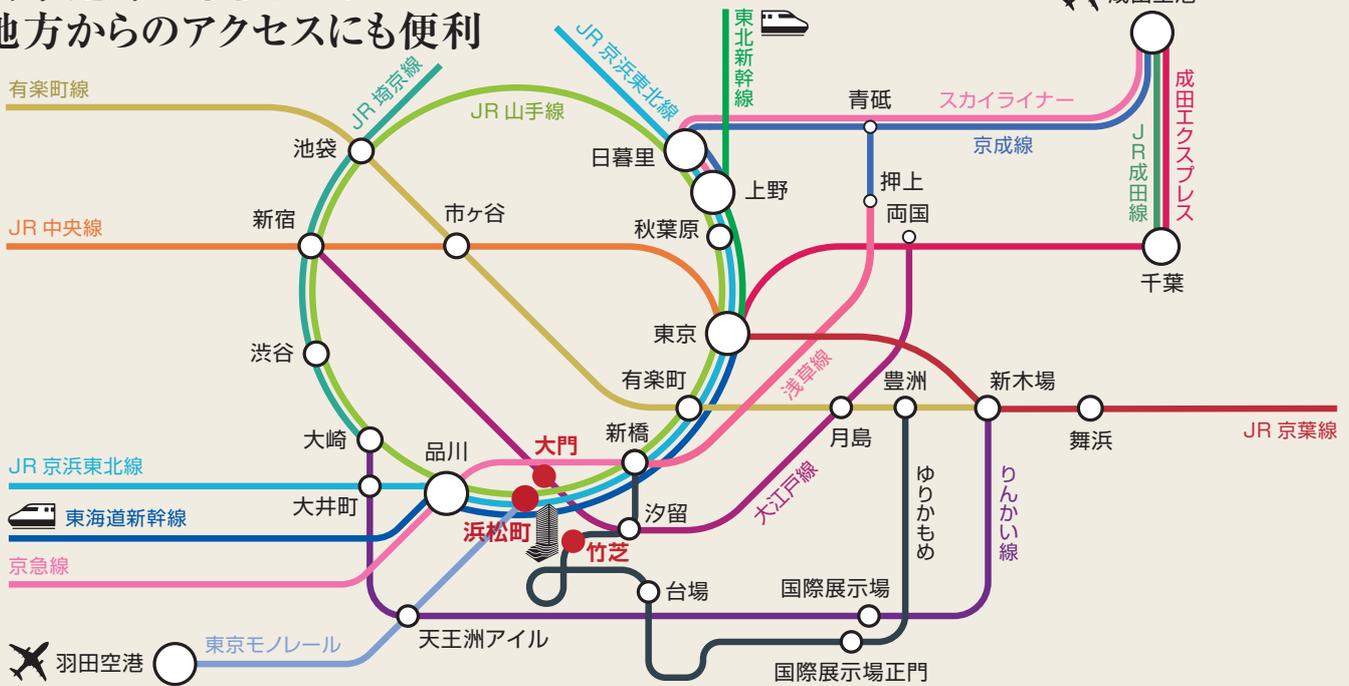


- 人材に関する専門家の個別・継続サポートで組織体制整備を支援します
- 自社の課題に合わせた研修をご提案します
- 事業承継やBCP策定も専門家がバックアップ



# 関東近郊はもちろん、 地方からのアクセスにも便利

Access



## 日本の風情も東京の先進も備えた魅力のエリア

Location

アクセス至便な東京の中心部に位置し、旧芝離宮恩賜庭園をはじめとする緑豊かな公園や、600年の歴史ある増上寺も佇む場所。国のシンボル東京タワーや、東京に現存している最古の港である日の出埠頭、そして竹芝栈橋など、歴史と品格あふれるエリアです。



### 交通案内

### Transportation guide

#### ■ 電車でお越しの場合

JR山手線・京浜東北線 浜松町駅(北口)から徒歩約5分

東京モノレール浜松町駅から徒歩約5分

都営浅草線・大江戸線 大門駅B2出口から徒歩約7分

ゆりかもめ 竹芝駅から徒歩約2分

東京ポートシティ竹芝オフィスタワーの1F(浜松町駅方面歩行者デッキからは3F、竹芝駅方面歩行者デッキからは2F)より入館します。

#### ■ 車でお越しの場合

首都高速 都心環状線「芝公園I.C」「汐留I.C」から約10分

羽田線「芝浦I.C」から約10分

東京ポートシティ竹芝オフィスタワーの地下1階にビル共用の有料駐車場があります。

### 東京都立産業貿易センター浜松町館

〒105-7501 東京都港区海岸 1-7-1

TEL.03-3434-4242

FAX.03-3434-4648



東京都立産業貿易センター [公式ウェブサイト]

<https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp>



本書のPDF版は公式ウェブサイトよりダウンロードできます。

### 案内図

### Guide map

