

東京都立産業貿易センター

台東館

展示室・会議室 利用案内

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

にぎわう街のビジネス創造空間



指定管理者：公益財団法人 東京都中小企業振興公社

目次 CONTENTS

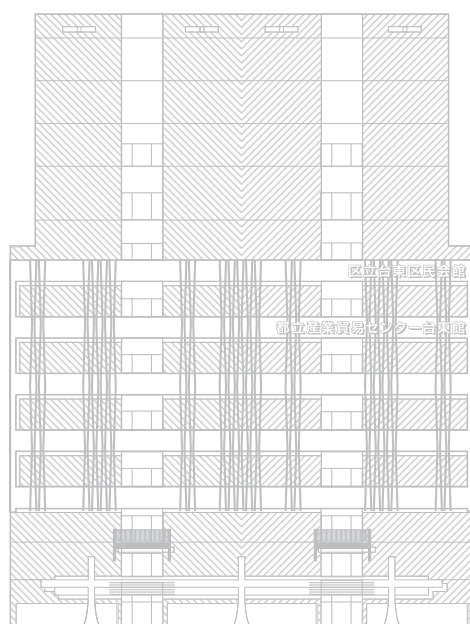
台東館のご案内	2
展示室のご案内	4
備品の種類と料金	6
展示室 ご利用の流れ	7
会議室のご案内	9
会議室 ご利用の流れ	10
ご利用規則	
利用日と利用時間	11
利用料金	12
利用申込み	15
利用者の管理責任	17
原状回復	17
損傷等の届出と賠償責任	18
免責	18
禁止行為	18
関係機関への届出	19
会場の開閉	20
ユニバーサル対応	20
喫煙	20
造作・設営	21
電気工事	23
水道工事	24
放送設備	25
電話設備	25
インターネット接続	26
搬入・搬出	27
清掃・ゴミ処理	29
防火管理と災害時の対応	30
催事案内／広告宣伝	33
根拠条例等	34
手続き書類一覧 申請様式 展示室図面	35
周辺ガイド	45
指定管理者について	46

東京都立産業貿易センター

台東館

展示室・会議室 利用案内

Tokyo Metropolitan
Industrial Trade Center
TAITO-KAN



抜群のロケーションと安全・安心のサポート 新たなビジネスチャンスを広げ続けて半世紀

ここは江戸文化発展の地、東京の商工業文化を今に伝える伝統の街。
東京都立産業貿易センター台東館は、国際的な観光・文化エリアとして、
また未来的な都市空間が融合する街として躍進し続ける浅草にあります。
都内最古を誇る浅草寺、東京のランドマーク・東京スカイツリーの
眺望で賑わう魅力的なロケーションを活かし、
信頼と実績による運営体制でビジネスの可能性を広げる出会いと、
感動のステージづくりをサポートします。



集客力抜群のロケーション

6つの交通でつながる浅草の恵まれた環境に人・モノ・情報の
出会いがあります。集客性に優れたエリアと都心へのアクセス
も大変便利な絶好のロケーションに年間約50万人のご来場者
が集います。

1,383㎡～1,495㎡の多目的・展示スペース

都心に貴重な1,400㎡規模、600名収容の多目的ホールを
4室配備。イベント規模に応じて移動式間仕切りによる半室
利用も可能です。展示会・見本市やイベント、セミナー、試験
など多様なニーズに対応します。

リーズナブルな料金と充実のサポート

東京都立産業貿易センター台東館は、東京の産業を支える
中小企業の販路拡大を支援するための施設です。より多くの
企業の事業活動を支援するため、安心してご利用いただける
明朗な料金で施設貸出しや出展サポートを行っています。

設置目的と施設の概要

東京都立産業貿易センター台東館*は、東京都における商工業及び貿易の振興を目的に、
見本市・展示会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2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

当センターは、東京都と台東区の合同庁舎の一部です。

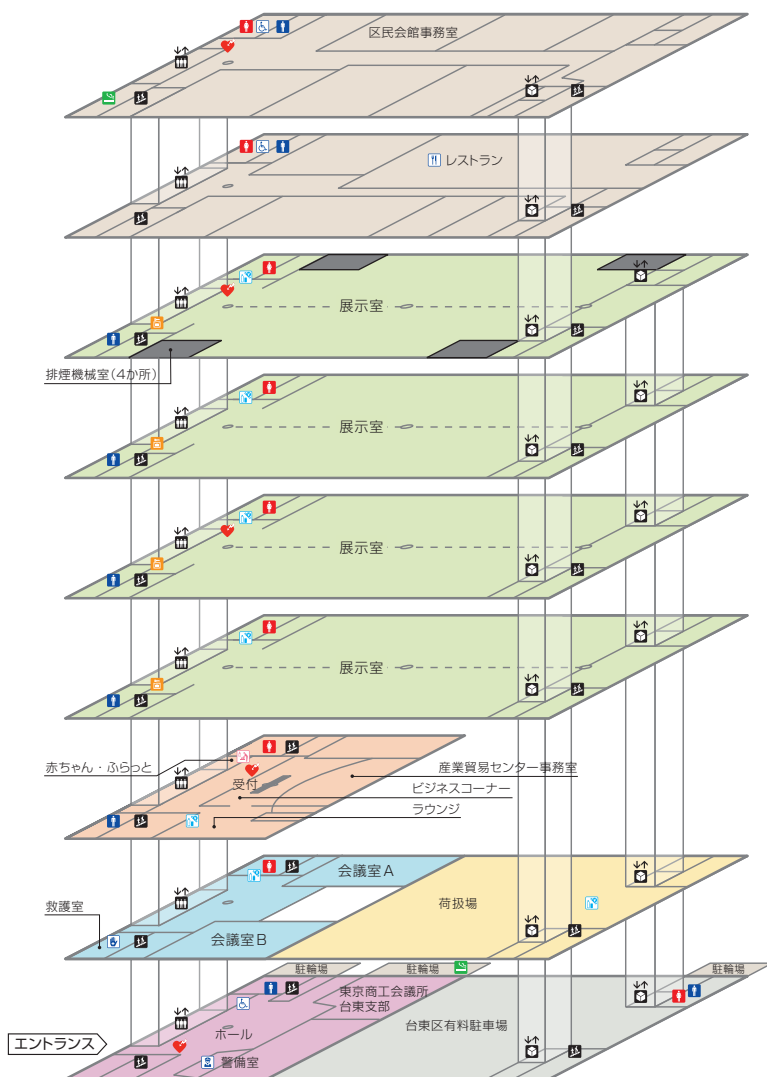
■施設概要

名 称	東京都立産業貿易センター 台東館
所 在 地	東京都台東区花川戸二丁目六番五号
竣 工	1969年（昭和44年）9月
構造・規模	鉄骨鉄筋造 地下1階、地上9階、塔屋3階
延床面積	19,505㎡（東京都と台東区の区分所有）うちセンター施設関連 10,548㎡
敷地面積	3,047㎡ 所有者：台東区 ※東京都は区から土地の使用許可を受けています。
建物に入居する台東区関連施設	台東区立台東区民会館（台東区的一般区民用会議室・レストラン） 観光バス駐車場、東京商工会議所 台東支部 事務室

■施設の面積と収容人数

施 設	区 分	面 積		収容人数
展示室	7 階	1,383㎡	5,836㎡	600名
	6～5 階	各 1,479㎡		各 600名
	4 階	1,495㎡		600名
会議室	A・B	各 67㎡	134㎡	各 35名
搬出入用荷扱場及び駐車場・事務室他			4,578㎡	—
計			10,548㎡	—

FLOOR GUIDE



● AED (自動体外式除細動器)	1・3・5・7・9F
● 車椅子使用者用トイレ	1・8・9F
● リターン式コインロッカー	4・5・6・7F
● 飲料自動販売機	2・3・4・5・6・7F
● 喫煙所	1・9F

【利用料金の一例】 利用料金の詳細は展示室 P5、会議室 P9 参照

9F 台東区民会館 (会議室/ホール/区民会館事務室/喫煙所)

8F 台東区民会館 (会議室/レストラン「上野精養軒 浅草店」)

7F 展示室 (日中利用料金 9:00~17:00)
全室1,383㎡ **289,400円** 半室691.5㎡ **144,700円**

6F 展示室 (日中利用料金 9:00~17:00)
全室1,479㎡ **309,400円** 半室739.5㎡ **154,700円**

5F 展示室 (日中利用料金 9:00~17:00)
全室1,479㎡ **309,400円** 半室739.5㎡ **154,700円**

4F 展示室 (日中利用料金 9:00~17:00)
全室1,495㎡ **312,800円** 半室747.5㎡ **156,400円**

3F 当センター総合窓口(受付)/事務室
ビジネスコーナー/ラウンジ/赤ちゃん・ふらっと(ベビーケアルーム)

2F 会議室 A/B
各室 67.4㎡
14,000円 (午前・午後9:00~17:00)
6,000円 (午前9:00~12:00)
8,000円 (午後13:00~17:00)

1F エントランス ホール/東京商工会議所台東支部/喫煙所(駐輪場内)

全館展示室利用(4F~7F) 1,221,000円 (日中利用料金 9:00~17:00)
(料金は消費税込みです)

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 AED 喫煙所 飲料自動販売機 コインロッカー

階段 エレベーター 荷物用エレベーター 警備室



8F 台東区民会館内レストラン 上野精養軒 浅草店

ご飲食にはスカイツリーの眺めも良い
老舗レストランをご利用ください。
11:00~16:00 (LO 15:00) 月曜日定休
宴会・ケータリング・お弁当別途承ります
TEL 03-3842-0771



3F ラウンジ

ビジネスの合間の休憩や、ひとときの寛ぎ
を提供する空間です。
「東京の伝統工芸品」展示中



3F ビジネスコーナー

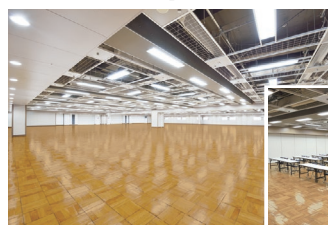
パソコン、複合機 (プリンター・コピー・FAX)
携帯電話充電器を有料にてご利用
いただけます。



3F 赤ちゃん・ふらっと (ベビーケアルーム)

小さなお子様を連れた方が安心
して授乳やオムツ替えができる
スペースです。

4・5・6・7F 展示室



2F 会議室



3F 受付窓口/事務室

当センターの総合窓口です。
各種申請の受付、ご相談を承ります。



1F エントランスホール

ガラス製ポスター掲示板とデジタル
サイネージによる催事案内でご来場
の皆様をお迎えします。

■ 利用料金

(料金は消費税込です)

貸出単位と利用内容 【各フロア面積】 4F:1,495㎡ 5-6F:1,479㎡ 7F:1,383㎡ 合計:5,836㎡			利用時間 (利用単位)	施設	全室 利用料金	半室 利用料金	4階～7階 全展示室料金
催事・会期としてのご利用	1日	日中(8時間)と夜間(4時間)の計12時間のご利用 ※20時以降は車両による展示品の搬出入作業は不可。 室内での設営・準備・会期は、21時まで利用可。	9時～21時 (12時間)	7階 展示室	434,100円	217,050円	1,831,500円
				5・6階 展示室	464,100円	232,050円	
				4階 展示室	469,200円	234,600円	
	日中	9時から17時まで計8時間のご利用 ※事前申請することで17時以降の搬入・設営・準備・会期を行う場合は、1時間単位で以下の「夜間」の接続利用可。	9時～17時 (8時間)	7階 展示室	289,400円	144,700円	1,221,000円
				5・6階 展示室	309,400円	154,700円	
				4階 展示室	312,800円	156,400円	
	夜間	日中と接続して、17時から21時まで1時間単位でのご利用 ※「日中」の搬入・設営・準備・会期の延長として接続利用可。 (夜間単独利用不可) 20時以降は車両による展示品の搬出入作業は不可。	17時～21時 (1時間)	7階 展示室	36,200円	18,100円	152,700円
				5・6階 展示室	38,700円	19,350円	
				4階 展示室	39,100円	19,550円	
搬出入作業のみのご利用	時間外	7時から9時の間で展示品の搬出入や点検、整備、入替え、造作取付け等の場合で、展示室と併せてのご利用に限りします。	7時～9時 (1時間)	7階 展示室	8,800円	4,400円	37,100円
				5・6階 展示室	9,400円	4,700円	
				4階 展示室	9,500円	4,750円	
		会期最終日の17時から20時の間で車両等による展示品の搬出／撤去の場合のご利用に限りします。 原状回復作業を目的とします。(この時間帯の搬入・準備・設営作業は、上記の「夜間」料金となります。)	17時～20時 (1時間)	7階 展示室	8,800円	4,400円	37,100円
				5・6階 展示室	9,400円	4,700円	
				4階 展示室	9,500円	4,750円	

- 時間外料金は、「1日」「日中」の会期と併用している場合のみ適用となり、搬出入や設営、撤去等の作業単独の利用の場合は、適用されません。
- 搬出入や設営、撤去等の作業単独の利用の場合は、「1日」若しくは「日中」の料金が適用されます。
- 「1日」、「日中」とも1時間単位での利用はできません。また、利用時間には搬入、設営、準備、撤収、原状回復/清掃も含まれます。
- 利用時間は21時までのため、原状回復時間等を含めて早めの会期の終了時間をご検討ください。
- 申請承認後の時間変更・延長をする場合は、利用変更申請書の提出が必要となります。
- 「夜間」利用する場合、事前提出書類の「利用計画書」には、会期後の書類整理やレイアウト変更等に必要な時間も含めて搬入・準備・設営作業に要する最終時間まで記載ください。
- 上記利用料金には展示室付属の給湯室(備品・茶器など*含む)のご利用を含みます。
*茶葉、布巾、おしぼりはありません。使用後は、よく洗って元の場所に戻してください。
- 展示室利用終了後の原状回復/清掃は必須ですが、清掃作業、ゴミ回収*については有料で承ることができます。
*ゴミはお持ち帰りが原則です。また、分別しないで棄てた場合は、今後お引受けできません。(生ゴミは有料回収もできません)

■ ご利用料金のお支払いについて

特別な場合を除き、施設の利用に係る料金は、利用の事前、事後に分けて納入していただきます。

[前納料金]

- 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。(手数料は利用者負担となり、以下の後納料金も同様とします)
- 各利用料金の「1日」「日中」「夜間」は、前納です。利用開始日の30日前までに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日以上前に利用承認を受けた方は、予納金の納付が必要です。(利用料金の約20%相当額)
納付期限は請求書発行日の翌日から15日以内です。予納金は、前納料金に含まれます。
利用承認を受けた日が利用開始前1年以上の場合の予納金は、当該利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。
- 予納金も含めて、既納金は、還付しないものとします。
- 展示室と会議室併用の場合の利用予納金は展示室のみが対象です。

■ 利用予納金

(料金は消費税込です)

利用時間 (利用単位)		施設	全室予納金	半室予納金	4階～7階 全展示室 予納金
1日	9時～21時 (12時間)	7階 展示室	84,000円	42,000円	336,000円
		5・6階 展示室			
		4階 展示室			
日中	9時～17時 (8時間)	7階 展示室	56,000円	28,000円	224,000円
		5・6階 展示室			
		4階 展示室			
夜間	17時～21時 (1時間)	7階 展示室	7,000円	3,500円	28,000円
		5・6階 展示室			
		4階 展示室			

[後納料金]

- 「時間外」の料金及び、展示室内で使用された光熱水費、備品料金、廃棄物処理の事務委任料金等は、後日ご請求いたします。
- 利用終了後、請求書発行日から15日以内に納入してください。

参考：東京都立産業貿易センター条例(昭和58年条例第16号)第8条第3項第10条
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第78号第7条/第8条)

[設備概要]

●搬出入用荷扱場

収容台数 普通車35台／高さ制限 3.4m

●エレベーター

a.乗用エレベーター 4台(各定員15名)

他に台東区民会館専用2台

b.荷物用エレベーター 2台

積載量2t(カゴ内寸法 W1.7m×H2.4m×D3.0m／

出入口寸法 W1.5m×H2.4m)

積載量3t(カゴ内寸法 W2.0m×H2.6m×D4.15m／

出入口寸法 W2.0m×H2.6m)

●展示用電気設備(各階)

a.電気設備容量 単相 100／200V 80kVA

三相 200V 50kVA

b.コンセント設備(天井取付け抜け止め式・壁コンセント)

単相 100V 15A

●給排水設備(各階)

給水管口径 20A／排水管口径 65A

●電話設備(各階)

a.内線電話 5台(うちダイヤルイン2台)

b.臨時電話 20回線

(ご利用の場合はNTTまでお申込みください)

●放送設備(各階 有線放送含む)

音響プレーヤー・ワイヤレスマイク(有料)

音源(CD・ポータブルプレーヤー等)はご持参ください。

●TV端子装置(各階)

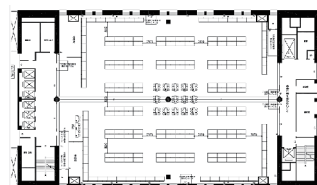
2か所

●インターネット設備

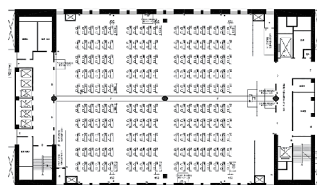
インターネット回線(有線・無線)を有料で接続いたします。

ご利用の場合は、事前にお申込みください。

●展示ブース設置例



●セミナー等収容人員例



備品の種類と料金

■展示室の設備・備品一覧(4・5・6・7F 共有)

(料金は消費税込です)

展示台	商談机(大)	商談机(小)
 折りたたみ式 W1,800×D900×H740mm 使用料: 90円(1台1日あたり)	 折りたたみ式 W1,500×D600×H700mm 各展示フロアに配置 使用料: 80円(1台1日あたり)	 折りたたみ式 W700×D400×H690mm 使用料: 80円(1台1日あたり)
長机	商談椅子	プロジェクター
 折りたたみ式 W1,800×D600×H700mm 各種試験限定(展示用としては使用不可) 使用料: 80円(1台1日あたり)	 折りたたみ式 パイプ椅子 各展示フロアに配備 使用料: 65円(1脚1日あたり)	 日立製CPX5J 可搬型 2,500lm EPSON EB-W41 可搬型 3,600lm 自立式スクリーン 100型 使用料: 4,000円(1式1日あたり)
インターネット接続	消火器	つい立
 事前のお申込みに 応じて、IDを発行。 使用料: 8,000円(1フロア(室)1日あたり)	 1台1会期につき 使用料: 1,050円	 キャスター付 W1,800× H1,980mm 無料
放送設備	無料備品	
●録音・再生機(有線放送利用含む) 対応メディア CF・SD・SDHCカード／USBメモリ／ CD-R、CD-R-DA、CD-RW、CD-RW-DA (12cm、8cm、CD-RWはHigh Speedに対応) ●ワイヤレスマイク・コードマイク各2本 (卓上・床上スタンド一式) 但し、半室利用の場合はワイヤレスマイクは1本となります。 使用料: 1,500円(1式1日あたり) 	ホワイトボード・案内ボード・演台・ ステージ 清掃用品: 電気掃除機・モップ・ほうき・ ちりとり 給湯用品: ポット・急須・湯呑・お盆・ やかん クローク用品: クローク棚・合札 	

※当備品は、展示室でのご利用になります。ご利用にあたっては、申込み書類のご提出が必要です。

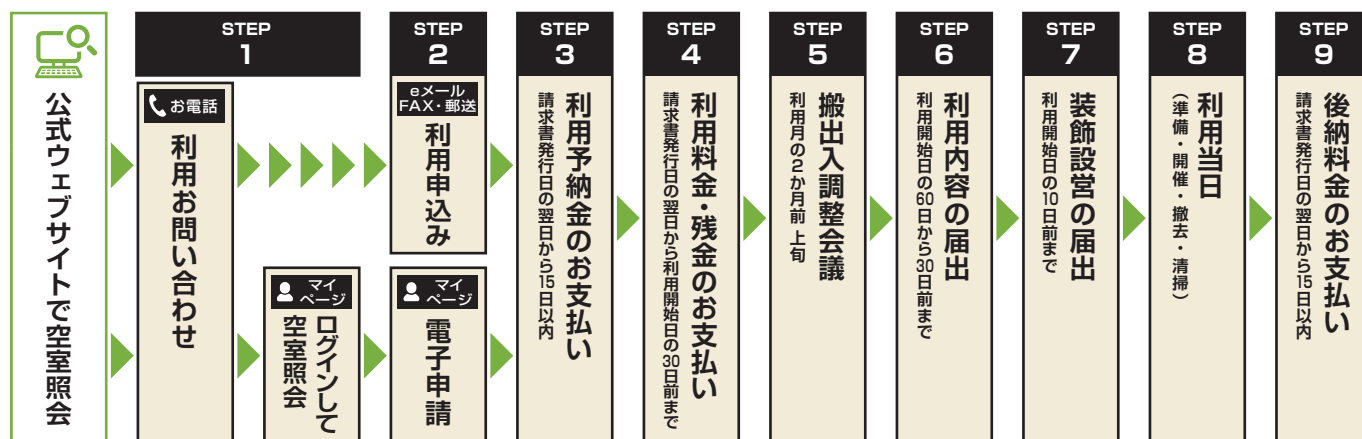
※備品のご利用数については、予め「催物のあらましと利用内容」にてお申込みいただき、同時に利用される4フロアで適宜、調整の上配分させていただきます。
「催物のあらましと利用内容」は、ご利用日の60日前から30日前までにご提出ください。

※放送設備、プロジェクター、インターネット接続のご利用にあたっては、別途お申込み書類が必要です。

「放送設備・プロジェクター利用申込書」「インターネット利用申込書」それぞれご利用日の30日前までにご提出ください。

※備品の利用料は、準備日・撤収日に利用される場合も「1日」として計算します。 ※予めご利用数のご相談を承っております。 TEL 03-3844-6190

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



■ 展示室のご利用の流れ

STEP1 利用お問い合わせ (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 (03-3844-6190) 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」でも確認いただけますが、必ずお電話にて最新の状況をお問い合わせください。
- (公式ウェブサイトの空室表示 「○」：空室 「△」：お問い合わせあり 「×」：ご利用確定)
- 下見は、空室がある平日にご案内いたしますので、事前にご相談ください。
- ・公式ウェブサイトの「お問い合わせ」から「マイページ新規登録」で、ID・PW を取得した後は、継続して簡単に空室情報が確認できます。

STEP2 利用申込み 2種類の書類(「利用計画書」／「利用申請書」)の提出 ※押印省略可

- 本年度の申込み：空室がある日程に対して、「利用計画書」と「利用申請書」のご提出で、“随時受付”します。
(会議室も併せて申請ができ、受理後に「利用承認書」「利用料金請求書」が交付されます)
 - 次年度の申込み：4月～7月に“定期順位別受付”(P15 参照)を行います。(eメール、FAX・郵送で受付)
「利用計画書」に第1～第3希望までご記入の上、提出いただきます。各順位を受付調整し
利用日が確定後、空室情報を更新します。(希望の利用日が確定後「利用申請書」をご提出)
次の順位の方は、前の順位の利用日確定後の空室に対して、同様の申請をしていただきます。
尚、全ての利用日が確定後、9月以降に「利用承認書」と「利用料金請求書」が交付されます。
※“定期順位別受付”終了後、8月から次年度の空室への“随時受付”を行います。
- 【申込み・提出方法】 *eメール：taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp *FAX：03-3843-6707 *郵送でも可
- 【マイページへの登録】 公式ウェブサイトの「お問い合わせ」からマイページの新規登録をすると
①空室情報参照 ②電子申請 ③各種書類提出 ④過去の利用情報参照 ができます。
注)②電子申請は“随時受付”のみ対応しています。

STEP3 利用予納金のお支払い (利用料金の約 20% 相当額)

- 利用開始日の前日から 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、請求書発行日の翌日から 15 日以内です。
- 注) 60日を過ぎると予納金と残金を一括(全額)でお支払いください。
- 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 (利用料金の約 80% 相当額若しくは全額)

- 納入期限は、請求書発行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となります。
- 注) ・予納金・残金のお支払いが納入期日までに無い場合は、利用承認を取り消す場合があります。
- ・利用を取り消す(キャンセル)場合、既納済の料金は返金いたしません。
- ・口座振込み時の金融機関への手数料は、利用者の負担となります。

STEP5 搬出入調整会議（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会議を開催し、同日利用の利用者同士で事前の顔合わせと、利用時間の調整を行います。
主催者様、装飾会社様、ご相談の上ご出席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」「荷扱場利用計画書」

〔必要に応じて〕「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」「放送設備・プロジェクター利用申込書」
「インターネット利用申込書」

STEP7 装飾設営の届出（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消防組織編成表」

〔必要に応じて〕「電気利用届出書」「水道利用届出書」「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」
「デジタルサイネージ利用申込書」「電話通信等回線施工届」

◇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。

STEP8 利用当日（準備・会期・撤去・清掃・原状回復）

●展示室の解錠は、「開扉証（かいびしょう）」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。

●利用者が申請された利用時間をお守りください。

〔利用時間〕

展示室・会議室の会期としての開場時間は、最大で9時から21時までです。

展示室の開場時間外のご利用については、

- 1) 展示会等の開催に係る装飾の設営・撤去、若しくは展示品の搬入・搬出、整備・入替えの用途に限って、
早朝は7時から、夜間（会期最終日のみ）は20時までの範囲内で利用できます。
- 2) 会議室については、展示室との併用に限り開場時間外利用ができます。
会議室のみのご利用の場合は、時間外利用はできません。

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・廃棄物処理の事務委任料金をご精算ください。
納入期限は、請求書発行日の翌日から15日以内です。

利用料金は、当センター指定口座に銀行振込でお支払いください。

※利用取消し（キャンセル）は、いかなる場合でも既納された利用料金を還付しないものとします。
予めご了承ください。

展示室ご利用に関するお問い合わせ TEL.03-3844-6190 eメール：taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp
9時～17時 月曜～金曜日（年末年始の休場日を除く）

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）

2F 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 幅広いニーズに対応

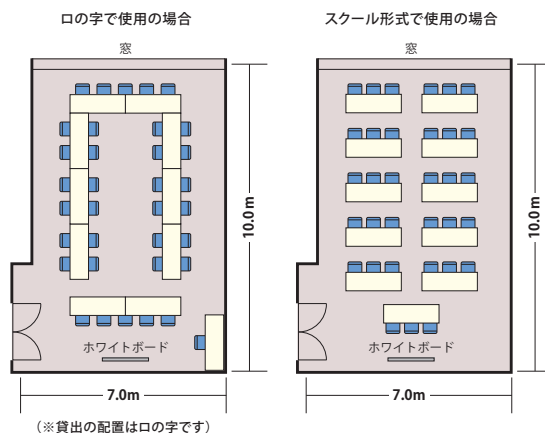
67.4m²、定員35名規模の会議室です。（3人掛け机×11台、椅子×35脚設置）

口の字型からスクール型までレイアウトは自在。

展示室との併用や単独での会議をはじめ研修会、セミナー等にご利用ください。

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。

GROUND PLAN 会議室A（※会議室Bは反転タイプとなります）



■利用料金

（料金は消費税込です）

貸出単位と利用時間帯 【各フロア面積】 会議室A、会議室Bとも67.4m ²		利用 単位	フロア (定員)	会議室A/B 利用料金	利用予納金*	付帯設備
1日	9時～21時まで	12時間	2F北側 会議室A (35名)	20,000円	4,000円	<有料> ・プロジェクター 4000円(1台1日につき) ・インターネット利用 1日(9時～21時) 6000円 午前/午後/夜間 各2000円 <無料> ・3人掛け机 11台 ・椅子 35脚 ・ホワイトボード 1台 ・プロジェクター用自立式 スクリーン100型 1台 ・プロジェクター台 1台 ・案内板 1台
午前・午後	9時～17時まで	8時間		14,000円	2,800円	
午後・夜間	13時～21時まで	8時間		14,000円	2,800円	
午前	9時～12時まで	3時間		6,000円	1,200円	
午後	13時～17時まで	4時間	2F南側 会議室B (35名)	8,000円	1,600円	
夜間	18時～21時まで	3時間		6,000円	1,200円	
展示室と併用の 時間外利用	7時～9時まで	1時間		430円	—	

*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です。

■会議室のご利用について

- 会議室の開場時間は最大で9時から21時までです。
 - ◇「午前」と「午後」の間の12時から13時と「午後」と「夜間」の間の17時から18時は利用できません。（連続での利用を除く）
 - ◇「1日」「午前・午後」「午後・夜間」「午前」「午後」「夜間」とも1時間単位での利用はできません。
 - ◇午前・午後、及び午後の利用で17時以降、1時間でも延長して利用したい場合は、6,000円の夜間料金がかかります。
 - ◇展示室との併用に限り、7時～9時まで時間外利用ができます。（430円/1時間）
- 開場及び閉場は、3階事務室にお申出ください。当センター職員が室内・設備等を点検の上、解錠、施錠いたします。机・椅子の配置替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。
- パソコン、複合機（プリンタ・コピー・ファックス）、携帯電話充電器のご利用は、3Fビジネスコーナーをご利用ください。（有料）
- 持込みのパソコンやプロジェクターなど機器のケーブル・コード類は各自でご用意ください。
- 資料・荷物・郵便物等の受取及び保管はできません。
- 宅配便をご利用の場合は、各自で手配していただき、利用施設において、利用時間内に各自で荷物の受渡しを行ってください。
- ゴミは全てお持ち帰りください。
- 当センターの専用駐車場はございません。1Fの台東区有料駐車場や近隣の有料駐車場をご利用ください。

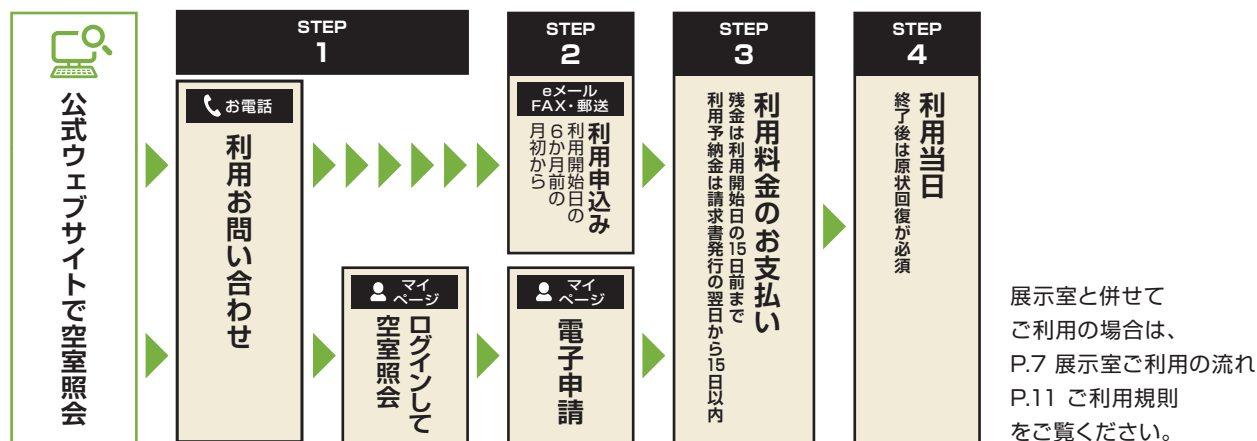
■ご利用の制限について

- 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、宴会・パーティ・酒類の持込み、飲酒を伴う親睦会、各種スポーツイベント等の会場、荷物置場としての利用や大声を伴う騒がしいイベント、実技を伴う諸会議・研修会・講習会等
- 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、利用時間中であっても退出していただくことがあります。
- 定員内でご利用ください。机、椅子等の追加備品はございません。持込みもできません。
- 電気機器（プロジェクター、パソコンを除く）、機械器具等は原則持込み禁止とします。
- 会議室内の装飾・貼り紙や、室外への受付の設置は固くお断りいたします。
- 室内にはゴミ箱の設置は無く、生ゴミ・弁当ガラも含めて、ゴミは全てお持ち帰りください。



会議室A

会議室 ご利用の流れ 会議室単独でご利用の場合



会議室のご案内

会議室ご利用の流れ

会議室のご利用の流れ

STEP1 利用お問い合わせ（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（03-3844-6190）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」でも確認いただけますが、必ずお電話にて最新の状況をお問い合わせください。）
下見は、空室がある平日にご案内いたしますので、事前にご相談ください。

[展示室と併せてご利用の場合]
→P.7 展示室ご利用の流れ
→P.11 ご利用規則

STEP2 利用申込み（「利用申請書」の提出） ※押印省略可

会議室単独でのお申込みは、利用開始日の6か月前の月初から前日まで随時受け付けます。[必須]
利用申込み時に「利用申請書」をご提出ください。（eメール、FAX・郵送で受付） [利用申請書]
受付日時：平日の9時から17時まで（年末年始の休場日を除く）
「利用申請書」は公式ウェブサイトからダウンロードできます。 [必要に応じて]
「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。 [放送設備・プロジェクター利用申込書]
インターネット、プロジェクターのご利用は、利用申請書提出と同時に [インターネット利用申込書]
別途利用申込みが必要です。

STEP3 利用料金のお支払い 注) 60日以上前受付の場合、利用予納金が必要

- 施設利用料金（会議室・備品）は、利用予納金を含めて全て前納です。
- ・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は、利用予納金（利用料金の20%）のお支払いが必要となります。利用承認書と同時に利用料金請求書を発行しますので、利用予納金は発行日の翌日から15日以内に請求額をお支払いください。尚、残金（利用料金の80%+ 備品）は、利用開始日の15日前までに全額をお支払いください。
- ・直前のお申込みについては、当センター指定の日時までにお支払いください。
- ・利用取消しの場合、既納の利用料金は還付いたしません。（口座振込手数料は、利用者負担となります。）

STEP4 利用当日

当日の受付は、利用時間の15分前から3階事務室で行います。（開錠・施錠は当センター職員が実施）
事前申込みされたプロジェクター、インターネットのID・PWもお受け取りいただけます。
机・椅子の配置替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します。
新たなき損・汚損が確認された場合は、原状回復又は損害賠償をしていただきます。
<マイページの新規登録について>
公式ウェブサイトの「お問い合わせ」からマイページ新規登録の申請ができます。

会議室ご利用に関するお問い合わせ TEL.03-3844-6190 eメール: taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp
9時～17時 月曜～金曜日（年末年始の休場日を除く）

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>



ご利用規則

利用日と利用時間

1. 休場日

当センターの開場日は、以下の年末年始の休場日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日から翌年1月3日まで(連続6日間)

- 休場日のほかに全館の保守点検・修理・停電等により、施設の利用及び建物内への入場をお断りする日があります。
- 日曜日若しくは土曜日又は国民の祝日に関する法律に定める休日に展示室の利用がない場合は、展示室及び会議室を休場日とする場合があります。

2. 開場時間

開場時間（催事の会期 来場者の入場時間）は、以下のとおりです。

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、21時前でも閉場、閉館となります。
- 展示室の「日中」（9時～17時の8時間）の利用で、開場時間（会期）を延長する場合は、1時間単位の「夜間料金」で21時まで利用できます。
- 開場時間外の利用については、次の「開場時間外の利用承認」に定める場合に限り、一定の延長利用ができます。
- 会議室の「午前」と「午後」の間の12時から13時と「午後」と「夜間」の間の17時から18時は利用できません。（連続での利用を除く）

3. 開場時間外の利用承認

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、別途利用料金がかかります。

【時間外利用について】

- ①利用期間中の 7時～ 9時：展示品の搬出入や点検、整備、入替え、造作取付け等の場合で、展示室と併せての利用に限ります。
- ②会期最終日の17時～20時：原状回復作業（清掃等）や車両等による展示品の搬出 / 撤去による利用に限ります。
（会期最終日以外のこの時間帯の搬入・準備・入替え・設営作業は、「夜間料金」となります）

注）搬出 / 撤去中でも利用者のお客様が室内にいる場合は、開場時間（会期）とみなし、時間外利用は適用できません。（1時間ごとの「夜間料金」となります）

- ・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（7時～9時のみ）については、展示室との併用に限って時間外利用ができます。
- ・会議室単独の利用申込みの場合、時間外利用はできません。
- ・20時以降は東京都環境確保条例第136条及び騒音に係る規制基準遵守のため、車両による1F、2F 荷扱場での搬出入作業はできません。

「催物のあらまし
と利用内容」
→P.38

利用料金

1. 施設利用料金

展示室・会議室の利用料金は下記のとおりです。

■展示室の利用料金

(料金は消費税込です)

施設	面積	1日料金 (9時～21時) 利用単位12時間	日中料金 (9時～17時) 利用単位8時間	夜間料金* (17時～21時) 利用単位1時間
7階展示室	全室 (1,383 m ²)	434,100 円	289,400 円	36,200 円
	半室 (691.5 m ²)	217,050 円	144,700 円	18,100 円
5・6階展示室	全室 (1,479 m ²)	464,100 円	309,400 円	38,700 円
	半室 (739.5 m ²)	232,050 円	154,700 円	19,350 円
4階展示室	全室 (1,495 m ²)	469,200 円	312,800 円	39,100 円
	半室 (747.5 m ²)	234,600 円	156,400 円	19,550 円
全館利用	5,836 m ²	1,831,500 円	1,221,000 円	152,700 円

*会期と搬入・準備・設営作業の場合のみ適用。会期最終日の搬出・撤去は適用しません。

■会議室の利用料金

(料金は消費税込です)

施設	定員・広さ	利用時間	料金
会議室 A 会議室 B	定員35名 67.4m ²	1日：9時～21時／12時間	20,000 円
		午前・午後：9時～17時／8時間	14,000 円
		午後・夜間：13時～21時／8時間	14,000 円
		午前：9時～12時／3時間	6,000 円
		午後：13時～17時／4時間	8,000 円
		夜間：18時～21時／3時間	6,000 円

2. 時間外利用の料金

時間外利用の料金は下記のとおりです。

●会議室の時間外利用については、展示室との併用に限って時間外利用ができます。

■展示室：時間外利用料金

(料金は消費税込です)

施設	時間外料金(1時間あたり)
7階展示室	全室 8,800 円
	半室 4,400 円
6階展示室 5階展示室	全室 9,400 円
	半室 4,700 円
4階展示室	全室 9,500 円
	半室 4,750 円
全館利用	37,100 円

■会議室：時間外利用料金*

(料金は消費税込です)

施設	時間外料金
会議室 A 会議室 B	430 円／1時間あたり

*7時～9時までの搬出入・点検・整備・入替え・造作取付け等の場合で展示室と併せての利用に限る。また、17時以降は時間外料金はなく、夜間の6000円が加算されます。

3. 備品・附帯設備利用料金

展示室の利用にあたっては、有料の備品・附帯設備等が利用できます。

- 備品・設備の利用申込みについては、必要書類の「催物のあらましと利用内容」に必要事項を記入の上、利用の1か月前までに希望数をお申込みください。
- 複数の利用者が申込みれた場合は、公平に調整します。

「備品の種類と料金」

→P.6

「催物のあらましと利用内容」

→P.38

■ 備品・附帯設備利用料金表

(料金は消費税込です)

品 名	利用料金
展示台	90 円 (1 台 / 1 日)
商談机 (大)	80 円 (1 台 / 1 日)
商談机 (小)	80 円 (1 台 / 1 日)
長机	80 円 (1 台 / 1 日)
商談椅子	65 円 (1 脚 / 1 日)
放送設備	1,500 円 (1 式 / 1 日)

品 名	利用料金
インターネット 接続	8,000 円 (1 室 / 1 日)
プロジェクター	4,000 円 (1 台 / 1 日)
消火器	1,050 円 (1 台 / 1 会期)
つい立	無 料
清掃・給湯 クローク用品	無 料

4. 光熱水費

展示室の利用にあたって、電気、水道を利用する場合は、その実費を請求いたします。

5. 利用料金の減額・免除について（会議室の単独利用も対象）

「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、その対象となる公共的団体（以下の通り）は、“会議室” 及び “附帯設備” の利用料金を減額（5 割）、又は免除を受けることができます。「利用料金 減額 / 免除申請書」の届け出が必要なため、当センターへお問い合わせください。

「手続き書類一覧」
→P.35

〔 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

6. 利用料金の支払い（納入）

特別な場合を除き、施設の利用に係る料金は、利用の事前、事後に分けて納入していただきます。

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 日以上前の展示室のお申込みには、「利用予納金」の納付が必要です。納付期限は、請求書発行日の翌日から 15 日以内です。
- ・ 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。注）利用予納金の対象は会議室は無く、展示室のみです。

■展示室の利用予納金（展示室利用料金の一部、約20%相当額）

（料金は消費税込です）

施設	面積 (定員 600 名 / 全室)	1日の利用予納金 (9時～21時) 利用単位12時間	日中の利用予納金 (9時～17時) 利用単位8時間	夜間の利用予納金 (17時～21時) 利用単位1時間
7 階 展 示 室	全室 (1,383 ㎡)	84,000 円	56,000 円	7,000 円
	半室 (691.5 ㎡)	42,000 円	28,000 円	3,500 円
5・6 階 展 示 室	全室 (1,479 ㎡)	84,000 円	56,000 円	7,000 円
	半室 (739.5 ㎡)	42,000 円	28,000 円	3,500 円
4 階 展 示 室	全室 (1,495 ㎡)	84,000 円	56,000 円	7,000 円
	半室 (747.5 ㎡)	42,000 円	28,000 円	3,500 円
全 館 利 用	5,836 ㎡	336,000 円	224,000 円	28,000 円

■会議室単独利用の場合の利用予納金（利用料金の20%相当額）

施設	面積	利用時間帯	利用予納金
会 議 室 A・B	各 67.4 ㎡	1 日： 9 時～ 21 時 / 12 時間	4,000 円
	(定員 35 名)	午前・午後： 9 時～ 17 時 / 8 時間	2,800 円
		午後・夜間： 13 時～ 21 時 / 8 時間	2,800 円
		午前： 9 時～ 12 時 / 3 時間	1,200 円
		午後： 13 時～ 17 時 / 4 時間	1,600 円
		夜間： 18 時～ 21 時 / 3 時間	1,200 円

〔会議室単独利用の場合〕

- ・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は、利用予納金（利用料金の 20%）のお支払いが必要です。
- ・利用予納金は、請求書発行日の翌日から 15 日以内、残金は利用開始日の 15 日前までに全額をお支払いください。
- ・利用申込みは、利用開始日の前日まで受け付けます。利用料金のお支払いも前日までとします。

■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・光熱水費の実費及び廃棄物処理の事務委任料金については、利用に応じて利用終了後の請求となります。
- ・請求書発行日の翌日から 15 日以内に納入してください。

「備品の種類と料金」

→P.6

「清掃・ゴミ処理」

→P.29

■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	利用予納金 (利用料金の約 20%相当額)	請求書発行日の翌日から 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。 ※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は利用予納金が発生します。 展示室と会議室併用の場合の利用予納金は展示室のみが対象です。
	残金又は一括	利用開始日の 30 日前までに納入
後 納	・時間外利用料金 ・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 ・利用変更による利用料金の差額*	利用終了後、請求書発行日の翌日から 15 日以内に納入

*事前振込み（前納）ができない当日変更等の場合に限りです。

7. 利用料金の不還付

利用取消しの場合、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。

8. 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4月1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の「空室情報」をご確認の上お電話で必ず最新状況をお問い合わせください。

(会議室単独の利用申込みは、利用開始日の6か月前の月初から前日まで、随時受け付けます)

■随時受付

	本年度												次年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本年度の空室へ 申込みの場合	随時受付																							
	利用期間																							

(2) 次年度の申込み

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、「定期順位別受付」と「随時受付」の2つの方法で行っています。

■定期順位別受付

	本年度												次年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
次年度の空室へ 申込みの場合	定期順位別受付																							
	申込み期間												利用期間											

●受付順位

利用者の主な利用条件により次の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 都や都内市区町村が共催・後援する都内中小企業団体等の見本市等 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月の定めた期間に、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、展示室と併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、公式ウェブサイトに掲載の手続き書類から「利用計画書」をダウンロードして申請名、概要、利用目的、利用フロア、利用希望日を「第3希望」までご記入いただきご送付ください。

※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。利用日確定後、「利用申請書」のご提出をお願いします。

■随時受付

	本年度												次年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
定期順位別受付 終了後の空室 へ申込みの場合																								
	▼8月から随時受付開始												利用期間											

●定期順位別受付により確定した利用日・フロア以外の「空室」に対して、8月から随時、申込み順に受け付けます。

●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、展示室と併せて同時に受け付けます。

●公式ウェブサイトの「空室情報」は随時更新しますが、必ずお電話で最新情報をお問い合わせの上、お申込みください。

<当センターの利用に関する説明会について>

開催の日時及び利用受付の詳細は公式ウェブサイトでご案内します。

東京都立産業貿易センターの公式ウェブサイト <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp>



「利用計画書」
→P.36
「利用申請書」
→P.37

2. 利用申込み方法

施設の利用申込みに際しては、東京都の規則で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（押印不要）：「利用計画書」と「利用申請書」
- ・会議室の申込み必要書類（押印不要）：「利用申請書」のみ

◇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、利用の承認ができません。

- 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適当と認めるとき。（近隣の地域住民に迷惑をかけるもの等）

4. 利用の承認事項の変更

利用の承認を受けた事項を変更しようとするときは、東京都立産業貿易センター条例施行規則で定める様式「利用変更申請書」（押印省略可）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、変更前に比べて縮小した場合、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。

5. 利用の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、また施設利用中においても利用を停止させていただきます。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〕

- ・利用の目的に違反して利用したとき。（虚偽記載・利用内容の相違）
- ・関係法令に違反して利用したとき
- ・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。
- ・利用予納金が納付時期までに納付されないとき。
- ・利用料金が納付時期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、又は事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援、若しくは協賛をする行事に利用するとき。また、これらの団体や反社会的勢力等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。

利用申込み先 お問い合わせ先

東京都立産業貿易センター 台東館 3階 事務室

〒111-0033 東京都台東区花川戸 2-6-5

TEL 03-3844-6190 FAX 03-3843-6707

eメール：taito.promog@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）

新規利用申込みの際は、施設の下見をされて必ず「ご利用案内」「ご利用規則」のご確認をお願いします。

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施設及び附帯設備の利用にあたり、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っていただきます。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

利用者は、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・来場者等にもこれらを含めたコンプライアンスの順守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。

- 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て「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」を当センターに届けてください。当センターの職員とともに、防災と事故防止に努めていただきます。
- 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、来場者の整理誘導及び搬出入車両の整理、作業員など関係者の管理・監督を行っていただきます。
来場者の自動車、自転車等の整理についても、責任をもって対応してください。
開催計画上、地域対策が必要と当センターが判断した場合は、利用者の責任において必要な措置を講じてください。
- 多数の来場者による施設内外での混雑や共用部における通行の妨げ等が予想される場合は、来場者整理のためのスタッフの配置や利用者負担により警備会社に委託した警備体制を敷くなど、安全を確保できる措置を講じてください。
- 利用者は、他の催事に迷惑や支障を及ぼすことのないように常に万全の配慮を行ってください。
- 施設内に利用者が持ち込んだ展示品、備品、機器、催事関係者の所持品等の保管については、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じるとともに展示品等には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。
- 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、利用者において設営会社等を現場に配置し、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。
- 緊急時は、当センターの指示に従って催事従事者・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。
- 安全確認や備品点検、施設保全や緊急点検等で、当センター職員及び関係者が催事中でも会場内に立ち入ることがあります。予めご了承ください。
- 前日夜間、あるいは当日早朝からの待機は禁止です。

「予防管理組織及び
自衛消防組織編成表」
→P.41

「搬入・搬出」
→P.27

「防火管理と
災害時の対応」
→P.30

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。

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・減失は、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。

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、原状の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.29

損傷等の届出と賠償責任

- 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、き損若しくは紛失があった場合は、直ちに当センターへ届出て、その指示に従ってください。
- 利用者は、当センターの施設及び附帯設備・備品に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。但し、東京都知事がやむを得ない理由があると認めた場合は、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
- 利用者が手配、提供した食品等による食中毒等の健康被害が出た場合の損害、人的保障
- 天災地変、火災、新型コロナウイルス、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.15

禁止行為

1. 利用権の譲渡等の禁止

利用の権利の譲渡、又は転貸を禁止します。

2. 危険・迷惑行為の禁止

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。

〔裸火の使用の禁止：東京都火災予防条例 23 条による〕

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。

〔危険物の持込の禁止：東京都火災予防条例 23 条による〕

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。

〔展示・実演の禁止事項〕

次の事項に該当するものは、展示実演を禁止します。

- 発火又は引火しやすいもの
- 火災、煙を発するもの
- 騒音、振動、ほこり又は悪臭を発するもの
- 接触又は接近することにより事故を起こす恐れのあるもの
- 床面に漏水する恐れがあるもの
- 展示・販売する生体について、開場時間を超えて留め置くこと
- その他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〕

- 施設内でのビラ配り、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
- 会議室、荷扱場、その他展示室以外の共用部内での飲酒（18時以降、展示室に限り、当センターが許可したケータリングにより手配されたアルコール類の飲酒は認めます）
- 動物の持込み（補助犬・展示を承認された生体を除く。なお、必要に応じて消毒作業をしていただく場合があります）
※犬等の吠える動物は持込みできません。

3. 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
 - ・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
- 2F 荷扱場の台車は、台東館の敷地外への持ち出しを禁止します。
- その他、「東京都青少年の健全な育成に関する条例」に抵触する行為や当センターが不適切と認めた行為

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つては、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。

「禁止行為の解除」
→P.19

「防火管理と
災害時の対応」
→P.30

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。

- 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。

■ 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（裸火の使用、危険物の持込等）の一時的な解除を希望する場合	東京消防庁日本堤消防署予防課査察係	10日前迄	03-3875-0119
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 浅草警察署警備課	1か月前迄	03-3871-0110
食品加工・試飲試食を行う場合 興行場に該当する場合	台東保健所生活衛生課	10日前迄	03-3847-9466
酒類を販売する場合	東京上野税務署	2週間前迄	03-3821-9001
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	03-5321-9881
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
「哺乳類」「爬虫類」「鳥類」の展示販売 や広告を行う場合	東京都福祉保健局 東京都動物愛護相談センター	企画時に 事前相談要	03-3302-3507

[禁止行為の解除申請]

- ・ 禁止行為（裸火の使用、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。

《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

[催事の防犯・警備等]

- ・ 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。なお、当センターの敷地以外の公道で、チラシ等の配布／道案内等を行うときは、警察署へ「道路使用許可申請」が必要です。

[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が必要です。

[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。

[象牙・タイマイ等の国際希少野生動植物種の販売]

- ・ 「絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律」による『特別国際種事業』の登録証を携帯し、販売時における登録番号の明示の徹底を行うこと。登録がない場合は販売できません。
登録先：一般財団法人 自然環境研究センター <http://www.jwrc.or.jp/service/cites/law/index.htm>

[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。
※放送設備（1500円/日）の申請で、有線放送が利用できます。

「手続き書類一覧」
→P.35

「防火管理と
災害時の対応」
→P.30

「予防管理組織及び
自衛消防組織編成表」
→P.41

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、開場担当者は利用期間中必ずご持参ください。

■開扉受付と時間

開扉受付	1 階 警 備 室	受付時間	7 時 ～
------	-----------	------	-------

- 開錠後、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現状確認を行います。

2. 施設の施錠について ー閉扉の立会いと引渡しー

会期中、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を実施し、閉扉時刻を決定いたします。

- 夜間警備の機械化により、閉扉後は翌日まで開扉することはできません。
当センター内の忘れ物等の対応は、翌日以降となりますので関係者等への周知徹底をお願いします。

利用最終日は、利用者と当センター職員で装飾施行等の撤去及び清掃、ゴミ処理、附帯設備・備品の返却等、原状の回復*について点検し、最終閉扉時刻の確認をもって利用の終了といたします。

*原状回復のための清掃作業が十分行われなかった場合は、その場で再作業をお願いする場合があります。
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します。

《「開扉証」と「入車証」の取扱い》

当センターが交付した「開扉証」と「入車証」は紛失・忘失等ないように責任を持って管理してください。万一、紛失等されたときは、当センター 3 階事務室までお申出ください。

◇「入車証」の詳細につきましては「搬入・搬出」をご覧ください。

「清掃・ゴミ処理」
→P.29

「搬入・搬出」
→P.27

「FLOOR GUIDE」
→P.3

ユニバーサル対応

- 聴覚障がい者等のために筆談ボードをご用意し対応しています。
(設置 / 対応先: 1F 警備室、3F 事務室)
- 視覚障がい者等のための音声地図サービスをご利用いただけます。
(銀座線、東武スカイツリーライン、都営浅草線の各浅草駅出口～台東館まで)
利用概要: <https://www.amedia.co.jp/product/smartphone/app/navirec/>
- ※点字ブロックは、各駅出口から当センター 1F 警備室前まで設置されていますが、館内の移動は、安全上、必要に応じて 3F 事務室の職員にお声掛けください。
- 車椅子利用者用トイレは、1F のホール北側に設置しています。(オストメイト対応)
- 小さなお子様のための授乳 / オムツ替え室「赤ちゃん・ふらっと」が、3F にございます。
- 車いすのご利用は、1F 警備室にお申込みください。(台数に限りがあります)
- 1F 警備室南側に車いすを利用される方用の臨時停車(30 分以内 / 1 台分)スペースを設けています。

喫煙

喫煙は当センター内外に設けられた所定の喫煙所をご利用ください。
それ以外は全館及び敷地内は禁煙です。

喫煙所	1 階駐輪場内喫煙スペース
-----	---------------

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など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. 装飾設営等の申請について

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。

「装飾等設営申請書及び装飾図面」
→P.40、P.42～44

- 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」を届出てください。
- 展示室内において軽飲食など設営を行う場合は「軽飲食設営届」の届出により所定の手続きを行ってください。設営の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。

「電気工事」
→P.23
「水道工事」
→P.24
「関係機関への届出」
→P.19
「手続き書類一覧」
→P.35

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。
- 展示室の装飾設営等の作業は、所定の利用時間内に行ってください。
- 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防災など安全対策に配慮した適切な装飾設営を実施してください。

「利用日と利用時間」
→P.11
「防火管理と災害時の対応」
→P.30

[展示室の避難通路とレイアウト]

- ・ 展示室内に避難通路を確保し、非常口に直通させてください。
- ・ 非常口に直結した主要避難通路は、全室・半室ともに幅 1.8m 以上、その他の補助避難通路は幅 1.2m 以上のものを確保してください。
- ・ 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。
- ・ 非常口、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。
- ・ 通路は行き止まり（袋小路）を作らないでください。
- ・ 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。
- ・ 消火器・火災報知器・スプリンクラー・非常口誘導灯その他消防設備及び分電盤、照明スイッチ、その他操作盤、計器類の周囲は、作業中はもとより、常時使用可能な状態にしてください。
- ・ 下記の場所は、装飾等の設営若しくは行為に制限があります。
避難通路・非常口・消火器・消火栓前・各種の操作箱前・シャッター下及び付近・
排気ガラリ前・展示室以外の場所若しくは部分
- ・ 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。

[展示装飾物]

- ・装飾等の高さは、床上 2.4m 以下に限ります。
- ・天井面に対し遮蔽をきたす装飾・展示物（天井張り、屋根、2 階建ての展示物・装飾物等）は、スプリンクラーの散水障害、又は煙感知器の感知障害となるため設営できません。
- ・装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものの使用に努めてください。
やむを得ず可燃性のものを使用する場合には、防災処理した品物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、利用計画打合せ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。
- ・乗用・荷物用エレベーター前のホールでの装飾等の作業はできません。
- ・備品の展示台や商談机にガンタッカー、画鋸、釘等でのテーブルクロス止めはできません。クロスストッパーや養生テープ等での固定をお願いします。

[養生及び直接工作の禁止]

- ・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。
- ・土砂・土芝・上苔等、展示室を汚す恐れのある資材の使用はできません。
- ・展示室及びロビー等の壁、天井、床に釘打ち、糊づけ、又は粘着テープ等の貼付はしないでください。
施設及び附帯設備、備品等に釘打ち、糊づけ、又は粘着テープ等の貼付はできません。
- ・経師貼りで使用した糊・付着紙・テープ・釘等は、利用者が責任を持って搬出してください。

[天井からの吊り下げ]

- ・装飾等の高さは、床上 2.4m 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。吊り下げの位置及び荷重については、必ず事前にご相談ください。
- ・高所作業中は工具類等の落下防止措置を施してください。また、高所作業中は、その下で並行作業は行わないでください。

[その他注意事項]

- ・当センターの建物は、多目的複合ビルです。他の施設へ迷惑を及ぼさないように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。
- ・当センターには、展示物及び空き箱（ダンボール箱）等、その他手荷物等の保管設備はありません。また、バックヤードは避難通路にあたり、荷物や備品の設置はできません。ストックスペースは必要に応じて利用される展示室内に設けてください。
- ・指定喫煙所以外での喫煙は禁止します。
- ・半室仕様の壁として備わるスライディングウォールは、パーティションの代用としての利用はできません。取扱いには当センター職員が行い、目的外のご利用はできません。
- ・作業中の貴重品の管理については、作業員各自が責任を持って厳重に行ってください。
館内における盗難、紛失の場合、当センターでは一切の責任を負いません。

「清掃・ゴミ処理」
→P.29

「喫煙」
→P.20
「FLOOR GUIDE」
→P.3

「免責」
→P.18

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設営等を承認どおり施行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。

「禁止行為」
→P.18

電気工事

「手続き書類一覧」
→P.35

展示室で電気機器等の持込みにより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。

電気工事が必要な場合は、利用者負担で電気工事を行っていただきます。

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。

■電気設備の容量とコンセント設備

電気設備容量（各階）	単相 100 / 200V 80kVA	三相 200V 50kVA
コンセント設備（各階）	天井取付け抜け止め式・壁コンセント	単相 100V 15A

1. 電気工事に必要な書類

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、当センターへ連絡してください。

《提出書類》

- ・「電気利用届出書」
- ・「電気工事配線図面（縮尺1/200）」（利用階ごと）
- ・「展示室使用電力算出表（天井コンセント番号・仮設盤別容量表）」（利用階ごと）

※夜間送電を希望する場合

- ①「電気届出書」の特記欄「夜間送電」ありに ☒
- ②「展示室使用電力算出表」夜間送電するコンセントあるいはブレーカ番号に○印を記入

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はできません。
- 床配線する場合は、線被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、誘導障害を嫌う機器（パソコン等）は、必ず接地してください。
- 電源電圧が200V以上の機器は必ず接地してください。
- 分電盤室からケーブルを引出し、仮設盤を設ける場合（単相三線式、三相三線式の場合）、そのケーブルの長さが8mを超える場合は、公称断面積14[mm²]以上のケーブルを使用してください。
- 火災報知器用煙感知器の真下に煙、湯気の発生する器具（IH調理器等）を設置しないでください。
- 水や油が飛散する恐れのある場所（電気調理器の周囲の床、壁、上部）はシート等で養生してください。
- 電気消費量が相当多く見込まれる場合には、作業責任者が常駐し管理してください。

3. 施工連絡と通電

- 工事が完了したときは、当センターへ連絡してください。
届出図面どおりの設営となっているか現場にて確認いたします。
通電に先立ち、当センターが絶縁抵抗測定等を実施し、安全確認の上で通電します。
- 夜間通電がある場合には、現場にて当センター職員へお知らせください。
- 絶縁抵抗を測定する際は、ブレーカーを全て入れてください。
- 絶縁抵抗値が0.1[MΩ]以下（200V回路の場合0.2[MΩ]以下）の場合は、送電できませんので、改善策（使用機器を取替える等）を行ってください。
- コンセント回路は末端で電圧確認をしてください。

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。

「手続き書類一覧」
→P.35

給排水設備（各階）	給水管口径 20A / 排水管口径 65A
-----------	-----------------------

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、当センターへ連絡してください。

《提出書類》

・「水道利用届出書」 ・「水道工事配管図面（縮尺1/200）」（利用階ごと）

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できません。
- 展示関係者（調理者等）が通行するところ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。
- 展示室内の排水口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

- 設営後及び撤収前に当センター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。
当センターの職員が検針をいたしますので撤収前に連絡してください。
原状回復を確認いたします。

「原状回復」
→P.17

4. 水道元栓の開閉

- 元栓の開閉の際は、検針の立会いをお願いします。

放送設備

展示室の利用者は、各室に配備した録音・再生機、マイク等の放送設備（有料）をご利用いただけます。放送設備を利用する場合は、必要書類の「催物のあらましと利用内容」「放送設備・プロジェクター利用申込書」に必要事項を記入の上、利用の1か月前までにお申込みください。

- 放送設備は施設されています。利用にあたっては、開始及び終了時に当センター3階事務室までご連絡ください。利用を途中で終了した場合でも、当センター3階事務室に連絡がない場合は、最終日まで利用したものと判断し、利用料金を請求することとなりますのでご注意ください。
- 設備解錠の際に、使用方法を説明いたします。ご担当者の立会をお願いします。
- ワイヤレスマイクは、建物内の他の会場及び近隣施設（浅草小学校等）の装置等と混信する恐れがあります。セミナー・講習会・試験など主にマイクを使用する場合はコードマイクのみお申込みください。
※コードマイク及びコード（長さ）につきましては本数に限りがございますのでお申込みの際にご相談ください。
- 外部から放送機器（ワイヤレス装置等）を持ち込む場合は、必ず事前にご相談ください。
上記の理由により使用可能な周波数の事前調整が必要となります。
- スピーカーは天井埋め込みで全室あるいは半室単位の放送です。部分使用はできません。
- 音源（CD・ポータブルプレーヤー・デジタルオーディオプレーヤー等）は各自でご用意ください。

■ 放送設備一式

利用料金 1,500 円（消費税込）／1日あたり

● 録音・再生機 対応メディア CF カード* (512MB～64GB、Type1 のみ) SD カード* (512MB～2GB) SDHC カード* (4GB～32GB) USB メモリ* (512MB～64GB) CD-R、CD-R-DA、CD-RW、CD-RW-DA (12cm、8cm、CD-RW は High Speed に対応) ● 有線放送 USEN SOUND PLANET ALL MIX を契約	● ワイヤレスマイク 2 本 (B 帯2波受信可) (卓上・床上スタンド) 但し、半室利用の場合は 1 本 ● コードマイク 2 本 (XLR キヤノン×2端子) (卓上・床上スタンド) 本数に限りがありますのでご相談ください。 *この4つの媒体は、まず本機でフォーマット後音源データを保存する必要があります。
--	---

「催物のあらましと利用内容」
→P.38
「手続き書類一覧」
→P.35

電話設備

1. 内線電話（受信専用電話）を各階3台用意 <内、ダイヤルイン 2 台>

展示室の直通電話（受信専用）の番号は以下のとおりです。
催事案内にご利用の場合は、番号をお間違えないようご注意ください。

■ 展示室直通（受信専用）電話番号

	南 側	北 側
7 階	03-3844-6187	03-3844-6237
6 階	03-3844-6186	03-3844-6266
5 階	03-3844-6155	03-3844-6255
4 階	03-3844-6154	03-3844-6234

2. 臨時電話の設置（各階）20 回線

展示室に臨時電話（アナログ電話・光回線）を設置する場合は、
設営日の10日前までに当センターに必要書類をご提出ください。「電話通信等回線施工届」
架設工事手続きは利用者にて NTT に直接お申込みください。

- 料金（保証金、使用料、通話料、工事費）は、一括して申込者に請求されます。

《申込先》 ご利用開始日の1か月前まで
NTT 東日本 TEL 0120-373-116

「手続き書類一覧」
→P.35

インターネット接続

当センターは、インターネット接続環境を整えています。催事、会議等でインターネットをご利用される場合は、事前に当センター3階事務室までお申込みください。

1. インターネット接続について

- 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、セキュリティソフト等)は、利用者でご用意ください。
- 無線 LAN を利用される場合は、無線 LAN 機能のあるパソコンを使用してください。
- 高速・大容量(高画質画像含む)データの送受信等を希望される場合は、別途通信会社にお申込みください。(ライブ・動画配信などを行う場合は、催事当日までに、接続・配信・動作テストを必ず実施してください。)
- 各展示室・会議室で同時利用数が増えると、回線速度が低下する場合があります。また、同時に多くのセッション(アクセス)が集中すると接続ができなくなる、又は切断される場合があります。さらに造作物等が障害となって Wi-Fi 電波が弱くなる場合がありますので予めご了承ください。
- パソコン操作・設定についてのサポートは行っておりません。
- 接続や設定変更等による機器(パソコン等)の障害、データ損失については一切責任を負えません。予めご了承ください。
- インターネット接続中のセキュリティ不備やマルウェア感染等、及び予期せぬ停止、不良等の原因により発生した損害については、一切の責任を負えません。

《接続回線》

- ・有線 LAN 展示室 7F : ケーブル差込口 8 か所(半室では 4 か所)
展示室 4F～6F : ケーブル差込口 12 か所(半室では 6 か所)
会議室 A、B : ケーブル差込口 各 1 か所
- ・無線 LAN (Wi-Fi) 全ての展示室と会議室で利用可能
5GHz 帯 (IEEE802.11a/n/ac)、2.4GHz 帯 (IEEE802.11b/g/n)
(通信速度) ベストエフォート型(上り下り最高 1Gbps) 上記は回線事業者から当館の回線終端装置までの技術規格上の速度であり、利用者が使用する個々の端末機器までの通信速度を示すものではありません。

2. インターネットのご利用方法(展示室・会議室共通)

- インターネットを利用される場合は、ご予約の際に合わせてお申込みください。
展示室でご利用の場合は「催物のあらましと利用内容」「インターネット利用申込書」が必要です。
ご利用の内容によっては「電話通信等回線施工届」の提出をお願いします。
会議室でご利用の場合は「インターネット利用申込書」をご提出ください。
- ご利用前に3階事務室にて「無線接続用とインターネット接続用の ID パスワード」を受け取ってください。
- 有線 LAN をご利用の場合
LAN ケーブル差込口にパソコンのケーブルを接続し、パソコンを立上げてください。インターネット接続画面が表示されたらアクセス ID にパスワードを入力して認証してください。
- 無線 LAN をご利用の場合
初期アクセスフロア(申請された展示室・会議室)で「Wi-Fi」を ON にし、表示されたネットワーク一覧から「Sanbo_Taitokan」を選択し、無線接続パスワードを入力してください。インターネットアクセス画面が表示されたらアクセス ID にパスワードを入力して認証してください。
- 展示室での利用時間は、開扉時間から閉扉時間までです。
会議室は 1 日利用と午前、午後、夜間それぞれでのご利用ができます。
- 利用料金の納入時期は、展示室はご利用後、会議室はご利用前となります。請求書を送付いたしますので、当センター指定の銀行口座にお振込みください。

[インターネット利用料金]

(料金は消費税込です)

展示室 (1フロアにつき)	1日: 8,000 円	会議室 (1室につき)	1日(9時～21時): 6,000 円 ----- 午前/午後/夜間: 各 2,000 円
------------------	-------------	----------------	---

「催物のあらましと利用内容」
→P.38
「手続き書類一覧」
→P.35

搬入・搬出

「荷扱場利用計画書」
→P.39

展示室の利用にあたって搬出入用の車両が荷扱場を利用する場合は、「荷扱場利用計画書」の提出が必要です。「荷扱場利用計画書」は調整不要の場合を除き、搬出入調整会議で調整された利用時間と車両台数をご記入ください。その利用を承認したときは「入車証」を交付します。

1. 「入車証」について

「入車証」は、搬出入車両の出入りを調整し、混雑防止・緩和を図るためのものです。指定時間内に入車、出車をお願いいたします。また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場合は入車できません。なお、搬出入以外の駐車や留置きはできません。

- 交付された「入車証」は荷扱場の入口で警備員に提示し、作業停車中は指定時間がはっきり識別できるよう車内のダッシュボード上に置いてください。出車の際は、「入車証」を警備員にお返しください。
- 指定時間内であっても出車した場合再度入車はできません。指定時間内に再度搬出入を希望する場合は、「荷扱場利用計画書」の提出時にお申出ください。
- 入車証の駐車時間に関わらず、展示室の閉扉をもって駐車時間は終了します。

2. 「搬出入調整会議」の開催／荷扱場、荷物用エレベーター等の利用調整

複数の利用者の搬出入日が重なり調整が必要な場合は、会場の設営・撤去、展示品の搬出入等を円滑かつ安全に行うために、顔合わせを兼ねて利用月の2か月前に「搬出入調整会議」を開催します。会議は利用者及び搬出入を担当される方々にお集まりいただき、当事者間の調整を図り、その結果を記入した「搬出入調整表」を配布いたします。決定事項は、搬出入・装飾従事者を含め、関係者への周知徹底をお願いします。

- 「搬出入調整会議」は、利用月の2か月前に開催しています。

当該利用者には約3か月前にご案内状と該当日の「搬出入調整表」をお送りします。

事前に車両数・荷物用エレベーターの利用時間等をご検討ください。

〔搬出入調整表〕

- ・「搬出入調整表」は搬出入のための駐車時間と車両台数の調整と2基の荷物用エレベーターの利用時間の調整表です。
- ・搬出入車両を優先し、会期中は最小限の利用をお願いいたします。
- ・荷物用エレベーターの利用時間についても、円滑な搬出入作業を行えるように調整をお願いいたします。

3. 荷扱場の概要

- 荷扱場収容台数 普通車 35 台（進入口車高制限 3.4m）
（長さ 5m 以上の大型車は、普通車 3 台分を 1 台として換算します。）

- 荷物用エレベーター 2 台

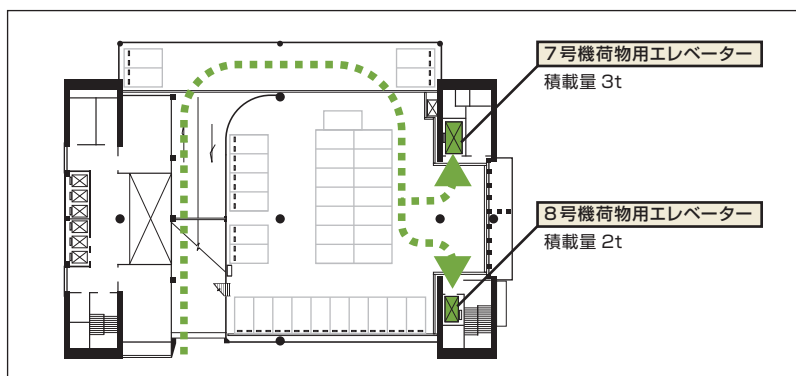
■ 荷物用エレベーター仕様（2 台）

7号機 積載量 3t(カゴ内寸法)	W2.0m×H2.6m×D4.15m	出入口寸法	W2.0m×H2.6m
8号機 積載量 2t(カゴ内寸法)	W1.7m×H2.4m×D3.0m	出入口寸法	W1.5m×H2.4m

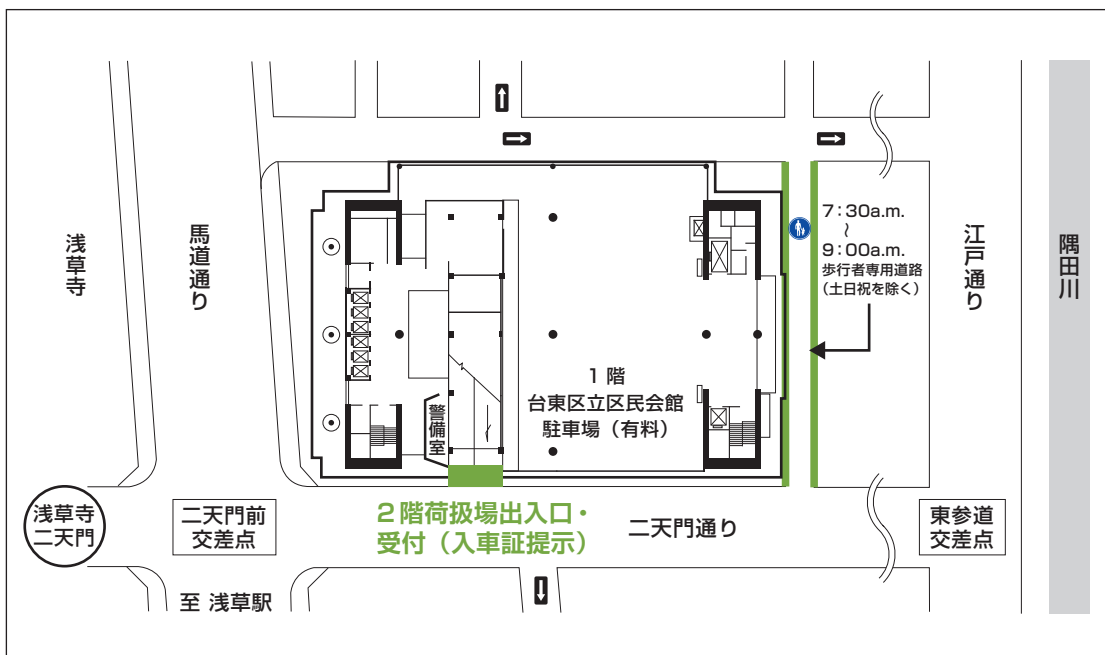
◇8号機（2t）のみ地下備品倉庫に停止します。また8・9階の台東区民会館と共有です。

◇7・8号機は事前申請で許可を受けた場合のみ1階に停止します。

■ 2 階荷扱場平面図



■搬出入経路



4. 搬出入の注意事項

- 安全かつ効率的に搬出入作業が行えるように荷扱場には、必ず責任者を配置してください。
- 搬出入車両の進入路については、当センターが指定する経路に従ってください。
※江戸通りから馬道通りの間は事故が発生しやすいので方向転換はしないでください。
- 車両の混雑、騒音等で近隣へ危険や迷惑が及ばないように十分な注意をお願いします。
- 周辺道路は駐車禁止区域になっています。路上駐車をしないよう関係者に徹底させてください。
- 展示室の床耐荷重は600 kg / m²以下です。重量物の搬入及び展示については事前にご相談ください。
- 搬出入の作業は、搬出入調整表で決められた利用時間内に行ってください。
- 当センターでは、搬出入物等（宅配便を含む）の事前及び事後の預かり、保管はできません。
- 展示物等の搬入の際に開梱した空箱等を保管する場所及び倉庫はありません。
- クレーン車、フォークリフト、ユニック等でアウトリガーを使用する場合は床を養生してください。
- コロボキは原則として認めません。
- 荷扱場の作業で出たゴミは、清掃後全てお持ち帰りください。
- 東京都環境確保条例 第 136 条及び騒音に係る規制基準遵守のため、車両による荷扱場の利用は、20 時までとなります。
- 施設内での搬出入作業中、または車両による事故等があった場合、利用者等に損害が生じてても当センターは一切の責任を負いません。

5. 宅配便の利用について

利用者の責任において宅配便がご利用になれます。宅配便の手配は、利用者が直接行ってください。利用時間を指定の上、利用される施設（展示室・会議室）にて受渡し願います。なお、展示室との併用の場合、会議室を受渡し場所にはできません。

《宅配便利用時の記載内容》

〒111-0033 東京都台東区花川戸 2-6-5 都立産業貿易センター 台東館

利用階・催物名称・受取人の会社名・担当者名・携帯電話番号

指定日（例 ○○月○○日 時刻○○:○○）

※荷物の受渡しは、展示室で宅配業者と行ってください。

※宅配便業者の車両（チャーターを除く）については「入車証」は必要ありません。

※当センターは責任を持って預かる保管場所がないため宅配便の預り、受渡しはいたしません。

※当センター周辺の宅配業者については、当センターにお問い合わせください。

清掃・ゴミ処理

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. 原状回復のための清掃について

利用者は最終利用日に以下を含む清掃作業と同時に、必ずモップ掛けを行ってください。
（箒・ちりとりは給湯室、モップは備品倉庫に配備しています）

- 粗ゴミ（釘や造作残材を含む）の拾い拭き。
- 養生テープ等や接着剤あと、油性系シミの除去。
- 当センター内の清掃業者が請負った（有料）場合は、清掃時間は利用時間に含まれません。
- 動物生体の品評会等を行う場合は、次の事項に注意してください。
 - ・汚物、悪臭など糞尿に対する事前事後の対策を万全にしてください。
 - ・特に最終日は、催事終了後、直ちに専門業者に清掃を委託し、消毒、消臭等の衛生処理に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。
- 生ゴミ（弁当の食べ残し含む）と弁当の空き箱はお預かりできません。生ゴミ回収の有料委託はございません。弁当や仕出し料理等で発生したゴミは、その業者が利用時間内に引取るよう手配してください。
- 消毒に使用した布、雑巾、紙類、更に感染防止のマスク、フェースシールド等は、お持ち帰り願います。

《ゴミ処理に関する手続きと期日》

- ・「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○をつける
- ・利用開始日の10日前までに「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」*を提出

「催物のあらましと利用内容」
→P.38

「手続き書類一覧」
→P.35

*この書類の提出がないとゴミはお預かりできません。

[ゴミの出し方について]

- ・当センター 3 階事務室に連絡の上、指定の「ゴミカート」又は「竹かご」にゴミを分別し2階の荷扱場のゴミ置場に出してください。職員立会いのもと、個数をカウントします。1つのカートのゴミの重さは13kg以下、竹かごは20kg以下（1人で持ち上げられる程度）です。ゴミの収納の仕方によっては、重量以下であっても1個以上とする場合があります。
- ・ゴミはカートに直接入れず半透明のポリ袋等に入れてください。
- ・ゴミ袋は、利用者がご持参ください。必ず中身が見えるポリ袋を使用してください。
- ・缶・瓶・ペットボトルは、完全に水切りした上で各々ポリ袋等に入れ「不燃カート」に、ダンボールは、つぶして「竹かご」に入れてください。水切りが十分でない場合はお持ち帰り願います。
- ・可燃・不燃カート・竹かごは事前に貸出します。
- ・分別しないで棄てた場合は、今後お引受けできませんのでご注意ください。

[料金請求について]

- ・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。
- ・後納として納入された廃棄物処理の事務委任料金は、廃棄物処理料金として処理業者へ支払います。よって廃棄物処理の事務委任料金と廃棄物処理料金は同額です。

■廃棄物処理の事務委任について

分 類	指定容器	単 位	分別内容
可 燃 ゴ ミ	ゴミカート 132ℓ (袋の色が緑)	1 カート：13kg 以下	紙・木片等
不 燃 ゴ ミ	ゴミカート 132ℓ (袋の色が青)	1 カート：13kg 以下	缶・瓶・ペットボトル・ビニール類・ 発泡スチロール・プラスチック・ 布・衣類・陶器類・ガラス等
ダンボール 古 紙	竹かご 220ℓ	1 カート：20kg 以下	ダンボール／チラシ・パンフレット・ 雑誌等の古紙

※廃棄物処理の料金は、都度当センターへお問い合わせください。

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。
- ◎災害等に備え、利用者にて催事従事者・出展者・来場者の入場数の把握をお願いいたします。
- ◎災害等に備え、ご利用前に施設内の非常口・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。
- ◎災害等が発生した場合は、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、可能な限り共助をお願いします。

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。
- ・催事前には必ず施設内の非常口、非常階段、避難通路、消火栓、消火器等の場所をご確認ください。

「予防管理組織及び
自衛消防組織編成表」
→P.41

[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.19

[展示室レイアウト]

- ・避難通路、非常口を確保してください。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・通路は行き止まり（袋小路）を作らないでください。
- ・非常口に直結した主要避難通路は、全室・半室ともに幅 1.8m 以上、その他の補助避難通路は幅 1.2m 以上のもの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。
- ・装飾等の高さは、床上 2.4m 以下に限ります。但し、一部 下がり天井部分はその限りではありません。
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。
- ・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。
- ・施設内は、指定喫煙許可場所以外は禁煙です。

「造作・設営」
→P.21

「装飾等設営申請
書及び装飾図面」
→P.40、P.42～44

[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たってください。
 - (1) 歩行中及び装飾作業中及び、指定された喫煙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、火災報知器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
 - (4) 来場者に対する禁煙の注意喚起と待機列のすみやかな誘導・整理
- ・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.17

「予防管理組織及び
自衛消防組織編成表」
→P.41

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、防災センター又は当センター 3 階事務室に通報してください。

■内線電話

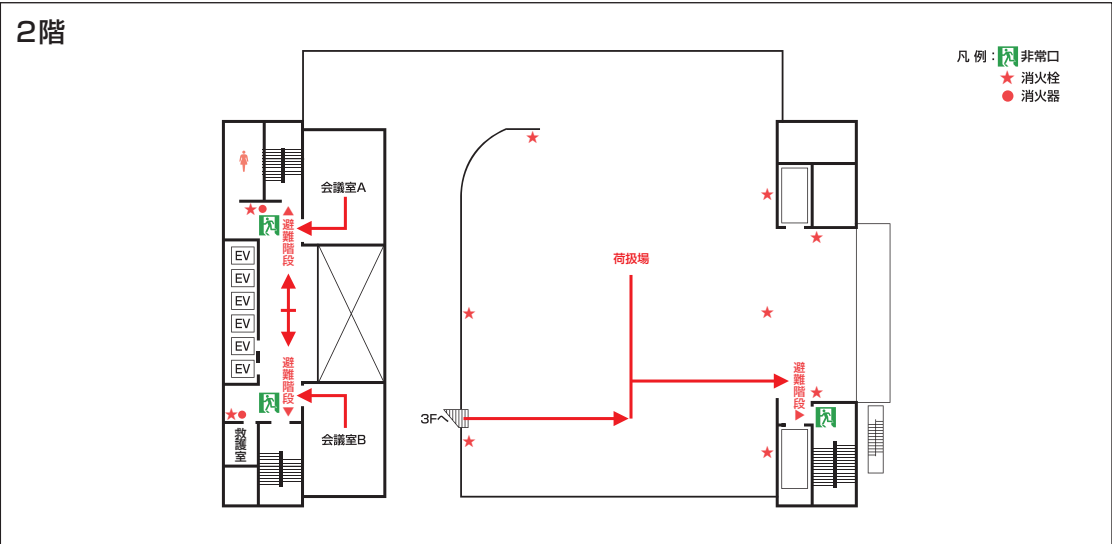
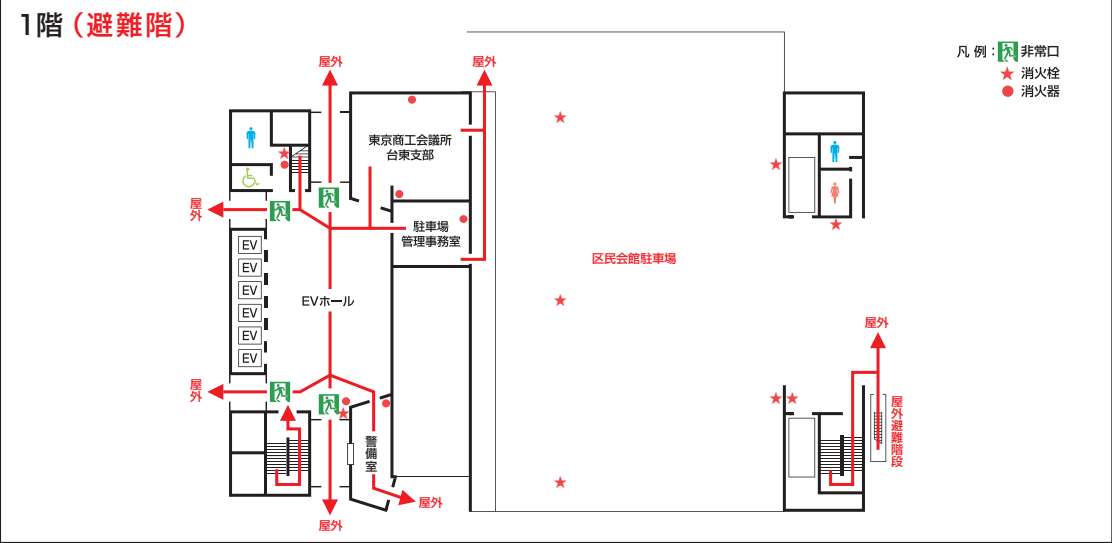
防災センター	201	3 階事務室	231
--------	-----	--------	-----

- 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、当センターにケガ人、火災等の状況、避難人数等を報告してください。
 - ・当センターから隣接する花川戸公園（一時避難場所）に避難し、集結します。

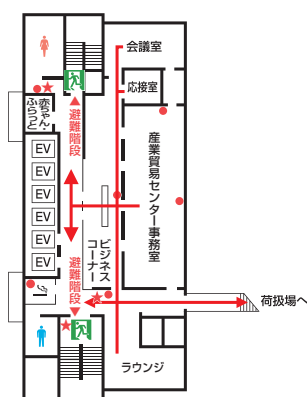
《避難階段の場所》

- ・乗用エレベーター側（館内の避難階段）
- ・バックヤードのベランダ（館外の避難階段）
- ・バックヤード 8 号機 荷物用エレベーター側（館内の避難階段）

■館内避難経路図（各非常口、避難階段を経て、館外へ避難できます）

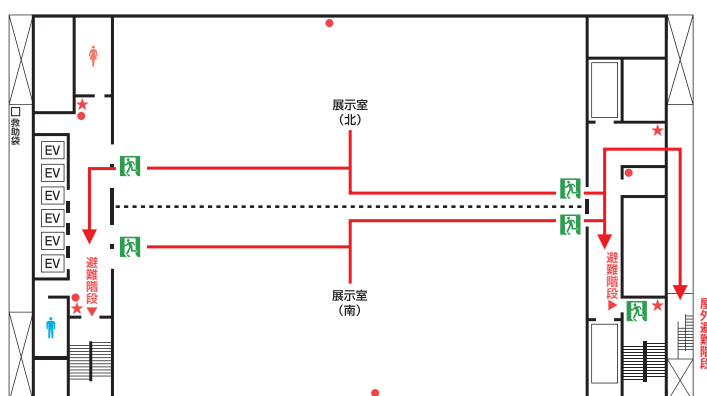


3階



凡例：□ 非常口
★ 消火栓
● 消火器

4階～7階



凡例：□ 非常口
★ 消火栓
● 消火器

3. 災害時の対応

- 災害時の一時避難場所は隣接する「花川戸公園」です。
- 利用者は来場者をすみやかに避難場所へ誘導するとともに、催事関係者も避難してください。
- 当センターの安全性が確認できるまで、施設に立ち入ることはできません。

■一時避難場所地図



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。

大地震や大型台風等により、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、当センターの利用者、入場者のほか、周辺の買物客や行楽客等の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。（当センターの被害が大きく、利用者の安全を確保できない場合は、開放しません。）

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。（食糧備蓄には限りがあります。）

東京都防災マップ <https://map.bousai.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）

- ご利用日程の催事・イベント内容は、公式ウェブサイトの「イベント情報」に掲載できます。
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・会場・主催者・問合せ先・URL）をご記入ください。

公式ウェブサイト「イベント情報」 <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp/taito/event/>



- 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。
- 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、御社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。
- 画像も掲載できます。
 - ◇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・祝日の申込み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いたします。

「利用計画書」
→P.36

「手続き書類一覧」
→P.35

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、3 階事務室前のマガジンラックに配架いたします。
 - ◇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「MICE Japan (Meeting、Incentive、Convention、Exhibition)」

3. ポスター掲示板／デジタルサイネージ（会期中の掲示／無料）

- 当センターは、来場の皆様にポスター掲示板と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。

[ポスター掲示について]

- ・掲示方法は当センターにお問い合わせください。
- ・掲示する印刷物は、利用者負担で作成、取付け、撤去をお願いします。
- ・取付けにあたっては設備を損傷することのないようにご注意ください。
- ・ポスター取付け面に経師張りや粘着テープ等の使用はできません。
- ・掲示はマグネットを用いますので、発泡スチロール（のり付きスチレンボード）や厚紙には対応できません。

■ ポスター掲示概要

設置場所	ポスターは下記 2 か所に掲示できます。 屋外：建物の外構 正面玄関前（ポスターケース） 屋内：1 階エントランスホール（ガラス製ポスター掲示板）
ポスター仕様	全室利用の場合 A0 判サイズ（横） A0：841mm×1189mm 半室利用の場合 A1 判サイズ（縦） A1：594mm×841mm

[デジタルサイネージ（映像機器）]

- ・ エントランスホールのマルチビジョンでは、当日の催事の表示（文字）とともに利用者のお申込みによって、催事情報（静止画）をご案内します。
- ・ 各階エレベーター前に設置されたディスプレイは、当日の催事を文字で表示します。
- ・ 静止画データは、利用者でご用意ください。
- ・ ご利用をご希望される場合は、事前に「デジタルサイネージ利用申込書」を提出してください。
なお静止画のデータは、利用開始日の10日前までに入稿してください。

■ デジタルサイネージ仕様

設 置 場 所	1 階エントランスホール 46 インチ（横型）4 面マルチビジョン ----- 各階エレベーターホール 47 インチ（縦型）
表 示 時 間	8時～21時まで
画 像 表 示 画 面	1階 46インチ4面マルチビジョンの2分の1（横16：縦18の比率でお願いします）
画像データ仕様	JPEG・PNG等の静止画データファイル
画像データ提供方法	メール添付 ※USBメモリ・メディア（CDR・DVD）不可
画像データ送付先	taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp

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や事務室の電話番号・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。
- ・ 利用期間中の問合せ先を記載する場合は、利用会場専用の受信専用電話番号若しくは仮設の臨時電話番号等の記載をお願いします。その際は、利用期間中のみと明記してください。
◇利用会場の受信専用電話につきましては「電話設備」をご覧ください。
- ・ 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。

「電話設備」
→P.25

公式ウェブサイト「交通アクセス」 <https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp/taito/access/>



[掲示物の設置、ビラ配りについて]

- ・ 当センターの敷地及び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・壁等に画鋲や接着テープ等を使用することはできません。
- ・ 当センターの敷地及び出入口、あるいはエントランスホールでのビラ配り等は固くお断りいたします。ビラ配りは、利用される展示室フロアにて行ってください。
- ・ 一般道路や歩道上でビラ等の配布を行う場合は、浅草警察署へ「道路使用許可書」を提出し、事前申請する必要があります。

[その他]

- ・ 新聞・雑誌等に広告・チラシを出す場合は、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 日規則第 80 号）
（最終改正：令和元年 7 月 1 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 4 月 1 日 26 産労商支第 1154 号）

手続き書類一覧

■ 展示室単独利用 / 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）
	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）
	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
	必須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
	必須⑤	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⑥	予防管理組織及び自衛消防組織編成表	催事等の管理運営体制の届
	必須⑦	装飾図面	会場レイアウト・造作の取付等の図解届
	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
	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
	必要に応じて④	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⑤	電気利用届出書（盤別容量表・配置図）	電気工事の届
	必要に応じて⑥	水道利用届出書（水道工事配管図）	水道工事の届
	必要に応じて⑦	軽飲食等設営届	来場者への軽飲食サービスに関する届
	必要に応じて⑧	廃棄物処理の委託に関する事務委任契約	外部ゴミ処理業者への委託の事務委任申込み
	必要に応じて⑨	デジタルサイネージ利用申込書	催事当日の映像案内に関する申込み
	必要に応じて⑩	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⑪	放送設備・プロジェクター利用申込書	放送設備・プロジェクターの利用申込み
	必要に応じて⑫	インターネット利用申込書	インターネット回線の利用申込み（ID 発行）
関係先様様式*	NTT 東日本上野営業所	所定様式	臨時電話回線工事の届
	日本堤消防署	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
	浅草警察署警備課	所定様式	催物当日に混雑が予想される場合の届
	台東保健所	所定様式	食品の調理加工・試飲試食・販売等の届
	東京上野税務署	所定様式	酒類を販売する場合の届
	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	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）
	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
	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	会議室の利用料金減額免除の申請
	必要に応じて④	放送設備・プロジェクター利用申込書	プロジェクターの利用申込み
	必要に応じて⑤	インターネット利用申込書	インターネット回線の利用申込み（ID 発行）

- 必要書類及び図面は公式ウェブサイトの「申請書・図面ダウンロード」から取り出してください。（一部書類は対象外）
 - 施設のご利用にあたって必ずご提出いただく書類及び図面については、本頁の後に様式を綴ります。複写してご利用ください。
書類は A4 判、展示室の平面図（4 階／5・6 階共通／7 階）については A3 判拡大図面をご提出ください。
 - マイページから書類の簡単作成や電子提出ができます。（一部書類と図面等は対象外）
詳しくはウェブサイトの「マイページご利用案内」をご覧ください。マイページの利用手続き等についてご案内しています。
- * 関係先様様式については P.19 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>



年度

東京都立産業貿易センター 台東館

展示室
会議室

利用計画書

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 理事長殿

申請日

年

月

日

本社所在地

〒

東京事務所

〒

申請者(主催者※)

名称

代表者名

担当者名

連絡先

tel

fax

e-mail

所属・役職

※申請者と主催者が異なる場合 → 主催者名

1. 申請者の概要 (該当項目を○印で囲んでください)

(1) 業種別	呉服	衣類 身の回り品	食料 飲料	医療 化粧品	機械 器具	家具 什器等	雑貨	その他	総合	文化 教養等	試験 就職	イベント				
(2) 分類別	製造業		卸売業		小売業		サービス業等		各種組合		国 地方公共団体		公益法人		その他 任意団体等	
(3) 規模	資本金 (出資金)		千円		従業員数 (会員数)		人		(4) URL							

2. 展示室 の利用目的と概要 (該当項目を○印で囲んでください)

(1) 目的	展示会 見本市	イベント	即売会	会議・研修 セミナー	展覧会 発表会	試験・審査 競技	就活関連	入場者	公開	招待	関係者のみ	入場料	有料	無料
(2) 催しの名称								海外販路開拓目的の有無	有	無				
(3) 主な展示品								入場者予定数	人					
(4) 共催又は後援者								出展社(者)数	社					

3. 展示室の利用申込み (希望される施設の利用階に○印を入れてください。)

展 示 室	全室				半室(北側)				半室(南側)			
	1日	7F (1,383㎡)	434,100円		1日	7F (691.5㎡)	217,050円		1日	7F (691.5㎡)	217,050円	
		6F (1,479㎡)	464,100円			6F (739.5㎡)	232,050円			6F (739.5㎡)	232,050円	
		5F (1,479㎡)	464,100円			5F (739.5㎡)	232,050円			5F (739.5㎡)	232,050円	
<利用単位> 1日:9時～21時 日中:9時～17時 夜間:17時～21時の 1時間単位	日中	4F (1,495㎡)	469,200円		日中	4F (747.5㎡)	234,600円		日中	4F (747.5㎡)	234,600円	
		7F (1,383㎡)	289,400円			7F (691.5㎡)	144,700円			7F (691.5㎡)	144,700円	
		6F (1,479㎡)	309,400円			6F (739.5㎡)	154,700円			6F (739.5㎡)	154,700円	
	階・面積・利用料金	夜間	5F (1,479㎡)	309,400円		夜間	5F (739.5㎡)	154,700円		夜間	5F (739.5㎡)	154,700円
4F (1,495㎡)			312,800円		夜間		4F (747.5㎡)	156,400円			夜間	4F (747.5㎡)
		4F:39,100円/時 5・6F:38,700円/時 7F:36,200円/時				4F:19,550円/時 5・6F:19,350円/時 7F:18,100円/時			4F:19,550円/時 5・6F:19,350円/時 7F:18,100円/時			

4. 展示室の利用申込み期日 (当センターの公式Web 下記「イベント情報」に掲載する場合は 会期日時のご記入にご注意ください)

第一希望	年	月	日	曜日	～	年	月	日	曜日迄	日間
第二希望	年	月	日	曜日	～	年	月	日	曜日迄	日間
第三希望	年	月	日	曜日	～	年	月	日	曜日迄	日間
利用日程	利用日	利用用途	開扉	会期開始※	会期終了※	閉扉	備考			
第1日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第2日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第3日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第4日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第5日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第6日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第7日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				
第8日目	月 日	装飾搬入 会期 撤去搬出	時 分	時 分	時 分	時 分				

※会期とは、催事を開催している時間帯を指します。会期がなく、終日装飾搬入、または搬出撤去を行う場合は、会期開始、会期終了時刻の記入は不要です。

5. 会議室の利用申込みと期日 (希望される会議室と時間帯(利用単位)を ○印 で囲んでください。また9時～21時は、1時間単位の利用はできません。)

会議室		時間帯(利用単位)※				利 用 期 日							
A	B	1日	午前 午後	午後 夜間	午前 午後 夜間	月	日	曜日	～	月	日	曜日迄	日間
A	B	1日	午前 午後	午後 夜間	午前 午後 夜間	月	日	曜日	～	月	日	曜日迄	日間
A	B	1日	午前 午後	午後 夜間	午前 午後 夜間	月	日	曜日	～	月	日	曜日迄	日間

※ 1日:9時～21時(20,000円)／午前・午後:9時～17時(14,000円)／午後・夜間:13時～21時(14,000円)／午前:9時～12時(6,000円)／午後:13時～17時(8,000円)／夜間:18時～21時(6,000円)

6. イベント情報の宣伝PRについて 当センター公式Web「イベント情報」への掲載可否 (イベント名称・会期・会場・主催者・問合せ先・URL)

掲載 否 ・ 掲載 可 →	URL	Web「マイページ」開設希望 有 ・ 無
---------------	-----	----------------------

https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp/taito/event/ 御社のWebサイトまたは当該イベントの公式Webがある場合はリンクさせていただきます。

【産業貿易センター記入欄】 受付日:

担当者:

区分	利用計画書No.	順位区分	業種	分類	目的	企業体
既存・新規		—				

東京都立産業貿易センター 台東館



展示室
会議室

利用申請書

申請日 年 月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 理事長 殿

〒 _____

所 在 地

名 称

代表者名

担当者名

連 絡 先

tel

fax

e-mail

東京都立産業貿易センター条例第7条第1項及び第16条第2項第3号の規定により、下記のとおり利用したいので申請します。
記

1. 利用館名	東京都立産業貿易センター 台東館
2. 催物名	
3. 利用目的	

4. 利用期間及び利用施設、利用料 (料金は消費税込みです)

年		展示室						会議室				
月	日	階	9時～17時	9時～18時	9時～19時	9時～20時	9時～21時	☐	☐ 1日	9時～21時 20,000円	備 考	
月	日	全	7F	☐ 289,400円	☐ 325,600円	☐ 361,800円	☐ 398,000円	☐ 434,100円	A	☐ 午前・午後	9時～17時 14,000円	
			6F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午後・夜間	13時～21時 14,000円	
			5F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午前	9時～12時 6,000円	
			4F	☐ 312,800円	☐ 351,900円	☐ 391,000円	☐ 430,100円	☐ 469,200円		☐ 午後	13時～17時 8,000円	
月	日	北	7F	☐ 144,700円	☐ 162,800円	☐ 180,900円	☐ 199,000円	☐ 217,050円	B	☐ 夜間	18時～21時 6,000円	
			6F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		展示室 F・～ F・		
			5F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		☐ Aのみ ☐ Bのみ ☐ AとB両方		
			4F	☐ 156,400円	☐ 175,950円	☐ 195,500円	☐ 215,050円	☐ 234,600円		利用料合計 円× 日＝ 円		
月	日	南	階	9時～17時	9時～18時	9時～19時	9時～20時	9時～21時	☐	☐ 1日	9時～21時 20,000円	備 考
			7F	☐ 289,400円	☐ 325,600円	☐ 361,800円	☐ 398,000円	☐ 434,100円	A	☐ 午前・午後	9時～17時 14,000円	
			6F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午後・夜間	13時～21時 14,000円	
			5F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午前	9時～12時 6,000円	
4F	☐ 312,800円	☐ 351,900円	☐ 391,000円	☐ 430,100円	☐ 469,200円	☐ 午後	13時～17時 8,000円					
月	日	北	7F	☐ 144,700円	☐ 162,800円	☐ 180,900円	☐ 199,000円	☐ 217,050円	B	☐ 夜間	18時～21時 6,000円	
			6F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		展示室 F・～ F・		
			5F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		☐ Aのみ ☐ Bのみ ☐ AとB両方		
			4F	☐ 156,400円	☐ 175,950円	☐ 195,500円	☐ 215,050円	☐ 234,600円		利用料合計 円× 日＝ 円		
月	日	南	階	9時～17時	9時～18時	9時～19時	9時～20時	9時～21時	☐	☐ 1日	9時～21時 20,000円	備 考
			7F	☐ 289,400円	☐ 325,600円	☐ 361,800円	☐ 398,000円	☐ 434,100円	A	☐ 午前・午後	9時～17時 14,000円	
			6F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午後・夜間	13時～21時 14,000円	
			5F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午前	9時～12時 6,000円	
4F	☐ 312,800円	☐ 351,900円	☐ 391,000円	☐ 430,100円	☐ 469,200円	☐ 午後	13時～17時 8,000円					
月	日	北	7F	☐ 144,700円	☐ 162,800円	☐ 180,900円	☐ 199,000円	☐ 217,050円	B	☐ 夜間	18時～21時 6,000円	
			6F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		展示室 F・～ F・		
			5F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		☐ Aのみ ☐ Bのみ ☐ AとB両方		
			4F	☐ 156,400円	☐ 175,950円	☐ 195,500円	☐ 215,050円	☐ 234,600円		利用料合計 円× 日＝ 円		
月	日	南	階	9時～17時	9時～18時	9時～19時	9時～20時	9時～21時	☐	☐ 1日	9時～21時 20,000円	備 考
			7F	☐ 289,400円	☐ 325,600円	☐ 361,800円	☐ 398,000円	☐ 434,100円	A	☐ 午前・午後	9時～17時 14,000円	
			6F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午後・夜間	13時～21時 14,000円	
			5F	☐ 309,400円	☐ 348,100円	☐ 386,800円	☐ 425,500円	☐ 464,100円		☐ 午前	9時～12時 6,000円	
4F	☐ 312,800円	☐ 351,900円	☐ 391,000円	☐ 430,100円	☐ 469,200円	☐ 午後	13時～17時 8,000円					
月	日	北	7F	☐ 144,700円	☐ 162,800円	☐ 180,900円	☐ 199,000円	☐ 217,050円	B	☐ 夜間	18時～21時 6,000円	
			6F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		展示室 F・～ F・		
			5F	☐ 154,700円	☐ 174,050円	☐ 193,400円	☐ 212,750円	☐ 232,050円		☐ Aのみ ☐ Bのみ ☐ AとB両方		
			4F	☐ 156,400円	☐ 175,950円	☐ 195,500円	☐ 215,050円	☐ 234,600円		利用料合計 円× 日＝ 円		
備 考		総 計									円	

催物のあらましと利用内容 (東京都立産業貿易センター 台東館 用)										提出期限: 利用開始日の30日前									
										FAX 03-3843-6707 (お問い合わせ: https://www.sanbo.metro.tokyo.jp/contact-form/)									
1 基本事項	利用展示室	階 側 : 本部(受付) 階								主 な 出 展 物									
	利用社(者)名									共 催									
	住所	〒								出展社(者)				社(うち中小企業 社)					
	催物の名称									入場予定数				人					
	利用期間	月 日(曜) ~ 月 日(曜) 日間								入場料の有無				有料 / 無料					
	担当者	所属					氏名					WEB URL	http //WWW.						
		TEL					FAX					e-mail							
代表装飾会社 (自己装飾の場合は、記入不要)	社名					担当者名					WEB URL	http //WWW.							
	TEL					FAX					e-mail								
2 スケジュール	利用日程	利用日		利用用途			開扉		会期開始※		会期終了※		閉扉		備考				
	第1日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第2日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第3日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第4日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第5日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第6日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第7日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
	第8日目	月	日	装飾搬入	会期	撤去搬出	時	分	時	分	時	分	時	分					
《注意》 1. ご利用会期(=開場時間)は、最大 9時から21時※まで利用可能です。(※21時=閉扉時間となります) 2. 東京都環境確保条例の騒音規制基準遵守のため、20時以降の車両による搬出入の利用はできません。 3. 開場時間外の利用=展示会等の開催に係る展示品の搬入、装飾の設置、その他準備作業は、早朝の7時から9時まで、 会期最終日の搬出・撤去・原状回復作業のみ、夜間の17時から20時まで、時間外料金にて利用できます。 会期のために搬入・設置・準備をする場合、夜間の17時から21時までは、時間外料金の適用ができません。 ※会期とは、催事を開催している時間帯を指します。会期がなく、終日装飾搬入、または搬出撤去を行う場合は、会期開始、会期終了時刻の記入は不要です。																			
3 ご利用の設備・備品・サービス等	設備利用	電気利用局*		有・無		禁止行為解除**		有・無		* 印 別途利用届出書/申込書をご提出下さい。									
		水道利用局*		有・無		内線電話移動*		有・無		** 印 内容により保健所・消防署等 所轄関係機関にご相談の上、所定の手続きを完了してください。									
		軽飲食設営**		有・無		臨時電話* (外線電話・インターネット)		有・無		◇ 印 提出書類に捺印が必要です									
		◇ 廃棄物処理の委託に関する 事務委任契約		有・無		テレビアンテナ使用		有・無											
	有料備品	品名 (W×D×H)			1日当り単価		保管場所		希望数		4階	5階	6階	7階	利用期間				
		展 示 台 (1800×900×740)			@90		地下1階倉庫他		台						月 日 ~ 月 日				
		商談机(大) (1500×600×700)			@80		利用階他		台						月 日 ~ 月 日				
		商談机(小) (700×400×690)			@80		地下1階倉庫		台						月 日 ~ 月 日				
		商談椅子 (折りたたみ式)			@65		利用階他		脚						月 日 ~ 月 日				
		放送設備(マイク・有線放送)*			@1,500		各展示室内 入口横		式						月 日 ~ 月 日				
		インターネット(有線・Wi-Fi)*			@8,000		3階 事務室		室						月 日 ~ 月 日				
		プロジェクター*			@4,000		3階 事務室		台						月 日 ~ 月 日				
		消火器(1会期あたりの料金)			@1,050		3階 事務室		台						月 日 ~ 月 日				
															月 日 ~ 月 日				
	無料の備品・サービス	品名 (W×D×H)					保管場所		希望数		その他 特記事項								
		クローク棚(飾り棚) (1200×450×1900)					地下1階1号倉庫												
		合 札					3階 事務室												
		衝立(W 1800×H 1980)					各階展示室 バックヤード20台												
		スクリーン (プロジェクター貸出しの方優先) (伸縮式:100インチ)					3階 事務室												
東京都立産業貿易センターの 公式ウェブサイトへの催事情報掲載申込み*							希望 / 不要												
館内のデジタルサイネージ利用申込み* (画像送付先: taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp)							希望 / 不要												
《注意》 希望数を上記該当欄にご記入の上、 <u>利用開始日の30日前までにご提出下さい。</u> 全利用者調整後に確定数をご連絡いたします。ご希望に沿えない場合がありますことをご了承下さい。																			

東京都立産業貿易センター 装飾等設営申請書

年 月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 理事長 殿

所在地

申請者 名 称

代表者名

担当者氏名

連絡先電話番号

東京都立産業貿易センター条例第12条及び第16条第2項第4号の規定により、下記のとおり設営したいので申請します。

記

1. 代表設営業者

所 在 地

名 称

代表者名

作業責任者

電話番号

2. 設営及び撤去

設 営				撤 去			
月	日	時	分から	月	日	時	分から
		時	分まで			時	分まで
月	日	時	分から	月	日	時	分から
		時	分まで			時	分まで
月	日	時	分から	月	日	時	分から
		時	分まで			時	分まで
月	日	時	分から	月	日	時	分から
		時	分まで			時	分まで
摘 要							

3. 仕 様 別添図面のとおり 利用展示室 階 (全) (半)

予防管理組織及び自衛消防組織編成表

会場責任者※

()

※ 兼任でも可

予防管理組織
隊長※

()

消防用設備の点検整備係…………… 班長* ()

電気及び火気使用器具の点検係…………… 班長* ()

安全管理係(避難誘導及び会場整理員)・・ 班長* ()

*上記の各班長は重複しないこと。

自衛消防組織(2つ以上の階を使用する場合は、各階毎に編成する)

利用階	()階 ()	()階 ()	()階 ()	()階 ()
自衛消防組織	隊長	隊長	隊長	隊長
通 報 連 絡 班	班長	班長	班長	班長
消 火 班	班長	班長	班長	班長
避 難 誘 導 班 (避難口別配置)	班長	班長	班長	班長

注意) 各階の隊長1名、各班長3名は、各階ごとに違うメンバーで構成すること。各階の班長の重複も不可。

会 場 責 任 者

1. 会場責任者は、会期中 必ず会場に常駐すること。
2. 会場責任者と判別できる腕章等を着用のこと。
3. 火災、その他災害の発生及び傷病者等が出た時は、直ちに対策本部を設置し、下記事項を報告すること。
 - (1)災害等の様態 ①いつ ②どこで ③何が起きたか ④原因
 - (2)被災者の数、状態
 - (3)その他関係ある事項(従事者名簿等の提示等)
 - (4)対策本部、救護場所の設置場所については、産業貿易センター事務室に連絡し設置すること。
 - (5)館内マイクを積極的に活用すること。
4. 災害発生時は、産業貿易センター事務室と連携をとり、活動すること。

予 防 管 理 組 織 関 係

【消防設備の点検整備係】

1. 会場内外の非常口の位置、構造、機能の点検を行い使用可能の状態にする。
2. 消火設備、通報設備、避難設備等の点検を行い使用可能の状態にする。

【電気及び火気使用設備の点検係】

1. 暖房用器具、喫煙所等の火気使用箇所の点検を行い安全を確認する。
2. 電気配線、電気機器等の予防管理及び点検を行う。

【安全管理係】

1. 常に会場内の状況を確認し、定員の遵守、収容人員の適正化に努める。
非常時には、来場者等を迅速にして安全な避難誘導にあたれるよう係を非常口等に配置する。
2. 会場内での喫煙管理ならびに火気使用器具の管理及び非常口、通路を点検し障害物の除去にあたる。
3. 傷病者等が出たときは、早急に必要な措置をとる。

自 衛 消 防 組 織 関 係

【通報連絡班】

1. 消防機関に対する通報と確認。
2. 会場内部全般に出火を通報すると共にその確認をする。
3. 災害発生時は、産業貿易センター事務室に連絡する。

【初期消火班】

1. 火災発生時には消火器その他の消火設備により初期消火にあたる。

【避難誘導班】

1. 火災その他の災害発生時には担当を定め来場者等の誘導にあたる。
2. 火災時には会場内部の逃げ遅れの搜索救助にあたる。

展示場面積 1495.0m² (全室)
747.5m² (半室)

避難通路には展示品、ダンボール箱や植木等を置かないこと。

パネル、カーテン及び布類等は、防疫処理済み
のものを使用し、その旨表示すること。

所定の喫煙所以外は全館禁煙です。

避難通路は全室、半室とも主なもの1.8m以上と1.2m以上のものを確保し、物を置かないこと。

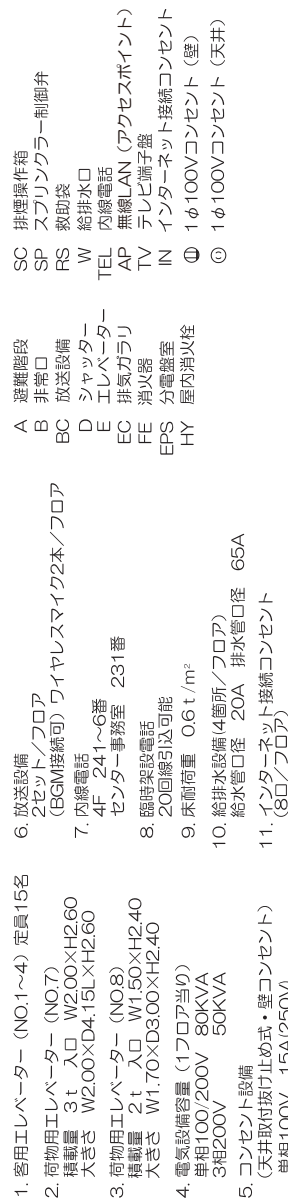
1. 次の場所は、装飾等の施行若しくは行為に制限があります。

- (1) 避難通路、非常口
(装飾及び陳列等の禁止)
 - (2) 消火器、消火栓前
(閉鎖禁止、通路と操作空間確保)
 - (3) 各種の操作通路
(閉鎖禁止、通路と操作空間確保)
 - (4) シャッター下、同付近
(装飾及び陳列等の禁止)
 - (5) 排気ガリ前
(閉鎖禁止、空間確保)
 - (6) 展示室以外の場所若しくは部分
(装飾等の禁止、所管等保管の禁止)
2. 装飾等の高さは、床上2.4m以下に附
て天井面に対し、遮蔽をきたす装飾は

2. 装飾等の高さは、床上2.4m以下に限ります。
3. 天井面に対し、遮蔽をきたす装飾はできません。

東京都立産業貿易センター
プロモーショングループ

審判

 $A3=1:100$ 

新断面α

中央柱

下り天井

メッシュ天井

装飾等制限高さ

2,500

3,000

2,400

2,950

梁

東京都立産業貿易センター台東館
5・6階展示室平面図A3=1:200

展示場面積 14790m² (全室)
739.5m² (半室)

※装飾図面には、展示品や備品の配置等の会場レイアウト、避難通路を記入のうえ、利用開始日の10日前までに提出して下さい。

避難通路には展示品、ダンボール箱や植木等を置かないこと。

パネル、カーテン及び布類等は、防火処理済みのものを使用し、その旨表示すること。

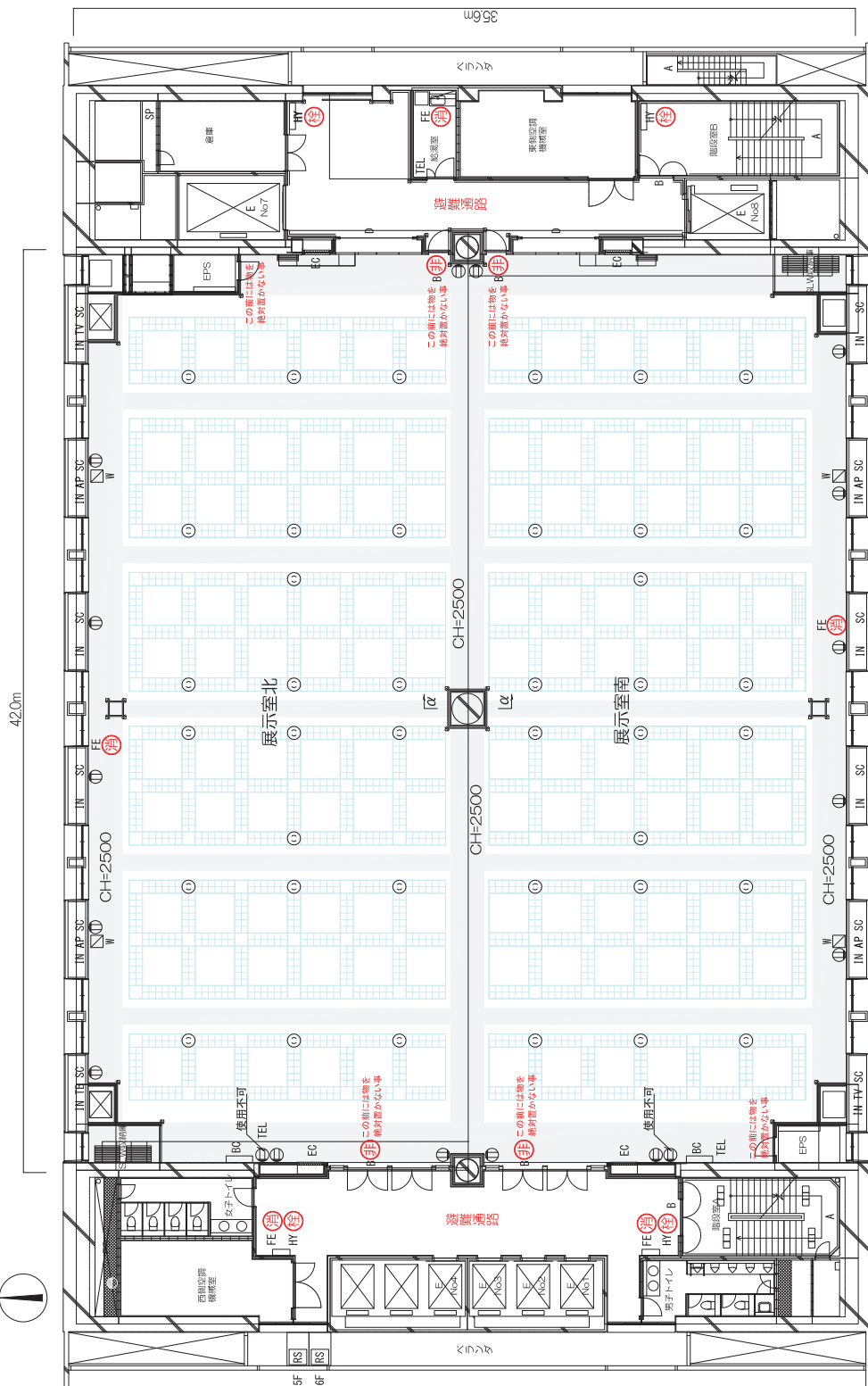
所定の喫煙所以外は全館禁煙です。

避難通路は全室、半室とも主なもの1.8m以上と1.2m以上のものを確保し、物を置かないこと。

施行上の注意、(詳しくは係員にご相談ください)
1. 次の場所は、装飾等の施行若しくは行為に制限があります。

- (1) 避難通路、非喫口
(装飾及び陳列等の禁止)
- (2) 消火器、消火栓前
(閉鎖禁止、通路と操作空間確保)
- (3) 各種の操作箱前
(閉鎖禁止、通路と操作空間確保)
- (4) シャッター下、同付近
(装飾及び陳列等の禁止)
- (5) 排気ガリ前
(閉鎖禁止、空間確保)
- (6) 展示室以外の場所若しくは部分
(装飾等の禁止、備品等保管の禁止)

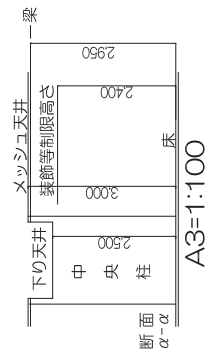
2. 装飾等の高さは、床より2.4m以下に限りです。
3. 天井面に対し、遮蔽をきたす装飾はできません。



5F

東京都立産業貿易センター
プロモーショングループ

審査



- SC 排煙操作箱
SP スプリンクラー制御弁
RS 救助袋
W 給排水口
TEL 内線電話
AP 無線LAN (アクセスポイント)
TV テレビ端子盤
IN インターネット接続コンセント
① 1φ100Vコンセント (壁)
② 1φ100Vコンセント (天井)
- A 避難階段
B 非喫口
BC 放送設備
D ジャッター
E エレベーター
EC 排気ガリ
FE 消火器
EPS 分電盤室
HY 屋内消火栓
6. 放送設備
2セット/フロア
(BGM接続可) ワイヤレスマイク2本/フロア
7. 内線電話
5F 251~G番
6F 261~G番
センター事務室 231番
8. 臨時架設電話
20回線引込可能
9. 床荷重 0.6 t/m²
10. 給排水設備(4箇所/フロア)
給水管口径 20A 排水管口径 65A
11. インターネット接続コンセント
(80/フロア)

1. 客用エレベーター (NO.1~4) 定員15名
2. 荷物用エレベーター (NO.7)
構載量 3 t 入口 W2.00×H2.60
大きさ W2.00×D4.15L×H2.60
3. 荷物用エレベーター (NO.8)
構載量 2 t 入口 W1.50×H2.40
大きさ W1.70×D3.00×H2.40
4. 電気設備容量 (1フロア当り)
単相100/200V 80KVA
3相200V 50KVA
5. コンセント設備
(天井取付板止め式・壁コンセント)
単相100V 15A(250V)

展示場面積 1383.0m² (全室)
691.5m² (半室)

※装飾図面には、展示品や備品の配置等の会場レイアウト、避難通路を記入のうえ、利用開始日の10日前までに提出して下さい。

避難通路には展示品、ダンボール箱や植木等を置かないこと。

パネル、カーテン及び布類等は、防災処理済み
のものを使用し、その旨表示すること。

所定の喫煙所以外は全館禁煙です。

避難通路は全室、半室とも主なもの1.8m以上と1.2m以上のものを確保し、物を置かないこと。

1. 次の場所は、装飾等の施行若しくは行為に制限があります。

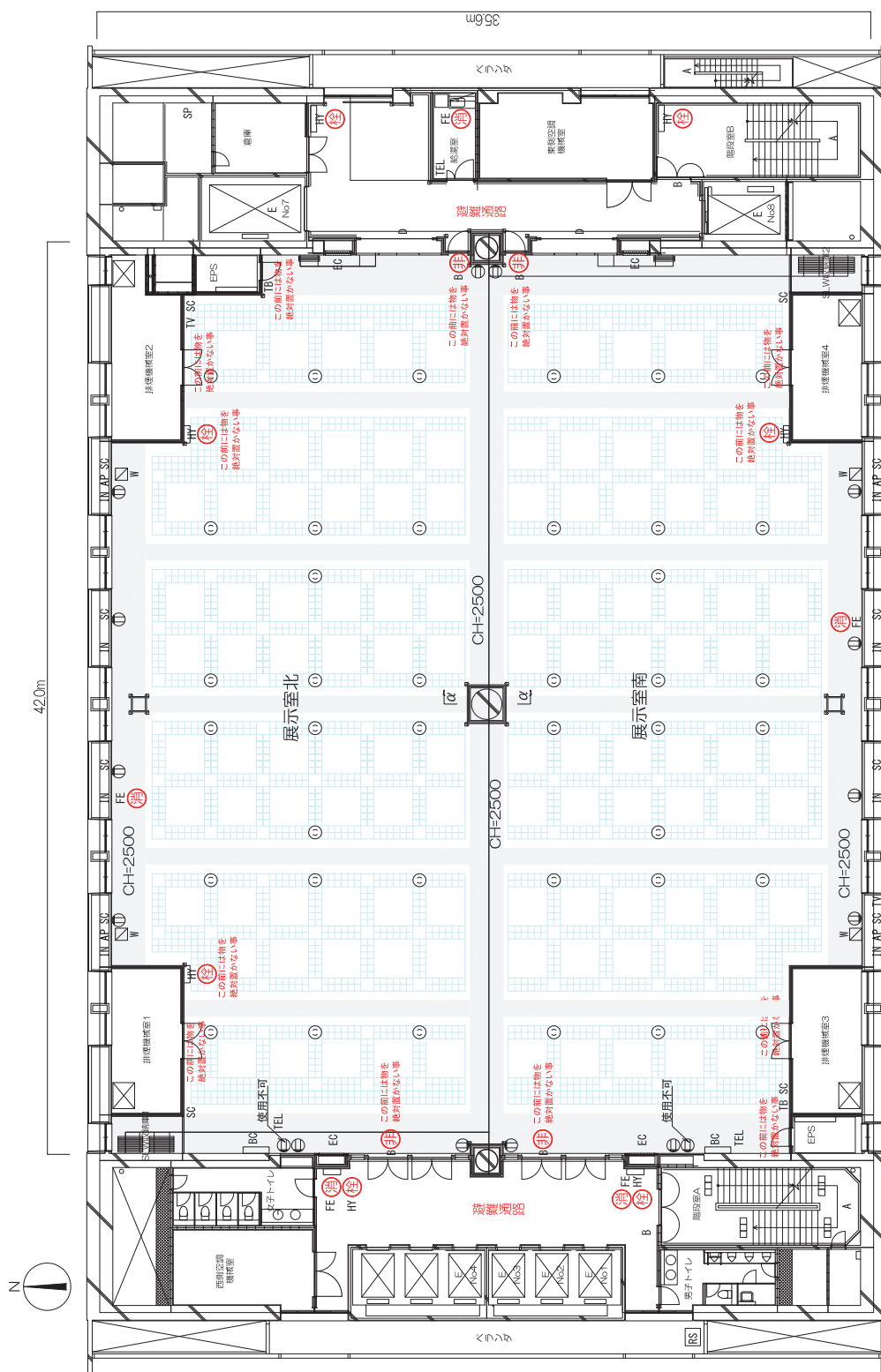
- (1) 避難通路、非常口
(装飾及び陳列等の禁止)
- (2) 消火器、消火栓前
(閉鎖禁止、通路と操作空間確保)
- (3) 各種の操作箱前
(閉鎖禁止、通路と操作空間確保)
- (4) シャッター下、同付近
(装飾及び陳列等の禁止)
- (5) 排気ガラリ前
(閉鎖禁止、空間確保)
- (6) 展示室以外の場所若しくは部分

2. 装飾等の高さは、床上2.4m以下に限ります。
3. 天井面に対し、遮蔽をきたす装飾はできません。

三

東京都立産業貿易センター
プロモーショングループ

審判長

$$A3=1:100$$


SC 排煙操作箱
SP スプリンクラー制御弁
NS 総降機
W 給排水口
EL 内線電話
AP 無線LAN (アクセスポイント)
TV デュアル端子盤
IN インターネット接続コンセント
① 1φ100Vコンセント (壁)
② 1φ100Vコンセント (天井)

A 避難階段
B 非常口
BC 放送設備
D シャッター
E エレベーター
EC 排気ガラル
FE 消火器
PS 分電盤室
HY 屋内消火栓

6. 放送設備
2セット/フロア
(BGM接続口) ワイヤレスマイク2本/フロア
7. 内線電話
7台、27台へ6番
センター事務室 231番
8. 臨時架設電話
20回線引込可能
9. 床耐荷重 0.6 t / m²
10. 給排水設備(4箇所、フロア)
給水管口径 20A 排水管口径 65A
11. インターネット接続コンセント
(80/フロア)

1. 密用エレベーター (NO.1~4) 定員15名
2. 荷物用エレベーター (NO.7)
積載量 3t 入 W2.00×H2.60
大さ 2.00×D4.15L×H2.60
3. 荷物用エレベーター (NO.8)
積載量 2t 入 W1.50×H2.40
大さ 2.1.70×D3.00×H2.40
4. 電気設備容量 (1フロア当り)
単相100/200V 80kVA
3相200V 50kVA
5. コンセント設備
(天井取付撥付止め式・壁コンセント)
単相100V 15A(250V)

下り天井

上り天井

メッシュ天井

2,950

2,400

3,000

2,800

中

外

床

A3=1:100

当センターの周辺ガイド



■ 緊急連絡先

カテゴリー	名 称	所在地	TEL
警察署	浅草警察署	台東区浅草 4-47-11	03-3871-0110
消防署	日本堤消防署	台東区千束 4-1-1	03-3875-0119
	日本堤消防署 二天門出張所	台東区浅草 2-35-9	03-3845-0119
病院・診療所	社会福祉法人 浅草寺病院	台東区浅草 2-30-17	03-3841-3330
	浅草病院	台東区今戸 2-26-15	03-3876-1711
	永寿総合病院	台東区東上野 2-23-16	03-3833-8381

● 当センターには駐車場はありません。お車で来場される方は近隣の有料駐車場をご利用ください。
周辺地域への配慮のため、電車等の公共交通機関のご利用をお薦めします。

● その他周辺のご案内は、東京都立産業貿易センター [公式ウェブサイト] をご覧ください。

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



■ 東京・浅草の観光情報はこちらで…
東京の観光公式サイト[GO TOKYO]

東京の観光公式サイト

GO TOKYO

<https://www.gotokyo.org/jp/>

■ 浅草周辺の観光情報はこちらで…
浅草文化観光センターは、雷門前の台東区の観光案内施設です。
「探せる・見せる・支える」をコンセプトに、台東区を訪れる
多くの皆様に、役立つ情報・サービスを提供します。

浅草文化観光センター

〒111-0033 東京都台東区雷門 2-18-9 TEL.03-3842-5566

https://www.city.taito.lg.jp/index/bunka_kanko/oyakudachi/kankocenter/



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

1

経営相談

- 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
- 創業やデザイン経営、海外向け販路展開、知的財産活用、事業承継、BCP策定も専門のアドバイザーがバックアップ

2

助成金

- 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）

3

販路拡大

- 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
- リアルとオンラインを活用した国内外の販路開拓を支援します。

4

人材支援

- 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



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

〒101-0025
東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎
本社 総合相談窓口 TEL.03(3251)7881
E-mail:sien@tokyo-kosha.or.jp

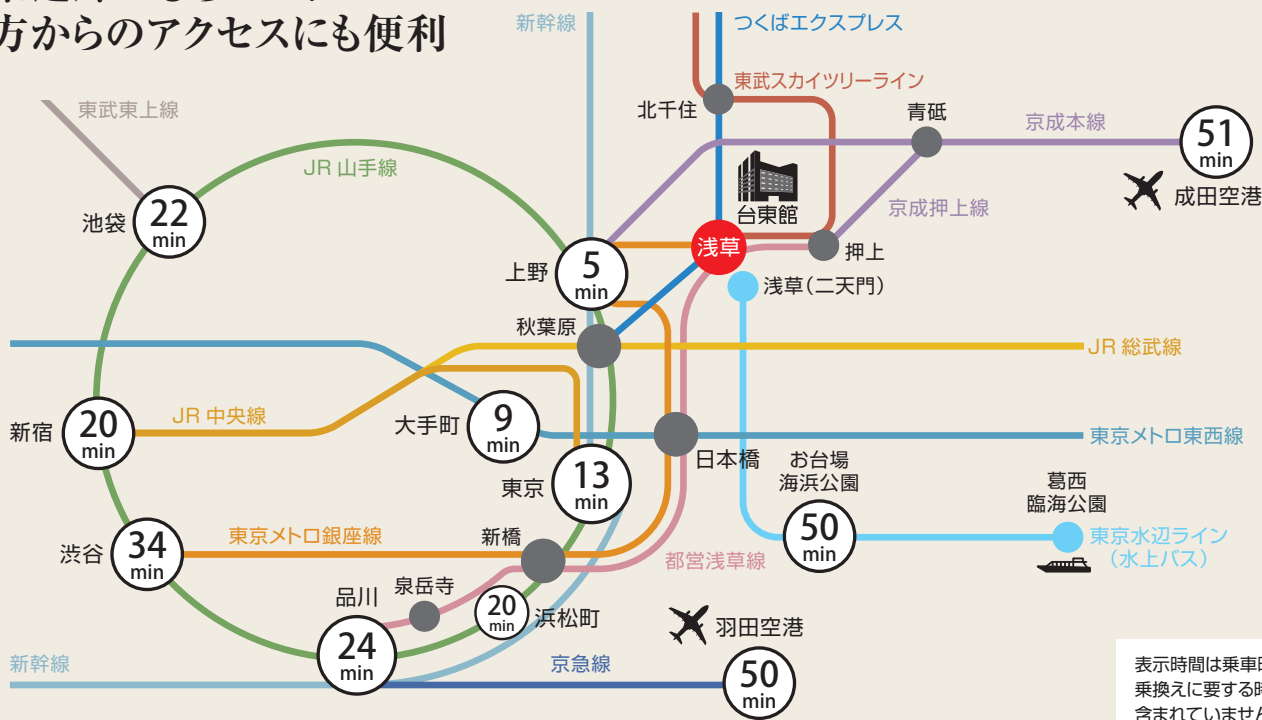
その他の事業所や各支援メニューの詳細は、
公社ホームページをご覧ください

▶ www.tokyo-kosha.or.jp



関東近郊はもちろん、 地方からのアクセスにも便利

Access



多くの人々で賑わう魅力的な観光・商業エリア

浅草界隈は江戸時代より商工業の中心地として栄え、近年は芸能、伝統、文化の中心地として発展してきました。世界一の高さを誇る「東京スカイツリー」や「雷門」をランドマークに、江戸とTOKYOが融合する観光地、商業集積地として多くの人々で賑わっています。



Location

交通案内

Transportation guide

■電車・バスでお越しの場合

- ・東京メトロ 銀座線(地下鉄) 浅草駅7番出口から370m 徒歩約5分
- ・東武スカイツリーライン(伊勢崎線) 浅草駅から370m 徒歩約5分
- ・都営浅草線(地下鉄) 浅草駅A5出口から500m 徒歩約8分
- ・つくばエクスプレス(TX) 浅草駅A1出口から700m 徒歩約9分
- ・都営バス 二天門下車すぐ前
(都08) 日暮里駅 ⇄ 錦糸町駅 (草64) 浅草雷門 ⇄ 池袋駅東口
- ・東京水辺ライン(水上バス) 浅草(二天門)発着場から450m 徒歩約6分

■車でお越しの場合

- ・首都高速6号向島線 向島出入口から約5分
※駐車場はございませんので、お車で来館される方は、近隣の駐車場をご利用ください。

東京都立産業貿易センター台東館

〒111-0033 東京都台東区花川戸 2-6-5
TEL.03-3844-6190 FAX.03-3843-6707
eメール: taito.promog@sanbo.metro.tokyo.jp

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>



案内図

Guide map



指定管理者: 公益財団法人 東京都中小企業振興公社

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎 TEL.03-3251-7897