

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



平成29年4月
改訂版

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
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	35
周辺ガイド	36
指定管理者について	37

東京都立産業貿易センター

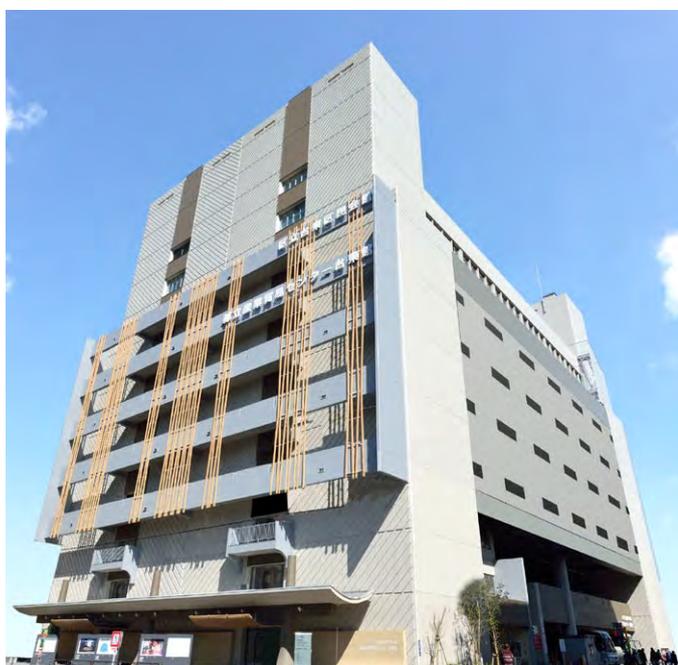
台東館

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生み出す発信基地へ

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。
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、東京の新しいランドマーク・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。



抜群のロケーション

6つの交通で繋がる都心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40万人のご来場者が集まります。

最大1,400㎡超の多目的スペース

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

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料金で施設貸出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を行っています。

当センターは、東京都と台東区の合同庁舎の一部です。

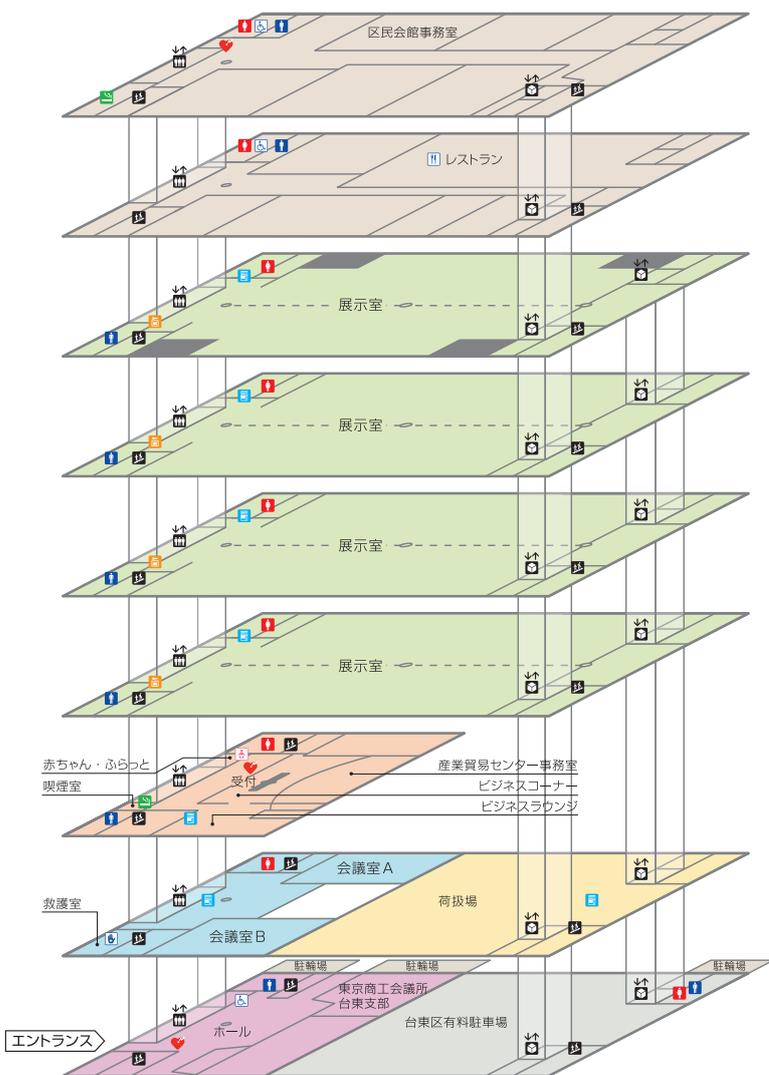
■施設概要

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	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・食堂） 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	4階	1,495㎡	5,836㎡	600名	
	5～6階	各1,479㎡		各600名	
	7階	1,383㎡		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・事務室ほか				4,578㎡	—
計				10,548㎡	—

FLOOR GUIDE



- AED (自動体外式除細動器) 1・3・9F
- 車いす対応多目的トイレ 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
- 喫煙室 3・9F

【利用料金】

(料金は消費税込みです)

- 9F** 台東区民会館(会議室/ホール/区民会館事務室/喫煙室)
- 8F** 台東区民会館(会議室/レストラン「おはし dé 精養軒」)
- 7F** 展示室(1日利用料金 9:00~17:00)
全室1,383㎡ **289,400円** 半室691.5㎡ **144,700円**
- 6F** 展示室(1日利用料金 9:00~17:00)
全室1,479㎡ **309,400円** 半室739.5㎡ **154,700円**
- 5F** 展示室(1日利用料金 9:00~17:00)
全室1,479㎡ **309,400円** 半室739.5㎡ **154,700円**
- 4F** 展示室(1日利用料金 9:00~17:00)
全室1,495㎡ **312,800円** 半室747.5㎡ **156,400円**
- 3F** 産業貿易センター総合窓口(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(授乳室・オムツ替え室)/喫煙室
- 2F** 会議室A/B 67.4㎡ **14,000円**(1日9:00~17:00)
救護室 **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(1日利用料金 9:00~17:00)

凡例: 男子トイレ 女子トイレ 多目的トイレ 授乳室・オムツ替え室
救護室 AED 喫煙室 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



8F 台東区民会館 レストラン
おはし dé 精養軒
ご飲食にはスカイツリーの眺めも美し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



3F ビジネスラウンジ
ビジネスをサポートし、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
(授乳室・オムツ替え室)
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
産業貿易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会場の皆様をお迎えします。

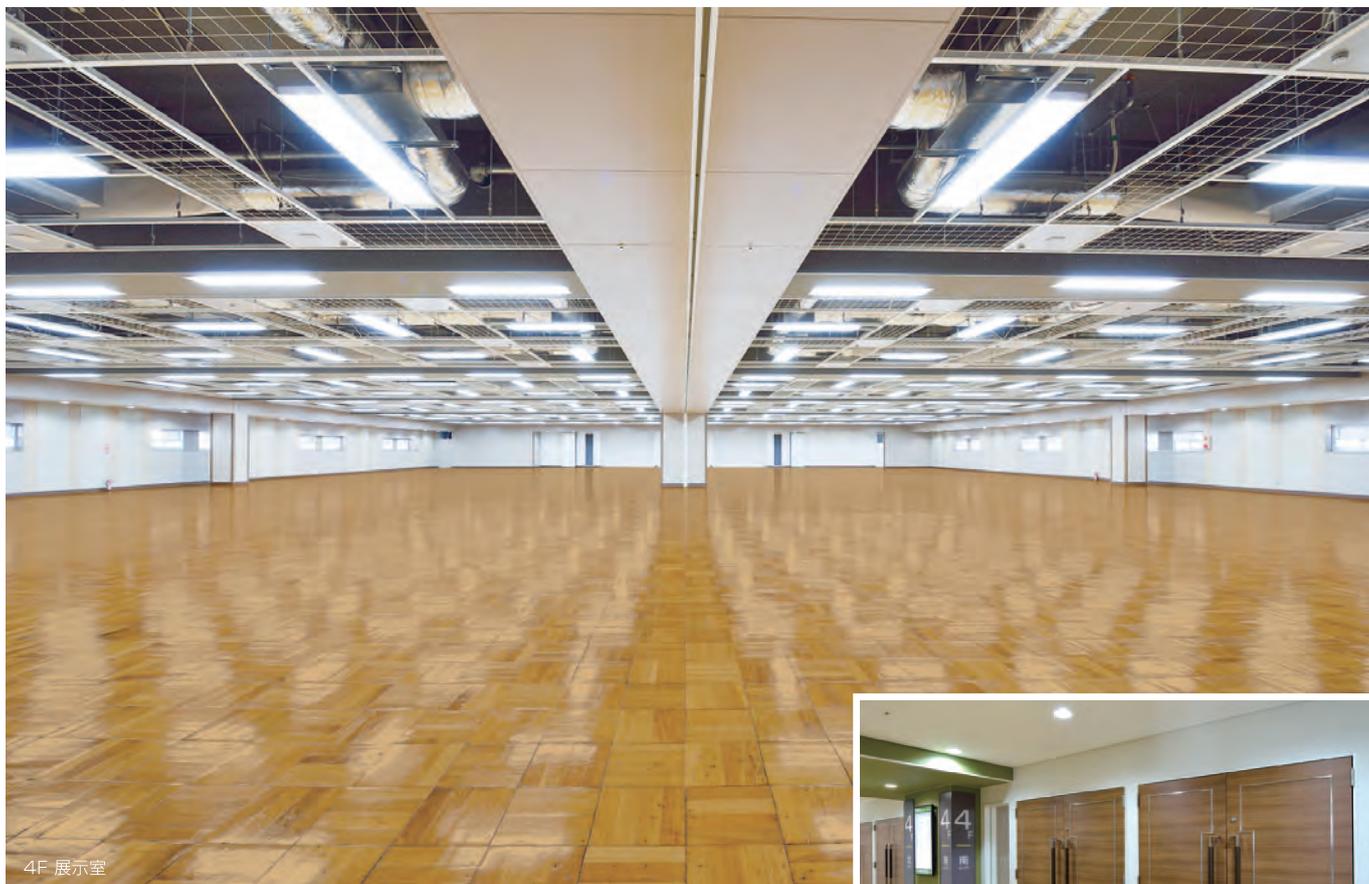
展示室のご案内（設備概要／利用時間と料金）

4・5・6・7F 展示室

演出プランも思いのまま 多目的に活用できる自由スペース

都心に貴重な1,383㎡～1,495㎡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。中央柱1本のみの広々とした自由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。

GROUND PLAN



4F 展示室



4F 展示室入口



スライディングウォール(移動式間仕切り)による南側半室利用

[展示室概要]

- 床面積
 - 4階 (全室1,495㎡/半室747.5㎡)
 - 5・6階 (全室1,479㎡/半室739.5㎡)
 - 7階 (全室1,383㎡/半室691.5㎡)
 - 全館利用 5,836㎡
- 床耐荷重
 - 600kg/㎡以下
- 床材質
 - フローリングブロック
- 天井高
 - 3.0m
 - (装飾等の高さ制限2.4m)
- 分割利用
 - 移動式間仕切りによる南北2分割
- 照度(床)0.75m)
 - 600lx以上

■ 利用料金

(料金は消費税込です)

施設	面積	1日(9時～17時) ^{※1}	時間外 (1時間あたり) ^{※2}
4階展示室	全室(1,495㎡)	312,800円	8,200円
	半室(747.5㎡)	156,400円	4,100円
5階展示室 6階展示室	全室(1,479㎡)	309,400円	8,100円
	半室(739.5㎡)	154,700円	4,050円
7階展示室	全室(1,383㎡)	289,400円	7,600円
	半室(691.5㎡)	144,700円	3,800円
全館	5,836㎡	1,221,000円	32,000円

- ※1 展示室・会議室の開場時間は、午前9時から午後5時の範囲内です。
 ※2 展示室の時間外利用については、1)会場の設営装飾の施工・撤去、展示品の搬入・搬出、清掃、原状回復の用途に限って、午前7時から、夜間は午後8時までの範囲で利用できます。
 2)会期中に係る書類等の整理及び展示品に係る説明等の用途に限って、午後6時までの範囲で利用できます。
 いずれも別途、時間外利用料金が適用されます。

■ 利用予納金(上記 利用料金の一部)

(料金は消費税込です)

施設	予納金(1日あたり)	予納金(1日あたり)	
		全室	半室
展示室	4階～7階	56,000円	28,000円
	全館	224,000円	—

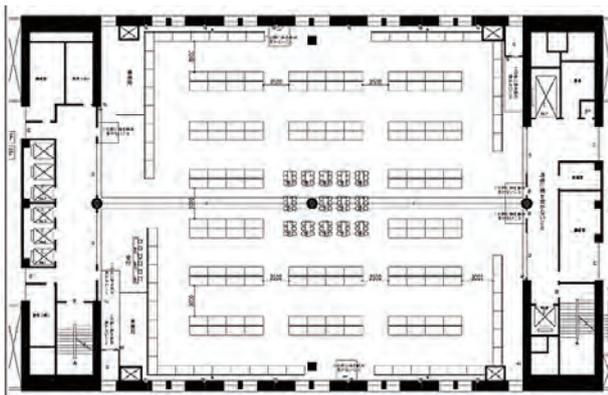
利用予納金のご請求は、利用開始日の前日から起算して60日以上前に利用承認を受けた方が対象となります。
 お支払いは、利用承認後の翌日から15日以内にお願いたします。
 (既納予納金は、還付しないものとします。)

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
 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)

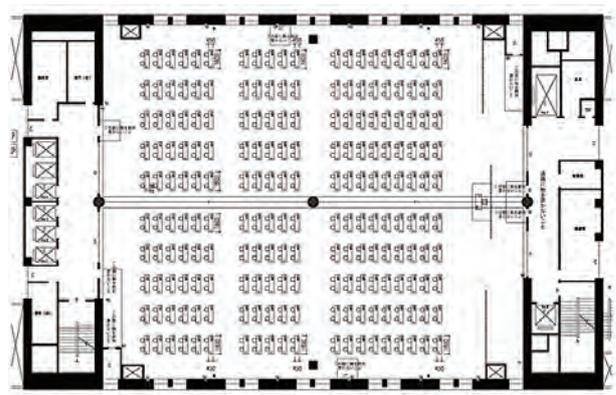
[設備概要]

- 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)
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箇所
- 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



展示会・見本市・商談会、イベント・セミナーなど様々な用途でご利用いただいています。



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)

品名	仕様/備考	使用料 (1個1日あたり)
展示台 	折りたたみ式 W1,800×D900×H740mm	90円
商談机(大) 	折りたたみ式 W1,500×D600×H700mm 各展示フロアに配備	80円
商談机(小) 	折りたたみ式 W700×D400×H690mm	80円
長机 	折りたたみ式 W1,800×D600×H700mm 試験に限定	80円
商談椅子 	折りたたみ式パイプ椅子 各展示フロアに配備	65円
放送設備 	●録音・再生機 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。	1,500円
プロジェクター 	日立製CPX5J 可搬型 2,500lm EPSON EB-1751 可搬型 2,600lm 自立式スクリーン 100型	4,000円
インターネット 接続 	事前のお申込みに応じて、IDを発行。	8,000円
消火器 	1台1会期につき	1,050円
つい立 	キャスター付 W1,800×H2,000mm	無料
無料備品 	扇風機・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・雑巾 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	無料

*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。

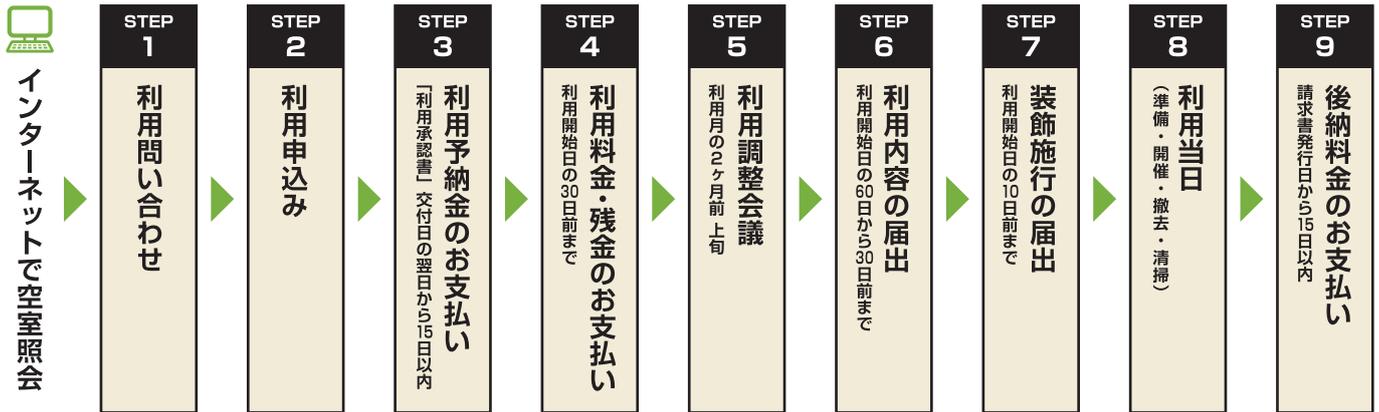
*備品のご利用数については、予め「催物のあらしと利用内容」にてお申込みいただき、同時に利用される4フロアで適宜、調整の上配分させていただきます。
「催物のあらしと利用内容」は、ご利用日の60日前から30日前までにご提出ください。

*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。*お問い合わせは、プロモーショングループまで TEL 03-3844-6190

展示室 ご利用の流れ 展示室・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 利用問い合わせ（空室状況の確認）

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、ご希望の展示室が空いている日にご案内いたします。

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。
当センターより「利用承認書」と「利用料金請求書」を発行いたします。
[必須] 「利用計画書」「利用申請書」

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、「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（利用料金の約 80% 相当額もしくは全額）

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。
予納金を納入済み場合は残金のお支払いです。

STEP5 利用調整会議（利用月の 2ヶ月前上旬）

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、各種資料を配布いたします。主催者様、装飾業者様、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 日前までにお届けください。
[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 装飾施行の届出（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]

「装飾等施行承認申請書」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」
「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・開催・撤去・清掃）

- 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。
- 定められた利用時間をお守りください。

[利用時間]

展示室・会議室の開場時間は、午前9時から午後5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施工・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、早朝は午前7時から、夜間は午後8時までの範囲内で利用できます。
- 2) 会期中に係る書類等の整理及び展示品に係る説明等の用途に限って、午後6時までの範囲内で利用できます。
- 3) 会議室については、展示室との併用に限って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。

※利用取消の場合、既納金は還付しないものとします。予めご了承ください。

お問い合わせ **TEL.03-3844-6190**

午前9時～午後5時 月曜～金曜日（祝日、年末年始を除く）

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

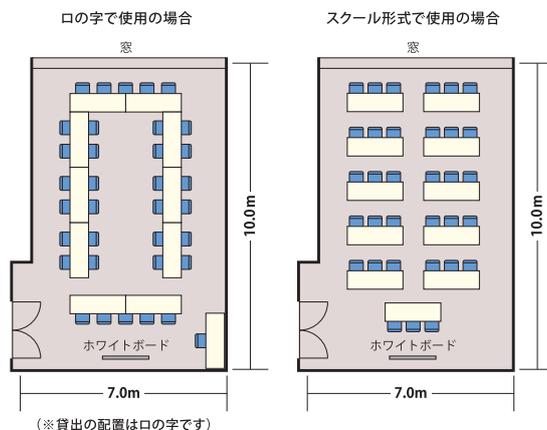
3人掛け机×11台、椅子×35脚設置。

口の字型からスクール型までレイアウトは自在。

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）



会議室のご案内



会議室A

■ 利用料金

（料金は消費税込です）

施設	面積・定員	利用時間	料金
会議室A 会議室B	面積 67.4㎡ 定員 35名	1日(9時～17時)	14,000円
		午前(9時～12時)	6,000円
		午後(13時～17時)	8,000円
付帯設備(有料備品)		利用時間	料金
プロジェクター 1台		1日(9時～17時)	4,000円
インターネット接続		1日	4,000円
		半日	2,000円
設備内容	3人掛け机11台／椅子35脚／ホワイトボード プロジェクター用自立式スクリーン100型 プロジェクター1台／案内板		無料

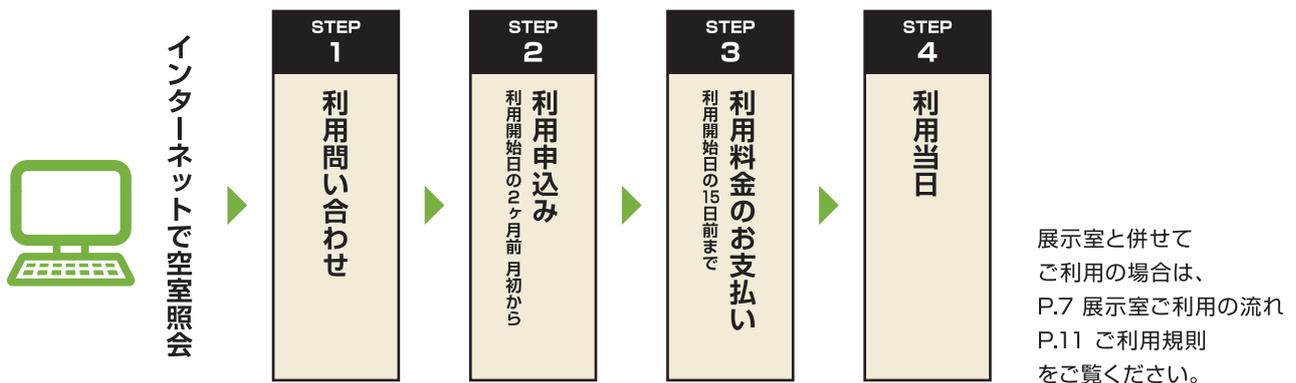
■ 会議室のご利用について

- 会議室の開場時間は午前9時から午後5時までです。
 - ◇ 半日利用の場合は、正午から午後1時の間は利用できません。
 - ◇ 展示室と併せてご利用の場合は、展示室使用終了時刻までの時間外利用ができます。（370円/1時間）
- 開場及び閉場は、3階事務室にお申出ください。センター職員が室内・設備等を点検の上、開錠、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、損害賠償をさせていただきます。
- 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等機器のケーブル・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け渡しを行ってください。
- ゴミは全てお持ち帰りください。
- 当センターには駐車場はございません。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、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、利用期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。持込みもお断りしています。
- 電気機器（マルチプロジェクター、パソコン、OHPを除く）、機械器具等は原則持込禁止とします。
- 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。

会議室 ご利用の流れ



■ 会議室のご利用の流れ

STEP1 利用問い合わせ（空室状況の確認）

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、空室の時にご案内いたします。

[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）

会議室単独でのお申込みは、利用開始日の2ヶ月前の月初から前日まで随時受け付けます。
ご予約後「利用申請書」をご提出ください。
受付日時：平日の午前9時から午後5時まで（土日・祝日を除く）
「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。
「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。
インターネット回線、プロジェクターのご利用は、利用申請書提出と同時に別途利用申込みが必要です。

[必須]
「利用申請書」

[必要に応じて]
「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」

STEP3 利用料金のお支払い

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日前までに指定金融機関にお振込ください。
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。
利用取消の場合、既納の利用料金は還付しないものとします。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。

STEP4 利用当日

開場及び閉場は、3階事務室までお申出ください。センター職員が室内・設備等を点検の上、開鍵、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、原状回復または損害賠償をしていただきます。

お問い合わせ **TEL.03-3844-6190**
午前9時～午後5時 月曜～金曜日（祝日、年末年始を除く）

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

ご利用規則

利用日と利用時間

1. 休場日

当センターの休場日は、以下のとおりです。

但し、特に必要があると認めるときは、これを変更し、また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 1月1日から同月3日まで 12月29日から同月31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また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、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、午前9時から午後5時まで

- 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」に定める場合にかぎり、一定の延長利用ができます。
- 会議室の半日利用の場合は、正午から午後1時の間は利用できません。

3. 開場時間外の利用承認

展示室また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。

[時間外利用できる事由]

開場時間と接続して、

- ・見本市、展示会等の開催に係る展示品の搬入・搬出、点検、整備、入替え等
- ・展示品に関する説明または書類の整理、造作の取り付け、撤去等

[時間外利用できる時間]

見本市、展示会、商談会の会期中に係る書類等の整理及び展示品に係る説明等

時間外の利用時間は、午後5時から午後6時まで

展示品の搬出入、装飾の施行及び撤去等

時間外の利用時間 午前7時から午前9時まで／午後5時から午後8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、展示室との併用に限り、展示会場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。

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(9時~17時)料金
4階展示室	全室(1,495㎡)	312,800円
	半室(747.5㎡)	156,400円
5階展示室 6階展示室	全室(1,479㎡)	309,400円
	半室(739.5㎡)	154,700円
7階展示室	全室(1,383㎡)	289,400円
	半室(691.5㎡)	144,700円
全館利用	5,836㎡	1,221,000円

■ 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
A会議室 B会議室	定員35名 67.4㎡	1日(9時~17時)	14,000円
		午前(9時~12時)	6,000円
		午後(13時~17時)	8,000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、展示室との併用にかぎって展示会場使用終了時刻までの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)
4階展示室	全室 8,200円
	半室 4,100円
5階展示室 6階展示室	全室 8,100円
	半室 4,050円
7階展示室	全室 7,600円
	半室 3,800円
全館利用	32,000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
A会議室 B会議室	370円/1時間あたり

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ヶ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

「手続き書類一覧」
→P.35

■ 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、当センターの空調設備、天井照明以外の別途電気、水道を使用する場合は、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

減額又は免除の対象となる利用料金は、会議室及び附帯設備の利用料金とし、減額する利用料金の額は、当該利用料金の5割相当額とします。

[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

◇ 利用料金の減額または免除を受けようとする利用者は、会議室の利用に係る申請、附帯設備の利用に係る申請の際に所定様式「利用料金減免申請書」による申請が必要です。

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。
- ・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。

■ 展示室の予納料金（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	予納金（1室1日あたり）	
	全室	半室
4～7階展示室	56,000円	28,000円
全館利用	224,000円	—

[会議室単独利用の場合]

- ・利用開始日の15日前までに利用料金の全額を納入してください。
- ・会議室の利用申込みは、利用開始日の前日まで受付けます。この場合の利用料金の納入は、利用開始日の前日までとします。

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。
- ・請求書発行日から15日以内に納入してください。

「清掃・ゴミ処理」
→P.29

■ 前納料金と後納料金の納入期限

前納	利用予納金 （利用料金の約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。
	残金または一括	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	利用終了後、請求書発行日から15日以内に納入

7. 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。

8. 根拠規定

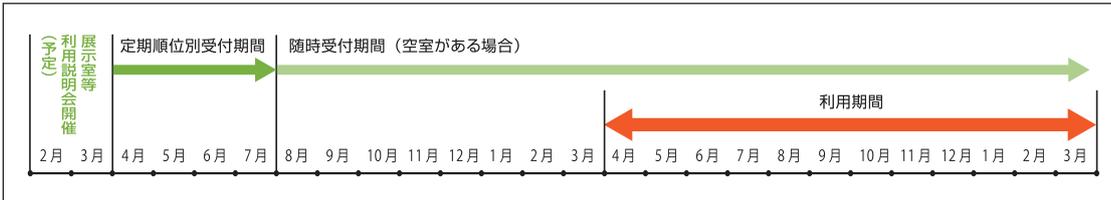
- 東京都立産業貿易センター条例（昭和58年3月22日 条例第16号）第8条・第9条・第10条
- 東京都立産業貿易センター条例施行規則（昭和58年5月30日 規則第80号）第5条から第11条
- 東京都立産業貿易センター利用料金の減免に関する要綱（平成27年4月1日 26産労商支第1154号）
- 公益財団法人東京都中小企業振興公社
東京都立産業貿易センターの運営に関する要綱（平成18年4月1日 第78号）第6条・第7条・第8条

利用申込み

1. 受付開始日と受付方法

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い合わせは、随時受付けております。

■ 定期順位別受付と随時受付開始日



次年度利用分の【定期順位別受付】4月～7月(予定)

- 利用の種類を次の5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。
- 展示会等の計画的、継続的な開催を図り、最長2年先までの予約を可能とします。
- 毎年4月～7月の期間に（予定）、受付開始時期を5段階に設定し、順位が高い利用区分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。

■ 受付順位

受付順位	主な利用条件
第1順位	都や都内市区町村等が共催・後援する都内中小企業団体等の見本市等
第2順位	都内の中小企業または団体等が実施する見本市等
第3順位	国または地方公共団体等が主催する見本市等
第4順位	都内大企業または都外の企業団体が実施する見本市等／その他が主催する見本市等
第5順位	文化教育関係の展示会等／設置目的外の利用

次年度利用分の【随時受付】8月開始(予定)

- 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。
- 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。
- 会議室単独の利用申込みは、利用開始日の2ヶ月前の月初から随時受け付けます。
- 会議室の利用申込みは、利用開始日の前日までとします。
- 当センターの公式ウェブサイトの「空室情報」は随時更新いたしますが、利用申込みの際は必ずお電話で空室状況をお問い合わせの上、職員の案内に沿ってお手続きください。

当センターの利用に関する説明会を毎年開催しております。
利用説明会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 <http://www.sanbo.metro.tokyo.jp>

2. 利用申込方法

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。

「利用計画書」及び「利用申請書」に必要事項を記入の上、ご提出ください。

◇施設利用の内容によっては、「利用計画書」「利用申請書」の他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。

- 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- 当センターの施設また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、東京都の規制で定める様式「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または停止

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、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・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)
- ・ 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、また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、また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 プロモーショングループ

〒111-0033 東京都台東区花川戸 2-6-5

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

受付時間 午前9時～午後5時 月曜～金曜日(祝日・年末年始を除く)

利用申込みの際は、予め施設見分とともに必ず「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。

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。
- 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、作業員等関係者の管理・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。
開催計画書上、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。
- 警備については、利用者の責任において警備会社への委託又は警備責任者の配置等の警備体制を敷いてください。
- 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。
- 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、当センターの防災ガイドライン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。
- 利用期間中の施設保全や緊急点検等で、当センター職員及び関係者が会場内に立ち入ることがあります。予めご了承ください。

「搬入・搬出」
→P.27

「防火管理と
災害時の対応」
→P.30

「清掃・ゴミ処理」
→P.29

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。規定により利用の承認を取り消され、また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。
「展示室点検報告書」に基づき、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、原状の回復が適切に行われているかを確認します。

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属設備・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属設備・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。ただし、東京都知事がやむを得ない理由があると認めた場合は、賠償額の減額または免除を行います。

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・破損事故などの全ての事故による損害
- 天災地変、火災、その他災害による損害
- 官公署の命令・指導などにより、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または停止」に定める事由による利用承認の取消等の結果、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、又は迷惑となるおそれがある行為を禁止します。

[裸火の使用]

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]

発火または引火物、爆発物、凶器、劇薬等、その他危険物の持込を禁止します。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おそれのあるもの
- 床面に漏水するおそれのあるもの
- その他施設を汚損又は破損するおそれのあるもの

[迷惑行為の禁止]

- 施設内でのピラマキ、勧誘、寄付、署名などに類する強要等の行為
- 指定の場所以外の喫煙、飲食
- 施設、敷地内での飲酒
- 動物の持込み（補助犬・展示を承認された生体を除く）

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
 - ・附属設備・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
- その他、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り入れ、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）以外のものすべ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	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	台東区日本堤消防署予防課査察係	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	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	03-3847-9466
酒類を販売する場合	東京上野税務署	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)	03-5321-9881

[禁止行為の解除申請]

- ・ 禁止行為（裸火の使用、危険物の持ち込み等）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]

- ・ 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・飲料の取り扱い]

- ・ 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、酒類製造者または酒類販売業者が、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。下記のすべ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、特売または在庫処分でないこと。
 - (2) 販売場は、契約等により場所が特定されていること。
 - (3) 開催期間または期日があらかじ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、物販等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。

「防火管理と
災害時の対応」
→P.30

会場の開閉

1. 施設の開錠について 一開扉証の発行一

- 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」の提出をもって開錠いたしますので、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	午前7時～
------	-------	------	-------

- 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。貸し施設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。

2. 施設の施錠について 一閉扉の立会いと引渡し一

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。

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。

◀「開扉証」と「入車証」の取り扱い▶

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、当センター管理事務室までお申し出ください。

◇「入車証」の詳細につきましては「搬入・搬出」をご覧ください。

「搬入・搬出」
→P.27

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。それ以外は全館禁煙です。貸し施設（展示室・会議室）での喫煙はお断りいたします。

喫煙所	3階喫煙室 / 1階駐輪場内喫煙スペース
-----	----------------------

「FLOOR GUIDE」
→P.3

展示室の利用者は、造作の取り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、安全に施行してください。

1. 装飾施行等の申請について

利用開始日の10日前までに「装飾等施行承認申請書」「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「装飾等施行承認書」を発行します。

造作・設営は承認を受けた図面どおりに施行してください。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」を届出てください。
- 展示室内において軽飲食等設営を行う場合は「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。

「手続き書類一覧」
→P.35

「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. 施行上の注意事項

- 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。
- 展示室の装飾施行等の作業は、所定の利用時間内に行ってください。
- 造作の取り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等安全対策に配慮した適切な装飾施行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、避難口に直通させてください。
- ・ 避難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ヶ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、計器類の周りは、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、装飾等の施行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、または煙感知器の感知障害となるため施工できません。
- ・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をお断りします。

[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施行するようお願いいたします。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作業はお断りします。

[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をお断りします。
- ・展示室及びロビー等の壁、天井、床に釘打ち、糊づけ、また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、または粘着テープ等の貼付はお断りします。
- ・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ので他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。取扱いは当センター職員が行い、目的外のご利用はお断りいたします。

「清掃・ゴミ処理」
→P.29

「喫煙」
→P.20
「FLOOR GUIDE」
→P.3

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施行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速やかに是正してください。

電気工事

展示室で電気を利用する場合は（電気機器の持込み）、利用開始日の10日前までに「電気利用届出書」を提出し、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、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、当センターの施設管理グループ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お断りします。
- 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（パソコンなど）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調理器など）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、施設管理グループへ連絡してください。
届出図面とおりの施工となっているか現場にて確認いたします。
通電に先立ち自主点検を行います。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（使用機器を取り替える等）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。

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、当センターの施設管理グループ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お断りします。
- 展示関係者（調理者など）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。
- 展示室内の排水口およ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

- 施工後及び撤収前に当センターの施設管理グループへ連絡してください。
届出図面と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。

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ヶ月前までにお申込みください。

「手続き書類一覧」
→P.35

- 放送設備は施錠されています。利用にあたっては、開始及び終了の時に当センター管理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、当センター管理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。
- 設備開錠の際に、使用方法を説明いたします。事前にご担当をお決めください。
- ワイヤレスマイクは、建物内の他の会場及び近隣施設（浅草小学校他）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し込みください。
※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（ワイヤレス装置など）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チャンネルの調整をお願いします。
- 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

<ul style="list-style-type: none"> ●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) 	<ul style="list-style-type: none"> ●ワイヤレスマイク 2 本 (卓上・床上スタンド) ただし、半室利用の場合は 1 本 ●コードマイク 2 本 (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。
---	--

電話設備

1. 内線電話と受信専用電話（各階）5 台 <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
4 階	03-3844-6154	03-3844-6234
5 階	03-3844-6155	03-3844-6255
6 階	03-3844-6186	03-3844-6266
7 階	03-3844-6187	03-3844-6237

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・ISDN 回線）を設置する場合は、
施工日の 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。

「手続き書類一覧」
→P.35

- 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ヶ月前まで
NTT 東日本上野営業所 TEL0120-819-116

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、事前に当センター管理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、ハブ等）は、利用者でご用意ください。
- 無線 LAN をご利用される場合は、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ご希望される場合は、別途通信会社にお申込みください。
- 各展示室・会議室で同時利用数が多くなると、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、または切断される場合があります。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。

《接続回線》

各展示室 有線 LAN ケーブル差込口 8ヶ所（半室利用の場合は4ヶ所）
各会議室 有線 LAN ケーブル差込口 1ヶ所

2. インターネットのご利用方法（展示室・会議室共通）

- インターネットをご利用される場合は、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。
- ご利用前に管理事務室にて「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、パソコンを立ち上げてください。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日利用と半日（午前・午後）利用があります。
- 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ください。

「手続き書類一覧」
→P.35

[インターネット利用料金]

（料金は消費税込です）

展示室	1日：8,000円	会議室	1日：4,000円 ----- 半日：2,000円
-----	-----------	-----	---------------------------------

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時は「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ものが入車をお断りいたします。なお、当センターには駐車場はありませんので泊車はできません。

- 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にフロントに掲示してください。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」の提出時にお申し出ください。

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、利用月の2ヶ月前に「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ヶ月前の月初を予定しています。当該利用者には約3ヶ月前に郵送で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。

2. 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）
- 荷物用エレベーター 2台

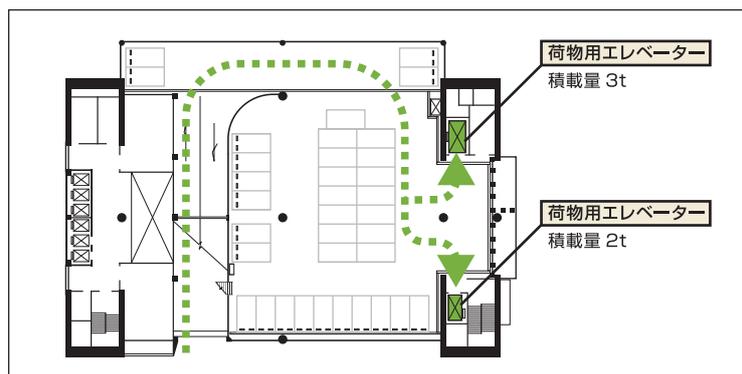
■ 荷物用エレベーター仕様（2台）

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
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

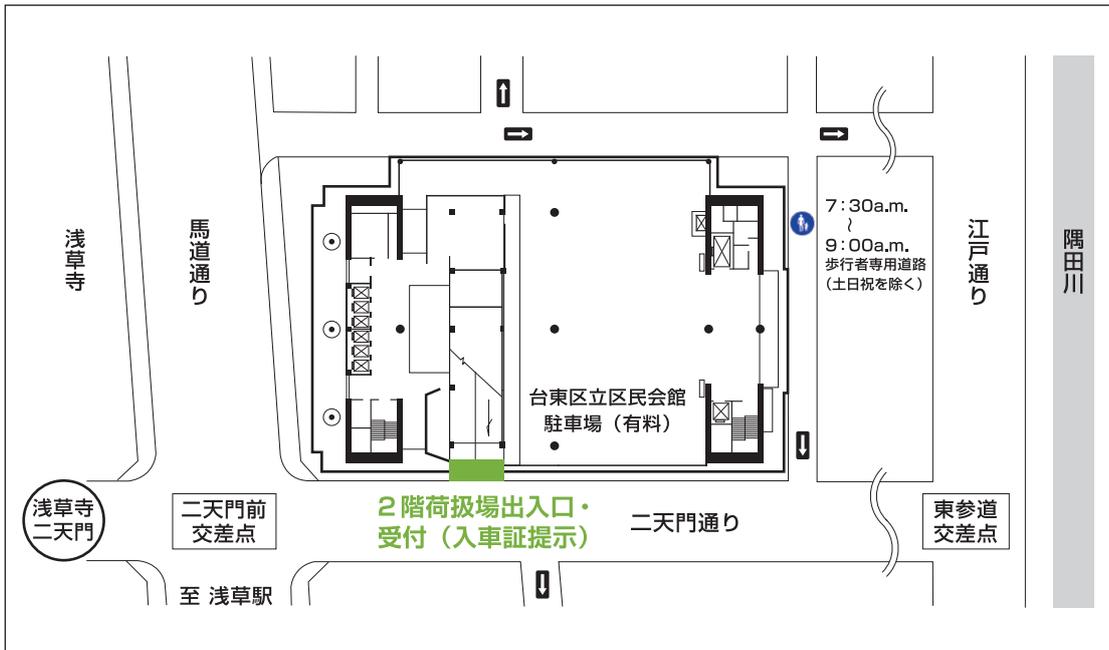
◇8号機（2t）のみ地下備品倉庫に停止します。また8・9階の台東区民会館と共有です。

◇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



3. 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充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に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、所定の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、全てお持ち帰りください。

4. 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、展示室で受け渡しができます。

《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○○:○○)

※荷物の受け渡しは、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。

※当センターは宅配便の預り、受け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、当センター事務室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. 清掃について

利用者は最終利用日に以下の清掃を行ってください。

- 粗ゴミ（釘や造作残材を含む）の拾い拭き。（モップ等清掃用品はバックヤードに配備しています）
- 養生テープ等の除去。
- 接着剤あとや油性系シミの除去。
- 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、悪臭等 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（弁当の食べ残り含む）と弁当の空き箱はお預かりできません。弁当や仕出し料理等で発生したゴミは、業者が利用時間内に引き取るよう手配してください。

《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」に廃棄物処理の委託に関する事務委任契約の有無を申請
- ・「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」（捺印は「利用申請書」と同じ）提出
- ・利用開始日まで

※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]

- ・当センター管理事務室に連絡の上、指定の「ゴミカート」または「竹かご」にゴミを分別し2階の荷扱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、利用者をご持参ください。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。
- ・可燃・不燃カート・竹かごは事前に貸出します。

[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料金

（料金は消費税込です）

分類	指定容器	料金	分別内容
可燃ゴミ	ゴミカート 132ℓ (袋の色が緑)	1カート：916円	紙・木片等
不燃ゴミ	ゴミカート 132ℓ (袋の色が青)	1カート：1,231円	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カゴ：540円	ダンボール／チラシ・パンフレット・ 雑誌等の古紙

分別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、避難経路・避難口の周知をお願いします。
- ◎災害等発生の際は、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しようとするときは、可能なかぎ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。

「手続き書類一覧」
→P.35

[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取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控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]

- ・避難経路、避難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ヶ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。
- ・避難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

[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、火災報知器等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.17

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、防災センターまたは当センター 3 階事務室に通報してください。

■内線電話

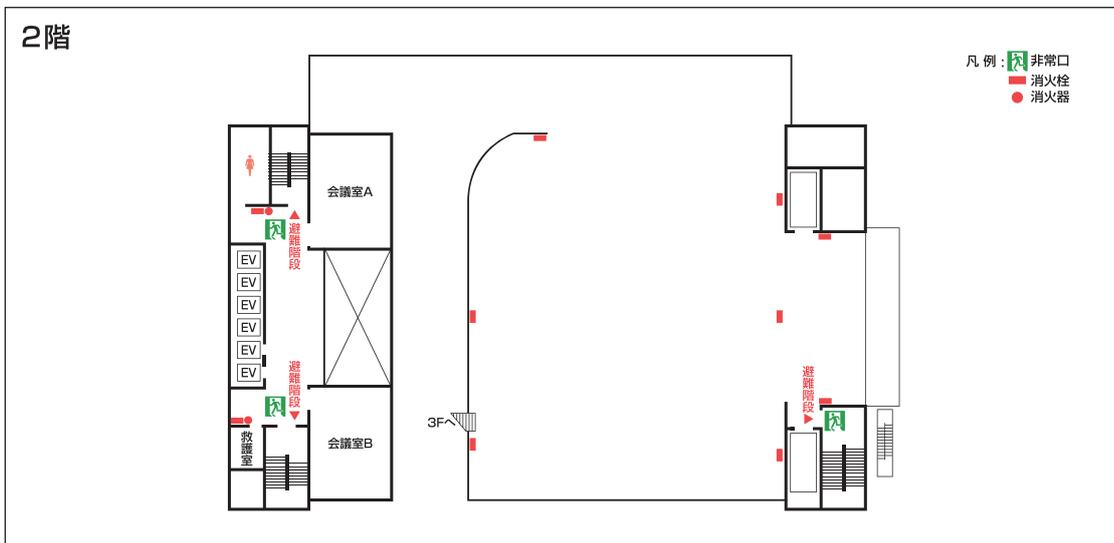
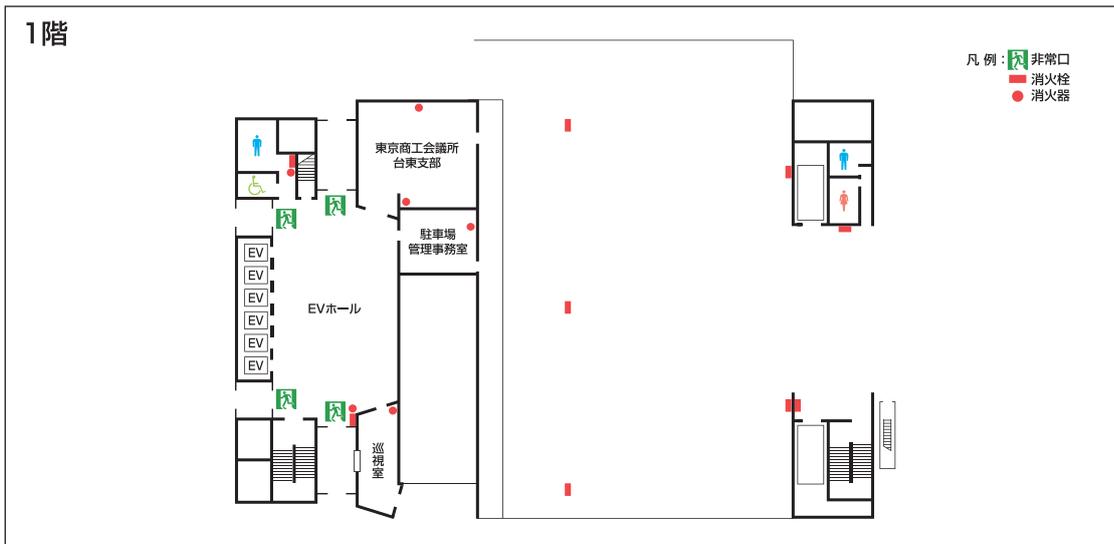
防災センター	201	3階事務室	231
--------	-----	-------	-----

- 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、当センターに怪我人、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）

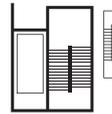
■館内避難経路図



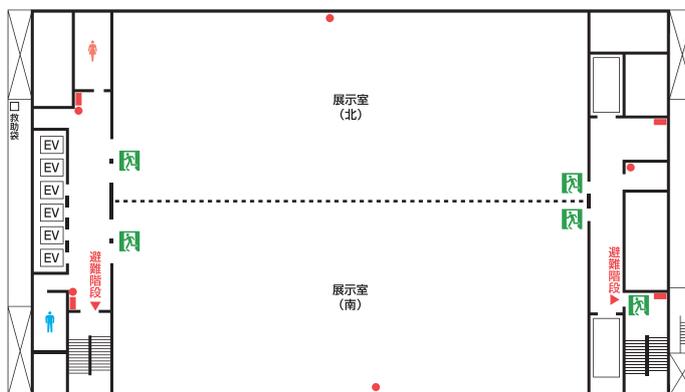
3階



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。
- 利用者は来場者を速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、周辺の買物客や行楽客など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。

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 <http://map.bousai.metro.tokyo.jp>

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. 産業貿易センターウェブサイト「イベントカレンダー」催事情報の掲載に希望の有無をご記入ください。

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

- 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、問い合わせ先等）をご記入の上、お申込みください。
なお、主催者及び催事のウェブサイトをお持ちの場合は指定先に外部リンクいたします。
- 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いたします。

2. イベントカレンダー（印刷物）の作成・配布（1ヶ月前から配布／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階窓口及びビジネスラウンジで配布しています。
◇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ています。

[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、撤去をお願いします。
- ・取付にあたっては設備を損傷することのないようご注意ください。
- ・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） ----- 半室利用の場合 A1判サイズ（縦）

「手続き書類一覧」
→P.35

「手続き書類一覧」
→P.35

[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（動画・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。
- ・ 動画・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。なお動画・静止画のデータは、利用開始日の1週間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	午前8時30分～午後5時
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等の静止画ファイル
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

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。
- ・ 催事の問い合わ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お断りします。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。
- ・ 利用期間中の問い合わ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、この利用案内や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」 <http://www.sanbo.metro.tokyo.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ーにて行ってください。

[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。
- ・ 当センターではプロモーションビデオを貸出しています。プロモーショングループまでご相談ください。

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17年3月31日条例第70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：平成27年4月1日規則第129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

■ 展示室等利用申込み 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）	利用予約後、速やかに
	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	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	装飾等施行承認申請書	会場設営・造作等に係る施行申請と承認	利用開始日の10日前まで
	必須⑥	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	
	必須⑦	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・取消の申請と承認	事由が生じ次第速やかに
	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	利用予約後、速やかに
	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	利用開始日の30日前まで
	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	利用開始日の10日前まで
	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		
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		
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	利用開始日の30日前まで	
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		
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（ID 発行）		
必要に応じて⑬	マイページ利用申請書	公式ウェブサイト「マイページ」利用申込	随 時	
関係先様式※	NTT 東日本上野営業所	所定様式	臨時電話回線工事の届	事前に手続き
	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		

■ 会議室利用申込み 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）	利用予約後、速やかに
	必要に応じて①	利用変更申請書	利用内容の変更・取消の申請と承認	事由が生じ次第速やかに
	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	会議室の利用料金減額免除の申請	利用予約後、速やかに
	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	利用申請書と同時に
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（ID 発行）		

- 必要書類及び図面は当センターの3階事務室で配布しております。
 - 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。
 - インターネットでダウンロード印刷ができます。ウェブサイトの「申請書・図面のダウンロード」をご利用ください。（一部書類は対象外）
 - インターネットで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」 <http://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。 <http://www.sanbo.metro.tokyo.jp>

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

2017年4月現在

- 当センターには駐車場はございません。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。
<http://www.sanbo.metro.tokyo.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

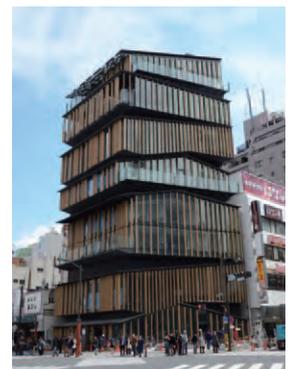
<http://www.gotokyo.org/jp/>

■ 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さまに、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

http://www.city.taito.lg.jp/index/bunka_kanko/kankocenter/a-tic-gaiyo.html



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は、昭和41年に東京都によって設立された都内中小企業のための総合支援機関です。創業から事業化（製品開発・販路開拓）、承継・再生まで企業のあらゆるステージに対し豊富な支援メニューでお応えします。

■ 公社の支援メニュー 〈平成29年度の事業内容です〉

経営サポート	1 経営相談	経営全般、創業、資金調達、法律、労務、税務、ITなど、あらゆる相談に専門家がお答えします。また、現地に訪問し、アドバイスをする専門家派遣も行っています。
	2 創業	創業に必要な知識が学べるセミナーや、プランコンサルタントが担任制でビジネスプラン完成までをサポートするプランコンサルティング、創業支援施設（インキュベーションオフィス）の提供などを行っています。
	3 紛争解決	取引先企業との間に起こった紛争についての相談・助言・調停などを行っています。下請代金支払遅延等防止法などの講習会も行います。
	4 事業承継	事業の承継や改善に向けての相談に応じています。また、事業承継に関するセミナーも行っています。
	5 商業	商店街での経営アドバイスを行うほか、商店街での開業に向けた研修、経営に関する実践的なセミナー、フォーラムなどを行います。
	6 伝統工芸	伝統工芸品の実演・展示販売会を行うほか、東京の伝統工芸の職人とデザイナーとの共同製作による商品開発支援や、国内外の展示会出展等による普及促進支援を行います。
	7 施設利用	展示室や会議室などの貸し出しを行っています。
事業展開サポート	8 経営革新	新しい事業プランの評価が無料で受けられるほか、大手企業や大学、研究機関との連携のサポートなどを行っています。
	9 取引拡大	受発注情報の提供、自社製品や技術を商社やメーカーに紹介する販路開拓のサポート、広報誌、広告誌の発行などを行っています。

事業展開サポート	10 知的財産	知的財産（特許・実用新案・意匠・商標・著作権・ノウハウ・技術契約・知財調査等）に関する相談、情報提供、弁理士のマッチング支援、セミナーなどを行っています。
	11 海外展開	海外展開に関する相談のほか、海外販路開拓支援、海外展開人材育成などを行っています。
	12 危機管理	大地震等の緊急事態発生の際に速やかに事業を再開させるための事業継続計画（BCP）の策定を支援します。BCPの実践、サイバーセキュリティ対策、エネルギーコストの削減に向けた設備機器等の導入に必要な経費の一部を助成します。
	13 助成金	新製品や新技術の研究開発、製品・技術の市場開拓、製品改良や認証・規格への適合、商店街活性化への助成などを行っています。
人材サポート	14 設備投資	競争力強化や成長産業分野での事業展開に必要な最新機械設備の新たな購入に対し、助成を行います。
	15 人材育成	実務のスキルアップのためのさまざまな研修や、オーダーメイド研修、人材確保・定着・育成に係る相談、工業高校生等のインターンシップ受入支援を行っています。
	16 福利厚生	法人会員制の福利厚生制度や、共済事業、メンタルヘルスセミナーなどを行っています。
世界発信P	17 世界発信P	東京2020大会等を契機とする中長期的なビジネスチャンスに向けて、受注機会の拡大や販路の開拓、新製品・新サービスの開発促進などを展開しています。

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・7882

E-mail:sien@tokyo-kosha.or.jp

総合支援課 TEL.03(3251)7881

設備支援課 TEL.03(3251)7889

取引振興課 TEL.03(3251)7883

下請センター東京 TEL.03(3251)9390

総務課 TEL.03(3251)7886

企画課 TEL.03(3251)7897

助成課 TEL.03(3251)7894・7895

〒101-0022 東京都千代田区神田練馬町3-3 大東ビル4階（1階サブインレブ）

東京都知的財産総合センター TEL.03(3832)3656

企業人材支援課 人材支援係 TEL.03(3832)3675

福利厚生係 TEL.03(3832)3678

〒110-0016 東京都台東区台東1-3-5 反町商事ビル

経営戦略課 新事業創出係・事業革新係 TEL.03(5822)7232

販路開拓係 TEL.03(5822)7234

地域産業振興係 TEL.03(5822)7237

国際事業課 TEL.03(5822)7241

中小企業世界発信プロジェクト事務局 TEL.03(5822)7239

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル9F

創業支援課(TOKYO創業ステーション)

創業支援係・創業相談係 TEL.03(5220)1141

創業助成係 TEL.03(5220)1142

〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2F

取引振興課 医工連携担当 TEL.03(5201)7323

〒103-0023 東京都中央区日本橋2-3-11 日本ライフサイエンスビルディング603号室 東京都医連携イノベーションセンター

城東支社 TEL.03(5680)4631

〒125-0062 東京都葛飾区青戸7-2-5 城東地域中小企業振興センター

城南支社 TEL.03(3733)6284

〒144-0035 東京都大田区南蒲田1-20-20 城南地域中小企業振興センター[2F・3F]

多摩支社 TEL.042(500)3901

〒196-0033 東京都昭島市東町3-6-1 産業サポートスクエア・TAMA

中小企業会館 TEL.03(3542)0121

〒104-0061 東京都中央区銀座2-10-18

京浜島勤労者厚生会館(ホットプレイス京浜島) TEL.03(3790)2491

〒143-0003 東京都大田区京浜島2-9-1

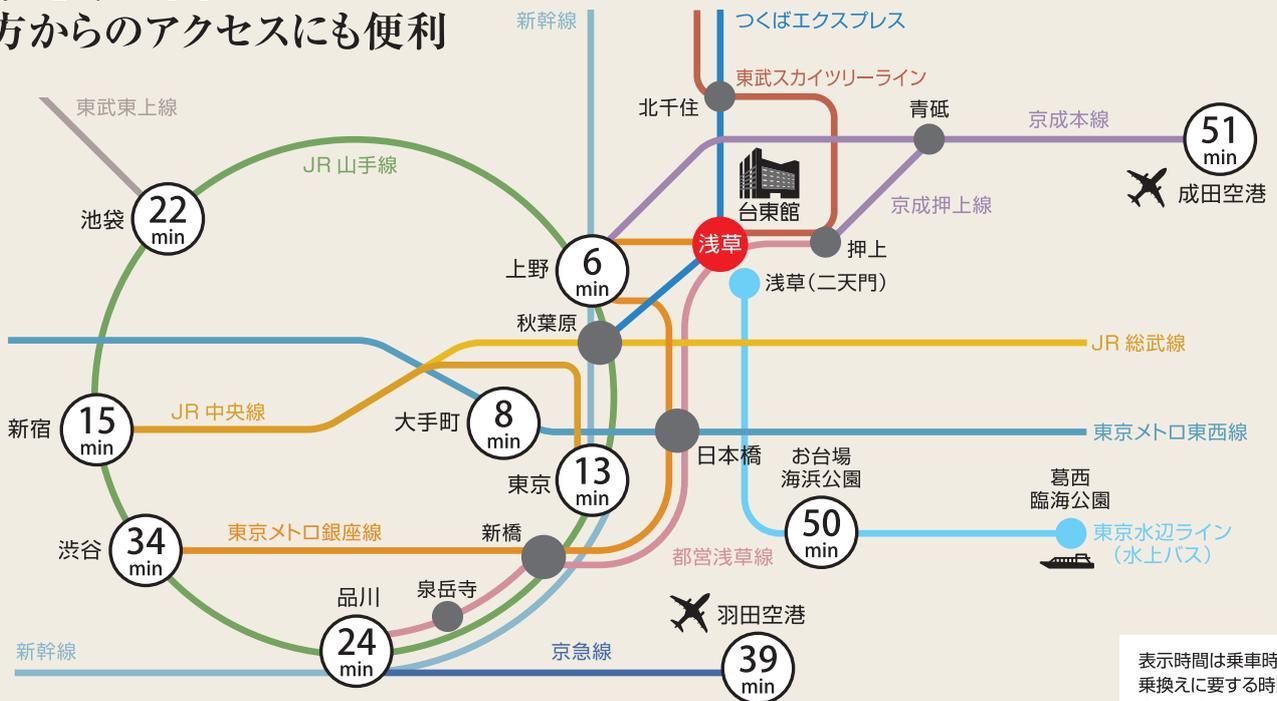
タイ事務所(タイ王国バンコク都) TEL.+66-(0)2-611-2641

20Floor Interchange21 Bldg, 399 SUKHUMVIT ROAD, KLONGTOEY NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND

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5分
- ・都営浅草線(地下鉄) 浅草駅A5出口から500m 徒歩8分
- ・つくばエクスプレス(TX) 浅草駅A1出口から700m 徒歩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500m 徒歩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

東京都立産業貿易センター【公式ウェブサイト】

<http://www.sanbo.metro.tokyo.jp>



案内図

Guide map

