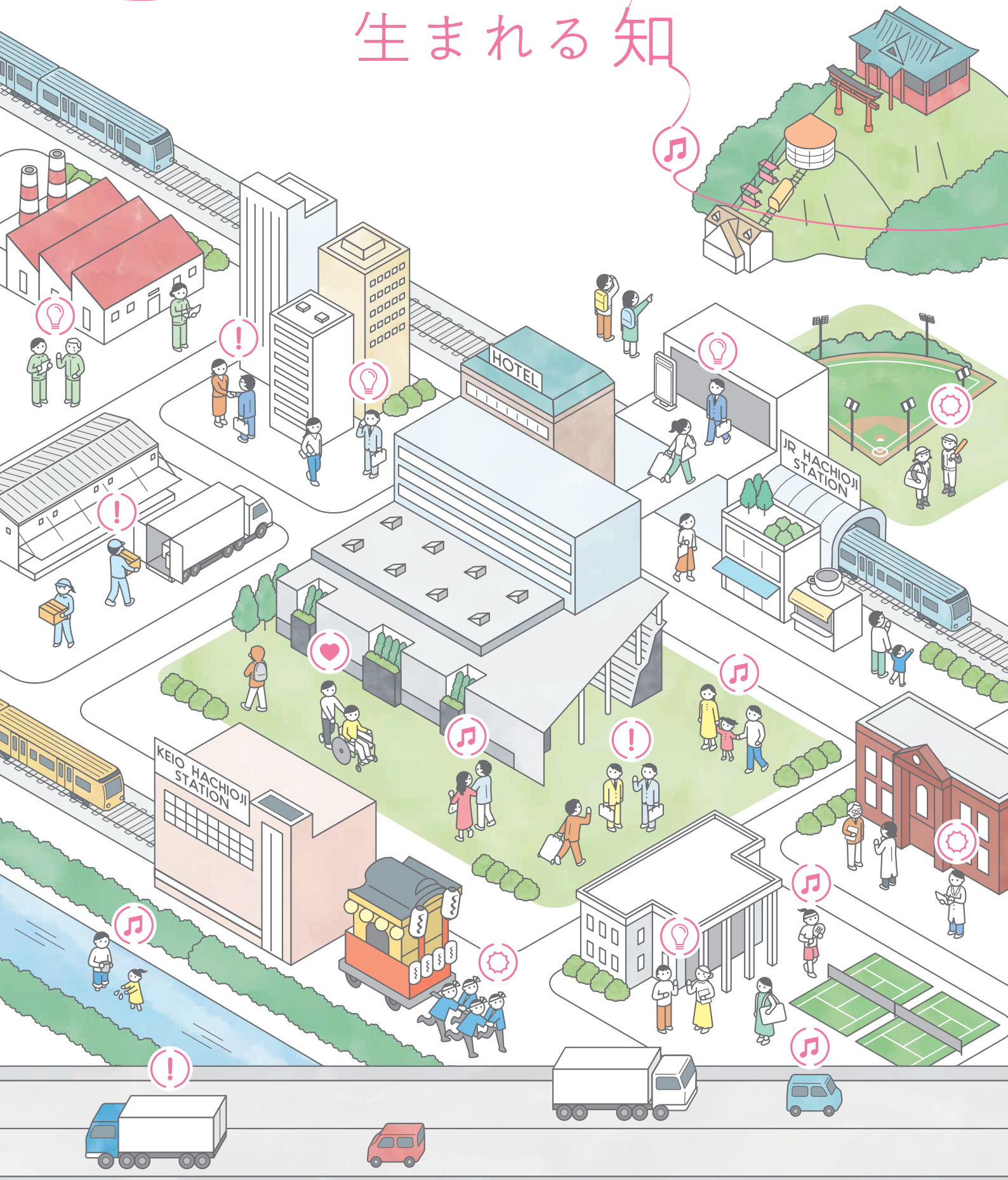
東京たま未来メッセ
東京都立多摩産業交流センター

展　示　室　・　会　議　室　　施　設　利　用　案　内

Tokyo Metropolitan
Tama Business
Activation Center

指定管理者：多摩産業交流センター指定管理共同企業体

集まる地
生まれる知



このイラストはイメージです。

人をつむぎ、
知をつむぎ、
技術をつむぎ、
未来をつむぐ

東京たま未来メッセは、

企業×企業・企業×研究機関等の広域的な連携を促進し、

人×人のつながりを創出します。

そして、それぞれが所有する知見や

技術が絡み合い、独創的・革新的な

ニューノーマル時代の未来を描きます。

東京都立多摩産業交流センター

東京たま未来メッセ

展　示　室　・　会　議　室　　施　設　利　用　案　内

目次　CONTENTS

施設のご案内 …… 4
- 設置目的と施設の概要 …… 4
- フロアガイド …… 5
- 展示室の概要 …… 10
- 展示室レイアウト例 …… 11
- 展示室の利用料金・設備概要 …… 12
- 展示室貸出備品料金表 …… 13
- 会議室の設備概要・利用料金 …… 14
- 会議室貸出備品料金表 …… 15
- 会議室レイアウト …… 16

展示室・会議室ご利用の流れ …… 18
- はじめに …… 18
- 展示室等のご利用の流れ …… 19
- 会議室ご利用の流れ …… 23
- 会議室ご利用上の留意事項 …… 24

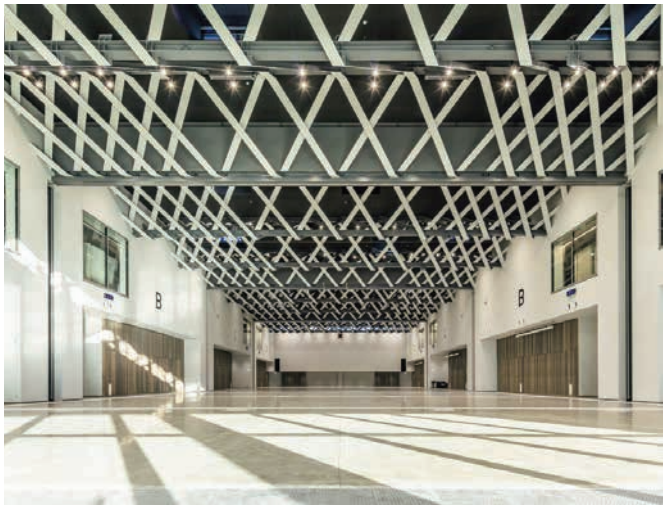
ご利用規則 …… 25
- 利用料金のお支払いについて …… 25
- 利用者の管理責任 …… 27
- 原状回復 …… 28
- 損傷等の届出と賠償責任 …… 28
- 禁止事項 …… 28
- 関係機関への届出 …… 29
- 会場の開閉 …… 31
- 造作・設営 …… 31
- 電気の使用 …… 34
- 水道工事 …… 35
- 放送設備 …… 36
- 電話設備 …… 36
- インターネット接続 …… 37
- 搬入・搬出 …… 38
- 清掃・ゴミ処理 …… 40
- 防火管理と災害時の対応 …… 41
- 催事案内／広告宣伝 …… 44
- 根拠条例等 …… 44

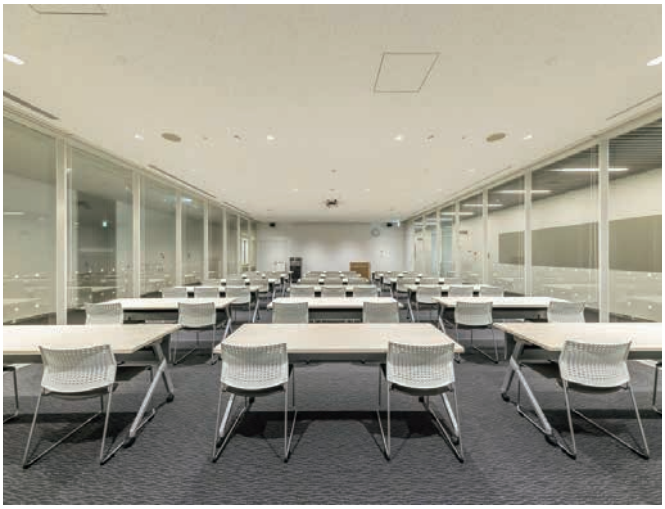
手続き書類一覧 …… 45
電気・給配水・圧縮空気設備図面 …… 46
美術バトン配置図面 …… 47

施設のご案内

設置目的と施設の概要

東京たま未来メッセは、多摩地域の持つ産業集積の強みを生かし、広域的な産業交流の中核機能を担うことにより、もって東京都における産業の振興を図るために、見本市・展示会等にご利用いただける施設です。
1つの展示室と7つの会議室及び備品の貸出しを行っています。
※以下、本文内は当施設と表示





施設概要

名　　称	東京たま未来メッセ（東京都立多摩産業交流センター）
所　在　地	〒192-0046　東京都八王子市明神町三丁目19番2号
延 床 面 積	10,880.42㎡
開　場　日	年末年始（12/29～1/3）、臨時休場日、全館点検日等を除く日程
開 場 時 間	9時から21時まで

※当施設は東京都八王子合同庁舎・八王子市保健所との複合施設の1階から3階です。

展示室概要

	面積	収容人数	天井高	床耐荷重	主な利用想定
全室	約2,400㎡	2,000名	約10m	4t/㎡	100ブースの展示会、2,000人参加の講演会
3/4室	約1,800㎡	1,500名			75ブースの展示会、1,500人参加の講演会
1/2室	約1,200㎡	1,000名			50ブースの展示会、1,000人参加の講演会
1/4室	約600㎡	500名			20ブースの展示会、500人参加の講演会

※ブース規模は3m×3mを想定
※各1/4室につき控室（約10㎡）がご利用いただけます。
※バックヤード内にパントリー（約20㎡）が2室設置されております。
※物販を伴う場合は収容人数が変わります。

会議室概要

	面積	収容人数上限	天井高	スクール形式	主な利用想定
第1・2会議室	約200㎡	100人	3m	96席	中規模セミナー、講習会・説明会等
第3・4・5会議室	約100㎡	56人・57人・50人		48席	小規模のセミナー、ワークショップ等
第6・7会議室	約50㎡	26人・27人		24・26席	小規模の商談会、インタビュールーム等

フロアガイド

3F

展示棟（2F） Exhibition Wing

産業サロン
Industrial Salon

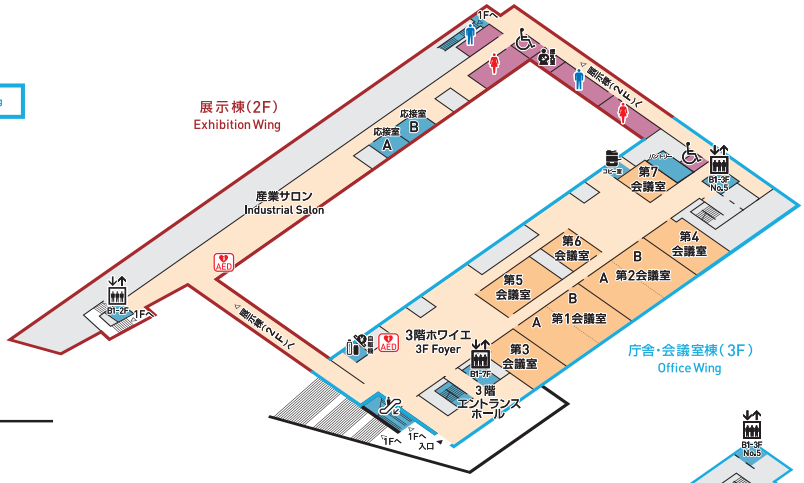
応接室 A・B
Reception Room A・B

庁舎・会議室棟（3F） Office Wing

第1～7会議室
Conference Room No.1～7

3階ホワイエ
3F Foyer

展示棟2Fへは連絡通路によって行くことができます。

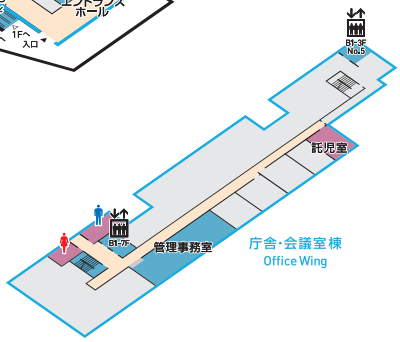


2F

庁舎・会議室棟 Office Wing

管理事務室
Administration office

託児室
Nursing Room



1F

展示棟 Exhibition Wing

展示室A～D
Exhibition Hall A～D

交流サロン
Exchange Salon

1階ホワイエ
1F Foyer

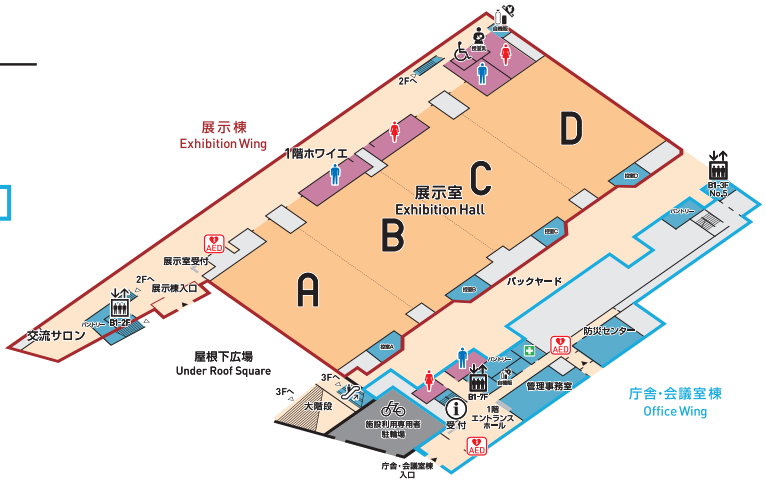
庁舎・会議室棟 Office Wing

防災センター
Disaster Control Center

管理事務室
Administration Office

施設利用者専用駐輪場
Bicycle Parking for Facility User
利用時間 8:30～21:00

展示棟1Fと庁舎・会議室棟1Fは通り抜けができません。



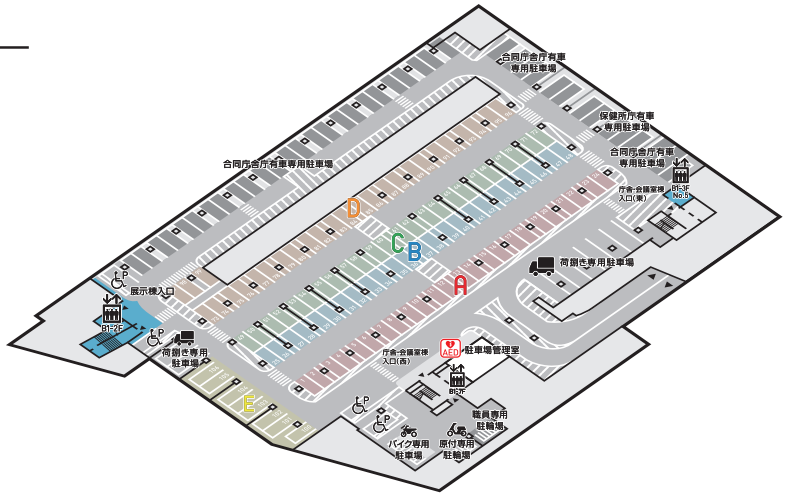
B1 駐車場
Parking

- A 1－24
- B 25－48
- C 49－72
- D 73－99
- E 100－106

バイク専用駐車場
Motorbike Parking

原付専用駐輪場
Motorcycle Parking

駐車場利用時間 8:30～21:00



1F

展示棟 Exhibition Wing

展示室A~D
Exhibition Hall A~D

交流サロン
Exchange Salon

1階ホワイエ
1F Foyer

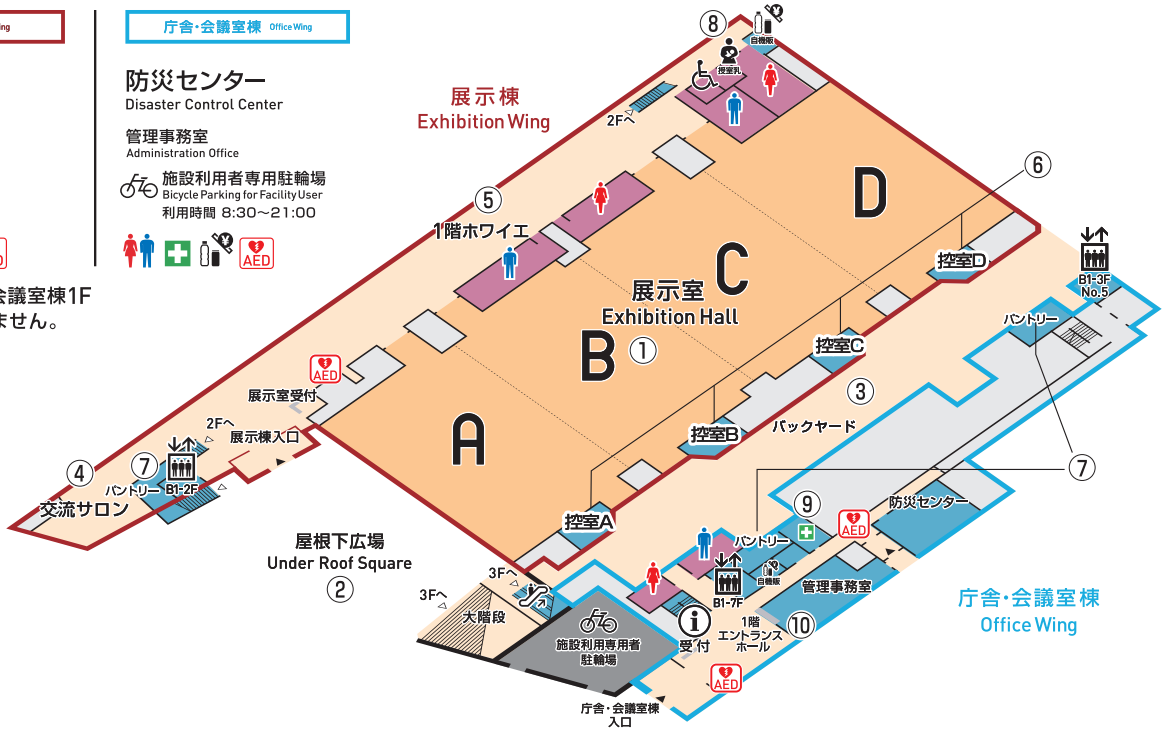
庁舎・会議室棟 Office Wing

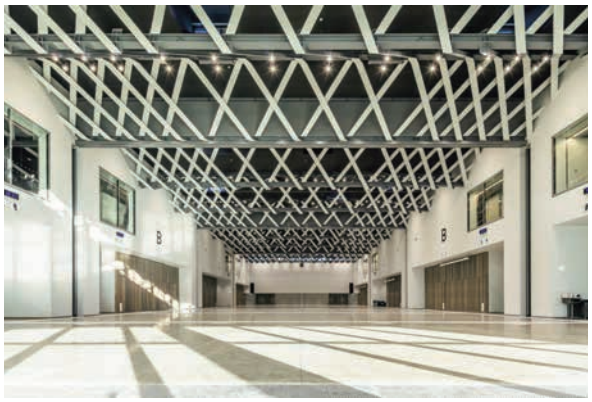
防災センター
Disaster Control Center

管理事務室
Administration Office

施設利用者専用駐輪場
Bicycle Parking for Facility User
利用時間 8:30~21:00

展示棟1Fと庁舎・会議室棟1Fは通り抜けができません。





①展示室（1階）

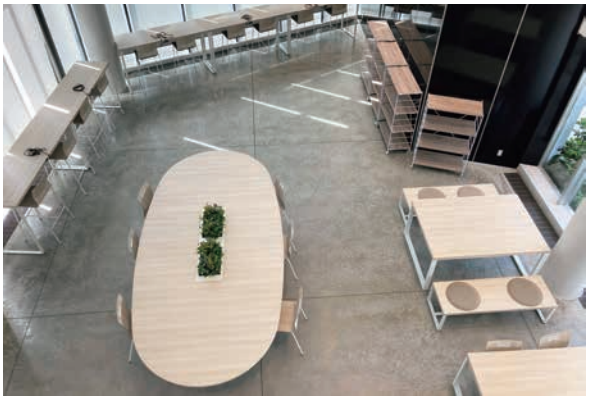
天井高約10m、2,400㎡の無柱空間1室を造設。見本市・展示会やイベント、セミナー、就職フェア、各種試験会場、美術展覧会等幅広い用途にお答えします。展示室は分割してご利用いただくことも可能です。（4分割・各約600㎡）

②屋根下広場（1階屋外）

展示室のガラスウォールを開放し、展示室と一体的に利用いただくことで、より賑わいを生み出すことができます。 展示室全室お申込みの場合にご利用いただけます。

③搬入出用バックヤード（1階）

1階搬入出用バックヤードは展示室に隣接しており、車両を直接展示室内に乗り入れることで、スムーズな搬入出作業が可能です。



④交流サロン（1階）

展示室入口に隣接する約130㎡の空間は、チェア、テーブルを設置しており、様々な人との交流が生まれるスペースです。展示室催事の商談コーナー等にもご利用いただけます。

⑤ホワイエ（1階）

参加者を展示室へと迎え入れる、開放感溢れる空間です。吹き抜けや壁面ガラスを通して降り注ぐ陽光が、訪れる参加者のイベントへの期待感を膨らませます。

⑥控室（1階）

展示室1/4室ごとに1部屋（約10㎡）を設置しています。スタッフの休憩室などにご利用ください。（展示室全室に対して4室設置）

⑦パントリー（1階・3階）

1階には、展示室1/2室ごとに1室と交流サロン内に1室の計3室を設置しています。また3階会議室エリアにも1室設置されています。各パントリーには冷蔵庫、製氷機、電子レンジ、IH調理器が設置されています。

⑧授乳室（1階・2階）

授乳専用の椅子や給湯器などを完備しています。

⑨救護室（1階）

催事の救護室としてご利用可能なスペースです。

⑩管理事務室窓口（1階）

東京たま未来メッセのスタッフが常駐しております。こちらで会議室の鍵をお渡ししたり、催事当日のお問い合わせにご対応します。

3F

展示棟（2F） Exhibition Wing

産業サロン
Industrial Salon

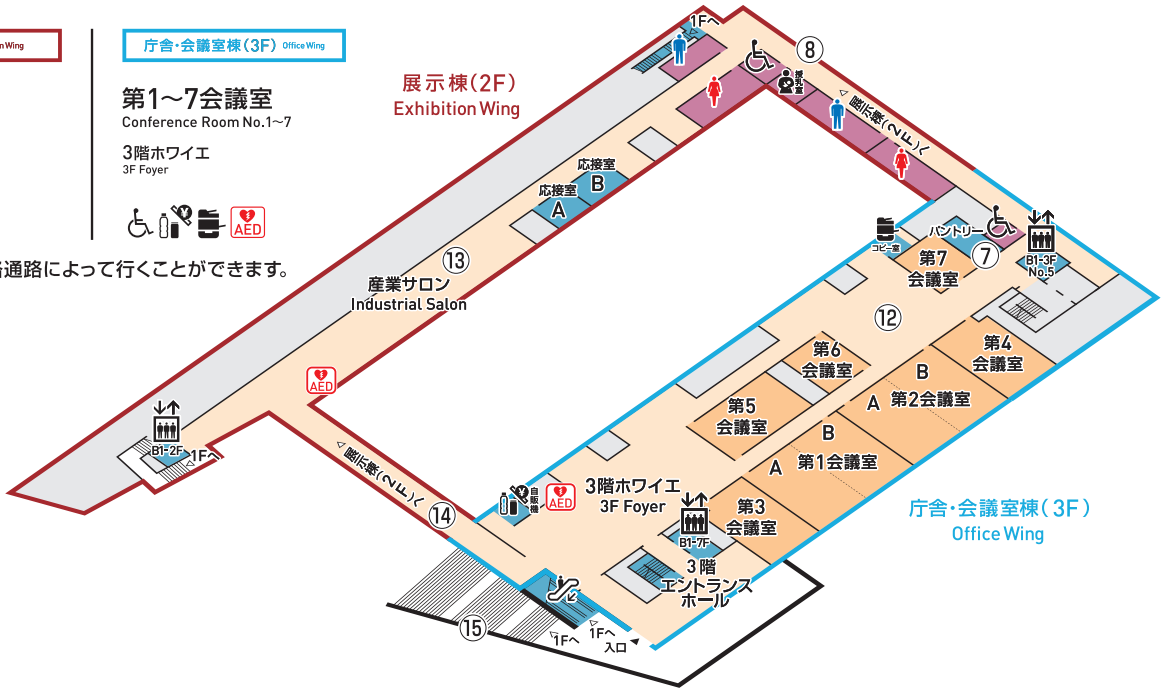
応接室A・B
Reception Room A・B

庁舎・会議室棟（3F） Office Wing

第1～7会議室
Conference Room No.1～7

3階ホワイエ
3F Foyer

展示棟2Fへは連絡通路によって行くことができます。



⑪託児室（庁舎・会議室棟2階）

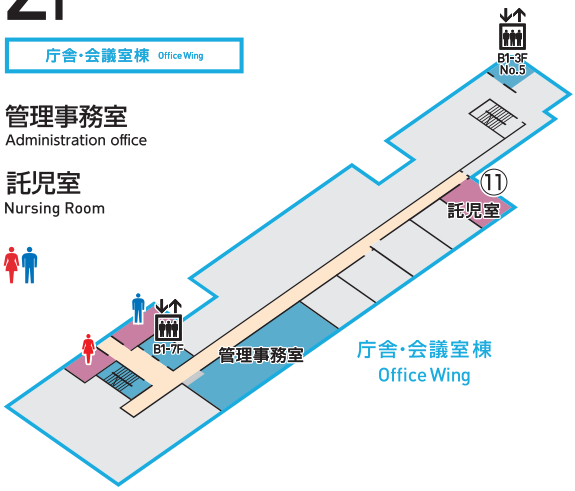
幼児用のクッションソファやトイレを完備しています。乳幼児を5～6名まで預かることができる広さのスペースです。（託児スタッフは利用者側でのご準備となります。）

2F

庁舎・会議室棟 Office Wing

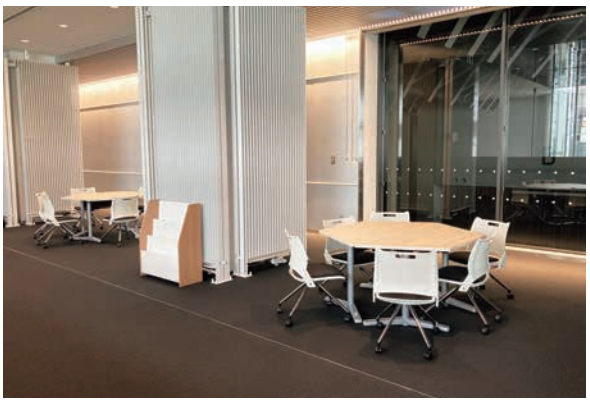
管理事務室
Administration office

託児室
Nursing Room



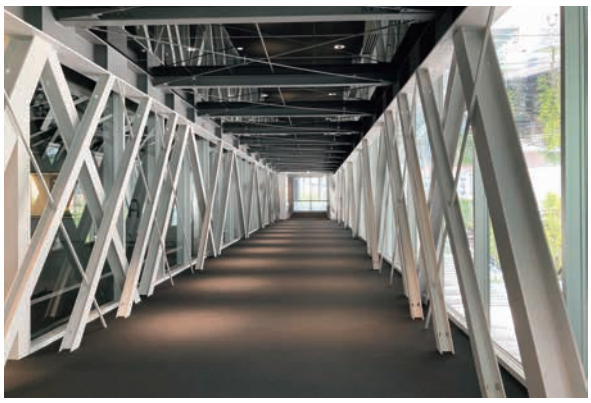
⑫第１～７会議室（庁舎・会議室棟3階）

大小7つからなる会議室を展示棟2階と渡り廊下でつながった庁舎・会議室棟3階に配備しました。小規模の展示会、企業セミナー、各種講習会やサークル利用など、多種多様な用途にご利用いただけます。「交流」の観点から、壁面にはガラスを大きく採用し、通路からの視認性を高めています。（ロールスクリーンで塞ぎ、クローズド利用することも可能です。）



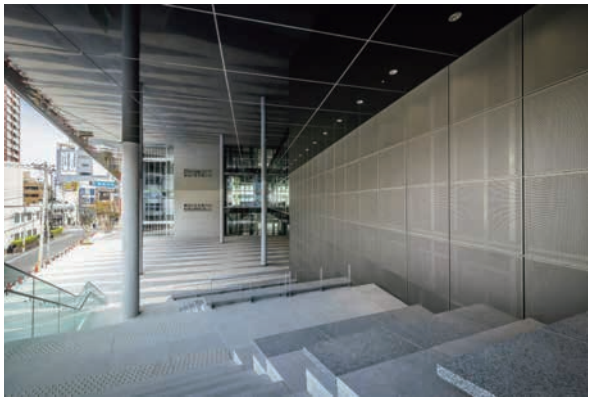
⑬産業サロン（展示棟２階）

展示棟2階に位置する約150㎡の空間は、展示室・会議室相互からアクセスが容易な位置に配置されています。壁面に設置されたガラス張りの大窓から、展示室内部を俯瞰することもできます。（展示室をクローズド利用している場合は、シャッターを降ろしています。）



⑭渡り廊下（展示棟2階～庁舎・会議室棟3階）

東京たま未来メッセは展示棟１階部分の天井が約10ｍと高いため、展示棟2階は隣り合う庁舎・会議室棟の3階部分とほぼ平行に繋がっています。ここを結ぶ南北の渡り廊下には、展示室の天井と同様に多摩織の意匠が施されています。



⑮大階段

東京たま未来メッセの外観の大きな特徴となっている3階エントランスへと続く大階段。
その一部はベンチとして機能し、イベント参加者や都民の休憩スペースともなっています。
屋根下広場を一望できる、眺めの良い空間です。

せせらぎ水路

東京たま未来メッセの南側外構部にあり、子安神社から引かれた湧水が流れる、水と緑の憩いの空間です。二本の桜の大樹をはじめ、周囲を取り囲む樹々や植物が、四季折々に彩りを添えます。LED照明が仕込まれたベンチをはじめ、夜はライトアップされて、昼とは異なった雰囲気を楽しむことができます。

大型バス停車スペース

施設東側の搬入経路の一画に、大型バス2台分の停車スペースがあります。バスでの参加者輸送などの際にご利用いただけます。
（施設内で切り返すため、車両高さ制限は3.6mとなります。）

展示室の概要

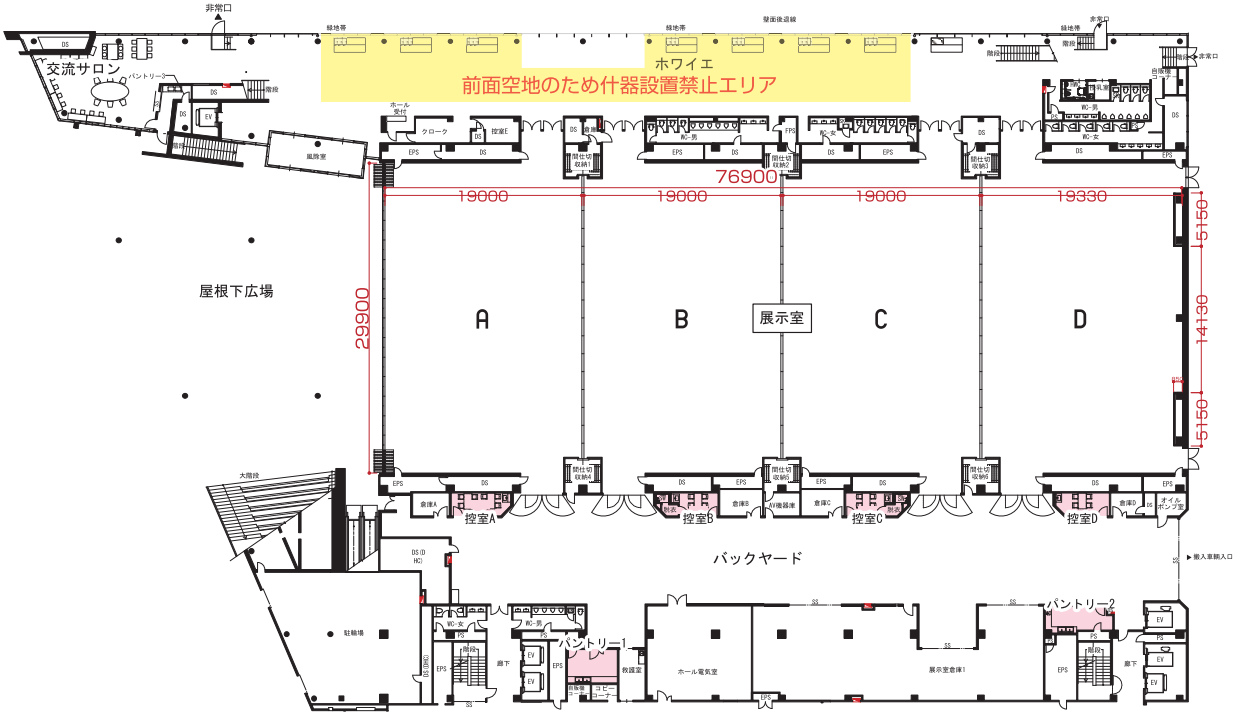
多様なカスタマイズが可能な、幅広い用途の大空間

多摩エリア最大級の展示室

最大約2,400㎡、天井高10m、床耐荷重4t/㎡、2,000名を収容できる多摩エリア最大級の展示室です。

幅広い用途に利用可能

スライディングウォールで会場を２分割から４分割までできますので、展示と講演会、会議とレセプションを同時に行うなど、幅広い用途にご利用いただけます。



展示室概要

	面積	収容人数	天井高	床耐荷重	主な利用想定
全室	約2,400㎡	2,000名	約10m	4t/㎡	100ブースの展示会、2,000人参加の講演会
3/4室	約1,800㎡	1,500名			75ブースの展示会、1,500人参加の講演会
1/2室	約1,200㎡	1,000名			50ブースの展示会、1,000人参加の講演会
1/4室	約600㎡	500名			20ブースの展示会、500人参加の講演会

※ブース規模は3m×3mを想定
※各1/4室につき控室（約10㎡）がご利用いただけます。
※バックヤード内にパントリー（約20㎡）が2室設置されております。
※物販を伴う場合は収容人数が変わります。

多彩な演出プランを実現できる、使い勝手のよい展示室です。

立体的な展示会場として演出が可能

2階の産業サロン・3階会議室に隣接するホワイエから会場全体を見下ろすことができますので、立体的な展示会場としてご利用いただくなど、多彩な演出が可能です。

屋外空間と直結させた利用も可能

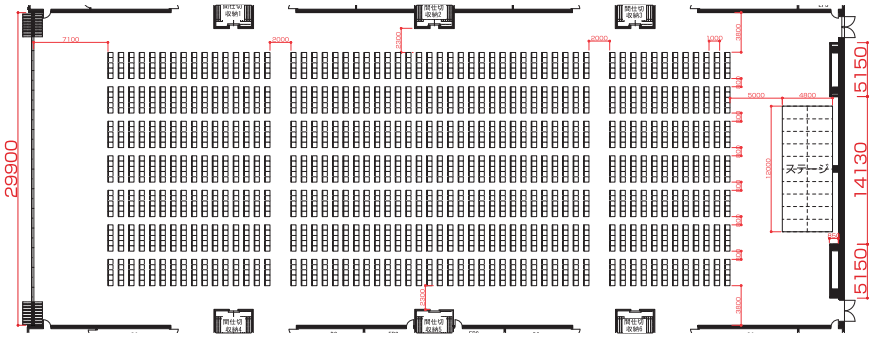
屋外の屋根下広場に面するガラスウォールを開放し、屋外からの出入りも可能な開放的な会場としてご利用いただけます。

作業効率の良いバックヤード

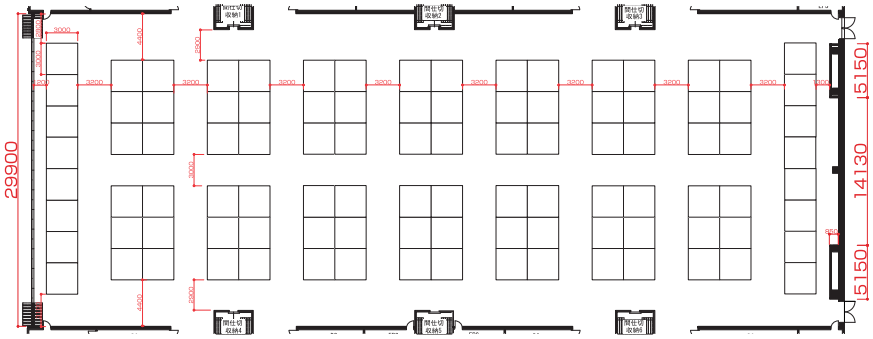
展示室に直結した1階レベルに車高3.6mまでのトラック乗り入れ可能なバックヤードがありますので、よりスムーズな搬入が可能です。

展示室レイアウト例

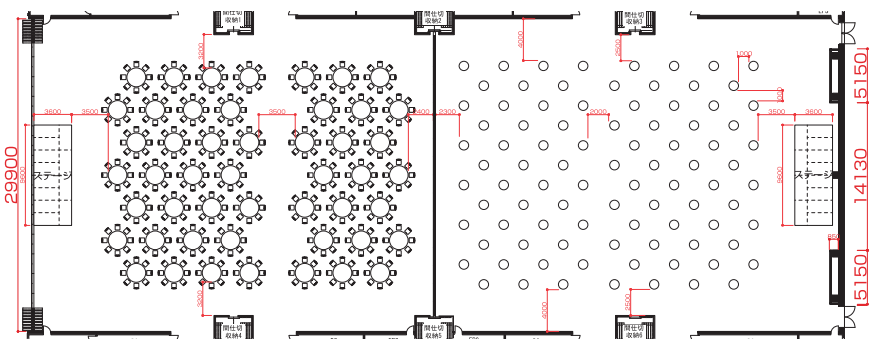
シアター/全スパン
縦長　1995席



展示ブース/全スパン
3m×3m 100ブース



懇親会/AB+CD
392席（AB）、90テーブル（CD）



展示室の利用料金・設備概要

利用時間料金

（料金は消費税込）

利用区分	利用時間	利用料金				納入区分
		1/4室	1/2室	3/4室	全室	
日中利用	9:00–17:00	109,000円	217,000円	325,000円	433,000円	前納 （うち20%） 利用承認の翌日から15日以内 （うち80%） 利用開始30日前まで
日中利用＋夜間利用*	9:00–18:00	123,000円	245,000円	366,000円	488,000円	
	9:00–19:00	137,000円	273,000円	407,000円	543,000円	
	9:00–20:00	151,000円	301,000円	448,000円	598,000円	
一日利用	9:00–21:00	163,000円	325,000円	487,000円	649,000円	
夜間利用*のみ 17時～21時	1時間あたり	14,000円	28,000円	41,000円	55,000円	
時間外利用**	8:00–9:00	3,000円	5,000円	7,000円	9,000円	後納
夜間搬出利用* （搬出・撤去のみの利用） 17時～21時	1時間あたり	3,000円	5,000円	7,000円	9,000円	

* 夜間利用と夜間搬出利用の違い
→夜間利用は17時以降の時間帯でイベント、催事利用として展示室の当該部分を利用者が専有して利用できます。
夜間搬出利用は、会期最終日に17時以降展示室の原状回復を目的とし、搬出・撤去にのみ利用可能で、イベント・催事としての利用はできません。展示室の搬出または撤去のために利用する場合に摘要します。同時並行して清掃スタッフの作業や、翌日以降の利用者による搬入・設営が行われる可能性があります。（専有はできません。）

** 開場時間と接続して、展示室の搬入・搬出、点検整備又は入替え、造作の取付等で利用する場合適用

※当施設の備品については有料の設営・撤去サービスがございます。詳細は公式ウェブサイトよりお問合わせください。

設備概要

電気設備 ＊ご利用には電気工事及び関連書類の提出が必要です	・単相100V：16kVA電灯端子盤が32か所、計512kVA/全室 （8か所、計128kVA/1/4室） ・三相200V：各室に10kVA動力端子盤が32か所、計320kVA/全室 （8か所、計80kVA/1/4室）
コンセント設備 ＊電気工事及び関連書類の提出は不要です	個別にご相談ください。
給排水設備	給水管口径20A（給排水桝として8か所/ 1/4室） 排水管口径50A（給排水桝として8か所/ 1/4室）
圧縮空気	20A（一次側バルブ40A使用圧力1Mpa以下）
天井バトン	各室に2本、展示室A・Dの外壁側に各1本、合計10本
映像設備	【各1/4室 バックヤード側】 ・200インチスクリーン（16:9）1台 ・6,900lm DLPプロジェクター1台 【展示室D内 搬入口側】 ・16,000lm DLPプロジェクター 1台 ・壁面スクリーン塗装（HD500インチ相当） ※壁投射形式
パントリー（2室各約20㎡）	冷凍冷蔵庫、製氷機、電子レンジ、IH調理器等
控室（4室各約10㎡）	ミーティングテーブル、チェア等

展示室貸出備品料金表

（料金は消費税込）

備品名	詳細	単位	料金単価	数量	備考
折りたたみテーブル	W1,800×D450×H720㎜	1台／日	80円	350	
受付テーブル	W1,500×D600×H720㎜	1台／日	90円	50	キャスター付
小机	W900×D450×H720㎜	1台／日	80円	50	
展示台	W1,800×D900×H700㎜	1台／日	90円	200	
ハイカウンター	W1,230×D500×H1,000㎜	1台／日	90円	10	
椅子	スタッキングチェア	1脚／日	65円	2,000	
放送設備	AVワゴン、ワイヤレスマイク×2本	1式／日	1,500円	各諸室	
高所作業台	SNORKEL UL30E	1台／日	4,500円	1	
展示パネル	W900×H2,100㎜（EZパネル）	1枚／回	1,100円	100	※1
ポータブルステージ	W2,400×D1,200×H800㎜	1台／回	8,800円	20	※1
ステージスカート	W4,800×H800㎜	1枚／回	2,200円	10	※1
ステージステップ	W978×D924×H700㎜	1台／回	2,200円	2	※1
テーブルクロス	W2,400×D1,350㎜	1枚／回	1,100円	100	
吊り看板	W9,000×H900㎜	1枚／回	77,000円		
	W7,200×H900㎜	1枚／回	66,000円		
	W5,400×H600㎜	1枚／回	44,000円		
	W4,500×H450㎜	1枚／回	33,000円		スクリーン併用
立て看板	W900×H1,800㎜	1枚／回	22,000円		専用取付枠用
式次第	W1,800×H900㎜	1枚／回	16,500円		紙出力のみ
	W1,800×H900㎜	1枚／回	22,000円		自立脚付パネル
演台めくり	W450×H1,200㎜	1枚／回	8,800円		自立スタンド付
垂れ幕	W600×H3,200㎜	1枚／回	22,000円		
机用前垂れ	W300×H600㎜	1枚／回	2,200円		
スタンド案内板	W600×H600㎜	1枚／回	6,600円		スタンド付
	W450×H450㎜	1枚／回	5,500円		〃

※1の備品と看板関係は設営・撤去料金が含まれております。

無料備品

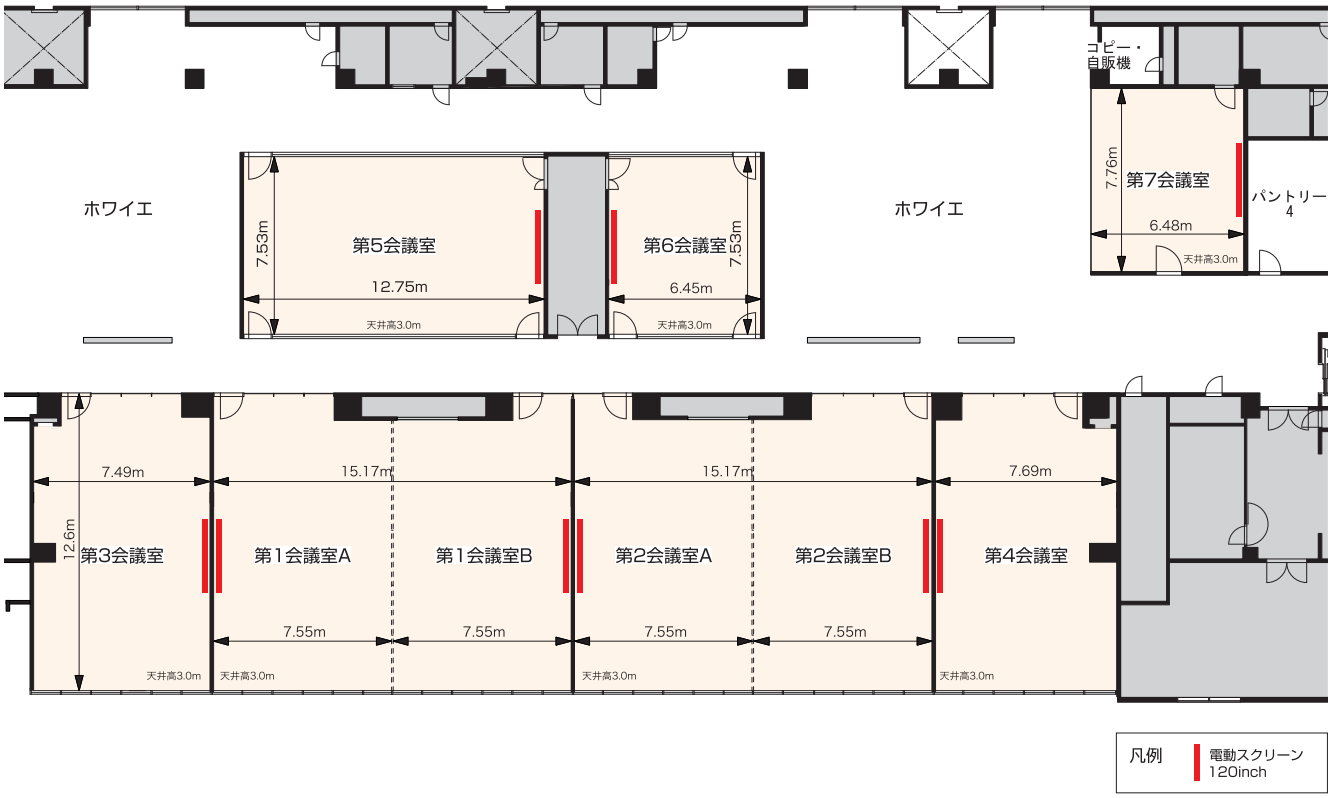
備品名	詳細	数量	備考
スクリーン・プロジェクター	200inch、6,900lm	4	各1/4室に1組 別途、放送設備（1,500円/日）の申込が必要
大型プロジェクター	16,000lm、展示室Dの天井に設置、壁面スクリーン塗装（HD500インチ相当）に照射	1	別途、放送設備（1,500円/日）の申込が必要
ベルトパーティション	H900㎜（ベルト長さ：3m）	40	
L型フロアスタンド	H1,350～2,400㎜	20	
演台	W900×D500×H1,000㎜	4	
司会台	W600×D500×H1,000㎜	4	
円卓（大）	φ1,800×H700㎜	10	
円卓（小）	φ900×H700㎜	40	

※数に限りがあるため、ご希望に添えない場合がございます。

会議室の設備概要・利用料金

利用シーンを無限に広げる、大小多彩な会議室

収容人数26名から100名まで、大小7つの会議室がさまざまな用途にお応えします。
全室を利用した大規模セミナーから小規模な商談まで、用途と規模に適した会場をお選びいただけます。



会議室概要

	面積	収容人数上限	天井高	スクール形式	主な利用想定
第1・2会議室	約200㎡	100人	3m	96席	中規模セミナー、講習会・説明会等
第3・4・5会議室	約100㎡	56人・57人・50人		48席	小規模のセミナー、ワークショップ等
第6・7会議室	約50㎡	26人・27人		24・26席	小規模の商談会、インタビュールーム等

利用時間と料金

（料金は消費税込）

貸出単位	利用時間	利用単位	利用料金（1室あたり）					
			第1・2会議室（100名）	第3会議室（56名）	第4会議室（57名）	第5会議室（50名）	第6会議室（26名）	第7会議室（27名）
1日	9時～21時	12時間	54,000円	27,000円	28,000円	27,000円	14,000円	15,000円
午前・午後 午後・夜間	9時～17時 13時～21時	8時間	38,000円	19,000円			10,000円	
午前	9時～12時	3時間	17,000円	8,000円	9,000円		5,000円	
午後	13時～17時	4時間	22,000円	11,000円			6,000円	
夜間	18時～21時	3時間	17,000円	8,000円	9,000円		5,000円	

※カッコ内は各会議室の収容人数上限
※会議室開場時間における1時間単位の利用は受け付けておりません
※利用料金には、各会議室に備え付けの机・椅子の使用料金を含みます。

会議室貸出備品料金表

（料金は消費税込）

備品名	詳細	単位	料金単価	数量	備考
椅子	スタッキングチェア	1脚／日	65円	50	
放送設備	AVワゴン、ワイヤレスマイク×2本	1式／日	1,500円	各諸室	
追加ワイヤレスマイク	デジタルワイヤレスマイク	1本／日	3,300円	10	
テーブルクロス	W2,400×D1,350㎜	1枚／回	1,100円	100	
ハンガーラック	W900㎜／ハンガー15本付	1台／日	1,650円	10	
吊り看板	W3,600×H450㎜	1枚／回	27,500円		スクリーン併用可
立て看板	W900×H1,800㎜	1枚／回	22,000円		自立脚付
式次第	W1,800×H900㎜	1枚／回	16,500円		紙出力のみ
	W1,800×H900㎜	1枚／回	22,000円		自立脚付パネル
演台めくり	W450×H1,200㎜	1枚／回	8,800円		自立スタンド付
垂れ幕	W450×H2,100㎜	1枚／回	16,500円		
机用前垂れ	W300×H600㎜	1枚／回	2,200円		
スタンド案内板	W600×H600㎜	1枚／回	6,600円		スタンド付
	W450×H450㎜	1枚／回	5,500円		〃

※ 各諸室に常設されているテーブル、椅子は無料です。
※ 常設のプロジェクター、スクリーンは無料でご利用いただけますが、使用の際は有料の放送設備の申し込みが必要です。
※ 看板関係には設営・撤去料金が含まれております。

無料備品

備品名	詳細	数量	備考
スクリーン・プロジェクター	120inch、5,000lm	9	各室に常設 別途、放送設備（1,500円/日）の申込が必要
三つ折りパーティション	W800+1,200+800×H1,800㎜	7	キャスター付
演台	W900×D500×H1,000㎜	9	各室に常設
司会台	W600×D500×H1,000㎜	9	
ホワイトボード	W1,800×H900（自立脚付H1,800㎜）	10	
L型フロアスタンド	H1,350～2,400㎜	20	
サインスタンド	H1,100㎜（A3縦サイズ用）	20	

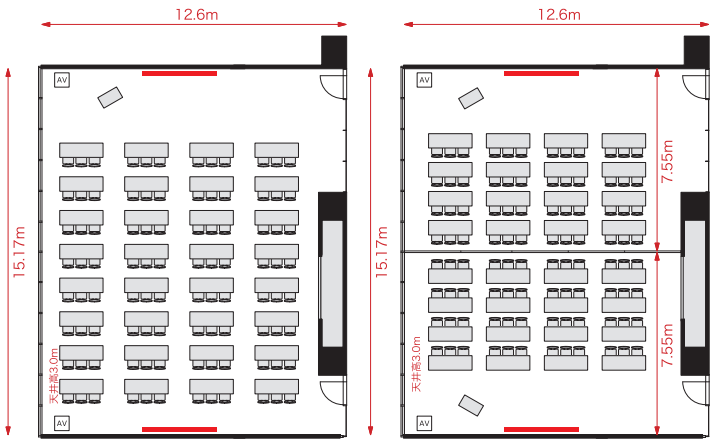
※ 数に限りがあるため、ご希望に添えない場合がございます。

会議室レイアウト

第1会議室

（スクール形式96席　最大収容人数100名）

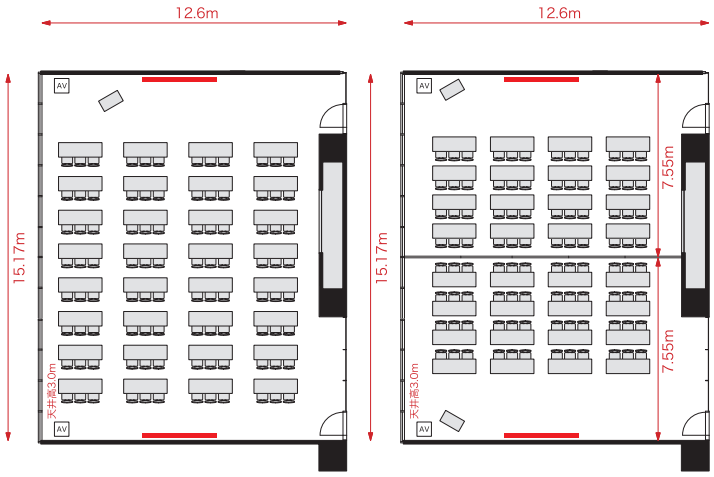
※分割利用の場合



第2会議室

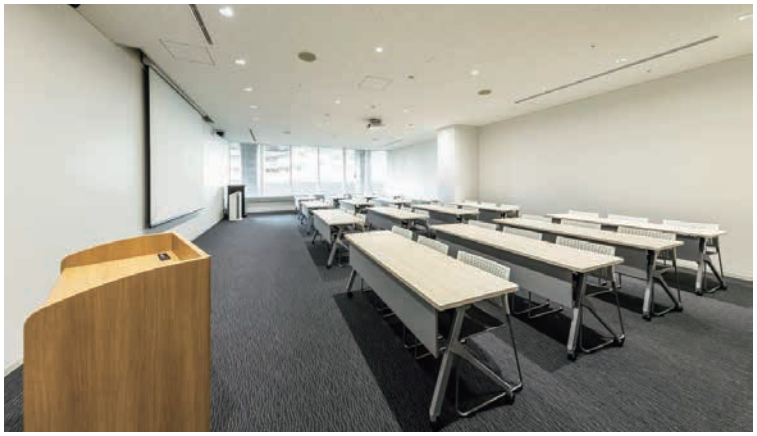
（スクール形式96席　最大収容人数100名）

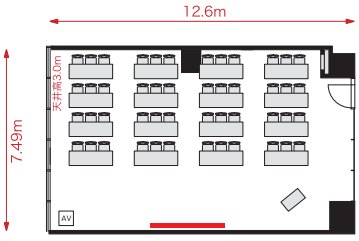
※分割利用の場合



第3会議室

（スクール形式48席　最大収容人数56名）



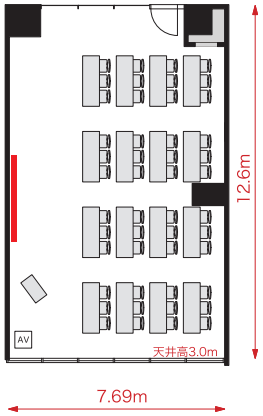


凡例

電動スクリーン
120inch

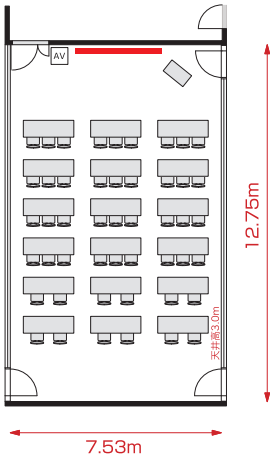
第4会議室

（スクール形式48席　最大収容人数57名）



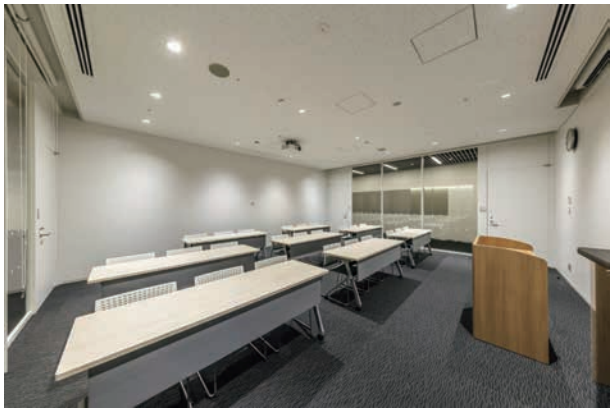
第5会議室

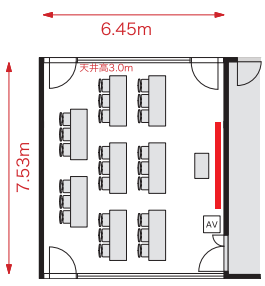
（スクール形式48席　最大収容人数50名）



第6会議室

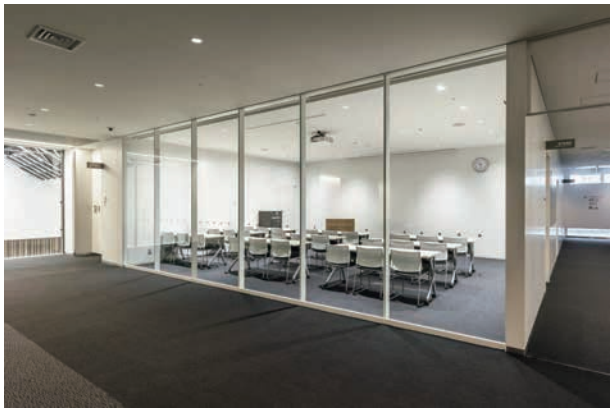
（スクール形式24席　最大収容人数26名）

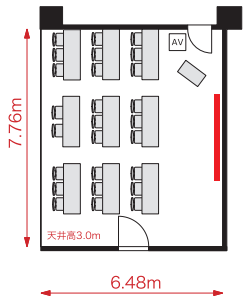




第7会議室

（スクール形式26席　最大収容人数27名）





凡例
電動スクリーン
120inch

展示室・会議室ご利用の流れ

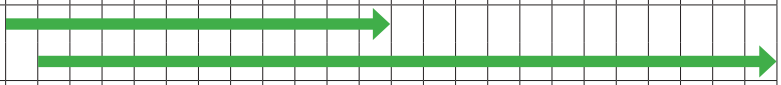
はじめに（必ずお読みください）

●当施設の利用申込可能期間は以下のとおりです。
展示室・会議室併用、展示室単独の場合は最大で約2年前から、会議室単独の場合は約半年前から利用申込が可能となります。

利用施設	本年度利用	次年度利用
展示室・会議室併用	随時、受付※	①毎年4月1日～21日（定期順位受付） 当施設の設置目的に沿った受付順位の方のご利用申込を一括で受付 ②5月1日以降 随時、受付※
展示室単独		
会議室単独	利用開始日の6ヶ月前の月初から前日まで随時、受付※	

※既に確定された日程を除く「空室」を対象に、原則として申し込み順にご利用を受け付けます。

例）令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に利用申込の場合

申込施設	申込方法	申込時期		申込受付範囲
展示室・会議室併用 展示室単独	定期順位受付	R5.4.1～4.21		
	随時受付	R5.4.1～4.30 R5.5.1～R6.3.31		
会議室単独	随時受付	利用日の6ヶ月前の月初から	R5.4.1～4.30	
			R5.5.1～5.31	
			⋮	

●仮予約は当施設では承っておりません。後述の利用承認書交付とその後の予納金のお支払いをもって予約完了となります。
●お申し込みにあたっては、公式ウェブサイトまたはメール・お電話等により、事前に空室状況をご確認ください。その上で以下のいずれかの方法によりお申し込みください。

①マイページ機能による電子申請（マイページについては、公式ウェブサイトでご確認ください。）
②公式ウェブサイトからダウンロードできる申込書類に記入の上、メール添付で送付または郵送。
※詳しくは展示室についてはP.19を、会議室についてはP.23をご覧ください。

展示室等のご利用の流れ　展示室単独、又は展示室と会議室併せてご利用の場合

展示室単独、または展示室・会議室併用の利用申込の場合

展示室単独、展示室・会議室併用の利用申込は、毎年4月に実施する「定期順位受付」とその後毎年5月～4月に実施する「随時受付」の2つの方法により受け付けております。

定期順位受付においては、受付期間内に利用を一括で受け付け、当施設の設置目的に沿った受付順位に応じて利用を確定させます。その後、随時受付では、確定された日程を除く「空室」に対して、原則として申し込み順にご利用を受け付けいたします。

定期順位受付と随時受付について

展示室等の利用申し込みは、当施設の設置目的を踏まえ、かつ東京都の産業振興施策に沿って効果的、効率的な運用を確保するために、次の2つの方法「定期順位受付」と「随時受付」を採用しています。

（1）定期順位受付の詳細説明は次の通り。

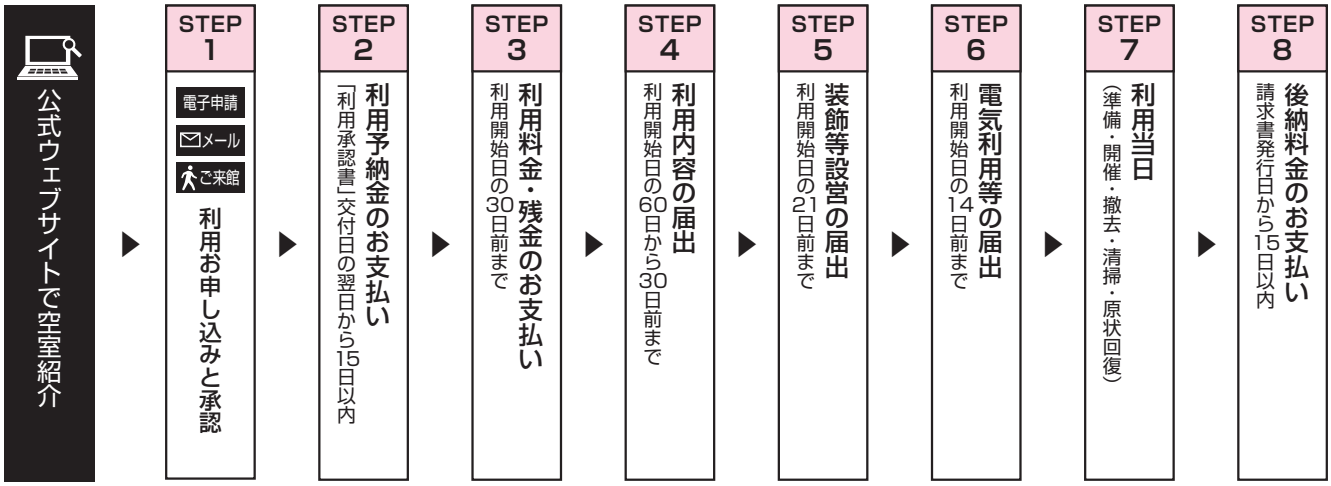
●主催者及び利用目的により、利用の種類を次の5つに区分し、当施設の設置目的に沿って受付順位を定めています。

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 都内の中小企業又は団体等が研究機関、大学等及び公共的団体のいずれかと共催により実施する産業振興を目的とした見本市等
第2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
第3順位	国又は地方公共団体等が主催する見本市等
第4順位	都内大企業又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

●毎年4月1日～21日にて、第1順位から第5順位まで一括で受け付けます。
●同一日に複数の利用希望があった場合は、受付順位の高いものを選定し、同順位の場合の選定は公平性を担保し、電子くじにより行います。
●予約受付の結果は、同年4月22日～4月30日の期間に当施設より連絡します。
●展示室利用と併せて同時使用する会議室の利用申込は、展示室と併せて同時に受け付けます。
●定期順位受付では会議室単独の利用申込は受け付けません。

（2）随時受付の詳細説明は次の通り。

●5月1日～12月28日及び1月4日～4月30日（休場日を除く）にて、随時受け付けます。
●対象利用期間は、当該年度から次年度3月31日までの2年分の期間です。（休場日を除く）
●定期順位受付により確定した日程を除く「空室」を対象に、5月より随時、原則として申込順に利用を受け付けます。



STEP1　利用お申し込みと承認

≪定期順位受付≫　次年度お申し込み（毎年4月1日～21日）

① 4月　1日～4月21日　「利用計画書」をご提出ください。
② 4月22日～4月30日　当施設より予約受付の結果（確定した利用日）をご連絡します。
③ 当施設より受付結果のご連絡後、「利用申請書」をご提出ください。
④ 6月中　当施設より「利用承認書」「利用料金請求書」を交付します。

・マイページにご登録済みの方は、マイページ上の利用計画書の記入の際に、第1希望から第5希望までの日程をご入力の上、申請してください（マイページについては公式ウェブサイトでご確認ください）。

・もしくは公式ウェブサイトからダウンロードできる利用計画書のフォーム（Excelファイル）にご記入の上、メール添付または郵送にてご送付ください。

※4月21日を過ぎたお申し込みは受理できません。郵送の場合は余裕を持ってご投函ください。
※長期利用については調整させていただく場合がございます。

≪随時受付≫　本年度お申し込み（随時）、次年度お申し込み（毎年5月から開始）

① 公式ウェブサイトまたはメール・お電話にて、空室状況をご確認ください。
② 公式ウェブサイト上のマイページ（ご登録が必要）またはメール・ご郵送により「利用計画書」「利用申請書」をご提出ください。
③ 当施設より「利用承認書」「利用料金請求書」を交付します。

● 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」の交付をもって利用が確定するものとします。
次の事項に該当する場合は、利用承認ができません。

●公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。
●当施設又は設備を損傷する恐れがあると認められたとき。
●当施設の管理、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、当施設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）

● 利用承認事項の変更

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

● 利用制限及び承認の取消し又は停止

次の事項に該当する場合は、利用の制限及び利用承認の取消し、又は施設利用中においても利用を停止させていただきます。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、当施設は一切の責任を負いません。

［取消し・停止事由］

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

● 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。

STEP2 利用予納金のお支払い（利用料金の20％相当額）

予納金の納付は利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申し込みが対象です。
納入期限は、「利用承認書」交付日の翌日から15日以内です。
※利用承認を受けた日が、展示室利用開始日前1年以上の利用予納金は、当該利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。

STEP3 利用料金・残金のお支払い（利用料金の80％相当額若しくは全額）

「利用承認書」交付日の翌日から利用開始日の30日前までに利用料金の全額をお支払いください。
予納金を納入済みの場合は残金をお支払いください。利用取消しの場合、既納の利用料金及び利用予納金は返金しないものとします。
金融機関が徴収する口座振込手数料は利用者の負担とします。
●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施設指定の日時までにお支払いください。

STEP4 利用内容の届出（利用開始日の60日から30日前まで）

こ利用内容、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」「バックヤード利用計画書」
必要に応じて	「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」

※バックヤードの利用については38・39ページ参照
※公式ウェブサイトへの掲載については44ページ参照

STEP5 装飾等設営の届出（利用開始日の21日前まで）

利用開始日の21日前までに必要書類をご提出ください。利用申込時期に応じ、提出期日までにご提出が困難な場合は、事前に当施設にご相談ください。

必須	「装飾等施工承認申請書」及び「装飾図面」「予防管理組織及び自衛組織編成表」

※防火管理については41ページ参照

STEP6 **電気利用等の届出**（利用開始日の14日前まで）

利用開始日の14日前までに必要書類をご提出ください。利用申込時期に応じ、提出期日までにご提出が困難な場合は、事前に予約スタッフにご相談ください。

必要に応じて	「電気利用届出書」「水道利用届出書」「電話通信等回線施工届出書」「軽飲食等設営届出書」 「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書」「デジタルサイネージ利用申込書」「高所作業台使用届出書」

◇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。

※電気利用については34・35ページ参照
※水道利用については35ページ参照
※電話通信については36・37ページ参照
※廃棄物処理については40ページ参照
※デジタルサイネージについては44ページ参照

STEP7 **利用当日**（準備・開催・撤去・清掃・原状回復）

●会場の開閉（詳しくは31ページ参照）
展示室の会場は、「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（詳しくは38・39ページ参照）
搬入・搬出車両の入場には、当施設発行の「入車証」が必要です。

●原状回復（詳しくは28ページ参照）
最終日は原状回復をお願いいたします。

●清掃（詳しくは40ページ参照）
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。

STEP8 **後納料金のお支払い**

ご利用に応じて、時間外利用料金・光熱水費・附帯設備・備品利用料金等をご精算ください。
納入期限は、請求書発行日から15日以内です。

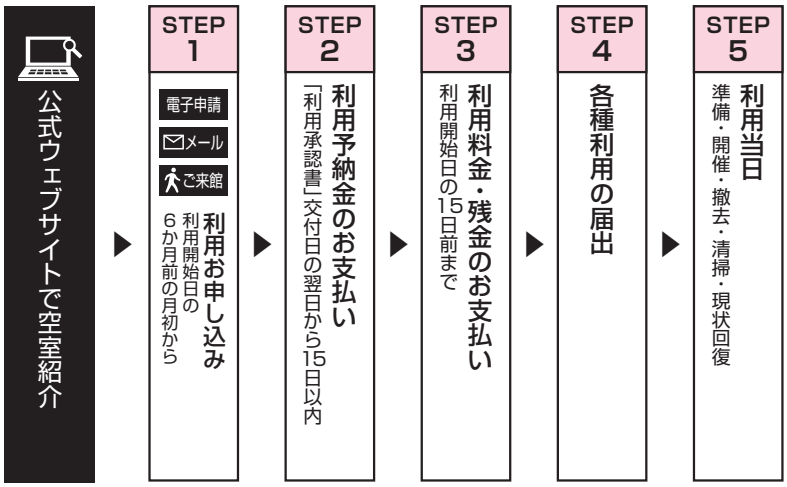
● 搬入出などに限定した利用形態

当施設では、一部時間帯において、催事・イベント・会議などを行わず、搬出入などに利用用途を限定する条件のもと、利用料金が通常よりも安価となる利用形態を設けています。
これらの利用形態で申し込まれた利用時間帯は、催事・イベント・会議などを開催するために施設利用はできないのでご注意ください。

① 時間外利用　8時～9時（展示室）
9時からの施設利用を行う主催者が、その前の8時～9時において、
・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、入替等で利用する場合
・展示品の装飾の設営、造作の取付、撤去等で利用する場合

② 夜間搬出利用　17時～21時（展示室）
会期最終日に原状回復を目的に、展示品の搬出、造作の撤去のために利用する場合。1時間単位の利用申込が可能。
なお、施設の清掃スタッフ等の作業が行われる可能性がありますのでご了承ください。

会議室ご利用の流れ　会議室単独でご利用の場合



会議室単独の利用申込の場合

会議室単独の利用申込は、利用開始日の6ヶ月前の月初から随時受付いたします。展示室単独、または展示室・会議室併用の申込と受付開始時期が異なるのでご注意ください。

STEP1　利用お申し込み

利用開始日の6か月前月初から前日まで随時受付

①公式ウェブサイトまたはメール・お電話により空室状況をご確認ください。
②マイページに登録済みの方は、マイページ上の申請フォームからお申し込みください（マイページについては公式ウェブサイトをご確認ください。）。
もしくは公式ウェブサイトからダウンロードできる利用申請書フォーム（Excelファイル）にご記入の上、メール添付または郵送によりお申し込みください。
③当施設より、「利用承認書」「利用料金請求書」を交付します。
・「利用承認書」の交付をもって利用申請が確定します。
・「利用承認書」は当日ご持参ください。

●次の事項に該当する場合は利用承認できません。
・公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。
・当施設又は設備を損傷する恐れがあると認められたとき。
・当施設の管理、運営上支障があると認められるとき。
・その他、当施設の利用が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）。

STEP2　利用予納金のお支払い（利用料金の20％相当額）

利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申し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。

STEP3 利用料金・残金のお支払い（利用料金の80％相当額若しくは全額）

施設利用料金（会議室・備品）は、全て前納です。施設の利用承認と同時に利用料金請求書を交付します。
利用開始日の15日前までに利用料金の全額をお支払いください。予納金を納入済みの場合は残金をお支払いください。

・直前のお申し込みについては、当施設指定の日時までにお支払いください。
・金融機関が徴収する口座振込手数料は利用者の負担とします。
・利用取消しの場合、既納の利用料金は返金しないものとします。

STEP4 各種利用の届出

以下のとおり必要書類をご提出ください。

●利用開始日の30日前まで……公式ウェブサイト催事情報掲載申込書（詳しくは44ページ参照）
●利用開始日の14日前まで
・電話通信等回線施工届出書（詳しくは36・37ページ参照）
・廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書（詳しくは40ページ参照）
・デジタルサイネージ利用申込書（詳しくは44ページ参照）

＊会議室の利用用途によっては、利用申請時に展示室利用の場合と同じく「利用計画書」のご提出と、展示室利用時のSTEP4～6・8の手続きが必要になります。

STEP5 利用当日

当日の受付は、利用時間の15分前から1階管理事務室で行います。「利用承認書」のご提示をお願いします。
事前にお申し込みされた場合、放送設備の備品をお受け取りください。
また非接触体温計（無料）を貸出しております。ご希望の場合は当施設職員にお申し出ください。
終了時、机・椅子のレイアウト変更やご利用になった備品は、ご利用時間内の原状回復をお願いいたします。
職員が原状回復の確認をいたしますので、会議室内の内線電話で終了のご連絡をお願いいたします。

会議室ご利用上の留意事項

[会議室のご利用について]

●テーブルタップ（電源タップ）、各種ケーブル（オーディオケーブル・AVケーブル、USB/LANケーブル等）は、各自でご用意ください。
●ゴミ箱は設置しておりません。ゴミは全てお持ち帰りください。

[会議室ご利用の注意事項]

●会議室は原則、次の目的でのご利用はできません。
・各種騒音・振動・ほこり又は強い臭気等を伴う場合
●利用申請時の利用目的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。
●会議室内の装飾等（くぎ打ち、糊づけ、粘着テープ等による貼り付け）は固くお断りいたします。
●施設等に損害を与えた場合は、その損害を賠償していただきます。
●会議室前の廊下は避難通路です。受付等の設置はご遠慮ください。

ご利用規則

利用料金のお支払いについて

1. 利用料金のお支払い

施設利用料金のうち室料は、開場時間外の利用料金を除いて全て利用開始日の30日前までに全額をお支払いください。（会議室単独の場合は15日前まで）

●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。（会議室単独の場合は15日前まで）

●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、当施設指定の日時までにお支払いください。

●金融機関が徴収する口座振込手数料は、利用者の負担とします。

前納料金のうち予納金について

・利用開始日の前日から起算して60 日以上前のお申し込みには、「利用予納金」の納付が必要です。納付期限は、利用承認交付日の翌日から15日以内です。

・展示室と会議室併用の場合の予納金は展示室のみが対象です。

・利用承認を受けた日が、展示室利用開始日前1年以上の場合の利用予納金は、当該利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。

後納料金（施設の利用後に納入する料金）について

・時間外利用料金、備品・附帯設備利用料金・光熱水費の実費については、利用に応じて利用終了後にご請求いたします。

・請求書発行日から15日以内に納入してください。

●前納料金と後納料金の納入期限

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

※事前振込（前納）ができない当日変更の場合等に限ります。

2. 利用取消し・利用変更時の取扱い

利用取消しの場合、既納の利用料金（利用予納金を含む）は返金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返金しないものとします。

3. 利用料金の減額・免除について

「東京都立多摩産業交流センター条例」および「東京都立多摩産業交流センター条例施行規則」により、会議室及び附帯設備の利用料金を減額（5割）または免除することがあります（展示室の利用料金は対象外です）。利用料金の減額又は免除を受けようとする利用者は、所定様式「利用料金減免申請書」による申請が必要です。詳しくは当施設にお問い合わせください。

[免除ができる場合]

東京都または都内の区市町村が都内の産業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、地方独立行政法人または東京都内に主たる事業所を有する産業の振興を目的とする公共的団体であって、東京都知事が以下に定める基準に該当するものが東京都内の産業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。

ー減額対象者に係る基準ー

●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するものの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

※免除・減額いずれの場合も、主催が実行委員会、協議会形式の場合は対象外

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施設の利用にあたり、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施設の利用規則及び指示に従い、利用終了時は、施設を原状回復してください。

1. 関係法令東京都条例等の遵守

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

2. 利用者の管理責任

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

[防災・事故防止]

●利用者は、会場及び催事全般についての管理責任者、窓口担当者を選任し、利用開始日の21日前までに「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」を作成して当施設に届けてください。当施設と連絡・調整を図りながら、防災と事故防止に努めていただきます。緊急時は、当施設の指示に従い催事従事者・出展者・来場者の安全確保を行ってください。

●利用期間中、地震の発生及び大規模地震対策特別措置法に基づく「警戒宣言」が発令された場合には、当施設の指示及び東京都帰宅困難者対策に沿った措置を講じてください。

[催事運営について]

●施設の利用に関する法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請等については、利用者が定められた期日までに行ってください。関係機関へ提出する申請書等の写しを当施設に提出してください。

●利用者は、施設と周辺地域・近隣住民に対する配慮、秩序維持、来場者及び搬出入車両の整理、作業員など関係者の管理・監督を行ってください。また、諸対応の実施・変更・調整に関しては、事前に当施設に確認してください。

●利用期間中、利用施設内に設置した電気・水道設備の維持管理は、利用者において施工業者等を現場に配置し、万一事故等が発生しても即時対応できるようにしてください。

[多数の来場者が予測される場合]

●事前予約制、整理券配布、入場時間の時間差を設けるなど来場時の混雑を緩和する措置を講じてください。

●他の催物に支障を及ぼす恐れがある場合や施設の共用部分の通行の妨げになる等、当施設が必要と認めるときは、来場者整理のためのスタッフを配置する、又は警備専門会社による警備体制を敷く等、来場者誘導を適切に行えるよう措置を講じていただきます。なお、対策費用つきましては、利用者の負担となります。

●来場者整理誘導につきましては、事前に当施設にご相談ください。また、誘導方法、来場者整理要員の配置、当日の誘導責任者の連絡先など来場者対応情報を事前に当施設に提出してください。

●待機場所について

①展示室内に待機場所を設置してください。

②展示室開場前にホワイエが待機場所となる場合、必す避難通路を確保し、また、交流サロンへの出入口等に関しては、通行の妨げにならないようスペースを確保してください。混雑が予測される場合は、スタッフを配置し誘導してください。

●誘導スタッフについて

①待機場所の区画、待機場所の変更・拡大等に対応できるよう、余裕を持った誘導スタッフ数を確保してください。

②誘導スタッフは、誘導責任者（隊長）、誘導・動哨担当、入口・最後尾担当、階段担当等、役割に応じた適切な人員配置としてください。

●前日夜間、あるいは当日早朝からの待機は禁止です。

3.各種保険加入のお勧め

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

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

原状回復

1. 原状回復の義務

利用者は、利用を終了したときは、利用した施設及び附帯設備・備品を直ちに原状に回復しなければなりません。また展示室の原状回復清掃は必須となります。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。なお、原状回復清掃は指定管理者でも承っております（詳しくは40ページ参照）。

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、利用者と当施設職員で原状の確認を行います。

●当施設の施設及び附帯設備・備品を原状に回復したときは、当施設職員の確認を受けてください。装飾設営等の撤去及び清掃、ゴミ処理、附帯設備・備品の返却等、原状回復が適切に行われているかを確認します。

損傷等の届出と賠償責任

1. 利用者は、当施設の施設及び附帯設備・備品の原状回復に際し、き損・汚損・滅失があった場合は、直ちに当施設へ届け出てその指示に従ってください。

2.利用者及びその催事従事者、出展者、来場者等に起因する施設等のき損・汚損・滅失は、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。但し、東京都知事がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額の減額又は免除を行います。

利用者の次に掲げる事項について、その原因が当施設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施設はその責任を負いません。

●施設の利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故等の全ての事故による損害

●天災地変、火災、新型コロナウイルス感染症等の疫病の流行又はその恐れ、公共交通機関の事故等による運行停止、その他の災害による損害

●官公署の命令、指導等により、当施設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」（21ページ参照）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施設は一切の責任を負いません。

禁止事項

1. 危険・迷惑行為の禁止

施設の在館者、施設来場者、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】

裸火とは、「炎、火花又は発熱部が外部に露出している火」です。

裸火とは

・気体・液体・固体燃料を熱源とする火気使用設備器具にあっては、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っては、赤熱部が外部に露出しているもの（ニクロム線を露出した電熱器具）のほか、外部に露出した発熱部で可燃物が触れた場合、瞬時に着火する恐れがあるもの（炎、火花に相当するもので、表面温度が概ね400度以上を目安として判断）が裸火に該当するものとします。

【危険物の持込】

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、展示実演又は演出を禁止します。
・発火又は引火しやすいもの
・火炎、煙（水蒸気を含む）を発するもの
・騒音、振動、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のあるもの
・その他の施設を汚損又は破損する恐れのあるもの

【迷惑行為の禁止】
・施設内でビラ配り、勧誘、寄付、署名等に類する行為
・指定の場所以外での飲酒・飲食
・動物の持込み（補助犬を除く）
・喫煙（敷地内全面禁煙）

2. 施設の不適切な使用の禁止

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

関係機関への届出

催事開催に際し、その内容に応じて関係官庁・諸機関への届出が必要です。
当施設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。
●関係機関へ提出する申請書等の写しを当施設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
① 禁止行為（危険物の持込等）の一時的な解除を希望する場合	東京消防庁八王子消防署予防課 査察係	10日前迄	042-625-0119
② 防犯・警備について 催事当日に混雑が予想される場合	警視庁八王子警察署	1か月前迄	042-621-0110
③ 食品加工・試飲試食を行う場合	八王子市保健所 生活衛生課 食品衛生担当	事前に相談すること ※相談後、施設工事完成予定日の10日前に申請書類要提出	042-645-5115
④ 興行場に該当する場合	八王子市保健所生活衛生課 環境衛生担当	事前に相談すること	042-645-5142
⑤ 酒類を販売する場合	八王子税務署（問い合わせ先：立川税務署）	2週間前迄	042-523-1181（自動音声のあと2を選択）
⑥ 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 東京支部（JASRAC）	5日前迄	03-5157-1162
⑦ 外国展示をする場合	東京税関	事前に相談すること	03-3529-0700

※詳細・最新情報は、各届出機関へ直接お問い合わせください。

① 禁止行為の解除申請

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

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

② 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。

③ 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等が必要です。

⑤ 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。

⑥ 音楽著作権使用許諾申請

●著作権が存続している音楽を利用する場合（演奏会、BGM、映像上映等）は、事前に権利者への申請が必要です。

会場の開閉

1. 施設の開錠について　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」の提出をもって開錠いたしますので、利用者は開錠時には必ずご持参ください。

開扉受付と時間

開扉受付場所	1階防災センター	受付時間	午前8時 ～

●バックヤード側の出入口を開錠することで開扉といたします。また来場者の入場口はホワイエ側になります。会期開始時間に合わせて開錠できるようにいたします。開錠の時間が複数催事で重なったときはお待たせする場合もあります。予めご了承ください。

●開錠後、利用開始日のみ「展示室点検報告書」に基づき、利用者と当施設職員で原状の確認を行います。

2. 施設の施錠について　ー閉扉の立会いと引渡しー

●搬入及び会期の終了後、当施設管理事務室又は1階防災センターにご連絡ください。
展示室・会議室を閉扉するときは、利用者と当施設職員両者立会いのもとに点検確認後閉扉します。閉扉後は翌日まで保安上開扉することができません。関係者等への周知徹底をお願いいたします。

●撤去・搬出後展示室など引き渡されるとき（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・備品を直ちに原状回復しなければなりません。規定により利用の承認を取り消され、又は利用の停止を命ぜられたときも同様とします。
利用者及びその催事従事者・出展者・来場者等に起因する施設等のき損・汚損・滅失は、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。

●当施設の施設（展示室・パントリー・控室・会議室）及び附帯設備・備品を原状に回復し清掃終了後、当施設職員は、「展示室点検報告書」に基づき、装飾設備等の撤去及び清掃、ゴミ処理、附帯設備・備品の返却、原状回復が適切に行われているかを確認します。

造作・設営

展示室等の利用者は、造作物の設置及び展示品や備品の配置等の原状変更（会議室備え付けの机・椅子の配置変更は除く）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、安全に施工・設営してください。

1.装飾等設営の申請について

利用開始日の21日前までに「装飾等施工承認申請書」「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。利用申込時期に応じ、提出期日までに申請することが困難な場合は、事前に当施設にご相談ください。
申請内容に基づき、当施設より「装飾等施工承認書」を交付します。造作・設営は承認を受けた図面どおりに設営してください。承認事項を変更しようとするときは、新たな図面を提出して申請し、承認を受けてください。

●展示室等の利用にあたり、別途、電気、水道を使用する場合は、「電気利用届出書」（34ページ参照）と「水道利用届出書」（35ページ参照）を提出してください。

●軽飲食など設営を行う場合は「軽飲食設営届出書」を提出してください。設営の内容・飲食の提供内容によっては保健所への届出が必要な場合があります。管轄の保健所へご確認ください。

2. 設営上の注意事項

●利用者は装飾等設営作業中の事故防止に万全を期してください。

●展示室等の装飾等設営の作業は、所定の利用時間内に行ってください。

●当施設には保管設備はありません。ストックスペースは展示室内に設けてください。

●造作物の設置その他の原状変更にあたっては、消防設備や避難通路の機能を害さないように防災等安全対策に配慮した適切な設営を実施してください。特に次の4項目は厳守してください。

(1)避難通路

・展示室内に避難通路を確保してください。避難通路は、全室、展示室を分割利用した場合ともに、非常口に直結した主要避難通路（幅2m以上）と、主要避難通路に直結した補助避難通路（幅1.2m以上）としてください。

・非常口、避難通路その他避難のために使用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。

(2)誘導標識等

・非常口を示す誘導灯は非常口から4mの位置です。どこからでも視認できることが望ましいです。ブースの配置によって視認できない場合おおむね5m移動して視認できるよう配置を調整する、あるいは避難通路を設置する等策を講じてください。

・ブース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。

・通路は行き止まり（袋小路）を作らないでください。

(3)消防設備等

・消防設備等（火災報知器、屋内消火栓、消火器等）の周囲は、1m以上の空地を確保してください。

・消防署による「禁止行為解除」の承認を得た火気等の設置場所は、出入口、階段等の避難施設から水平距離6m以上離して設置してください。

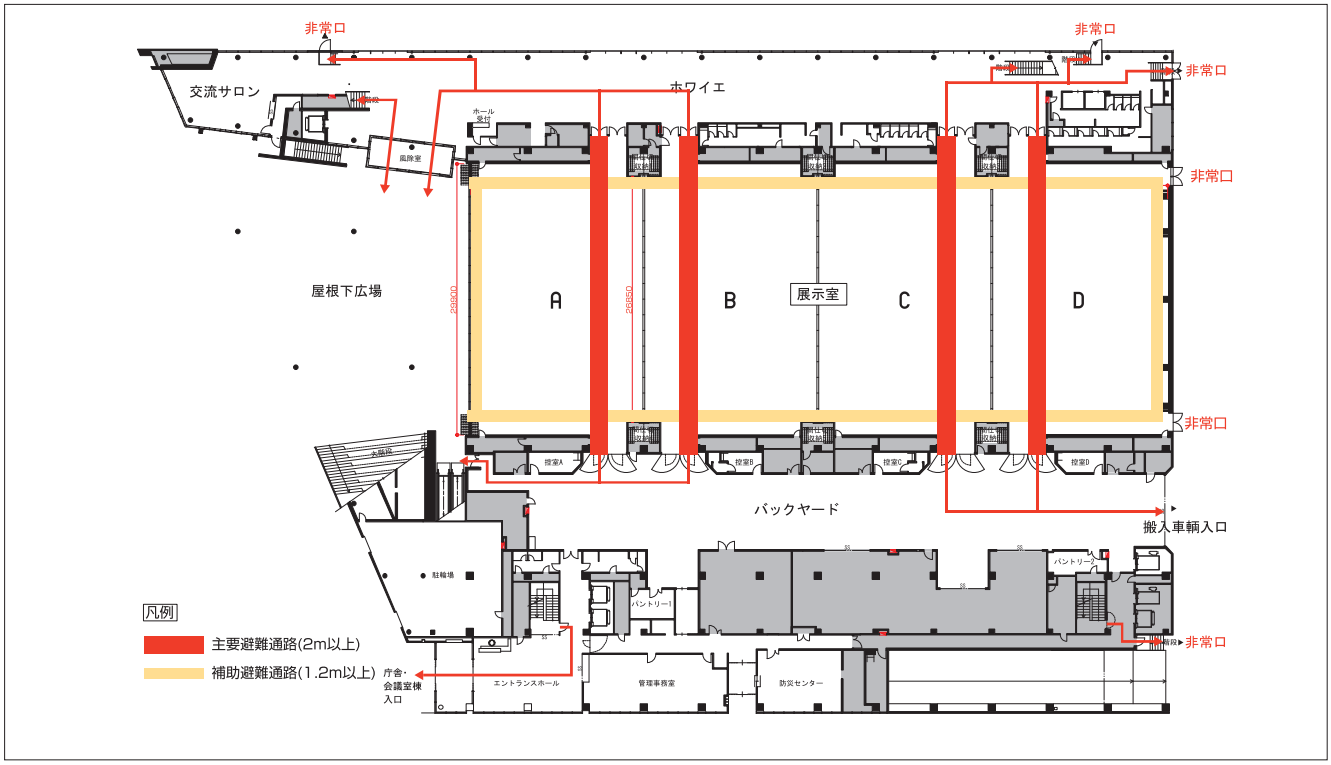
(4)装飾等の制限

次の場所は、装飾等の設営もしくは行為に制限があります。

①各種操作盤（照明スイッチ等）前「閉鎖禁止、通路と操作空間確保」

②展示室以外の場所（ホワイエ、バックヤード、備品倉庫、控室、パントリー等）「装飾の禁止、備品等保管の禁止」

避難通路の確保例



≪床面養生、施工≫

●施設をき損、汚損あるいは漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。砂・土芝・上苔等、展示室を汚す恐れのある資材は使用できません。

●展示室の床材は、コンクリートです。展示室への搬入・搬出や展示・設営の際は、必要に応じて養生を行ってください。

●展示・装飾物の金属部分が直接床に接する場合は、必要に応じてその部分を養生してください。

●重量物の設置にあたって、床に集中荷重がかかる場合は、重量が分散するような措置を取り養生してください。

●床面へ粘着力の強いテープを直接貼るなど床に跡がつく恐れのある施工はご遠慮ください。
やむを得ずテープを使用する場合は粘着力の弱い養生テープをご使用ください。

●床面へのアンカー打設は禁止です。

≪壁面利用禁止≫

●展示室等の内壁面にポスター等を貼り付けたり、物を立てかけたりする等、壁面を利用した展示･装飾はご遠慮ください。（有料の展示パネルをご用意しております。）

≪展示装飾物≫

●装飾・造作等の高さは、展示室内においては床上5.4m以下、会議室内においては床上2m以下に限ります。

●装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものを使用してください。
やむを得ず可燃性のものを使用する場合には、防炎処理したものを使用してください。特に、床面上のカーペット、カーテン、布製ブラインド、展示用合板等で防炎加工処理を施してないものは使用できません。

≪装飾作業≫

●装飾作業を行うにあたっては、「装飾図面」どおりに設営するようにお願いします。また施設の管理運営に支障が生する騒音、振動、臭気、煙等を発する工事は原則として禁止します。

●貸出備品の展示台やテーブルに直接ガンタッカー、画びょうや釘等でのテーブルクロス止めはできません。クロスストッパーや養生テープ等での固定をお願いします。

●貸出備品は共用です。備品を破損した場合、相応の修理・代替費用をご負担いただきます。

≪当施設を含む全館での禁止事項≫

●裸火の使用

●煙（水蒸気を含む）、油性・水性のスモーク演出

≪天井吊りバトンの使用≫※P47「展示室　美術バトン配置図面」もご参照ください

名称	積載質量	長さ	直径
美術バトン1（展示室A）	300kg	10,000mm	42.7mm
美術バトン2～9（展示室1/4室につき2本）	150kg	6,000mm	42.7mm
美術バトン10（展示室D）	300kg	10,000mm	42.7mm

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

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

≪高所作業時の注意事項≫

●当施設では高所作業台の貸出しをしています。ご利用を希望される場合は、「催物のあらましと利用内容」に記入し、後日「高所作業台使用届出書」のご提出をお願いいたします。

●作業中はヘルメット及びフルハーネス型安全帯を着用してください。

●高所作業中は、工具類等の落下防止策を講じてください。また、高所作業台の下での作業は行わないでください。

≪その他の注意事項≫

●当施設の建物は東京都八王子合同庁舎・八王子市保健所との合築施設です。他の施設に迷惑を及ばさないよう十分注意してください。

●装飾作業中のゴミや弁当の空き箱、空き缶、ペットボトル等は全てお持ち帰りください。
（有料のゴミ回収サービスがございます。詳細は40・41ページをご参照ください。）

3. 展示室利用期間中の確認

●利用期間中は当施設職員が装飾等を承認どおり設営されているか巡回点検しますので、予めご了承ください。

●規則で定める禁止行為の違反の有無や不適正な行為があるときは、職員の指示に沿ってすみやかに是正してください。

電気の使用

展示室で電気工事を伴い電気を利用する場合は、利用開始日の14日前までに「電気利用届出書」を提出し、当施設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。電気工事は「電気工事業の登録」を受けた業者の「電気工事資格」を有する者が実施してください。電気事業法・電気工事士法・電気設備技術基準等の関係法令に基づいて施工し、当施設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 ＊ご利用には電気工事及び 関連書類の提出が必要です	●単相100V：16kVA電灯端子盤が32か所、計512kVA / 全室 （8か所、計128kVA / 1/4室） ●三相200V：10kVA動力端子盤が32か所、計320kVA / 全室 （8か所、計80kVA / 1/4室）
コンセント設備 ＊電気工事及び 関連書類の提出は不要です	詳細は公式ウェブサイトのお問い合わせからご連絡ください。

1. 電気工事をする際、当施設に提出が必要な書類

利用開始日14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る場合は、当施設に事前連絡のうえ、該当書類の再提出をお願いします。

≪提出書類≫
・「電気利用届出書」・「電気工事配線図面」・「展示室使用電力算出表」

電気工事を当日終了するまでに以下の書類を提出してください。
※夜間通電を希望する場合は、事前に当施設に下記の書類提出とあわせ、お申し込みください。

≪提出書類≫
・「電気工事点検票兼検査票」・「展示室絶縁抵抗測定値表」

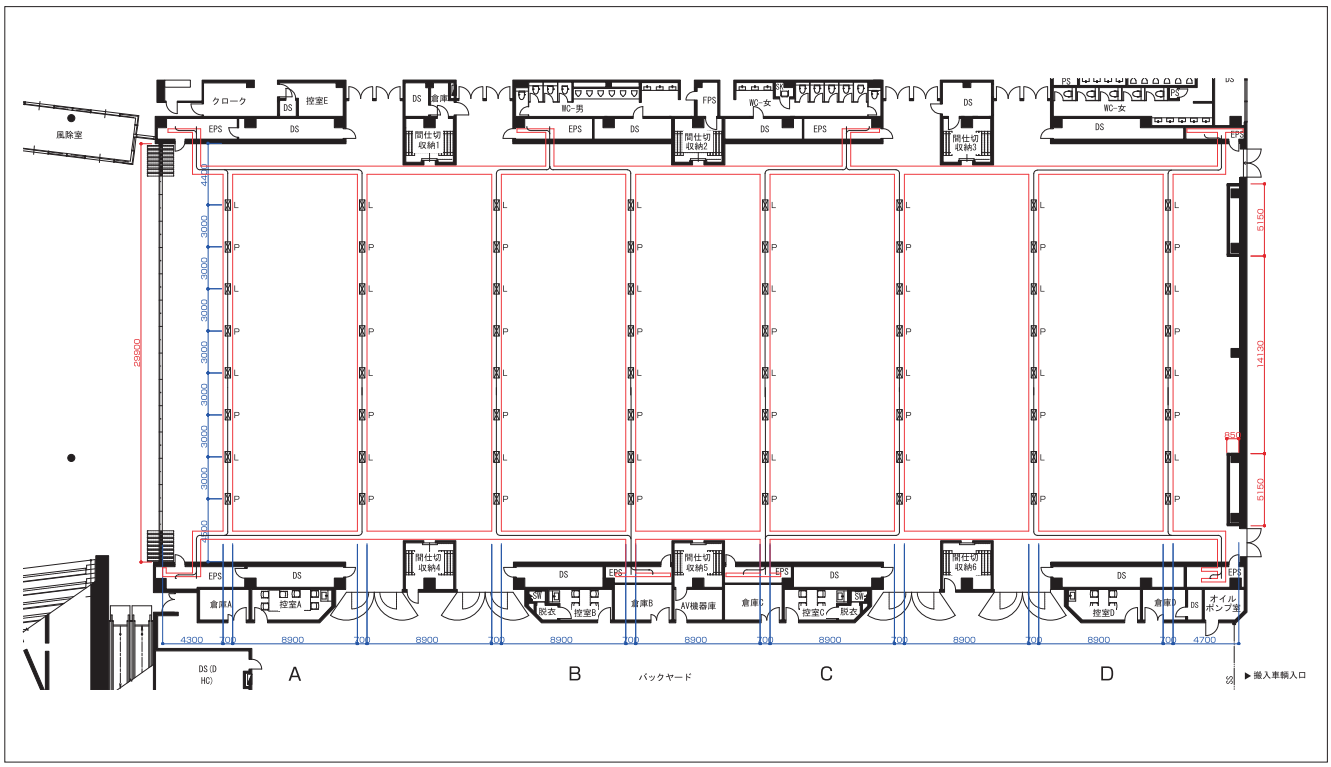
2. 施工上の注意事項

●来場者が常時通行するところへの床配線はできません。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。
●火災報知器用煙感知器の真下に煙、湯気の発生する器具を設置しないでください。
●電気消費量が相当多く見込まれる場合には、作業責任者が常駐管理してください。

3. 施工連絡と通電、撤去確認

●工事が完了したときは、「電気工事点検票兼検査票」および「展示室絶縁抵抗測定値表」を当施設へ提出してください。
届出図面どおりの施工となっているか、絶縁抵抗測定値に問題ないかなどを点検し、安全確認の上で通電します。
●撤去工事の終了時には、1階管理事務室まで連絡してください。原状回復状況を確認いたします。

■展示室ピット図



水道工事

展示室で水道を利用する場合は、利用開始日の14日前までに「水道利用届出書」を提出し、当施設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、容置の分かる資料を提出してください。

給排水設備	給水管口径20A（給排水桝として8か所／1/4室） 排水管口径50A（給排水桝として8か所／1/4室）

1. 水道工事に必要な書類

利用開始日の14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る場合は、当施設に事前連絡のうえ、該当書類の再提出をお願いします。

≪提出書類≫
「水道利用届出書」
「水道工事配管図面」

2. 施工上の注意事項

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

3. 施工時、撤収時の運絡

●施工後及び撤収前に、1階管理事務室に連絡してください。
届出図面どおりに施工されているか当施設の職員が現場にて確認します。
利用最終日には、当施設の職員が原状回復を確認いたしますので撤収前に連絡してください。

放送設備

放送設備とは各展示室・会議室に備え付けのPA機器（マイク、音響設備）、プロジェクター等映像機器一式を指します。展示室・会議室で放送設備をご利用の場合、「催物のあらましと利用内容」に必要事項を記入の上、利用開始日の30日前までにお申し込みください。

利用料金

各展示室・会議室 1日：1,500円（税込）	＊会期前日に搬入日を設ける場合、13時以降テスト用のご利用に限って無料となります。
•最大利用時間9時～21時 •利用料金お支払いは後納	

電話設備

1. 内線電話

内線電話機は各会議室等に設置しています。

2. 臨時電話の設置

展示室に臨時電話を設置する場合は、利用者にて取引のあるNTT東日本（局番なしの116）に直接お問い合わせ、お申し込みください。

●NTT東日本の回線設置工事及び撤去工事は、展示室ご利用期間中に完了させてください。

●NTT東日本にお申し込みされた場合は、利用開始日の30日前までに提出する「催物のあらましと利用内容」の臨時電話欄の「有」に○を付け、利用開始日の14日前までに提出する「電話通信等回線施工届」に必要事項を記入してください。

インターネット接続

当施設は、インターネット接続環境を整えています。展示室、会議室で有料インターネットサービスをご利用される場合は、事前にお申し込みください。

1. インターネット接続環境について

接続回線

各展示室	有線LAN（有料）　1Gベストエフォート/10M帯域保証　10,000円/日（VLAN設定費用 30,000円/回） ・有線LANケーブル差込口あり 高速無線Wi-Fi（無料）1Gベストエフォート
各会議室	有線LAN（有料）　1Gベストエフォート/10M帯域保証　10,000円/日 ・有線LANケーブル差込口あり 高速無線Wi-Fi（無料）1Gベストエフォート

[注意事項]

- ●インターネット接続に必要な機器（パソコン、LANケーブル、ルーター、ハブ、セキュリティ対策ソフトなど）は、利用者にてご用意ください。
- ●各展示室・会議室で同時利用数が多くなったり、（オンライン配信など）大量の送受信をしたりすると、回線速度の低下や接続ができなくなる場合があります。
- ●パソコン操作・設定のサポートは行っておりません。
- ●インターネット接続や設定変更等による機器の故障・トラブル、データ損失等は一切責任を負いません。
- ●インターネット接続中のマルウェア感染、及び予期せぬ停止、不良等の原因により発生した損害は一切責任を負いません。

2. インターネット接続のお申し込みについて

- ●展示室利用時又は展示室・会議室併用利用時のインターネット利用は、「催物のあらましと利用内容」のインターネット欄に必要事項を記入してお申し込みください。
- ●会議室単独利用時のインターネット利用は、「会議室利用申請書」に記入してお申し込みください。
- ●利用開始日の9時より1階管理事務室にて、接続用のID、パスワードをお受け取りください。

3. 当施設のインターネット接続環境とは別の接続方法について

以下の3つをご案内します。

(1)前述の1.[注意事項]は同様です。

(2)モバイルWi-Fi機器等を持参してインターネット接続する。

(3)臨時回線を使用してインターネット接続する。その場合は、NTTインターネット工事が必要です。利用者にて取引のあるNTT東日本（若しくは局番なしの116）に直接お問い合わせ、お申し込みください。

- ●NTT東日本の回線設置工事及び撤去工事は、展示室ご利用期間中に完了させてください。
- ●NTT東日本にお申し込みされた場合は、利用開始日の30日前までに提出する「催物のあらましと利用内容」の臨時電話欄の「有」に○を付け、利用開始日の14日前までに提出する「電話通信等回線施工届」に必要事項を記入してください。

搬入・搬出

展示会等に係る展示品、展示資材等の搬入・搬出は、当施設1階の展示室専用のバックヤードをご利用いただけます（会議室単独利用の場合は原則としてご利用できません。）。バックヤードの利用にあたっては、利用開始日の30日前までに利用スペース、利用時間、車両台数の計画を記入した「バックヤード利用計画書」の提出が必要となります。
当施設にて、提出いただいた「バックヤード利用計画書」に基づき「入車証」を交付します。
なお、複数の利用者によって搬入・搬出が重なる場合は、搬入出車両を展示室内に乗り入れるなどのご協力をお願いいたします。

「入車証」の詳細は、次頁をご参照ください。

1. 搬入・搬出場所の概要

1階 バックヤードの概要（展示室ご利用の方）

搬入・搬出可能台数：1/4室あたり4tトラック1台 ※他催事等の実施状況によっては、最大3台まで乗入可能。2台以降停め置きが必要な場合はご相談ください。	1階 バックヤード　入口高 3.8m（車両高さ制限3.6m） 天井高 4.7m（一部3.6m）　重量制限 4t/㎡　車長制限 約8.3m 最小回転半径 約6.5m 展示室への乗入も可能。（搬入口サイズ：幅3.9m、高さ3.8m） 1階 展示室　天井高 約10m　耐荷重 4t/㎡ ※会議室への搬入・搬出が必要な場合は、1階からEV5号機をご利用ください。

地下1階 荷捌場の概要（会議室ご利用の方）

可能台数：2台程度 ※荷捌場を使用する催事が1件のみの場合。 ※他催事等の実施状況によって利用可能台数は変動します。	地下1階 地下駐車場　天井高 2.8m 車両高さ制限 2.8m　重量制限 540kg/㎡　車長制限 約6.2m 最小回転半径 約6.1m ※荷捌スペースでの停め置きはできません。停め置きの場合は、駐車スペースをご利用ください。

エレベーター仕様（3階会議室への搬入搬出用には、以下のエレベーターをご利用ください。）

名称	積載量	停止階	カゴ内寸法			カゴ入口寸法		乗場戸形式 カゴ戸形式
			開口	奥行	高さ	開口	高さ	
エレベーター5号機	1.6t	地下1階～3階	1.5m	2.3m	2.3m	1.3m	2.1m	2枚戸片開き

2.「入車証」について

「入車証」は、搬入・搬出車両の出入りを調整し、混雑緩和を図るためのものです。指定されたスペースおよび時間内に入車・出車するように時間厳守でお願いいたします。

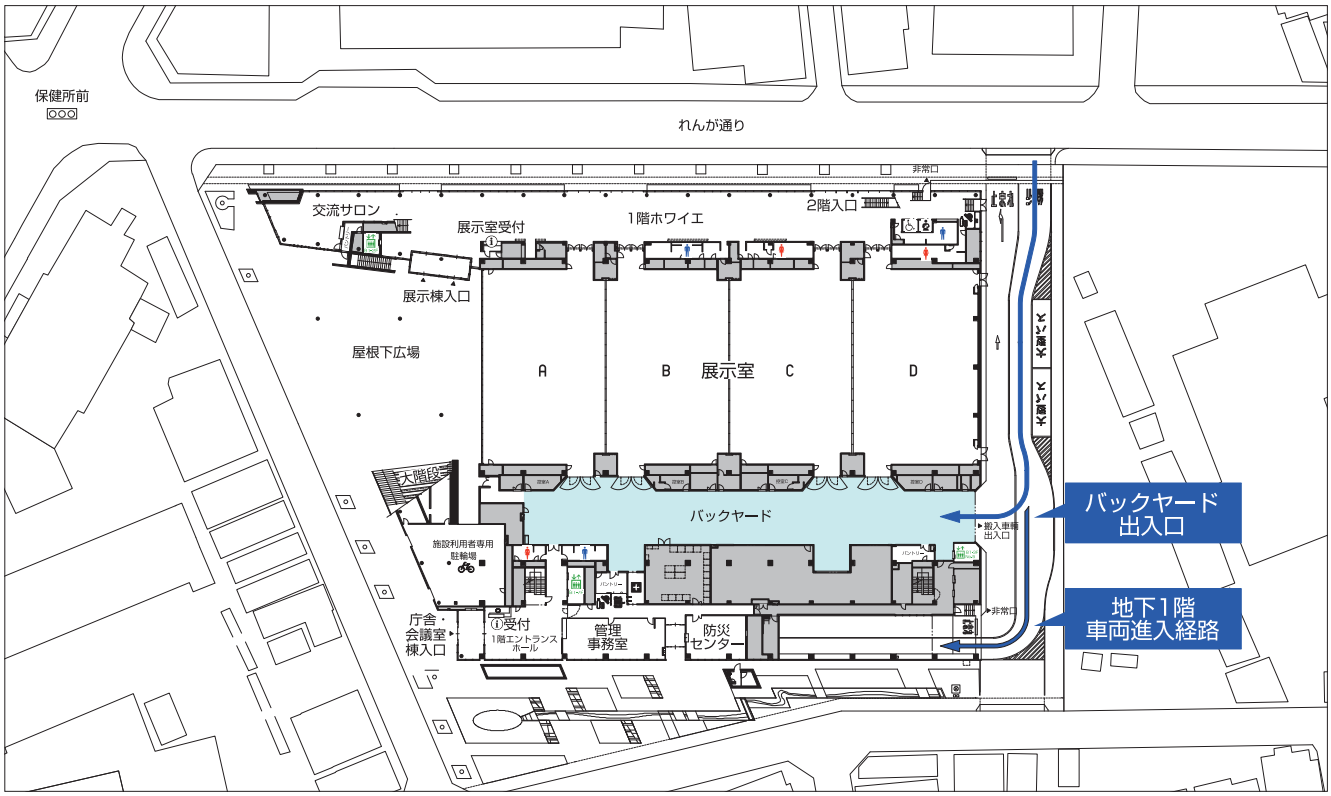
保安上の理由により「入車証」のない車両、及び指定時間外の車両は入車できません。

なお、バックヤード及び地下１階荷捌場は駐車スペースではありませんので、荷物の上げ下ろしが完了した車両はすみやかに出車をお願いいたします。

●交付された「入車証」は、停車中は指定時間がはっきり識別できるようフロントに掲出してください。

●「入車証」はバックヤード及び地下１階荷捌場の一時利用に必要なもので、地下駐車場の場所確保を保証するものではありません。

車両進入経路



3. 搬入・搬出の注意事項

●安全かつ効率的に搬入・搬出作業が行えるように、バックヤード及び地下１階荷捌場には必ず責任者を配置してください。

●車両の混雑、騒音等で近隣への危険や迷惑が及ばないよう十分な注意をお願いいたします。

●搬入・搬出の作業は、所定の利用時間内に行ってください。

●5号機のエレベーター以外での荷物の搬入・搬出はできません。

●当施設では原則として、搬入物・搬出物（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。

●バックヤード及び地下１階荷捌場の作業で出たゴミは、全てお持ち帰りください。

●バックヤードを含む敷地内全面禁煙です。

●搬入出作業に必要な場合を除いて、エンジンは切ってください。

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. 展示室の清掃について

【原状回復清掃（必須）】

利用者は利用最終日に原状回復を行ってください。

原状回復に伴う清掃は必須となりますが、当施設清掃の機会が多い指定管理者指定業者による清掃を推奨いたします。（料金は下表のとおり）

また、原状回復後は当施設職員の確認を受けていただく必要があります。

主な原状回復の内容は以下のとおりです。

●粗ゴミ（くぎや造作残材を含む）の拾い拭き。

●養生テープ等の除去。

●接着剤あとや油性系シミの除去。

会議・ セミナー ・ 講演会等での利用後 、 当施設職員が 床面に著しい 汚れや 汚損等が無 いと判断し た場合 は 、 簡易清掃による原状回復を行って ください 。ただし、利用時間内での清掃完了をお願いいたします。 （清掃備品は 倉庫に 配備しています）

【利用期間中における清掃】

利用期間中における利用会場の清掃は、ご要望に応じて指定管理者指定業者にて行います。（1日あたり料金は下表のとおり）

展示室清掃（指定管理者指定業者による場合）

基本清掃（必須）	①	原状回復清掃	撤去後の最終清掃
オプション清掃	②	設営後清掃	設営後の床面清掃
	③	開催日清掃	開催期間中のゴミ回収、巡回清掃
	④	閉場後清掃	開催日閉場後のゴミ回収、床面清掃
	⑤	夜間清掃	設営後や閉場後の清掃が19時～8時の時間帯になる場合

			基本清掃	オプション清掃			
			① 原状回復清掃	② 設営後清掃	③ 開催日清掃	④ 閉場後清掃	⑤ 夜間清掃
清掃内容	ゴミ箱設置・回収	展示室内			○	○	○
		控室					
	床面清掃	展示室内	○	○		○	○
		控室	○				
料金（税込）	全室	2,400㎡	44,000円	29,700円	14,300円	58,300円	79,200円
	3/4 室	1,800㎡	36,300円	25,300円	11,000円	47,300円	59,400円
	2/4 室	1,200㎡	28,600円	20,900円	7,700円	36,300円	39,600円
	1/4 室	600㎡	13,200円	8,800円	4,400円	17,600円	19,800円

※上記料金単価は１日あたりの料金（税込）です。利用日が複数日にわたる場合は日数分の料金を申し受けます。※①の原状回復清掃料金は利用最終日にご負担いただきます。

※施設に著しい汚損が発生した場合は、別途原状回復費用を申し受けます。

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、当施設内に放置せず完全に処理・搬出してください。なお、出展者及び工事関係者の方々へも周知徹底をお願いします。

●弁当や仕出し料理等で発生したゴミは、その業者（ケータリングなど）が利用時間内に引き取るように手配してください。

●利用者は廃棄物処理を委託することができます。

●廃棄物処理委託の方法について

【お申し込み】

・「催物のあらましと利用内容」の「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書」の「有」に○を付け、利用開始日の14日前までに「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書」を提出してください。

【料金請求】

・廃棄物処理の事務委任料金は催事終了後、後納料金として請求いたします。

廃棄物処理

分類	内容	単位	料金（税込）
一般廃棄物	可燃物	500ℓ コンテナ1台	19,800円
	不燃物（プラスチック類）	500ℓ コンテナ1台	31,900円
	ビン・缶・ペットボトル	500ℓ コンテナ1台	11,000円
資源物	雑古紙	500ℓ コンテナ1台	19,800円
	ダンボール	500ℓ コンテナ1台	19,800円
指定ゴミ袋	可燃物	70ℓ ゴミ袋1袋	2,860円
	不燃物	70ℓ ゴミ袋1袋	3,080円

※清掃作業時に回収した廃棄物は指定管理者にて有料で処分します。※大量の廃棄物・装飾残材のなどの処理は、別途料金を申し受けます。

防火管理と災害時の対応

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

- ●利用期間中は災害の未然防止と催事従事者・出展者・来場者の安全確保が最優先です。
- ●災害時に備え、利用者にて催事従事者数・出展者数・来場者数を把握してください。
- ●災害時に備え、ご利用前に施設内の非常階段・避難誘導経路・避難誘導方法・屋内消火栓・消火器の位置を予めご確認ください。
- ●催事従事者・出展者・来場者へ、避難通路・非常口の周知をお願いします。
- ●災害等の発生の際は、催事の管理責任者並びにスタッフの皆様は当施設の指示のもとに、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。

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、利用開始日の21日前までに「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」を作成して提出してください。
・催事前に必ず施設内の非常階段・非常口・避難通路・屋内消火栓・消火器の場所をご確認ください。

[展示室レイアウト]

・展示室内に避難通路を確保してください。避難通路は、全室、展示室を分割利用した場合ともに、非常口に直結した主要避難通路（幅2m以上）と、非常口又は主要避難通路に直結した補助避難通路（幅1.2m以上）としてください。
・非常口、避難通路その他避難のために使用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。
・消防設備等（火災報知器、屋内消火栓、消火器等）の周囲は、１m以上の空地を確保してください。
・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。
・小間内から避難通路が見えない場合は、小間内に誘導標識等を設置してください。
・非常口を示す誘導灯は、1か所以上視認できるようにしてください。
・通路は行き止まり（袋小路）を作らないでください。
・装飾等の高さは、床上5.4m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。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、防炎加工処理済みのものを使用してください。

[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）喫煙禁止（敷地内全面禁煙）、裸火の使用、危険物品持込の禁止
（2）利用期間中の火気点検
（3）非常口、消火器、火災報知機など消防用設備の使用可能状態の確認及び位置の周知徹底
・会場責任者は利用期間中、必ず常駐して、催事や搬出入等の作業の状況を把握し、当施設と連絡を図りながら事故防止に努めてください。

2. 火災発生時の対応

展示室で火災が発生した場合は次の行動を実行してください。

●火災を目視したら、当施設1階防災センターに通報してください。

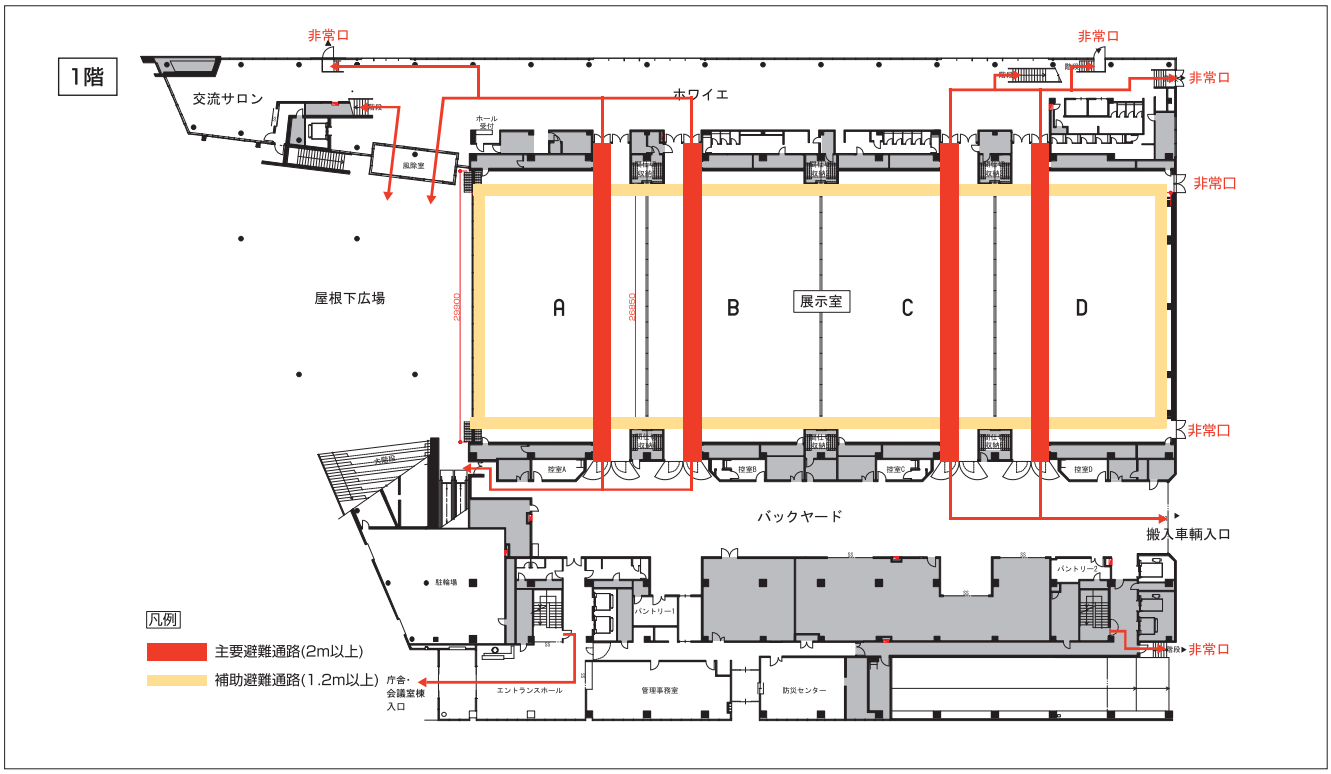
●近くの消火器で初期消火を始めてください。

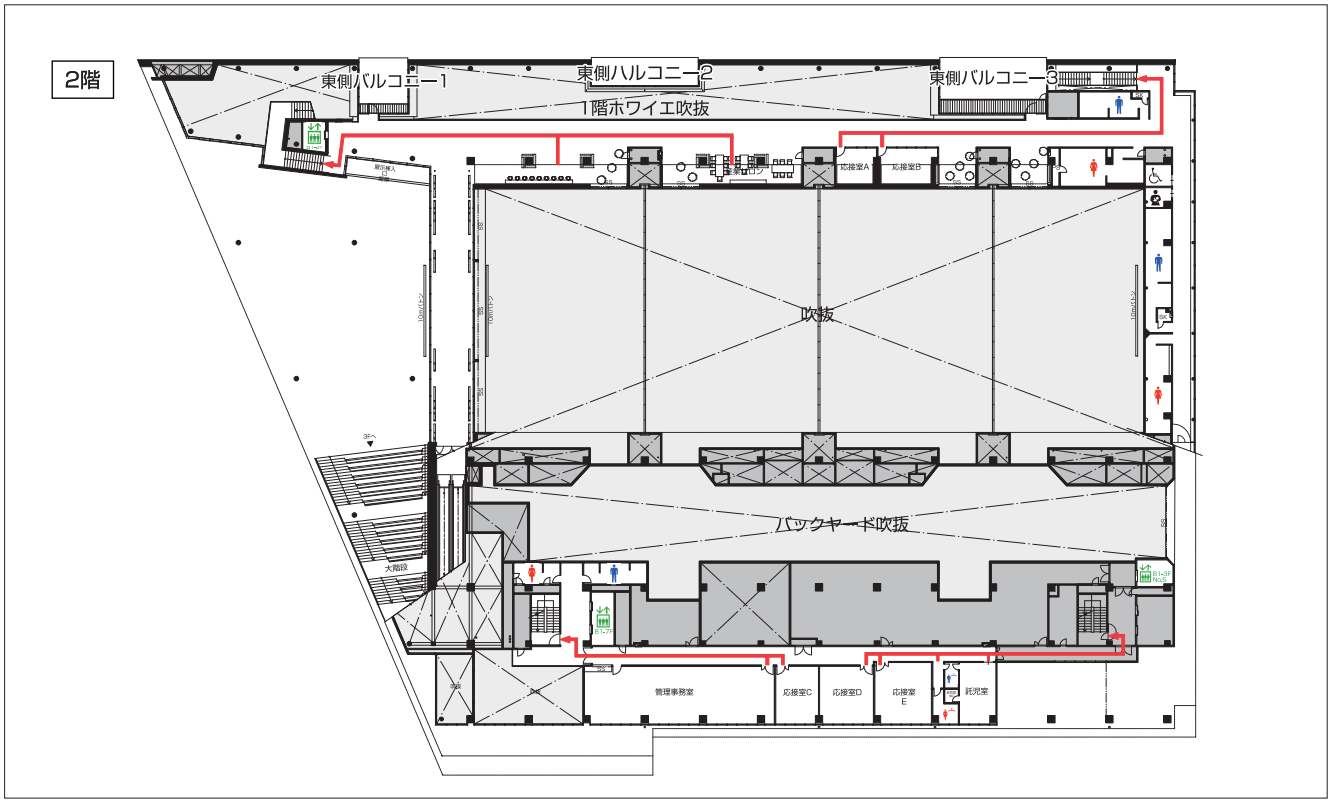
●来場者の避難誘導を行ってください。

●避難後、避難状況を報告してください。

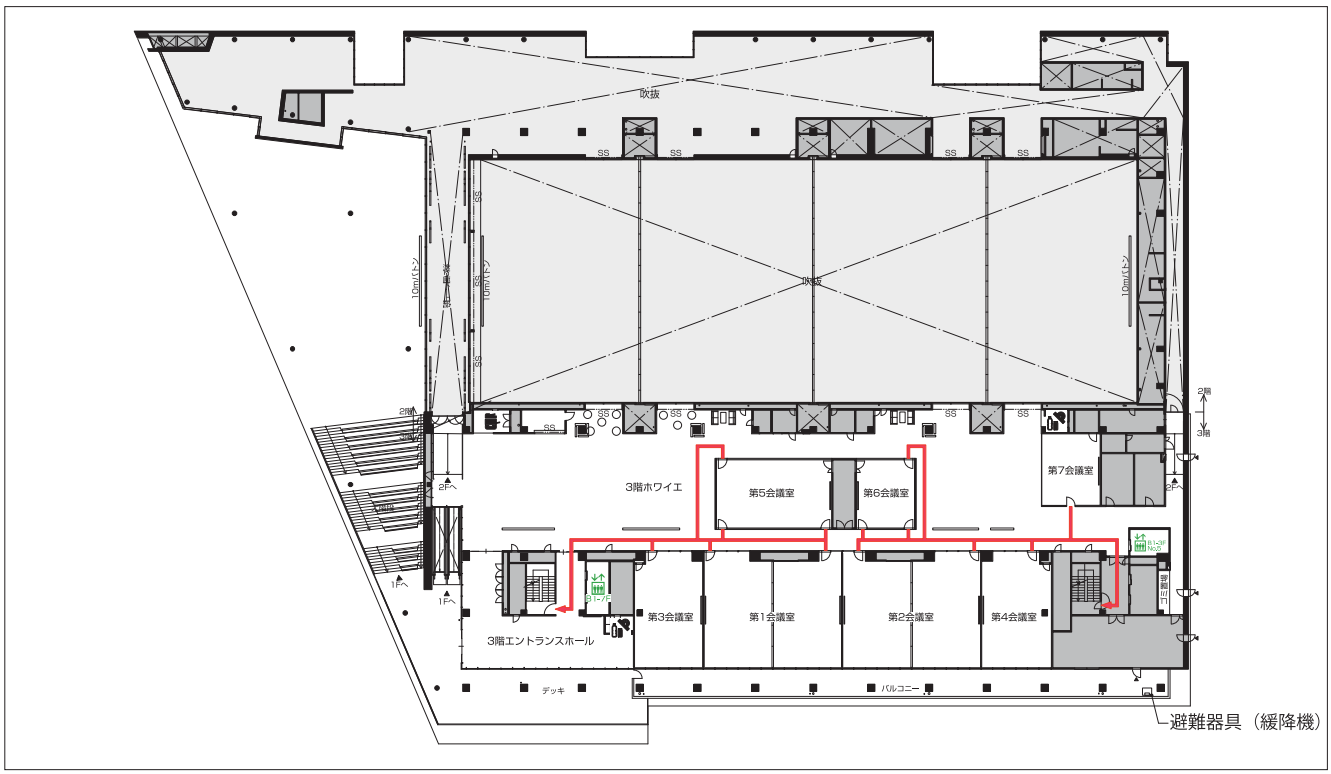
●全員避難したことを確認したところで、当施設にけが人・火災等の状況、避難人数等を報告してください。

館内避難通路（1階・2階）





館内避難通路（3階）


吹抜
吹抜
3階ホワイエ
第5会議室
第6会議室
第7会議室
第3会議室
第1会議室
第2会議室
第4会議室
3階エントランスホール
デッキ
バルコニー
避難器具（緩降機）

催事案内／広告宣伝

当施設は、展示室・会議室の催事について、様々なPRサポートを行っています。
催事情報の発信に当施設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）

●当施設は、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。
利用申し込みの際、「利用計画書」の6. イベント情報の宣伝PRについて
当施設公式ウェブサイト「イベント情報」への掲載可否（イベント名称・会期・主催者・お問い合わせ先・URL）をご記入ください。

●公式ウェブサイトの「イベント情報」は、主催者の希望と情報提供に基づき、施設利用月の1年前から掲載いたします。なお公式ウェブサイトへの掲載開始日は、利用承認日となります。掲載開始日の変更を希望される場合は、ご相談ください。

●詳細情報の公開をご希望される場合は、必要書類の「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」に必要項目（掲載内容、催事名、主催者名、会期、会場、内容、お問い合わせ先等）をご記入の上、利用開始日の30日前までにお申し込みください。
なお、主催者のウェブサイト又は当該イベントの公式ウェブサイトがある場合はリンクいたします。

●画像も掲載いたします。

◇情報の公開、更新に数日を要する場合がございます。また土日・祝日の申込受付及び情報更新はできませんので、予めご了承ください。

◇公開情報は、当施設が加盟、登録している情報媒体及び指定管理者の広報媒体で共有する場合があります。

◇記載内容、画像の内容によって、掲載をお断りする場合があります。

2. デジタルサイネージ（会期中の掲示／無料）

●当施設は、施設内のデジタルサイネージで催事情報の掲示を承ります。サイネージ掲示有無について、利用計画書の該当欄にチェックのうえ、提出してください。

●掲示を希望される場合は、利用開始日の14日前までに「デジタルサイネージ利用申込書」をご提出ください。

●デジタルサイネージは展示棟1階ホワイエ（65インチ液晶）、庁舎・会議室棟1階および3階（65インチおよび55インチ液晶）の各エントランスホールに設置されています。

3. 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。
・催事のお問い合わせ先に当施設管理事務室や展示室の内線電話の電話番号・FAX番号を記載することはできません。主催責任者（運営事務局等）の電話番号・FAX番号等を明記してください。
・当施設への交通手段を記載する際は、公式ウェブサイトの交通アクセスページをご参照ください。

[掲示物の設置、ビラ配りについて]

・当施設の施設内での催事案内、掲示物の設置については、当施設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。
・施設敷地内又は当施設の各階出入口及び共用部でのビラ配り等は固くお断りいたします。

[その他]

・新聞・雑誌等に広告・チラシ等を出す場合は、事前に当施設にご相談ください。
・広告宣伝等にあたっては、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

東京都立多摩産業交流センター条例
（令和2年6月17日　条例第75号）

東京都立多摩産業交流センター条例施行規則
（令和2年6月17日　規則第106号）

東京都立多摩産業交流センターの運営に関する要綱
（令和3年10月14日）

手続き書類一覧

展示室利用、展示室・会議室併用利用　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
多摩産業交流センター様式	必須1	利用計画書	展示室等の利用申し込み（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、すみやかに
	必須3	催物のあらましと利用内容	催事概要と附帯設備・備品の利用申込届	利用開始日の30日前まで
	必須4	バックヤード利用計画書	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・造作等に係る設営申請と承認	利用開始日の21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・取消しの申請と承認	事由が生じ次第すみやかに
	必要に応じて2	申請内容変更届出書	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、すみやかに
	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」掲載申し込み	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（電気工事配線図面）	電気工事の届	利用開始日の14日前まで
	必要に応じて6	水道利用届出書（水道工事配管図面）	水道工事の届	
	必要に応じて7	軽飲食等設営届出書	来場者への軽飲食サービスに関する届	
	必要に応じて8	デジタルサイネージ利用申込書	催事当日の催事案内に関する申し込み	
	必要に応じて9	電話通信等回線施工届出書	展示室の通信設備工事の届	
	必要に応じて10	高所作業台使用届出書	高所作業台の使用申し込み	
	必要に応じて11	廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書	廃棄物処理を委託する場合の届出	
関係先書式	NTT東日本	所定様式	臨時電話回線工事の届	事前に手続き
	東京消防庁八王子消防署	禁止行為の解除承認申請書	裸火・危険物の持込み等に関する許可申請	
	警視庁八王子警察署	所定様式	催物当日に混雑が予想される場合の届	
	八王子市保健所	所定様式	食品の調理加工・試飲試食・販売等の届	
	八王子税務署	所定様式	酒類を販売する場合の届	
	一般社団法人日本音楽著作権協会（JASRAC）	所定様式	著作権のある音楽を使用する場合の届	
	東京税関	所定様式	外国展示をする場合の届	

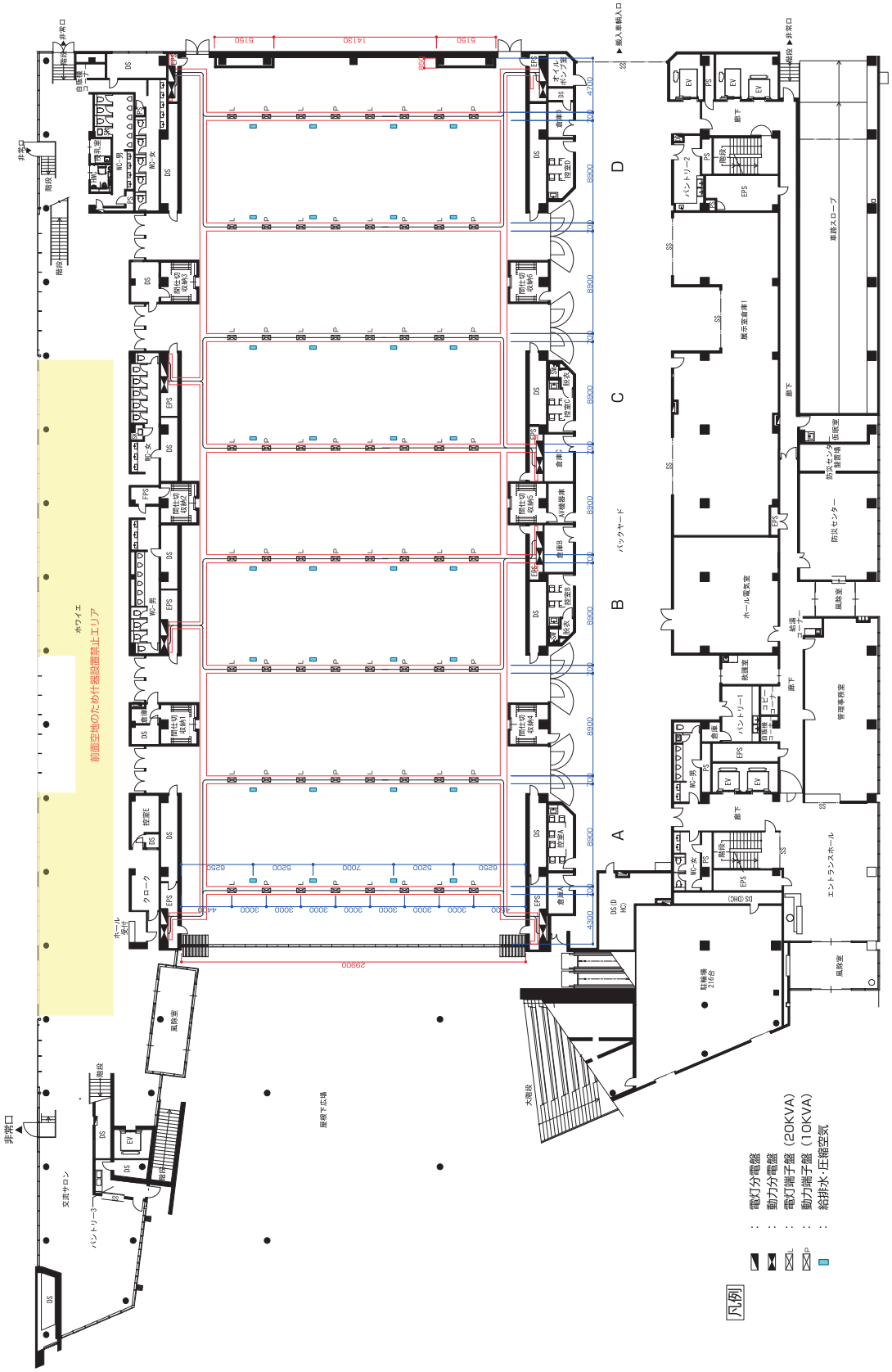
会議室単独利用　手続き書類一覧

		提出書類	届出の目的と内容	提出期限
多摩産業交流センター様式	必須1	利用申請書	会議室の利用申請と承認（利用日と利用料金の確定）利用申請書にて放送設備・プロジェクター・インターネットを必要に応じてお申し込みください	利用予約後、すみやかに
	必要に応じて1	利用変更申請書	利用内容の変更・取消しの申請と承認	事由が生じ次第すみやかに
	必要に応じて2	申請内容変更届出書	代表者名や所在地の変更届	
	必要に応じて3	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」掲載申し込み	利用開始日の30日前まで
	必要に応じて4	電話通信等回線施工届出書	会議室の通信設備工事の届	利用開始日の14日前まで
	必要に応じて5	デジタルサイネージ利用申込書	催事当日の催事案内に関する申し込み	
	必要に応じて6	廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書	廃棄物処理を委託する場合の届出	

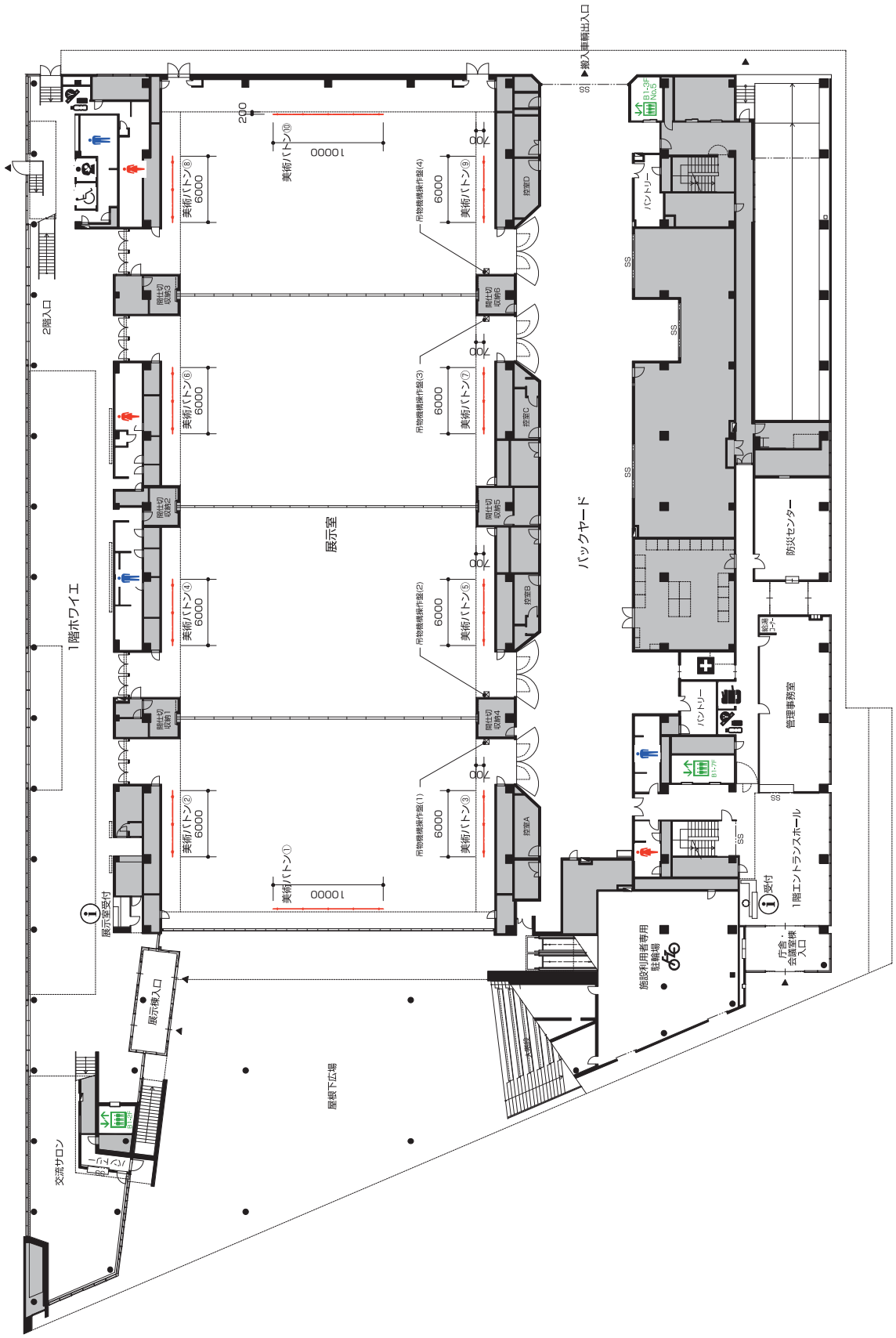
・インターネットでダウンロード印刷ができます。公式ウェブサイトの「申請書・図面ダウンロード」をご利用ください。（一部書類は対象外）
なお書類はA4判、展示室の平面図についてはA3判拡大図面をご提出ください。
・手続き書類は追加、変更、廃止することがあります。
※関係先様式についてはP.29「関係機関への届出」をご覧ください。

［個人情報保護について］
当施設は、指定管理者多摩産業交流センター指定管理共同企業体の「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。
詳しくは公式ウェブサイト内の指定管理者の「個人情報取扱いの方針」をご覧ください。
≪https://www.tamaskc.metro.tokyo.lg.jp/≫

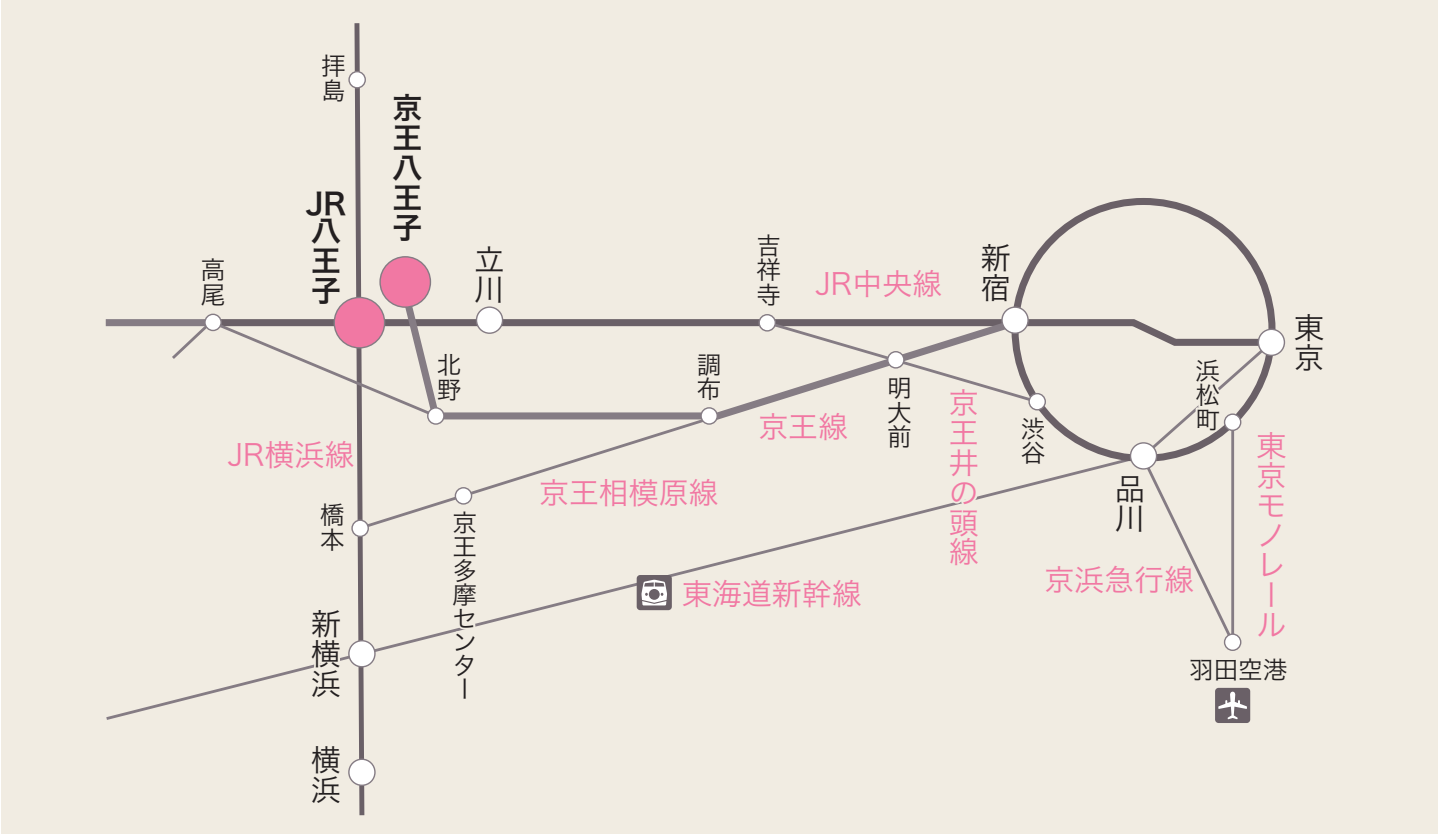
展示室　電気・給配水・圧縮空気設備図面



展示室　美術バトン配置図面



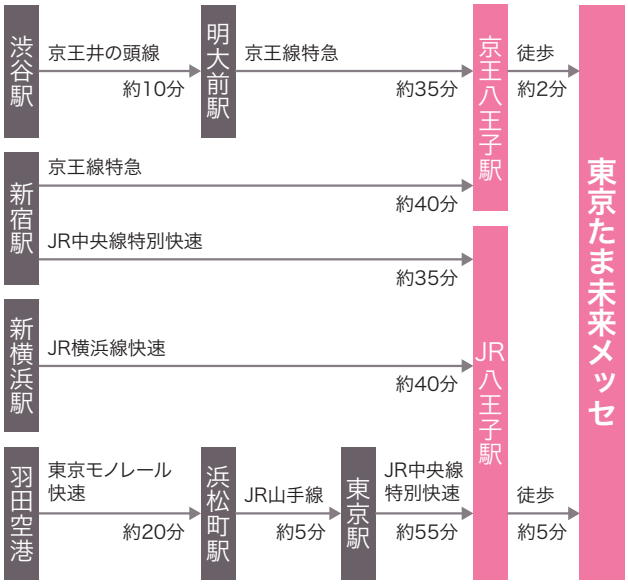
路線図　Access



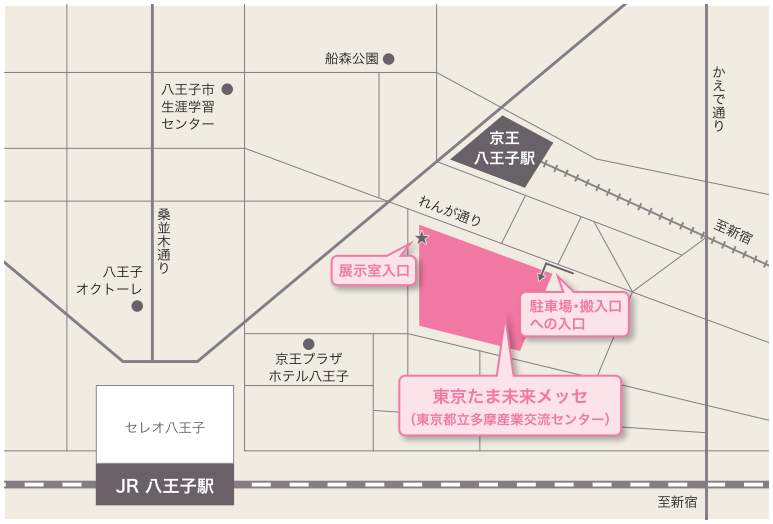
JR八王子駅から徒歩5分、京王八王子駅から徒歩2分

都心から1時間足らずの好アクセスな八王子市にて快適な駅近に立地します。
都心とは異なる穏やかな東京がそこに広がります。

交通案内　Transportation guide



案内図　Guide map



■車でお越しの場合　地下1階に施設共用の駐車場がございます。
れんが通りより左折入庫をお願いします。

運営団体：多摩産業交流センター指定管理共同企業体
住所：〒192-0046　東京都八王子市明神町三丁目19-2
電話番号：042-697-0802
Email　：tama.info@tamaskc.metro.tokyo.jp

ウェブサイト
https://www.tamaskc.metro.tokyo.lg.jp/

2022.09