

## 内容

1 施設詳細情報一覧	1
2 施設レイアウトプラン例	2
3 館内サービス施設・設備	6
4 搬入出のご案内	7
5 ご利用の流れ(概略)	8
6 窓口受付時間	9
7 空き状況の問合せ	9
8 ご利用の流れ(概略)	10
9 抽せん会における予約(提出期間の初日に施設の利用申請を行う場合)	12
10 利用の不承認	13
11 利用料金の納付	13
12 利用料金の減免	14
13 利用承認の取消し等	15
14 取消料	15
15 利用の変更	16
16 返還金	16
17 利用時間	17
18 利用者の義務	17
19 禁止行為	19
20 荷物等の受取り・発送(宅急便)	20
21 ごみの処分	20
22 損害賠償・免責事項	21
23 事前に申請・相談が必要な行為	21
24 展示ホール等の利用に関する遵守事項	22

### お問合せ・お申込み

1階予約センター窓口 TEL:03-3733-6400 FAX:03-3733-6425

時間:8:30 ~ 19:00(休館日・年末年始を除く)

# 1 施設詳細情報一覧

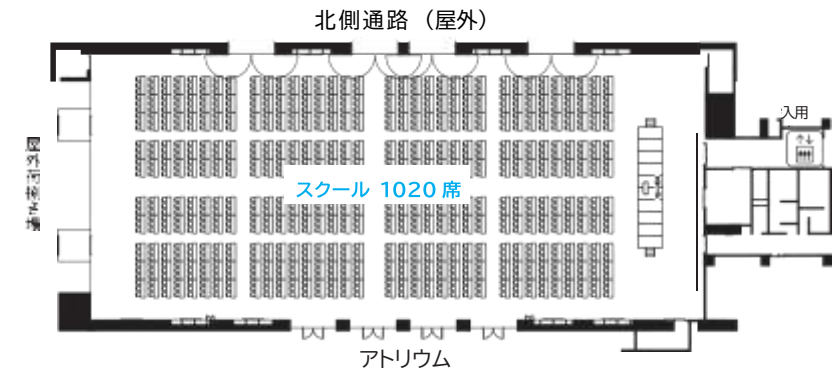
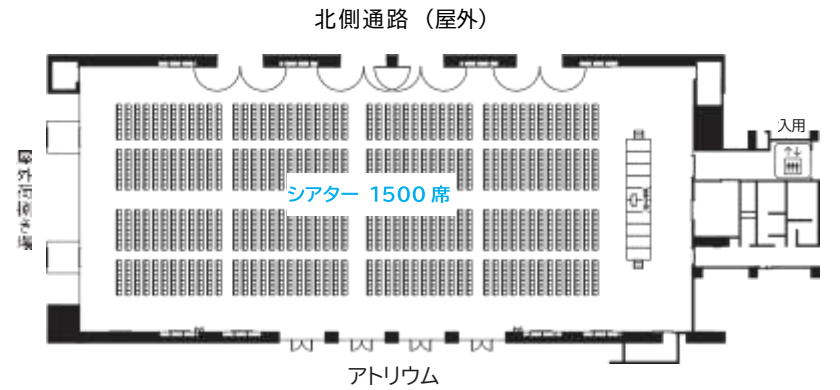
(利用料金については、別紙「大田区産業プラザ 料金表」をご覧ください。)

会場名と定員 (人)	レイアウトプランと収容人数(人)					広さ	飲食	販売	駐車券 (枚)	備考 W: B:ホワイトボード付き SWB:スクリーン付き ホワイトボード付き
	スクール	シアター	口の字	コの字	その他					
大展示ホール (1500人)	1020*	1500*	-	-	-	約 1600㎡ [60.7×26.2m] 天井高 11.8m 耐荷重 5t/m	可	可	10	WB/冷・暖房・電気・水道料 別途請求 (半面利用は各 1/2)
小展示ホール (400人)	300*	400*	-	-	-	約 400㎡ [28.9×13.7m] 天井高 5.4m 耐荷重 0.5t/m	可	可	5	WB/電気・水道料別途請求
エンバジョン ホール (400人)	360	400	-	-	円卓 220 立食 400	約 480㎡ +ホワイエ 290㎡ [27.9×17.4m] 天井高 6.3m	可	不可	6	WB/イス 100 脚無料 ホワイエ・クロークは 半面時共用
エンバジョン ホール半面	180	230	-	-	円卓 120 立食 200	約 240㎡ [13.7×17.4m] 天井高 6.3m	可	不可	3	WB/イス 50 脚無料
控室 1	-	-	-	-	4	約 12㎡	不可	-	-	ソファセット付 (半面利用は先着順)
控室 2	-	-	-	-	2~3	約 13㎡	不可	-	-	更衣ロッカー16 個付 (半面利用は先着順)
配膳室	-	-	-	-	-	約 49㎡	不可	-	-	流し・ガス台・冷蔵庫・製氷機 調理不可
特別会議室 (80人)	80	-	52	42	-	約 208㎡ +受付クローク [14.7×12m]	不可	1	1	SWB/天吊可動スクリーン 2 台 背面投影型スクリーン付 机 40 脚 イス 80 脚 演台付
控室 4	-	-	-	-	3	約 8㎡	不可	-	-	丸テーブル付
A 会議室 (39人)	39	39	30	27	-	約 70㎡	可	1	1	SWB/机 13 脚 イス 39 脚付
B 会議室 (42人)	42	42	36	30	-	約 80㎡	可	1	1	SWB/机 14 脚 イス 42 脚 演台付
A・B 会議室 (87人)	87	87	60	48	-	約 155㎡	可	2	2	SWB/机 29 脚 イス 87 脚 演台付 健康診断での利用可
控室 3	-	-	-	-	2	約 5㎡	不可	-	-	丸テーブル付
C 会議室 (64人)	64	64	40	32	-	約 128㎡	不可	1	1	SWB/天吊可動スクリーン 正面固定スクリーン付 机 32 脚 イス 64 脚 演台付
D 会議室 (87人)	87	87	48	42	-	約 129㎡	不可	1	1	SWB/天吊可動スクリーン 正面固定スクリーン付 机 29 脚 イス 87 脚 演台付
E 会議室 (30人)	30	30	24	18	-	約 51㎡	不可	1	1	SWB/机 10 脚 イス 30 脚付
F 会議室 (27人)	27	27	24	18	-	約 42㎡	不可	1	1	SWB/机 9 脚 イス 27 脚付
G 会議室 (27人)	27	27	24	21	-	約 46㎡	不可	1	1	SWB/机 9 脚 イス 27 脚付
和室 (54人)	-	-	-	-	島型 24 対面 54	約 54㎡(40脚 +水屋(給湯室))	可	不可	1	WB/机 27 脚 座布団 54 枚付 座イス 54 個付

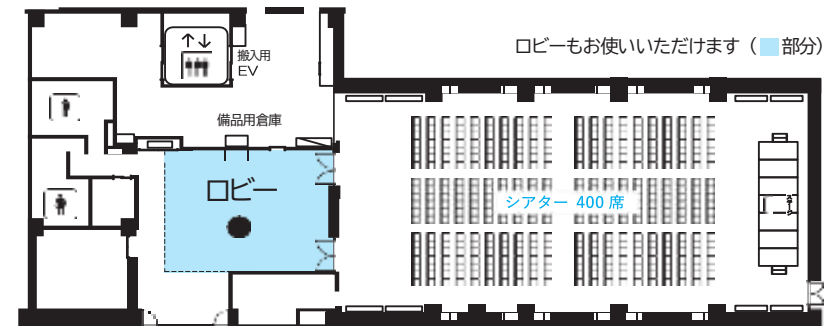
※大・小展示ホールは、貸出し可能な机・椅子の数の限りがあります。

# 2 施設レイアウトプラン例

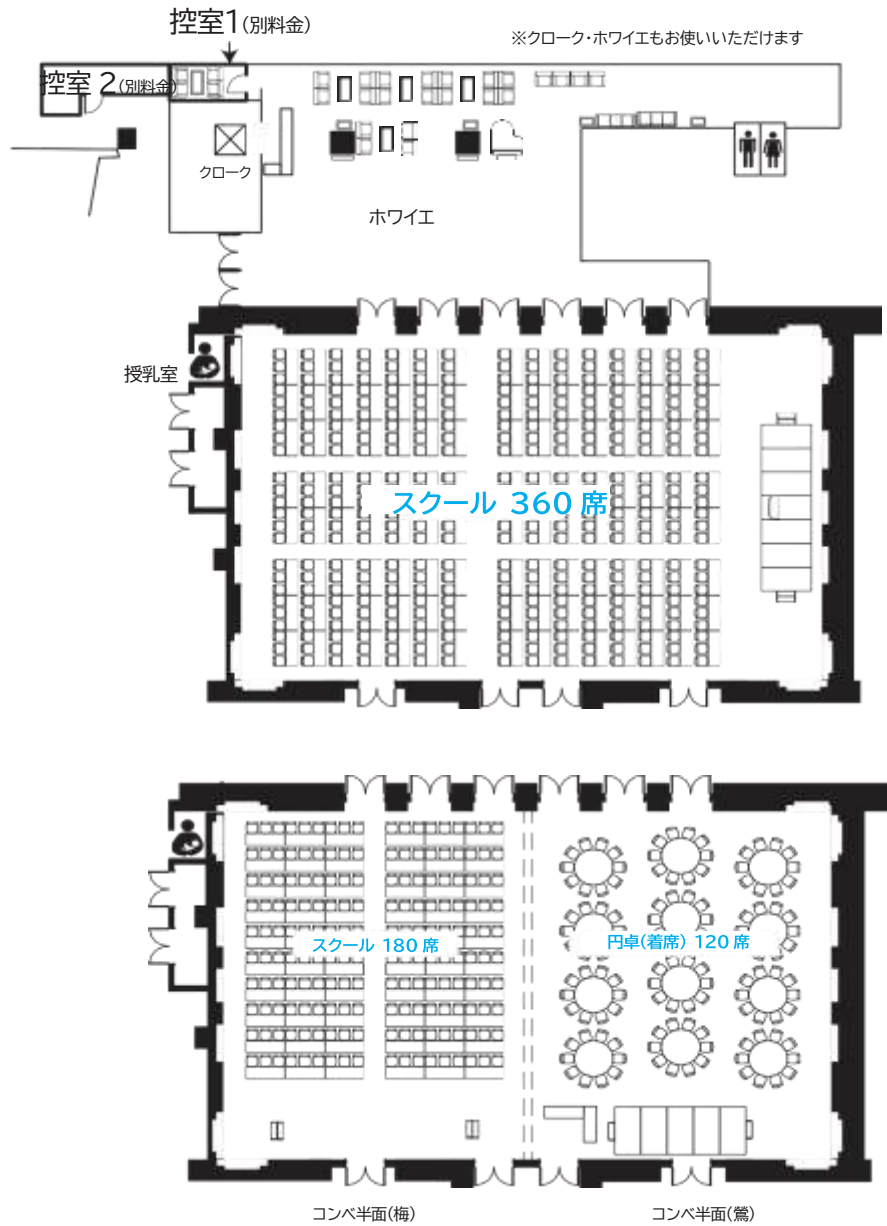
## 1階 大展示ホール



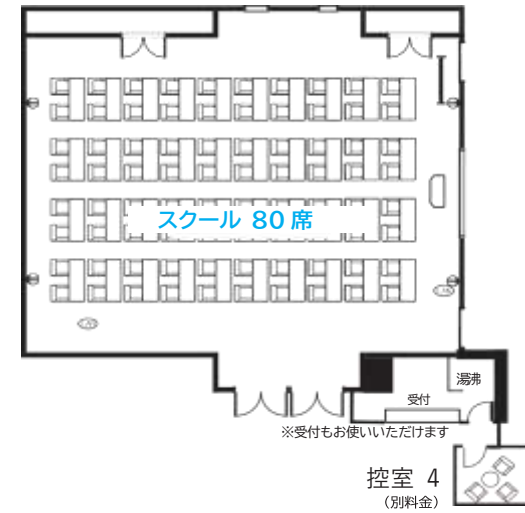
## 1階 大展示ホール



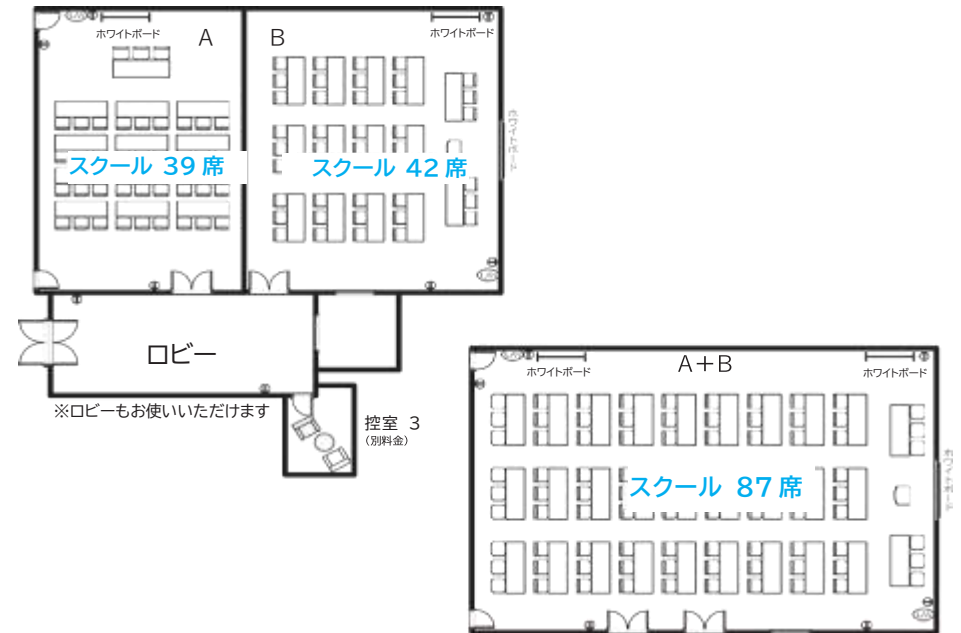
4階 コンベンションホール



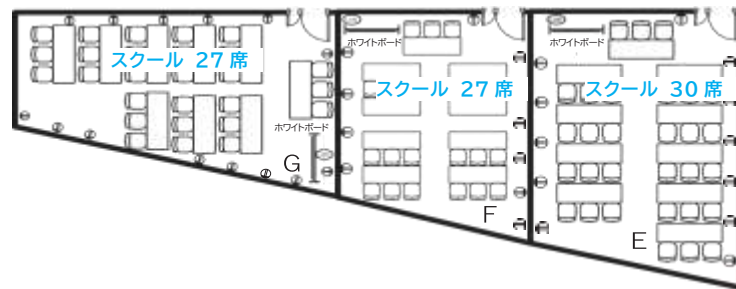
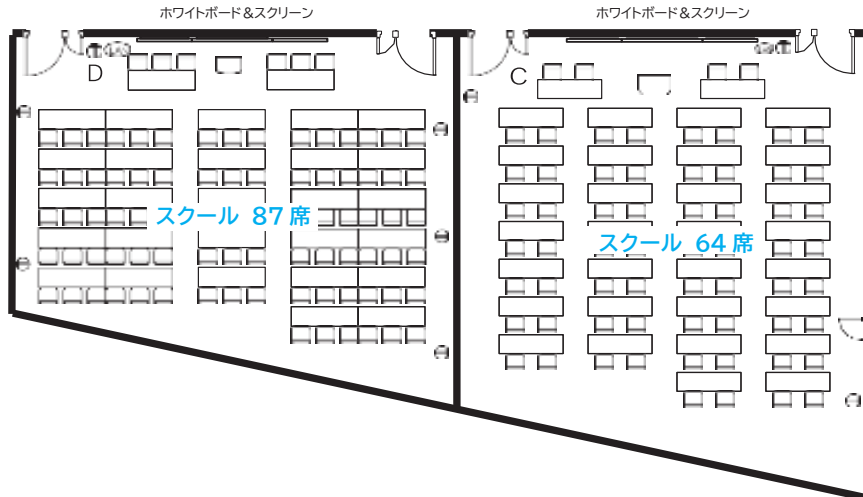
3階 特別会議室



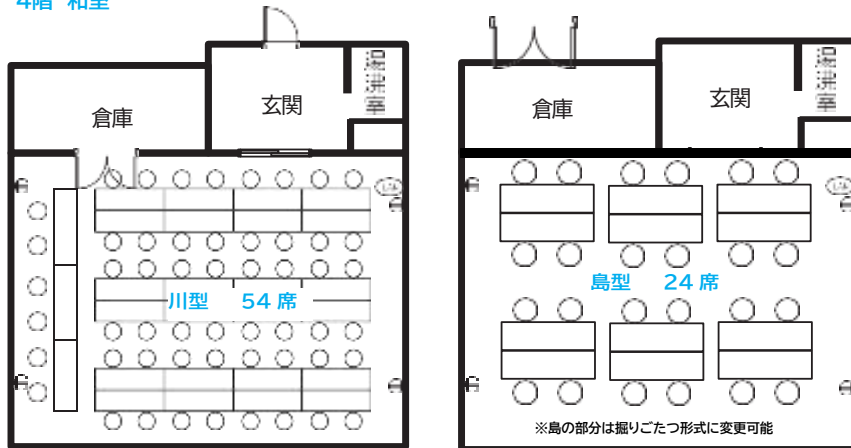
1階 AB会議室



### 6階 CDEFG 会議室



### 4階 和室



### 3 館内サービス施設・設備

分類	名称	設置階	営業時間・対象	摘要
車両	平置き駐車場 50 台	地下 1 階	8:00~22:00 車高 2.3m 以下	100 円/30 分 最初の 30 分は無料
	荷さばき場(停車)	地下 1 階	8:00~22:00 車高 3.1m、車長 7.6m 以下	100 円/30 分 最初の 30 分は無料
	荷さばき場(停車)	1 階(屋外)	大展示ホール利用者のみ	大展示ホール前および北側通路
給湯	湯沸室	1 階	大小展示ホール AB 会議室利用者のみ	無料 配膳室の場合、給湯利用は無料 急須・湯呑茶碗・お盆・ポット等設置 茶室布巾おしぼりはありません ※使用後はよく洗って元の場所に戻してください。
		3 階受付内	特別会議室利用者のみ	
		4階配膳室	コンベンションホール利用者のみ	
		4階和室内	和室利用者のみ	
		6階	CDEFG 会議室利用者のみ	
電話	特殊簡易公衆電話	1階(アトリウム)	NTT が設置する通常の公衆電話と異なります	
その他	コピー機	1階(予約センター付近)	白 黒: 10 円/枚 カラー: A4・B5 40 円/枚 A3・B4 80 円/枚	
	コインロッカー (100 円硬貨返却式)		6ボックス 当日利用のみ W300×D400×H500	
	飲料自動販売機	1・6階		
アクセシビリティ	エスカレーター	1 階~4 階	W800 輸送能力 6000 人/時	
	乗用エレベーター 2基	地下 1 階~6 階	間口: 1100 W2000×D1500×H2100 荷重: 1300kg 定員 20 人	
	人荷共用エレベーター	地下 1 階~6 階	間口: 1400 W1650×D1850×H2100 荷重: 1350kg 定員 20 人	
	荷物用エレベーター	地下 1 階~2 階	間口: 2300 W2500×D3000×H2500 荷重: 2500kg	
	トイレ	各階		
	誰でもトイレ	1 階~6 階		
	授乳室	4階	コンベンションホール入口右側	
	AED	1階		
総営業内	PiO フロント	1階	平 日 9:00~17:00 電話番号 03-3733-6144	創業、経営相談、デザイン相談を行っている経営相談窓口です。

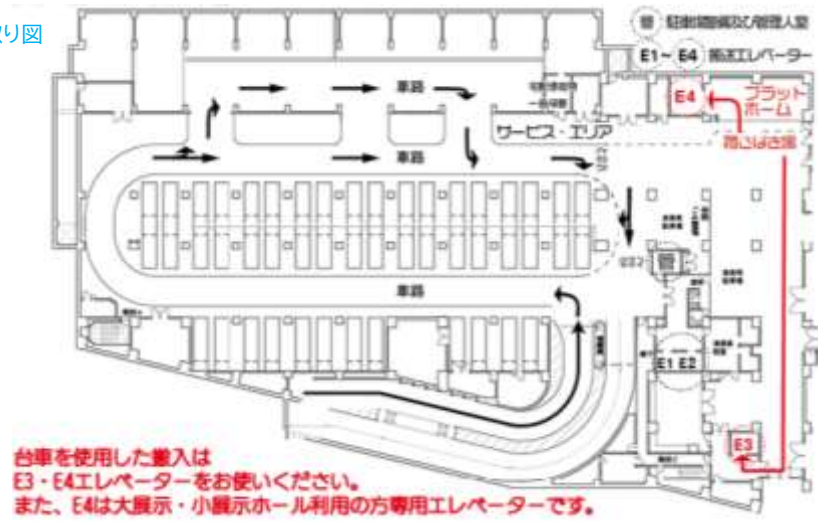
## 4 搬入のご案内

地下1階は駐車場と荷さばき場があります。

### 地下駐車場利用時間

分類	営業時間	料金	車両制限	摘要
駐車	8:00~22:00 (停泊不可)	100円/30分 最初の30分は無料	車高 2.3m以下	支払いは清算機での清算
停車(荷さばき場)	8:00~22:00	同上	車高 3.1m、 車長 7.6m以下	満車時でも地下に侵入可能

### 地下1階見取り図



### 大展示ホール利用者の搬入出車両

「大展示ホール前広場」および「建物北側通路」を屋外荷さばき場としてご利用いただけます。  
(国道側入口のカラーコーンを除けて広場に入ってください)



## 5 ご利用の流れ(概略)

産業プラザの利用手続き等については、大田区産業プラザ条例(平成6年12月14日大田区条例第39号。以下、「条例」といいます。)及び、大田区産業プラザ条例施行規則(平成7年9月29日大田区規則第79号。以下、「規則」といいます。)の規定により行っています。



### 1 空き状況の確認

・窓口・電話(予約センター)・Web サイト(00:00 - 17:00 照会可能)

### 2 予約(仮押さえ)

・窓口・電話(予約センター)  
・抽せん会→P12  
・インターネット(登録団体・個人のみ。初利用者は登録できません)

### 3 申請(施設利用申請書の提出)

・入手先: 窓口・Web サイトからダウンロード  
・提出方法: 窓口・郵送  
・提出先: 予約センター

### 4 利用承認(施設利用承認書・請求書の受取り)

・受取: 窓口・郵送

### 5 支払(予約金)

・金額: 施設利用料金の30%(利用開始日までの日数により一括払い)※会議室は全額となります。  
・方法: 現金・振込  
・支払い期限: 請求書発行日(利用承認日)から20日後

### 支払(残金)(利用開始日から90日~120日前ごろに請求書発行)

・金額: 残金すべて  
・方法: 現金・振込  
・支払い金額: 請求書発行日から20日後

### 6 【1か月前頃】打合せ(ホールのみ)

・打合せ時間枠 平日 10:00/13:30/15:00 土日祝 13:30/15:00  
・見学時間枠(空室時のみ) 平日 11:00/14:30/16:00 土日祝 14:30/16:00

### 7 備品利用申請・支払

### 8 鍵の受取り(利用日)

・持ち物: 施設利用承認書

### 鍵の返却(利用時間内)

### 9 支払(後納料金)(ホールのみ)

・電気料(大・小展示ホール)、冷暖房料(大展示ホール)

## 6 窓口受付時間

(1)大田区産業プラザ(以下、「プラザ」といいます)の窓口における受付時間は、以下のとおりとします。

表1 窓口受付時間※1

内容	窓口受付時間
施設等の利用に関する問合せ	8:30 から 19:00 まで
施設等の利用申請(当日分は除く)	
施設等の利用申請(当日分)※2	8:30 から 18:30 まで
料金の支払い・指定ごみ袋等の購入※3	
返還金の申請・受取り	8:30 から 17:00 まで

「9 抽せん会における予約」→P12

※1 休館日等は受付を行いません。

※2 大・小展示ホール(以下、「展示ホール」といいます)、コンベンションホールの利用申請は前日までにお願いします。展示ホールの当日の後延長は、やむを得ない場合に限り、この時間内に受け付けます。

※3 指定ごみ袋は 18:30 以降は1階防災センターで購入可能です。

## 7 空き状況の問合せ

施設の空き状況の問合せは、次の①～③のいずれかにより行ってください。

- ① プラザの Web サイト(<https://www.pio-ota.net>)の「空室照会・施設予約」により確認する。
- ② 窓口受付時間(表1)内に、予約センターに電話で問合せ。
- ③ 窓口受付時間(表1)内に、プラザに来館し、予約センターに問合せ。

※②、③の問合せの場合は、施設利用、希望日の特定をお願いします。

なお、次の a～d に該当する問合せにはお答えできない場合があります。

- a 利用施設、利用施設、希望日が特定されていないとき(空いている日をすべて教えてほしい、先月と同じくらい空いているかなど)。
- b 特定されていても、第 4 希望以上の複数日程を問合せたとき。
- c 他の主催者による催物の予約、申請、承認などに関する問合せのとき。
- d 問合せた方が、「10 利用の不承認 ⑤」に該当する利用者であったとき。

「10 利用の不承認 ⑤」→P13

## 8 ご利用の流れ(概略)

(1)利用申請書(規則第1号様式)は、以下の期間内に提出してください。  
なお、公益目的(学会など)かつ大規模な催事の場合、提出期間外でも申請を受け付けることがあります。ただし、利用承認後に変更や取消しはできません。

表2 利用申請書の提出期間

グループ	施設	利用申請書の提出期間
A グループ	大展示ホール(全面)※1	利用日の1年前の月の抽せん日※3から利用日の前日まで。
	小展示ホール	
	コンベンションホール※2	
	特別会議室	利用日の1年前の月の抽せん日※3から利用日まで。
B グループ	大展示ホール(半面)	利用日の3か月前の月の抽せん日※3から利用日の前日まで。
	会議室(A～G)・和室	利用日の3か月前の月の抽せん日※3から利用日まで。

※1 併せてA・B会議室の利用申請が可能です。

※2 併せて和室の利用申請が可能です。

※3 抽せん日が休日・休館日の場合は翌平日の開館日とします。

「9 抽せん会における予約」→P12

インターネット予約システム 00:00 - 17:00 (12:00 AM - 5:00 PM)  
施設の利用予約から利用申請まで行うことができます。

インターネット予約システム利用申請方法

1.インターネット予約システム利用申請書を記入し、予約センター窓口に出します。

<https://www.pio-ota.net/downloadpage/>  
(申請書ダウンロード先)

2.利用承認が得られると※、ID/パスワードが送付されます。

3.通知書に記載された ID/パスワードで施設予約サイトにログインします。

<https://yoyaku-user.seagull-lc.com/pio-ota/?459483277>

4.ログイン後の操作方法については、施設予約ページのご利用案内をご参照ください。

<https://resv.pio-ota.net/UseGuidances/index>

※PiO 初利用の方や  
直近3年間 PiO の  
利用がない方は  
申請できません。

(2)利用申請の際に、以下の関係書類を添付して提出してください。

表 3 利用申請の際に必要な関係書類

	対象	必要な書類	備考
	全利用者	施設利用申請書(規則第1号様式)	減免 →規則第 10 号様式
		施設利用に関する重要確認事項	
	初利用者	催事計画書(自由書式) (催事の概要、タイムスケジュール、参加対象者・人数、参加費、収支計画書、過去の催事資料など)	同様の催事の初回のみ (原則、ホール利用者のみ。 ただし、会議室利用者も提出を求めることがある)
		暴力団排除条例 説明書・確認	担当者による自署又は押印
「9 抽せん会における予約」→P12	同一の催事に複数の団体が申込みしているものと指定管理者が史料する場合	会社(団体)概要、登記簿謄本、決算公告、催事計画書(催事の概要、タイムスケジュール、参加対象者・人数、参加費、収支計画書、過去の催事資料など)	
「12 利用料金の減免」→P14	減免を希望する場合	施設利用申請書兼減免申請書など(規則第 10 号様式)	その他の書類は「表 5 利用料金の減免」参照
	法人格を有しない団体であって、基本料金の適用を希望する場合	構成員全員の名簿(氏名、住所、在勤・在学の場合は会社名・学校名を記載したもの)	構成員の半数以上が大田区に在住・在勤・在学の場合が必要(条例別表(第4条関係)備考第16号)
「23 事前に申請相談が必要な行為①」→P21	同人誌即売会・コスプレ催事	同意書、施設利用計画書 (催事終了後、施設利用報告書提出)	「同人誌即売会・コスプレ催事を主催される方へー大田区産業プラザ施設利用にあたっての遵守・注意事項」
「23 事前に申請相談が必要な行為②」→P21	楽器・音響機器の使用を希望する場合	楽器・音響機器特別使用申出書	和室、展示ホール、コンベンションホール
	申請者と担当者の会社が異なる場合	申請者が施設利用に関して最終責任を負う旨の委任状	参加費等徴収する利用者の料金適用
	申請者又は申請団体の代表者が未成年の場合	親権者又は法定代理人の同意書	重要確認事項、暴力団排除 条例確認書、同人誌即売会・コスプレ催事での同意書にも連名による署名が必要

※別途関係書類の提出が必要な場合があります。

## 9 抽せん会における予約(提出期間の初日に施設の利用申請を行う場合)

施設利用申請書の提出期間の抽せん日において、同一施設を利用とする者が2以上いるときは、以下のとおり抽せんによって定めます。 「表1窓口受付時間」  
※2→P9

### ①抽せんの申込み可能件数

- 展示ホールは、1コマ(連続する区分は1コマとします)  
※ただし、展示ホールは同一区分の場合、両方同時に予約可能です。
- その他の施設は4コマかつ4日以内  
※抽せんの申込みは、第1希望のみとします。  
※抽せんの申込み件数は、1つの団体・個人につき1件のみとなります。複数の団体・個人が共同で開催する催事についても、申込みは1件のみとなります。同一の催事に複数の申込みがあった場合には、全ての申込みを取り消しとします。

### ②抽せんの申込期間

- 抽せん日前日必着(抽せん日の6営業日前より提出可能)  
※施設利用申請書に必要な事項を記入のうえ、フォームでの施設利用申請書 PDF アップロード、FAX により大田区産業プラザ予約センターまでお送りください。

【アップロードフォーム URL】

<https://bit.ly/38olbWx>

【送付先】

FAX 03-3733-6425

### ③抽せん日

- 毎月2日  
※2日が休日・休館日の場合は翌平日の開催日に実施します。  
※システムによる抽せんを行います。

### ④抽せん結果の通知

- 当選された方には3営業日以内(休館日除く)に電話連絡します。  
なお、3営業日以内に連絡がない場合は、落選となりますことをご了承願います。

### ⑤通常予約受付開始日

- 抽せん日の6営業日後の 13:30 から

## 10 利用の不承認

次のいずれかに該当するときは、利用を承認しません(条例第3条第2項)。

- ① 公の秩序を乱すおそれがあると指定管理者が判断したとき。
- ② 管理上支障があると指定管理者が判断したとき。
- ③ 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると指定管理者が判断したとき。
- ④ 偽りその他不正な行為により利用の申請をしたとき。
- ⑤ 過去の利用において、条例、規則その他これに基づく規約に違反し、又は区長若しくは指定管理者の指示に従わなかった利用者が、当該利用においてもこれらの規約に違反し、又は指定管理者の指示に従わないおそれがあると指定管理者が判断したとき。
- ⑥ 必要な関係書類の提出がないとき(表3)。
- ⑦ 他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると指定管理者が判断したとき。
- ⑧ その他①～⑦に準ずると指定管理者が判断したとき。

「表3 利用申請の際に必要な関係書類」→P21

## 11 利用料金の納付

- (1)利用者は、利用者は、請求書の発行から20日以内かつ利用前(冷暖房料等は除く)に利用料金を納付する必要があります(条例第4条)。発行日の目安は以下のとおりです。なお、請求先を「施設利用申請書」記載の申請者以外に変更することや、領収書を分割発行することはできません。

表4 請求書発行日の目安

施設等	請求書発行日の目安	
	予約金(30%)	残金(70%)
大展示ホール	承認書発行時	利用開始日の120日前ごろ
小展示ホール		利用開始日の90日前ごろ
コンベンションホール		
会議室・和室・控室・配膳室	承認書発行時(全額)	
付帯設備・特殊器具(備品)	利用申請時(全額)	
付帯設備・特殊器具(冷暖房料・電気料)	利用終了後(全額)	

※複数の施設・日程を同時に申請した場合は、最も早い支払期限までに全額納付が必要です。

- (2)施設の利用料金及び備品の種類と料金は別紙「大田区産業プラザ 料金表」のとおりです。

## 12 利用料金の減免

減免を受けようとする場合は施設の利用申請時に、大田区産業プラザ施設利用申請書兼減免申請書(第10号様式)に必要な書類を添えて提出してください。利用承認後に減免の申請はできません(規則第7条第4項)。利用料金の減免については、次のとおりとします(条例第5条及び規則第7条)。

表5 利用料金の減免

減免されたことがある場合	施設利用料の減免	付帯設備・特殊器具利用料の減免	必要書類(申請書に添付又は提示)
大田区(以下、「区」という)又は公益財団法人大田区産業振興協会(以下、「協会」という)が共催者となっているとき	免除		区又は協会の名義使用申請書の写し
区又は協会が後援者となっているとき	50%相当額の減免		
区内に住所 <sup>※1</sup> 又は主たる事業所を有する中小企業者 <sup>※2</sup> 及び中小企業者が構成する団体が大田区産業の振興や勤労者福祉の向上のための活動・催物のために利用するとき	25%相当額の減免	減免なし	中小企業者届出書(年度毎に1回)
区内の青少年対策事業委託団体、少年育成団体及び少年団体、障がい者団体が、公益のための活動・催物のために利用するとき			届出済証などの証書の写し

※1 住所とは、個人企業者は住民登録地を、法人は登記上の本店所在地をいいます。

※2 中小企業者とは「大田区中小企業融資基本条例施行規則(昭和49年規則第28号)」第2条第1号に規定された企業をいいます。

### 13 利用承認の取消し等

次のいずれかに該当するときは、利用の承認を取消し、又は利用を制限し、若しくは停止することがあります(条例第9条)。

- ① 利用の目的又は利用の条件に違反したとき。
- ② 納付期限までに利用料金を納めなかったとき。
- ③ 災害その他の事情によりプラザの利用ができなくなったとき。
- ④ 工事その他の都合により区長が特に必要と認めたとき。
- ⑤ 条例、規則又は本利用案内に違反するおそれがあると指定管理者が判断したとき。
- ⑥ 公の秩序を乱すおそれがあると指定管理者が判断したとき。
- ⑦ 管理上支障があると指定管理者が判断したとき。
- ⑧ 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると指定管理者が判断したとき。
- ⑨ 偽りその他不正な行為により利用の承認を受けた事実が明らかになったとき。
- ⑩ 他の利用者や催事に迷惑を及ぼす恐れがあると指定管理者が判断したとき。
- ⑪ 利用者又はその委託先が次の行為を行ったとき。
  - a 暴力的な要求行為
  - b 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - c 脅迫的、粗野、乱暴な言動をする又は暴力を用いる行為
  - d 風説を流布し、偽計又は威力を用いて他の利用者の施設等の利用又は協会の業務を妨害する行為
- ⑫ その他①～⑪に準ずると指定管理者が判断したとき。

### 14 取消料

利用の承認が取消された場合、利用者は以下の表に示す取消料を負担するものとします。すなわち、既に納付された利用料金が取消料を超えるときは超過額を返還します。また、満たないときは不足額を納付する必要があります。なお、「13 利用承認の取消し等 ③④」その他利用者の責めに帰さない事由により、利用者又は指定管理者が利用を取消した場合は、取消料の負担はありません。

表 6

施設等	90日前まで	89～60日前	59～30日前	29～15日前	14～3日前	2日前	前日	当日
	大展示ホール	30%	50%	75%	100%			
小展示ホール コンベンションホール	30%		50%	75%	100%			
会議室・和室・ 控室・配膳室	0%			50%	75%	100%		
付帯設備・ 特殊器具	0%							100%

### 15 利用の変更

(1)利用の変更申請は、次のすべてを満たす場合に限り認められます。

- ① 期限内(大展示ホール:利用日の30日前まで、小展示ホール・コンベンションホール:利用日の15日前まで、会議室・和室:利用日の3日前まで)の変更申請のとき。
- ② 変更の前後が同一の催事と認められるとき。
- ③ やむを得ない事由があるとき(来場者の見込み違いなどは含みません)。
- ④ 利用日時又は施設等を変更するとき(利用者名の変更は含みません)。
- ⑤ 1回目の変更のとき。
- ⑥ ホールの利用の変更に関して、次の各場合に該当しないとき。
  - a 利用日から3か月以上前に大展示ホール全面の利用承認を受けた後、同ホールの半面の利用に変更する場合
  - b 実質的に大展示ホール・小展示ホール・コンベンションホールいずれかの利用の取消しを含む場合(ただし、小展示ホールから大展示ホール、コンベンションホールから大展示ホールへの変更は認められます)
- ⑦ 抽せん会で予約した申請を変更先とする変更ではないとき。

(2)利用の変更が承認された場合、既に納付された利用料金が変更後の利用料金の額を超えるときは超過額を返還し、満たないときは不足額を納付する必要があります。

(3)利用日を変更後、利用者から取消しの申請があった場合、相当の事由があると認められないときは、利用者は100%の取消料を負担するものとします。

相当の事由があると認められるときは、変更申請日に取消したものとみなして算出した取消料の額と取消申請日に取消したものとみなして算出した取消料の額とを比較し、より大きい額を取消料として負担するものとします。

### 16 返還金

「14 取消料」、「15 利用の変更(2)(3)」により返還金が生じた場合、以下の手続きにより返還金の受取りをお願いします。

表7 返還金の受取手続

受取方法	予約金(30%)	残金(70%)
口座振込	①大田区産業プラザ施設等利用料金返還申請書(規則第11号様式)	①申請書には代表者印を押印してください。 ②振込手数料は申請者負担となります。
現金(来館)	①大田区産業プラザ施設等利用料金返還申請書(規則第11号様式) ②受取人の印鑑(インク内臓タイプを除く)	①来館日の10日前までに、窓口受付時間(表1)内に予約センターにご連絡ください。 ②申請書には代表印を押印してください。 ③窓口受付時間(9:00～17:00:表1)内にご来館ください。

「14 取消料」  
「15 利用の変更(2)(3)」  
→P15～16

「表1 窓口受付時間」  
→P9

## 17 利用時間

- (1) 準備及び原状回復(展示ホールにあっては清掃も含む)に係る作業は、利用時間内に終わってください(条例別表(第4条関係)備考第1号)。なお、開錠立会い又は鍵渡しは、利用時間の開始 **10 分前**から(前延長の場合は**午前8時から**)行います。
- 「表1 窓口受付時間」→P9
- (2) 利用時間の延長は、窓口受付時間(表1)内に申請し利用料金を**事前納付**することが必要です。(延長は大・小展示ホールのみ。当日の後延長はやむを得ない場合に限る)
- (3) 利用時間内に施錠立会い又は鍵の返却がない場合は、利用時間を超過して利用したものとみなします。利用時間内に展示ホールの片付け・清掃が終了していない場合も同様とします。これらの場合、超過時間に応じた利用料金が発生します。
- 「10 利用の不承認⑤」→P13
- (4) 事前の申請を行わずに利用時間を超過して利用した場合、以後の利用の承認を行わないことがあります(「10 利用の不承認 ⑤」)。
- (5) 連続する時間区分を利用する場合、中間の時間を利用できます(条例別表(第4条関係)備考第6号)。この場合、中間の時間の利用に係る利用料金は不要です。

## 18 利用者の義務

利用者は、次の事項を遵守する義務を負います。

- 承認された利用申請書の内容に従い、誠実に催事を開催すること。
- 利用料金を支払期限までに納入すること。
- 利用開始日の**1か月前**までに、催事の詳細について予約センター備品担当者とは合せを行うこと。その際、以下に定める計画書等を持参すること

表8 取消料

No.	必要な計画書	大・小展示ホール	コンベンションホール	会議室 和室
1	看板・提出物等を含むサイン計画書	◎※1		△※1
2	付帯設備・特殊器具の利用計画書			
3	搬入出計画書	◎※1	△※1	
4	レイアウト図		△※1	
5	仮設電気配線図	◎※1	△※1	
6	仮設給排水配管図	◎※1		—
7	特別な設備を設置する場合の計画書※2		◎※1	
8	その他必要な計画書			

※1 ◎:常に提出(提出しない場合、説明をお願いします)、△:必要な場合のみ

※2 外部からの**放送機器(ワイヤレス装置等)の持込み計画**も含む

- 指定管理者又は予約センターが、必要に応じ随時連絡が取れる連絡先を明らかにすること。
- 大規模な催事(展示ホール又はコンベンションホールのいずれかを利用する催事もしくは搬入出や来場者の多い催事など)を開催する場合、会場における責任者を選任し、氏名及び携帯電話番号を予約センターに連絡すること。
- 施設等の利用に関して必要な消防署や保健所等への届出及び許認可申請等は、利用者が行うこと(表9 参考)。

表9 催事に関して届出が必要な関係機関

催事に関して届出が必要な関係機関	届出期限	届出内容等
蒲田消防署 予防課	10日前まで (1か月前までに要相談)	①禁止行為解除承認申請書(査察係) ②催物開催届(予防係) ※想定1,000人/日超のとき
蒲田消防署 警備課	1か月前まで	催物開催届 等 ※想定1,000人/日超のとき
大田区保健所 生活衛生課食品衛生担当	1週間前まで	①試飲試食届 ②食品営業許可 等
蒲田税務署 法人第一部門	2週間前まで	酒類販売業免許申請 等

※1 届出の要不要も含め、必ず事前に関係機関に相談してください。

※2 関係機関に書類を提出する前に、予約センター備品担当と打ち合わせてください。

※3 届出書類及び許認可書類の写しを、速やかに予約センター備品担当に提出してください。

- 利用者は、予約センター及び防災センターと連絡・調整を行いながら、プラザ及びその周辺に対して迷惑とならないよう、作業車両・出展者・来場者・来場車両及び周辺の一般車両・歩行者・自転車等の誘導・整理を責任を持って行うこと。
- 利用者は、施設等の利用に際し持ち込む物品・貴重品等の管理責任を負うこと。関係業者、出展者、来場者が持ち込む物品・貴重品等の管理責任も含むものとする。
- 利用者は、施設等の利用に関して発生した事故の責任を負うこと。これには、関係業者、出展者、来場者に関する事故の責任も含むものとする(条例第11条)。
- 利用者は、予約センター又は防災センター又は関係会社の作業員がプラザの管理のため、利用している施設に立ち入る場合又は内線電話等で連絡する場合は、これを拒むことができない(規則第14条)。
- 利用者は、施設等を損傷、滅失、著しく汚したときは、直ちに予約センター又は防災センターに届け出なければならない(規則第15条)。
- 利用者は、施設等の利用を終了したときは、直ちに原状に回復しなければならない。利用の承認を取り消され、又は利用を停止されたときも同様とする(条例第10条)。
- 利用者は、施設等の利用を終了したときは、予約センター又は防災センターの点検を受けなければならない(規則第16条)。
- 火災・地震など緊急時には、施設の利用を直ちに中止し、予約センター又は防災センターの指示に従って来場者等の安全確保及び避難誘導を行うこと。

## 19 禁止行為

次に該当する行為は禁止します。

- ① 利用の権利の一部又は全部を、譲渡し又は転貸すること(条例第8条)。
- ② 公序良俗に反する行為。
- ③ 他の人の迷惑となる行為(騒音・振動、高熱、臭気、強い匂い、ばい煙等を発するものを含む)。
- ④ 大きな音や振動が発生する楽器・音響機器の使用。
- ⑤ 共用部分にポスター・チラシ・案内サイン・広告物などを掲示すること。
- ⑥ 共用部分でチラシなどを配布すること。
- ⑦ 共用部分で物品の販売宣伝などの営利行為及び勧誘行為を行うこと。
- ⑧ 施設の壁・天井等に画びょうや接着テープ等を使用すること。
- ⑨ 付帯設備・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。
- ⑩ 定員を超えて利用すること。
- ⑪ 動物の持込み(補助犬・展示を承認された生体を除く)。
- ⑫ 火気・危険物(発火・引火しやすいもの)の使用(ただし、蒲田消防署の許可がある場合は除く)。
- ⑬ スモークマシンなど、煙を発生する行為。
- ⑭ 敷地内における喫煙。
- ⑮ 指定場所以外での飲食・展示・販売。
- ⑯ 予約センター等プラザにおける荷物の受取り及び発送。
- ⑰ ごみを施設内に捨てること(共用部分のごみ箱に捨てることも含む)。  
ただし、有料ごみ回収の場合は除く。
- ⑱ 屋外荷さばき場(大展示ホール前及び北側通路)における駐車車両のアイドリング(健康診断レントゲン車等のアイドリングも含む)。
- ⑲ 車高 3.1m、車長 7.6m いずれかを超える車両を地下駐車場に入場させること。
- ⑳ 搬入出及び来場者の送迎などのため、プラザの屋外荷さばき場(大展示ホール利用者のみ利用可)・駐車場以外の場所(公道など敷地外も含む)に駐車すること。
- ㉑ その他管理上支障となる行為(ホールにおいてヘリウムガス風船を使用することなど)。

## 20 荷物等の受取り・発送(宅急便)

### (1) 荷物の受取り

配便の荷物又は郵送物、電報、レタックス等については、[利用時間内に利用施設において利用者が受取ってください。](#)

宅配便又は郵送物の受取りの場合、送り状又は宛先には必ず次の事項を記入してください。

[予約センター等プラザでは受取ることはできません。](#)

- ① 利用する施設名(大展示ホールなど)
- ② 到着希望日(月 日午後到着希望など)
- ③ 催事名
- ④ 利用者名(主催者名又は出展者名・出展者小間 No.など)
- ⑤ 担当者名・担当者の携帯番号

### (2) 荷物の発送

宅配便の荷物の発送については、利用者が利用時間内に利用施設において集荷を完了してください。

ただし、公益財団法人大田区産業振興協会宅配便荷物一時保管サービス実施要綱の対象となる荷物については、[発送のための一時保管](#)を申請することができます。

## 21 ごみの処分

大田区産業プラザでは、大田区廃棄物の減量及び適正処理に関する条例の趣旨に基づき、ごみの発生をできるだけ減らし、正しく処理することを大切にしています。そのため、ご利用の際に出たごみは、基本的にすべてお持ち帰りいただくようお願いしています。ご利用者様ご自身で処理ができない場合には、当館指定のごみ袋をご購入いただくことで、有料にてごみをお引き受けしております。ご希望の際は、事前にご相談ください。

## 22 損害賠償・免責事項

- (1)施設等を利用した催事(準備・撤去を含む)に起因して、施設等及び在館者、利用者、関係業者、出展者、来場者などに損害が発生した場合は、利用者がその損害賠償の責任を負うものとします。
- (2)利用者が、条例、規則、本利用案内、その他予約センター及び指定管理者との協議事項等に違反し、(1)と同様損害が発生した場合も、利用者がその損害賠償の責任を負うものとします。
- (3)施設等の利用に伴い、人身事故及び展示品・貴重品その他物品の盗難・破損事故等が生じた場合、施設等の管理に重大な瑕疵がない限り、その損害賠償責任は利用者が負うものとします。

## 23 事前に申請・相談が必要な行為

次に該当する行為を行う場合は、その内容について予約センターに事前に申請又は相談し、承認を受けなければなりません。

- ① 同人誌即売会・コスプレ催事等(利用申請時、「同人誌即売会・コスプレ催事での施設利用計画書・同意書・報告書」要提出)
- ② 楽器・音響機器等の使用(利用申請時、「楽器・音響機器特別使用申出書」要提出)
- ③ パンフレット・入場券・Webページの作成(印刷・公開前に要承認)
  - ※1 問合せ先としてプラザの電話番号・FAX 番号を記載しないこと。
  - ※2 公共交通機関の利用を促す注意書きを記載すること。
- ④ 多数の車(1日当たり概ね 20 台以上)又は大型車両(積載荷重が2トンを超えるもの)の入出庫
  - ※ 搬入出の時間を分散することが記載されている搬入出計画書を提出すること。
- ⑤ 動物生体の品評会等(遵守事項を確認)
  - ※ 犬等吠える動物は承認不可(補助犬は除く)
- ⑥ ごみの廃棄(持ち帰りは除く)
- ⑦ 臨時電話又は臨時インターネット回線の開設
- ⑧ 利用者又は来場者による外部からの放送機器(ワイヤレス装置等)の持込み
  - ※ マスコミ等の取材等を受ける場合も含む(混信防止のため)
- ⑨ その他管理上調整が必要となる行為

## 24 展示ホール等の利用に関する遵守事項

- (1)展示ホールを利用する場合は、「表 10～13 遵守事項」を遵守してください。
- (2)(1)はコンベンションホール、会議室、和室の利用者が、台車等による搬入出、設営・装飾、仮設電気・配管工事その他特別な設備を設置する場合に準用します。

表 10 遵守事項(共通)

作業	項目	遵守事項
搬入 搬出	共通	作業中は誘導員を配置し、安全確保に努める。
	大展示 ホール	① 国道側(高さ 4.2m、幅 5.7m) 総重量 20t 以下のタイヤ式車両のみ進入可。 ② クレーン車両:(a)構造躯体・内装を損傷しないこと。 (b)アウトリガーをビットの蓋にかけないこと。
	小展示 ホール他	・地階から荷物用(小展示ホール以外は人荷用)エレベーターを利用。 ・地下駐車場へは、車高 3.1m 以内、車長 7.6m 以内の車両のみ入場可。
共通	共通	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 関係法令(労働安全衛生法、消防法、電気事業法など)を遵守し、有資格者が作業を行うこと。 ※転倒、転落、物体の飛来、感電により事故の恐れがある箇所・作業においては必ずヘルメットを装着すること。 ※高所作業(原則2m以上)を行う場合は、必ずフルハーネス型墜落制止用器具を着用すること。なおランヤード(命綱)を掛ける箇所の使用や仮設をする場合は、予約センターとの事前打合せで必ず申し出を行い許諾を得ること。(作業に必要な安全器具は全て利用者で用意すること)</li> <li>② 作業前に、予約センターと事前に打合せを行うこと。</li> <li>③ 養生を行い、床面・壁面などを毀損、汚損、水濡れしないよう注意する。</li> <li>④ 緊急時の活動に障害にならないようにする。</li> <li>⑤ 消火器設置の場合、場所を明示するとともに予約センターに配置図を提出する。</li> <li>⑥ 水溶性の糊やペンキなどが付着した用具の洗浄は行わない。</li> <li>⑦ ごみや切残しなどは利用者が処分する。</li> <li>⑧ 承認された動物生体の品評会等を行う場合次の事項を遵守すること。 ・会場内でもケージ等から出さない。 ・吠えるなどした場合は、直ちに展示を中止し、プラザから搬出する。 ・体毛やふん尿、汚物、悪臭等の事前・事後の対策を行う。 ・利用最終日は、体毛等が残らないように、専門業者による清掃を行った後消毒・消臭等も行う。</li> </ol>

表 11 遵守事項(設営・装飾)

作業	項目	遵守事項
設営 装飾	共通 項目	什器やパネル等を設置及び撤去する場合は ①周囲の安全の確保すること ②手袋やヘルメットを着用のうえ必ず2人以上で作業すること ③それぞれの備品に関する使用上の注意事項を厳守すること
	避難 経路	①大展示ホールは、非常口に直結させた幅2m以上の主要避難通路1.2m以上の補助避難通路を確保。 ②小展示ホールは、非常口に直結させた幅1.6m以上の避難通路を確保。 ③非常口や避難通路に支障となるものは置かない。 什器やパネル等を設置する場合は、蒲田消防署の指示に従う。 ④通路は行き止まり(袋小路)を作らない。
	禁止 事項	以下の行為は禁止する。 ①可燃性の装飾用材料の使用(不燃性・準不燃性又は防災物品・防災製品((公財)日本防災協会認定品)のみ使用可) ②防火・防災設備(消火栓、消火器、火災報知設備、誘導標識、排煙スイッチ等)の周辺及び点検口・点検扉(空調・電気設備用等)付近に物を置くこと。 ③煙感知器の感知やスプリンクラーの散水障害となる物の設置 ④施設の壁面・天井面・床面(ブラインド・暗幕・カーテンレール・扉・ガラス面・備品等を含む)に次の作業を行うこと。 ・接着剤、粘着テープ(養生テープ含)の使用 ・釘、鋸打ち ・ペンキ等の塗布 ・針金、ひも等の巻付け ・床面ホールインアンカー設置 ⑤施設管理上支障となる騒音・振動・臭気・煙などを発生する資機材運搬又は設営工事

表 12 遵守事項(配管工事)

作業	項目	遵守事項
配管 工事	共通	①開催期間中は随時安全点検を行う(特に配管接続部)。 ②床上配管はU字型鉄板等で保護する。段差解消措置も講じる。
	給排水 設備	①水漏れ事故に備えた養生を必ず行う。 ②排水溝には水以外は流さない(油や野菜くずなどは禁止)。 ③ワンタッチ接続型水栓(φ20mm)・排水溝(φ65mm): 大展示ホール各25か所、小展示ホール各15か所
	圧縮 空気 (大展示 ホール)	①大展示ホールで圧縮空気を使用する場合は、地下階のコンプレッサー室に仮設コンプレッサー(利用者手配)を持ち込み、設置・仮設配管工事を行う(プラザにはコンプレッサー設備はない)。 ②①の仮設コンプレッサー・仮設工事は次のとおりとする。 a 電力37kw以下の電動式 b アフタークーラーを設置し、専用の引込管に接続する c 大展示ホール内の各器具の直近にバルブを取付ける ③大展示ホール内に、取出設備(エアピット)は8か所ある。

表 13 遵守事項(共通)

作業	項目	遵守事項
搬入 搬出	共通	① 関係法令(労働安全衛生法、消防法、電気事業法など)を遵守し、有資格者が作業を行うこと。 ※転倒、転落、物体の飛来、感電により事故の恐れがある箇所・作業においては必ずヘルメットを装着すること。 ※高所作業(原則2m以上)を行う場合は、必ずフルハーネス型墜落制止用器具を着用すること。なおランヤード(命綱)を掛ける箇所の使用や仮設をする場合は、予約センターとの事前打合せで必ず申し出を行い許諾を得ること。(作業に必要な安全器具は全て利用者に用意すること) ② 作業前に、予約センターと事前に打合せを行うこと。 ③ 養生を行い、床面・壁面などを毀損、汚損、水濡れしないよう注意する。 ④ 緊急時の活動に障害にならないようにする。 ⑤ 消火器設置の場合、場所を明示するとともに予約センターに配置図を提出する。 ⑥ 水溶性の糊やペンキなどが付着した用具の洗浄は行わない。 ⑦ ごみや切残しなどは利用者が処分する。 ⑧ 承認された動物生体の品評会等を行う場合次の事項を遵守すること。 ・会場内でもケージ等から出さない。 ・吠えるなどした場合は、直ちに展示を中止し、プラザから搬出する。 ・体毛やふん尿、汚物、悪臭等の事前・事後の対策を行う。 ・利用最終日は、体毛等が残らないように、専門業者による清掃を行った後消毒・消臭等も行う。
	共通	作業中は誘導員を配置し、安全確保に努める。
	大展示 ホール	① 国道側(高さ4.2m、幅5.7m)総重量20t以下のタイヤ式車両のみ進入可。 ② クレーン車両:(a)構造躯体・内装を損傷しないこと。 (b)アウトリガーをピットの蓋にかけないこと。
小展示 ホール他	・地階から荷物用(小展示ホール以外は人荷物)エレベーターを利用。 ・地下駐車場へは、車高3.1m以内、車長7.6m以内の車両のみ入場可。	

大田区産業プラザ施設利用申請書

(宛先)大田区長

大田区産業プラザの施設を利用したいので次のとおり申請します。 [ 頁 / 全 頁 ]

受付番号	第	号	年度	申請日	年	月	日
申請者	住所 電話番号	郵便番号 代表電話番号 ( )					
	団体名 代表者名						
	担当者	部署・氏名					
		連絡先電話番号 ( )	ファクシミリ番号 ( )				
表示用 利用者名	※屋内案内モニターに表示する名称(最大15文字)、施設ごとに表示を変える場合は、備考欄に記入してください。						
利用区分	<input type="checkbox"/> 産業振興 <input type="checkbox"/> 勤労者福祉 <input type="checkbox"/> その他						
行事名称	※行事の正式名称(請求書等にも記載されます)						
表示用 行事名称	※屋内案内モニターに表示する名称(最大18文字)施設ごとに表示を変える場合は、備考欄に記入してください。						
入場料等の徴収	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		物品の販売	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		寄付金等の提出	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※催事企画費、書籍出版等
入場者	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 一般(事前登録) <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> その他( )						
催事情報公開	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		※「可」の場合、インターネットや情報誌等で催事情報を公開することがあります。				
車両に関する特記事項	※車両の運用予定がある場合に、「大型車」等の記入をしてください。						
区分	増額区分				減免区分		

利用内容

利用日	利用時間	利用施設	利用目的	入場者数(予定)	室内レイアウト 変更依頼
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					
年 月 日 ( )					

※太枠内のみ記入してください。利用内容が書ききれない場合は、複数枚に分けて記入してください。  
 ※利用目的欄には、その種別(展示、展示販売、講演、講習会、パーティー、会議、集会等)を記入してください。  
 ※室内レイアウト変更依頼欄には、レイアウト変更が必要な場合に、その形状(教室、口の字、コの字、対面等)を記入してください。  
 ホール系施設の場合は、施設スタッフと別途打合せが必要ですので、同欄に「打合せ」と記入してください。

備考
----

受付
----

大田区産業プラザ付帯設備・特殊器具利用申請書

(宛先)大田区長

大田区産業プラザの付帯設備・特殊器具を利用したいので次のとおり申請します。 [ 頁 / 全 頁 ]

受付番号	第	号	年度	申請日	年	月	日
申請者	住所 電話番号	郵便番号 代表電話番号 ( )					
	団体名 代表者名						
	担当者	部署・氏名					
		連絡先電話番号 ( )	ファクシミリ番号 ( )				
行事名称							
区分	増額区分				減免区分		

利用内容

利用日	利用区分	利用施設	利用付帯設備等の名称	利用数
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				
年 月 日 ( )				

※太枠内のみ記入してください。利用内容が書ききれない場合は、複数枚に分けて記入してください。  
 ※利用数の単位は、冷房料、暖房料、電気料、水道料、駐車料を除き、利用区分(午前、午後、夜間)ごとに記入してください。  
 例: C会議室で液晶プロジェクターを午前9時から午後5時まで利用する場合、利用区分は、「午前」と「午後」の2行に分けて記入し、  
 利用数は、それぞれの行に「1」と記入する。  
 ※各施設に備付け(無料)の什(じゅう)器や備品については、予約センターまでお問い合わせください。

備考
----

受付
----





MEMO