

ご利用の流れ・目次

STEP1 施設の確認

施設概要	1
施設の比較	3
利用時間と料金	4
館内設備	8
注意事項 【重要:必ずお読みください】	9
備品の種類と料金	13

STEP2 利用申請

空き状況の確認	16
利用申請の期間と方法	16

STEP3 利用承認と 支払い

利用の承認	17
施設利用料金の支払い	17
利用の変更・追加・取消	18
返還金	18

STEP4 利用日 までの 準備

打合せと備品の利用申請	19
-------------	----

STEP5 利用当日

利用の開始	20
利用中	20
利用の終了	20

利用者向け防災メモ	21
施設利用申請書、付帯設備・特殊器具利用申請書	22
ホール平面図(大展示ホール、小展示ホール、コンベンションホール)	24
搬入経路・周辺有料駐車場のご案内	27
ゴミについて	28

施設の確認

大田区産業プラザ(PiO)では、大小さまざまなホールや会議室をご利用いただけます。
ご利用にあたっては、利用申請前に各施設の利用条件や注意事項を必ずご確認ください。

各施設内部の見学をご希望の場合は、あらかじめ予約センターにご連絡のうえ、日時をご予約ください。

見学時間帯 (平日) ①11:00～②14:30～③16:00～ (休日) ①14:30～②16:00～

施設概要

- 各施設の詳しい図面は、当館ウェブサイトからダウンロードいただくか、予約センターにご来館のうえお申し付けください。
- 各施設の机や椅子などの什器備品は、使用しない場合も別の施設や廊下等へ移動することはできません。

1階

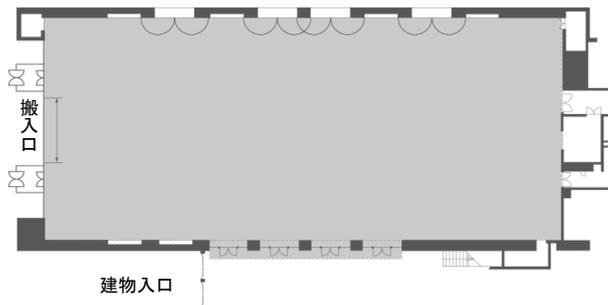
注)各施設の縮尺率は異なります。簡易図面の灰色部分が利用可能エリアです。

大展示ホール

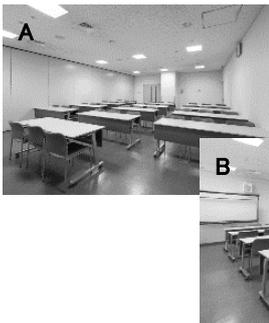


約1,600㎡の広さと5t/㎡の耐荷重を誇り、天井高約12mの無柱空間で大型機械や重量物の展示に対応します。照明や吊りものを使った大規模な集客イベントにもご利用できます。

※机・椅子等の設置、撤去、場内清掃はご利用者側に行っていただきます。



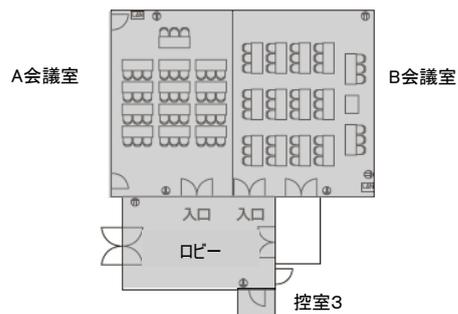
A・B会議室



間仕切りを取り払い、ひとつの会場としても使うことができます。研修や会議、小規模展示販売会にご利用ください。

また、大展示ホール利用時の控室としてもお使いいただけます。

※控室3が利用できます(別途料金が必要です。)
※単独で使用する場合、隣室への配慮をお願いします。



2階

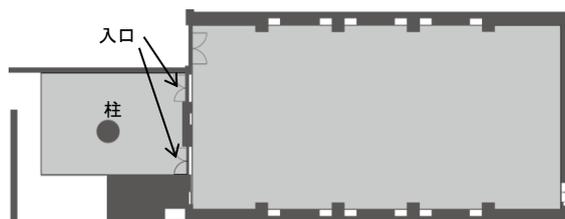
小展示ホール



広さ約400㎡、天井高約5.4m、耐荷重500kg/㎡。中規模の展示会や作品展覧会、物産展などの物品販売まで幅広い用途にご利用いただけます。

可動式展示パネル(有料)を利用した演出も可能です。

※机・椅子等の設置、撤去、場内清掃はご利用者側に行っていただきます。



3階

特別会議室



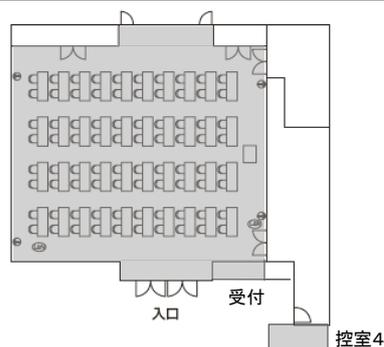
ゆったりとした什器、100インチ背面投影型プロジェクター等を備え、総会、シンポジウム・学会の発表会などに向いています。

※物品の販売・展示はできません。

※受付・クローク(鍵なし)付き。

※控室4が利用できます。

(別途料金が必要です。)



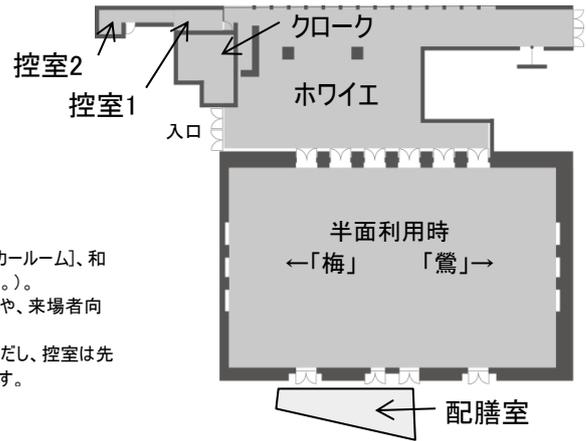
4階

コンベンションホール



豪華なインテリアと安らぎのある空間は立食パーティーをはじめ、講演会、シンポジウム、記念行事に最適です。

※物品の販売・展示はできません。
 ※配膳室、控室1[講師控室]、控室2[ロッカールーム]、和室が利用できます(別途料金が必要です。)
 ※休憩場所としてご利用いただけるホワイエや、来場者向けのクロークがあります。
 ※間仕切りで2分割利用が可能です。ただし、控室は先着申請、ホワイエ・クロークは共用となります。

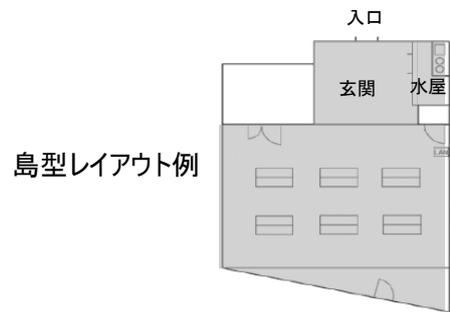


和室



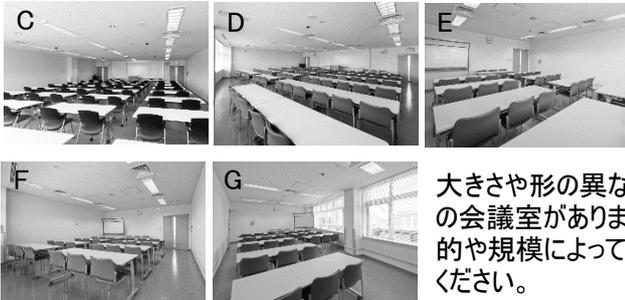
畳と障子の落ち着いた雰囲気、和のお稽古会場や懇親会等にご利用いただけます。島型に配置すれば、足が伸ばせる掘りごたつ形式にすることもできます(こたつはありません。)

※物品の販売・展示はできません。



6階

C・D・E・F・G会議室



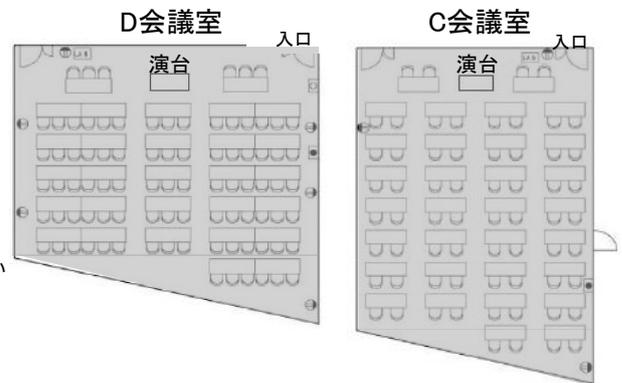
大きさや形の異なる5つの会議室があります。目的や規模によってお選びください。

※室内や廊下で大きな音を出さずなど、他の部屋へ迷惑がからないよう、使用時の配慮をお願いします。

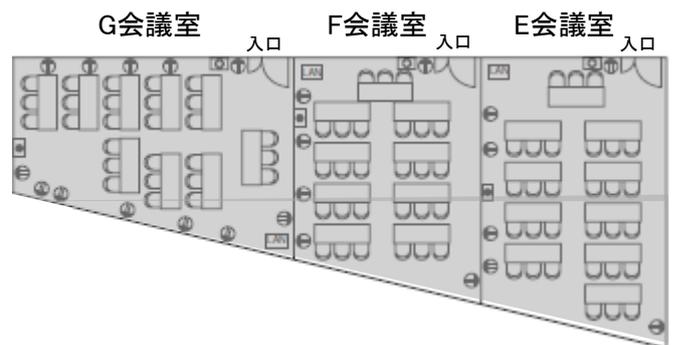
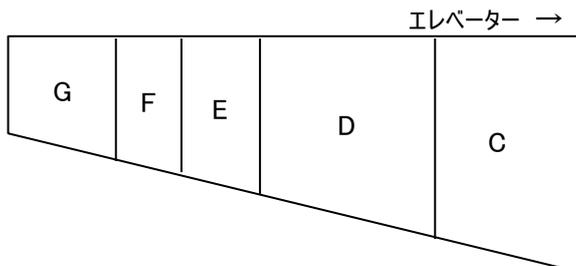
※物品の販売・展示はできません。

※廊下に受付台等を設置することはできません。

標準レイアウト



各会議室の配置略図



施設の比較

施設利用区分	広さの目安	利用規模の目安	飲食	販売	備考
大展示ホール ※半面利用時は高さ約90cmの ベルトリール・パーティションで 間仕切り。防音はできません。	約60.7m×約26.2m 約1600㎡ 天井高11.8m 耐荷重5t/㎡	机あり3人掛:約1000人 椅子のみ:約1500人 半面利用時は各1/2 [机・椅子の数 要確認→P13]	可	可	・冷暖房、電気、水道料は 別途請求 ・1日10枚までの当日無料 駐車券付き (半面利用時は5枚) WB
小展示ホール	約28.9m×約13.7m 約400㎡ 天井高5.4m 耐荷重500kg/㎡	机あり3人掛:約300人 椅子のみ:約400人 [机・椅子の数 要確認→P13]	可	可	・電気・水道料は別途請求 ・1日5枚までの当日無料 駐車券付き WB
コンベンションホール 全面利用	約27.9m×約17.4m 約480㎡ (+ホワイエ290㎡) 天井高6.3m	机あり3人掛:約350人 椅子のみ:約400人 立食:約400人 円卓:約220人 [机・椅子の数 要確認→P13]	可	不可	<ul style="list-style-type: none"> ・基本照明利用料含 ※スポットライト等を除く ・冷暖房利用料含 ・1日6枚までの当日無料 駐車券付き (半面利用時は3枚) ・ホワイエ、クローク ※半面時は共用 ※什器の移動不可 WB
コンベンションホール 半面利用 床から天井までの間仕切りで 「梅(手前側)」「鶯(奥側)」に分割	約13.7m×約17.4m 約240㎡ 天井高6.3m	机あり3人掛:約180人 椅子のみ:約230人 立食:約200人 円卓:約120人 [机・椅子の数 要確認→P13]			
控室1(コンベンションホール講師用)	約12㎡	ソファセット1つ(座席5つ)	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・半面利用時は先着 ・据付什器のみ
控室2(コンベンションホール更衣用)	約13㎡	ベンチ1脚(座面2~3)、 縦長ロッカー16個(鍵なし)	-	-	
配膳室(コンベンションホール用) ※半面[梅]はA、[鶯]はBを利用	約49㎡		-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・流し、ガス台、冷蔵庫、 製氷機付き ・調理はできません
A会議室	約70㎡	教室形式:39人(机13) 口:30人(机10)コ:27人(机9)	弁当・軽食程度のみ可・ アルコール飲料不可	可	<ul style="list-style-type: none"> ・既定数の机・イス含 ・健康診断会場として使う 場合、レントゲン車の電源 は、外壁のコンセントを使 用してください(有料)。 ※検診中はエンジンを お切りください。 ・1日1枚の当日無料駐車 券付き SWB
B会議室	約80㎡	教室形式:42人(机14) 口:36人(机12)コ:30人(机10)			
A・B会議室(1部屋として利用) ※利用中の間仕切り変更は不可	約155㎡	教室形式:87人(机29) 口:60人(机20) コ:48人(机16)			
控室3(AまたはB会議室用)	約5㎡	丸テーブル1台+イス2つ			
C会議室	約128㎡	教室形式:64人(机32) 口:40人(机20)コ:32人(机16)			
D会議室	約129㎡	教室形式:87人(机29) 口:48人(机16)コ:42人(机14)			
E会議室	約51㎡	教室形式:30人(机10) 口:24人(机8)コ:18人(机6)			
F会議室	約42㎡	教室形式:27人(机9) 口:24人(机8)コ:18人(机6)			
G会議室	約46㎡	教室形式:27人(机9) 口:24人(机8)コ:21人(机7)			
特別会議室	約14.7m×約12m (+受付・クローク)	教室形式:80人(机40) 口:52人(机28)			
控室4	約8㎡	丸テーブル1台+イス2つ	可	不可	<ul style="list-style-type: none"> ・据付什器のみ
和室	約54㎡(40畳)	川型:座椅子54人(座机27) 島型:座椅子24人(座机6)			<ul style="list-style-type: none"> ・既定数の机・座椅子含 ・1日1枚の当日無料駐車 券付き WB

※口→口の字型・コ→コの字型

WBはホワイトボード有

SWBはスクリーン付ホワイトボード有

利用時間と料金

① 利用施設及び時間区分ごとの料金

【基本料金】(区内利用者料金)

基本料金が適用される条件については、P.7をご覧ください。

利用時間区分 利用施設区分	前半(5時間) 9:00～14:00	後半(5時間) 14:00～19:00
大展示ホール 全面利用	150,000円	150,000円
大展示ホール 半面利用 ※	75,000円	75,000円
小展示ホール	45,000円	45,000円

※大展示ホールは全面利用を原則としていますが、利用条件によっては半面で利用することもできます。

利用時間区分 利用施設区分		午前(3時間30分) 9:00～12:30	午後(3時間30分) 13:30～17:00	夜間(4時間) 18:00～22:00
コンベンションホール 全面利用		38,200円	47,800円	57,200円
コンベンションホール 半面利用		19,100円	23,900円	28,600円
控室1(講師用)		480円	600円	720円
控室2(更衣用)		520円	660円	780円
配膳室 全面利用		2,200円	2,800円	3,200円
配膳室 半面利用		1,100円	1,400円	1,600円
A会議室	平日	2,800円	3,500円	4,200円
	休日	3,400円	4,200円	5,000円
B会議室	平日	3,200円	4,000円	4,800円
	休日	3,800円	4,800円	5,800円
控室3(A・B会議室用)		280円	360円	420円
C会議室	平日	5,100円	6,400円	7,700円
	休日	6,100円	7,700円	9,200円
D会議室	平日	5,200円	6,500円	7,700円
	休日	6,200円	7,700円	9,300円
E会議室	平日	2,000円	2,600円	3,100円
	休日	2,400円	3,100円	3,700円
F会議室	平日	1,700円	2,100円	2,500円
	休日	2,000円	2,500円	3,000円
G会議室	平日	1,800円	2,300円	2,800円
	休日	2,200円	2,800円	3,300円
特別会議室	平日	12,500円	15,600円	18,700円
	休日	15,000円	18,700円	22,500円
控室4(特別会議室用)		320円	400円	480円
和室	平日	2,000円	2,500円	3,000円
	休日	2,400円	3,000円	3,600円

※休日とは、土曜日、日曜日、祝祭日を指します。

【区外利用者料金】

区外利用者料金が適用される条件については、P.7をご覧ください。

利用時間区分 利用施設区分	前半(5時間) 9:00～14:00	後半(5時間) 14:00～19:00
大展示ホール 全面利用	180,000円	180,000円
大展示ホール 半面利用 ※	90,000円	90,000円
小展示ホール	54,000円	54,000円

※大展示ホールは全面利用を原則としていますが、利用条件によっては半面で利用することもできます。

利用時間区分 利用施設区分		午前(3時間30分) 9:00～12:30	午後(3時間30分) 13:30～17:00	夜間(4時間) 18:00～22:00
コンベンションホール 全面利用		45,800円	57,400円	68,600円
コンベンションホール 半面利用		22,900円	28,700円	34,300円
控室1(講師用)		580円	720円	860円
控室2(更衣用)		620円	800円	940円
配膳室 全面利用		2,600円	3,400円	3,800円
配膳室 半面利用		1,300円	1,700円	1,900円
A会議室	平日	3,400円	4,200円	5,000円
	休日	4,100円	5,000円	6,000円
B会議室	平日	3,800円	4,800円	5,800円
	休日	4,600円	5,800円	7,000円
控室3(A・B会議室用)		340円	440円	500円
C会議室	平日	6,100円	7,700円	9,200円
	休日	7,300円	9,200円	11,000円
D会議室	平日	6,200円	7,800円	9,200円
	休日	7,400円	9,200円	11,200円
E会議室	平日	2,400円	3,100円	3,700円
	休日	2,900円	3,700円	4,400円
F会議室	平日	2,000円	2,500円	3,000円
	休日	2,400円	3,000円	3,600円
G会議室	平日	2,200円	2,800円	3,400円
	休日	2,600円	3,400円	4,000円
特別会議室	平日	15,000円	18,700円	22,400円
	休日	18,000円	22,400円	27,000円
控室4(特別会議室用)		380円	480円	580円
和室	平日	2,400円	3,000円	3,600円
	休日	2,900円	3,600円	4,300円

※休日とは、土曜日、日曜日、祝祭日を指します。

【参加費等を徴収する場合の利用者料金】

適用される条件については、P.7をご覧ください。

利用時間区分 利用施設区分	前半(5時間) 9:00～14:00	後半(5時間) 14:00～19:00
大展示ホール 全面利用	225,000円	225,000円
大展示ホール 半面利用 ※	112,500円	112,500円
小展示ホール	67,500円	67,500円

※大展示ホールは全面利用を原則としていますが、利用条件によっては半面で利用することもできます。

利用時間区分 利用施設区分		午前(3時間30分) 9:00～12:30	午後(3時間30分) 13:30～17:00	夜間(4時間) 18:00～22:00
コンベンションホール 全面利用		57,300円	71,700円	85,800円
コンベンションホール 半面利用		28,700円	35,900円	42,900円
控室1(講師用)		720円	900円	1,100円
控室2(更衣用)		780円	990円	1,200円
配膳室 全面利用		3,300円	4,200円	4,800円
配膳室 半面利用		1,700円	2,100円	2,400円
A会議室	平日	4,200円	5,300円	6,300円
	休日	5,100円	6,300円	7,500円
B会議室	平日	4,800円	6,000円	7,200円
	休日	5,700円	7,200円	8,700円
控室3(A・B会議室用)		420円	540円	630円
C会議室	平日	7,700円	9,600円	11,600円
	休日	9,200円	11,600円	13,800円
D会議室	平日	7,800円	9,800円	11,600円
	休日	9,300円	11,600円	14,000円
E会議室	平日	3,000円	3,900円	4,700円
	休日	3,600円	4,700円	5,600円
F会議室	平日	2,600円	3,200円	3,800円
	休日	3,000円	3,800円	4,500円
G会議室	平日	2,700円	3,500円	4,200円
	休日	3,300円	4,200円	5,000円
特別会議室	平日	18,800円	23,400円	28,100円
	休日	22,500円	28,100円	33,800円
控室4(特別会議室用)		480円	600円	720円
和室	平日	3,000円	3,800円	4,500円
	休日	3,600円	4,500円	5,400円

※休日とは、土曜日、日曜日、祝祭日を指します。



② 利用時間

- ・利用時間には、**設営・準備・撤収・後片付けの時間を含みます。**
- ・施設の利用状況によっては、時間の延長を申請することができます。
延長料金は、各施設料金の時間単価相当額(大展示ホール、小展示ホールの場合は20%相当額を加算)です。
- ・複数区分の利用料金は、各区分の合計料金です。例:小展示ホールの終日利用:¥45,000+¥45,000=¥90,000
- ・コンベンションホール、会議室、和室の連続した時間区分をご利用の場合は、中間時間もご利用いただけます。
例:同じ施設・同じ日の午前区分と午後区分を連続利用の場合は、12:30～13:30の時間帯も利用可能

③ 利用料金の加算

●基本料金が適用される条件

- ・利用申請者が個人の場合 … 大田区内に在住・在勤・在学する者
- ・利用申請者が団体の場合 … 構成員の半数以上が区に在住・在勤・在学する者 ※名簿の提出が必要です。
- ・上記以外であっても、展示会等のために大展示ホール、小展示ホール、コンベンションホール、控室1または控室2を使用する場合で、大田区内産業の振興に寄与するものと区長が認めたとき

●区外利用者の加算料金

利用申請者が上記の基本料金適用条件に当てはまらない場合は、基本料金の20%相当額を加算した料金となります。ただし、次項の営利利用と認められる場合は、「営利利用者の加算」のみが適用されます。

●参加費等を徴収する場合の加算料金

下記に当てはまる場合は、利用される施設のすべてが基本料金の50%相当額を加算した料金となります。
※上記「区外利用者の加算料金」が適用される場合であっても、基本料金の50%相当額のみが加算されます。

- ・入場料やこれに類する金銭等を徴収する場合
- ・商品(サービスを含む)の直売を目的とする場合
- ・利用者申請者が施設利用を事業として受託している場合
- ・広告や商業番組の撮影等の目的で利用する場合

④ 利用料金の減額減免

●展示ホールの準備・撤去時の減額

大・小展示ホールを、利用前後の準備または撤去作業のみに使用する場合は、利用料金の50%相当額を減額します。ただし、1日の利用を分割して減額することはできません。

●利用料金の免除減免

下記いずれかに該当する場合は、**施設利用申請時(利用承認前)**に「施設利用申請書兼減免申請書」及び該当することを証明できるものを提出することで、施設の利用料金が免除または減免されることがあります。

- ・大田区または公益財団法人大田区産業振興協会が共催者となっているとき : 免除
- ・大田区または公益財団法人大田区産業振興協会が後援者となっているとき : 50%相当額の減免
- ・大田区内に住所※1または主たる事業所を有する中小企業者及び中小企業者が構成する団体※2が、
大田区産業の振興や勤労者福祉の向上に寄与することを目的とした催物に利用するとき : 25%相当額の減免
※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金条例施行規則(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。また、年度ごとに「中小企業者届出書」による**事前登録**が必要です。
- ・青少年対策事業委託団体、少年育成団体及び少年団体、障害者団体が、公益のための活動・催物のために
利用するとき : 25%相当額の減免

館内設備

●駐車場(地下) 利用時間 8:00~22:00

駐車料金:30分ごとに100円(入庫後最初の30分は無料)

収納可能台数:平置き駐車場(車高2.3m以下)50台

※ただし、車種によっては入庫できない場合があります。

※地下駐車場へ進入できる車両の大きさは、車高3.2m、車長7.6m以内です。

※ご利用主催者には当日無料駐車券(上限枚数は施設によって異なる)をお渡ししていますが、不足する場合は1時間無料駐車券の販売(¥200)も行っています。なお無料駐車券は駐車スペースを確保するものではありません。

※当館では公共交通機関のご利用をお願いしております。詳しくは注意事項(P.9)をご覧ください。

●エスカレーター、エレベーター

エスカレーター 1基	幅:0.8m	輸送能力:6000人/時	運行:1階~4階
------------	--------	--------------	----------

エレベーター	間口	幅	高さ	奥行	荷重	定員	運行
乗用 2基	1.1m	2.0m	2.1m	1.5m	1,300kg	20人	地下1階~6階
人荷共用 1基	1.4m	1.65m	2.1m	1.85m	1,350kg	20人	地下1階~6階
荷物用 1基	2.3m	2.5m	2.5m	3.0m	2,500kg	-	地下1階~2階

●喫茶室・レストラン TEL:03-3736-0975 休業日:当館休館日

場所	名称	座席数	営業時間(注)	営業内容
1階	喫茶室「Caffé di PiO」	34	8:00~17:00	ドリンク・軽食
4階	レストラン「コルネット」	80	11:30~14:00 予約の場合はそれ以降も営業可能	食事・パーティ・ケータリング

※店舗都合により営業時間が変わる場合があります。

●その他の設備

飲料自動販売機	1階アトリウム 3機、6階エレベーター横 2機
セルフコピーサービス	1階予約センター横 (白黒:10円/枚、カラーA4・B5:40円/枚、カラーA3・B4:80円/枚) ※コイン式パソコンサービスのプリンターとしても使用できます。
コイン式パソコンサービス	1階予約センター横 (100円/15分) ※インターネットやWord、Excel、PowerPoint、外部記憶装置をご利用いただけます。
携帯充電器	1階予約センター横 (200円/30分)
コインロッカー	1階予約センター横 (W300×H500×D400、6ボックス、100円硬貨返却式、当日利用)

●喫煙場所

喫煙は指定の喫煙所をご利用ください。

喫煙所:1階(屋外)大展示ホール北側大扉外(ホール利用時のみ) 6階 喫煙コーナー

●湯沸室

湯茶等の準備は指定の各湯沸室を利用し、使用した備品はよく洗って元の場所に戻してください。

急須、湯呑茶碗、お盆、ポット(一部加温可)等を用意してあります。茶葉、布巾、おしぼり等は利用者が用意してください。

利用施設	使用できる湯沸し室
1階:大展示ホール、A・B会議室、2階:小展示ホール	1階予約センター裏 (無料)
3階:特別会議室	3階事務室エリア内 (無料)
4階:コンベンションホール	4階配膳室 (湯沸室として利用する場合は無料)
4階:和室	室内 (無料)
6階:C・D・E・F・G会議室	6階エレベーター横 (無料)

●AED

1階正面カウンター内と、4階コンベンションホール外側入口に向かって右側に設置しています。

注意事項

利用申請の前には下記注意事項をお読みいただき、利用の際には主催者だけでなく、出展者及び催事委託業にも遵守いただくよう周知をお願いします。

●利用時間

当館施設の**利用時間は、設営から撤去まで(準備から原状復帰まで)の時間**を含んでおります。催事や会議等を計画される際には、余裕を持った時間を設定してください。詳細は、利用の開始から終了まで(P.19)をご覧ください。
※控室や配膳室も同様ですので、ケータリング等の各種業者を依頼する際にも時間厳守をお願いします。
※大・小展示ホールの利用時間を延長する場合は、予約センターへ事前にお申し込みください。
やむを得ず当日に延長する場合は、18:30までにお手続きください。

●パンフレットや入場券等の作成

パンフレットや入場券などの印刷物及びウェブサイトページを作成する場合は、事前に予約センターに提出いただき、担当者の確認を経た上で印刷・公開してください。
当館への交通手段は、このご利用案内アクセスページや大田区産業プラザウェブサイトの交通アクセスページ <http://www.pio-ota.net/access/> をご参照ください。
催事の問い合わせ先に当館予約センターや当館事務室の電話番号・FAX番号を記載することはできません。必ず、主催責任者の電話番号・FAX番号を掲載してください。

●危険・迷惑行為

当館は、指定場所以外での喫煙、火器及び危険物(発火・引火しやすいもの、騒音・振動・高熱・臭気・煤煙等を発するもの)の使用や、他の人の迷惑となる行為を禁止しています。
料理の加熱・保温時の固形燃料やカセットコンロ等も使用を禁止しています。
ただし、蒲田消防署の許可(禁止行為解除届の提出)を受ければ使用できる器具があります。必ず事前に当館職員へお問い合わせください。例:電熱器、溶接器等火花を生じる設備、ネオンサイン
また、強い匂いを発するものの取扱い、ホールでのヘリウムガス風船の使用もお断りします。

●音響・楽器等の使用

当館は防音設備を備えていないため、**大きな音や振動が発生する楽器及び音響設備の使用は認めておりません。**予定される催事が該当するかどうか、利用申請前に必ずご相談ください。コンベンションホールではグランドピアノを用意しています(有料)。ただし、半面利用の場合は使用できないことがあります。
※グランドピアノを簡易ステージ上に置くことはできません。

●電話やインターネットの利用

ホールや会議室内には館内専用の内線電話が付属しています。
会議中などで予約センターからの取次電話を受けられない場合は、事前にお申し出ください。また、**緊急連絡時のために、利用責任者の携帯電話番号をお伺いすることがあります**ので、ご理解・ご協力をお願いします。
大・小展示ホールで外部電話の利用頻度が高い場合は、臨時電話の架設をお勧めいたします。架設する場合は、予約センターに申請の上、NTT大田116センター(TEL0120-673-116)へご相談ください。
※当館では有料でインターネット回線を貸し出しておりますが、独自回線が必要な場合は電話回線と同様の申請、ご相談をお願いいたします。

●搬入出時の計画配車と公共交通機関推奨のお願い

駐車待ちの車列による周辺地域の悪影響を避けるため、**(1)荷物の搬入・搬出時間を分散する、(2)多数の来場者を伴う催事広報物には、電車等の公共交通機関の利用を促す注意事項を掲載する、**等のご配慮をお願いします。
また、やむを得ず来場者を送迎するため停車する場合は、計画の時点で予約センターまで申請してください。
※駐車場と荷物運搬用のエレベーターについては、P.8をご覧ください。

●荷物の配送

当館では、荷物の発送・受け取りを一切行っておりません。
利用日に会場へ荷物等を配送する場合は、必ず発送伝票に「利用するホールや会議室の名称、催事名、利用者の氏名、連絡が取れる電話番号」を記載の上、**主催者が会場に常駐する日時に届くように手配**してください。

● 掲示物の設置

当館の敷地及び施設内には、利用者による広告物の掲示はできませんので、無断で設置したものは即時撤去していただきます。その際に生じる原状復帰費用については、利用者に負担していただきます。

利用者が使用することができる範囲は、P.1～2の施設概要をご覧ください。

また、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一切できません。利用者は指定場所の案内板やサインスタンドをご利用ください(有料・要申請)。

※案内や式次第に使用する大型印刷物の作成も承っております(有料・ご利用日の10日前までの要申請)。

● 同人誌即売会・コスプレ等の催事

当該催事で施設を利用する主催者の方は、当館ウェブサイトの「申請書ダウンロード」ページから、注意事項と提出書類をダウンロードし、注意事項をよくお読みの上、施設利用申請時に必要書類を併せて提出してください。

● 利用承認の制限・取消

次の事項に該当する場合は、利用承認の制限または取消をいたします。

また、これらによる利用者及び第三者が受ける損害等については、当館では一切その責を負いません。

- ①虚偽の申請、その他不正な手段により、利用承認を受けた事実が明らかになったとき
- ②指定期日までに利用料が納められなかったとき
- ③災害、その他の事情により、施設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、施設の管理・運営上支障があるとき
- ⑤公序良俗、法律、条例、規則に違反する恐れがあると認められたとき

次の事項に該当し、利用承認の制限・取消を受けた場合、既に支払った利用料金は返還いたしません。

- ①虚偽の申請、その他不正な手段により利用承認を受けた事実が明らかになったとき
- ②公序良俗、法律、条例、規則に違反する恐れがあると認められたとき

● 譲渡・転貸の禁止

利用者は、施設利用が承認されたことによって生じる一部または全ての利用する権利を第三者に譲渡または転貸することはできません。

催事等をイベント会社等に委託される場合は、委託者、受託者のどちらが利用申請者になるかによって、利用料の加算額が異なりますのでご注意ください。

● 利用者の責任

利用期間中に会場内で発生した事故は、来場者や催事委託業者の行為でも、すべて利用申請者の責任となります。大規模な催事の場合、催物全般についての**責任者を選任**し、施設内外の秩序維持、搬入・搬出の整理、来場者の整理・案内・警備等を行ってください。特に、開場時間前の来場者や自転車・自動車等の整理についても、責任を持って対応してください(万一に備え、損害賠償保険等の加入をご検討ください)。

利用者はあらかじめ避難経路を確認し、火災・地震等の非常事態が発生したときは、ただちに施設の利用を中止し、当館職員の指示に従って、参加者・来場者の避難誘導をするとともに、安全確保のための措置を講じてください。

施設を利用するにあたっては、利用者のみならず、来場者や催事委託業者に対しても関係法令及び利用案内に定められた事項を遵守するよう周知してください。

展示ホールの利用で、電気設備等の管理が必要な場合は、利用者の責任において事故等にただちに対応できるようにしてください。連日利用の場合は、各日終了後に利用者が会場の安全を確認した後に予約センター(夜間は防災センター)へ終了した旨を連絡してください。

● 免責

館内で生じた利用者所有物の盗難、き損等については、当館ではその責を負いません。利用者各自が必要な措置を講じていただきますようお願いいたします。

● 廃棄物の処理

利用中(準備～後片付け)の**ゴミは、ご利用者の責任と費用負担で処理**していただきます。弁当や仕出し料理等で発生したゴミは、購入業者が引き取ることが可能かどうかなど、あらかじめお打合せください。

処理ができない場合は、予約センターにごみ袋の利用(いずれも有料)を申請し、種類別にごみ袋を分け、所定の場所に出してください。分別方法や料金についてはP.28、P.29の「ごみについて」をご覧ください。

● 原状回復と賠償責任

施設等をき損・汚損・滅失したときは、ただちに予約センター(夜間は防災センター)へ届けていただくとともに、利用者の責任において原状回復をするか、その損害を賠償していただきます。

●展示ホールの利用について

作業車両や展示物の大きさ・重量が施設の仕様を超えないよう事前に確認のうえ、ピットや床コンセントを避けて作業を行ってください。

※天井高や床荷重については、P.3をご参照ください。各施設の詳しい図面は、当館ウェブサイトからダウンロードをしていただくか、または予約センターにご来館のうえお申し付けください。

■搬入・搬出時■

大展示ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・国道側搬入口（高さ4.2m、幅5.7m）から大展示ホール内に進入できる車両は、総重量20t以下のタイヤ式車両に限ります。タイヤ以外は床面が損傷しますので乗り入れできません。 ・クレーン車両を操作する場合は、構造躯体・内装を損傷しないよう注意したうえで、アウトリガーをピットの蓋にかけないよう十分な養生を施してください。
小展示ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・地下駐車場奥（プラットホーム）にある「荷物用エレベーター」を利用してください。（P.8） ・作業中は必ず誘導員を配置し、ホール内外の安全確保に努めてください。
コンベンションホール	<ul style="list-style-type: none"> ・地下駐車場奥の「人荷共用エレベーター」を利用してください。（P.8）

■設営・装飾の施工■

設営上の遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施工作业は事故防止に万全を期し、緊急時活動の障害とならないようにしてください。 ・蒲田消防署の指示に基づき消火器を設置する場合は、場所を明示してください。
避難通路の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・大展示ホールは、2m以上の主要避難通路、1.2m以上の補助避難通路を確保し、非常口に直通させてください。 ・小展示ホールは、1.6m以上の避難通路を確保し、非常口に直通させてください。 ・ホール内の什器設置は、蒲田消防署の提示による避難通路を確保してください。 ・パネル等の高さ制限は、蒲田消防署の指示に従ってください。 ・非常口や避難通路に、避難の支障となる物を置くことはできません。
設置の禁止	<ul style="list-style-type: none"> ・可燃性の装飾用材料を使用しないでください（不燃性・準不燃性のものを使用）。やむを得ず可燃性のものを使用する場合は、防災処理を施したもので、(財)日本防災協会が指定したものを使用してください。 ・消火栓、消火器、火災報知器、誘導標識及び排煙スイッチ等、防災設備の周辺及び点検口付近に、展示物の設置や装飾物を置くことはできません。 ・壁面にある空調及び電気設備等の点検扉周辺には、展示物、装飾物を設置することはできません。 ・煙感知機の感知やスプリンクラーの散水の障害となる展示装飾物は認められません。
壁・床面工作作業	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の壁、天井、床、柱、梁、扉、ガラス等には、次の作業を禁止しています。 <ul style="list-style-type: none"> ①接着剤、粘着テープ、両面テープ等の使用 ②釘、鋸打ち ③ペンキ等の塗布 ④針金、紐類の巻き付け ・床のホールインアンカーの使用は全面禁止です。 ・構築物の設置は、養生を含め、安全の確保に努めてください。
作業・工事	<ul style="list-style-type: none"> ・装飾作業にあたっては、予約センター担当者との打ち合わせのとおり施工してください。変更する場合は、予約センター担当者に事前に了解を得てください。 ・施設の管理運営に支障を生じる騒音、振動、臭気、煙等を発生する工事は禁じます。 ・搬入出時における装飾用資材等の運搬は極力防音に努め、資材で床面や壁面を傷つけないよう十分に養生して作業をしてください。 ・天井からの吊下げは、吊物用バトンを使用できます。※重量を考慮してください。
き損・汚損等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設をき損または汚損する恐れのある場合は、十分に養生を施してください。 ・き損・汚損した場合は、実費弁償するか原状回復をしていただきます。 ・水溶性の糊やペンキ等が付着した用具の洗浄は、指定場所で行ってください。 ・作業で発生したゴミや切り残し等は、施工業者が処分してください。 ・水を使用する場合、施設を濡らすことが無いよう養生を施してください。

■電気工事作業■ ※下記に違反した電気工事に対しては、いかなる理由があっても送電しません。

施工上の遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施工は、電気事業法・電気設備技術基準・消防法等の関係法令に基づき、予約センター担当者と打合せしたとおりに有資格者が遺漏のないようにしてください。 ※利用日の10日前までに配線図を提出してください。 ・分電盤に電線を接続する場合は、必ずターミナルまたはキャップを使用してください。 ・動力や電灯の配線は分電盤を使用し、主開閉器に漏電ブレーカーを使用してください。 ・使用コンセントは露出型、スイッチはカバー付ナイフスイッチ又はノンヒューズブレーカーを使用してください。 ・配線の太さは、それぞれの負荷に適合させたものを使用してください。 ・電線の接続は圧着端子を使用してください。 ・屋内幹線は、原則としてピット等に沿って配線してください。 ・白熱電灯、抵抗器、その他熱を発生する機器は、可燃材と接触したり可燃物が過熱する恐れのないように設置してください。 ・配線屑等の清掃にあたっては、特にピット内及び端子盤内を忘れずに行ってください。
電気工事の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者は分電盤開閉器二次側以降の電線路について責任をもって管理してください。 ・工事中や電力使用中は、必ず会場内に施工者あるいは保安要員を常駐させるなど、安全の確保をしてください。 ・各出展社の装飾、展示、実演用の電気工事についても、作業内容を掌握の上、指揮監督をしてください。
床上配線	<ul style="list-style-type: none"> ・床上配線は、モール等で保護するとともに、段差解消の適切な措置を講じてください。
工事完了～送電	<ul style="list-style-type: none"> ・工事完了時には、通電に先立ち自主検査を行い、安全確認をしてください。 ・電気の供給は、検査結果を予約センター担当者に報告した時点で行います。 ・送電するときは、送電する旨を場内にお知らせください。
電力供給の停止	<ul style="list-style-type: none"> ・次の場合は、電力の全部または一部の供給を停止します。 <ol style="list-style-type: none"> ①届出や承諾なく電気機器を使用したとき ②送電を継続することにより、危険な事態の発生が予測されるとき ③電気の使用がその周囲に危害または迷惑を及ぼすとき ④承認電力量を超えて使用したとき ⑤その他、当館が停止する必要があると認めるとき
電源の入・切	<ul style="list-style-type: none"> ・利用期間中の仮設分の電源の入・切の操作は、利用者が毎日行ってください。 ・終日通電する必要がある場合は、図面上にその機器等を明記し、事前に予約センター担当者に申し出て承認を得てください。

■配管工事作業■ ※処理能力を超えた工事や使用により漏水等が起きた場合は、損害を賠償していただきます。

施工上の遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施工は予約センター担当者と打合せしたとおりに有資格者または有資格者の監督のもとで施工してください。 ・ピット内から取り出し漏れのないよう接続・配管を行い、開催期間中は随時安全点検に努めてください。また、万が一の水漏れ事故に備えた養生を必ず行ってください。 ・床上配線は、U字型鉄板等で保護するとともに、段差解消の措置を講じてください。
水道の設備	<ul style="list-style-type: none"> ・工事に際しては関係法令を遵守してください。 ・排水溝からは水以外流せません。 ・φ20mm ワンタッチ接続型水栓、φ65mm 排水溝は、どちらも大展示ホール:25カ所、小展示ホール:15カ所 です。
圧縮空気	<ul style="list-style-type: none"> ・大展示ホールの圧縮空気の取出設備(エアピット)は8カ所あります。 ・コンプレッサーは設置していません。使用する場合は、利用者が指定規格内のコンプレッサーを地下1階のコンプレッサー室に設置及び配管接続工事を行ってください。 規格:電力37キロワット以下の電動式 取付:アフタークーラーを設置し専用の引込管に接続したうえで、ホール内で使用する 各器具の直近にはバルブを取り付けてください。

備品の種類と料金(消費税込み)

W(幅)・D(奥行)・H(高さ) 単位はミリメートル

■大展示ホール用■

		(総数)	(区分単価)
音響装置	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・MD・カセットデッキ、天井スピーカー	1 式	1,200 円/式
自立型音響装置	ワイヤレスマイク 2 本、カセットデッキ、CD・MD、スタンド式スピーカー 1 組	1 式	1,700 円/式
スポットライト(平凸レンズ)	1kw ハロゲン	15 台	550 円/台
スポットライト(フレネルレンズ)	1kw ハロゲン	48 台	550 円/台
アッパー・ホリゾントライト	500w ハロゲン、1 列 12 灯×4 列	1 式	9,200 円/式
ホリゾント幕	W12000×H6000	1 式	1,100 円/式
長机	W1800×D450、幕板付 20 脚・幕板無し 130 脚	150 脚	100 円/脚
折畳み椅子		700 脚	50 円/脚
組立パネル(10 枚組)	H2100×W900	6 組	500 円/組
ステージ(H800)	W2400×D1200×H800、スカート・階段 2 台付	35 台	330 円/台
冷房料			5,800 円/1 時間
暖房料			4,200 円/1 時間

●ライトの持込は別途電気料をいただきます。●備品は場合により小展示ホール用も使用可能です。

■小展示ホール用■

		(総数)	(区分単価)
音響装置	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・MD・カセットデッキ、天井スピーカー	1 式	1,200 円/式
自立スピーカー	出力:300w	1 組	1,100 円/組
スポットライト	展示パネル用	75 台	100 円/台
長机	W1800×D450、幕板付 15 脚・幕板無し 65 脚	80 脚	100 円/脚
折畳み椅子		300 脚	50 円/脚
可動式展示パネル	W2100×H3000、ホール内 32 枚、ロビー 6 枚	38 枚	200 円/枚
組立パネル(10 枚組)	H2100×W900	2 組	500 円/組
簡易ステージ	W2400×D1200×H400・H600 切替式、スカート・階段 2 台付	9 台	330 円/台

●ライトの持込は別途電気料をいただきます。●備品は場合により大展示用ホールも使用可能です。

■コンベンションホール用■

※半面利用で使用可能な備品は総数の半分とお考えください。

		(総数)	(区分単価)
音響装置(半面「鶯」または全面)	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・MD・カセットデッキ、天井スピーカー	1 式	1,200 円/式
音響装置(半面「梅」)	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・MD・カセットデッキ、天井スピーカー	1 式	1,200 円/式
ピンスポットライト	650w ハロゲン	2 台	1,200 円/台
スポットライト(平凸レンズ)	1kw ハロゲン	12 台	550 円/台
スポットライト(フレネルレンズ)	1kw ハロゲン	12 台	550 円/台
アッパー・ホリゾントライト	鶯側 2 式、梅側 1 式	3 式	2,300 円/式
ミラーボール		1 台	600 円/台
グランドピアノ	YAMAHA C5 厳密な調律は利用者側で行ってください	1 台	2,500 円/台
長机(幕板付き W1800)	W1800×D600	40 脚	100 円/脚
長机(幕板無し W1800)	W1800×D600	80 脚	100 円/脚
長机(幕板付き W1500)	W1500×D600	10 脚	100 円/脚
円卓	直径 1800	22 脚	100 円/脚
椅子	全面利用時 100 脚まで、半面利用時 50 脚まで無料	500 脚	100 円/脚
子供用椅子		5 脚	100 円/脚
簡易ステージ	W2400×D1200×H400・H600 切替式、スカート・階段 2 台付	20 台	330 円/台
簡易ステージ正方形(H400)	正方形 W1200×D1200×H400	1 台	330 円/台
簡易ステージ正方形(H600)	正方形 W1200×D1200×H600	1 台	330 円/台
ついたて	W1800×H2100	8 台	500 円/台

●ライトの持込は別途電気料をいただきます。

■特別会議室用■

		(総数)	(区分単価)
音響装置	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・MD・カセットデッキ、天井・壁面スピーカー	1 式	1,200 円/式
液晶プロジェクター	正面スクリーン(100")へ背面投影型、5000lm	1 台	4,000 円/台

■B 会議室用■

		(総数)	(区分単価)
音響装置	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・カセットデッキ、壁面スピーカー	1 式	1,200 円/式

■C・D 会議室用■

		(総数)	(区分単価)
音響装置	ワイヤレス/ワイヤードマイク各 1 本、CD・カセットデッキ、天井・壁面スピーカー	1 式	1,200 円/式
液晶プロジェクター	正面スクリーン(100")へ正面投影天井据付型、3000lm	1 台	3,300 円/台

■共通■

		(総数)	(区分単価)
ワイヤードマイク			700 円/本
ワイヤレスマイク			1,200 円/本
ワイヤレスピンマイク	B 帯 3 本、C 帯 2 本	5 本	1,200 円/本
携帯型ワイヤレスチューナー	ワイヤレスマイク 2 本、CD(総数2台のうち1台はカセットデッキ付)	2 台	1,050 円/台
自立スピーカー	出力:300w	5 組	1,100 円/組
デジタル会議システム	議長ユニット1台+参加者ユニット 19 台付	1 式	5,000 円/式
スポットライト(Par64)	パーライト Par-G-64LB(M)	8 台	550 円/台
スポットライト(エリスポ)	ソースフォー36° 4 台、26° 2 台	6 台	550 円/台
調光卓	スポットライトと調光卓のセット割引料金はお尋ねください	1 台	800 円/式
プロジェクター(小スクリーン用)	2000lm クラス、会議室向き	4 台	3,300 円/台
プロジェクター(中スクリーン用)	3000lm クラス、170 インチスクリーン程度の投影向き	1 台	3,800 円/台
プロジェクター(大スクリーン用)	4000lm クラス以上、200 インチ以上のスクリーン投影向き	4 台	4,500 円/台
書画カメラ	モニターまたはプロジェクターが別途必要	1 台	1,200 円/台
映像再生機器	総数の内訳: DVD/VHS デッキ 2 台、ブルーレイディスクデッキ 2 台	4 台	1,300 円/台
OHP		2 台	1,200 円/台
掛軸式吊下げスクリーン(170")	W3450×H2590	1 台	1,600 円/台
掛軸式吊下げスクリーン(200")	W4060×H3040	3 台	1,900 円/台
自立スクリーン(100")	W2000×H1500	4 台	1,200 円/台
自立スクリーン(120")	W2400×H1800	4 台	1,200 円/台
簡易ステージ(H200)	W2400×D1200×H200 スカート付	2 台	330 円/台
シンセサイザーカラオケ	専用ソフト・ワイヤードマイク 2 本付	2 台	2,200 円/台
サインスタンド	W450・W600×H1118	8 台	100 円/台
ベルトリールパーティション	1 組のベルト長は約 2000	20 本	50 円/本
花瓶		4 個	330 円/個
表彰状盆		7 個	220 円/個
司会者台	大展示用 2 台・小展示・コンベンション(梅・鶯)ホール用各 1 台	5 台	330 円/台
演台	大展示・小展示・コンベンション(梅・鶯)ホール用各 1 台	4 台	550 円/台
花台	演台とセットの場合は無料	4 台	550 円/台
金びょうぶ	H2100×W4250(推奨仕様 W3600)コンベンションホール用 4 本	8 本	1,100 円/本
電気料	大・小展示ホール用		80 円/1kwh
レントゲン車用電源(自家発電は無料)	建物北側で使用可、健康診断を行う場合は A・B 会議室のみ可	1 箇所	240 円/箇所
水道料	大・小展示ホール用		1,000 円/1カ所

《備品・設備等の単価に関するご注意》

利用料の単位は、冷暖房料・電気料・水道料を除き、施設の各利用時間区分を1単位とします。

例: 大展示ホールと特別会議室を終日利用し、利用時間中にそれぞれの音響装置1式を予約した場合

大展示ホール用音響装置 @1,200 円 × 前半・後半の 2 区分 = 2,400 円	} ➡	合計 6,000 円
特別会議室用音響装置 @1,200円 × 午前・午後・夜間の3区分 = 3,600円		

■インターネット接続■

(区分単価)

(区分単価)

	インターネット接続回線	インターネット無線接続機器
大展示ホール	1,800 円	4,400 円
小展示ホール	900 円	2,200 円
コンベンションホール半面	900 円	2,200 円
ホワイエ	450 円	1,100 円
会議室・和室	450 円	1,100 円

※インターネットを無線接続する場合は、インターネット接続回線料金とインターネット無線接続機器料金を合算します。

※上記インターネット接続は、「USEN光ビジネスアクセス NEXT IP1(1Gbps)」を使用しています。

■その他のサービス■

(総数)

(単価)

簡易無線機(インカム)	デジタル/アナログ 2WAY モード対応	6 台	1 台 1 日あたり 810 円
ごみ袋(70リットル相当)	処理費用含む ※ただし分別が必要です	-	300 円/台
ごみ袋(45リットル相当)		-	500 円/枚
FAX 送受信料	送受信先とも国内に限ります	-	50 円/枚

サイン看板等作成(基本料金)		
色 数	種 別(サイズ mm)	料金
白色の紙に2色までの 文字を印字する ※印を大田区産業プラザ内のホールで使用する 場合は、台紙利用料金も含まれます。	サインスタンド用(W450×H1,118)	1,080円/枚
	サインスタンド ワイド用(W600×H1,118)	1,512円/枚
	屋外案内板用(W914×H1,600)	3,132円/枚
	横看板(W3,600×H914) ※	7,128円/枚
	横看板ワイド(W7,200×H914) ※	14,256円/枚
	式次第(W1,750×H914)	3,456円/枚
	W914 上記外及び延長(500mm単位)	972円/単位
	W1,118 上記及び延長(500mm単位)	1,188円/単位
白色の紙に3色以上の 文字を印字する ※印を大田区産業プラザ内のホールで使用する 場合は、台紙利用料金も含まれます。	サインスタンド用(W450×H1,200)	2,160円/枚
	サインスタンド ワイド用(W600×H1,118)	3,024円/枚
	屋外案内板用(W914×H1,600)	6,264円/枚
	横看板(W3,600×H914) ※	14,256円/枚
	横看板ワイド(W7,200×H914) ※	28,512円/枚
	式次第(W1,750×H914)	6,912円/枚
	W914 上記外及び延長(500mm単位)	1,944円/単位
	W1,118 上記外及び延長(500mm単位)	2,376円/単位
オプション(追加料金)		
オプション名	内容	料金
ロゴ等挿入作業	ロゴ等のファイルの挿入・配置(1か所あたり)	1,080円/か所
台紙利用	横看板(W3,600×H914)持込時の台紙利用	3,240円/枚
台紙利用(ワイド)	横看板(W7,200×H914)持込時の台紙利用	6,480円/枚
注意事項		
1 当サービスをご利用の方は、作成物を利用する日の10日前までに「サイン看板等作成受付票」(以下「受付票」)を提出してください。期限を過ぎている場合は、お断りすることがあります。		
2 ロゴ等の既存データを使用する場合は、データを保存した記憶媒体を1と同時に提出してください。使用できるファイルや記憶媒体の種類は、予約センターにお尋ねください。		
3 受付票に記載された内容が、当サービスで使用する機器で扱うことのできない仕様と判断される場合や、当サービスの業務許容量を大幅に超過する場合は、変更またはお断りすることがあります。		
4 作成物の仕上がり状態(レイアウトやフォント、色彩等)は、当サービス担当者の判断で行いますので、ご利用者のイメージと異なる場合があることを予めご了承ください。		
5 上表に記載された既定サイズ以外の場合は、ご利用者ご自身で用紙のカットをお願いします。		

利用申請

空き状況の確認

施設の空き状況を下記いずれかの方法でご確認ください。

- ・当館ウェブサイトの施設空室情報ページを見る
- ・当館予約センターにお電話でお問い合わせ
- ・当館予約センターへ来館



ウェブサイトのアドレスや電話番号等の情報は裏表紙をご覧ください

利用申請の期間と方法

申請書類は、予約センター窓口または当館ウェブサイトでも配布しています。

【利用申請書の提出期間】

Aグループ	大展示ホール(全面)	利用日1年前の月の初日から、利用日の前日まで ※月の初日が休日・休館日の場合は翌平日の開館日とします(以下同じ)。
	小展示ホール	
	コンベンションホール	
	特別会議室	利用日1年前の月の初日から、利用日まで
Bグループ	大展示ホール(半面)	利用日3か月前の月の初日から、利用日の前日まで
	会議室・和室	利用日3か月前の月の初日から、利用日まで

※下記の例外を除きます。

- ・大展示ホール(全面)の利用申請時は、併せてA・B会議室の利用申請が可能です。
- ・コンベンションホールの利用申請時は、併せて控室1・2、配膳室、和室の利用申請が可能です。
- ・大展示ホール(全面)、小展示ホール、コンベンションホールを同時に利用申請する場合は、会議室等を含め、上表期間以外の利用申請書の提出が可能です。ただし、利用承認後に変更や取消をすることはできません。

抽せん会

月の初日(休日の場合は翌平日)の午前10時から
※抽せん札は午前9時30分から配布します

利用申請書提出期間の初日に当館B会議室で抽せん会を行います。

例:3月の初日… 翌年3月分の上表Aグループ
同年6月分の上表Bグループ

◆抽せん会での注意事項◆

- ・抽せん札は1団体で1枚です。同一団体で複数の抽せん札を取得した場合は、全ての抽せん札を無効とします。
- ・AグループとBグループは別々に抽せんを行いますので、両方の抽せんに参加される団体は2名でお越しください。
- ・1団体1回につき、展示ホールは1件まで、展示ホールを除いた施設は4件まで利用申請が可能です。
数え方の例:A会議室を午前午後×2日間+C会議室を午前1日→3件
※連続する複数の時間区分は1件とします。ただし申し込み後に日程の中間日を取り消して分割利用することはできません。
※規定件数以上の利用申請は2順目以降で可能です。

利用申請が可能な期間中に、来館や電話、インターネット予約システムによって利用の予約を行うことができます。予約から10日間を過ぎても利用申請書が提出されない場合、予約は取り消されます。

利用する施設や日時を追加した場合も予約期限は延長されません。

※インターネット予約システムは事前登録が必要です。

一般の利用申請

来館:抽せん会終了後
その他:抽せん日の午後13時30分以降

抽せん会の終了後は、
上表の申請終了日までの
利用申請が可能です。

利用承認待ち

利用承認と支払い

利用の承認

利用申請書の内容が適切であると認められた場合、利用承認書を発行します。
承認後に利用申請の内容が虚偽であったり、注意事項(P.9～12)に違反する等の場合は承認を取り消します。

「施設利用承認書」
の発行

「施設利用承認書」の発行を以て、利用が確定します。

利用の確定(本予約)
請求書の発行

利用の確定以降は、請求が発生します。
また、請求先の変更、利用明細の分割はお受けしかねます。

施設利用料金の支払い

施設によってお支払期限が異なります。請求書記載の支払い期限までにお支払いいただけない場合は利用が取り消される
ことがありますので、ご注意ください。

- ・施設及び備品の利用料金はすべて前納です。ただし、従量精算の冷暖房料・電気料・水道料は後日請求します。
- ・複数の日程や施設を同時に利用申請した場合は、申請全ての利用料金をお支払いいただく必要があります。
その際は、最も早い支払期限の施設利用日を基準対象とします。
- ・支払期限は請求書発行の20日後です。
ただし、利用承認日が利用日前20日以内の場合は利用日を支払期限日とします。
- ・ホール系施設の場合でも、利用承認日が残金請求書発行日を過ぎている場合は、全額一括でご請求いたします。

[ホール系施設]

大・小展示ホール、コンベンションホール

[会議室系施設]

会議室、和室、控室、配膳室

予約金の支払い
(利用料金の30%)

本予約後に請求書を発行します。
※予約金は返還できません。
※全額前納も可能です。

全額の支払い
(全額一括)

本予約後に請求書を発行します。

残金の支払い
(利用料金の70%)

施設ごとに請求書発行日が異なります。

	請求書発行日
大展示ホール	利用開始日の120日前頃
小展示ホール	利用開始日の90日前頃
コンベンション ホール	利用開始日の90日前頃
備品	備品の利用申請時



施設利用前の支払い完了

- ※冷暖房や電気・水道、音響・照明器具、什器等(いわゆる備品)をご利用される場合は、「付帯設備・特殊器具利用申請書」を提出してください。
従量精算となる冷暖房料・電気料・水道料以外は「付帯設備・特殊器具利用承認書」とともに請求書を発行しますので、記載の支払い期限までにお支払いください。
- ※備品の種類や料金については、P. 13～15をご覧ください。

利用の変更・追加・取消

やむを得ない事由によって、「施設利用承認書」の発行後に、利用する日程や時間、施設等を変更・取消する場合は、速やかに連絡し、書面を以て手続きをしてください。

・手続きは、あらかじめ予約センターの開館日と受付時間等を確認いただき、下記を持参のうえ、来館してください。

「施設利用承認書」原本(ファクシミリではお受けできません)

- 利用施設の変更・追加・一部取消の方 → 「施設等利用変更申請書」
- 利用取消の方 → 「施設等利用取消申請書」

- ・利用の変更とは、**同一利用申請内の変更**を指します。
- ・年度をまたがる利用日の変更は、新しい受付番号で書類を発行させていただきます。
- ・施設利用承認書の発行後に利用者名を変更したり、利用する日時や施設を別の利用者と分割することはできません。ただし、社名変更等の特定の理由がある場合を除きます。
- ・**次の期限を過ぎた場合、変更することはできません。**
大展示ホール: 30日前、小展示ホール・コンベンションホール: 15日前、会議室: 3日前
- ・**変更や取消が承認された場合**、手続きの完了後に「利用変更承認書」または「利用取消承認書」を発行します。
- ・変更前後の利用料に差異が生じる場合は、差額を請求または返還します。
変更や取消の承認日は手続きが完了した日となり、利用料金の返還率が異なりますので、ご注意ください。

以下に相当する利用変更は原則として承認されません。但し、事情により承認される場合があります。

- 利用承認後に利用する日時や施設を2回以上変更する場合
- 利用日より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、同ホール半面の利用に変更する場合
- 下記にあてはまる施設の利用の取り消しを含む変更の場合
大展示ホール・小展示ホール・コンベンションホール
(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の場合は除きます。)

返還金

利用の変更・取消によって返還金が生じる場合は、差額を返還します。

・手続きは、あらかじめ予約センターの開館日を確認いただき、下記を持参のうえ、**9時～17時**に来館してください。

「施設等利用料返還金申請書」
※利用申請代表者の押印が必要(ファクシミリではお受けできません)

返還金を受け取る方の印鑑(インク内蔵タイプを除く)

- ・**10万円以上の現金返還となる場合は、事前に予約センターへご連絡くださいますようお願いいたします。**
- ・下記の割合で返還金額を算出し、「返還金額通知書」を発行します。
- ・利用日を変更した後に取り消す場合は、返還額と、最初に変更の申請をした日に取消をしたものとみなして算出した額の**いずれか少ない額を返還**します。

変更・取消が利用開始日のどれくらい前かによって、利用料のうち返還される金額割合が異なります。

大展示ホール	90日前まで: 70%	60日前まで: 50%	30日前まで: 25%	29日以降: なし
小展示ホール	60日前まで: 70%	30日前まで: 50%	15日前まで: 25%	14日以降: なし
コンベンションホール	60日前まで: 70%	30日前まで: 50%	15日前まで: 25%	14日以降: なし
会議室・和室・控室・配膳室	30日前まで: 全額	15日前まで: 50%	3日前まで: 25%	2日以降: なし

利用日までの準備

打合せと備品の利用申請

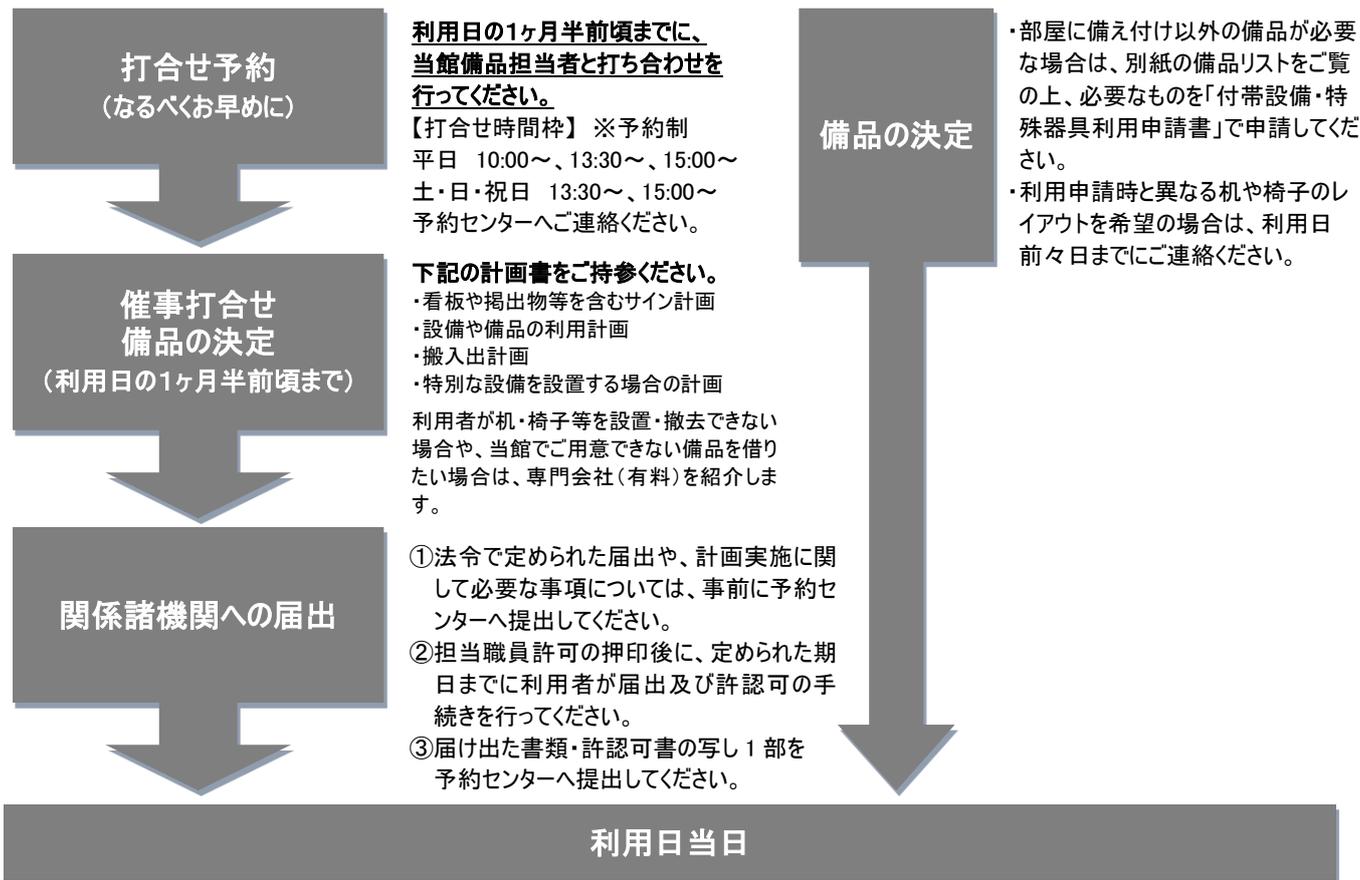
机や椅子等のレイアウト変更、音響や映像に関わる備品の使用は、事前に予約センターへお申込みください。備品は数に限りがありますので、**お早めに「付帯設備・特殊器具利用申請書」をご提出ください。**また、ホールをご利用の場合は、催事の設営・撤去時を含めた計画や関係諸機関への届け出等について、当館担当者とお打合せいただく必要があります。

[ホール系施設]

大・小展示ホール、コンベンションホール

[会議室系施設]

会議室、和室、控室、配膳室



- ・利用日**当日の備品の追加申請や支払は、8:30～18:30のみ可能**です。午前中や夜間にご利用の際はご注意ください。
- ・利用日の前日までに貸出備品を取り消した場合は、既にお支払いいただいた備品利用料金を全額返還します。**利用承認された備品を利用日当日に取り消すことはできませんので、全額お支払いいただきます。**
- ・会議室やコンベンションホールの**レイアウト変更は、前々日までのご連絡が必要**です。やむを得ず当日に変更する場合は、18時までには作業が完了できる範囲でのみ対応します。

ご参考: 催事に関する諸届け出機関

関係機関	届け出期限	届出内容等
蒲田消防署 予防課 大田区蒲田本町2-28-1 TEL03-3735-0119	1か月前 前までに事前相談し10日前まで	・禁止行為解除承認申請書 等→査察係 ・催物開催届 ※来場予想が1,000人/日を超えるとき等 →予防係
蒲田警察署 警備課 大田区蒲田本町2-3-3 TEL03-3731-0110	1か月前まで	・催物開催届等 ※来場予想が1,000人/日を超えるとき等
大田区保健所 生活衛生課 食品衛生課係 大田区大森西1-12-1 TEL03-5764-0697	1週間前まで	・試飲試食届 ・食品営業許可 等
蒲田税務署 法人第一部門 大田区蒲田本町2-1-22 TEL03-3732-5151	2週間前まで	・酒類販売業免許申請 等

※届け出が必要な催事は、届け出期限に間に合うよう、当館備品担当者との打合せをお早めにお済ませください。

利用当日

利用の開始

利用責任者が予約センターで「施設利用承認書」を提示

(予約備品等がある場合は「付帯設備・特殊器具利用承認書」も提示)

[ホール系施設]

大・小展示ホール、コンベンションホール

解錠立会い

(下記開始時間の10分前から)

大・小展 前半:9:00/後半:14:00

コンパ 午前:9:00/午後:13:30/夜間:18:00



[会議室系施設]

会議室、和室、控室、配膳室

鍵のお渡し

(下記開始時間の10分前から)

午前:9:00/午後:13:30/夜間:18:00



解錠

施設及び設備・備品の利用開始

※鍵の紛失時は、直ちにご連絡ください。
(実費弁償)

利用中

利用中のお問合せ等は、室内の内線電話をご利用ください。

予約センター	内線:2111	ご利用全般に対する問合せ
防災センター	内線:2101	事故・傷病等の緊急事態の発生連絡、落し物・忘れ物の問合せ
中央監視	内線:2001	冷暖房の調整
レストラン コルネット	内線:2401	コーヒーやお弁当の注文
情報コーナー	内線:2251	館内や館外周辺の案内、大田区産業や観光の情報

※施設管理上、当館職員が室内に入ることがありますので、あらかじめご了承ください。

利用の終了

[ホール系施設]

大・小展示ホール、コンベンションホール

撤収・原状復帰

施錠立会い

(下記終了時間の5分位前に)

大小展 前半:14:00/後半:19:00

コンパ 午前:12:30/午後:17:00/夜間:22:00



[会議室系施設]

会議室、和室、控室、配膳室

後片付け・退出・施錠

鍵の返却

(下記終了時間の5分位前に)

午前:12:30/午後:17:00/夜間:22:00



19:00以降は
防災センター

「19:00までは予約センター」、
「19:00以降は防災センター」、
に原状回復の確認を依頼してください。
確認後、「利用報告書」の提出をもって
施設利用の終了とします。

部屋を消灯・施錠後、「利用報告書」の
提出とともに鍵を
「19:00までは予約センター」、
「19:00以降は防災センター」、
にご返却ください。

施設及び設備・備品の利用終了

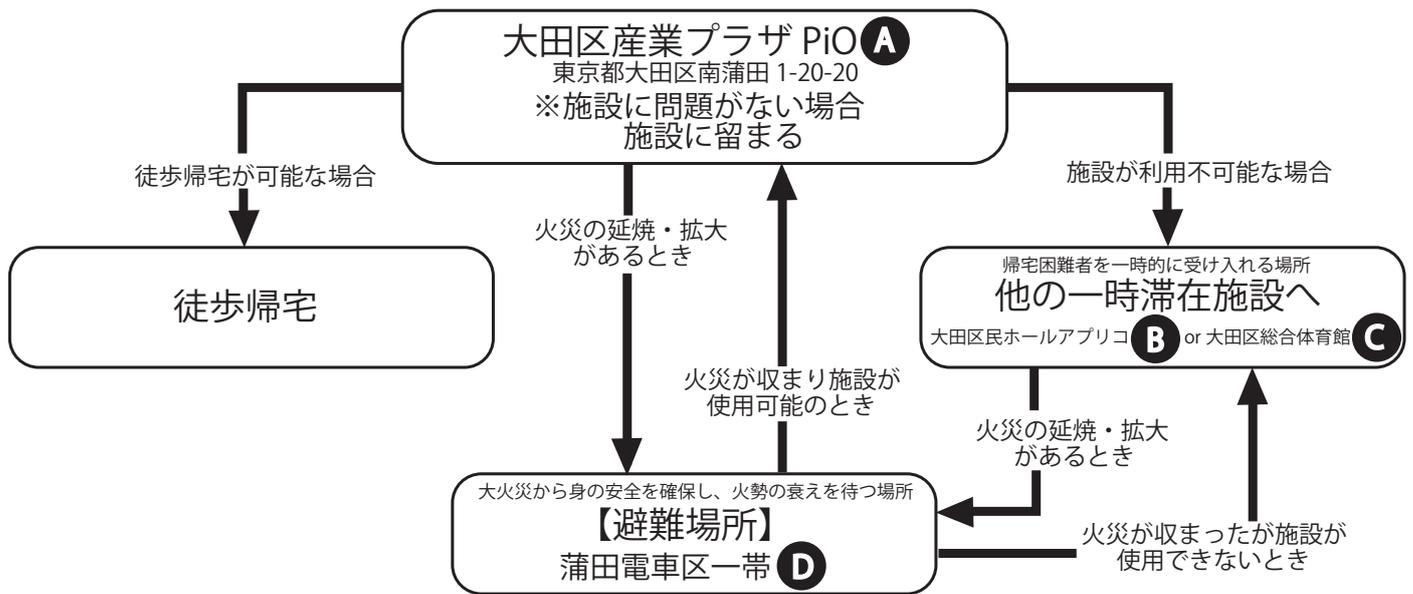
- ・前後の時間区分を利用される方とトラブルにならないよう、**余裕を持った時間設定**をお願いします。
- ・使用開始時に利用者が電源を入れた備品は、終了後に電源を切り、コンセントがあるものは抜いてください。
予約センターから受け渡された備品は、カードキーと一緒に返却ください。
- ・万が一、終了時間を過ぎて退室しない場合は、**超過料金**をお支払いいただきます。

大田区産業プラザ 利用者向け防災メモ

- ご来館の際は、お近くの非常口をご確認ください。
- 災害発生時には、当館職員や防災センターの指示に従ってください。
- 大田区民の方は、自宅における防災計画についてもご確認ください。

避難の基本的な流れ

【緊急連絡先】
大田区産業振興協会 施設サービス係
TEL 03-3733-6477



「大田区防災地図」より抜粋
※地図中の矢印は地区外避難を表しています。

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	※館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	※催事の正式名称(請求書等にも記載されます。)						
表示用 行事名称	※館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	添付書類の提出	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※催事企画書、諸届出書等	
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	※車両の使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、ロの字、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	担当	係長

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 ()				
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	担当	係長