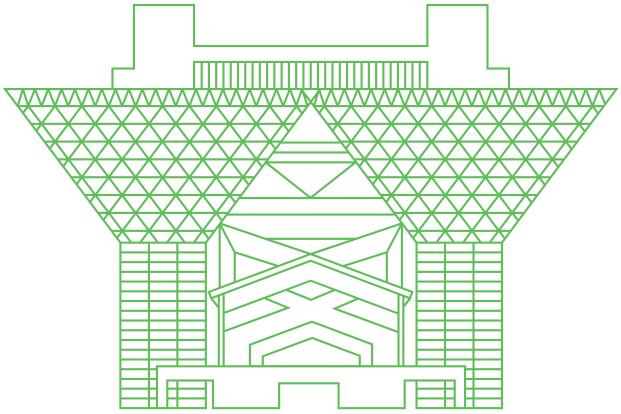
東京ビッグサイト

会議施設利用の手引き



TOKYO BIG SIGHT

INDEX

第1章　会議施設の利用案内と注意事項

1. 利用打合せと届出 1
（1）打合せ 1
（2）利用計画書の提出 1
（3）関係各庁への届出 1

2. 開催当日の手順 2
（1）入室 2
（2）設備･備品、レイアウト 2
（3）会場内の室温調整 2
（4）利用時間中の施錠について 2
（5）退出 2
（6）各種連絡先 2

3. 飲食について 2
（1）飲食が可能な場所について 2
（2）会議棟内で飲食をする場合の注意事項 2
（3）ケータリングについて 3
（4）その他 3
・ケータリング業者一覧表 4
・店内パーティー受付店舗一覧 4
・ご予約弁当受付店舗一覧 5

4. 設営について 5
（1）設営の許可等について 5
（2）貼り紙の禁止 5
（3）経師張り（のりづけ）作業の禁止 5
（4）パネル展示･ブース（小間）の設営 5
（5）コンセントの使用 5
（6）養生 5
（7）ドリンクサービス 5
（8）汚損･破損について 5

5. 搬入･搬出について 6
（1）届出について 6
（2）搬入出動線について 6

6. 駐車場･中央ターミナルの利用について 7
（1）駐車場 7
（2）中央ターミナル 9

7. 共用部分の利用について 9
（1）会議棟「共用部分」の範囲 9
（2）共用部分に設置可能なもの 10
（3）注意事項 10
（4）設置可能範囲 10

8. 通信回線･電気のご利用について 12
（1）通信回線のご案内 12
（2）電気の利用について 12

9. その他 13
（1）荷物の受取･発送について 13
（2）電話･ＦＡＸの取次ぎについて 13
（3）拾得物･遺失物について 14
（4）雨天時の対応について 14
（5）クロークの利用について 14
（6）ゴミ処理について 14
（7）喫煙について 14
（8）撮影･取材について 14
（9）イベント運営をサポートする会場内施設のご案内 14

第2章　参加者への案内について

1. 施設の正式名称および連絡先について 15
2. 会場へのアクセス、催物案内、誘導について 15
（1）会場へのアクセス 15
（2）催物案内について 15
（3）誘導について 15

3. ウェブサイトへのリンクについて 18

第3章　防災･緊急時の対応について

1. 防災について 19
（1）会議でご利用の場合の留意点 19
（2）会議以外の用途でご利用の場合 19

2. 緊急時の対応について 20
（1）急病 20
（2）火災、その他緊急事態 20
（3）緊急連絡先一覧 20
（4）避難経路（非常口）案内図 20

第１章　会議施設の利用案内と注意事項

1　利用打合せと届出

(1) 打合せ

会議室のご利用については、当社営業部担当者の他に、会議サポートスタッフ（(株) ビッグサイトサービス）が担当させていただきます。

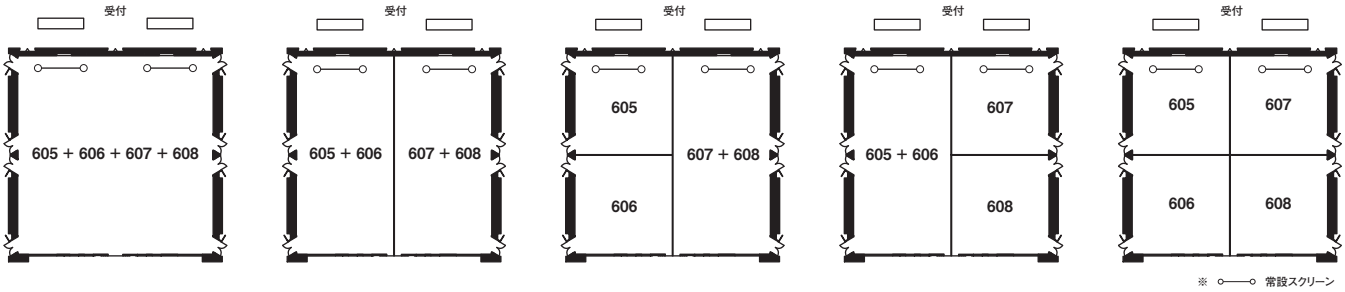
営業部営業統轄課　TEL：03-5530-1114
(株) ビッグサイトサービス　会議課　TEL：03-5530-1287

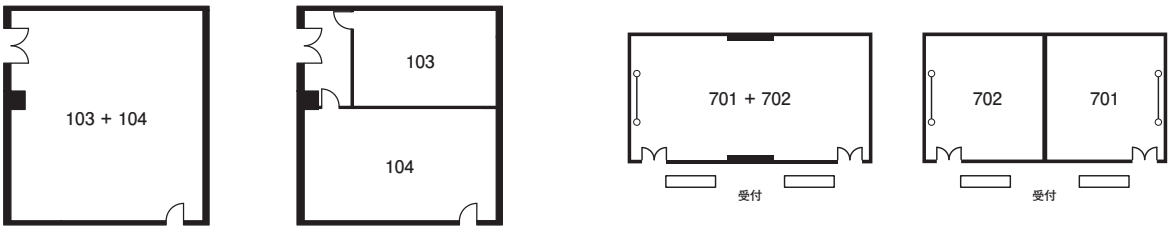
お申込の施設利用の承諾後、下記の事項について打合せを行ってください。
なお、「会議施設利用申込書」の提出および打合せの開始が遅れた場合は、設備･備品手配等のご希望に添いかねることもありますので、ご注意ください。

① 会議施設利用の内容･利用スケジュール
② 会議の運営体制、会場レイアウト
③ 参加者の来場方法･動線、誘導看板等について
④ 会場の設備･備品の使用、電気工事の有無･通信回線の利用
⑤ 外部よりの備品･機器の持ち込み
⑥ 飲食の有無
⑦ 駐車場およびターミナル使用
⑧ VIP来場の有無
⑨ その他、会議施設利用に関すること

＊ 605～608会議室の複数ご利用、または103･104、701･702を合わせてご利用の場合は、部屋割りをお知らせください。間仕切り設備の都合上、以下のパターンのみ利用可能です。

＊ ご利用時間内での間仕切り操作は行いませんので、ご了承ください。





※各会議室の縮尺は異なりますので、実際の広さは「会議棟基本レイアウト」等でご確認下さい。

(2) 利用計画書の提出

施設利用の内容が下記に該当する場合は、利用計画書をご提出ください。

- 音響、照明、映像機材および看板等を外部から持ち込む場合。
- 音楽･芸能等の興業や物販等の目的で利用する場合、または絵画展･見本市等の展示会形式の場合。
- 国際会議等の大型会議の場合。
- その他、当社が提出の必要を認める場合。

(3) 関係官庁への届出

会議施設の利用形態により、関係官庁への届出が必要な場合の届出先は以下のとおりです。
P.19「第3章 防災･緊急時の対応について」も併せてご参照ください。

① 消防.....深川消防署有明分署（催物開催届･禁止行為の解除承認申請等）
※消防署への提出書類は、当社にもご提出ください。

② 警察.....東京湾岸警察署（催物開催届）
※警察署への提出書類は、当社にもご提出ください。

③ 保健所.....江東区保健所（試飲･試食の許可申請、興行場の営業申請等）
TEL：03-3647-5882

④ 税務署.....江東西税務署（酒類販売の許可申請等）
TEL：03-3633-6211

2 開催当日の手順

(1) 入室

お申し込みいただいたご利用開始時刻の15分程前に解錠します。直接ご入室ください。

(2) 設備･備品、レイアウト

お申込いただいた備品･設備、レイアウトの確認をしてください。お申込と異なる場合、または追加等については、内線電話にて「会議サポートセンター」にご連絡ください。
当日の追加については、ご希望に添えない場合もありますので、ご了承ください。また、当日の急なレイアウト変更には原則対応できません。
音響･映像設備等をお申し込みいただいた場合には、ご利用開始時刻になりましたら、内線85146番までご連絡ください。担当が使用説明にまいります。

(3) 会場内の室温調整

会議室内の温度調整については、「会議サポートセンター」にお申し付けください。

(4) 利用時間中の施錠について

カードキーを1室につき1枚お貸出しいたします。ご利用時間中に会議室の施錠･解錠をご希望の場合は、事前に担当者へご連絡ください。当日の場合は「会議サポートセンター」にご連絡ください。

(5) 退室

ご使用いただいた備品等は原則として元の場所にお戻しください。
ご利用が終了しましたら、会議室内の内線電話にて「会議サポートセンター」に終了連絡をお願いいたします。
会議室ご利用時間の延長は、早めに営業担当者か「会議サポートセンター」にご連絡ください。延長は有料にて1時間単位で承りますが、次の利用予定が入っている場合等、延長できない場合がありますので、事前にご確認ください。ご利用時間を過ぎて、ご連絡が無い場合は、係員が確認させていただきますのでご了承ください。
施設、設備および備品等を破損･紛失した場合は、速やかにご連絡ください。

(6) 各種連絡先

① 会議サポートセンター .....（(株) ビッグサイトサービス　会議課）
レイアウト、備品、空調等の連絡、会議終了連絡
TEL：03-5530-1287　内線：85146

② 西警備センター.....遺失物の管理等
TEL：03-5530-1135　内80010

③ ビジター＆ビジネスセンター.....コピー、ファックス、パソコンのレンタル等
TEL：03-5530-1292　内線：83666

3 飲食について

(1) 飲食が可能な場所について

① 国際会議場
原則として国際会議場内は飲食禁止です。
ただし条件付でお弁当を認める場合もありますので、ご相談ください。

② レセプションホール、その他中小会議室
飲食可能です。ただし、レセプションホール･101～104会議室以外でのパーティーは、原則としてできません。

③ 共用部分について
飲食可能です。ただし、原則として占有使用はできません。フロア貸切等の場合を除き、コーヒーブレイク等はできるだけ会議室内で行ってください。

(2) 会議棟内で飲食する場合の注意事項

- 飲食物で会場内を汚損した場合は、すみやかに会議サポートセンターにご連絡ください。
- 備品の湯茶セットをご使用の場合、給湯室等で洗浄のうえご返却ください。
- お弁当等のゴミは、お弁当業者またはご利用者様にて引き取りをお願いします。会場内に残された場合は、有料での処理となります。
- 当日の急なケータリングについては、対応できない場合もあります。事前にお申込ください。

(3) ケータリングについて

① 登録業者によるケータリングについて〔P.4　ケータリング登録業者一覧表参照〕

会場内でのケータリングは次ページの場内レストランおよびホテルを是非ご利用ください。
ノウハウのある担当スタッフがご希望に合うパーティをトータルコーディネイトいたします。

なお、登録業者によるケータリングの場合、以下の特典があります。

- 登録業者の設営時間（通常の机･イス･料理の範囲内）は利用時間に含みません。
- 登録業者のパントリー利用料、テーブル等の料金はかかりません。
- レセプションホールをパーティーのみの目的でご利用の場合は、4時間（昼の場合は3時間）の利用区分の料金から室料割引が適用される場合があります。

② 外部業者によるケータリング

- 外部業者の設営･撤去時間を含めたご利用時間をお申込ください。
- 事前に業者名･担当者名、レイアウト、備品申込書（テーブル･イス等も含む）をご提出ください。
- パントリーを利用する場合は、事前に「パントリー利用申込書」「施設内作業届」「中央ターミナル搬入出届出書」を提出してください。
- パントリー、パーティ用丸テーブル、バーカウンター等は有料となります。
  ※ 別途お問合せください。

(4) その他

サービスコーナーでは、東京ビッグサイト内常設レストラン･売店等、ビッグサイト周辺の店舗でご利用いただける大変便利なプリペイドカード「ビッグサイトカード」を販売しております。

サービスコーナー　TEL：03-5530-1215　内線：80180
http://www.bigsight.jp/organizer/services/sales/

〔ケータリング業者一覧表〕

■ 東京ビッグサイト場内レストラン

店舗名	メニュー	最低受付人数	1名様あたりのご予算	予約期限	TEL
カフェテリア　マーメイド	洋	20名様～	¥3,000～　※ドリンク別	1週間前まで	03-5530-1160
日比谷　マツモトロー	洋	50名様～	¥3,000～　※ドリンク別	2週間前まで	03-5530-1158
香港飲茶楼　ル・パルク	和・洋・中	50名様～	¥3,000～	1週間前まで	03-5530-1177
フードコート&ビアー　Eat iT!	和・洋	20名様～	¥3,500～	1週間前まで	03-6426-0412
プロント	オードブルサンド ドリンク各種	オードブルサンド →1個～ ドリンク →ポット1本（10杯）	オードブルサンド　¥2,000～4,000 ドリンク　¥270～470	オードブルサンド:2日前まで ドリンク:応相談 ※本数に応じて当日も可	03-3527-8767
タリーズコーヒー	ポットサービス ・コーヒー（ホット・アイス） ※来店でのお引き渡しのみ	ポット1本～	ポット1本　¥2,400	応相談 ※本数に応じて当日も可	03-3527-5086
スターバックス	ポットサービス ・コーヒー（ホット・アイス） ※来店でのお引き渡しのみ	ポット1本～	ポット1本　¥2,160	応相談	03-3599-1320

■ ホテル

レストラン・ホテル名	メニュー	最低受付人数	1名様あたりのご予算	予約期限	TEL
ホテルインターコンチネンタル 東京ベイ	和・洋・中 エスニック	150名様～	¥8,000～	20日前まで	03-5404-3918
グランドニッコー東京 台場	和・洋・中	50名様～	料理のみ　¥6,000～ 料理・飲み物　¥8,000～	2週間前まで	03-5500-4601
東京ベイ 有明ワシントンホテル	和・洋・中	50名様～	¥6,000～	10日前まで	03-5564-0125
ヒルトン東京 お台場	和・洋・中	50名様～	料理のみ　¥8,000～ 料理・飲み物　¥10,000～	2週間前まで	03-5500-5510
（株）マックスパート 晴海グランドホテル	和・洋・中 ベジタリアン・ハラル対応	50名様～	¥5,000	2週間前まで	03-3532-6030
ロイヤルパークホテル	和・洋・中	200名様～	¥10,000～	10日前まで	03-3667-1111
京王プラザホテル 東京	和（寿司）・洋・中 コース料理もしくは卓盛料理	100名様～	料理のみ　¥20,000～ 料理・飲み物　¥23,000～	1ヶ月前まで	03-3344-0251

〔店内パーティー受付店舗一覧〕

場所	フロア	店舗名	座席数	予約期限	TEL
レストラン街	1階	日比谷マツモトロー	160席	1週間前まで	03-5530-1158
		カフェテリア　マーメイド	80席（立食100名）	5日前まで	03-5530-1160
		和食屋	100席（立食150名）	3日前まで	03-6426-0781
東展示棟	2階	香港飲茶楼　ル・パルク	190席	1週間前まで	03-5530-1177
会議棟	1階	フードコート&ビアー　Eat iT!	422席	1週間前まで	03-6426-0412
	8階	アルポルト　東京ビッグサイト店	74席（立食100名）	3日前まで	03-5530-1221

〔ご予約弁当受付店舗一覧〕

場所	フロア	店舗名	最低受付個数	予約期限・備考	TEL
レストラン街	1階	カフェテリア　マーメイド	10個～30個	3日前まで　※お弁当の内容は季節によって変わります。	03-5530-1160
		日比谷マツモトロー	10個	1週間前まで	03-5530-1158
		和食屋	10個～100個	3日前まで	03-6426-0781
東展示棟	2階	香港飲茶楼　ル・パルク	10個	5日前まで	03-5530-1177
		ロイヤル　キャフェテリア	要相談	3日前まで　※店頭販売実施日のみ受付	03-5530-1168
		カレーショップC&Cダイニング	20個	3日前まで	03-5530-1172
会議棟	1階	フードコート&ビアー　Eat iT!	10個	1週間前まで	03-6426-0412

※メニュー、プラン、ご予算等の詳細につきましては、各店舗に直接お問い合わせいただくか、弊社ホームページをご参照ください。
※予約期限は目安となります。混雑状況によってはお受けできない場合もございます。
※内容は予告なく変更となる場合がございます。

4　設営について

(1) 設営の許可等について

会議棟内で展示･販売･ドリンクサービス等、会議以外の利用をする場合は、事前に担当者に相談し、図面の提出および許可を受けてください。設営については、(2) 以下の規定を遵守および消防法の規定に従ってください。

(2) 貼り紙の禁止

会議棟内･ロビーの壁面またはガラス面への貼り紙は禁止します。サインスタンドやポスターボード等の使用をお願いします（有料）。

(3) 経師張り（のりづけ）作業の禁止

会議棟内におけるすべての範囲で経師貼り作業は禁止します。

(4) パネル展示･ブース（小間）の設営

パネル展示を行う場合は、次の事項を遵守してください。

① 原則として会議室内または第1章 7 (P.9) で定める範囲とする。
② システムパネルを使用すること。必要な場合は、フロアカーペットに対して養生をすること。
③ 木製または布製の造作物は、必ず防炎材以上の性能を有する材料を用いること。
④ 共用部分での造作物の高さは3m以下とする。1階の共用部分では2.4m以下とする。
防災設備等の設置状況によってはこの限りではない。
⑤ 造作物が各種設備（防災設備等）の可動、運転に支障をきたさないこと。
⑥ 大型のもの、重量物を持ち込む際には、事前に相談すること。
⑦ 設営中の音等について周囲の利用者に配慮すること。

(5) コンセントの使用

共用部分のコンセントを使用する場合には、事前に申請手続きを行い、承認を得てください。

(6) 養生

搬出入時は、台車等により床、壁、扉を損傷しないように必ずベニヤなどで養生をしてください。

(7) ドリンクサービス

コーヒー等のドリンクサービスを行う場合には、次の事項を遵守してください。

① 原則として会議室内または第1章 7 (P.9) で定める範囲とする。
② 床を汚損しないようにテーブルやワゴンの下にビニールシート等で養生をする。
③ 空き缶、空パック、および紙コップは持ち帰る。
④ ドブ浸けの禁止。

(8) 汚損･破損について

設備･躯体の汚損･破損等の場合は、すみやかに会議サポートセンターまでご連絡ください。当該箇所の補修もしくは実費をご請求させていただく場合があります。

5 搬入･搬出について

(1) 届出について

① 中央ターミナル搬入出届出書

中央ターミナルへの入構はバス･タクシー以外の一般車輌は原則としてお断りしています。搬入出でご利用の際には、事前に中央ターミナル搬入出届出書をご提出ください。同一時間帯に複数の車輌が入構する場合は、時間調整をお願いすることがあります。なお、ターミナル内の留め置きはできませんので、搬入を終えた車輌は速やかに有料駐車場へ移動してください。

(2) 搬入出動線について

会議棟各会議室への搬入は、中央ターミナルの各搬入口をご利用ください。

① 会議棟6F･7F･8F　各会議室搬入口①より搬入エレベーター（6号機）をご利用ください。

エレベーターへ通じる扉の寸法にご注意ください。

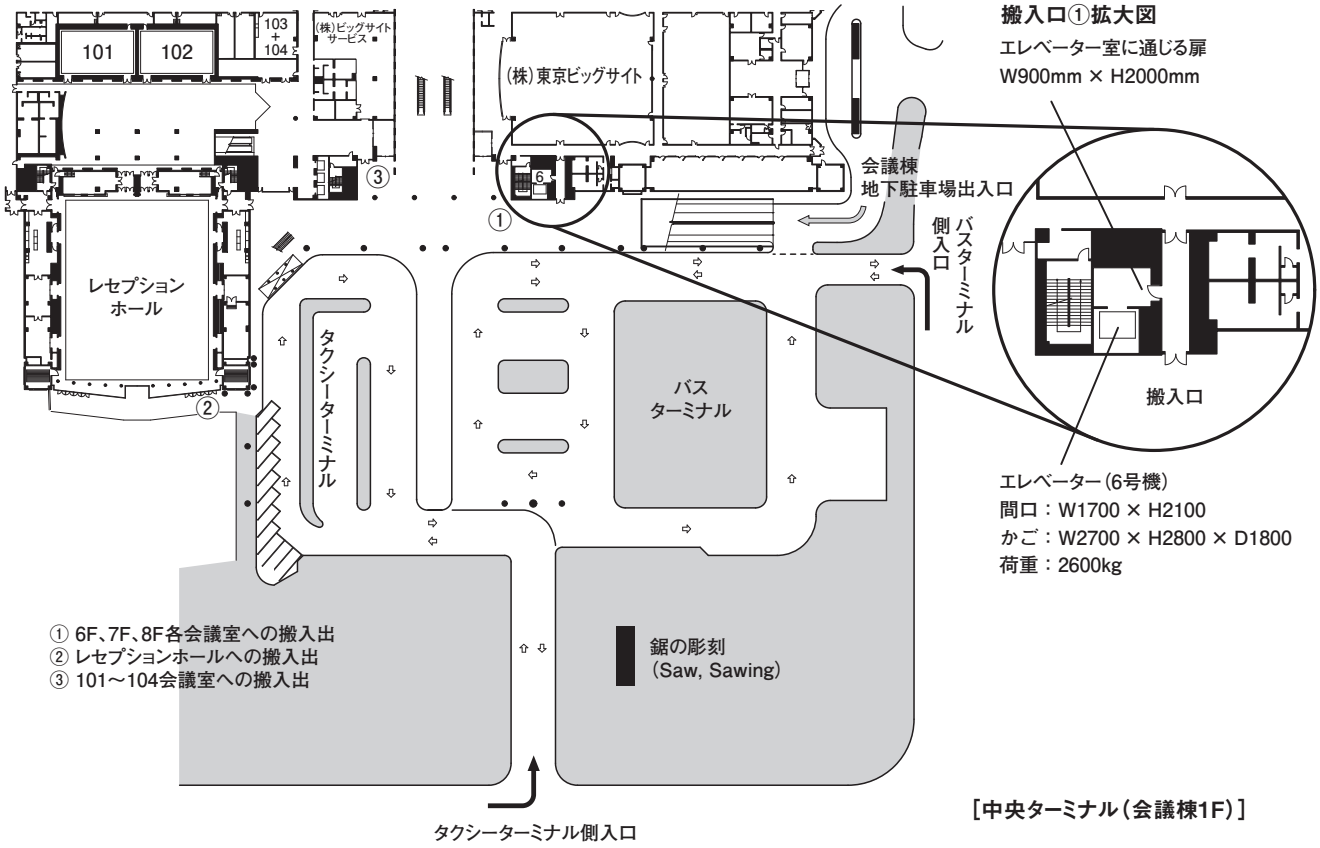
② 会議棟1F　レセプションホール

搬入口②をご利用ください。大理石部分を破損しないよう細心の注意をお願いします。

③ 会議棟1F　101～104会議室

搬入口③をご利用ください。大理石部分を破損しないよう細心の注意をお願いします。

【注意】搬入出動線上の養生をお願いします。他の利用者･来場者への配慮をお願いします。
歩道上への車輌の乗り入れは禁止します。



［中央ターミナル（会議棟1F）］

6 駐車場・中央ターミナルの利用について

(1) 駐車場

原則として東京ビッグサイト内の各有料駐車場をご利用ください。

※掲載情報は2019年10月現在の情報です。最新の情報については、当社のウェブサイトにてご確認ください。

	駐車場名	台　数	営業時間	料　金	車輌制限
常設	会議棟地下駐車場	62台 (車椅子用5台を除く)	8:00～22:00	普通車:250円/30分 1日最大2,000円	高さ2.5m、幅1.9m 長さ5.3m、重量2.5t
	東棟地下駐車場	189台 (車椅子用4台を除く)	詳細は安全管理課にお問い合わせ下さい。		
	南棟立体駐車場	約350台	8:00～22:00	普通車:250円/30分 1日最大2,000円	高さ2.1m、幅1.9m 長さ5.0m、重量2.5t
臨時	東棟屋外臨時駐車場	480台(最大時)	詳細は安全管理課にお問い合わせ下さい。		
	有明東臨時駐車場	330台	8:00～23:00	普通車:1,500円/1回 16時以降500円/1回 大型車:4,000円/1回	6m以上の長さの車を 大型車輌として取り扱います ※入庫は当日の18時まで
	東雲(しのめ)臨時駐車場	550台	8:00～23:00	普通車:1,500円/1回 16時以降500円/1回 大型車:4,000円/1回	
	鉄鋼南臨時駐車場	110台	8:00～23:00	普通車:1,400円/1回 16時以降500円/1回 大型車:4,000円/1回	

※ 1日とは営業時間内(当日の終業時間まで)の駐車をさします。
※ 夜間の留置きはできません。会議準備などの理由でやむを得ず留置きが必要となる場合には事前の申請をお願いします。
詳細は駐車場管理室(03-5530-1148)までお問い合わせ下さい。
※ 平成22年4月1日より障害者手帳をお持ちの方の駐車料金を*無料としました。ご利用には身体障害者手帳、愛の手帳(療育手帳)、精神障害者保健福祉手帳等をご提示ください。

*営業用車両や全長6mを超える大型車両は除きます。

① サービスカード（共通駐車券）

1. 種別

「1時間券」と「1日券」の2種類があります。

2. 料金 と 内容

会議棟地下駐車場・東棟地下駐車場・南棟立体駐車場・東棟屋外臨時駐車場でご利用いただけます。

券の種類	販売額	サービス内容	有効範囲
1時間券	400円	駐車料金 1時間分〔500円相当〕	会議棟地下駐車場 東棟地下駐車場 南棟立体駐車場 東棟屋外臨時駐車場 （いずれか入庫1回限り）
一日券	1,500円	駐車料金一日分*	

*「駐車料金一日分」は営業時間内の駐車（当日の終業時間まで）となります。

3. 使用方法

入庫の際は駐車券をお取りください。出庫の際は駐車券を精算機に入れた後で、現金の代わりとしてサービスカードを入れてください。

4. 注意事項

磁気データのため、折り曲げたり、濡らしたり、磁気のあるものに近づけないでください。

② パスカード（期間指定の定期券）

1. 種別

1日単位で承ります。ご利用希望の駐車場をあらかじめご指定いただきます。
会議棟地下駐車場パスカード・東棟地下駐車場パスカード・南棟立体駐車場パスカードの3種類があります。
（※東棟屋外駐車場にはパスカードはありません。）
なお、各駐車場の発行台数には限りがありますので、ご希望枚数が多い場合はご相談ください。

2. 料金と内容

会議棟地下・東棟地下駐車場・南棟立体駐車場　1枚2,500円/1日当たり
お申し込み頂いた期間中の営業時間内は、お申し込み頂いた駐車場への出入りが自由です。
但し、駐車場所（位置）を具体的に定めるものではありません。

3. 使用方法

入庫の際は駐車券を取らずに、パスカードを精算機に入れてください。（パスカードは戻ってきます。）
出庫の際は、入庫時のパスカードを精算機に入れてください。（パスカードは戻ってきます。）

4. 注意事項

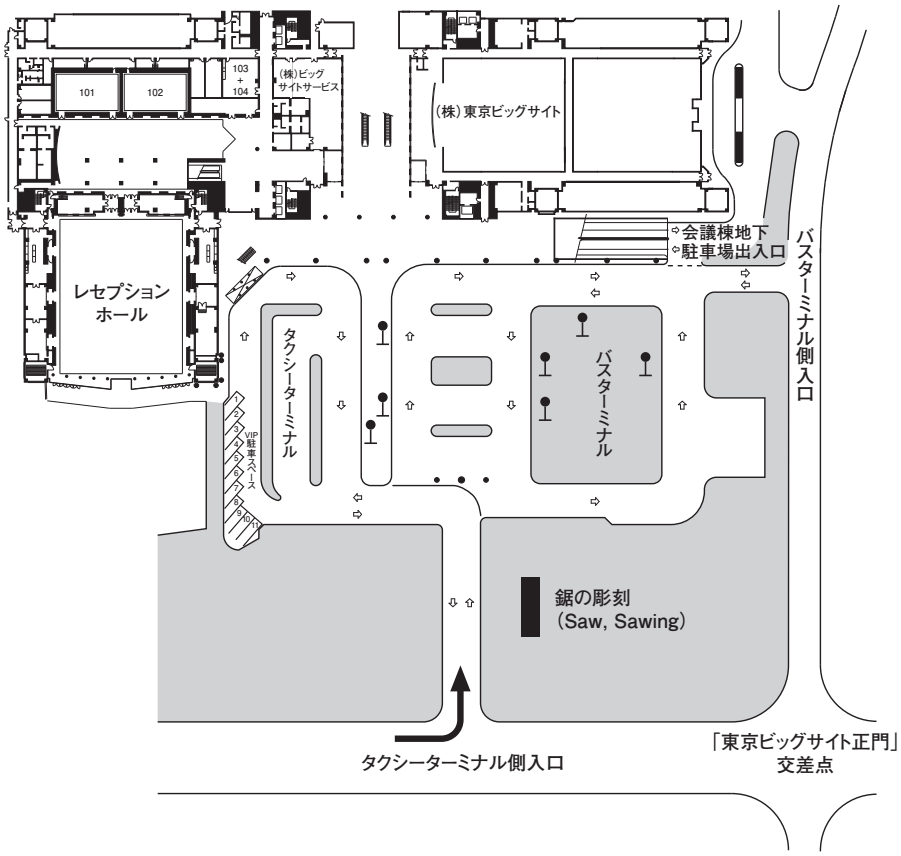
お申込後のご返却はできません（駐車台数を確保します）。
磁気データのため、折り曲げたり、濡らしたり、磁気のあるものに近づけないでください。

※駐車場入り口の満車空車表示盤が「満車」の場合も入庫できます。
　入口で警備員に止められた場合はパスカードを提示してください。

③ **中央ターミナルVIP駐車スペースについて**

- 中央ターミナルVIP駐車スペースのご利用を希望される際は「ターミナル利用申込書」にて事前にお申込みください。なお、VIP駐車スペースの使用許可がない場合は、ターミナル内での駐車はできませんので、ご了承ください。
- VIP駐車スペースは、数が限られており、会議棟利用者だけではなく展示棟利用者のご利用もありますので、申込が多い場合には台数等を調整させていただくことをご了承ください。また、満車の場合は、周辺駐車スペースへの場所変更や時間調整をお願いすることがあります。

(2) 中央ターミナル



① **ハイヤー、その他車輌の乗降について**

出演者やVIP送迎のためのハイヤー、乗用車等により中央ターミナルで乗降する場合は、「ターミナル利用申込書」にて事前にお申込みください。タクシーご利用時はお申込みの必要はありません。なお、VIP駐車スペースの使用許可がない場合は、ターミナル内での駐車はできませんので、ご了承ください。

② **大型バス等の乗降について**

参加者の送迎等のための大型バス、マイクロバス等の乗り入れを希望する場合は、「ターミナル利用申込書」にてお申込みください。乗降位置については、警備員の指示に従ってください。
なお、ターミナル内の留め置きはできませんので、乗降後は速やかに移動してください。

③ **搬入出車輌の停車について**

「中央ターミナル搬入出届出書」にて、事前に車輌･停車時間･担当者等の届出をしてください。なお、ターミナル内の留め置きはできませんので、搬入を終えた車輌は速やかに有料駐車場へ移動してください。

7 共用部分の利用について

会議棟の共用部分の利用について、東京ビッグサイトにおける催物の円滑な運営と来場者の安全を確保することを目的として、その取扱基準を以下のように定めています。

(1) 会議棟「共用部分」の範囲

「共用部分」とは、会議棟におけるロビー、廊下、ホワイエなど、来場者が通行または休憩する範囲と、管理上共同で利用する範囲とします。利用者の申込に基づき当社が利用を承諾した範囲は除きます。

(2) 共用部分に設置可能なもの

- 受付、登録所
- 案内看板類　※ 展示棟との共有部分（エントランスホール･エントランスプラザ等）に関しては、当社の指定する看板のみ。会議棟内は（4）に定める範囲に利用状況に応じて設置できます。なお、看板設置期間は、利用承諾書に記載する期間とします。
- ドリンクサービスコーナー（利用状況によっては設置できない場合もあります。）
- パネル展示等、簡単な展示（利用状況によっては設置できない場合もあります。）

(3) 注意事項

① 営業行為の禁止

共用部分では、原則として物品の販売等、営業行為を行うことはできません。物品の展示および販売は、会議室内でご計画ください。
状況によっては有償にて、決められた範囲内での営業行為の許可をする場合がありますので事前にご相談ください。

※1m²あたり（1会期）11,000円
※セミナーに必要な最低限の教材･テキストおよび入場券は、決められた範囲内で販売することができます。

② 共用部分の例外的利用

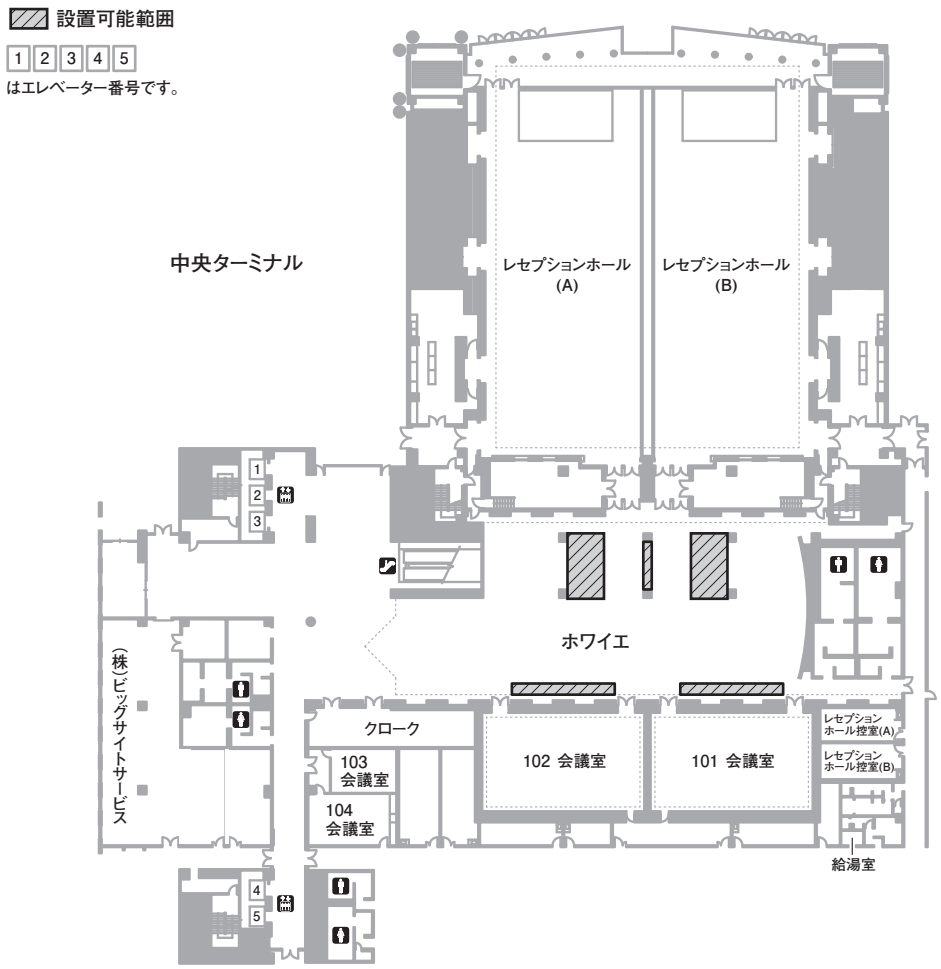
1F、6F、7F各フロアを全てご利用いただいている等の場合、（4）に定める設置可能範囲を越える共用部分の利用を有料にて認める場合があります。（※1m²あたり（1会期）11,000円）条件等、詳細は担当者までお問合せください。なお、消防法を遵守してください。

③ 共用部分利用申込書

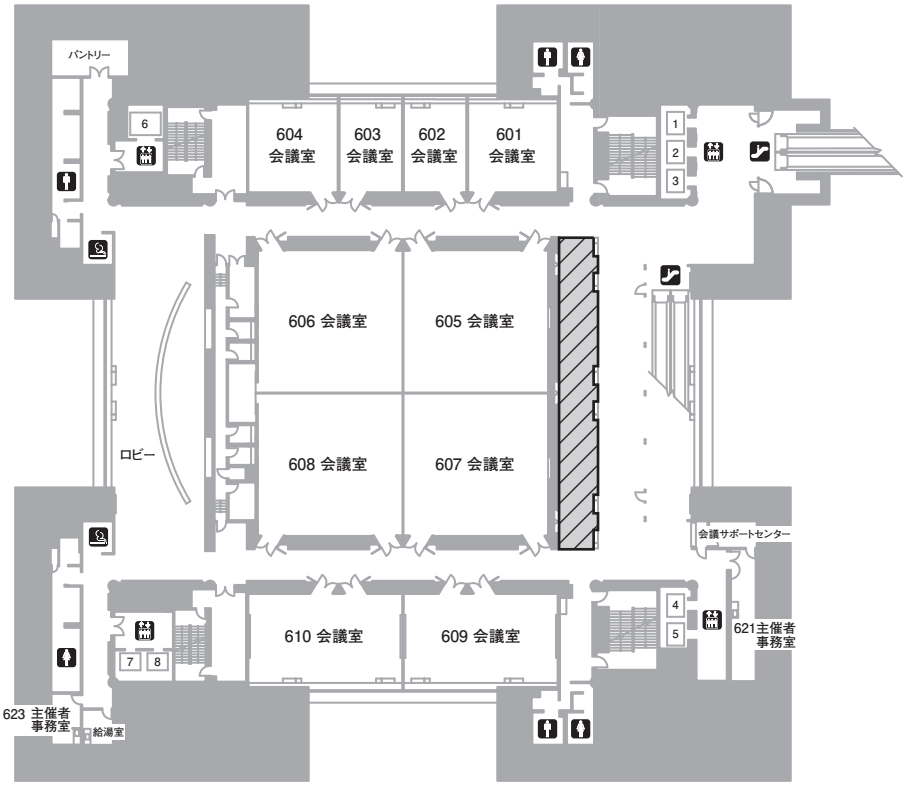
受付以外の共用部分の利用を計画している場合は、別紙「共用部分利用申込書」に必要事項を記入のうえ、図面とともに当社に提出してください。

(4) 設置可能範囲

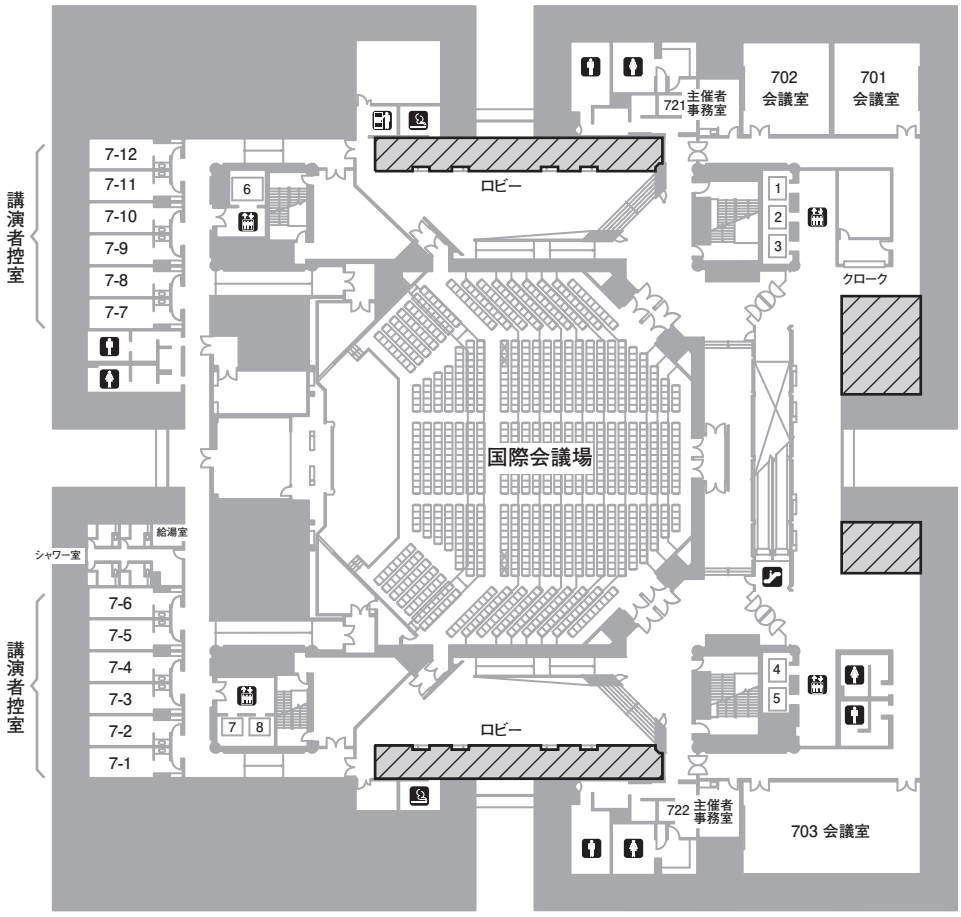
1F 平面図



6F 平面図


パントリー
6
604
会議室
603
会議室
602
会議室
601
会議室
1
2
3
606 会議室
605 会議室
ロビー
608 会議室
607 会議室
会議サポートセンター
4
5
621主催者
事務室
610 会議室
609 会議室
7
8
623 主催者
事務室
給湯室

7F 平面図


702
会議室
701
会議室
721 主催者
事務室
ロビー
講演者控室
7-12
7-11
7-10
7-9
7-8
7-7
6
1
2
3
クローク
国際会議場
給湯室
シャワー室
7-6
7-5
7-4
7-3
7-2
7-1
7
8
4
5
ロビー
722 主催者
事務室
703 会議室

① 1階

- 101、102会議室前およびホワイエは、原則として受付、登録所、入場券販売所、案内看板等以外の設置はできません。
- ロビーには、当社指定の場内誘導看板やサインスタンド等の設置は可能ですが、受付･パネル展示等は原則としてできません。
- レセプションホール、101会議室、102会議室を同時にご利用の場合に限り、ホワイエにて簡単なパネル展示等の利用を認めることがあります（有料）。
- クロークは、壁面から3m以内で行ってください。
- クローク前からホワイエについては、6m以上の避難通路を確保してください。

② 2階

- エントランスホール内は当社指定の場内誘導看板、サインスタンドの設置のみ可能です。受付等の設置はできません。
- エントランスプラザ（場外）は、場外誘導看板のみ設置が可能です。

③ 6階

- エスカレータ側のロビーは、3m以上の避難通路を確保してください。
- 601～610会議室入口前の廊下は、受付机および案内看板以外の造作物の設置はできません。受付机で廊下を塞ぐことはできません。

④ 7階

- 国際会議場占有ロビーでは、4m以上の避難通路を確保してください。

⑤ 8階

- 8階ロビーでは、受付および案内看板以外の造作物の設置はできません。

8 通信回線･電気のご利用について

(1) 通信回線のご案内

各会議室内には内線電話のみ設置しています。外線発信規制の解除やその他通信回線にも対応できますので、事前に会議サポートスタッフにご相談ください。

① 臨時架設通信回線

アナログ回線、INS64回線、光高速通信･共有回線インターネットサービスについては、「各種臨時架設通信回線のご利用案内」をご参照ください。ウェブサイトからダウンロードも可能です。

http://www.bigsight.jp/organizer/services/network/

ご請求は施設利用料･備品付帯設備使用料とは別になりますので、ご了承ください。

問合せ：（株）ビッグサイトサービス 会場部 施設安全課　通信回線サービス担当
TEL：03-5530-1107　内線：80051　FAX：03-5530-1106

② 構内携帯電話

東京ビッグサイト構内のみ使用可能な構内PHSの貸し出し（有料）を行っております。なお台数に限りがありますので、ご希望に添えない場合があります。

問合せ：（株）ビッグサイトサービス　事業部　レンタル課
TEL：03-5530-1285　FAX：03-5564-5430

(2) 電気の利用について

会議室内に映像機器やその他電源を必要とする機材を持込む場合は、「機材持込申請書」にて申請してください。

① 室内のコンセントを使用する場合

会議室ごとに使用できる最大電気容量を超えないと判断した場合、1kwあたり880円（税込）の持込み料を申し受けます。申請内容によっては、使用コンセントを分散していただくよう担当から指示させていただきます。

コンセントを使用する際の電気容量は、1回路あたり15Aまでです。

② 共用部分のコンセントを使用する場合

申請書を提出し、許可を受けてください。

③ 室内のコンセント容量を超える場合

壁、または床のコンセント以外にも「分電盤」から電源を取り出すことができますが、電気工事士法に基づく所定の工事が必要です。なお、当社主催の「電気保安講習会」を受講した電気工事事業者に限定して工事を認めています。

（会期前）

- 施工管理者を定めて、原則として1ヶ月前までに電気施工図面を添付した「電気工事設置届出書」（3部）を提出してください。

  ※主催者の届出･印鑑が必要です。
- 20kw以上の変圧器を持込む場合には、所轄消防署への届出が必要です。担当者にご相談ください。
- コンセントを使用する場合は、「既設電気設備（コンセント）使用申込書」(3部）に図面を添付して提出してください。

（会期中）

- 工事完了後、絶縁抵抗測定結果表（3部）を提出し、担当者の確認を受けてください。絶縁抵抗値を確認のうえ、送電いたします。

  ※会期中は工事責任者が必ず常駐してください。

9 その他

(1) 荷物の受取･発送について

① ご利用当日の受取り

荷物を送付する際に、荷物到着の日時を指定し、受取場所（会議棟○F　○○会議室等）を明記してください。担当者は会議室にて直接受け取ってください。

② ご利用日以前の受取り

会議サポートセンターにて配送された会議用荷物を事前に受け取り、会議室まで当日お届けするサービス（有料）を行っています。荷物には、ご利用会議室（利用日）、主催社名、会議名、受取人を必ず明記してください。　※料金は設備･備品使用料金表を参照ください。

【受付先】　〒135-0063　東京都江東区有明3-11-1
株式会社ビッグサイトサービス
会議サポートセンター係
TEL：03-5530-1287
※荷物到着確認はこちらの連絡先までお願いします。

③ 会議終了後の荷物の発送について

発送方法やご連絡いただいた時間により対応が異なりますので会議サポートセンターへご確認ください。

TEL: 03-5530-1287　内線：85146

元払い：下記店舗へお問い合わせください。

● 2階場外	イベントプラザ	セブンイレブン	クロネコヤマト
● 2階場内	エントランスホール	ビジター＆ビジネスセンター	佐川急便
● 2階場内	エントランス	ローソン	ゆうパック
● 2階場内	ガレリア	ファミリーマート	クロネコヤマト

着払い（佐川急便のみ）：会議サポートセンターへお問い合わせください。

(2) 電話･FAXの取次ぎについて

① 電話の取次ぎ

会議室への電話の取次ぎは行っておりません。

事前にお問い合わせが多いと予想される場合は、臨時回線の設置をお願いします。

② **FAXの取次ぎ**

原則としてFAXの取次ぎはいたしません。
ビジネスセンターにてFAX送受信サービス（有料）を行っています。

(3) 拾得物･遺失物について

ご利用会議施設内に落とし主不明の落し物･忘れ物がありましたら、退室時に会議サポートセンターへご連絡ください。西警備センター遺失物係に引継ぎいたします。

(4) 雨天時の対応について

雨天時は、施設の各入口に傘用ビニール袋を施設側でご用意いたします。原則として、傘は来場者個人で管理してください。

(5) クロークの利用について

会議棟1F、7Fのクロークのご利用は、それぞれレセプションホール･国際会議場利用者を優先しております。ご利用希望の場合は、お申し出ください。なお、利用希望者が複数いる場合は、調整とさせていただきますので、ご了承ください。
クローク内にはクローク棚･ハンガー等を用意しております。クローク札は備品（有料）でお申込ください。クローク要員はご利用者の手配となります。

(6) ゴミ処理について

ゴミは、お持ち帰りいただくか有料での処理とさせていただきます。会場側での処理を希望の場合は、可燃物･不燃物に分別のうえ、ご連絡ください。90ℓのゴミ袋に換算させていただき、1袋あたり682円（税込）申し受けます。また、ゴミカートの設置をご希望の場合は、事前にご相談ください。

(7) 喫煙について

東京ビッグサイト内は、指定された喫煙所を除き全館禁煙です。ご協力をお願いします。

(8) 撮影･取材について

ご利用中の会議室内の撮影･取材については、特に会場側の許可は必要ありません。ただし、共用部分の撮影･取材については、事前に営業担当者にご相談ください。許可が必要です。

(9) イベント運営をサポートする会場内施設のご案内

① **会議サポートセンター（（株）ビッグサイトサービス　会議課）**

（6Fロビー、1F（株）ビッグサイトサービス内）

会議施設ご利用についての事前打合せや備品･付帯設備のお申込･当日の対応まで、会議施設利用者をバックアップいたします。会議施設への荷物の受取サービス（有料）も行っています。

各種レンタル備品、看板等作成、ケータリングサービス等もご相談ください。

内線：83643　TEL：03-5530-1287
営業時間：会議施設営業時間内

② **サービスコーナー**

（2Fエントランスホール）

サービスコーナーでは、東京ビッグサイト内常設レストラン･売店等、ビッグサイト周辺の店舗でご利用いただける大変便利なプリペイドカードを販売しております。また、ビッグサイトご来場記念のお土産の販売も行っております。

内線：80180　TEL：03-5530-1215
営業時間：9:00～18:00（不定休）

③ **ビジター＆ビジネスセンター**

（2Fエントランスホール）

各種コピー、FAX受送信、インターネット、スピード名刺作成、看板ポスター作成、各種レンタル（FAX･パソコン･プリンタ･モニター等）等、必要な時にすぐに調達できるビジネスコンビニです。

連絡先：TEL：03-5530-1292　FAX：03-5530-0152
営業時間：9:00～18:00（施設点検日･一部閉館日を除き無休）

第２章　参加者への案内について

1　施設の正式名称および連絡先について

参加者への会場案内は、各施設とも以下の表記を参考にしてください。なお、複数会場をご利用の場合、ご相談ください。

① 施設名称…… 東京ビッグサイト
② 棟･フロア …… 会議棟1階、会議棟6階、会議棟7階、会議棟8階
③ 会議施設名称…… 国際会議場、レセプションホールA、101会議室etc

会場の連絡先は、代表番号（03-5530-1111（代））としてください。なお代表番号からは、東京ビッグサイトまでのアクセス案内はいたしますが、会議内容のご案内、伝言を承ることはできませんので、ご了承ください。

2　会場へのアクセス、催物案内、誘導について

(1) 会場へのアクセス

ウェブサイトからPDFのアクセスマップがダウンロードできます。ご活用ください。
http://www.bigsight.jp/download/

(2) 催物案内について

① 催物案内盤

東京ビッグサイト場内各所、およびりんかい線国際展示場駅改札前に催物案内盤を設置しております。会議施設ご利用当日に会議名称等が表示されます。原則的には「会議施設利用申込書」の会議名称が掲載されますが、掲出内容･表示方法に特に希望がある場合は、営業担当者にお申し出ください。掲出料は無料です。ただし、文字数に制限があります。なお掲出時間は、8時から20時の間の会議施設予約時間帯となります。

2F 北コンコース付近

1F 中央ターミナル付近

② 入口案内板（有料）

文字入れした看板を会議施設の入口または、受付前に設置いたします。各会議施設に1台までお申込可能です。入口案内板の台については利用施設によって多少異なる場合があります。文字数に制限はありませんが、文字数が多いと字の大きさが小さくなりますので、少なめの文字数をお薦めします。白黒･所定書体となりますが、フォント･ロゴ入れ等ご要望があればご相談ください。

(3) 誘導について

会場側では、駅からエントランスまで、エントランスホールから各施設までの誘導表示を随所に設置しておりますが、会場が広く、同時に開催するイベント･会議も多いため、主催者の積極的な来場者誘導を推奨しております。

① 誘導方法

- 誘導員による案内

  駅前、エントランスプラザ、エントランスホール等にて誘導員による案内が可能です。申請が必要な場合もありますので詳細はご相談ください。原則としてトラメガの使用はできません。ビラ配りも禁止です。誘導員は主催者側で用意してください。

- 誘導看板による案内

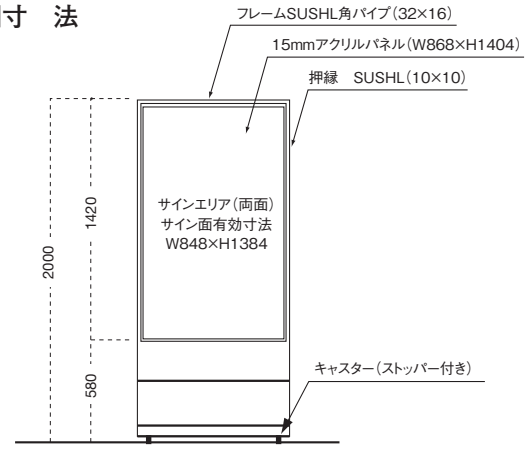
  誘導用に各種看板の貸し出しを行っています。

② 各種誘導看板の貸し出し（有料）

● 場内誘導看板

会議棟内に設置する大型の誘導看板です。主にエントランスホールエスカレータ付近に設置します。板面の作成は、（株）ビッグサイトサービスでも承ります（別途 有料）。

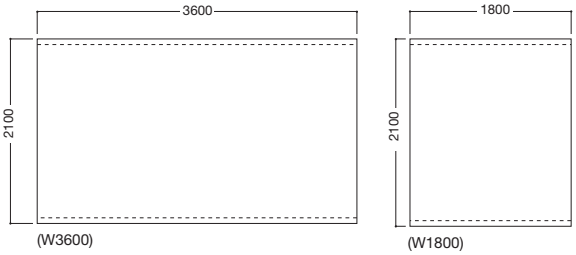
■寸　法



● 場外誘導看板

エントランスプラザに設置する大型看板です。ご利用希望の場合は、展示ホール利用者との設置箇所の調整となりますので、ご相談ください。お申込いただくと、当日金物のフレームを設置いたしますので、主催者側で板面の作成、設営、撤去をお願いします。詳細については、別冊「誘導サイン設備利用案内」をご参照いただくか、打ち合わせ担当者へお問い合わせください。

■寸　法

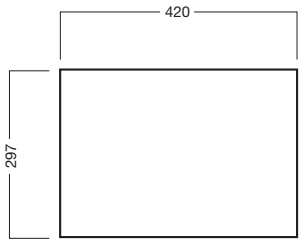


＊厚さ40mmの木工パネル

● サインスタンド

A3アクリル板の簡易な案内スタンドです。A3サイズの原稿を差し込むことができます。お申込の際、会場入口付近に台数をまとめてお貸し出ししますので、主催者側で設置･撤去をお願いします。会議棟内のみに設置可能です。

■寸　法



A3 サイズ
＊タテも可能です。

③ 誘導看板設置に関する注意事項

誘導看板は第1章 7 （P.9）で定める共用部分のほか、以下の場所に設置することができます。設置については、以下の注意事項を遵守ください。

- 誘導看板の設置･撤去については、（株）ビッグサイトサービス（会議サポートセンター）に原稿作成依頼をした場合を除き、利用者側で設置･撤去を行ってください。
- 誘導看板の設置は、会議施設ご利用時間内のみ可能です。
- 利用者側で用意した看板は、2階（エントランスホール･エントランスプラザ）を除く会議棟内に設置可能ですが、事前に看板設置計画図を提示してください。
- 2階（エントランスホール･エントランスプラザ）は所定の看板のみ設置できます。
- 看板は来場者動線の妨げとならないよう設置してください。
- 来場者動線の妨げとなる場合、設置可能揚所以外に設置されている場合等については、施設側の判断により移動または撤去することがあります。

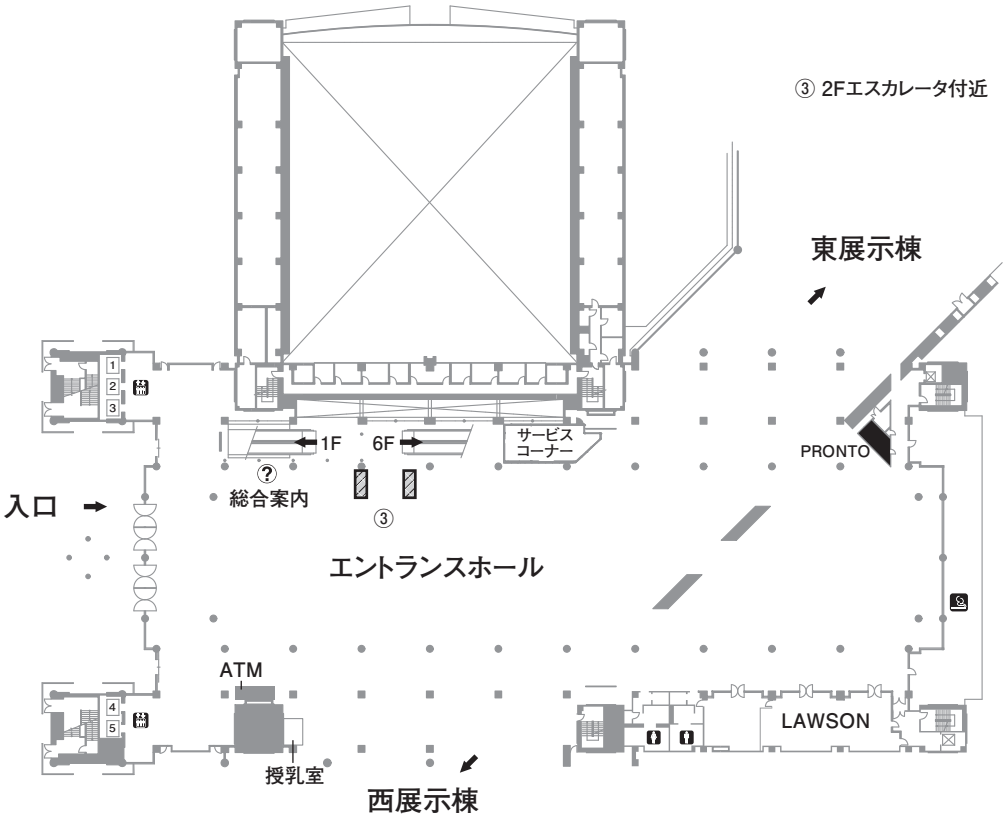
[誘導看板設置場所]

誘導看板設置可能場所　① ～ ②

1F

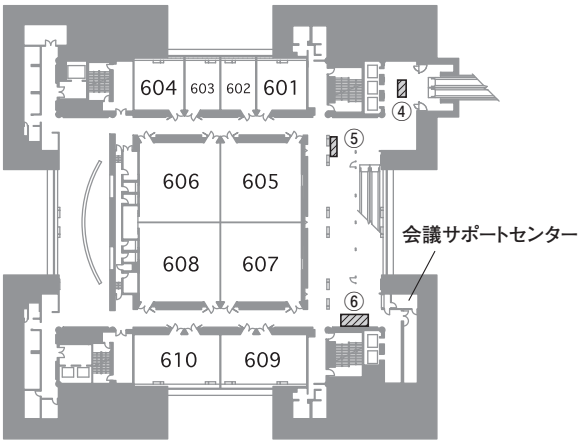
① エスカレータ付近
② クローク前
（小型看板のみ）

2F



③ 2Fエスカレータ付近

6F

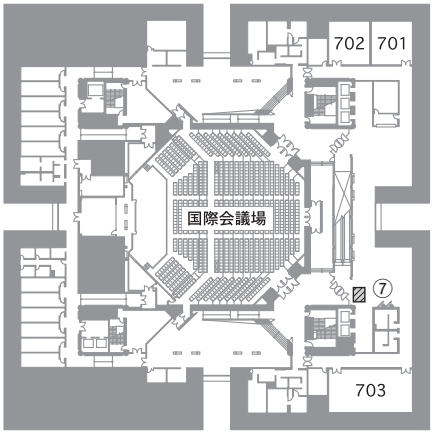


④ エレベーター付近
（小型看板のみ）

⑤ エスカレータ付近
（小型看板のみ）

⑥ 会議サポートセンター付近
（小型看板のみ）

7F



⑦ エスカレータ付近
（小型看板のみ）

3 ウェブサイトへのリンクについて

貴社･貴団体のホームページに、東京ビッグサイトまでの会場案内の目的でリンクをご希望の場合、広報課にご連絡ください。

広報課：TEL：03-5530-1113

第３章　防災･緊急時の対応について

1　防災について

東京ビッグサイトは、展示面積･来場者とも日本最大の国際展示場･会議施設として、国際的な展示会をはじめとした各種展示会･会議が年間を通して開催されており、年間1,000万人以上のご利用者が訪れます。このため、イベント開催中に火災等の災害が発生した場合、多くの人々に多大な被害や混乱も予想されます。

そこで、当会場をご利用いただく主催者･利用者の方々のご理解･ご協力のもと、施設管理者と一体となって、万全の防火･防災体制の構築に全力を注いでいます。

つきましては、以下の事項について、会場計画を作成する際に、ご留意くださいますようお願い申し上げます。

なお、消防法等に基づく規制は、会議施設の用途により規制内容が変わります。用途により、各機関（消防署･警察署･保健所等）に届出が必要になる場合があります。

(1) 会議でご利用の場合の留意点

① 東京ビッグサイトは原則として全館禁煙です。喫煙所以外での喫煙はできません。
② ご利用の際には、各フロアの非常口をご確認ください。非常口を塞ぐことはできません。
③ 会議施設の机とイスのレイアウトには、十分な通路を確保することが必要です。
④ 会議施設内の消火設備（消火器･スプリンクラー等）、警報設備（自動火災報知設備等）、避難設備（誘導灯等）の妨げになるレイアウトは禁止されています。
⑤ 会議施設内にベニヤ、ジョーゼット、スクリーン、布等を持込む場合には、防炎物品を使用してください。
⑥ 国際会議場等の演出でスモークマシーン等を使用する場合、事前に担当者にご相談ください。
⑦ 会議施設の扉は防火扉になっています。扉を閉められるように計画してください。

(2) 会議以外の用途でご利用の場合の留意点

（1）に列挙されている点を遵守いただくほかに、十分な避難通路をとること、図面の提出等が必要です。

① 注意事項

- 1.8m以上の避難通路を確保してください。
- 展示･物販でご利用の場合は、事前に図面を提出し、当社の承認を受けてください。
- 非常口サイン等が会場内どこからでも見えるようにしてください。

② 必要書類

以下の届出書類を作成のうえ、消防署への届出が必要です。3部ご用意いただき、当社打ち合わせ担当へ1部、消防署へ2部提出してください。なお、詳細については別冊「防災ガイドライン」をご参照いただくか、打ち合わせ担当までご相談ください。

（ア）防火対象物一時使用届出書（予測される避難に必要な時間を算定した図書を添付）
（イ）会場管理計画　• 火災予防のための組織編成表
　　• 自衛消防組織表
（ウ）自衛消防訓練通知書
（エ）図面
（オ）避難シミュレーション

③ 禁止行為の解除について

火災予防条例により「裸火の使用」「危険物物品の持込」は禁止されています。ただし、事前に申請を行い、消防署長が火災予防上支障がないと認めた時は、例外としてこれらの行為を必要最小限の範囲で行うことができます。解除承認を受けるためには、2週間前までに申請書を作成し、当社の担当までご提出ください。

【危険物品とは】

（ア）危険物（消防法に揚げるガソリン、軽油等引火性液体、酸化性固体および液体）
（イ）指定可燃物（火災予防条例に揚げる可燃性液体および固体類）
（ウ）火薬類（火薬類取締法で定める火薬、がん具煙火など）
（エ）可燃性ガス（一般高圧ガス保安規制に定めるプロパン、アセチレン、水素、アンモニアガス等可燃性ガス）
※施設の用途により規制内容が変わりますので、ご相談ください。
※10cmを超える火花及び水素ガス等の届出は、東京消防庁本庁への協議が必要です。その場合、通常14日前に提出する裸火や危険物品を含んだ全ての禁止行為解除申請を、開催1ヶ月前に所轄消防署へ提出する必要がありますので、早めに当社へご相談ください。
※スモークマシーンについては、オイルが危険物に該当する場合があります。事前にご相談ください。

2 緊急時の対応について

(1) 急病

会議サポートセンター（内線：85146）にご連絡ください。
状況に応じて、会場側で救急車を呼ぶ等の対応をさせていただきます。

(2) 火災、その他緊急事態

火災、その他緊急事態を発見した場合は、速やかに会議サポートセンターに連絡するか、お近くの火災報知器でお知らせください。
火災、その他緊急事態により、緊急放送があった場合は、施設側の誘導員の指示に従って、冷静に避難してください。

(3) 緊急連絡先一覧

【会議サポートセンター】 TEL：03-5530-1287（内線：85146）

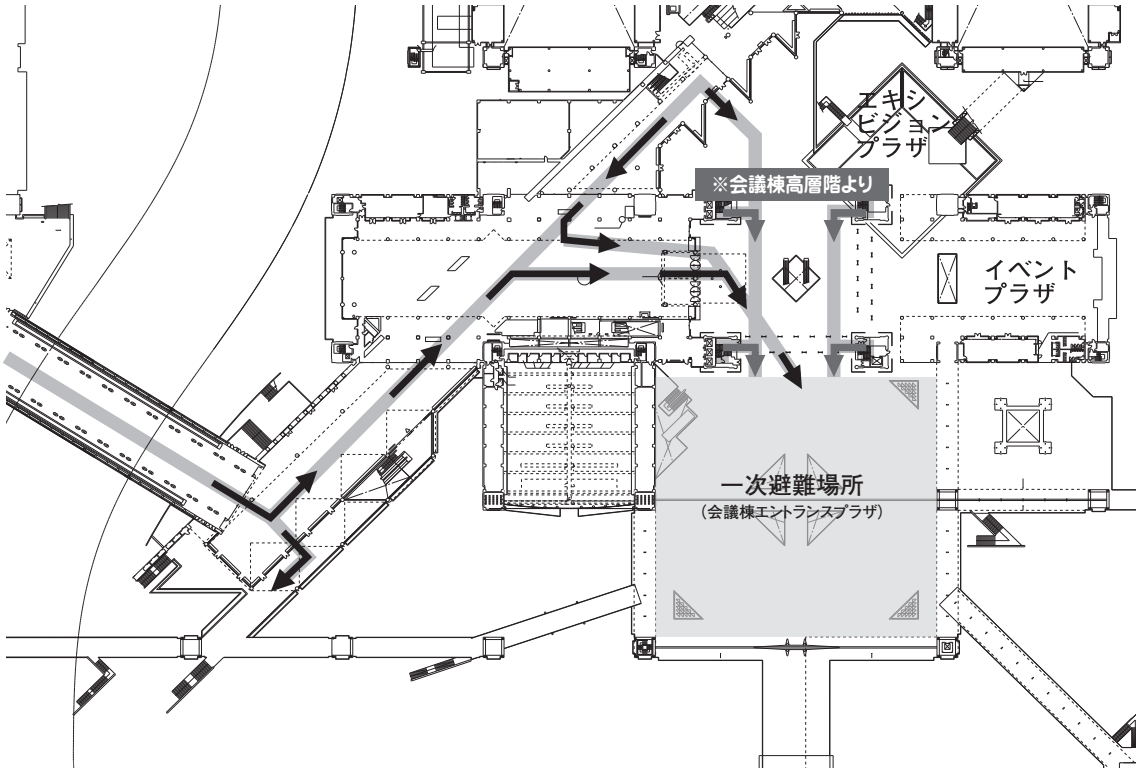
【西警備センター】 TEL：03-5530-1135（内線：80010）

【病　　院】

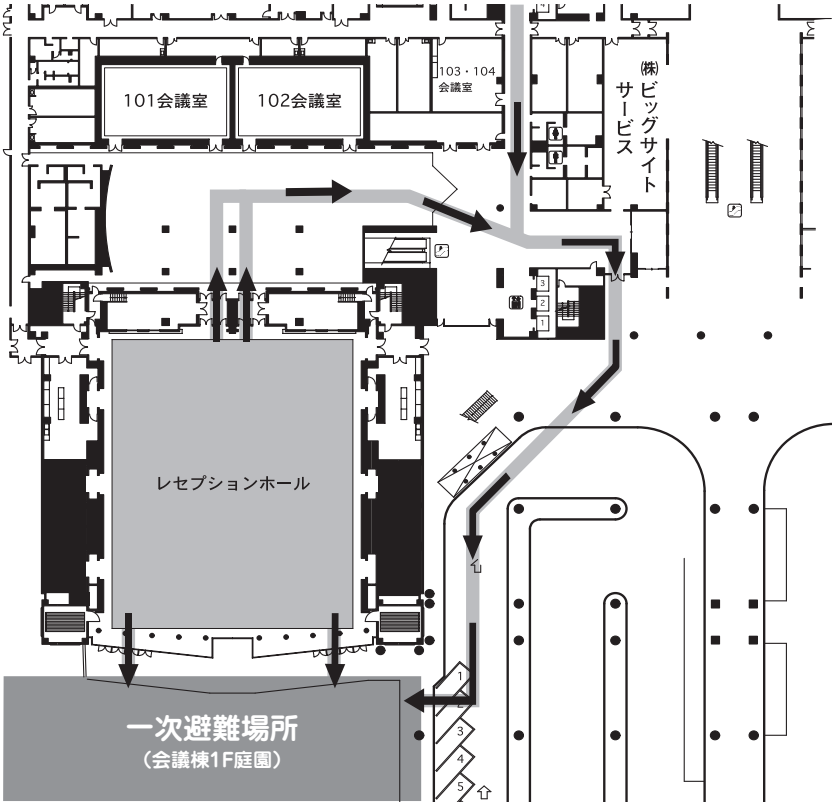
聖路加国際病院（内科･外科等）中央区明石町9	TEL：03-3541-5151
昭和大学江東豊洲病院（内科･外科等）江東区豊洲5-1-38	TEL：03-6204-6000
木場病院（内科･外科）江東区木場5-8	TEL：03-3642-0032
癌研有明病院（内科･外科等）江東区有明3-8-31	TEL：03-3520-0111

(4) 避難経路（非常口）案内図

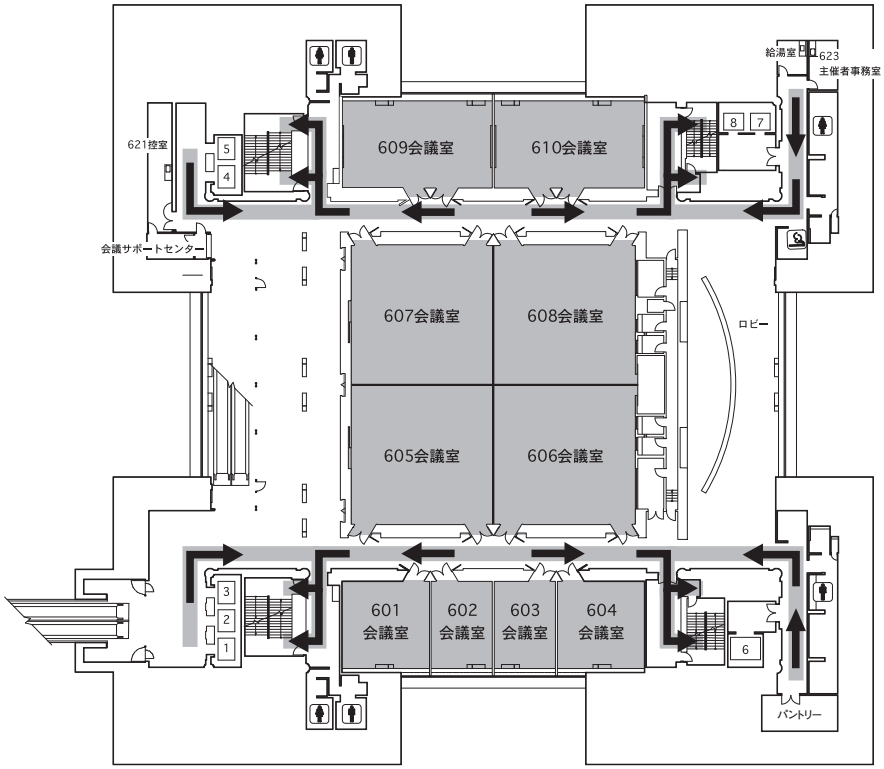
会議棟2階（エントランス、コンコース）



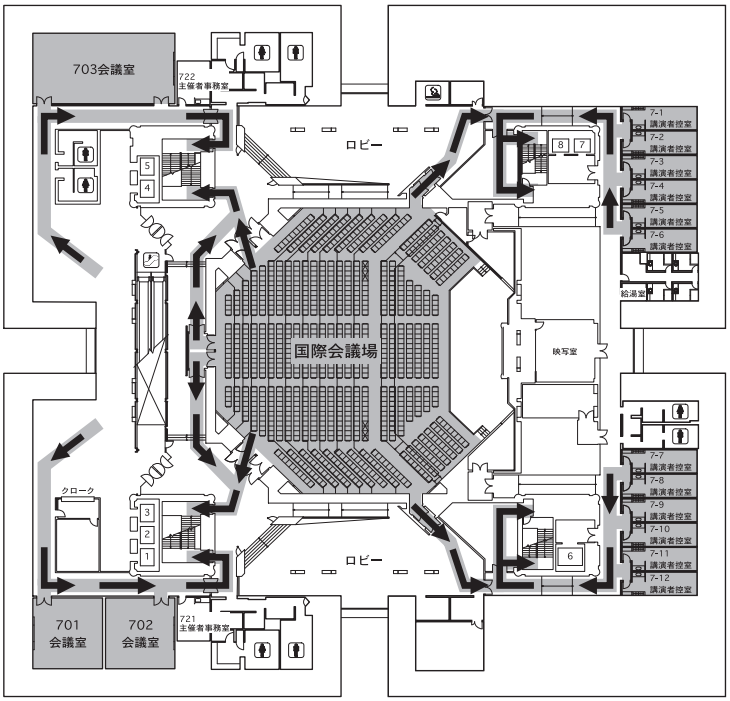
1F


101会議室
102会議室
103・104
会議室
㈱ビッグサイトサービス
レセプションホール
一次避難場所
（会議棟1F庭園）

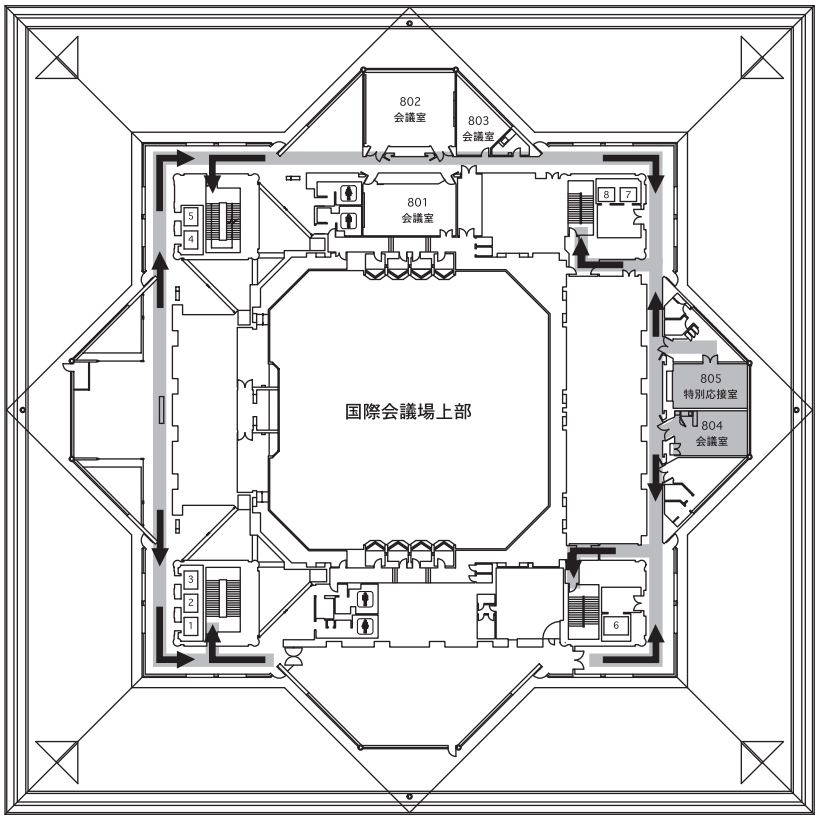
6F


給湯室
623
主催者事務室
621控室
609会議室
610会議室
会議サポートセンター
607会議室
608会議室
ロビー
605会議室
606会議室
601
会議室
602
会議室
603
会議室
604
会議室
パントリー

7F


703会議室
722
主催者事務室
ロビー
7-1
講演者控室
7-2
講演者控室
7-3
講演者控室
7-4
講演者控室
7-5
講演者控室
7-6
講演者控室
給湯室
国際会議場
映写室
クローク
7-7
講演者控室
7-8
講演者控室
7-9
講演者控室
7-10
講演者控室
7-11
講演者控室
7-12
講演者控室
ロビー
701
会議室
702
会議室
721
主催者事務室

8F


802
会議室
803
会議室
801
会議室
国際会議場上部
805
特別応接室
804
会議室

M E M O

M E M O

株式会社 東京ビッグサイト

〒135-0063　東京都江東区有明3-11-1
Tel: 03-5530-1111(代) Fax: 03-5530-1222
URL: http://www.bigsight.jp/

営業統轄課　Tel: 03-5530-1114
営業第一課　Tel: 03-5530-1326
営業第二課　Tel: 03-5530-1327

2005.10.1,000 K
2007.08.500 K　一部改訂
2008.04.500 K　一部改訂
2009.09.300 K　一部改訂
2010.02.200 K　一部改訂
2010.06.500 K　一部改訂
2011.07.200 K　一部改訂
2011.12.500 K　一部改訂
2014.03.500 K　一部改訂
2015.01.500 K　一部改訂
2015.12.500 K　一部改訂
2016.12.500 K　一部改訂
2018.07.500 D　一部改訂
2019.10.1000 D　一部改訂
2020.03.500 D　一部改訂

TOKYO BIG SIGHT