

インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター 利用規約

2019年1月1日

■インターナショナル・デザイン・リエゾンセンターについて

インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター（以下、「当センター」という）は、公益財団法人日本デザイン振興会（以下、「当会」という）が運営・管理する施設です。

当センターは国際的なデザインの情報発信拠点・人材育成拠点・産学連携拠点として、デザインを中心とした様々な研究教育機関と連携し次世代デザインの振興を図ることを目的に2007年3月に設置されました。現在では、東京ミッドタウン・デザインハブ（以下、「デザインハブ」という）の構成機関の一つとして、デザインによって「人」「ビジネス」「知識」を結びつけ、新しいデザイン価値を構築し、広く共有することを目的としています。

当センターは、加盟機関による実践活動を中心とした施設ですが、加盟機関以外でも上述の主旨に合致する活動であれば当センターの利用が可能です。

■利用規約

本規約は、当センターの利用について定めるものです。利用に際しては、本規約の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。また、利用者は本規約に同意したものとします。会場運営に伴う詳細につきましては、「利用案内」をご参照ください。

■利用者

当センターの利用者は以下に限定します。

- ・当センターに加盟する国際機関、研究教育機関、デザイン振興機関（以下、「加盟機関」という）
- ・デザインハブ構成機関（以下、「構成機関」という）
- ・デザイン関連機関（自治体、学術機関等）
- ・当会賛助会員
- ・デザイン振興、学術振興を目的とする催しの主催者であると当会が認めた機関

■利用内容

当センターで開催する催しは、デザイン振興、学術振興に資する活動のみとします。

企業による新商品発表会など販促を主目的とした利用はできません。

また、当センターの活動趣旨に基づき、当センターのウェブサイト等における催し内容の公開にご了承いただける活動のみとします。

■ 利用時間

当センターの利用時間は以下の通りです。

- ・ 年末年始を除き年中無休（デザインハブの年末年始休業期間に準じる）
- ・ 利用可能時間 9:00から21:00

開錠から施錠までを利用時間とします。準備・撤去の時間も含めてご計画ください。本利用時間を超える場合は、事前に事務局までご相談ください。

- ・ 施設・設備の点検等のため、臨時で休館する場合がありますのでご了承ください。

■ 利用分担金

当センターの利用にあたり、利用者には当センターの維持・管理費用として以下の利用分担金をご負担いただきます。利用分担金は利用者及び内容により異なります。

1. 構成機関・加盟機関・当会賛助会員が、当センター及びデザインハブの活動として利用する場合
2. 構成機関・加盟機関・当会賛助会員が独自の活動で使用する場合
3. デザイン関連機関（自治体・学術機関等）
4. デザイン振興・学術振興を目的とする主催者

	*9:00-21:00の間で3h以上から予約可						終日利用(12h)	延長料金
	3h	4h	5h	6h	8h	10h	9:00-21:00	1h毎
(1) 構成機関・加盟機関・当会賛助会員が当センター及びハブの活動の一環として使用	無料							
(2) 構成機関・加盟機関・当会賛助会員が独自の活動で使用	20,000	25,600	31,200	36,800	48,000	59,200	70,000	5,600
(3) デザイン関連機関（自治体・学術機関等）による使用	49,000	63,000	77,000	91,000	119,000	147,000	175,000	14,000
(4) デザイン振興・学術振興を目的とする主催者	70,000	90,000	110,000	130,000	170,000	210,000	250,000	20,000

- ※ 料金は消費税を含みません。
- ※ 利用時間には準備・撤去の時間を含みます。
- ※ 利用時間帯によっては、別途費用が発生する場合があります。
- ※ 利用料金には、光熱費、AV機器等使用料、清掃料を含みます。
- ※ 2日以上継続して利用する場合など上記時間帯以外の利用の場合も、原則上記に準じますが、個別で定めることがあります。
- ※ 利用申込の承諾後、利用者の都合によりキャンセルまたは日時及び時間変更を行う場合は、メールまたは文書にて当センターまで速やかにご連絡ください。
- ※ 利用の5日前から利用当日にキャンセルされた場合、キャンセル料として利用分担金の全額を申し受けます。

■ 利用分担金のお支払い方法

「利用申込書」の記載の内容、及び利用実態に基づき、利用1ヶ月以内にご請求書を発行いたしますので、記載の期日までに指定金融機関にお振込ください。

- ※ 振込手数料は利用者にてご負担ください。

■ 情報公開について

当センターの活動の趣旨に基づき、原則として当センターで開催される催事の情報、デザインハブのウェブサイト「イベント情報」として公開します。

また、構成機関・加盟機関及び当会賛助会員が、当センター及びデザインハブの活動として当センターを利用する場合、事後に催事内容についての1,000文字程度のサマリーをご提出いただきます。

■ 禁止事項

次の項目は禁止事項となっております。

1. 法令又は公序良俗に反する行為、または善良な風俗を乱す恐れがある行為
2. 内容が申込み内容と著しく異なる利用
3. 施設・設備等を汚損、破損させる恐れのある行為
4. 発火又は引火性の物品や危険物の持ち込み
5. 喫煙
6. 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為
7. 暴力団その他反社会的勢力の利用

8. 当センター内での許可のない物品販売、募金活動
9. 当センターの利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること
10. その他、当施設が管理・運営上、不相当と認める行為

■ 利用承諾の取り消し及び利用の制限

次の項目に該当する場合は、利用承諾の取り消し、または利用中の場合でも、利用の制限または停止をさせていただきます。なお、その結果、利用者に損害が生じる場合があっても、当会及び当センターは一切の責任を負いません。

1. 前記「禁止事項」の各項に該当すると認められる場合
2. 天災地変や不測の事故・災害等の不可抗力により当センターの利用が不可能となった場合
3. 当センターの管理・運営上、止むを得ない事由が生じた場合

■ 利用者の管理責任

・利用者は利用時間中、施設及び設備の保全に努めるとともに来場者の安全確認に注意を払う義務を有します。常に善良なる管理者の注意をもって当センターを利用してください。

・当施設の利用規約および関係法令に定める事項を遵守するとともに、関係者・来場者等に対しても遵守させてください。

・不測の災害や事故などに備え、当センターの利用の際には非常口、非難誘導方法等を確認するとともに、関係者に対して周知徹底してください。また、緊急時は当センター及び東京ミッドタウンの指示に従ってください。

・当センターの利用時間中に発生する人身事故及び物品の盗品・破損についての管理責任は原則的に全て利用者が負うものとします。

・利用時間中、当センターの施設、設備及び備品等の破損・紛失が発生した場合、いかなる理由でも利用者がその損害額を賠償するものとします。

・利用者が持ち込む機材、備品の管理責任は利用者が負うものとします。

■ 利用申込について

当センターの利用を希望される方は、本規約に同意の上、以下の手順でお申込ください。不明な点がございましたら事務局までお問い合わせください。

【受付開始時期】

利用日の6ヶ月前より利用予約・申込みの受付を開始します。

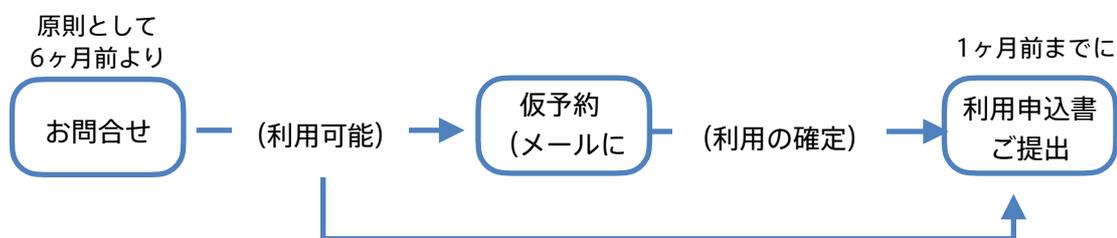
但し、デザインハブ企画展及び特別展と同時に利用される場合に限り、1年前からの利用予

約・申込みを受け付けます。

【利用可否のお問合せからお申し込みまで】

- ・実施を希望される内容と日時についての利用可否を、当センターまで電話またはメールにてお問合せください。
- ・利用が可能な場合、メールによる仮予約が可能です（電話での受付はいたしません）。
利用を希望する日程・時間、利用者名及び利用内容を、以下に記載する当センターのメールアドレス宛にお送りください。当センターからの返信をもって仮予約の受付とします。
- ・利用内容及び日時が確定した場合は、速やかに規定の「利用申込書」をご提出ください。
(押印書類のpdf等による一時的な受付も可能ですが、後日必ず原本をご提出ください)
- ・当センターは「利用申込書」の承諾をもって正式に予約を確定します。仮予約されている日時であっても、「利用申込書」によるお申し込みを優先いたします。
- ・「利用申込書」は利用日の1ヶ月前までに必ずご提出ください。
- ・当会及び当センターの都合により、利用承諾後も利用日時及び利用時間を変更していただく場合があります。

【お申込みの流れ】



お問合せ／仮予約／お申込み先：

公益財団法人日本デザイン振興会

〒107-6205 東京都港区赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー5F

インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター 事務局

Email liaison-info@jidp.or.jp Tel. 03-6743-3779 Fax. 03-6743-3775

本規約は、2019年1月1日に更新したもので、2019年2月1日以降のお申込みから適用します。なお、今後予告なく変更する場合があります。

インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター 利用案内

本利用案内は、インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター（以下、「当センター」という）の利用に関して、「利用申込書」のご提出後からイベント終了までの流れをまとめたものです。

利用に際してはご一読いただき、必要書類及び各種情報の提出のご協力をお願いいたします。

■「新しい生活様式」に基づく適切なイベント運営のお願い

リエゾンセンター室内は常時適切な換気が行われていますが、利用者は、官公庁が策定する「感染拡大予防ガイドライン」等を参照の上、密閉・密集・密接の場面を避ける、適切にマスクを着用する、スタッフや来場者の体調確認を行う等、新型コロナウイルス等の感染症の感染・拡大防止を講じるようお願いいたします。

また、リエゾンセンターは2020年よりオンライン配信イベントにも対応しています。

配信でのイベント開催をご検討の方はお気軽にご相談ください。

■当センター備品

利用者は、利用時間内であれば、当センターの備品を無料でご使用いただけます。詳細は別紙備品リストをご参照下さい。また、利用者ご自身で備品をお持ち込みいただくことも可能です。オンライン配信に必要な備品のお貸出しも行っております。

■当センタースタッフの立会いについて

利用者のご要望により、当センターのスタッフ1名による会場立会い及び会場での作業補助が可能です。「利用申込書」への記載、または事後メール等でご連絡ください。

オンライン配信イベント開催の場合も、スタッフがお手伝いすることは可能ですが、配信作業自体は利用者の責任において行ってください。当方は配信の成否、映像品質等の責任は負えませんので、必ず事前に配信テストを実施していただきますよう、お願いいたします。

■広報について

参加者の募集や告知に関しては、原則的に利用者が自ら行うこととします。

当センターでは以下の告知活動を実施します。

・利用申込書に記載された公開情報及び利用者から任意で提出された広報情報を、東京ミッドタウン・デザインハブの公式ウェブサイトに掲載し、公式SNS等で告知を行います。

・開催当日、開催案内を東京ミッドタウン館内に掲出します。

<任意の広報情報のご提出について>

・公式ウェブサイト等に詳細情報の掲載を希望される場合、プレスリリースや画像等、任意の広報情報をお送りください。

・掲載にあたっては情報を編集・抜粋することがあります。

・掲載完了まで1週間を目処としてください。

・開催日まで間がない情報は掲載を見送ることがあります。

■搬入・搬出

<自ら搬入・搬出を行う場合>

・催事の為の搬入・搬出及び準備作業にかかる時間も利用時間に含まれます。

・台車を使用しての搬入・搬出を希望される場合は、東京ミッドタウン「タワー棟」の荷捌き場より、搬入出用の動線を使用して搬入出する必要があります。

その際、搬入出作業の3営業日前までに、東京ミッドタウン物流センター宛に「搬出入作業申請書」の提出が必須になりますので、当センターまでお問い合わせください。

<宅配便による事前送付を希望される場合>

・「開催2日前」必着（月曜日開催の場合は金曜日AM必着）にてお送りください。

・伝票に「リエゾンセンター持込備品」と記載し、あわせて「利用日程」「利用者名」を明記してください。

・発送後、荷物の伝票番号・出荷日を、当センターまでメールでお知らせください。

・利用日当日は「日本デザイン振興会」事務所まで荷物の引き取りをお願いします。

・当センターからの宅配便の発送も可能です。着払い伝票をご用意しますので、当センター担当までお申しつけください（持込伝票での発送はお断りしております）。

・宅配便の発送は「日本デザイン振興会」事務所より行います。伝票貼付済の発送物を当会事務所までお持ち込みください。

■ケータリング等の飲食行為

・当センターでは、ケータリング等、飲食を提供する行為を実施することは可能ですが、密集・

密接回避、飛沫防止等、飲食の場面における感染症対策を講じるようお願いいたします。また、官公署等への申請および届出の必要がある場合は、利用者の責任において申請および届出を行ってください。

- ・ケータリングの指定業者等はありませんが、台車等による搬入出が伴う場合は、前項に準じ「搬出入作業申請書」の提出をお願いいたします。
- ・ケータリング等で大量の廃棄物が発生する場合は、利用者側にて処理の手配をお願いいたします。

■入室から退室まで

- ・利用開始時間に「日本デザイン振興会」事務所までお越しいただき、当センター担当をお呼びください。
- ・利用開始時に、当センターのセキュリティーカードキーを1枚、利用者に貸し出します。利用終了後は、速やかに当センターへ返却してください。
- ・当センターのテーブル、イス、備品等は利用者が自ら必要な状態に配置し、利用終了後は利用開始前の状態に利用者が責任をもって復帰してください。
- ・室温、ブラインドの開閉等のご要望は当センター担当までお申し付け下さい。
- ・当センター内には無料で使用できるwi-fiがあります。会場にて当センタースタッフにお尋ねください。
- ・当センターには倉庫スペースはありません。利用時間後、使用機材・梱包材等をセンター内で長期にわたり保管したり、共用部に放置することはできません。利用終了時に搬出または処分をお願いします。
- ・催事中当センター内で発生したゴミは、一般的な量であれば当センターで処理します。その場合、可燃／不燃／缶ビン／ペットボトルの分別が必須になりますのでご協力をお願いいたします（ゴミ袋は支給いたします。当センタースタッフにお知らせください）。ビル内のパントリー等に放置することは禁止しています。
- ・廃棄物が大量な場合や大きなもの、産業廃棄物等は利用者の責任において処分してください。
- ・著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただきます。

本案内は、2021年4月1日に更新したものです。今後予告なく変更する場合があります。

インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター利用申込書

利用規約に同意し、下記の通り利用申し込みいたします。

申込年月日 年 月 日

※ 本申込書は、利用予定日の約 1 ヶ月前までに提出ください。

※ ご利用期間が複数日に渡る場合は、日数分のお申し込み書作成をお願いします。

申込者 [請求書送付先]

団体名		
住所 〒		
部署・役職	ご担当者名	印
ご連絡先 TEL	E-mail	利用日当日の連絡先 (携帯電話など)
備考 ※ ご請求書についてのご要望等はこちらへご記入ください。		

ご利用について

利用時間 ※ 設営・撤去を含める	年 月 日 () : ~ : 合計: 時間
内容	オンライン・オフライン・どちらも 講演会・WS・展示会・会議・その他 ()
当センタースタッフの立会い・お手伝い ※ 1名。費用はかかりません。	要・不要 車輛による搬入出 ※ 該当する方に○をつけてください。 有・無

※ 車輛での搬入出がある場合は、東京ミッドタウンへの所定の申請が必要です。事前に必ず事務局へご連絡ください。

公開用セミナー・イベント情報 (当センター公式ウェブ・利用日当日に掲出する案内サインに掲載)

名称 (日・英)	
開催日時 ※ イベントの開始から終了まで 年 月 日 () : ~ :	
概要	
講演者名 (セミナー等の場合)	
参加費	無料・有料 () 円 定員 名
参加申込み先	詳細情報URL
主催者名	問合せ先

お申し込み・お問い合わせ

※ 事務局記入欄

利用分担金	承諾印	承諾日 年 月 日
区分 1 2 3 4		請求日 年 月 日
時間 () 時間 延長 () 時間		請求番号
名義申請 有 無	承諾印	請求金額 (税込)
金額 (税別)		

公益財団法人日本デザイン振興会

インターナショナル・デザイン・リエゾンセンター事務局

TEL : 03-6743-3779 FAX : 03-6743-3775

E-mail : liaison-info@jidp.or.jp

https://www.designhub.jp/

〒107-6205 東京都港区赤坂 9-7-1 ミッドタウン・タワー 5 階

International Design
Liaison Center