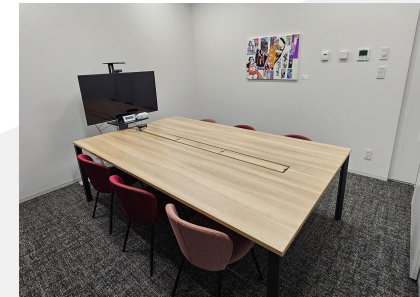
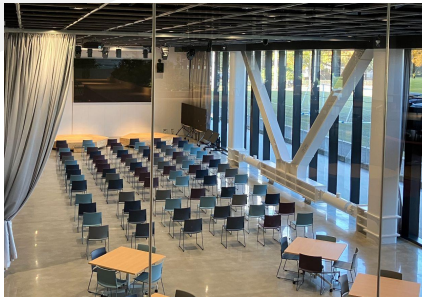


一般向け施設利用ガイドブック (イベントスペース・貸し会議室)

利用を希望されるお客さまは必ずお読みください



INDEX (目次)

■ 施設概要

- ▷ イベントスペース
- ▷ 交流リビング
- ▷ 大会議室1・2
- ▷ 中小会議室

■ 利用料金

- ▷ イベントスペース
- ▷ 大会議室
- ▷ 中会議室
- ▷ 小会議室
- ▷ 交流リビング
- ▷ キャンセルについて

■ お申込みの流れ

■ 見学(下見)予約について

■ 各種申請について

- [05](#) ▷ 利用計画申請フォーム 各種申請チェックリスト [13](#)
- [05](#) ▷ 関係諸官庁書類の申請方法 [14](#)
- [06](#) ▷ 関係諸官庁書類の提出先 [15](#)
- [06](#)

■ フロアマップ

- [07](#) ▷ 1階 [16](#)
- [08](#) ▷ M2階 [17](#)
- [09](#) ▷ M3階 [18](#)
- [09](#) ▷ 7階 [19](#)

..... [11](#)

..... [12](#)

INDEX (目次)

■ 基本スペック

- ▷ イベントスペース
- ▷ ハーフ六角形（可動式舞台）
- ▷ 控室
- ▷ 倉庫
- ▷ コントロール室
- ▷ 避難経路図/消化設備の配置図
- ▷ 大会議室1・2
- ▷ 中小会議室
- ▷ 交流リビング

■ オペレーターのご案内

■ 飲食・ケータリングのご利用について

■ 駐車場(有料)について

■ 搬入出作業について

- [20](#)
- ▷ 搬入出口(東西南北) [34](#)
- ▷ イベスペ 搬入経路図(館内) [35](#)
- ▷ イベスペ 搬入経路図(館外) [36](#)
- ▷ 大会議室 搬入経路図 [37](#)
- ▷ 荷捌利用申請 [39](#)
- ▷ 搬入出作業時の注意事項 [39](#)

■ 利用当日の流れ

- [27](#)
- [28](#)
- [30](#)
- [31](#)
- [32](#)
- [33](#)
- [40](#)

INDEX（目次）

■当日利用後の原状回復について

- ▷ イベントスペース ①会場
- ▷ イベントスペース ②控室
- ▷ イベントスペース ③倉庫
- ▷ 大会議室
- ▷ 交流リビング

■レイアウトに関して

- ▷ イベントスペース レアウトに関して
- ▷ 消防法【可動イス】設置基準
- ▷ 消防法【立見席】設置基準

■イベントスペース レイアウト見本

..... [41](#)

..... [42](#)

..... [43](#)

..... [44](#)

..... [45](#)

■イベントスペース（大規模イベント主催者様用 提出セット）

▷ イベントスペース 白図 [61](#)

▷ 自衛消防隊編成表 [62](#)

▷ 劇場などの客席の基準にかかわる特例適用申請書 [63](#)

■大会議室 レイアウト見本 [64](#)

■別紙資料

▷ [附属備品一覧](#)

▷ イベントスペース 附属備品一覧

▷ 大会議室 附属備品一覧

▷ 交流リビング 附属備品一覧

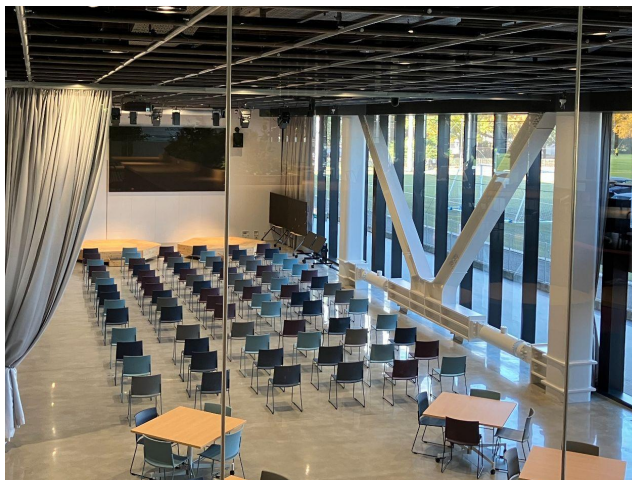
..... [47](#)

..... [48](#)

..... [49](#)

..... [50](#)

STATION Aiには、愛知県民の皆さまをはじめとする、一般の方々にご利用いただける貸しスペース(有料)がございます。



1階 イベントスペース (354㎡)

飲食利用可

2階までの吹き抜け天井とガラス窓により明るく開放的な空間の中で、LEDビジョンや大型スクリーンを使ったイベントを開催できます。

※一部の機器につきましては、取り扱いに専門的な知識を要する場合がございます

[主な附属設備]

スポットライト、ダウンライト、LEDビジョン、大型プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー、配信機器、コントロール室、控室、倉庫 他

- スペックの詳細 >>> [P20](#)
- 附属備品の詳細 >>> 別紙「イベントスペース 附属備品一覧」



7階 交流リビング (123.5㎡)

飲食利用可

7階のオープンテラス前に位置するリビングスペースです。

ゆったりとした空間の中で少人数の会合におすすめです。

※ オープンスペースのため、ホテル利用者等が通路を使用されます

[主な附属設備]

液晶モニター、HDMIケーブル、パソコン設置用のミニテーブル、グランドピアノ 他

- スペックの詳細 >>> [P30](#)
- 附属備品の詳細 >>> 別紙「交流リビング 附属備品一覧」

当施設は基本的にスペース(及び一覧に記載の備品)の貸し出しのみとなっており
設営・原状回復・機器操作等はお客様ご自身での対応をお願いしております。

STATION Aiには、愛知県民の皆さまをはじめとする、一般の方々にご利用いただける貸しスペース(有料)がございます。



M3 大会議室1・2 (2部屋 / 103㎡)

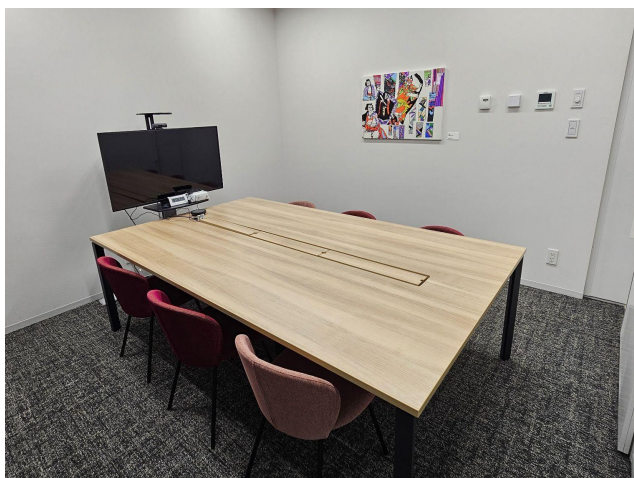
飲食利用可

セミナーや小規模イベントに適した会議室です。2部屋連結して利用することもできます。(写真は2部屋連結した場合のレイアウトです)

[主な附属設備]

演台、プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー一式
長机、椅子 他

- スペックの詳細 >>> [P27](#)
- 附属備品の詳細 >>> 別紙「大会議室 附属備品一覧」



M3 中小会議室 (10~32㎡)

飲食利用可

座席数4~12席の会議室です。お打ち合わせにご利用ください。
オンラインミーティングに使用できる機材もございます。

- 中会議室(4部屋 / 21~32㎡)
- 小会議室(6部屋 / 10~14㎡)

[主な附属設備]

液晶モニター、HDMIケーブル、パソコン設置用のミニテーブル 他

- スペック・附属備品の詳細 >>> [P28 - 29](#)

当施設は基本的にスペース(及び一覧に記載の備品)の貸し出しのみとなっており
設営・原状回復・機器操作等はお客様ご自身での対応をお願いしております。

利用料金



各施設の利用時間・利用料金は下記のとおりです。（価格はすべて税込み、附属設備・附属備品の利用料金も含まれます）

利用時間には、準備・設営・撤去・原状回復など、すべての作業時間も含まれます。

当日の延長利用は承っておりませんので、余裕を持った時間設定・ご予約をお願いいたします。

イベントスペース

◆【利用日の4カ月前】から、キャンセル料が発生します。

利用時間			料金(税込)	
			平日	土日祝
午前	9:00 ～ 12:00		77,000 円	84,700 円
午後	13:00 ～ 17:00		88,000 円	96,800 円
夜間	18:00 ～ 21:00		99,000 円	108,900 円
全日	9:00 ～ 21:00		220,000 円	242,000 円
超過	早朝	8:30 ～ 9:00	17,600 円	22,000 円
		8:00 ～ 9:00	35,200 円	44,000 円
	深夜	21:00 ～ 21:30	17,600 円	22,000 円
		21:00 ～ 22:00	35,200 円	44,000 円

※「早朝」「深夜」については、事前に申請いただき、申請内容に問題が無い場合のみ、利用許可をいたします。

※ インターバルの時間帯（12:00～13:00、17:00～18:00）は、超過利用のお申込みができません。

インターバルの時間帯も利用を希望される場合は、「全日」または「午前・午後」など2枠以上をご予約ください。

※ ご利用前にご請求させていただきます。お支払いが確認できない場合は、ご利用いただけません。



各施設の利用時間・利用料金は下記のとおりです。（価格はすべて税込み、附属設備・附属備品の利用料金も含まれます）

利用時間には、準備・設営・撤去・原状回復など、すべての作業時間も含まれます。

当日の延長利用は承っておりませんので、余裕を持った時間設定・ご予約をお願いいたします。

大会議室1・2

大会議室1・2を連結して利用する場合は、2部屋分の申し込みと利用料金が必要です

◆【利用日の2カ月前】から、キャンセル料が発生いたします。

利用時間			料金(税込)	
			平日	土日祝
午前	9:00 ~ 12:00		38,500 円	42,350 円
午後	13:00 ~ 17:00		44,000 円	48,400 円
夜間	18:00 ~ 21:00		49,500 円	54,450 円
全日	9:00 ~ 21:00		110,000 円	121,000 円
超過	早朝	8:30 ~ 9:00	8,800 円	11,000 円
		8:00 ~ 9:00	17,600 円	22,000 円
	深夜	21:00 ~ 21:30	8,800 円	11,000 円
		21:00 ~ 22:00	17,600 円	22,000 円

※ 大会議室1・2を連結して利用する場合は、イベントスペース(P7)と同じ利用料金になります。

※ 「早朝」「深夜」については、事前に申請いただき、申請内容に問題が無い場合のみ、利用許可をいたします。

※ インターバルの時間帯(12:00~13:00、17:00~18:00)は、超過利用のお申込みができません。

インターバルの時間帯も利用を希望される場合は、「全日」または「午前・午後」など2枠以上をご予約ください。

※ ご利用前にご請求させていただきます。お支払いが確認できない場合は、ご利用いただけません。

利用料金



各施設の利用時間・利用料金は下記のとおりです。（価格はすべて税込み、附属設備・附属備品の利用料金も含まれます）

利用時間には、準備・設営・撤去・原状回復など、すべての作業時間も含まれます。

当日の延長利用は承っておりませんので、余裕を持った時間設定・ご予約をお願いいたします。

中会議室

◆【利用日の2カ月前】から、キャンセル料が発生いたします。

利用時間		料金(税込)
平日	9:00 ～ 20:00	2,200 円 / 30 分
土日祝	10:00 ～ 18:00	

小会議室

◆【利用日の2カ月前】から、キャンセル料が発生いたします。

利用時間		料金(税込)
平日	9:00 ～ 20:00	1,650 円 / 30 分
土日祝	10:00 ～ 18:00	

交流リビング

◆【利用日の2カ月前】から、キャンセル料が発生いたします。

利用時間	料金(税込)
9:00 ～ 21:00	5,500 円 / 30 分

※ 原則、ご利用前にご請求させていただきます。お支払いが確認できない場合は、ご利用いただけません。
ただし、中小会議室は、予約のタイミングによっては、ご利用後に請求書を発行させて頂く場合がございます。



◆キャンセル料について

●イベントスペースは【利用日の4カ月前】から

交流リビング・貸し会議室(大会議室・中会議室・小会議室)は【利用日の2カ月前】から、**キャンセル料が発生**いたします

詳しくは「[イベントスペース利用規約](#)」「[貸し会議室利用規約](#)」の“キャンセルについて”項目をご確認ください。

※ ご入金後にキャンセルされた場合は、キャンセル料を差し引いた金額をご返金させていただきます。

※適切な手続き(申請やお支払い)を行っていただけない場合や、ご予約内容に大幅な変更があった場合には、利用許可を取り消させていただく場合がございます。

その際、変更により利用許可が取り消された場合には、キャンセル規定に基づき、キャンセル料をご負担いただくこととなります。

また、変更に伴いSTATION Aiに損害が生じ、その額が利用料金を超える場合には、差額分につきまして損害賠償をご請求させていただく場合がございます。

◆キャンセル方法

①予約番号に紐づくすべての予約をキャンセルする場合 (例: ES0001の予約をすべてキャンセルする)

「[イベントスペース／貸し会議室申し込み画面](#)」より **申し込み確認** に進み、**内容を確認する** に進んだ後

この申請をキャンセルする ボタンからお手続きいただけます。

②予約番号に紐づく一部の予約をキャンセル・変更する場合 (例: ES0002の予約で1/10と1/11を予約しているが、1/11のみキャンセルしたい)

・**キャンセル料発生前** …すべてのご予約を一度キャンセル後に変更後の内容で改めてご予約ください。

・**キャンセル料発生後** …ひとつの予約番号で複数の日時や施設をご予約いただいている場合で、一部日時の取り消しや、利用時間・利用施設の変更をご希望の際は、お手数ですが、速やかに下記のお問い合わせフォームよりご連絡ください。

お問い合わせフォーム <https://stationai.co.jp/contact>

問合せ種別: (一般向け有料) イベントスペース・貸し会議室

問合せ項目: 「申込・料金・請求」をお選びください

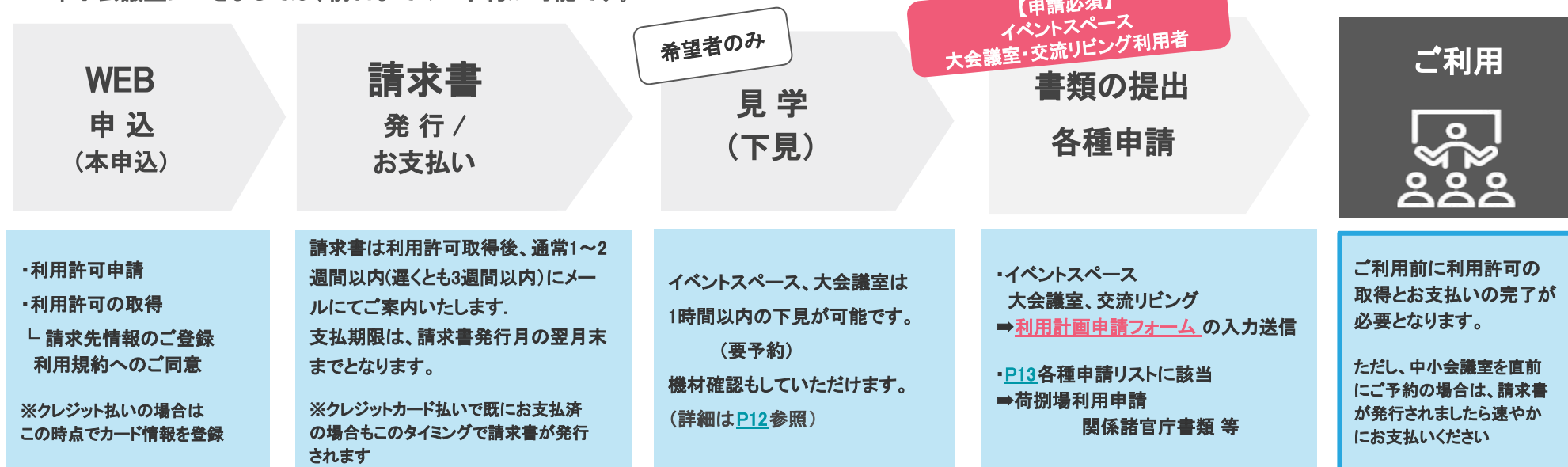
お申込みの流れ



イベントスペース / 大会議室 / 中小会議室 / 交流リビングを利用希望のお客さまは下記の手順でお申込みください。

中小会議室以外の施設は、ご利用日の1年前から14日前までの期間において、空きがある場合にご予約いただけます。

中小会議室につきましては、前日までのご予約が可能です。



利用計画申請フォーム

イベントスペース・大会議室・交流リビング利用者は必ず利用計画申請フォームを必ず申請ください

申請はこちらから >>> <https://forms.gle/sRCPNBGLCptzvmfg7>

ATTENTION

お申込みの前に 必ず、当ガイドブック および「イベントスペース利用規約」「貸し会議室利用規約」をお読みください。

お申し込みをいただいた方は、当館(STATION Ai)の各規約に同意いただいたものとみなします。

ご利用にあたり、ご不明点がございました場合は、ご予約前にお問い合わせください。

お申込み・利用規約 のダウンロード はこちらから >>> <https://stationai.co.jp/entry#event>

お問い合わせ先: STATION Ai お問い合わせフォーム <https://stationai.co.jp/contact>

※ 問合せ種別は「イベントスペース・貸し会議室」をお選びください



見学予約について



イベントスペース / 大会議室1・2 の 見学をご希望のお客さまは、下記のルールにて見学予約をお願いいたします。
7F【交流リビング】は開放スペースとなっておりますため、ご予約不要でご自由にご見学いただけます。
M3F【中小会議室】につきましては、前日まで利用予約を受け付けている関係上、原則として下見のご案内は行っておりません。

見学について

- ▶ 申請対象: 「イベントスペース・貸し会議室の利用を検討」または「本申込済み」のお客さま
- ▶ 見学方法: スタッフのアテンドは月曜～水曜のみとなります。
※木曜～金曜は鍵とマニュアルをお渡ししての自由見学となります。
- ▶ 条 件 : 利用予約が入っていない **平日の直近14日以内の1時間枠(土日祝日は不可)** 可能時間: **10時～17時** 内で選択
空き枠カレンダー(イベントスペース): [空き照会\(イベントスペース\)](#)
空き枠カレンダー(大会議室): [空き照会\(大会議室\)](#)

- ▶ 申込先 : STATION Ai イベントスペース 見学申請フォーム <https://forms.gle/yFPqZFTYL6wUpujr6>
STATION Ai 大会議室 見学申請フォーム <https://forms.gle/FYDEXtQqK2TPZ5sA6>
※見学希望の該当施設のフォームへ申請をお願いします
※当日の受付方法等は申請後に送信されるメールに記載がございますのでご確認ください。
※直近14日以内の空き枠のみ受付しています
※必ず空き枠カレンダーで空きを見てから予申請をしてください
空き枠カレンダー(イベントスペース): [空き照会\(イベントスペース\)](#)
空き枠カレンダー(大会議室): [空き照会\(大会議室\)](#)



ATTENTION

下記のいずれかに該当する場合は、**施設予約(有料・本申込)**をお願いいたします。

- 1時間以上のご見学(1日につき1時間以上や1時間の見学を3回以上にわたって行う場合)
- マイクや照明の調整、AV機器の操作テスト、配信テストなど、スペースを占有してのリハーサル

これらのご利用は、通常の見学の範囲を超えるため、正式なご予約が必要となります。

各種申請について (1/3)

イベントスペース/ 大会議室/交流リビングのいずれかを利用する場合 は
利用計画申請フォーム より 事前申請が必要 です。

イベントスペース/大会議室/交流リビング
利用計画申請フォーム



※提出期日は、ご利用日の1か月前までです。提出が確認できない場合は利用許可を取り消す場合がございます。

以下に該当する場合につきましては、「利用計画申請フォーム」の送信に加え、別途申請が必要となる場合がございます。
該当される場合は、申請フォームの送信時または送信前に、各種書類の申請をあわせて行っていただきますようお願いいたします。

各種申請チェックリスト

搬入出

- ☐ 搬入出作業を行うため、
荷捌き場 (P33 参照) を30分以上使用する

▶ 荷捌場利用申請 (申請先: 防災センター) (提出方法 P39 参照)

消防

- ☐ イベントスペースを利用する
※ 「レイアウトに関して」 P46~P68 を必ずご確認ください。

- ☐ (全館貸し切り等の大型イベントの場合) ▶ 自衛消防隊編成表/劇場などの客席の基準にかかわる特例適用申請書
(提出方法 P14 参照)
※ 開催には弊社へ事前にお問い合わせいただく必要がございます。 ※ 申請手順については次ページ参照

飲食

- ☐ 飲食利用なし ▶ 申請はご不要です

- ☐ 館内のケータリング業者 or コンビニエンスストア を利用する ▶ 申請はご不要です

- ☐ 上記以外の場合(別業者へのケータリング依頼等) ▶ イベントの実施計画書・食品取扱関係施設調査票
(申請先: 昭和保健センター) (提出方法 P14 参照)

警察

- ☐ 施設周辺の道路を占有 ▶ 昭和警察署 へご相談ください

各種申請について (2/3)



全館貸し切り等の大型イベントの場合は **自衛消防隊編成表/劇場などの客席の基準にかかわる特例適用申請書** の提出書類が必要です。下記の手順にて申請をお願いします。

書類の申請方法

STEP 1

各申請書類、関係諸官庁書類等の記入見本、原紙データ、書類申請の手順書
は、右記リンクよりダウンロードしてください

[書類ダウンロード](#)



STEP 2

書類を作成後、右記リンクより、
書類をアップロードしてください

[作業申請 \(kintoneapp.com\)](https://kintoneapp.com)



関係諸官庁への申請書類が必要となる場合には、STATION Aiにて書類の内容を確認のうえ承認させていただきます。



各種申請について (3/3)



関係諸官庁のお問い合わせ先等は下記の通りです。

関係諸官庁連絡先

消 防

昭和消防署 予防課 TEL 052-841-0119

保 健 所(保 健 センター)

昭和保健センター 食品衛生・動物愛護等担当 TEL 052-735-3959

※ 申請書類「用紙」のダウンロード方法については、前頁([P14](#))を参照してください

警 察

昭和警察署 TEL 052-852-0110

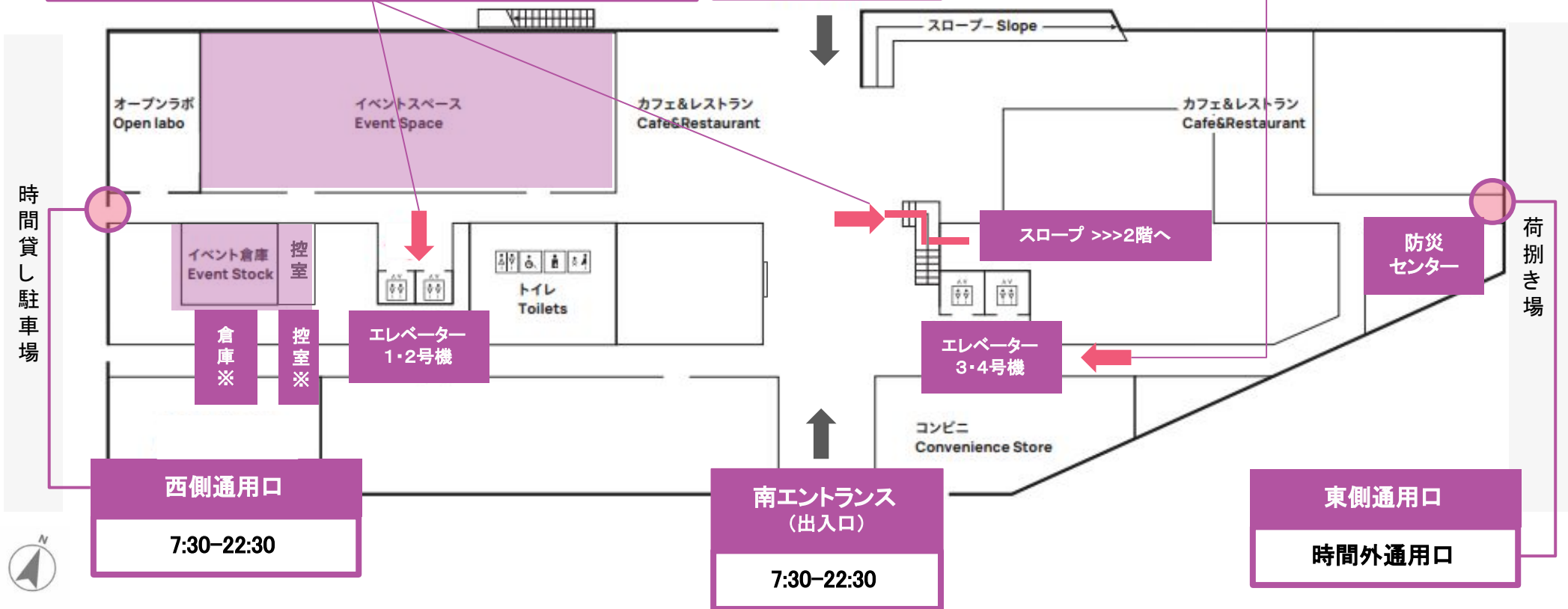
1階 フロアマップ

M2階 コントロール室 (P17)
M3階 一般向け貸し会議室(大・中・小)
M3階受付 (P18)
へ移動する場合は、エレベーター1・2号機 または、
スロープをご利用ください

北エントランス
(出入口)

7:30-22:30

7階 交流リビング (P19) へ移動する場合は、
エレベーター3・4号機 をご利用ください



※ 控室 (P23)、倉庫 (P24) は「イベントスペース」の附属設備です。

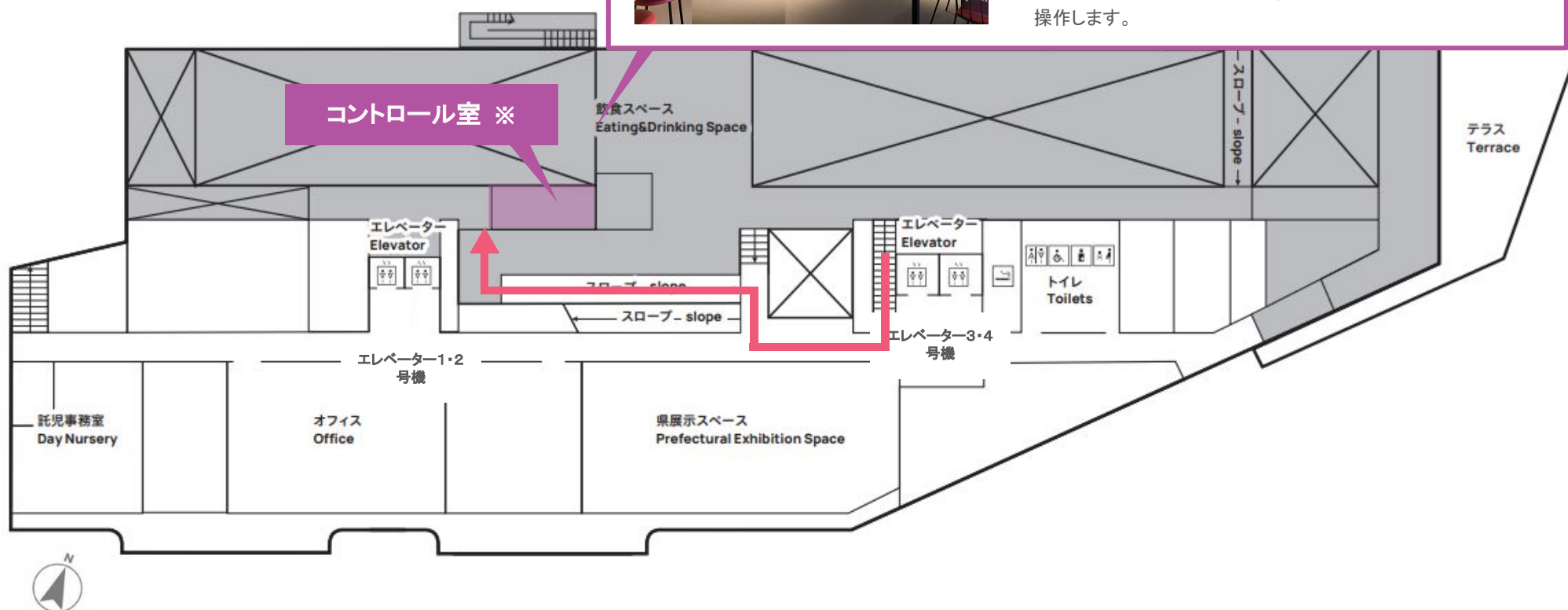
M2階 フロアマップ



観覧スペース

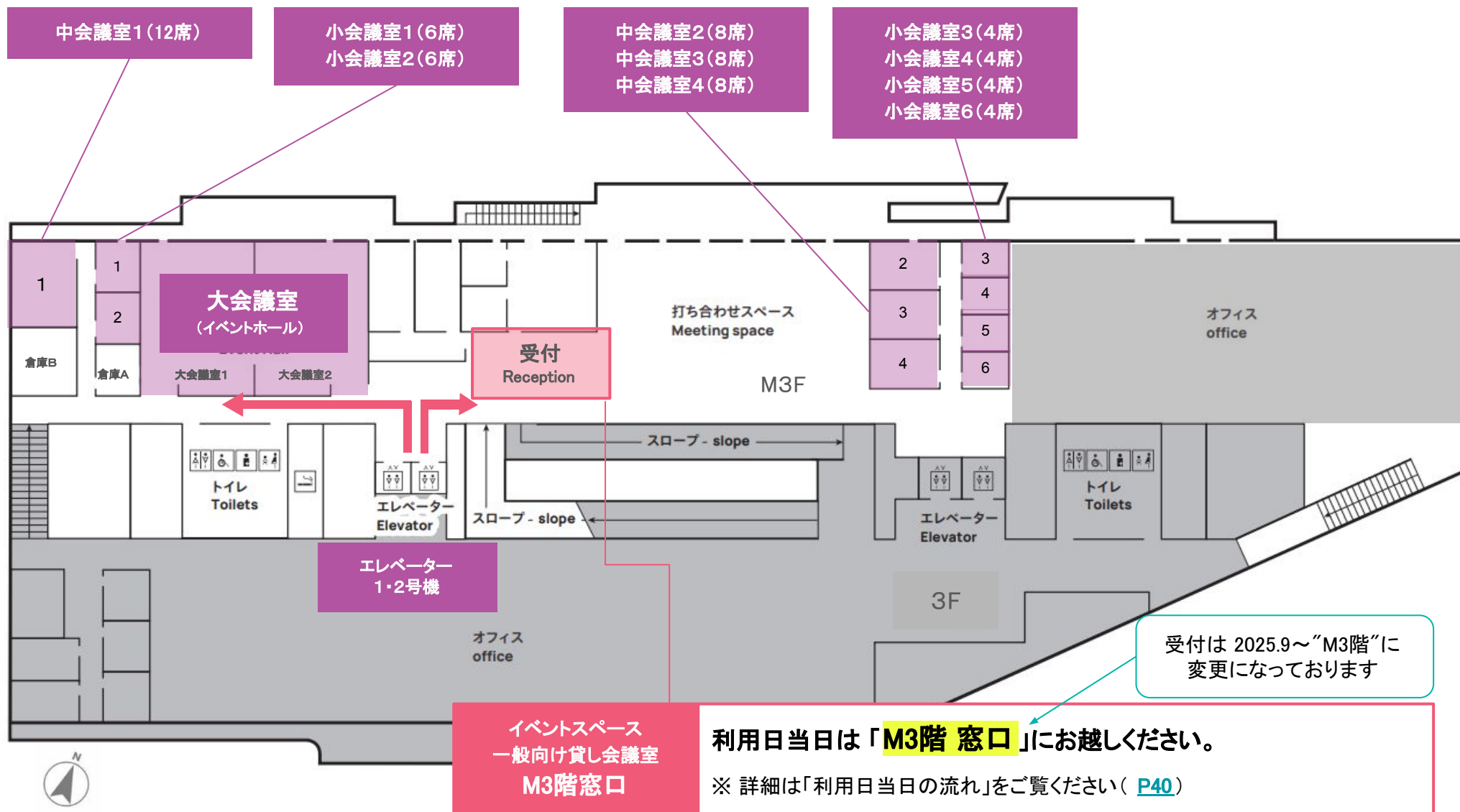
イベントスペース(1階)での催事の様子を
2階の飲食スペースから観覧することができます。
(音声は聞こえません)

※ プライバシーに配慮したい場合は、カーテンを閉める
こともできます。カーテンの開閉はコントロール室で
操作します。

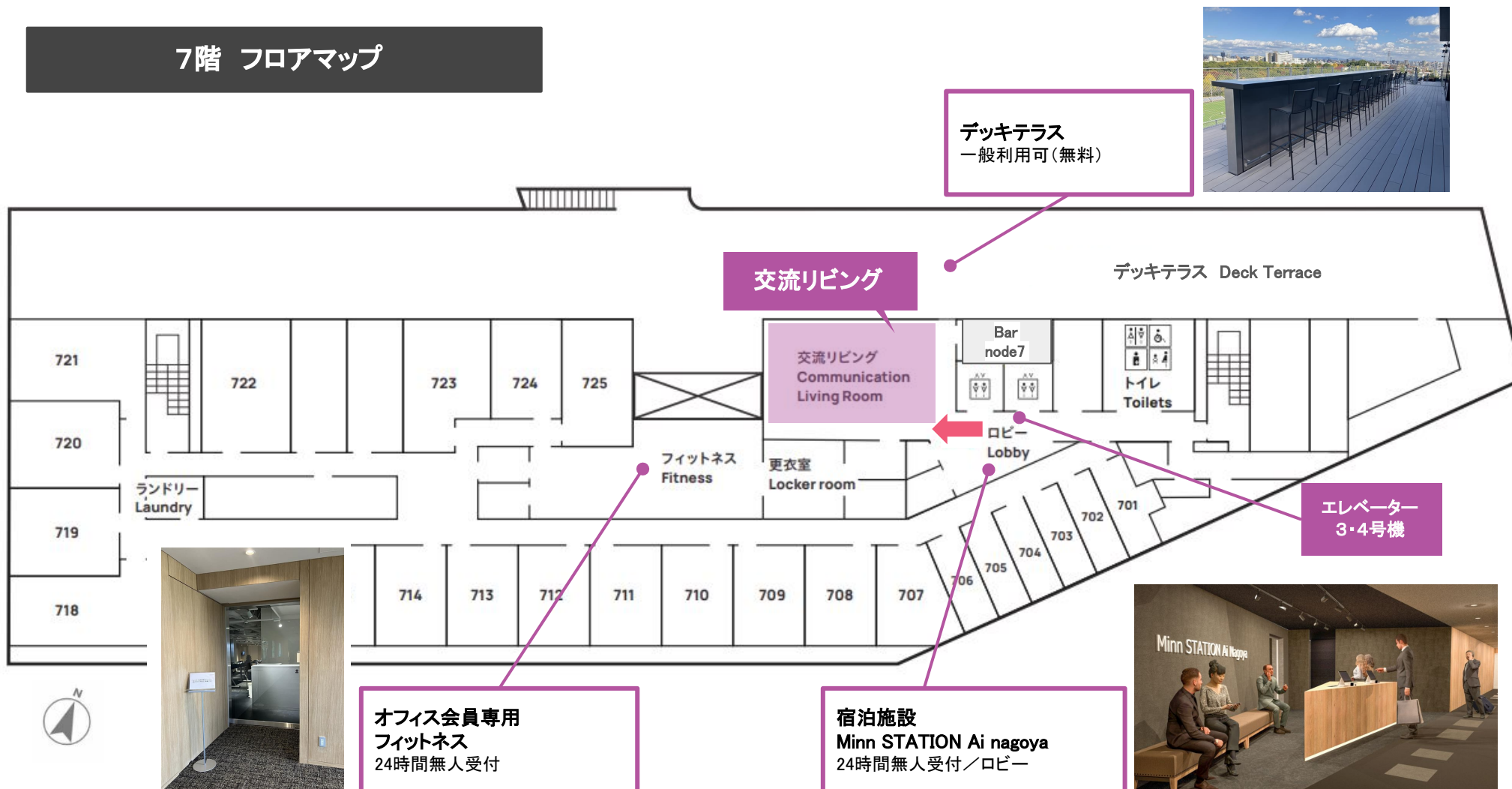


※ コントロール室は、「イベントスペース」の附属設備です。イベントスペースで LEDビジョン や スクリーン、マイク 等の
AV機器を使用する場合は、M2階のコントロール室([P25](#))で調整を行うことができます。

M3階 / 3階 フロアマップ



7階 フロアマップ



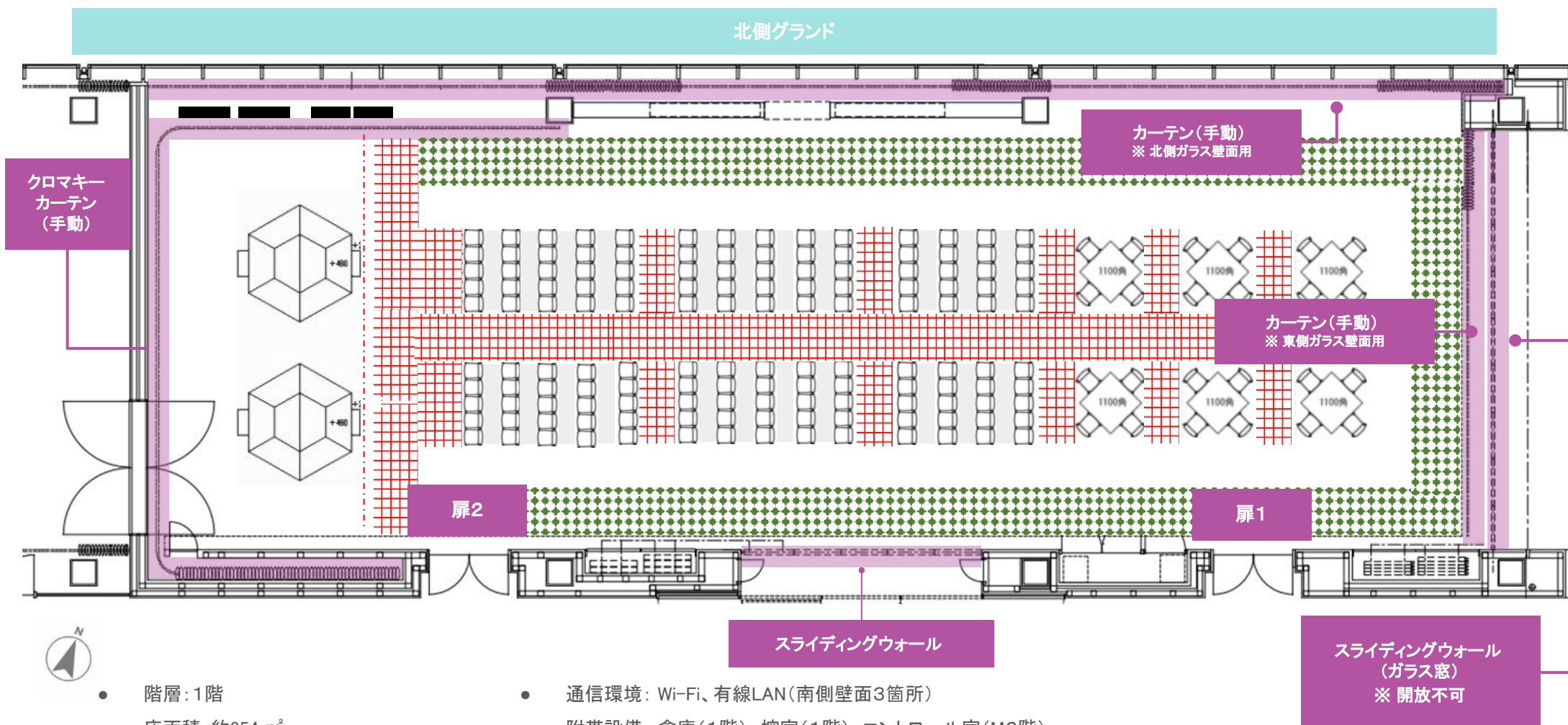
交流リビングは、宿泊施設「Minn STATION Ai nagoya」、オフィス会員専用の「フィットネス」、一般利用者也利用可能な「デッキテラス」が隣接するオープンスペースです。交流リビングを占有利用をする場合、お申込みが必要です。
予約が入っていない場合、ラウンジとして開放しています。



スペック(1/2)

1階

飲食利用可

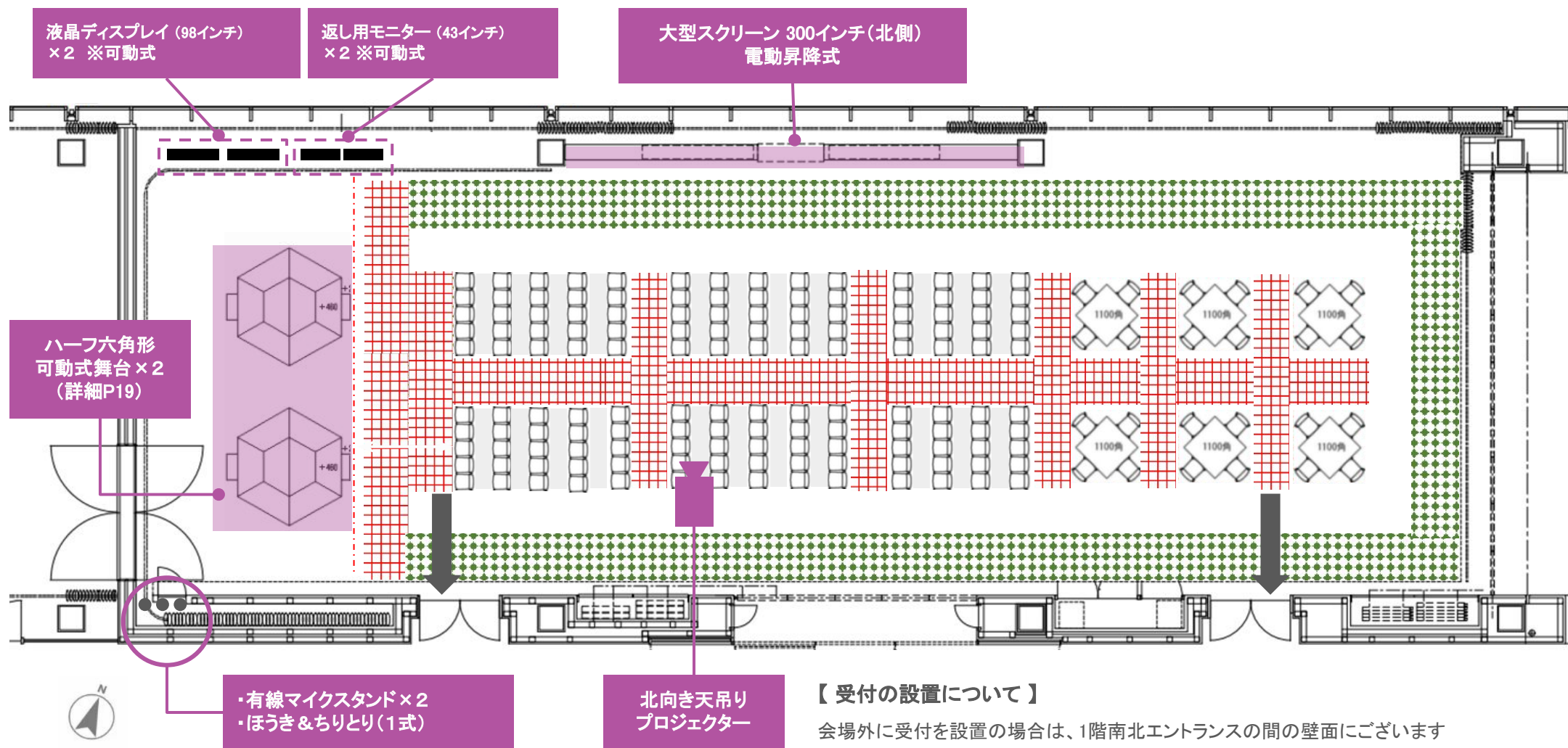


- 階層: 1階
- 床面積: 約354 m²
- 長さ: 約10.5 m(縦) × 30.5 m(横)
- 天井高: 5.3 m
- 床材: 磨きコンクリート
- 最大収容人数: 252名
- 通信環境: Wi-Fi、有線LAN(南側壁面3箇所)
- 附帯設備: 倉庫(1階)、控室(1階)、コントロール室(M2階)
- 備品・什器: 詳細は別紙「[イベントスペース 附属備品一覧](#)」参照
- 飲食: 利用可 ([P32](#) 参照)
- 原状回復図 ([P41](#) 参照)
- レイアウト見本 ([P51](#) ~ 参照)

スペック(2/2)

1階

飲食利用可



【受付の設置について】

会場外に受付を設置の場合は、1階南北エントランスの間の壁面にございますサイネージ前付近に設置ください。ただし、館内サインやサイネージを塞がず他の利用者の通行の妨げとならないようご配慮をお願いいたします。

(※会場前の通路やガラス窓付近、※飲食スペースエリアでの設置は不可)

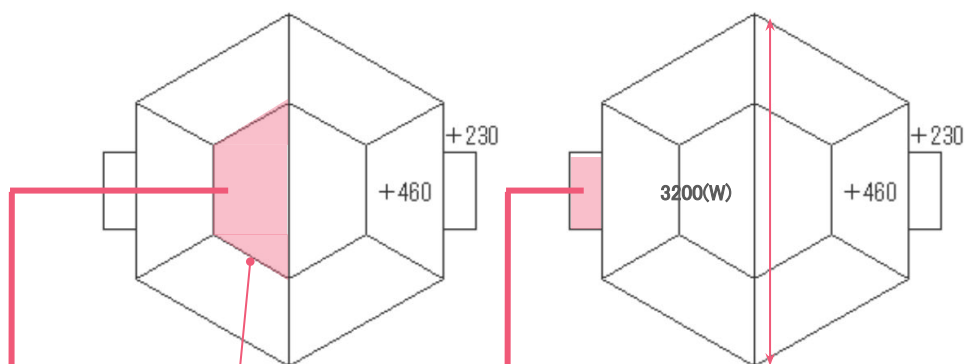
基本スペック | イベントスペース



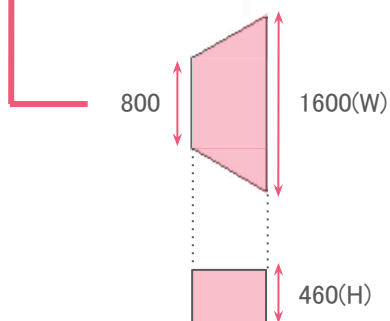
イベントスペースに設置している可動式の舞台は、六角形のパーツを16個組み合わせることで、さまざまな形をつくることができます。
パーツが分かれているため安定性に欠ける場合がございますので、**ご利用の際は十分にご注意ください。**

ハーフ六角形(可動式舞台)

▼ハーフ六角形(8パーツ+ステップ付き) × 2

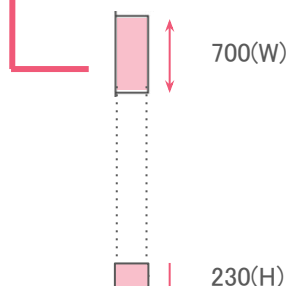


▼ハーフ六角形(×16)



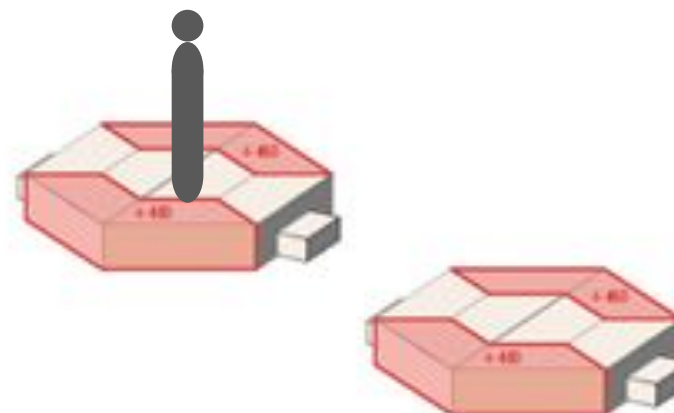
W1600 × D693 × H460

▼ハーフ六角形 引き出しステップ(×4)

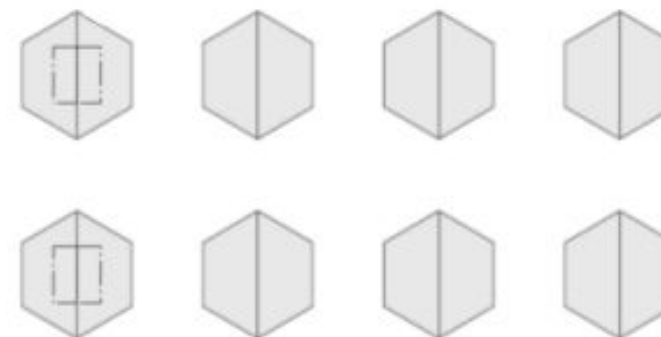


W700 × D300 × H230

▼立体イメージ



▼その他使用イメージ(2パーツ) × 8



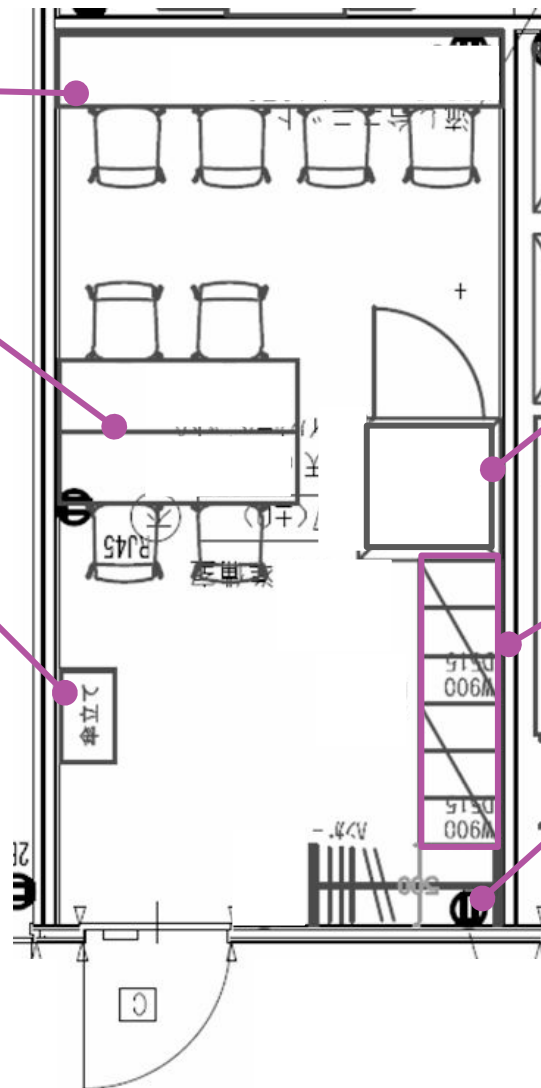
控室

登壇者やスタッフ用の控室です。貴重品はダイヤル式ロッカーに保管することができます。

・化粧台カウンター
・椅子(4)

・可動式テーブル(2) 1500×D450
移動して利用可
・椅子(4)

傘立て



1階

飲食利用可

更衣室

ダイヤル式ロッカー
(6)

ハンガーラック&姿見
(ハンガー11本付)

- ・階層: 1階
- ・床面積: 約 16m²
- ・床材: カーペット
- ・通信環境: Wi-Fi
- ・ICカードで施錠管理
- ・飲食: 蓋つき飲料のみ
- ・備品・什器:

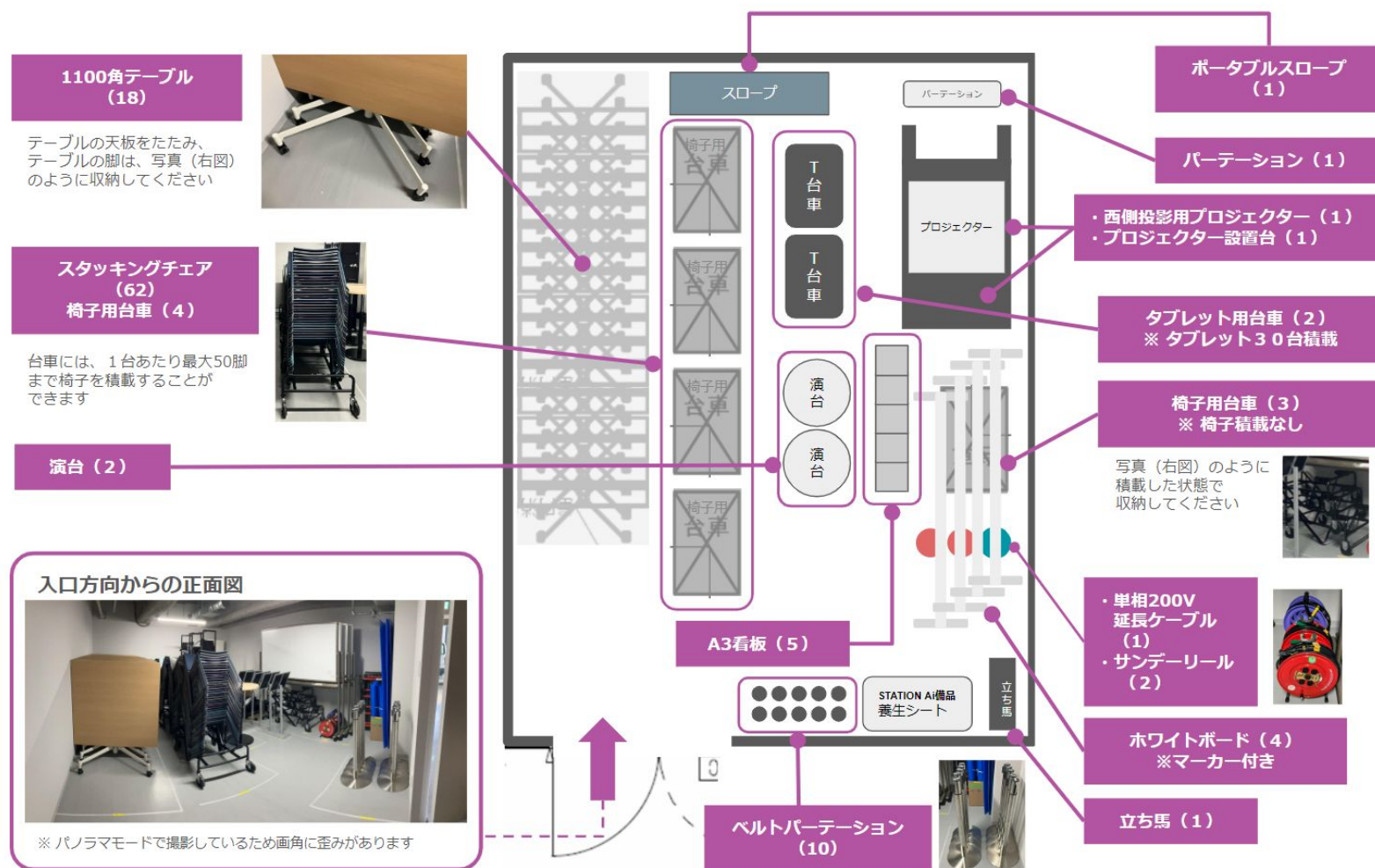
詳細は 別紙「[イベントスペース 附属備品一覧](#)」参照

イベントスペースの附属設備

倉庫

イベントスペースの附属備品を収納しています。(お客さまの私物を保管することはできません)

1階



- ・ 階層: 1階
- ・ 床面積: 約 29㎡
- ・ 備品・什器: 詳細は別紙「[イベントスペース 附属備品一覧](#)」参照
- ・ ICカードで施錠管理

イベントスペースの附属設備

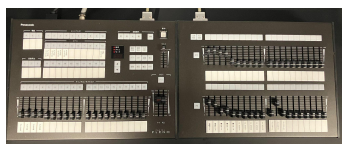
コントロール室

イベントスペース(1階)の映像の切り替え、音量の設定や調整、調光等を行うことができます。
 その他 コントロール室の附属備品については、別紙「[イベントスペース 附属備品一覧](#)」をご覧ください。

記憶調光操作卓 ★ (操作難易度高)

パステルプレノ / Panasonic

多彩な調光演出機能を搭載



リモートカメラコントローラー ★ (操作難易度高)

AW-RP60GJ / Panasonic

4Kカメラを動かすことができる



ストリームビデオスイッチャー ★ (操作難易度高)

V-160HD / Roland

映像を切り替えることができる



M2階

飲食利用不可

※ 蓋つき飲料のみ可

2階観覧スペースカーテン
 開閉スイッチ

備品ラック
 (HDMIケーブル 等)

備品ラック
 (マイク 等)

コントローラーラック (操作難易度中)

オーディオ関係の調整ができる

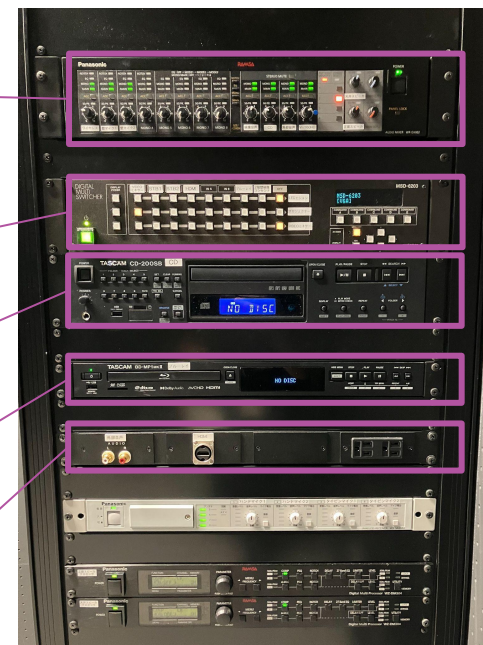
マイクの音量調整

デジタルマルチ
 スwitchャー
 (映像の切替)

CDプレイヤー
 (SD/SDHCカード/USB対応)

マルチメディアプレーヤー
 (ブルーレイ/DVD/CD※
 /SD/USB)
 ※CD 8cmは使用できない

外部音声入力



・★マークの操作は専門知識が必要となります。

→ オペレーター(専門業者)のご紹介([P31](#) 参照)

・映像の投影や音声の再生など、比較的簡易な操作につきましては、
 「イベントスペース機材操作マニュアル」をご用意しております。

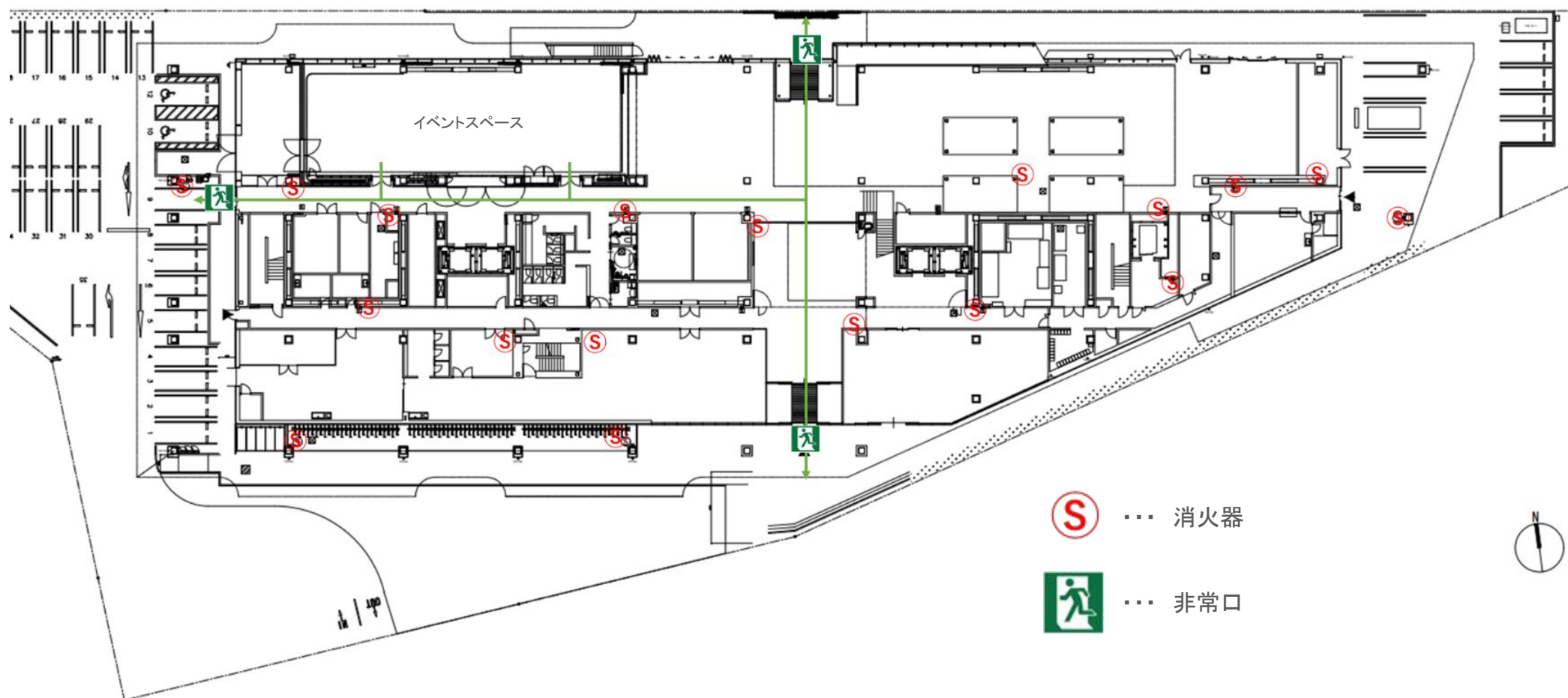
ご利用日前に内容をご確認されたい場合はお問い合わせフォームよりご連絡ください。

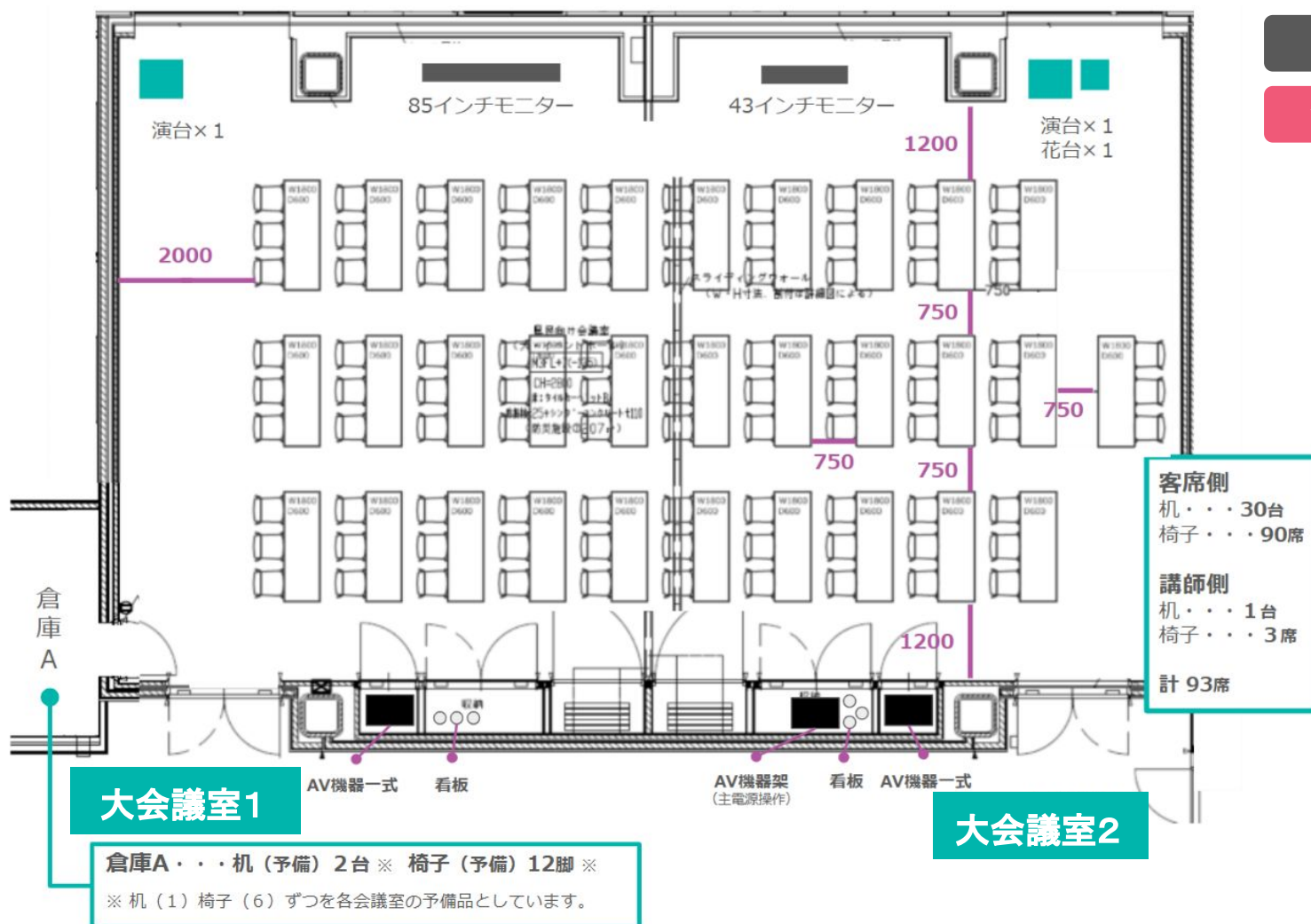
イベントスペース 避難経路図 / 消火設備の配置図

非常事態に備え、使用前に必ず、非常口・消火器 の位置を確認いただき、関係者にも周知徹底をお願いします。

下記図面（PPT版 / PDF版）は、右記リンクよりダウンロードすることができます

[書類ダウンロード](#)





- ・ 階層:M3階
- ・ 床面積:約 206 m²
- ・ 長さ:約 10.5 m(縦)×17.5 m(横)
- ・ 天井高:2.8 m
- ・ 床材・カーペット
- ・ 最大席数:90名程度
- ・ 通信環境:Wi-Fi
- ・ 備品・什器:詳細は別紙「[大会議室 附属備品一覧](#)」参照
- ・ 飲食:利用可([P32](#)参照)
- ・ 原状回復図([P44](#)参照)/ レイアウト見本([P65](#) ~参照)

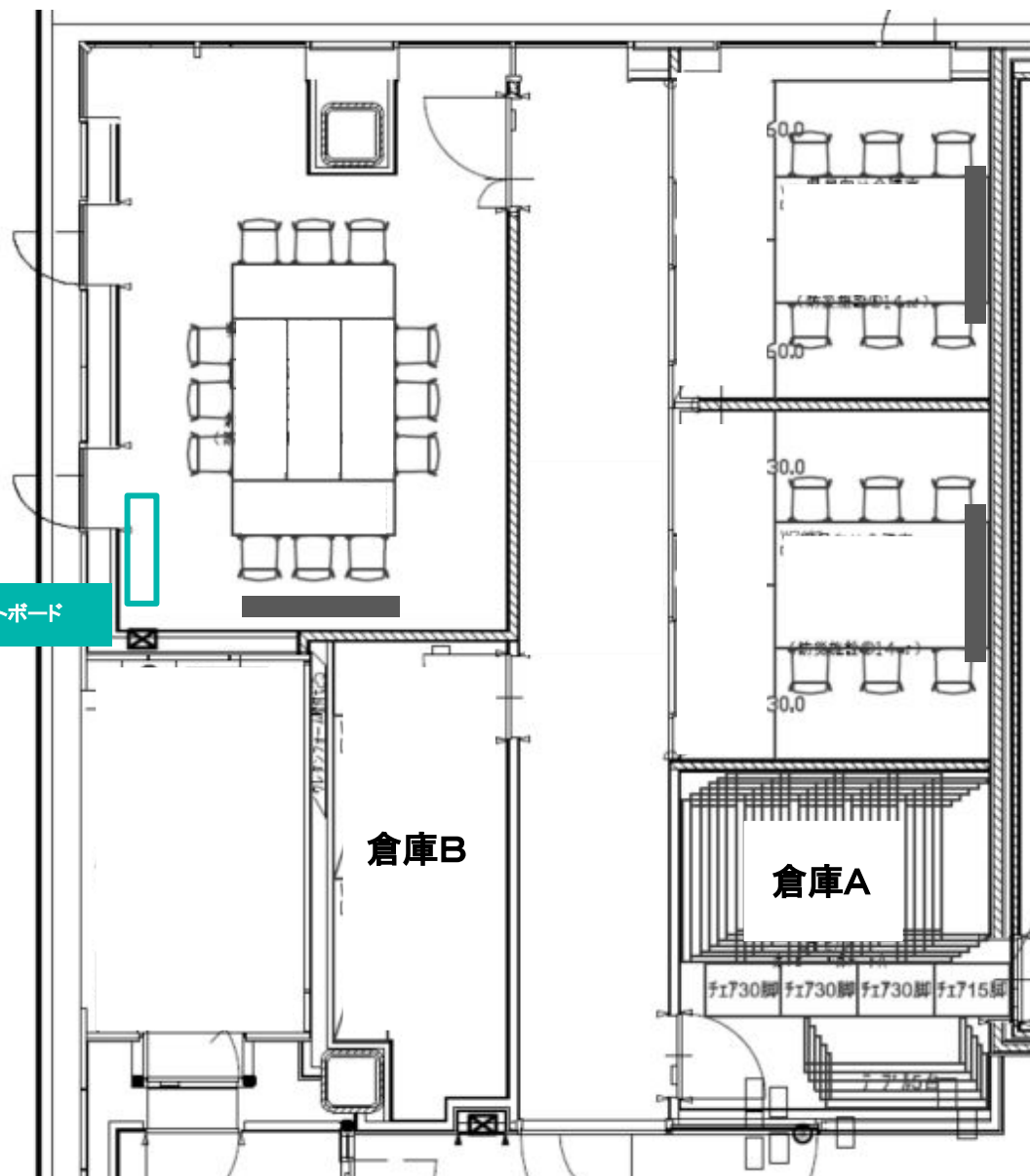


中会議室1

12席 (約32 m²)

- 液晶モニター(55インチ)
- マイク/スピーカー
- コンセントタップ
- WEB会議用カメラ
- USB-Cハブ
- ホワイトボード(ペン付き)
- 通信環境:Wi-Fi

ホワイトボード



M3階

飲食利用可

小会議室1

6席 (約14 m²)

小会議室2

6席 (約14 m²)

★小会議室1～2共通備品

- 液晶モニター(43インチ)
- マイク/スピーカー
- コンセントタップ
- WEB会議用カメラ
- USB-Cハブ
- 通信環境:Wi-Fi



基本スペック | 中会議室2・3・4 / 小会議室3・4・5・6



M3階

飲食利用可

中会議室2

8席 (約21 m²)

中会議室3

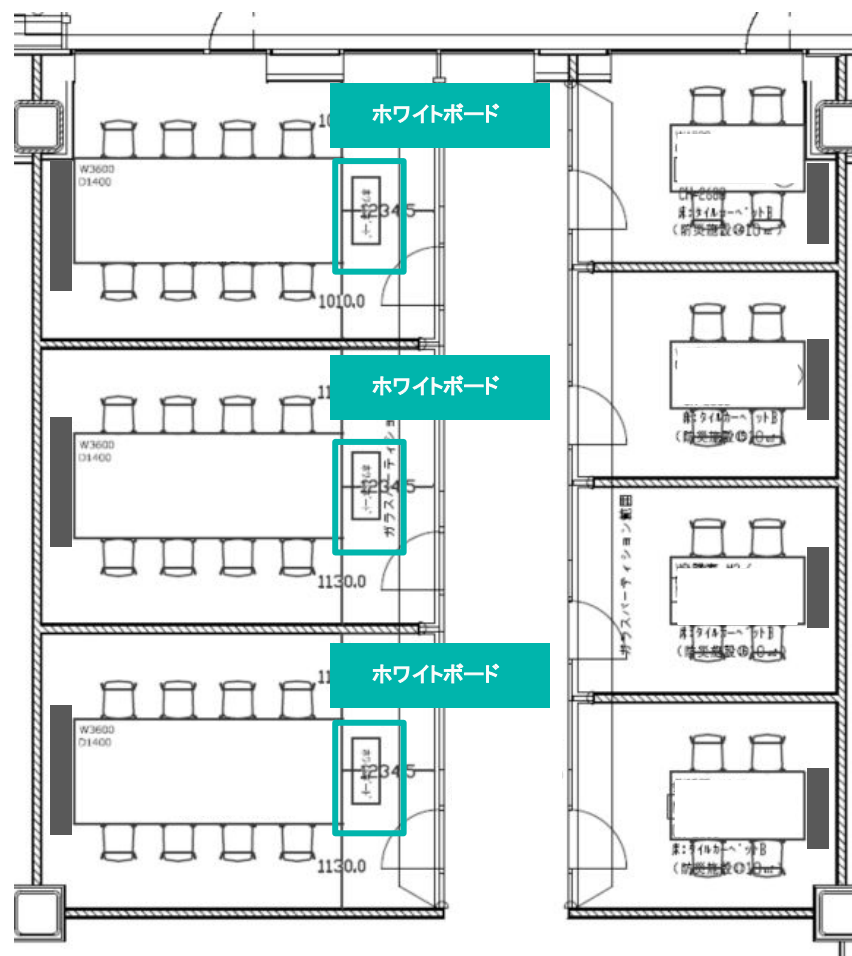
8席 (約21 m²)

中会議室4

8席 (約21 m²)

★中会議室2～4共通備品

- 液晶モニター(43インチ)
- マイク/スピーカー
- コンセントタップ
- WEB会議用カメラ
- USB-Cハブ
- ホワイトボード(ペン付き)
- 通信環境:Wi-Fi



小会議室3

4席 (約10 m²)

小会議室4

4席 (約10 m²)

小会議室5

4席 (約10 m²)

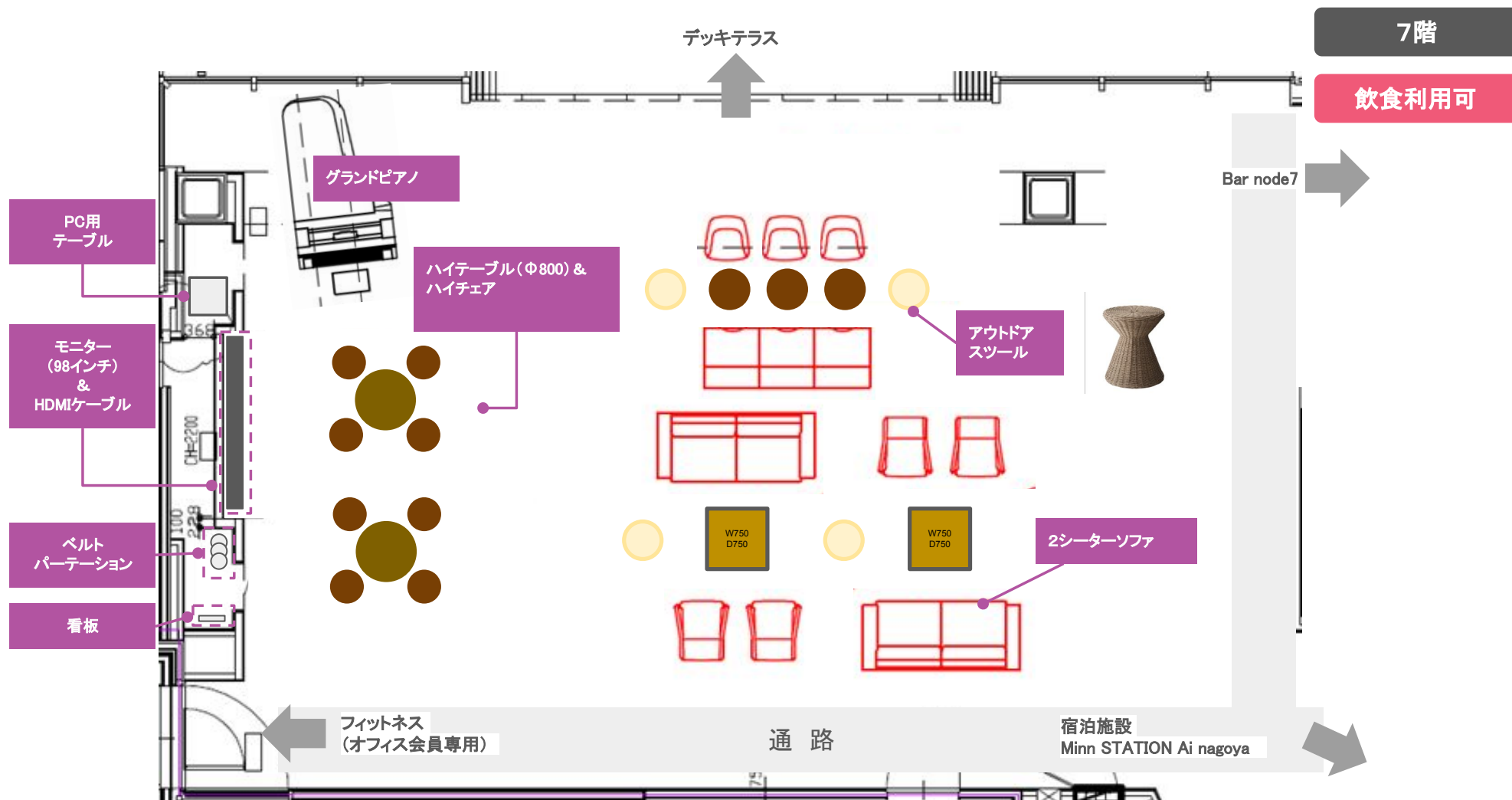
中会議室6

4席 (約10 m²)

★小会議室3～6共通備品

- 液晶モニター(43インチ)
- マイク/スピーカー
- コンセントタップ
- WEB会議用カメラ
- USB-Cハブ
- 通信環境:Wi-Fi

基本スペック | 交流リビング



- 階層: 7階
- 床面積: 約 123.5 m²
- 床材: カーペット
- 附属設備: 98インチモニター、グランドピアノ 他
- 最大席数: 26席

- 通信環境: Wi-Fi
- 飲食: 利用可 ([P32](#) 参照)
- 原状回復図 ([P45](#) 参照)
- 附属備品: 詳細は 別紙「[交流リビング 附属備品一覧](#)」を参照
- オープンスペース (ホテル・フィットネス・テラス利用者が通路を使用されます)



イベントスペース(コントロール室)の映像・音響・照明機器の取り扱いには、専門知識が必要な場合があります。
そのため、機器の操作に不安がある場合や、確実な運用をご希望の場合は、外部の専門オペレーター(業者)をご利用いただくことを
おすすめしております。

ご紹介可能事業者

◆映像・音響・照明等の機器操作・運用等

エヌショーケース株式会社 (名古屋市瑞穂区)

<https://www.nagoya-nsc.co.jp/>

T E L: 052-881-5521

MAIL: nsc@nagoya-nsc.co.jp

【その他対応可能な案件】

・イベント企画・運営全般



株式会社光響社 (名古屋市中区)

<https://www.the-renter.co.jp/>

T E L: 052-331-8141

MAIL: info@the-renter.co.jp

【その他対応可能な案件】

・配信・撮影機器のレンタル
・機器制御のプログラミング
・映像コンテンツの作成



株式会社エー・エス・ピー (名古屋市中村区)

<http://asp-staff.co.jp/index.php>

T E L: 052-481-2101

MAIL To: info@asp-staff.co.jp

Cc: ken@asp-staff.co.jp 、 shimizu@asp-staff.co.jp

【その他対応可能な案件】

・イベント企画・運営全般(照明音響配信)
・会場設営
・パネル等レンタル設置



◆会場の設営・運営(受付・誘導等)・撤収等

株式会社ユニティー

<https://www.unity-grp.co.jp/>

T E L: 052-571-1411

MAIL: a-yoshida@unity-grp.co.jp



飲食・ケータリングのご利用について



イベントスペース / 大会議室 / 交流リビング で「飲食利用」をご希望されるお客さまは下記のルールでご利用ください。
当館は催事主催者用のパントリー・水場のご用意がございません。安全衛生管理上、館内飲食事業者の利用を推奨しています。

当館指定業者(1・2階 飲食店)より
ケータリングを利用しますか？



YES(はい)



NO(いいえ)

お弁当や飲み物は「個包装された市販品」
をご手配予定ですか？



NO(いいえ)



保健センター申請不要

ゴミ回収要

以下の点に十分ご注意ください。

- ・衛生管理: 食品の保管温度や提供方法に注意し、食中毒リスクを避ける必要があります。
- ・ゴミの処理: 施設のルールに従い、ゴミは必ず持ち帰りをお願いいたします。
- ・個包装なのか判断が難しい場合は、念のため昭和保健センターへお問合せください。

- ・ **ゴミを回収し、お持ち帰りください**
- ・ **ゴミ袋 ※ を ご持参ください**

※ 館内のコンビニエンスストア (Family Mart) で
事前注文いただくことも可能です

保健センター申請不要

ゴミ回収不要

※ ゴミ回収はケータリング事業者が行います

ご利用者様ご自身で、下記資料内に記載の当館1・2階飲食店の各店舗
連絡先へ直接ご連絡のうえ、手配いただきますようお願いいたします。

資料:「[ケータリングのご案内](#)」

資料は下記二次元コードからもダウンロードいただけます。

保健センター問合せ(申請)要

ゴミ回収要

下記の場合は、昭和保健センターへ事前にご確認の上、書類の提出
が必要となります。〈保健所〉イベント等の実施計画書【原紙】.docx

- ・館外業者をご利用
- ・会場で再加熱、調理を行う
- ・不特定多数の方が飲食される ・営利目的
- ・主催者が参加者の連絡先を把握していない

昭和保健センター
食品衛生・動物愛護等担当
TEL: 052-735-3959

[書類ダウンロード](#)



その他の場合、保健所への申請が不要となる可能性もございますが、
イベントの内容や提供方法によって判断が異なる場合がありますので、
念のため昭和保健センターへご確認ください。

館内での交流会等の飲食利用は、1階・M2階の飲食スペースでも可能です。
ただし、スペースの予約や全面的な占有、長時間のご利用はご遠慮いただいております。



駐車場(有料)について



駐車場は、当館の西側に位置する「名鉄協商 時間貸し駐車場」(全32台)または、近隣の有料駐車場をご利用ください。
公共交通機関でのご来館をお願いしておりますため、駐車場の台数には限りがございます。ご来館の際は、できる限り公共交通機関をご利用いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

※ 東側の荷捌き場は、搬入車両のみご利用いただけます。(駐車利用不可)(詳細は [P33](#)参照)

※ 一般向け貸し会議室およびイベントスペース利用で、身体障害者手帳等をお持ちの方は割引手続きが可能です。

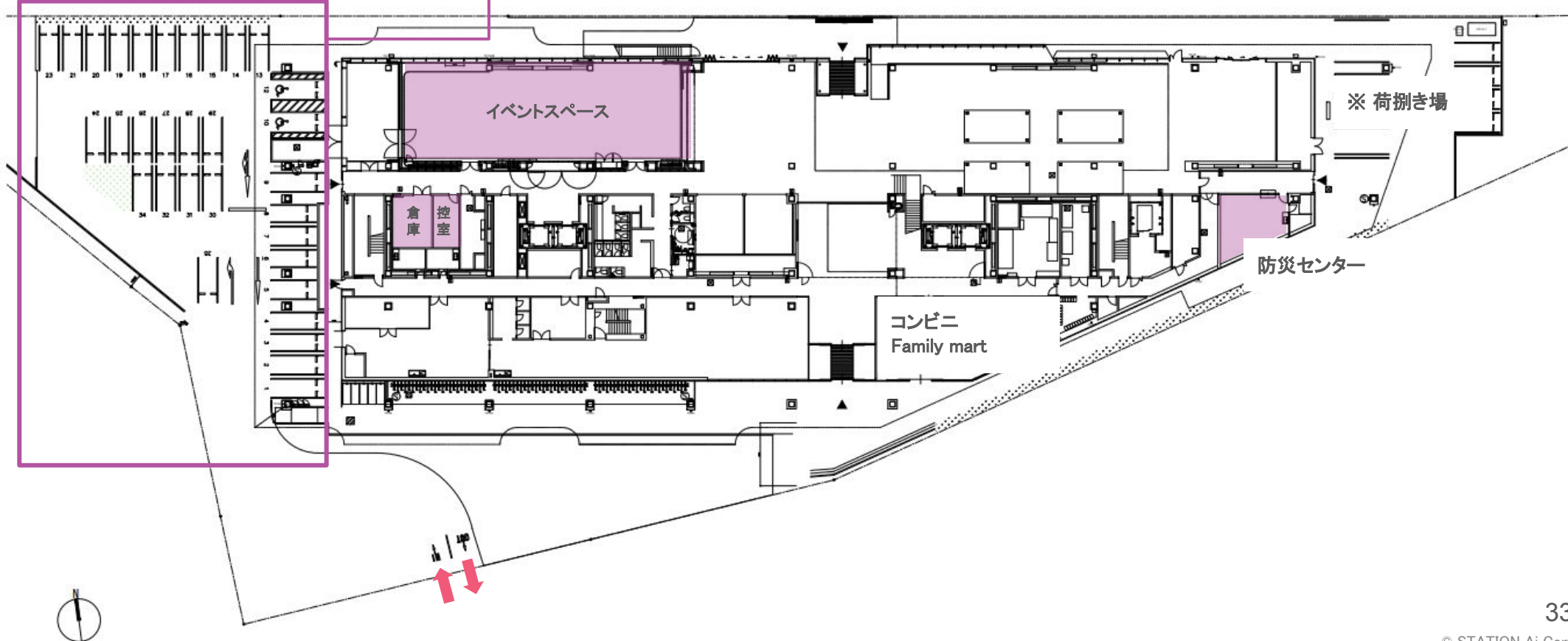
防災センター(1階)または 受付(M3階)までお越しください。

名鉄協商 時間貸し駐車場 (32台)

基本料金・封鎖申請・占有申請等 については、下記のURLからご確認ください

<https://mkp.jp/search/detail/004774-0/> (名鉄協商ホームページURL)

※ 駐車場を封鎖する場合、封鎖解除費など諸経費がかかります。詳しくは 名鉄協商 までお問い合わせください



搬入出作業について (1/6)

荷捌き場で30分以上作業を行う場合は、防災センターへ事前申請（荷捌き場利用申請）が必要です。（P39参照）

搬入出口(東西南北)

イベントスペース(観音扉)

常時閉鎖（利用希望者 要問合せ▶防災センター）
※ オープンラボの利用状況により、開錠できる場合があります

北エントランス (出入口)

7:30-22:30

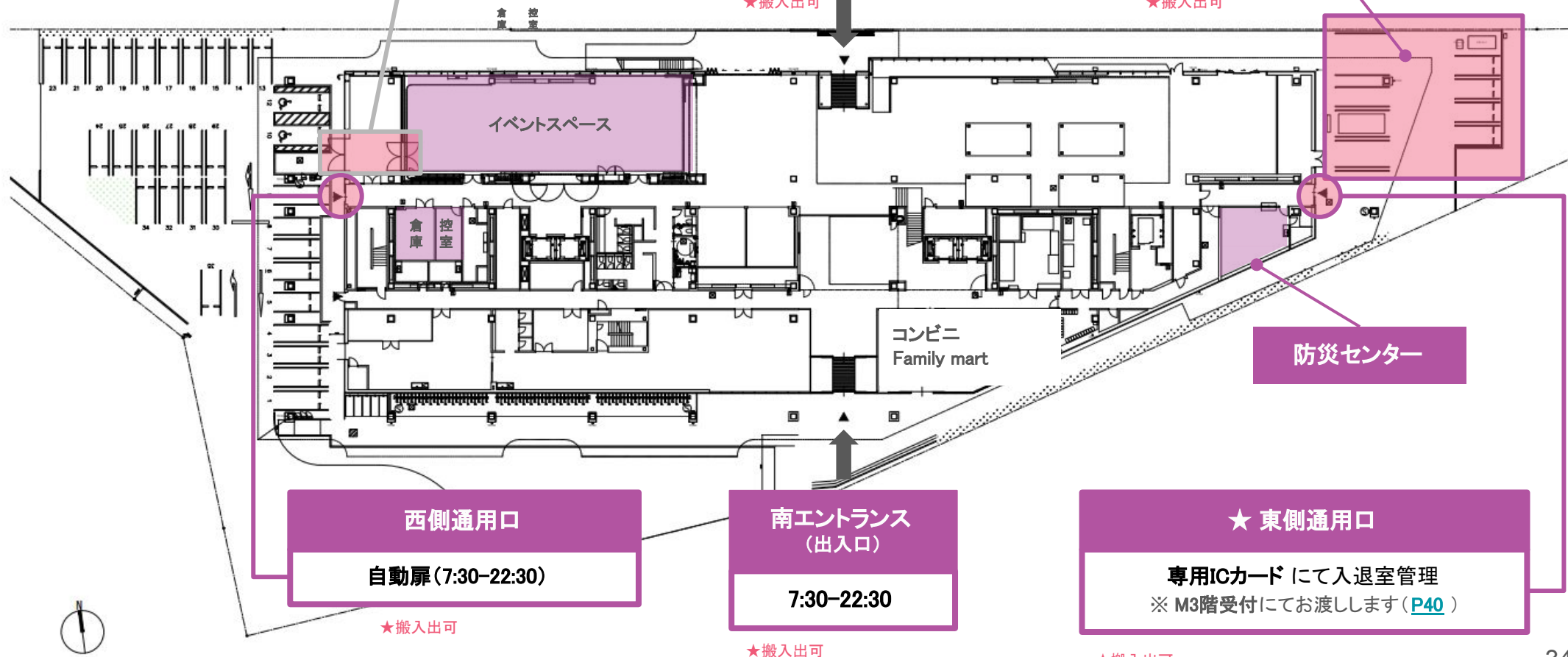
荷捌き場(東側)

荷下ろし・搬入出口 (駐車場利用×)

※ 30分以上作業をする場合は、
「荷捌き場利用申請」(P39)が必要

★搬入出可

★搬入出可



搬入出作業について (2/6)

荷捌き場で30分以上作業を行う場合は、防災センターへ事前申請（荷捌き場利用申請）が必要です。（P39参照）

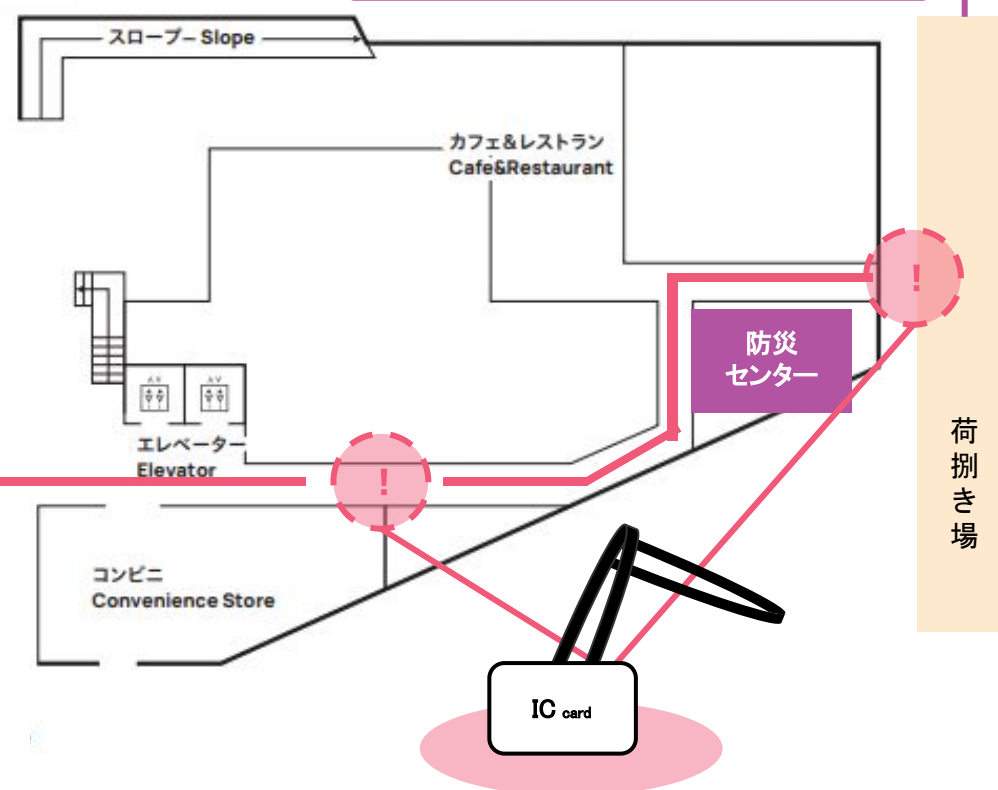
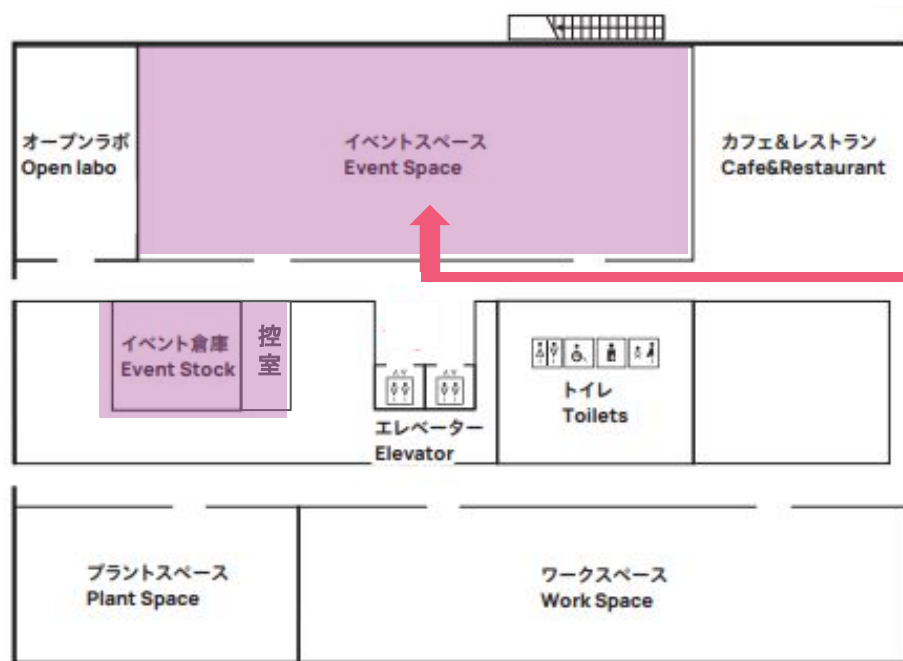
イベントスペース 搬入経路図 （館内通用口を使用する場合）

荷捌き場（東側）

荷下ろし・搬入出口 （駐車場利用×）

※ 30分以上作業をする場合は、
「荷捌き場利用申請」（P39）が必要

時間貸し駐車場



入退室時に専用ICカードが必要です

※ 防災センターのインターホンを使用しないでください

※ ICカードは利用当日に3階窓口にてお渡しします（P40参照）



搬入出作業について (3/6)

荷捌き場で30分以上作業を行う場合は、防災センターへ事前申請（荷捌き場利用申請）が必要です。（P39参照）

イベントスペース 搬入経路図 （外通路を使用する場合）

西側通用口

自動扉(7:30-22:00)

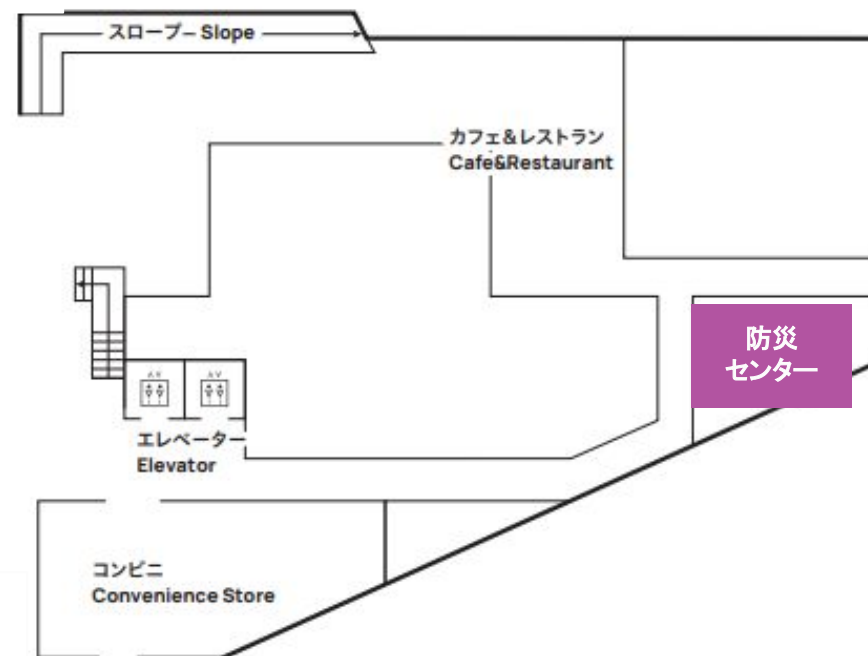
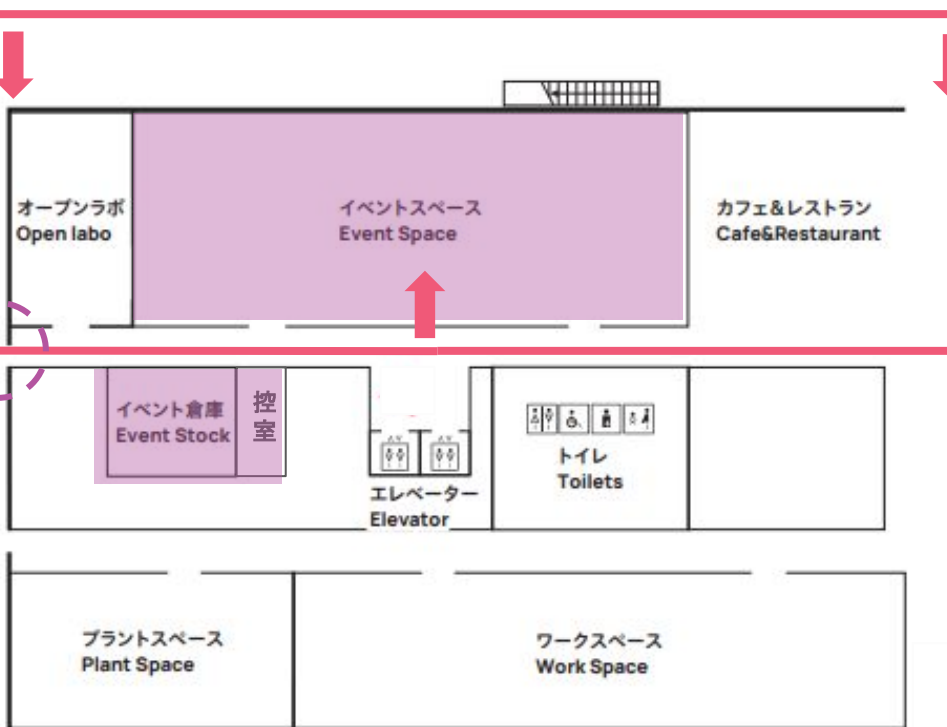
北側外通路を使用して搬入出作業を行ってください

荷捌き場(東側)

荷下ろし・搬入出口
(駐車場利用×)

※ 30分以上作業をする場合は、
「荷捌き場利用申請」(P39)が必要

時間貸し駐車場



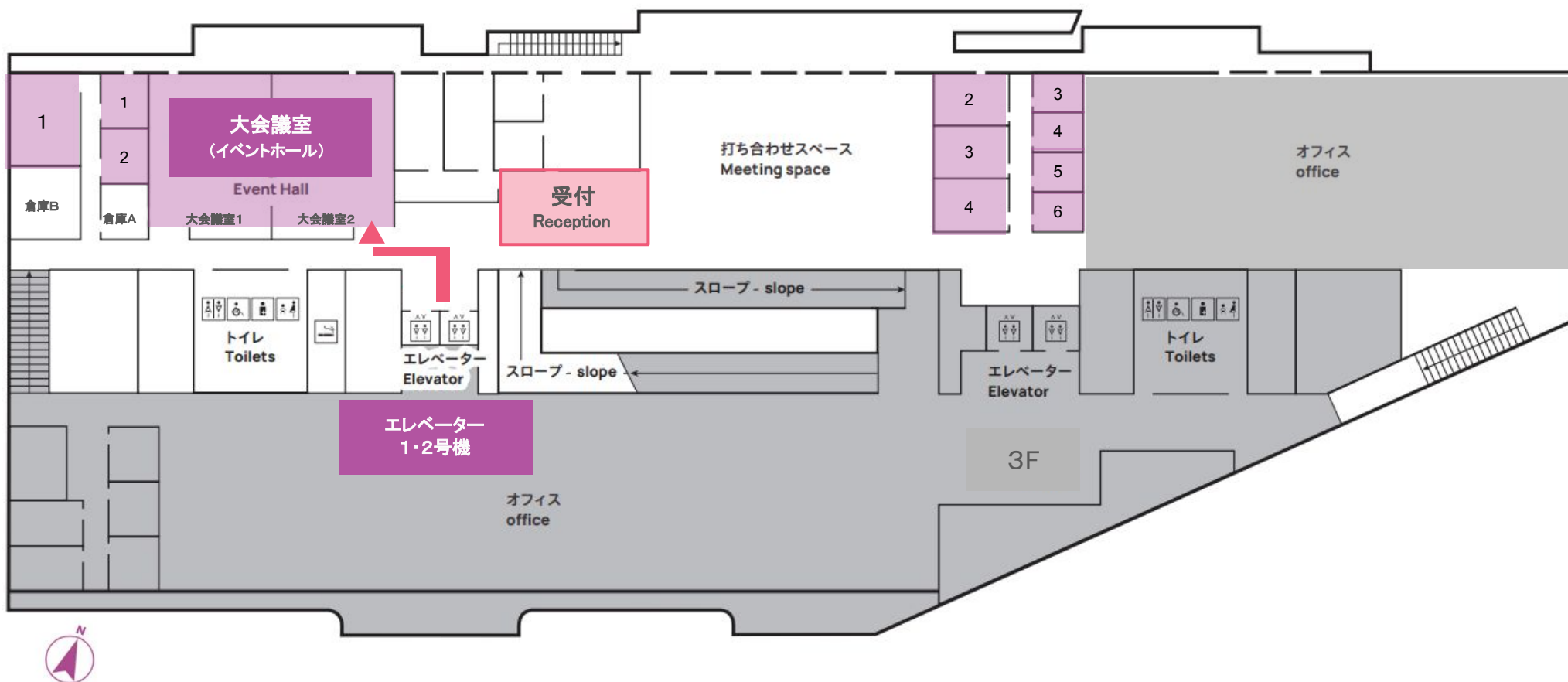
荷捌き場

© STATION Ai Corp.

搬入出作業について (5/6)

エレベーター1・2号機でM3階まで上がり、搬入出作業を行ってください。

大会議室 搬入経路図 (2/2)





荷捌利用申請

荷捌き場で**30分以上** 作業を行う場合は、防災センターへ事前申請（**荷捌場利用申請**）が必要です。

下記に記載の申請フォームより、ご申請をお願いいたします。（利用日当日に申請はできません。必ず事前にご申請ください）

▶ 申請先： 防災センター

▶ 申請対象：（イベントスペース または 大会議室）の利用者 で 30分以上「荷捌き場」を利用する方

▶ 申請先： [作業申請 \(kintoneapp.com\)](https://kintoneapp.com)



▶ 手順書： 申請手順が分からない場合は、手順書「イベントスペース・大会議室・交流リビング利用者 向け 申請書類の提出手順」を右記よりダウンロードしてください

[書類ダウンロード](#)



搬入出作業時の注意事項

- ・ 一般利用者の通行や利用の妨げにならないよう十分に注意して、搬入出作業を行ってください
- ・ 周辺道路は駐車禁止です。搬入出待ちでの路上駐車はおやめください。また路上での積み下ろしもおやめください
- ・ 搬入車両を30分以上停車したい場合は、かならず「荷捌場利用申請」を行ってください
- ・ 通行の妨害や混雑等何らかの危険を及ぼすことが予想される場合、当施設担当者より車両の移動をお願いすることがあります
- ・ 近隣に住宅がありますので、作業はお静かにお願いします
- ・ 早朝・深夜の作業は制限させていただく場合があります
- ・ 搬入物や什器・備品等を運ぶ際には、引きずるなどして床面に損害を与えないよう十分にご注意をお願いします
- ・ 造作物等を配置する際には、必要に応じた養生を施してください

① 北南西口のいずれか（[P16](#)参照）からご来場いただき

エレベーター1・2号機 ※1から M3階窓口 ※2 までお上がりください（目安:ご利用の15分前）

※ご予約時間の15分前より早い時間には、利用手続きは承っておりません。時間に合わせてお越しいただけますようお願いいたします。

※1…エレベーター1・2号機は、1階の建物内カレー店前からお手洗い方向へ進み、お手洗いを通り過ぎて少し進んだ左手にございます。
コンビニエンスストア前にあるエレベーター3・4号機は「M3階」には停止いたしませんので、ご利用の際はご注意ください。

※2…「M3階」とは2階と3階の間にある中間階です。

「M」は“Mezzanine（メザニン）”を表しメザニン階とは、建物の中で主な階（1階、2階など）と主な階の間に設けられた中間階のことです。

② 「M3階窓口」にて、利用許可状況に応じて、開錠に必要な 鍵またはICカード のお渡し や ご利用の注意事項（原状回復図等）をご案内させていただきます。

※AV機器の操作は[利用者さまにて対応をお願いいたしております。イベントスペース機材操作マニュアルをご確認頂き操作ください。

なお、弊社の運用体制上、マニュアルに記載された範囲を超える技術的なサポートは承っておりません。

それ以上の対応が必要な場合は、外部の専門オペレーターのご手配をご検討くださいますようお願いいたします。

当日スタッフによる技術的なサポートはいたしかねますので、何卒ご理解くださいますようお願いいたします。

※原状回復の確認時点において、鍵またはICカードの紛失や物品の破損、汚損が判明した場合は、所定の費用を後日請求させていただきます。

③ 利用・原状回復が終了されましたら、当日お渡しする用紙に記載の担当者へ電話連絡をお願いいたします。 原状回復状況、鍵の返却等 を確認させていただき終了となります。

★ 必ず、利用申請時間内で原状回復をしてください。当日の延長利用はできません。



【イベントスペース】当日利用後の原状回復について (1/3)①イベントスペース会場

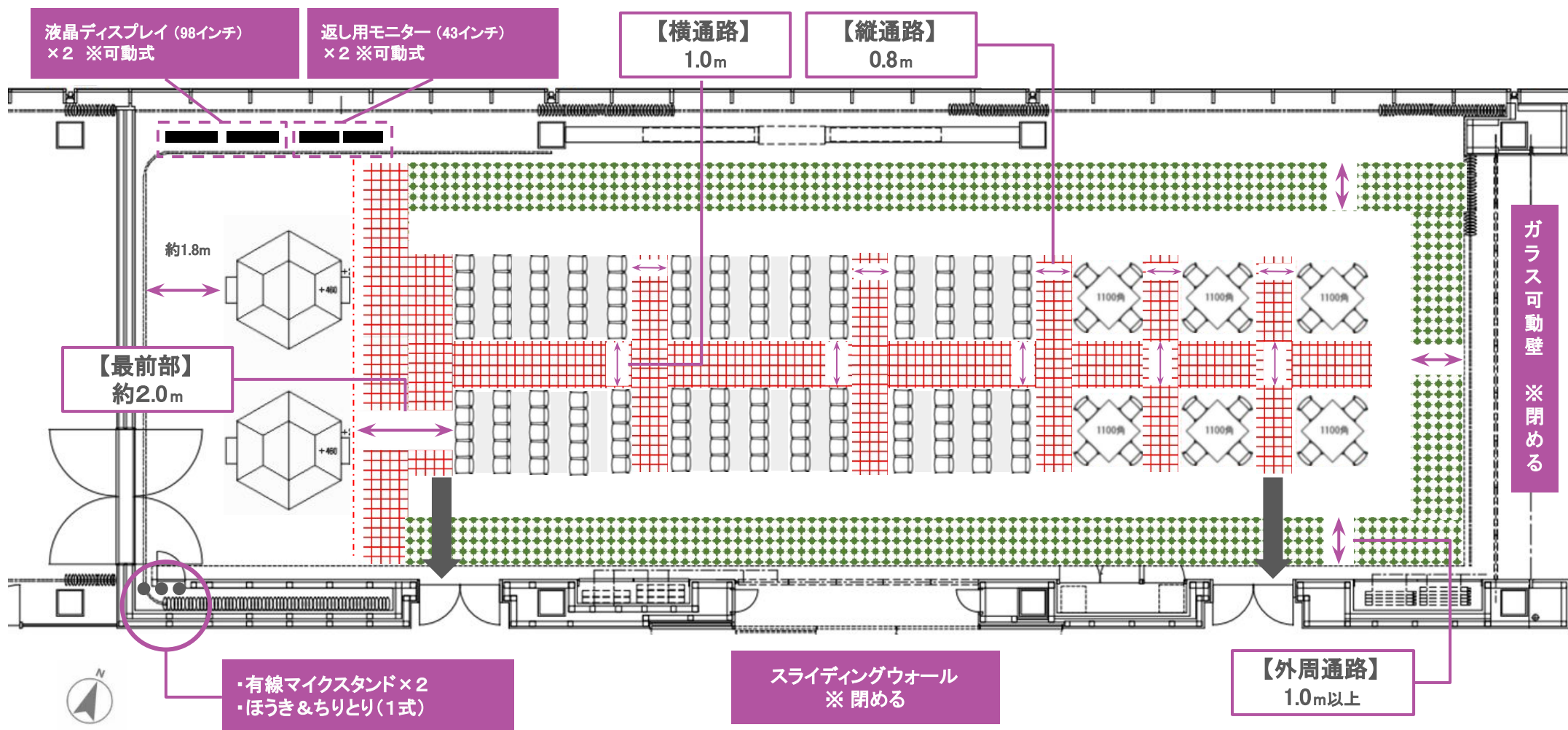


★イベント終了後は、机・椅子などの備品を、下記レイアウトに従って元の位置へお戻しください

イベントスペース(1階)

原状回復図 (パターン①)

STATION Ai



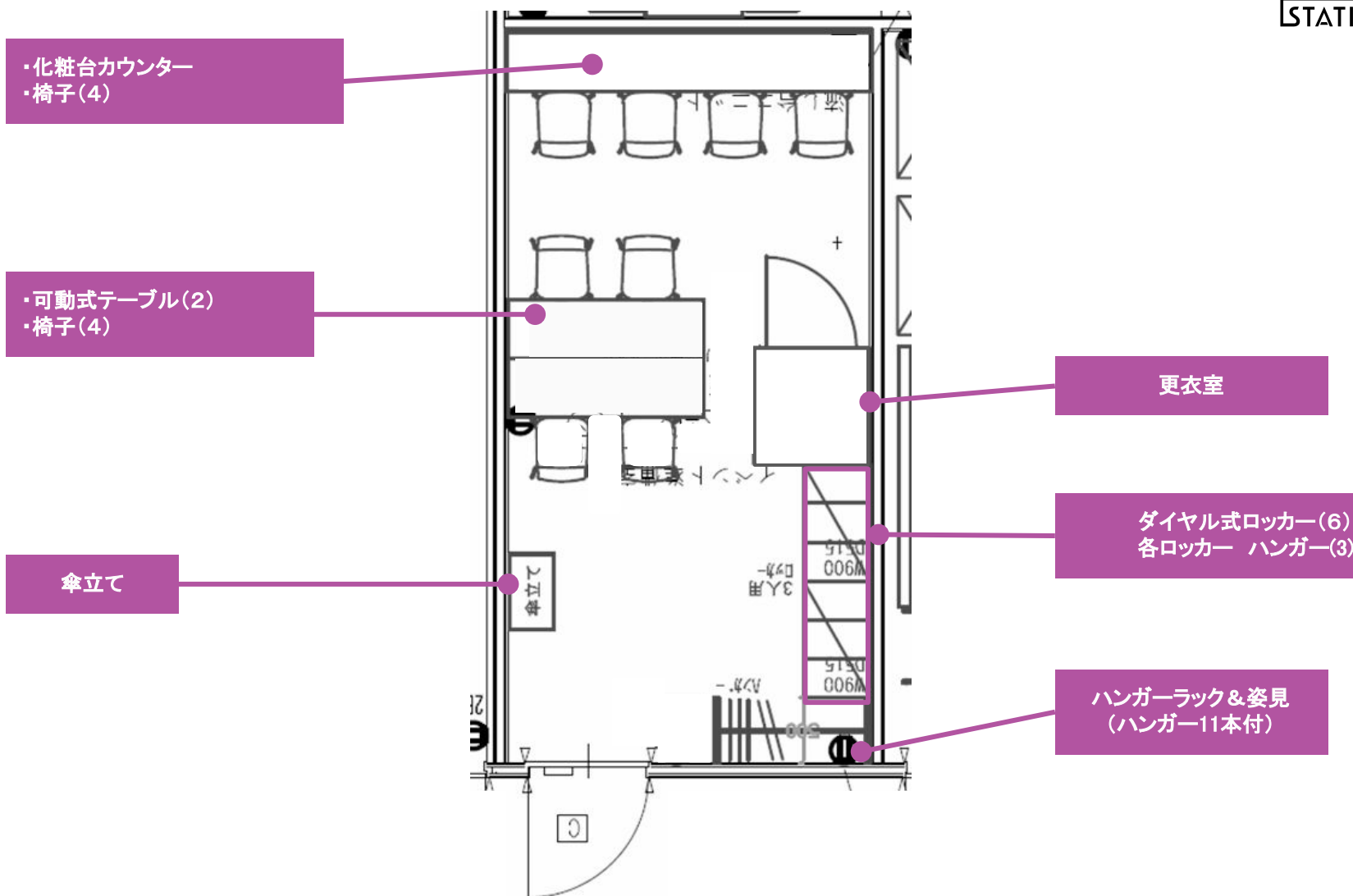


【イベントスペース】当日利用後の原状回復について (2/3)②控え室

★イベント終了後は、机・椅子などの備品を、下記レイアウトに従って元の位置へお戻してください

控え室 原状回復図面

STATION Ai



★イベント終了後は、下記レイアウトに従って元の位置へお戻しください

STATION Ai

1階 倉庫 原状回復図面

1100角テーブル
(18)

テーブルの天板をたたみ、
テーブルの脚は、写真(右図)
のように収納してください



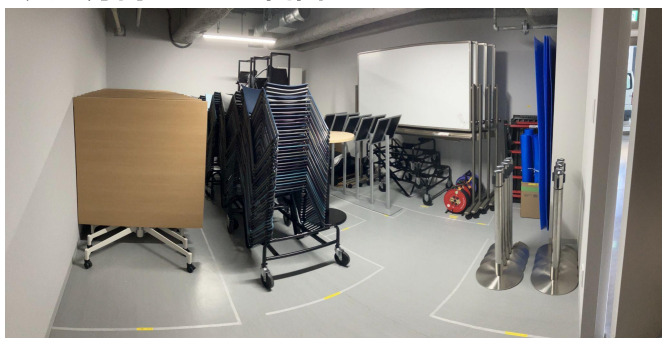
スタッキングチェア
(62)
椅子用台車(4)

台車には、1台あたり最大50脚
まで椅子を積載することが
できます



演台(2)

入口方向からの正面図



※ パノラマモードで撮影しているため画角に歪みがあります

スロープ

パーテーション

ポータブルスロープ
(1)

パーテーション(1)

・西側投影用プロジェクター(1)
・プロジェクター設置台(1)

プロジェクター

タブレット用台車(2)
※ タブレット30台積載

椅子用台車(3)
※ 椅子積載なし

写真(右図)のように
積載した状態で
収納してください



・単相200V
延長ケーブル
(1)
・サンダーリール
(2)



ホワイトボード(4)
※ マーカー付き

立ち馬(1)

A3看板(5)

ベルトパーテーション
(10)

立ち馬



【大会議室】当日利用後の原状回復について



★イベント終了後は、机・椅子などの備品を、下記レイアウトに従って元の位置へお戻しください

大会議室 原状回復図面

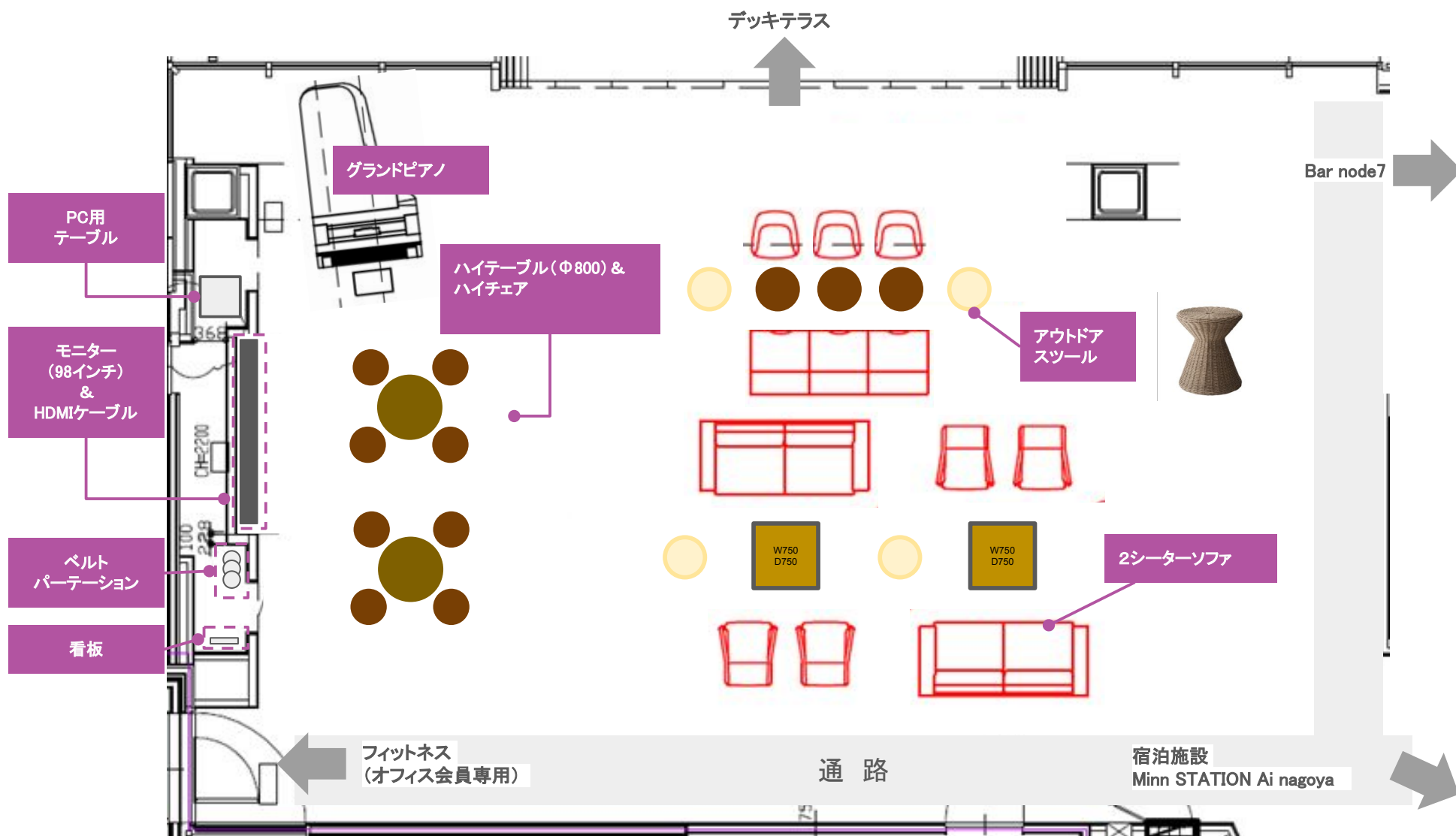
STATION Ai



【交流リビング】当日利用後の原状回復について

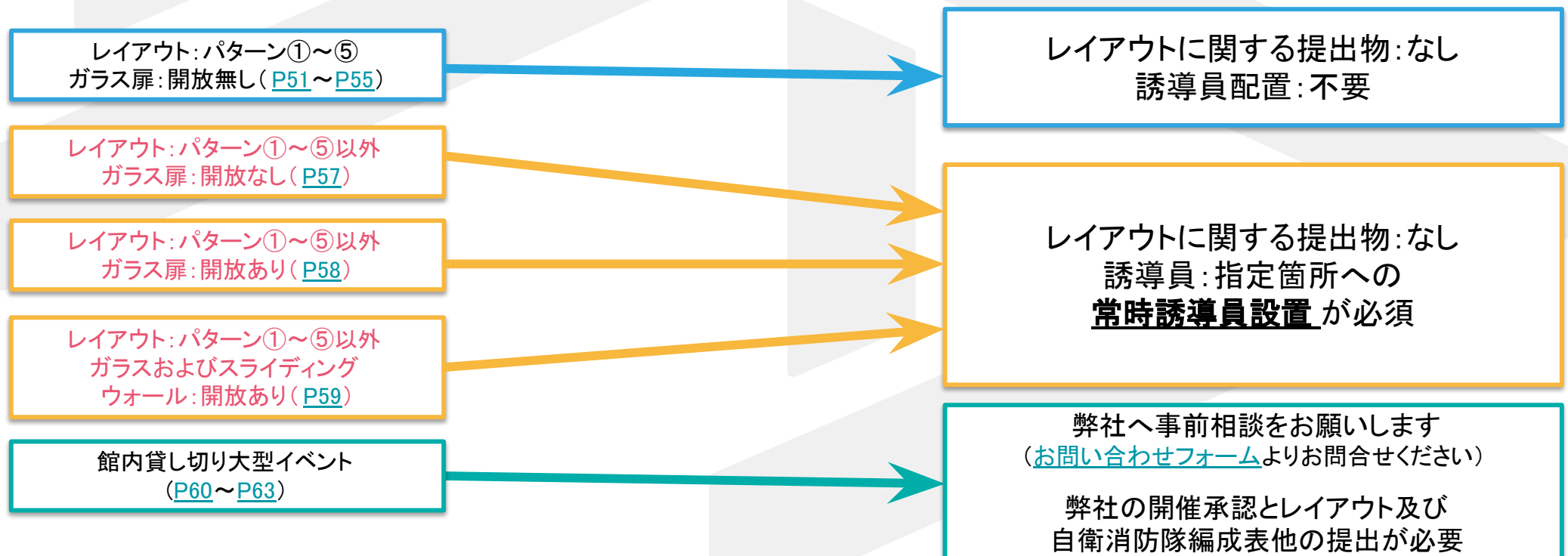
★イベント終了後は、机・椅子などの備品を、下記レイアウトに従って元の位置へお戻してください

交流リビング 原状回復図面



レイアウトに関して
(イベントスペース [P46～68](#)、大会議室 [P69～](#))

- **通路幅・席間隔・定員(252名)の基準を必ず遵守してください(詳細は次頁)**
 - 基準を満たさない場合、利用許可を取り下げることがあります。
 - レイアウトは①～⑤の規定パターンを推奨。該当しない場合は誘導員を配置してください。
 - ガラス戸を開ける際は、出入口に2名、ガラス戸付近に2名、計4名の誘導員を配置してください。
 - 誘導員は安全確保と混雑・事故防止のため、来場者を適切に誘導してください。
- **大規模イベントについて**
 - 開催をご希望の際は、事前に弊社までご相談ください。
 - 全フロア貸切や複数フロアにまたがるイベントの場合は、以下の書類をご提出ください。
 - － 催物開催届、－ 自衛消防隊編成表、－ 特例適用申請書(劇場等の客席基準)



イベントスペース(1階)

消防法で定められた基準レイアウト
【可動イス】設置基準

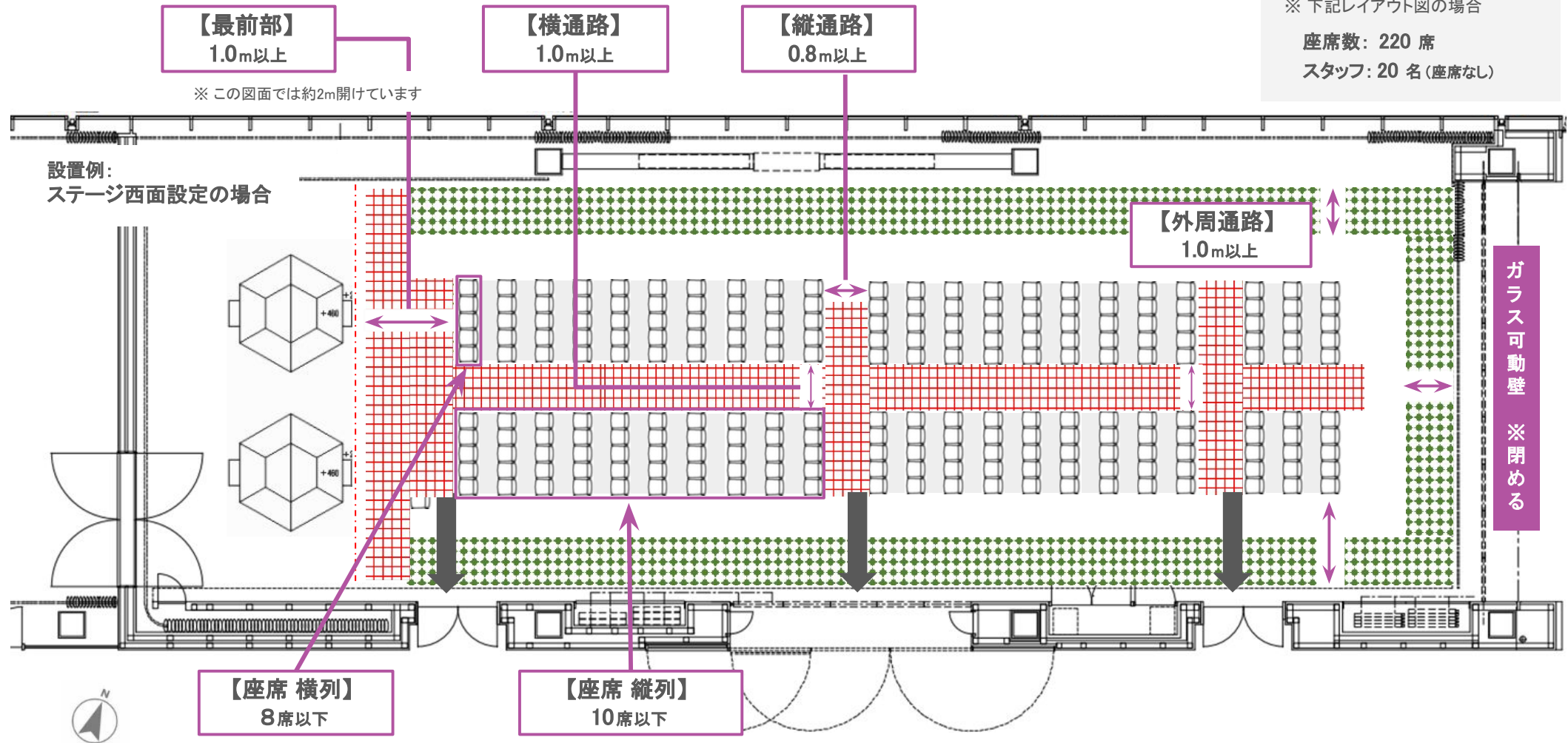
- 定員数252名以内
- 通路幅は規定通り確保

収容人数 252 人以下

※ 下記レイアウト図の場合

座席数: 220 席

スタッフ: 20 名(座席なし)



■可動イスの配置基準



■通路幅



■特記事項

- 横通路の動線上に出入口(避難口)があるようにする
- ガラス可動壁は 開放不可。但し、イベントの多様化により開放する場合、見物客が対流しないよう 誘導員を設置 する

イベントスペース(1階)

消防法で定められた基準レイアウト 【立見席】設置基準

- 定員数252名以内
- 通路幅は規定通り確保

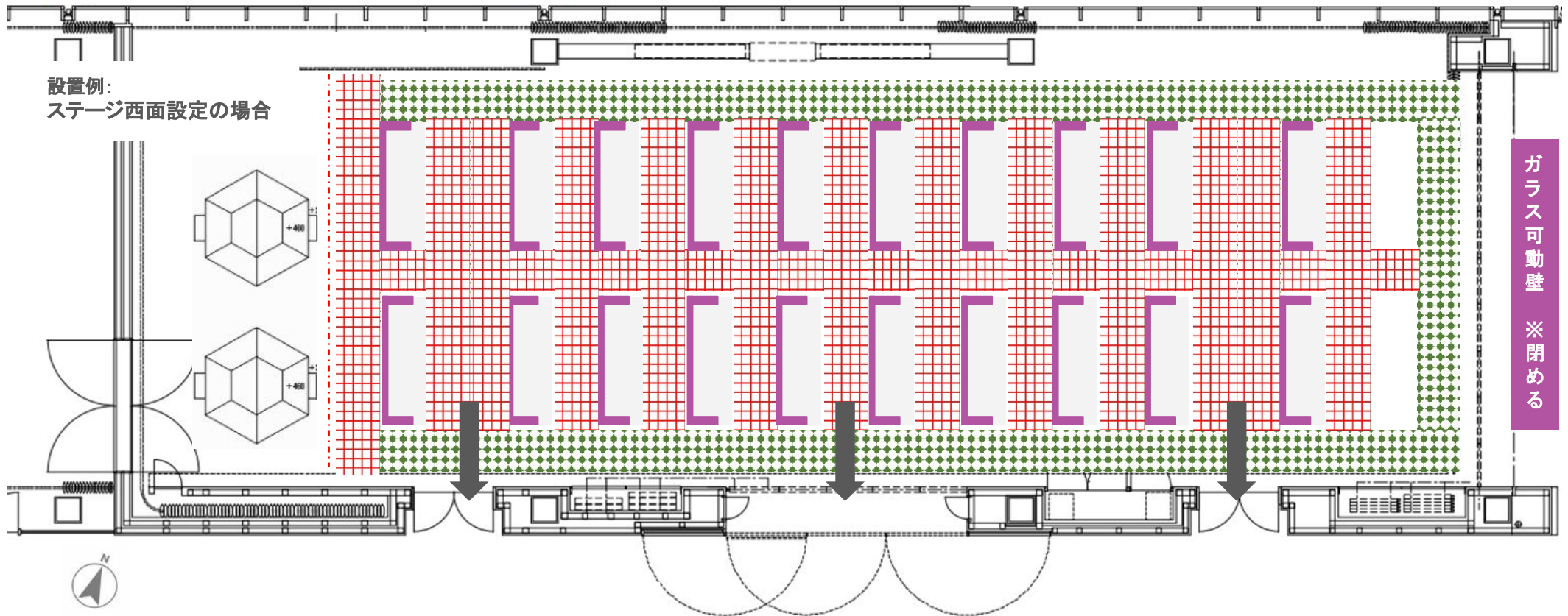
STATION Ai

収容人数 252 人

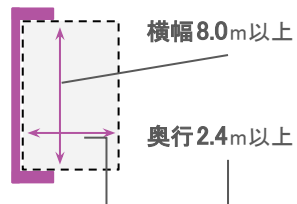
※ 立見席定員及び
イベントスタッフ等

※「立見席用の柵」は【主催者】にてご用意ください (STATION Aiにはご用意がございません)

設置例:
ステージ西面設定の場合



■立見席の配置基準



■通路幅

- 外周通路 0.8m以上
- 縦通路 0.8m以上 横通路 1.0m以上

■特記事項

- 横通路の動線上に出入口(避難口)があるようにする
- ガラス可動壁 は イベント開催中開放不可。

イベントスペース (レイアウトパターン①～⑤)

ガラス扉：開放無し [P51～P57](#)

パターン①

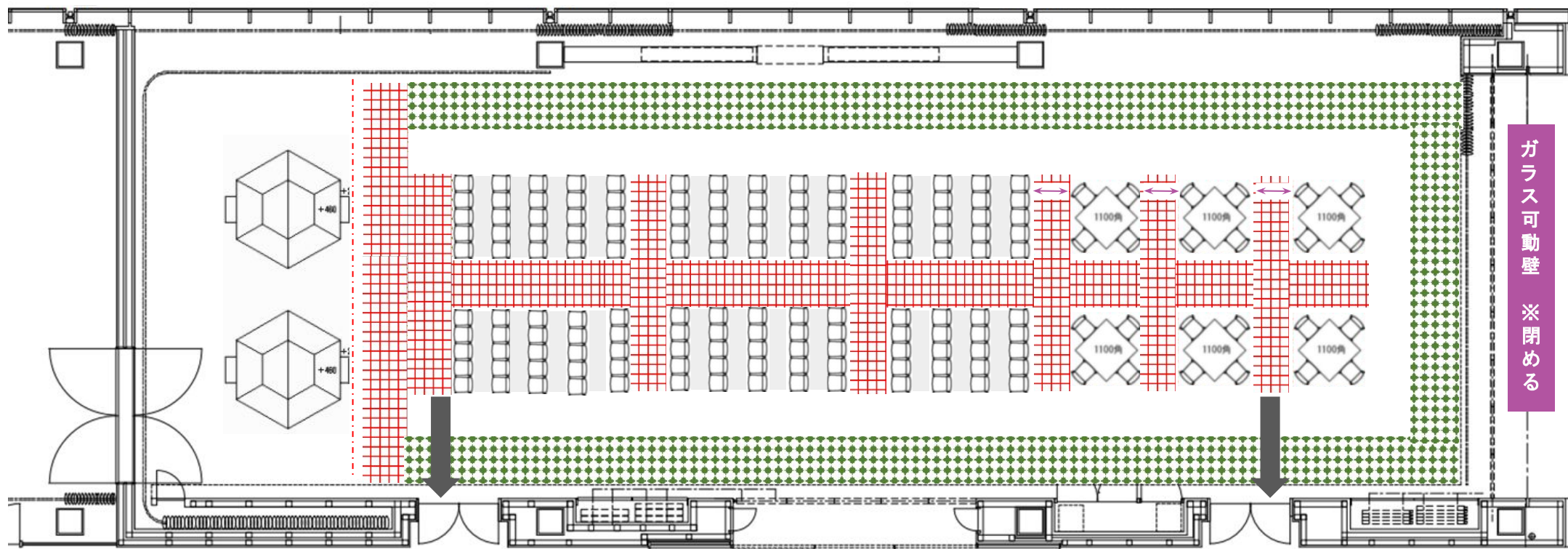
座席数: 164 席

収容人数 **184** 人

※ 下記レイアウト図の場合

座席数: 164 席

スタッフ: 20 名(座席なし)



スライディングウォール
※ 閉める

※ 開けて使用する場合、動線上に横通路を設置する必要があります (P45参照)

パターン②

座席数:108 席

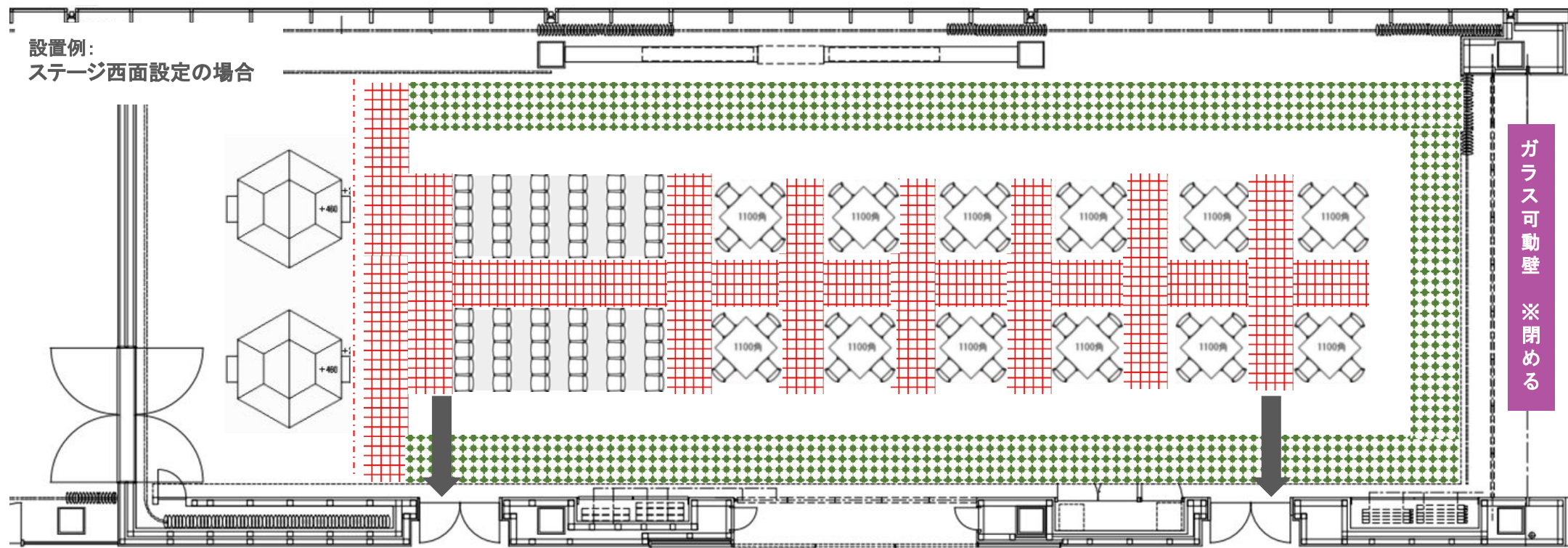
収容人数 **128 人**

※ 下記レイアウト図の場合

座席数: 108 席

スタッフ: 20 名(座席なし)

設置例:
ステージ西面設定の場合



スライディングウォール
※ 閉める

※ 開けて使用する場合、動線上に横通路を設置する必要があります [P45](#)参照)

パターン③

座席数: 230 席

収容人数 **250 人**

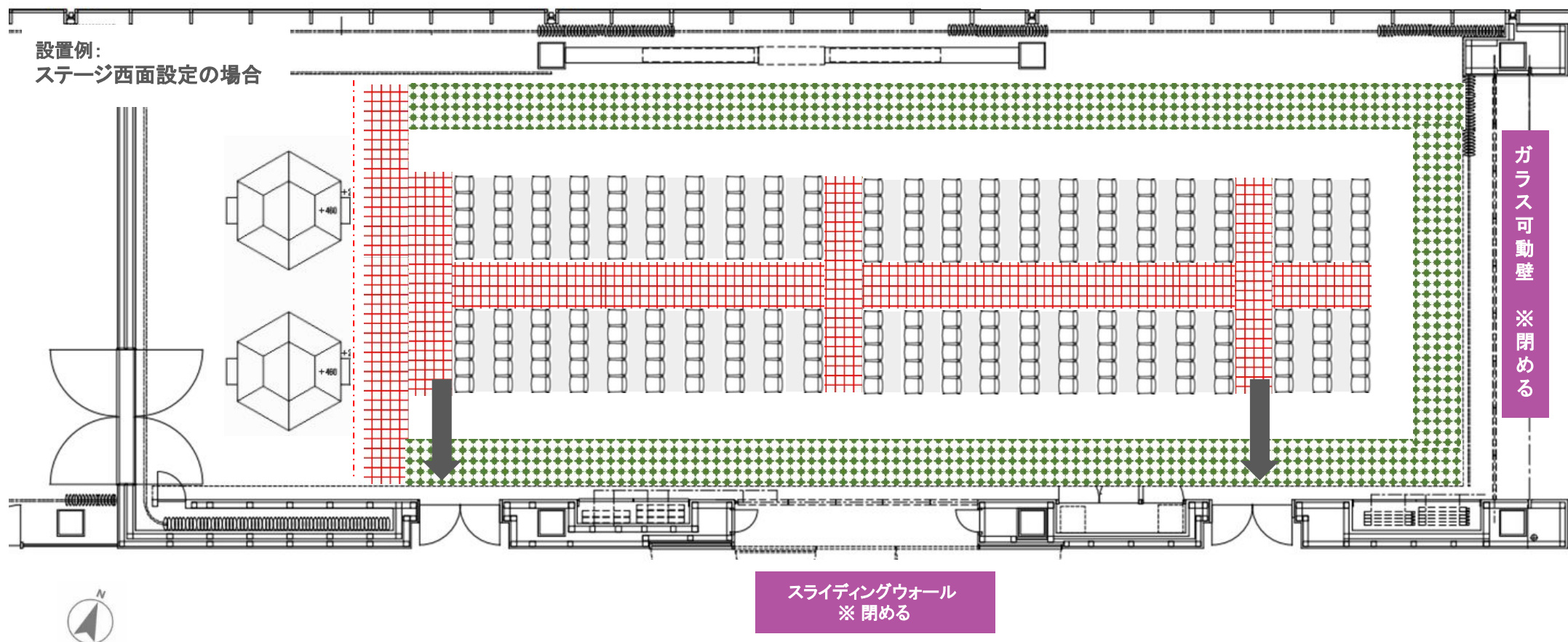
※ 下記レイアウト図の場合

座席数: 230 席

スタッフ: 20 名(座席なし)

※ 附属備品のスタッキングチェアは226脚までご用意がございます(詳しくは 別紙「[イベントスペース 附属備品一覧](#)」を参照)

設置例:
ステージ西面設定の場合



スライディングウォール
※ 閉める

ガラス可動壁
※ 閉める

※ 開けて使用する場合、動線上に横通路を設置する必要があります [P45](#)参照)

パターン④

座席数:252 席

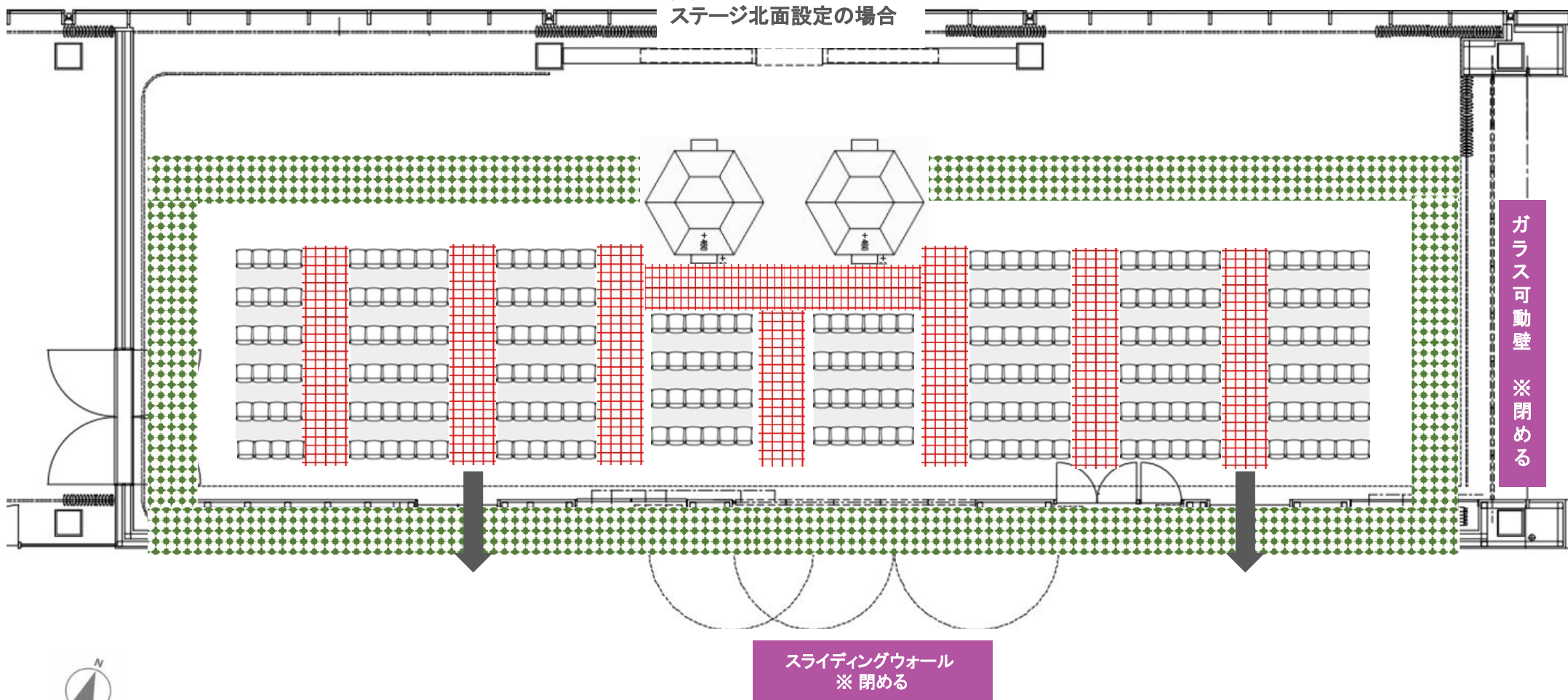
収容人数 **252 人**

※ 下記レイアウト図の場合

座席数: 252 席
(スタッフ席含む)

※ 附属備品のスタッキングチェアは226脚までご用意がございます(詳しくは 別紙「[イベントスペース 附属備品一覧](#)」を参照)

設置例:
ステージ北面設定の場合



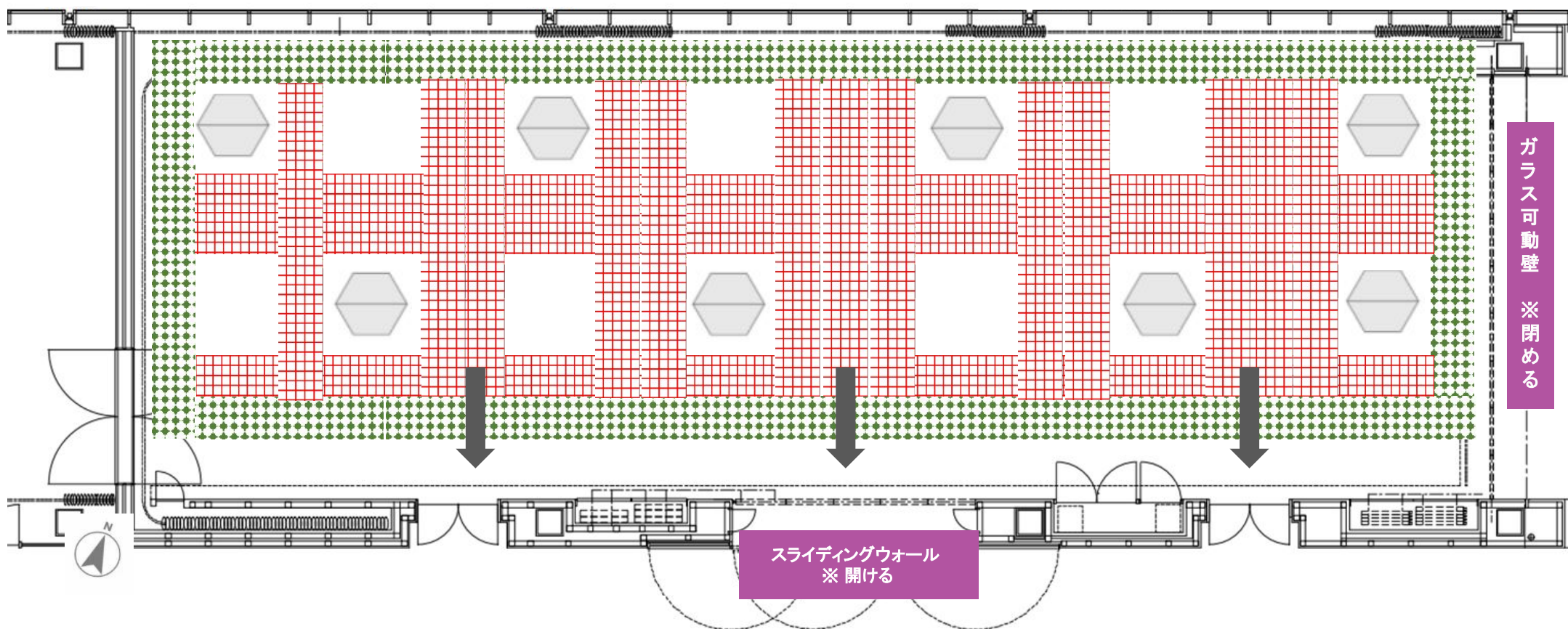
※ 開けて使用する場合、動線上に横通路を設置する必要があります [P45](#)参照)

パターン⑤

展示会式 (座席なし)

収容人数 **252** 人

※ 来場者 及び
イベントスタッフ等



イベントスペース (レイアウトパターン①～⑤以外)

ガラス扉: 開放なし [P57](#)

ガラス扉: 開放あり [P58](#)

ガラスおよびスライディング
ウォール: 開放あり [P59](#)

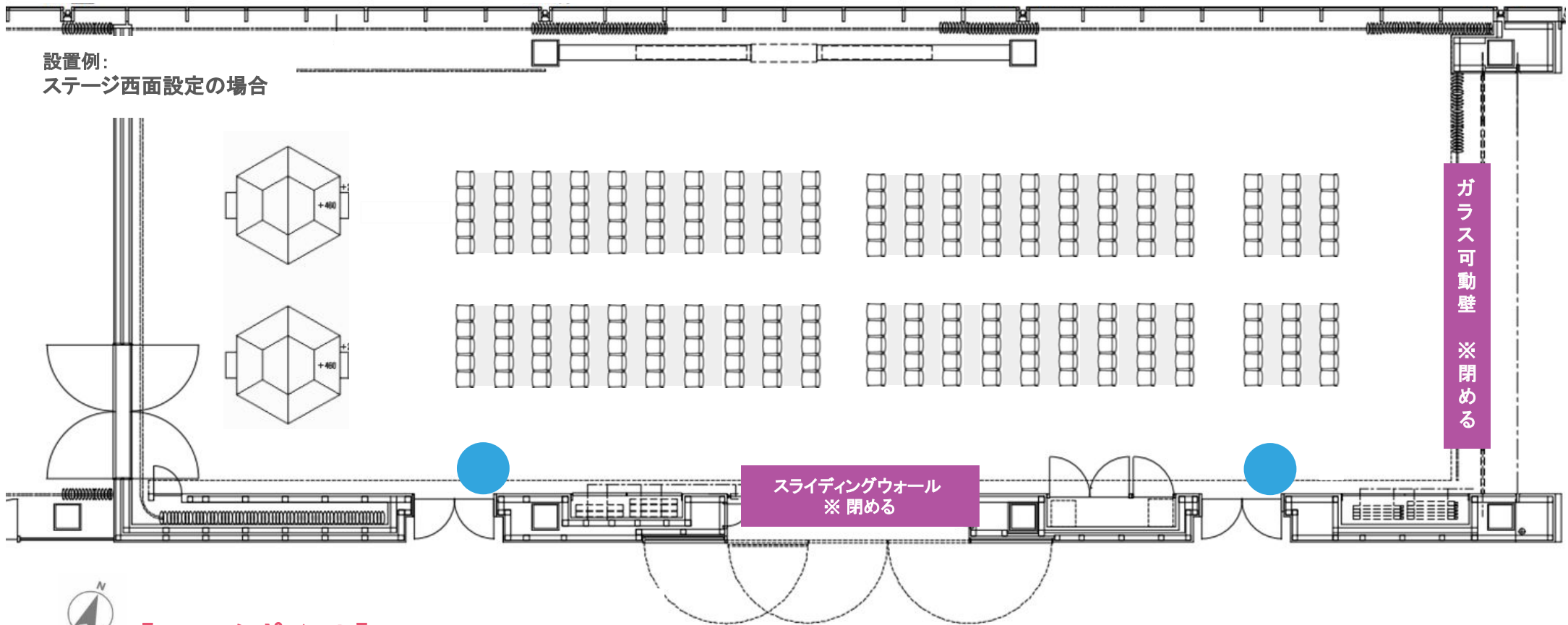
レイアウト: パターン①～⑤以外
ガラス扉: 開放無し

順守規定【可動イス】誘導員配置基準

収容人数 **252** 人以下

● 箇所に誘導員配置必須

設置例:
ステージ西面設定の場合



【チェックポイント】

- ☐ 定員数252名を超過していませんか
- ☐ 通路幅は3頁の規定通り確保ができていますか
- ☐ 出入口には各所1名、計2名の誘導員の配置はできていますか

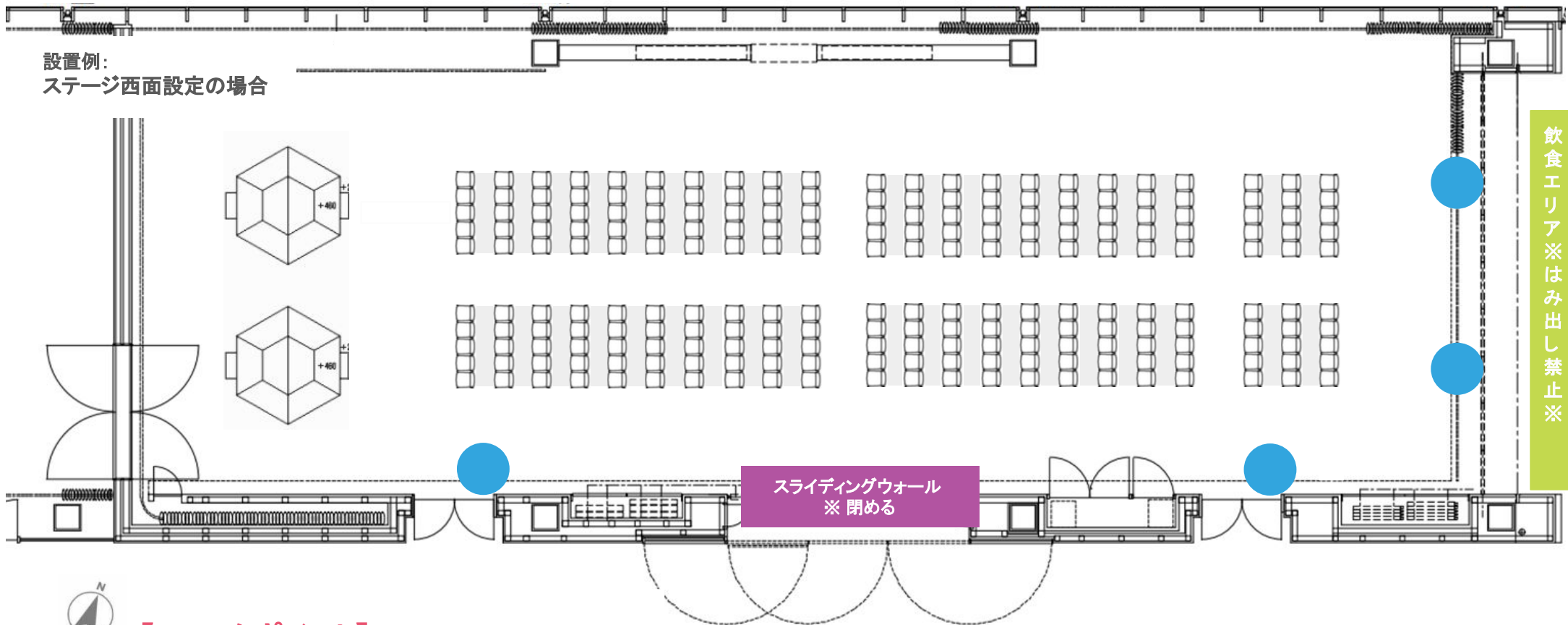
レイアウト: パターン①～⑤以外
ガラス扉: 開放あり

順守規定【可動イス】誘導員配置基準

収容人数 **252** 人以下

● 箇所に誘導員配置必須

設置例:
ステージ西面設定の場合



【チェックポイント】

- ☐ 定員数252名を超過していませんか
- ☐ 通路幅は3頁の規定通り確保ができていますか
- ☐ 出入口には各所1名、開けたガラス扉前に2名の計4名の誘導員の配置はできていますか
- ☐ 飲食エリアにはみ出していませんか

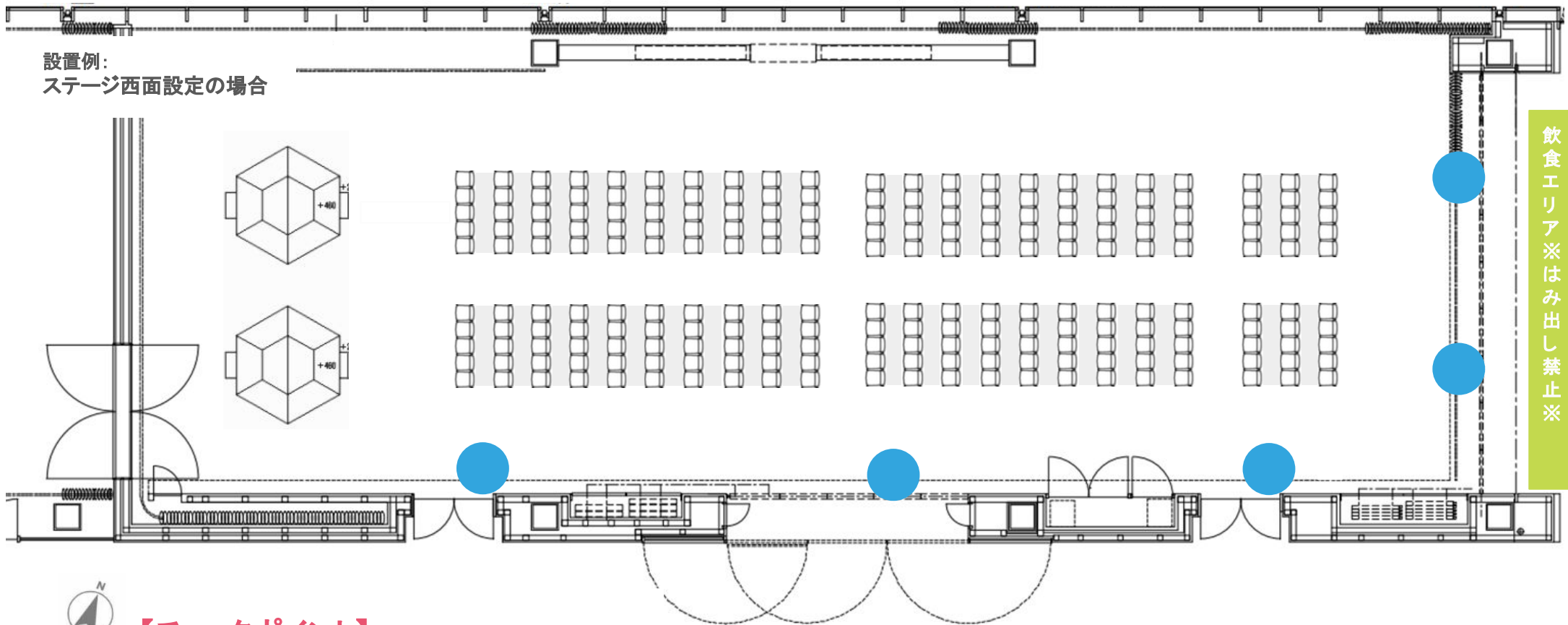
レイアウト: パターン①～⑤以外
ガラスおよびスライディングウォール: 開放あり

順守規定【可動イス】誘導員配置基準

収容人数 **252** 人以下

● 箇所に誘導員配置必須

設置例:
ステージ西面設定の場合



【チェックポイント】

- ☐ 定員数252名を超過していませんか
- ☐ 通路幅は3頁の規定通り確保ができていますか
- ☐ 出入口には各所1名、開けたガラス扉前に2名、南東角に1名の計5名の誘導員の配置はできていますか
- ☐ 飲食エリアにはみ出していませんか

イベントスペース

(大規模イベント主催者様用 提出セット)

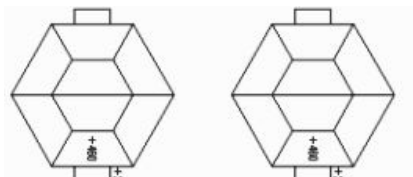
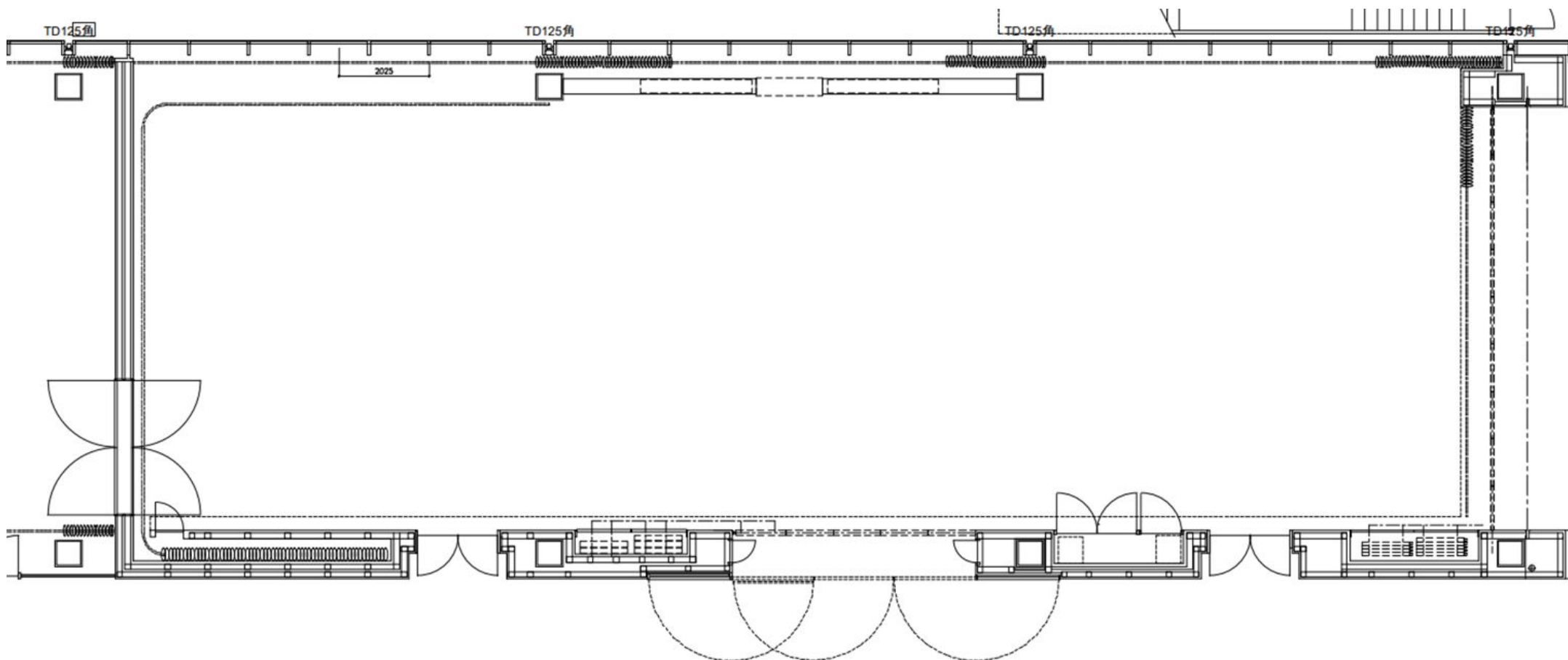
館内貸切大型イベント
([P60](#)～[P63](#))

イベントスペース 白図

- 床面積: 約354 m²
- 長さ: 約10.5 m(縦) × 30.5 m(横)
- 天井高: 5.3 m

※通路幅の数値も記載ください

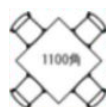
レイアウト見本①～⑤以外のお客様は誘導員を配置の上、
レイアウトおよび自衛消防隊編成表の提出をお願いいたします。



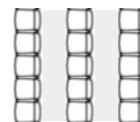
…演台



…誘導員



…1100角机



…椅子(スタッキングチェア)

※グループ化解除で個別配置も可能です。

自衛消防隊編成表

自衛消防隊組織編成表

主催者 住所 _____
 (TEL: _____)
 会社名 _____
 担当者 _____

STATION Ai
 防火管理者

隊長 氏名 ()

通報連絡班 班員 名
 班長 氏名 ()

避難誘導班 班員 名
 班長 氏名 ()

消火活動班 班員 名
 班長 氏名 ()

〈注〉各班の任務は次のとおりとする。

- 通報連絡班 (1) 大声又は非常ベルで知らせる。
 (2) 119番に通報する。
 (3) 防災センター(052-795-7980)へ連絡する。
- 避難誘導班 (1) 安全な通路より避難誘導する。
 (2) 逃げ遅れた人を安全な場所へ避難させる。
- 消火活動班 (1) 消火器、水バケツ等で消火する。

●赤枠部分を埋めていただき、
 班長名と人数をご記入ください。

●提出の際は、PDFへデータ形式を変換し提出してください。

劇場などの客席の基準にかかわる特例適用申請書

第15

催 物 開 催 届					
(あて先) 名古屋市昭和消防署長					令和 年 月 日
届出者 住 所 氏 名 電 話 ()					
火災予防条例第69条の規定により、催物の開催を届け出ます。					
開催日時	令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで 時 分から 時 分まで				
地名地番	名古屋市昭和区鶴舞一丁目2番32号				
開催場 所	名称	STATION Ai	本来の用途	イベントホール	
位置	1F イベントホール	面積	333.15㎡	客席の 構造	別紙のとおり
種別			目的		
収容人員	名		避難誘導及び消 火活動に従事で きる人員	名	
消防用設備等又は 特殊消防用設備等 の概要	消火器、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、誘導灯等				
防火管理者氏名	STATION Ai 大澤 樹生	映写技術者氏名 免状番号	—		
その他の必要な事項					
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄		

注 ※印の欄は、記入しないでください。
備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

防火管理者 確認
令和 年 月 日
氏名 (代理)

- 赤枠部分を埋めていただき、STATION Ai株式会社に提出後昭和消防署への提出が必要となり、その後写しをSTATION Ai株式会社に再度提出いただく必要があります。
- 提出の際は、PDFヘデータ形式を変換し提出してください。

A large, light gray, stylized graphic resembling a large 'X' or a network diagram, composed of several thick, parallel lines that intersect. In the top left corner, there is a horizontal row of seven small, colored dots: orange, red, purple, blue, teal, green, and yellow.

大会議室

(レイアウトパターン)

最大利用人数:93席



大会議室(M3階) ※ 大会議室1・2を連結して使用

シアター式

最大利用人数:101席

※設営・原状回復時に、机と椅子のレイアウトを大幅に変更する必要があります。

使用しない机は隣接する「倉庫A」または壁側に収納してください
(終了後は、利用者ご自身で原状復旧をお願いいたします)

机(荷物置き場等)

・机 × 5台

倉庫A

演台

登壇者席

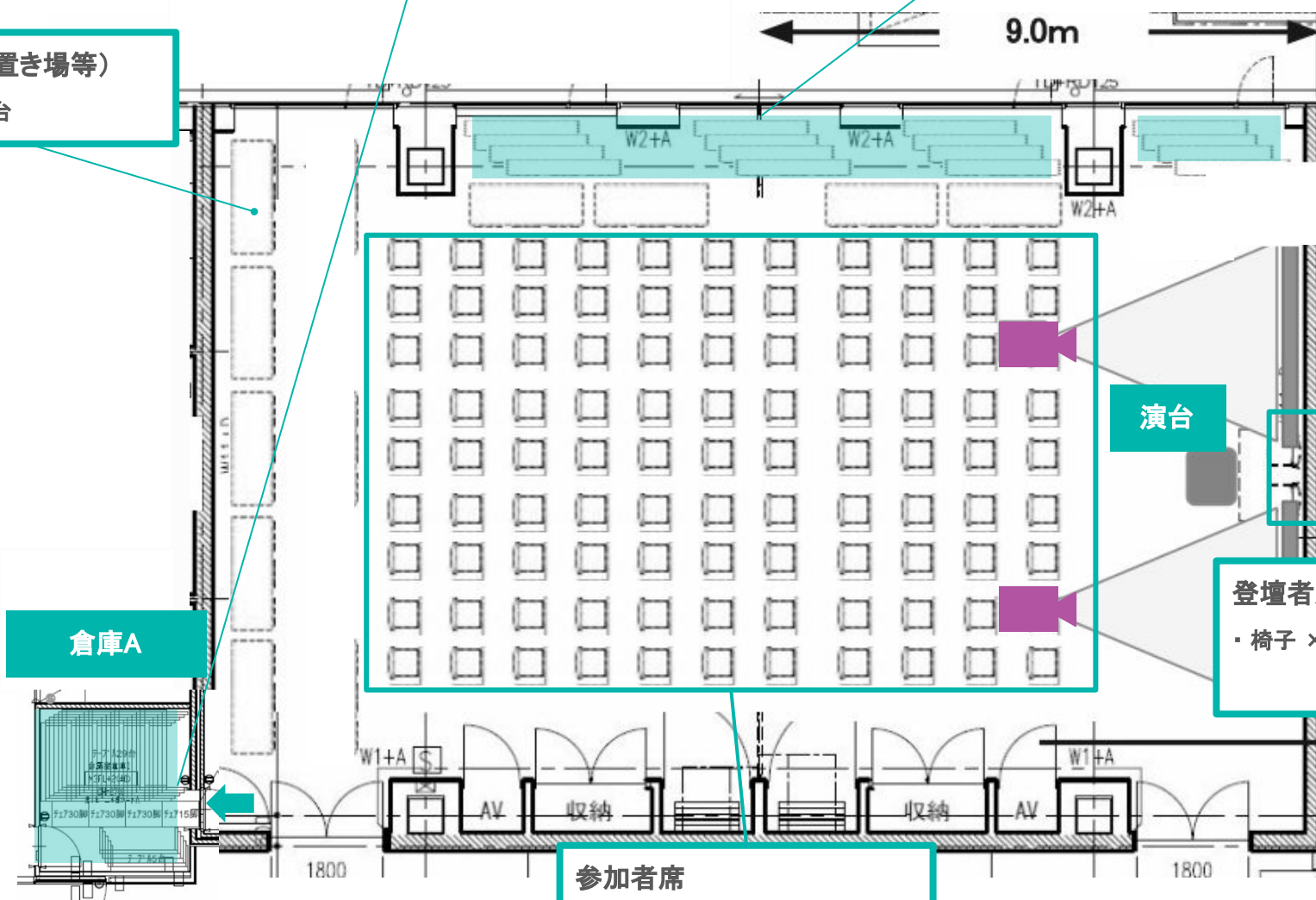
・椅子 × 2脚

計 2席

参加者席

・椅子 × 99脚

計 99席



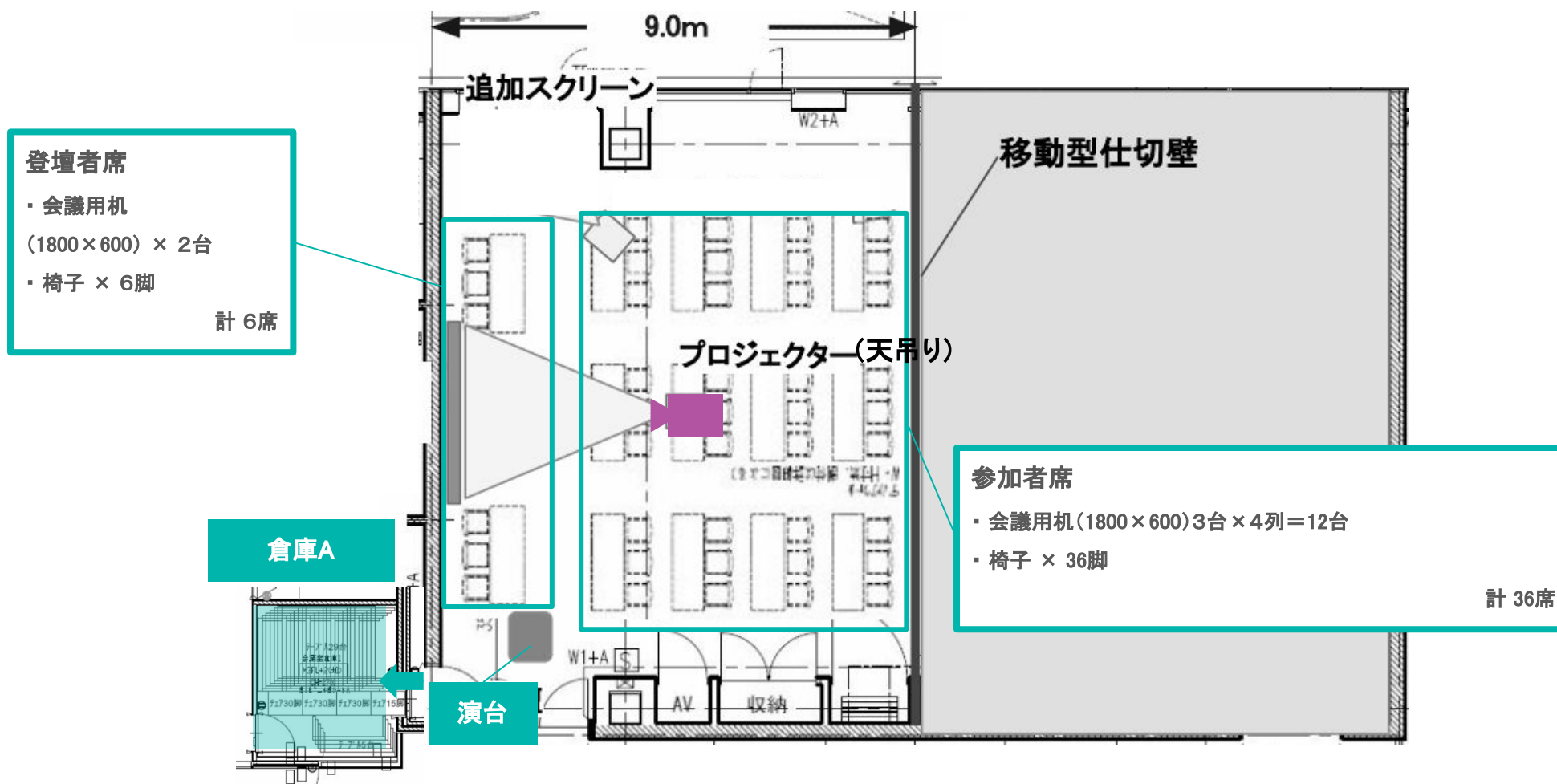
大会議室1 (M3階)のみ利用した場合

スクール式

最大利用人数:42席

※ATTENTION

設営・原状回復時に、机と椅子のレイアウトを大幅に変更する必要があります。



使用しない机は隣接する「倉庫A」または壁側に収納してください
(終了後は、利用者ご自身で原状復旧をお願いいたします)

大会議室1 (M3階)のみ利用した場合

口の字式

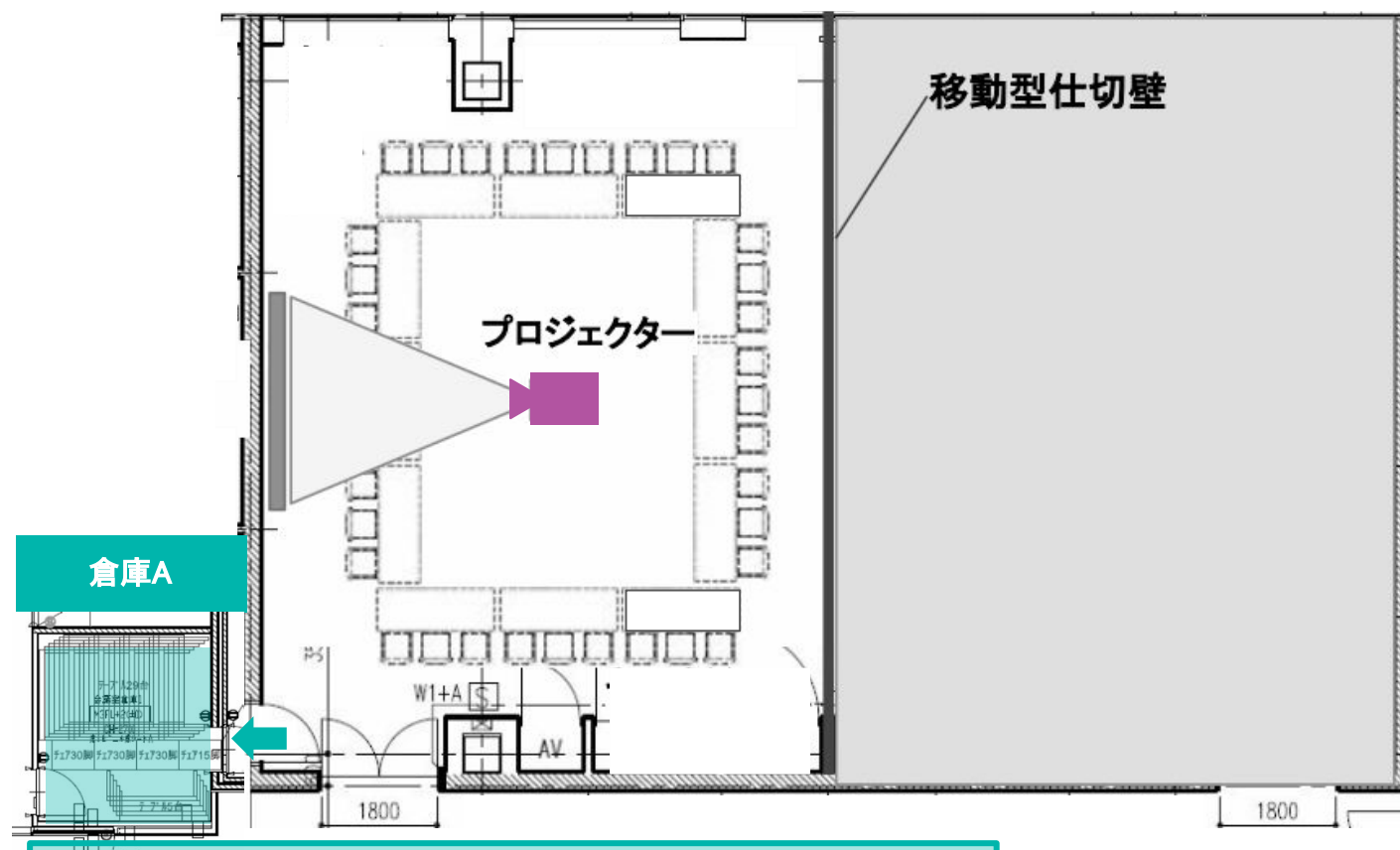
最大利用人数

27席 (プロジェクター使用時)

36席 (プロジェクター未使用時)

※ATTENTION

設営・原状回復時に、机と椅子のレイアウトを大幅に変更する必要があります。

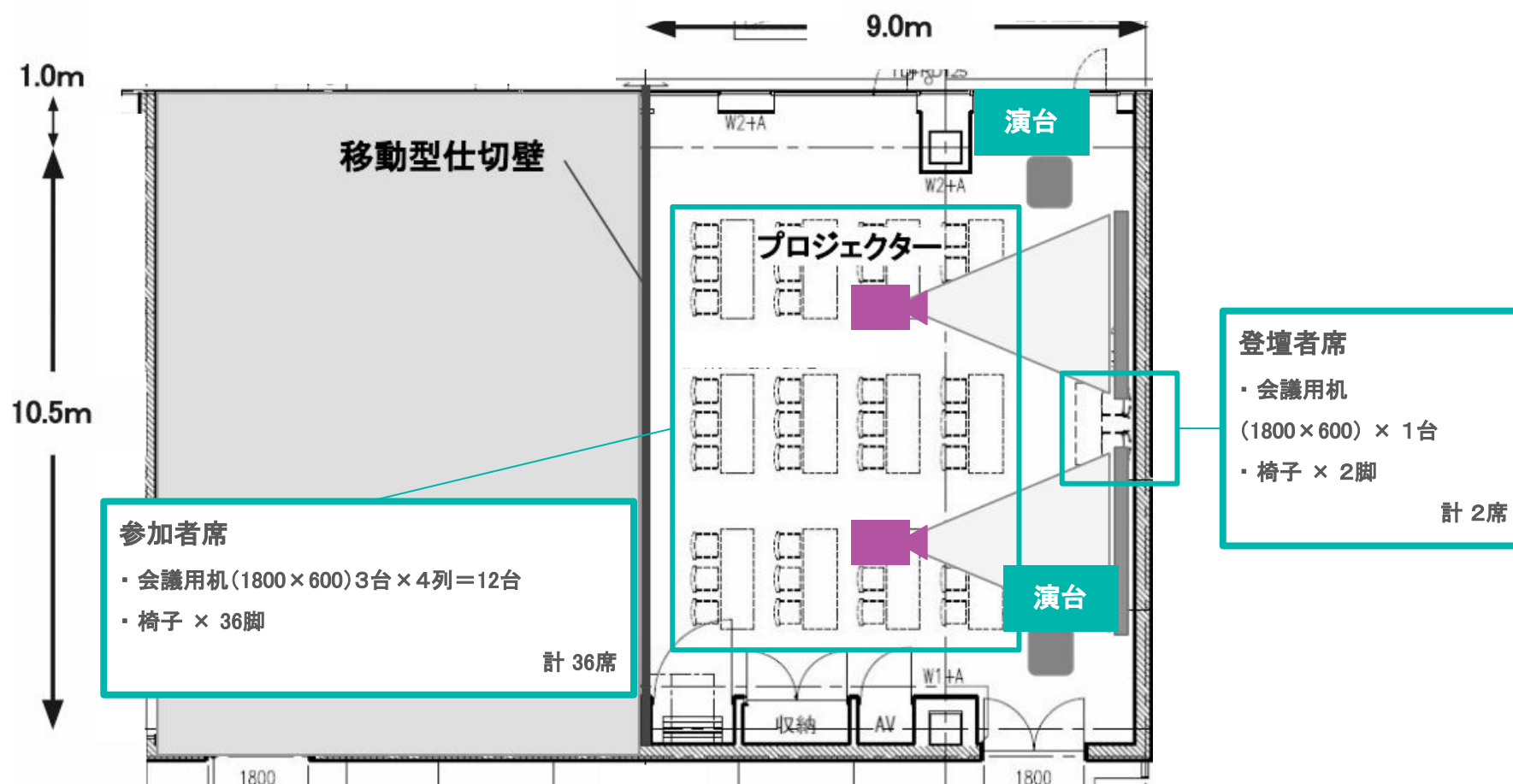


使用しない机は隣接する「倉庫A」に収納してください
(終了後は、利用者ご自身で原状復旧をお願いいたします)

大会議室2(M3階)のみ利用した場合

スクール式

最大利用人数:38席



シアター式

※設営・原状回復時に、机と椅子のレイアウトを大幅に変更する必要があります。

(終了後は、利用者ご自身で原状復旧をお願いいたします)



・ 椅子 × 45脚

計 45席

演台

登壇者席

- ・ 椅子 × 2脚

計 2席

下記の資料は、別紙資料にてご確認ください

別紙資料 一般向け施設利用ガイドブック(イベスペ・貸し会議室)

▶ 附属備品一覧

https://stationai.blob.core.windows.net/download/STATIONAi_Event&Rentalspace_guidebook Attachment.pdf

「 イベントスペース 附属備品一覧 」

「 大会議室 附属備品一覧 」

「 交流リビング 附属備品一覧 」

STATION Ai ホームページ内 イベントスペース・貸し会議室サイト

<https://stationai.co.jp/entry#event>