

WATERS

takeshiba

ー イベントスペース利用規則 ー

【第4版】2025年4月

一般社団法人 竹芝タウンデザイン



目次

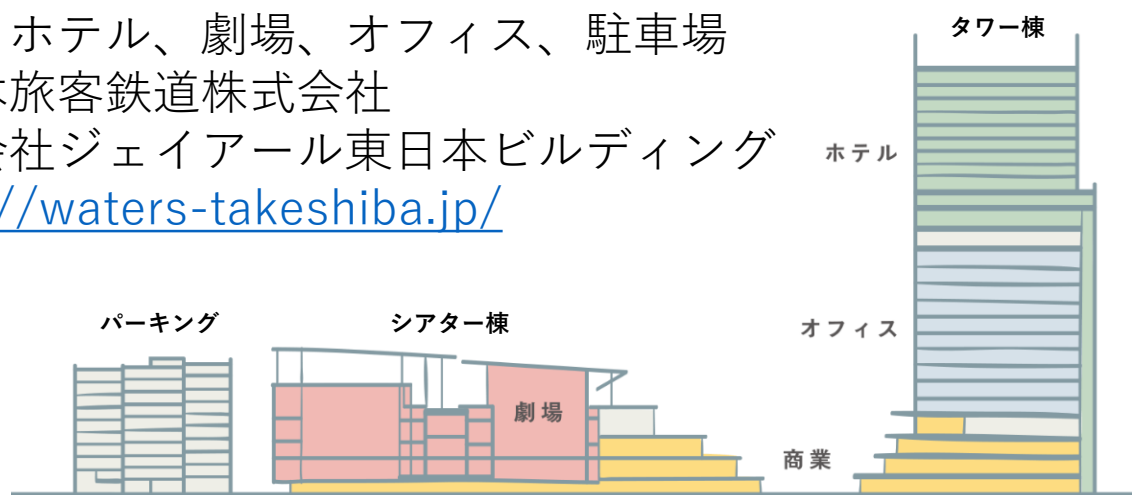
- 1. WATERS takeshibaとは
- 2. イベントスペース概要・利用要件
- 3. イベントスペース利用料金・利用時間
- 4. イベントスペース設備仕様
- 5. 搬出入ルート・車両制限
- 6. イベント開催までの流れ
- 7. 利用規則
- 8. お問い合わせ先

1. WATERS takeshiba とは



■ 施設概要

- ・施設名称：WATERS takeshiba（ウォーターズ竹芝）
- ・所在地：〒105-0022 東京都港区一丁目海岸10番30号
- ・構成用途：商業、ホテル、劇場、オフィス、駐車場
- ・事業主：東日本旅客鉄道株式会社
- ・管理運営会社：株式会社ジェイアール東日本ビルディング
- ・URL：<https://waters-takeshiba.jp/>



■ 施設の特徴

WATERS *takeshiba*

“つぎの豊かさを生み出すまち”をビジョンに掲げ、
文化・芸術の発信拠点の機能を核とし、
また、竹芝の地域資源である水辺を活かしたまちづくりを行っています。

『アトレ竹芝』『メズム東京、オートグラフコレクション』『オフィス』
『J R東日本四季劇場〔春〕〔秋〕』『自由劇場』の5施設とともに、
訪れた人に豊かな心地よさ、自然とところが潤うような時間価値を提供しています。

■ アクセス



○電車でお越しの場合

- ・JR・東京モノレール「浜松町駅」… 徒歩6分
- ・都営大江戸線・浅草線「大門駅」… 徒歩7分
- ・ゆりかもめ「竹芝駅」… 徒歩3分

○車でお越しの場合

- ・東京駅 … 約13分
- ・品川駅 … 約12分
- ・羽田空港 … 約22分

2. イベントスペース概要・利用要件



■ イベントスペースの使い方

- ・ WATERS takeshibaでは、以下の『Value Code』を設定しています。
- ・ 本コードに基づいた、イベントの企画・実施をお願いいたします。

Value Code

SINGLE
ひとりがたのしめるか？

MINGLE
混ざりあえるか？

NATURE
心と身体にこちよいか？

1. 浜離宮  と面したユニークな景観を生かそう。
2. 舟運  や歩行の回遊性を高めて湾岸～浜松町エリア  を盛りあげよう。
3. ワークとライフの質  を高めることに貢献しよう。
4. 同じ瞬間のないライブなエンタメ・アート  をとりいれよう。
5. 知的な刺激を求める人  が混ざり合う場所をつくろう。
6. 地域資源を生かしたオンリー竹芝なモノ・コト・トキ  を創ろう。
7. 夜も深夜  も早朝  もにぎわう街にしよう。
8. これまで東京になかった実験的  な試みをサポートしよう。

■ 広場全景



■ 夜の広場と大階段



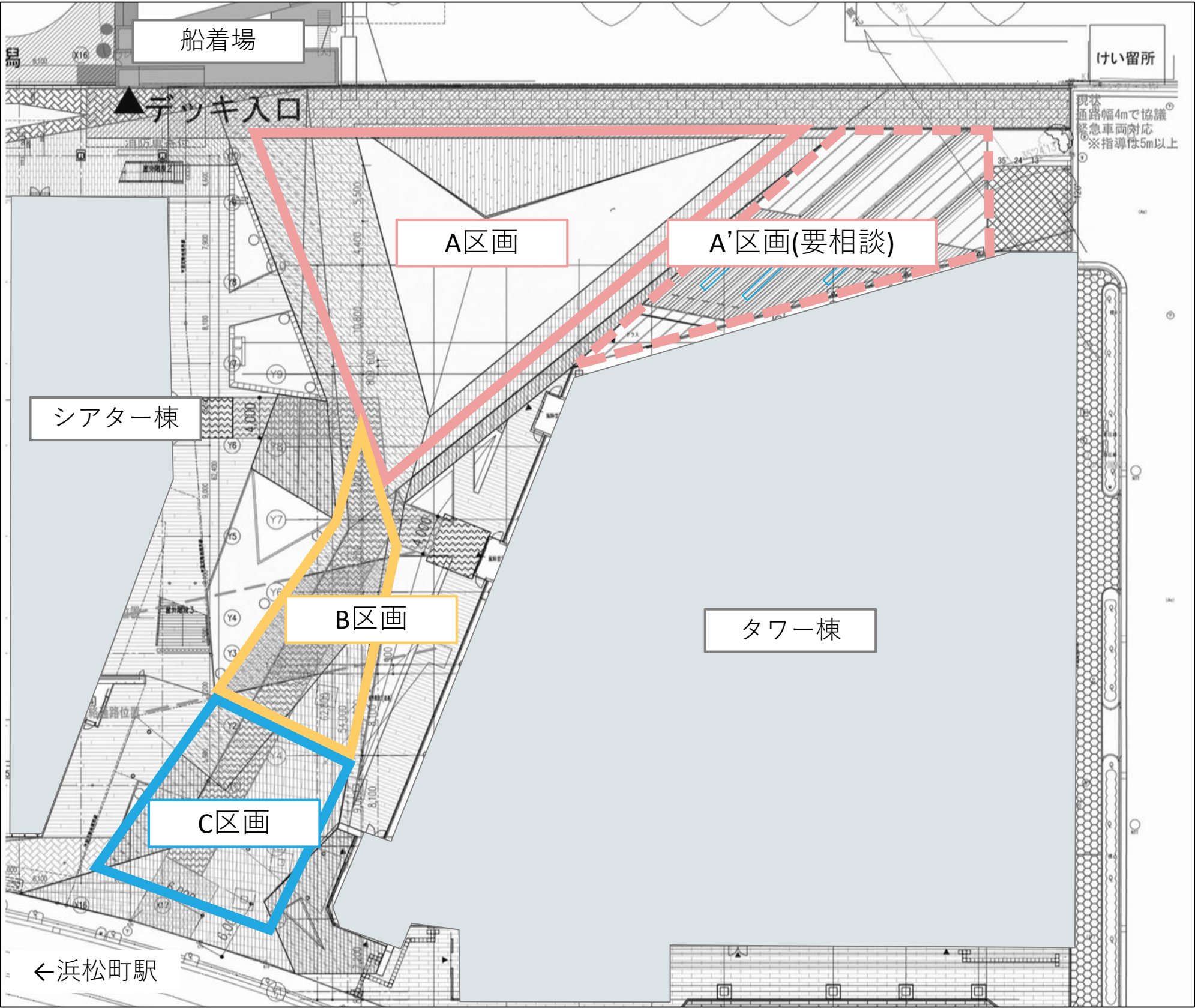
■ 広場から望む水辺と浜離宮



■ ナイトクルーズ船と夜景



3. イベントスペース利用料金・利用時間



■ 利用料金（料金は全て税抜）

○ スペース料金

区画	面積	料金（1日）
A区画	約950㎡	650,000円
B区画	約350㎡	350,000円
C区画	約350㎡	350,000円

- ・スペース料金については、使用期間や範囲に応じ、ご相談可能です。
- ・A'区画（大階段）は、A区画利用者に限り、イベント内容に応じ、ご相談可能です。

○ その他料金

項目	料金	備考
電気使用料金	従量又は固定	28円/kwh
水道使用料金	従量又は固定	800円/㎡
現場立会費	60,000円/日～	事務局にて対応

- ・電気、水道の利用目的によっては、別途料金を設定させていただく場合があります。

■ 利用時間

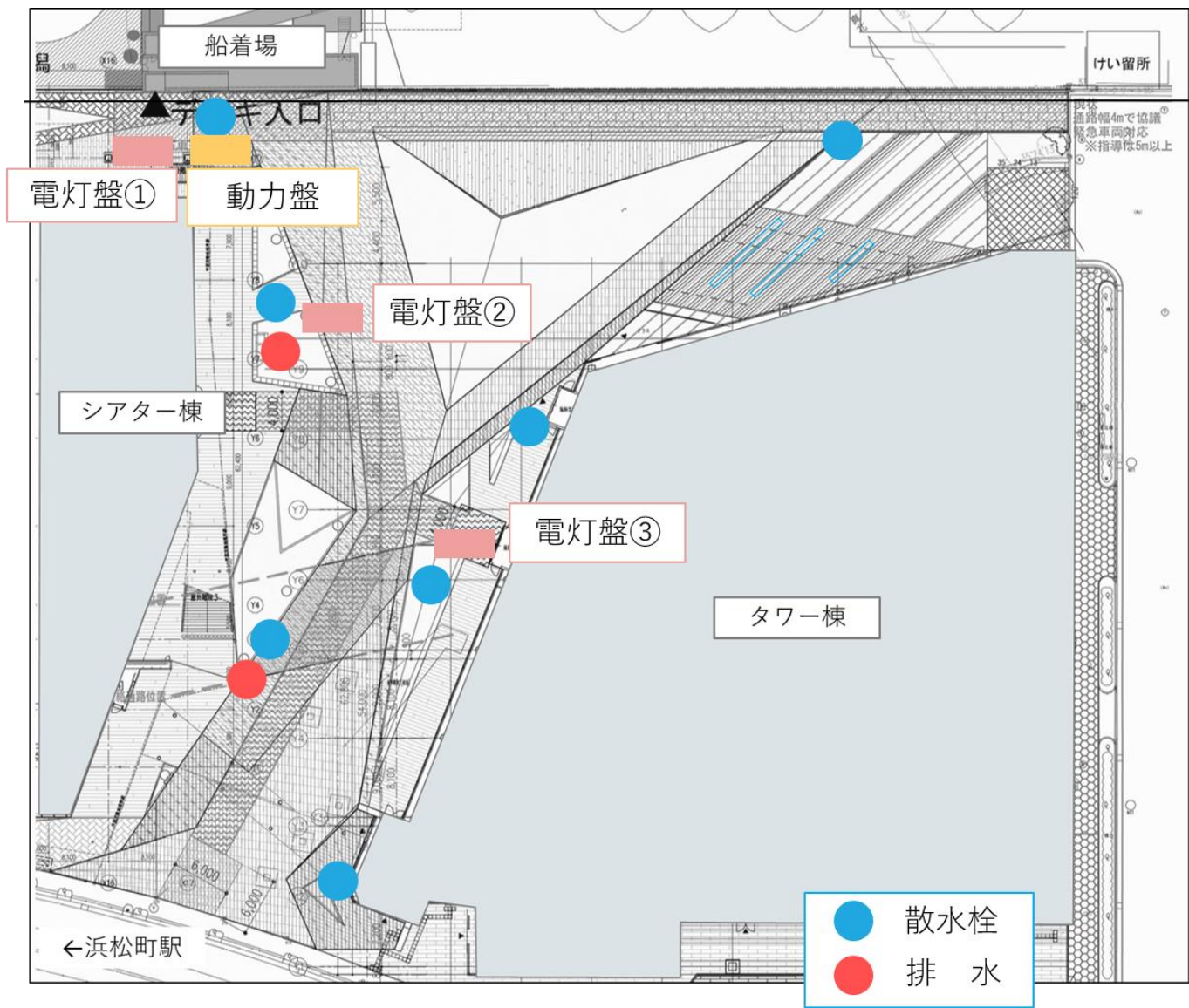
車両進入可能時間
(基本)
2:00～7:00

イベント開催可能時間
(基本)
7:00～21:00

- ・イベントスペースへの車両進入を伴わない作業については、内容・規模により上記に依らず実施可能です。（作業エリアを区画し、歩行者の安全管理を徹底下さい）
- ・上記の時間帯でも、車両進入の際は誘導員をつけ、歩行者の安全管理を徹底下さい。
- ・搬出入や設営・撤去が前日又は翌日にまたがる場合は事前にご相談下さい。（内容に応じ、別途警備費用が発生する場合があります。）
- ・イベント内容によっては、上記の時間帯以外の開催もご相談可能です。

4. イベントスペース設備仕様

■ 分電盤・給排水



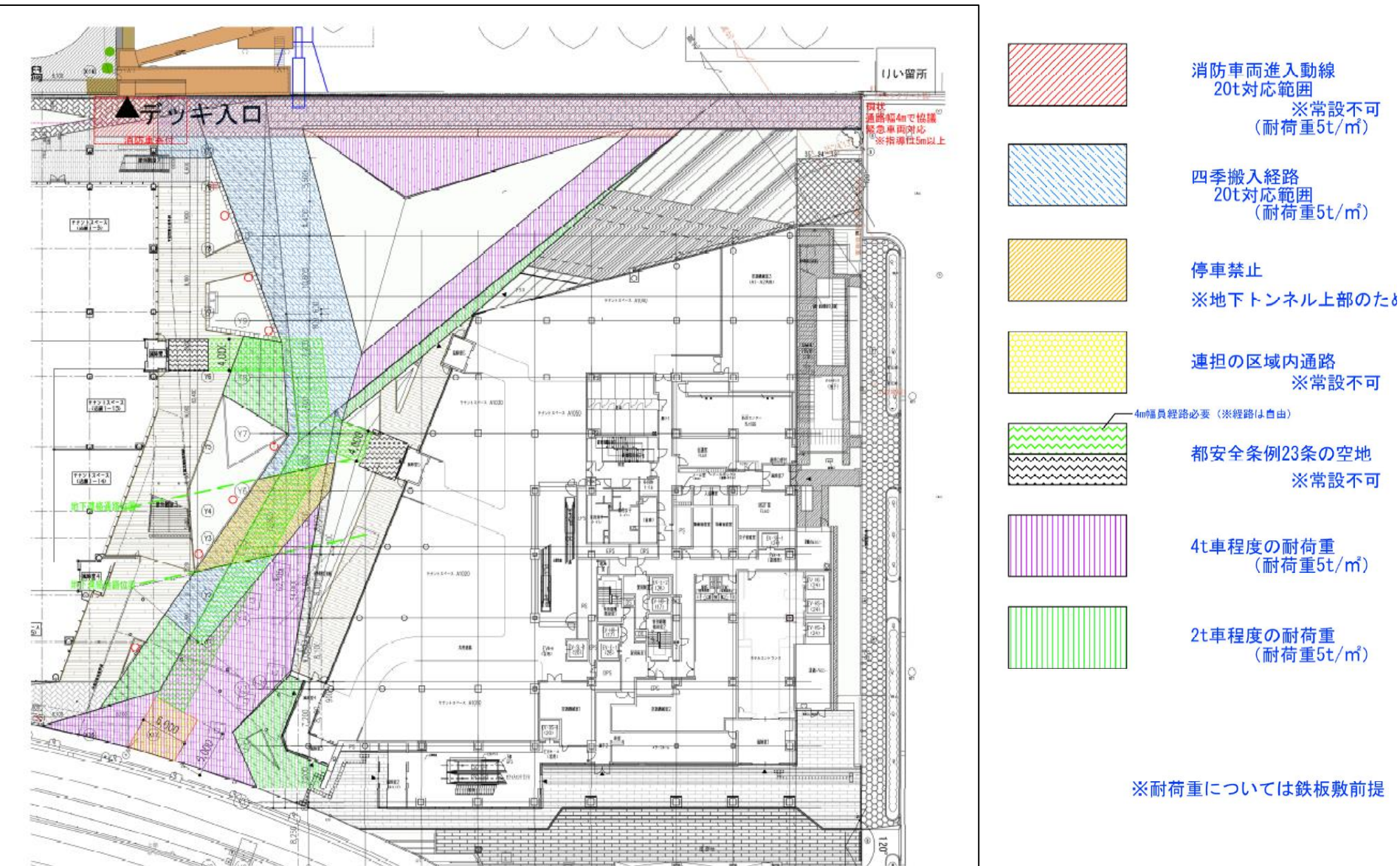
○ 分電盤

- ・ 電灯盤①②：主管200A; 負荷200V20A×4回路, 100×20A×20回路
- ・ 電灯盤③：主管50A；負荷100V20A×8回路
- ・ 動力盤：主管150A；負荷100A×2回路, 75A×2回路, 50A×2回路

○ 給排水

- ・ 給水：7 箇所
- ・ 排水：2 箇所

■ 耐荷重



■ その他

○ 芝生の利用について

- ・ 芝生エリア内への造作物、什器等の設置は原則認めておりません。

○ スピーカーについて

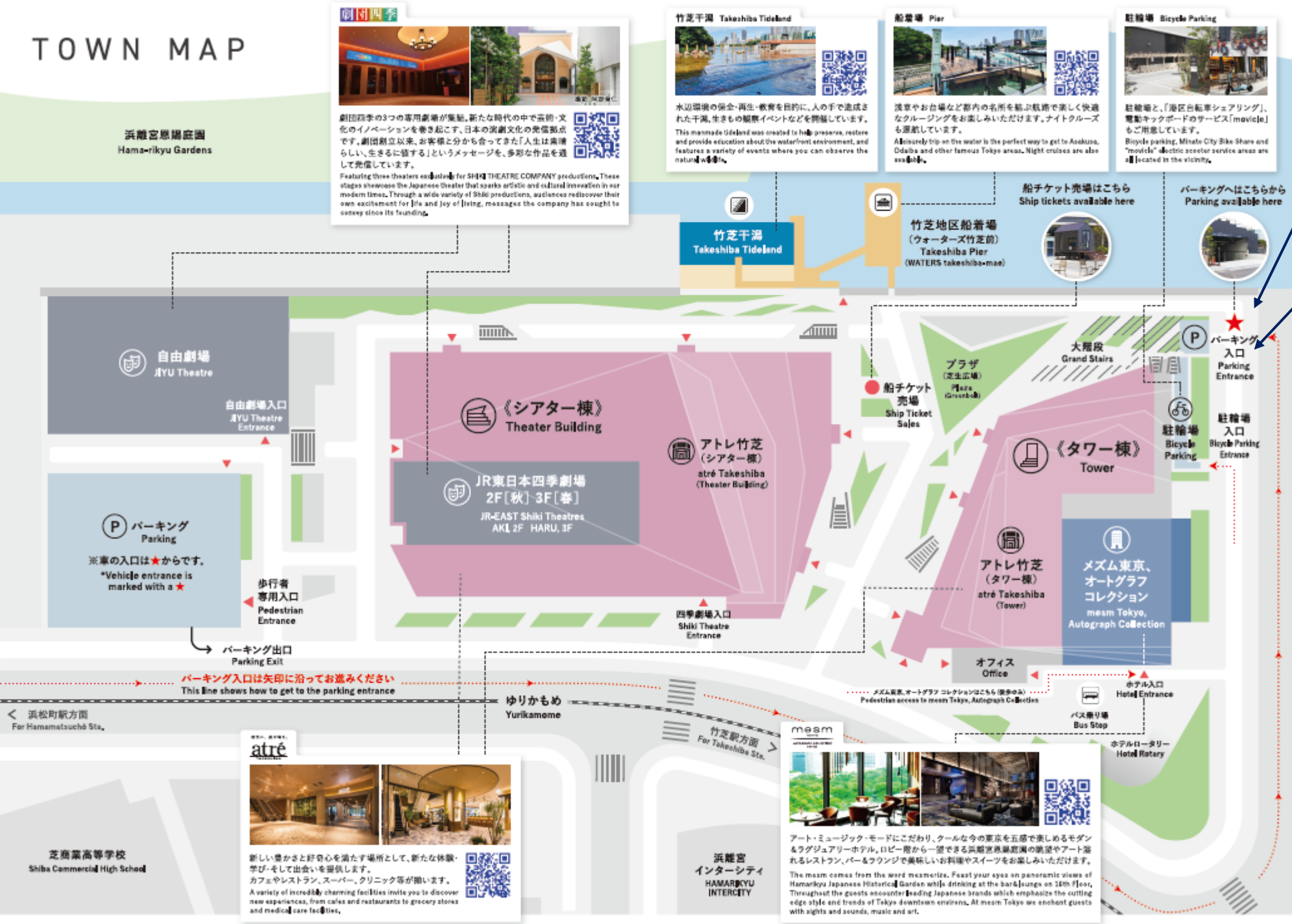
- ・ A'区画（大階段）にはスピーカーがあります。（原則、音量の調整はできません。）

○ テント設営について

- ・ 原則アンカー固定はできません。重し等のご用意をお願いします。

5. 搬出入ルート・車両制限

照明機材等の搬出入については、タワー棟側の駐車場入り口先の搬入ルートをご利用ください。
床面が、インターロッキング路面になっているため必ず、ベニヤなどの養生が必要となります。



プラザへの車での搬出入の際は、基本ベニヤ板など重量が分散できるもので、養生をしていただき、搬入してください。
※ビニールシートでの養生不可。

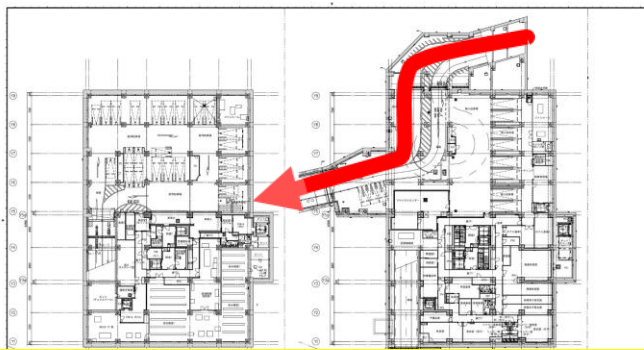
タワー棟・シアター棟下の搬入動線を使用する場合はこちらです。



①駐車場の入り口です。
※荷捌きで荷物を降ろしたら、逆ルートで退出ください。
(荷捌きでの駐車は不可。近隣の駐車場をご利用ください。)

②タワー棟の下を通ります。

③シアター棟地下の荷捌きです。



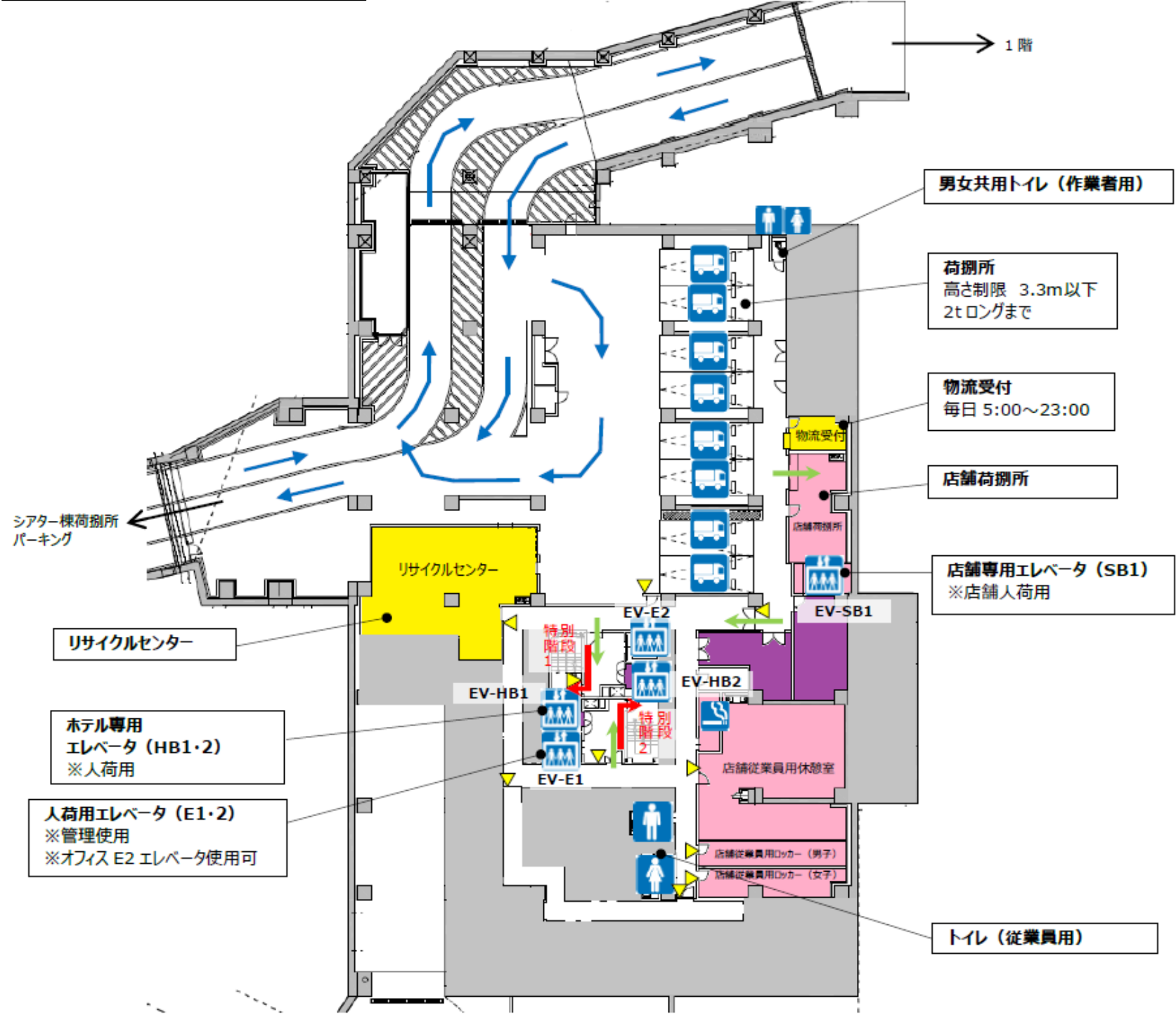
タワー棟B1部分図面の詳細は、次ページに拡大図ございます。



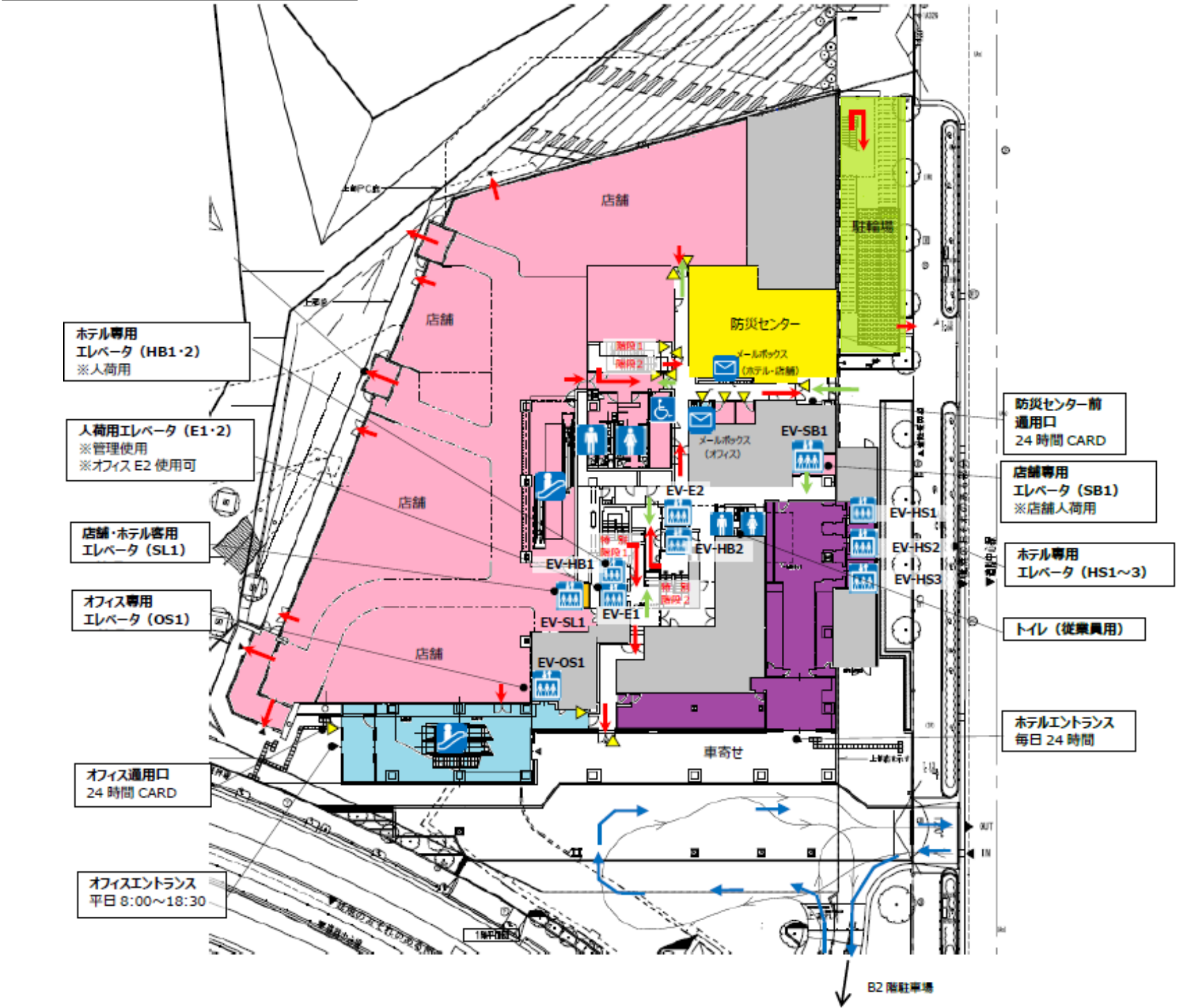
5. 搬出入ルート

- ・タワー棟地下1階荷捌き（E 2-E V）⇒ 1階 ⇒ 防災センター入口から広場に搬出入を行ってください。
- ・詳細は現地にて確認をお願いいたします。

タワー棟 地下1階



タワー棟 1階



6. イベント開催までの流れ



①お問い合わせ

- ・企画書（形式自由※）をご用意し、お問い合わせください。
※形式は自由としますが、企画内容、運営方法、連絡体制を網羅してください。

②審査

- ・イベント開催予定日の5か月前となった時点で、内容を審査させて頂き、開催可否をご連絡致します。
※審査のお申込み後、1週間～10日以内に審査を行いますが、場合によってはお時間を頂く場合がございます。

③本申し込み（開催日の1カ月までに完了してください）

- ・審査通過の場合、イベント利用申込書を送付致しますので2週間以内に事務局にご提出ください。
※企画内容の改善などをご相談させて頂く場合がございます。
※キャンセル料は、開催日の30日前以降でスペース使用料全額発生となります。

④お打合せ

- ・イベント開催マニュアルをご提出頂き、お打合せを行います。
- ・その際、現地施設設備や、搬出入動線などの確認も合わせて行います。
※「イベント開催マニュアル」とは、組織・運営体制図、連絡先、警備体制、実施内容、意匠計画、電気図、レイアウト、タイムテーブル、緊急連絡体制が含まれているものを指します。
※利用にあたり必要となる行政や消防等との各種協議・申請は、利用者自身で行ってください。

⑤必要書類の提出

- ・開催決定後、必要書類をご案内いたします。

⑥お支払い

- ・スペース利用料金、その他料金については、前金制となっております。
- ・請求書を発行いたしますので、イベント開催の前々日までにご入金ください。
- ・イベント開催1週間前までに入金が確認できない場合、イベント開催を中止させて頂く場合がございます。

⑦現場立会

- ・事務局による開催前後の立会を行います。

⑧精算

- ・⑥のお支払いの他に、必要に応じてご精算させていただきます。

7. 利用規則（1）

1. イベントスペース利用の中止等

以下に該当する場合は、事務局等の判断により、利用申込みの取消し・イベントの中止をさせて頂く場合がございます。

下記項目について、あらかじめご確認及びご了承の上、お申込み下さい。

なお、イベント開催中に以下の内容によって中止した場合でも、スペース利用料金は原則として全額お支払い頂きます。このために生じた損害の賠償、また天変地異や不測の事故にて生じた損害の賠償も致し兼ねますことをご了承の上、お申込み下さい。

<中止>

- ①天候等の諸条件により、事務局等が中止の判断をした場合。
- ②テロ行為、事件事故の発生および、大規模地震対策特別措置法により注意情報が発表された場合。
- ③公衆の迷惑となる行為、公序良俗を乱す行為、本規則に反する行為が行われた場合。
- ④その他、本スペースの管理運営上、危険があると判断した場合。

<変更、改善等>

- ①施設利用者等に対する悪影響が懸念される場合、イベント内容の変更や改善の指導を行う場合がございます。
- ②施設利用者の流動状況によっては使用範囲を縮小させて頂く場合がございます。

2. イベント運営に伴う損害の賠償・原状回復義務

イベント主催者またはイベント主催者の関係者が、イベントスペース内に設置した物品は全て撤去し、原状回復を行ってください。

また、施設内の設備、什器・備品等を汚損し、破損し、もしくは紛失した場合、または施設等の管理運営に支障をきたすような事態を発生させた場合には、イベント主催者に損害（機会損失を含む）を賠償いただきます。

3. イベント開催に関連する禁止事項、行政手続き等

<禁止事項>

- ①スモーク、煙類を出す演出をすること。
- ②危険物、不快な強いにおいを発生させる物を持ち込むこと。
- ③公衆の迷惑となる行為、公序良俗を乱す行為、本利用規則に反する行為。

<行政手続きについて>

イベント主催者の責任において、保健所、建築行政、消防、屋外広告物等の申請を必要に応じて必ず実施して下さい。申請完了後、写しをご提出ください。

<火気の使用、消防署申請について>

- ①火器・熱源等を持ち込まれる場合は、必ず事務局に相談の上、所轄消防署への申請を必要に応じて行って下さい。
- ②長期にわたるイベントを開催する場合は、消防計画の提出が必要となります。
- ③火気・熱源を使用する場合は、消防署の指導を問わず、火気の利用者が消火器を用意してください。

<食料品販売、サンプリングする際の注意点>

- ①食品を扱う場合は予めご相談下さい。
- ②保健所への申請はイベント主催者によって行って下さい。その際、承諾書の写し、協議議事録等をご提出下さい。
- ③保健所への申請が不要な試食提供などの場合は、予めご相談下さい。
- ④においが強いものがある場合は、事前にご相談下さい。
- ⑤食品表示ラベルの貼付、アレルゲン表示をお願い致します。
- ⑥排水設備の利用時は、事前にご相談下さい。

7. 利用規則（2）

4. 設営・撤収に関する留意事項

<立会い>

- ①設営作業後、撤収・搬出作業後に事務局による立会いが発生します。
イベント利用期間中、利用責任者は必ず事務局と相互連絡が取れるようにして下さい。
- ②イベント実施時間中は、イベント運営スタッフ及び警備員が常駐し、安全の確保をお願い致します。警備員については、事務局指定の警備業者にご依頼ください。
- ③イベント実施時間中の観客整理、安全管理はイベント主催者の責任で実施して下さい。

<設営>

- ①施設、設備等を汚損破損のおそれがある場合は、イベント主催者の責任と費用負担により適切な養生を行って下さい。
- ②造作物、ステージ、ボード等の設置に際して、イベント主催者がその責任において安全に配慮した設計を行い、状況に応じた対応を取って下さい。なお、準備・開催中に急激な天候悪化等により耐風圧性能の風速を超えると想定された場合は、直ちに撤収を行って下さい。
- ③施設に設置されているサイン類や広告媒体の視認を妨げる什器・広告物等の設置はできません。（全体貸切によるイベント開催時は別途相談）
- ④芝生エリアへの造作物、什器などの設置は原則認めません。
※観劇、ライブなどの観覧、飲食などでのお客さまの立ち入りは従来同様可能です。

<電源>

- ①電源利用時は、漏電保護タップをご利用下さい。
- ②電源盤の周りの安全確保を必ず行って下さい。
- ③電源盤から電源を引き込む場合、あるいは、イベントスペース内で配線を行う場合には、お客さまが躓かないよう必ずコード等への養生を行って下さい。その際はパンチカーペット、配線ガード等を使用するなど、安全対策を十分に行って下さい。
- ④電源利用される場合は事務局の指示に従い、必要な事前報告資料を提出してください。

<P A設備（B G M・マイク等）使用に関する注意点>

- ①音出しがある場合は事前にご相談下さい。
- ②周辺施設等に支障が生じるような大きな音を出すことを禁止します。事前に現地にて音量等の確認をさせていただきます。
- ③他施設等より苦情等が出た場合、止むを得ず中止等の対応をしていただく場合があります。

<イベントスペース内への車両進入について>

- ①イベントスペース内に車両進入する際は、事務局に事前相談の上、養生、誘導員等、必要な対策を手配してください。

7. 利用規則（3）

5. その他

<販促物の配布、取材対応について>

- ①本施設に関連する画像・名称・連絡先等を使用する場合は事前に事務局にご相談下さい。
- ②看板、ポスター、チラシ等の掲示及び配布は、事前に事務局の確認を必要とし、所定の場所以外での掲示及び配布は禁止します。またイベント終了後には速やかに撤去して下さい。
- ③本施設に関連する画像・名称・連絡先等を使用する場合、ウェブサイトを含むイベントの告知に関する広告類の掲示、及びチラシ等の配布を行う場合、内容、表現等の確認が必要となりますので、事前に事務局にご相談下さい。

<取材対応>

- ①イベント開催中にメディア等の取材を受ける場合には、事前に事務局の承認を受けた上で、取材撮影申請書をご提出下さい。
- ②テレビ等の大掛かりな取材・撮影が入る場合は、事務局等の立会いが必要となる場合があります。
- ③利用者安全のための警備、誘導、歩行者整理は、イベント主催者の責任において実施して下さい。
- ④取材及び、イベント時の記録、情報発信は、肖像権を侵害することの無いよう実施してください。

<運営スタッフ・運営体制等>

- ①イベント運営スタッフは腕章、ＩＤカード等を着用して下さい。
- ②イベント中にゴミが発生する場合は、各自ゴミ箱をご準備下さい。
- ③イベント中、設営・撤去で発生したゴミはお持ち帰り下さい。
- ④イベント運営スタッフのトイレは、イベント倉庫内にあるトイレをご利用下さい。
- ⑤イベントに必要な清掃、警備等については、原則事務局が指定した業者のご利用をお願いします。
- ⑥イベント用の車両を一定時間留め置く場合は、時間貸駐車場をご利用下さい。（荷捌き駐車場は、荷捌き作業中のみ一時駐車可能です）
- ⑦本スペースのご利用にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守して下さい。
 - ・常に善良なる管理者の注意をもって本スペースをご利用下さい。
 - ・不測の災害や事故等に備え、事前に非常口および消火器の設置位置、避難・誘導方法等をイベント主催者ご自身でご確認いただくとともに、イベント主催者の関係者に対しても事前に十分にご周知下さい。
 - ・本イベントスペースのご利用（準備、後片付け等を含む。）に関して発生した人的または物的な損害に対する賠償は、その発生原因がイベント主催者の関係者や来場者行為によるものであっても、すべてイベント主催者の責任となります。イベント主催者の責任と負担において損害賠償責任保険その他の保険へのご加入をお願い致します。

8. お問い合わせ先

住所

東京都港区海岸1-10-30
ウォーターズ竹芝 タワー棟 2F

アクセス

JR・東京モノレール 浜松町駅より徒歩6分
地下鉄大江戸線・浅草線 大門駅より徒歩7分 竹芝駅（ゆりかもめ）より徒歩3分

問合せ先

一般社団法人竹芝タウンデザイン

担当者名

ロケーションサービス担当

MAIL

takeshiba-1@atre.co.jp