

東京コンテンツインキュベーションセンター（TCIC）

利用規約

運営事業者：株式会社ツクリエ

令和7年5月15日

第1条(目的)

この規則は本施設の運営者である東京都と本施設の運営を受託した株式会社ツクリエ（以下「運営事業者」という。）が締結した「東京都創業支援施設（中野）運営事業委託」契約（以下「基本契約」という。）に基づき、運営事業者が東京コンテンツインキュベーションセンター（以下「当センター」という。）の適切な利用に関する事項を定めたものです。

第2条(運営趣旨)

当センターは今後の日本経済の発展を担うアントレプレナーや創業間もない企業などが事業拡大のために活用するオフィススペース及び研修会などの付帯サービスを提供するものであり、運営事業者、入居者等は相互に協力し、当センターの充実、改善、及び発展に努めるものとしします。

第3条(規約及び諸規則の遵守)

入居者等には、当規約のほか運営事業者が定める諸規則ならびに当センターの入居先である中野坂上サンブライトツイン（以下「当ビル」）の館内規則を遵守していただきます。なお、本規約に定めのない事項については、運営事業者、入居者等双方誠意をもって協議の上、解決します。

第4条(利用者)

1. 当センターを利用できる者は、運営事業者及び入居者等が許諾した者に限ります。入居期間を経過し、契約の手続きをしていない者は利用することができません。
2. 利用者の追加、変更を行う場合には、運営事業者に氏名、連絡先、写真を事前に届け出るものとしします。届出が無い場合、当センターを利用することはできません。

第5条(利用料金等の支払い)

1. 毎月所定の日（銀行休業日の場合はその前営業日）までに、以下の料金をお支払いいた

だきます。

(1)賃料・共益費（個室）／利用料（コワーキングスペース）

(2)光熱水費（個室）

(3)オプションサービス利用料（コピー利用料、他、運営事業者が定めるもの）

2. 料金は、公租公課の増減、諸物価その他経済事情の著しい変動により不相応となったときは、入居者等に事前に通知をしたうえで変更することがあります。

3. 運営事業者と入居者等との定期建物賃貸借契約の始期および終期において、賃料等の計算期間が1か月に満たない場合は、1か月を30日として日割り計算するものとします。なお、コワーキングスペースの利用契約においては、実際の利用開始日に拘わらず、毎月初の平日を起算日と定め、日割り計算はしないものとします。

第6条(入退室)

1. 当センターの入退室

(1)操作端末で該当ブロックを選択し、カードリーダーにICカードをタッチして入室いただきます。各日最初の入館者は、セキュリティ解除操作を行ってください。セキュリティ解除操作を行った時点で、出入口扉の電気錠が解錠され、専有部内機械警備システムが解除されます。

(2)各日最終退出者は、すべての出入口扉が閉まっていることおよび当センター内に運営事業者や入居者等が不在であることを確認のうえ、操作端末にて、セキュリティセット操作を行ってください。セキュリティセット操作を行った時点で、出入口扉の電気錠が施錠され専有部内機械警備システムが開始されます。

(3)各個室の入退室

各個室はドアが閉まると自動で施錠されます。入室にあたっては、運営事業者から配布される鍵（ICカード）を、各個室の入口部分に設置のカードリーダーにかざして、開錠してください。

2. 来客への対応

運営事業者は、受付での来客取次をいたしませんので、予め約束の時間を決めて、出入口扉の開錠操作は入居者等が自身で対応してください。

3. 鍵（ICカード）の管理

(1)ICカードは入居者等において責任をもって保管してください。紛失や掛け忘れ等により発生した事故については一切責任を負いません。紛失された場合は、運営事業者を通して、東京都へ届け出てください。

(2)ICカードの複製は、固く禁止いたします。

(3)個室退去・コワーキングスペース利用終了時には全てのICカードを運営事業者に返還いただきます。

第 7 条(貸室内の工事)

1. 貸室内の模様替、諸造作、設備新設、移設・変更、修繕等の工事については、ビル全体の性能維持を図るため当ビルの承認が必要です。工事内容によっては、東京都又は当ビルから認められない場合があります。なお、工事を実施する場合には、運営事業者を通して、東京都に申出て、承認を得てから行ってください。
2. 共用部となる、室内の壁、床等に無断で工事を行うことは禁止します。建物内の天井・壁・床等には配線・配管が張り巡らされており、無断で工事を行うことにより、停電、漏水等思わぬ事故を招く恐れがあります。なお、各個室の窓ガラス面及び出入口扉への社名の記入、添付、張り紙等を行うことはできません。当ビル周辺、廊下、通路等の共用部分に広告物、案内板を設置することも禁止いたします。
3. 共用設備にかかわる工事の設計・施工は、指定工事会社以外はできません。
4. 原則として電気容量の追加等、施設基盤に関わる工事はできません。
5. 貸室内管球等の交換については、運営事業者へご依頼ください。(専用球は交換できないことがあります。)
6. 電話設備は設置できません。
7. テレビアンテナ線は利用できません。

第 8 条(利用区画)

当センター内の以下の区画がご利用いただけます。

1. 個室入居者は、自身の契約個室の他、フリースペース（北棟・南棟共）、共用の会議室等が利用可能です。コワーキングスペースも空いている座席の利用は可能ですが、当該利用契約者を優先するように配慮のうえ、可能な限りコワーキングスペースではなく、フリースペースを利用するよう、お願いいたします。
2. コワーキングスペース利用者は、コワーキングスペースの他、フリースペース（南棟のみ）、共用の会議室等が利用可能です。
3. 以下の共用の会議室等の利用にはすべて運営事業者が管理する予約表等への登録が必要です。
 - (1)会議室：1 日最長 3 時間まで。
※原則として個室入居者は A・B・C すべて、コワーキングスペース利用者は A のみ利用可能。
 - (2)ウェブミーティングルーム：1 日最長 2 時間まで。
 - (3)映像・音響機材：1 日単位。当センター外への持ち出しはできません。

第 9 条(空調設備)

空調供給時間は、平日の 8 時から 18 時までです。当該時間外に空調運転を行う場合は、「時間外空調スイッチ」の操作が必要です。時間外空調は、自動停止信号の設定があり、一定間

隔で空調が自動的に切れます。なお、夜間及び休日は一度「時間外空調スイッチ」を ON にすると、長時間空調運転が行われます。退館の際に、自身が最終退室者と思われる場合には、「時間外空調スイッチ」を OFF にしてください。

空調の時間外にかかる費用の一部については、入居者の皆様にご負担していただきますので、節電等にご協力ください。

第 10 条(照明設備)

夜間（平日 22 時以降）及び休日の照明の点灯及び消灯について以下のとおりご協力をお願いいたします。

- ・ コワーキングスペース及びフリースペース等は、ご利用時を除き、消灯してください。
- ・ 廊下につきましては、照明を半分消してください。
- ・ 帰宅の際に、自身が最終退館者と思われる場合には、廊下の照明を全部消してください。

なお、夜間及び休日に限らず、各個室及び会議室等の利用が終了し、退室する際には、消灯にご協力ください。

第 11 条(什器・備品類)

仕器・備品類の搬出入にあたっては、当ビル防災センターへの書類提出や調整が必要となります。事前に運営事業者にご相談ください。また、設置する仕器・備品類は、火災予防と地震対策上から不燃性で、転倒・落下等の恐れのないように設置してご使用ください。

第 12 条(清掃)

1. 貸室内の清掃は入居者の責任と負担において実施してください。清掃を第三者に委託する場合は、原則として指定清掃会社とご契約をお願いします。なお、当センター内の共用部分の清掃は、東京都が委託する業者が実施します。

2. 可燃ゴミ及び不燃ゴミ（プラスチック、飲料用の空き缶・空き瓶・ペットボトル）については、フリースペースに設置するゴミ箱に分別して捨ててください。また、再利用古紙（ダンボールを除く）は三段ボックスに分別して捨ててください。

それ以外のゴミを廃棄する場合や通常のゴミであっても大量に発生する場合には、運営事業者にごみの種類や分量等について、事前に連絡の上、ゴミ袋に施設名（東京コンテンツインキュベーションセンター）及び排出者名（入居・利用者名）を記入し、運営事業者の指示する方法で廃棄してください。なお、粗大ゴミ及び機密文書（廃棄文書）は通常のゴミとは別の扱いになりますので、運営事業者へ連絡の上、運営事業者の指示する方法で廃棄するようお願いいたします。

第 13 条(取材・撮影)

ビル共用部・建物外観を許可なく撮影することは禁止いたします。当センター内での取材対

応・撮影行為については、以下のとおりとします。

1. 入居者等を対象とし、商用目的でないもの（例：起業家インタビュー等）は、運営事業者へ事前に連絡のうえ、実施すること。
2. 入居者等だけでなく施設も対象とした内容で、商用目的でないものは、撮影の 2 週間前までに運営事業者へ申請し、許可を得たうえで実施すること。
3. これらの区分にかかわらず、商用目的を含む場合は、撮影の 2 ヶ月前までに運営事業者を通じて東京都へ申請し、許可を得たうえで実施すること。

第 14 条(車両の入館)

1. 入居者等の車両は当ビル所定の駐車場・駐輪場を利用するものとします。

(1)駐車場（当ビル地下 2 階）

時間貸し：200 円/30 分・利用時間：7 時～23 時

※月極契約はできません。

(2)駐輪場（ビル敷地内）

料金：100 円（8 時間経過まで）※以降 8 時間毎に 100 円追加発生・利用時間：終日

2. 事務機器や什器の搬入がある場合は、運営事業者の許可を得てから、許可範囲の時間帯を厳守して利用してください。業者の車両も同様の扱いとします。
3. 周辺路上での違法駐車は厳禁です。

第 15 条（エレベーター）

1. 当センターで利用できるエレベーターは地下 1F、地上 1F、14F のみとし、当ビルの他階への立ち入りは厳に禁止いたします。
2. 台車を使用した荷物の搬出入は、2 基の非常用兼貨物用エレベーターをご利用ください。
3. 保守整備のために運転を一時停止することがあります。
4. ご利用の際は、以下の事項にご注意ください。
 - (1)故障防止のため非常時以外は、非常ボタンを使用しないでください。
 - (2)エレベーター内は常に清潔にするよう心がけてください。
 - (3)地震・停電が発生した場合には、運行中のエレベーターは自動的に最寄りの階に停止し扉が開きます。火災の場合は避難階（1 階）へ直行、停止し扉が開くようになっていきますので、ただちにエレベーターから降りてください。また、地震・火災・停電発生時には、エレベーターを使用しないでください。

第 16 条(荷物の搬出入)

1. 出入りの業者による荷物の搬出入は、該当する入居者側の監督責任となりますので、その旨ご徹底願います。
2. 搬出入の可能な時間帯は、原則として通常営業時間内(平日 9:00～18:00)とします。

3. 搬出入の際は、1 階および地下の荷別場をご利用ください。

第 17 条(ビル係員の貸室内立入り)

貸室内環境測定や消防設備点検等、法定検査・点検ならびに当ビル管理運営上から、当ビル係員または専門業者等が貸室内に入室し、検査・点検等を定期的に行っています。なお、作業計画につきましては、文書でお知らせします。また、当ビルが実施する貸室内での作業時には立入作業員は、当ビル指定の腕章を着用しています。

必要と認められる場合や非常の際は、事前の通知なく、貸室内に運営事業者またはその指示を受けた者が立ち入ることがありますので、あらかじめご承知おきください。その際は、事後速やかにご報告いたします。

第 18 条(殺虫消毒)

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）に基づき、衛生管理上定期的に（年 2 回）貸室内の状況確認と予防措置を実施していますのでご協力ください。

第 19 条（給湯室）

飲料用給湯は、14 階給湯室（南・北に各 1 ヶ所）の給湯器をご利用ください。

給湯器（電気温水器）のご利用時間：平日 7 時～18 時

※休館日は利用できません。

※給湯室に食器棚や私物等を置かないでください。

※可燃物を放置しないでください。また、楊枝等の排水管が詰まるようなものを捨てないでください。

第 20 条（トイレ）

トイレは 14 階南側フロアにあります。

※多目的トイレは、ビル 1 階にあります。

※トイレトペーパーは備付けのものをご利用ください。

※トイレ内は禁煙です。

※便器、洗面器内には排水管の詰まり防止のためにタバコの吸殻、布切れ、新聞等を捨てないでください。

第 21 条（喫煙）

当ビル 1 階喫煙所以外はすべて禁煙とします。喫煙に関する利用規約に違反した入居者等に関しては、契約の解除を請求する場合があります。

第 22 条(郵便物・宅配物の受取)

1. 誤配・遅配の防止の観点から、宛先住所には「14 階 TCIC 内」と記載したうえで、社名、受取人を明記してください。入居者は個室の番号も明記してください。
2. 一般郵便物は、平日毎朝、当センターの集合ポストから運営事業者が回収し、当センター内の入居者等ごとの専用ポストに仕分けしますので、ご自身でお受け取りください。
3. 宅配物は、入居者等が当センターに在室・在席してお受け取り可能な日時を指定してください。すべての宅配物は運営事業者が常駐する事務局にてお預かりし、その旨をご連絡させていただきますので、早急にお引き取りください。なお、出入口扉付近に設置されている置き配ボックスの利用も可能です。

第 23 条(運営事業者との連絡手段)

運営事業者と入居者等との連絡調整等は、運営事業者が指定するウェブアプリケーションサービス（LINE WORKS）を使用し、付与するアカウント数は以下の通りです。

- ・個室入居者：2
- ・コワーキングスペース利用者：1

第 24 条(電話の取次)

運営事業者は、電話の取次は行いません。なお、当センターの電話番号を入居者等である法人または個人の電話番号として利用することはできません。

第 25 条(社名表示)

各個室の社名等の表示は運営事業者が所定の場所に取り付けます。

第 26 条(床の荷重制限)

金庫はじめその他重量物の搬入搬出又は当センター内の移動については、床に荷重制限がある関係上、あらかじめ運営事業者とお打合せください。なお、破損防止のため必要な養生は充分にお願いいたします。

第 27 条(電気機器等の使用)

1. 当センター内のあらゆる電気設備の維持管理は、電気事業法電気設備技術基準によって定められています。
2. 保安上、次の行為は固くお断りいたします。
 - (1)共用部のコンセントを無断で使用する事。
 - (2)1つのコンセントに、複数の電気器具を接続すること。

第 28 条(防災管理)

1. 当センターを含む施設全体の防火管理のため、関係諸法令で定める組織に参加のうえ、

その運営にご協力ください。

2. 非常口・階段・防火扉・消火栓・避難機具・消火器等の付近には、物品を置かないでください。
3. 発火性・爆発性・引火性のもの、その他危険物を当センター内に持ち込んだり、石油ストーブ、ガスストーブ等の使用は固くお断りいたします。業務上必要な危険物等の使用や保管については、運営事業者にご相談ください。
4. 当センター内の非常口・階段・消火栓・消火器・火災報知器などの防災施設・避難経路については、平素からよくご承知おきください。
5. 万一、火災の場合は初期消火に努め、必ず運営事業者にお知らせください。
6. 毎年、消防法に基づく防災訓練を実施いたしますのでご協力ください。日程・時間等については、事前にご連絡いたします。

第 29 条(消防設備)

当ビルには、消防設備が設置されています。特に消火器、屋内消火用散水栓・消火栓、避難階段等については、設置場所、機能、取扱い方法を日頃より確認しておいてください。また、パーティション等で間仕切りが変更になった場合は、消防署の指導により、ご入居者の負担により、防火設備の増設を行ってください。

災害時には、建物内の各所に設置してある誘導灯に従って、非常口から避難してください。

第 30 条(宿泊)

建物内に宿泊することは、禁止いたします。

第 31 条(盗難・紛失)

1. 当センター内及び敷地内の盗難、金品等の遺失、または取得の場合には、直ちに運営事業者まで届け出てください。
2. 当センター内での盗難、紛失により生じた損害は、運営事業者は一切の責任を負いませんのでご注意ください。

第 32 条(原状の変更)

原状変更などの工事を実施する際には、予め計画段階で運営事業者と打ち合わせ後、運営事業者の指定業者にご用命ください。

第 33 条(禁止・その他注意事項)

当センター内の利用にあたっては、次の事項を遵守願います。

1. 貸室の内外を清潔に保ってください。
2. 事務所使用の目的の為に使用し、その目的以外に使用しないものとします。居住や物販目的・宗教行為・反社会的思想活動・公序良俗に反する使用は厳に禁止いたします。

3. 談笑などが騒音となって他の入居者又は近隣の迷惑とならぬよう十分注意してください。
4. その他建物管理上、不適當と認められる行為について、運営事業者が中止を申し入れた場合、直ちに指示に従ってください。
5. 当ビル・敷地内（当センター内含む）において、快適かつ安全な環境維持のためにも、次のような行為については禁止いたします。
 - (1)他の入居者等の営業、業務、執務を妨すること。
 - (2)騒音・振動・臭気発散等の他の入居者・入館者の迷惑となる行為を行うこと。
 - (3)炊事を行うこと。また、発火性のある物品、有毒物その他危険または悪臭を放つ物品を持ち込み保管すること。
 - (4)動物を館内に入れること。（盲導犬・介助犬は除く）
 - (5)排水設備のない床面に通水、溢水させること。
 - (6)東京都の許可なしに、当センター及び当ビル等の共用設備等を変更すること。
 - (7)東京都の許可なしに、当センター及び当ビル等の共用部分を占用使用すること。
 - (8)東京都の許可なしに、当センター及び当ビル等の共用部分に物品等を設置または放置すること。
 - (9)当ビルおよび敷地内で許可なく物を売り、また、無断でビラ配り、プラカード掲示、示威行為、集会、勧誘、演説等を行うこと。
 - (10)乗用エレベーターで台車を使用して荷物を運ぶこと。
 - (11)北棟と南棟を結ぶブリッジに物を置いたり、ブリッジから物を落とすこと。
 - (12)敷地内で動物（犬・猫・鳥等）に餌をあげたり、飼育したりすること。
 - (13)契約(禁止事項)に定める行為を行うこと。
 - (14)その他、迷惑不快行為、および当センター及び当ビルにおける安全・安心を損なう行為を行うこと。

第 34 条(入居者の修理賠償義務)

当センターの施設その他のサービスは、入居者相互の共有財産です。従って使用、利用に際しては十分に留意し、大切に使用、利用してください。また、以下に該当する場合には入居者等に修理賠償義務が発生することがあります。

1. 入居者等は、自己の責任に帰する理由で使用スペース・機材を故障、汚損、破損させた場合は遅滞無く運営事業者に出なければなりません。その場合は、修理費用、取り替え費用等は入居者の自己責任において行うことになります。万一、修理取り替えが出来ない場合は損害補償をしなければなりません。申し出が無く、事後発覚した場合は請求により別途罰則金がその責務の重刑により加算されます。
2. 当センター備え付け機材等は所定の設定により管理されていますので、環境設定、動作環境には十分注意してください。機材の動作環境の無断変更、データの改変、破壊等は厳に禁止します。特に、下記事項の場合は復旧に相応の時間と費用がかかりますので実費負担は

もとより、他の入居者の方々に著しいご迷惑を掛ける結果になります。ご承知おきください。

- (1)施設内 LAN 及びインターネット接続環境等の回復
- (2)共有コピー機の通常メンテナンス範囲を超える修繕・回復
- (3)その他上記に類する補修、修繕等

第 35 条(原状回復について)

1.個室入居者においては、契約に定める期日までに、貸室内の物品等一切を搬出し、内装造作諸設備等を撤去し、賃貸借室を原状に修復したうえで明け渡しをお願いいたします。

2. 原状回復工事については、運営事業者の指定する者に依頼し、その工事に要する費用は入居者の負担となります。

3. 原状回復は次の内容をお願いいたします。

- (1)内装造作諸設備等の撤去及び原状から撤去した設備の復旧
- (2)煙感知器・警報機・コンセント等ご入居者の移設・増設されたものの原状への復旧
- (3)床（タイルカーペット）のクリーニング
- (4)壁・扉（内外両面）の補修及び塗装と巾木の取り替え
- (5)ブラインドの補修または取り替え
- (6)天井の補修及び塗装または張り替え
- (7)その他汚れのひどい場所・破損・変更箇所運営事業者の指定する箇所の補修

第 36 条(利用規約の変更)

この利用規約は管理の都合上、運営事業者において変更することがありますが、その場合は直ちに通知いたします。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

以 上

【緊急連絡先】

運営事業者 ： 株式会社ツクリエ

TEL：03-3383-4616