

大島空港応接室の運用ルール

ー ご利用に当たって ー

大島空港応接室は、東京都営空港条例に基づく建物の使用許可を受けて利用する施設です。本ルール及び使用許可書に記載された条件を守ってご利用ください。

なお、本ルールは、利用状況や施設管理上の必要に応じて変更する場合があります。

1 運用時間

応接室の運用時間は、大島空港の運用時間に準じ、次のとおりとします。

期間	利用可能時間
3月1日～9月30日	午前8時30分～午後5時30分
10月1日～2月末日	午前8時30分～午後4時30分

※利用できるのは、使用許可を受けた時間帯に限ります。原状回復に要する時間も許可時間に含まれます。

2 使用対象及び使用者の決定

応接室は、航空機の利用に伴う待合い、島民の打合せ等の用途で使用できます。一般の方も使用できます（定員4～6名程度）。

使用者は、原則として申込みの先着順に決定します。

ただし、災害対応、公務その他空港管理上やむを得ない事情がある場合は、東京都が使用日時の変更又は使用の中止をお願いすることがあります。

3 使用の申込み

使用を希望する方は、原則として使用を希望する日の1カ月前から2日前※までに大島空港管理事務所（以下「管理事務所」という。）（TEL:04992-2-1400、MAIL:

TOCairport1964(at)section.metro.tokyo.jp）に電話又はメールで連絡の上、空き状況等を確認し、同事務所が指定する方法により、希望日時、使用目的、使用人数及び申込者の連絡先等を申し出てください。

申込内容が2の使用対象に適合しない場合、管理運営に支障がある場合その他東京都が不適当と認める場合は、申込みを受け付けないことがあります。

※11/13の使用希望であれば10/13から11/11の間で申込み

4 使用許可申請

使用可能の連絡を受けた方は、東京都営空港条例施行規則に定める「空港内土地・建物・設備使用許可申請書」(第4号様式)を、指定された期限までに提出してください。

使用は、東京都が発行する使用許可書を受領した後に限ります。

申込時と異なる内容の使用許可申請及び使用可能の連絡を受けていない方からの使用許可申請は、原則として受け付けません。

5 使用料

使用料は、**1時間につき3,600円**です。

使用許可後に納入通知書を送付しますので、記載された期限までにお支払いください。

6 変更、取消し及び時間超過

使用許可後は、原則として、使用日時の変更及び取消しはできず、実際に使用しなかった場合であっても、使用料は支払わなければなりません。

準備、受付、片付け及び原状回復に要する時間を見込んで申請し、許可時間内に退室してください。

7 受付及び入退室

使用者は、利用開始前に管理事務所で受付を行い、管理事務所職員の案内に従って入室してください。

退室時は、室内を原状に戻した上で、管理事務所職員に利用終了を申し出てください。鍵、備品等を貸与された場合は、退室時に返却してください。

8 室内の利用

- 許可された目的及び日時の範囲内で使用してください。
- 机、椅子その他の備品を移動した場合は、使用後に元の位置へ戻してください。
- 応接室内の備品は、許可時間内の利用に限ります。食品、飲料その他の物品を残置しないでください。
- 室内の設備及び備品は丁寧に取り扱い、異常又は破損を発見した場合は、直ちに管理事務所職員へ申し出てください。
- その他、使用許可書に定められた使用許可条件を遵守してください。

9 飲食及びごみ

室内では、飲料及び臭い・汁こぼれの少ない軽飲食に限り認めます。酒類の持込みはできません。

使用により生じたごみは、原則として、使用者の責任で全て持ち帰ってください。空港内のごみ箱には捨てないでください。

10 清掃及び原状回復

使用後は、机上、床面及び使用した設備・備品を確認し、汚れを清掃して原状に戻してください。

使用者の故意又は過失により施設・設備・備品を汚損、破損又は紛失した場合は、東京都と協議の上、使用者の責任と費用負担により清掃、修繕、弁償その他必要な措置を行っていただきます。

11 禁止事項

次の行為は禁止します。

- 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれのある行為をすること。
- 許可を受けた目的以外に使用すること、又は使用する権利を第三者に譲渡・転貸すること。
- 喫煙し、その他火気を使用し、又は凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- 他の空港利用者の迷惑となる騒音、振動、強い臭いその他の行為をすること。
- 施設、設備又は備品を損傷するおそれのある行為をすること。
- 許可なく物品の販売、勧誘、広告掲示、撮影、配信その他これらに類する行為をすること。
- 管理事務所職員の指示に従わないこと、その他空港の安全又は管理運営に支障を及ぼす行為をすること。
- 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団関係者が使用し、又は暴力団の活動を助長し、若しくは暴力団の運営に資する目的で使用するすること。

12 使用の中止等

本ルール、使用許可条件又は管理事務所職員の指示に違反した場合は、使用を中止していただくことがあります。また、以後の使用を許可しないことがあります。

災害、事故、保安上の理由その他やむを得ない事情により応接室を使用できない場合、東京都は使用の中止を求めることがあります。

13 損害等の取扱い

使用者の故意又は過失により、使用者本人又は第三者に損害が生じた場合、東京都は責任を負いません。使用者間又は使用者と第三者との間に生じたトラブルは、当事者の責任において解決してください。

貴重品その他の所持品は、使用者自身で管理してください。盗難、紛失等について、東京都は責任を負いません。

【参考】 利用手続の流れ

手順	内容
1	空き状況を確認し、使用を申し込む
2	使用可能の連絡を受ける
3	使用許可申請書を提出し、使用許可書を受領する
4	当日、管理事務所で受付後、職員の案内により利用する
5	納入通知書により期日までに使用料を支払う

お問い合わせ

窓口	連絡先
大島空港管理事務所	メールアドレス： TOCAirport1964(at)section.metro.tokyo.jp 電話番号：04992-2-1400
東京都港湾局離島港湾部管理 課 空港管理担当	電話番号：03-5320-5653