



つくばセンター広場 イベントマニュアル 2025.12

作成：つくばまちなかデザイン株式会社（つくば市吾妻1丁目10-1つくばセンタービル1階）

ご相談は、事前相談のお申し込みフォームから



0. 目次

1. イベントの開催方法

2. つくばペデカフェプロジェクトとは

3. ペデカフェ手続き

ヒント：運営費の捻出、企画内容、会場レイアウトの工夫

ヒント：緊急事態があったら防災センターへ

4. ペデカフェプロジェクトのルール、使用できる設備

1 イベントの種類ごとのルール P16

2 実施内容に関するルール P16

3 貸出物品に関するルール P18

4 施設・設備 P19

5 安全管理 P29

6 ペDESTリアンデッキへの車両の乗り入れ P30

7 搬入・搬出 P33

8 清掃 P35

1. イベントの開催方法を決めます

イベント開催経験がない方
企画や配置の検討に支援が欲しい方



つくばまちなかデザイン(株)が伴走支援します！
ペデカフェプロジェクトと一緒にやりましょう！

HPの「事前相談のお申し込み」に必要事項を入力してください。

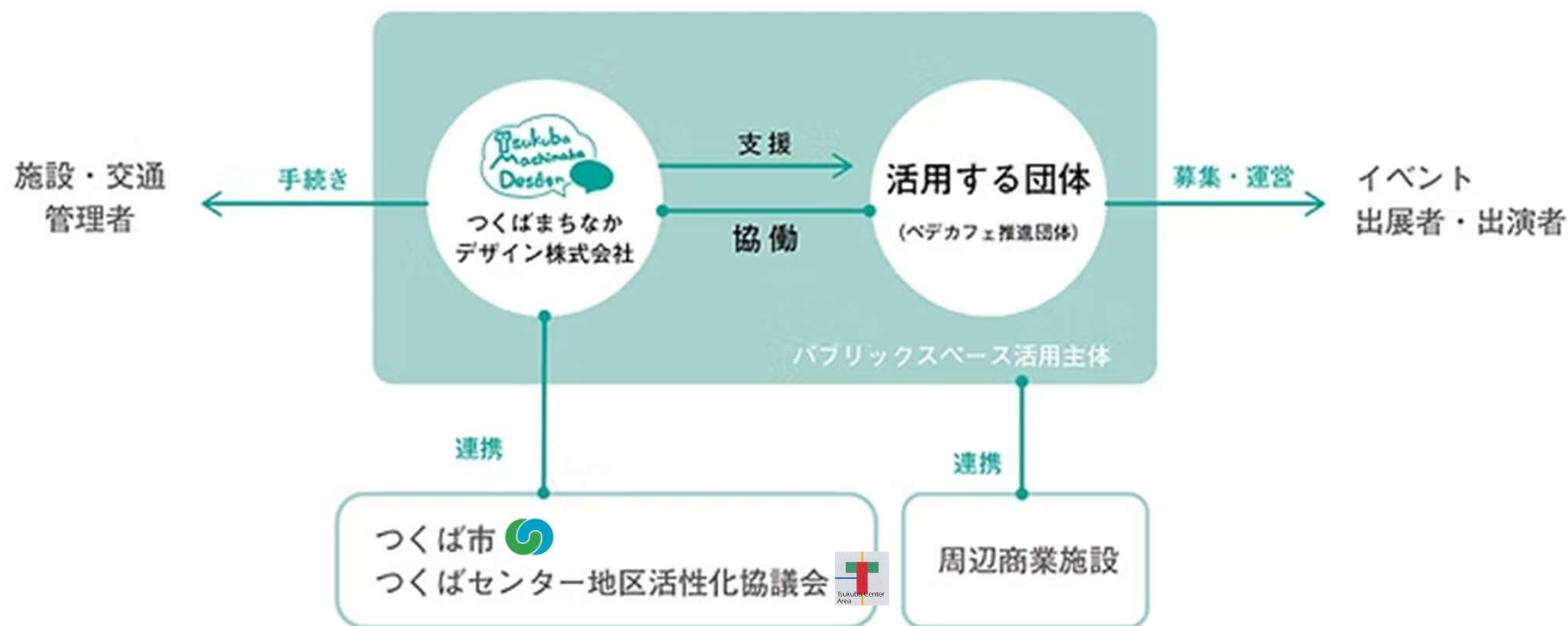
※イベントの内容等によっては、ペデカフェプロジェクトとして実施できないものもあります。ご了承ください。

ペデカフェプロジェクトに該当しない方



◀ 占用申請よりお申込みください

2. つくばペデカフェプロジェクトとは



つくばセンター広場は、さまざまな人が利用する公共空間で、会場の申請やキッチンカーの乗り入れ手続きなどが必要です。

これら申請手続きの支援や、イベント開催に必要な物品の手配は、初めてイベントを開催する方は戸惑ってしまいます。

初めてイベントを行う方に対して、つくばまちなかデザイン(株)がワンストップで支援します。

※占用申請の方にも物品の貸出はしています

※いずれはつくばペデカフェプロジェクトがなくても自主的に運営できる団体を目指します。

3. ペデカフェ手続き

①事前相談

HPの「事前相談のお申し込み」に
必要事項を入力してください※1



実施できること：イベント、簡易店舗の出店、発表会（ステージイベント）など

実施できる場所：つくばセンター広場、つくばセンター地区の公園やペDESTリアンデッキ

②団体確認/登録

非営利団体であること（宗教団体、政治団体を除く）、
イベントを開催するのに必要な人数がいることなどを確認します※2

③伴走支援

別紙「ペデカフェ提出物締切一覧（エクセル）」をみながら
準備を進めていきます

提出物：企画書、配置図、チラシ/ポスター、乗入車両の情報など

伴走内容：企画のアドバイス、各種申請手続きの実施、広報支援、物品貸出など

④イベント開催

⑤次回に向けて

必要に応じて、次回に向けてブラッシュアップのお手伝いをします。

※1 イベントの内容等によっては、ペデカフェプロジェクトとして実施できないものもあります。ご了承ください。

※2 出店者が利益を得ることは問題ありません。また、イベントに必要な費用は、出店者や参加者から徴収して構いませんが、イベントで利益が発生した場合は、主催者で分配せずに、次回開催費用に充当していただきます。

3. 手続き①事前相談

①事前相談

HPの「事前相談のお申し込み」に
必要事項を入力してください※1



実施できること：イベント、簡易店舗の出店、発表会（ステージイベント）など

実施できる場所：つくばセンター広場、つくばセンター地区の公園やペDESTリアンデッキ

チェックリスト

▶今回のイベントは次のどれに当てはまりますか？

- ☐ 飲食等のイベント
- ☐ 啓発イベント
- ☐ 演奏会、パフォーマンス、ステージイベント

▶次の項目のすべてにチェックが入りますか？

- ☐ イベントの目的が非営利である

出店者が利益を得ることは問題ありませんが、イベントで利益が発生した場合は、主催者で分配せずに、次回の開催費用に充当してください。

- ☐ 会場周辺店舗等のチラシ配布に協力できる

3. 手続き②団体確認/登録

非営利団体であること（宗教団体、政治団体を除く）、イベントを開催するのに必要な人数がいることなどを確認します。

要件	チェック事項	✓
活動目的が非営利であり、地域の魅力向上やにぎわいの創出に資するものであること（店舗前におけるオープンカフェの場合は除く）	不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するものであること	
	団体が利益を上げ、その利益を構成しているものに再配分していないこと（利益を次の公共公益目的の取組みに充当する場合は除く）	
	人が多い場所で取組をすることを目的とするのではなく、人を集める又は滞留させることが目的であること	
	宗教活動や政治活動、選挙活動、デモ活動、営利活動を主たる目的としていないこと	
第4条に定める行為を実行できる数の構成員がいること	殺風景である公共空間の景観を向上させ、公共空間の価値を増進させるものであること	
	客観的に見て活用が可能な人員がいること	
周辺のにぎわいづくりに積極的に関わる意思が認められること	多くの人が来場し、その来場者が地域全域に波及するものであること。または、来場者に休憩などの憩いを与えるものであること。 周辺施設等のチラシの配布等を許可すること	
障害者等への「合理的配慮の提供」を実施すること	申込や周知に際して、障害者等への合理的配慮の有無を事前に周知できるものについては可能な限り案内をすることについて、同意すること。	

3. 手続き②団体確認/登録

(適用行為)

第4条 本要項は、前条の適用エリアにおいて次の各号に掲げる行為を実施する場合に適用する。

- (1) 多くの集客を見込むイベント
- (2) 展示発表、演奏、パフォーマンスその他これらに類するもの
- (3) オープンカフェの設置（建築物を建築する場合を除く。）
- (4) 休憩所の設置（建築物を建築する場合を除く。）
- (5) その他つくばまちなかデザイン（株）が地域の魅力向上やにぎわいの創出に資すると認めるもの

3. 手続き②主催団体の確認

障害者等への「合理的配慮の提供※」を実施することについて

法律により「合理的配慮の提供」が義務付けされたことに伴い、イベントの対応方法をHP、チラシ等に掲載します。

合理的配慮の内容は、以下のとおりです。

つくばセンター広場

- A身障者用駐車場 あり（つくばセンタービル地下駐車場）
- Bスロープまたは段差なし スロープなし、段差あり
- C車いす対応エレベーター あり（つくばセンタービル）
- D多目的トイレ あり（コリドイオ）
- Eオストメイト対応トイレ あり（中央図書館）
- F筆談対応 主催者確認。各テントに紙とペンを用意してご対応いただけないでしょうか。
- G車いす貸出 主催者確認
- H手話通訳 なし
- I授乳室 あり（中央図書館）
- Jオンライン配信 なし
- K途中入退室可 あり

中央公園

- A身障者用駐車場 あり（都市交通センター駐車場）
- Bスロープまたは段差なし 配慮あり
- C車いす対応エレベーター なし
- D多目的トイレ あり
- Eオストメイト対応トイレ あり（中央図書館）
- F筆談対応 主催者確認。各テントに紙とペンを用意してご対応いただけないでしょうか。
- G車いす貸出 主催者確認
- H手話通訳 なし
- I授乳室 あり（中央図書館）
- Jオンライン配信 なし
- K途中入退室可 あり

※合理的配慮の提供＝障害のある人にとっての社会的なバリア（活動の制限）を取り除くために、負担が過重でない範囲で、合理的な対応をすること

3. 手続き③伴走支援

③伴走支援

別紙「ペデカフェ提出物締切一覧（エクセル）」をみながら準備を進めていきます

提出物：企画書、配置図、チラシ/ポスター、乗入車両の情報など

伴走内容：企画のアドバイス、各種申請手続きの実施、広報支援、物品貸出など

主催者の方は...

どんなイベントにしたいのか、イベントの内容を考えましょう。

決めること【別途、企画書を作成して提出】

- ・ 概要
- ・ 雨天時の対応
- ・ 企画内容詳細（ステージの有無、キッチンカーの有無、ワークショップの有無、出店者数など）
- ・ 共催、協賛、後援の有無
- ・ 会場配置図

次ページ以降の『ヒント』も参考にしてみてください！

参考：イベント内容によっては必要な申請（主催者が申請します）

食品を扱う場合：食品衛生法の許可申請（つくば保健所）

古物を売買または交換する場合：古物営業許可（つくば中央警察署）

火気を使用する場合：露店等開設の届出（つくば市各消防署）

ヒント

運営費の捻出

イベントを開催するには、運営費用が必要です。運営費の捻出方法には、①イベント前に寄付・募金を募る、②出店者から徴収する、③協賛者を募るなどの方法があります。

①イベント前に寄付・募金を募る

運営費の金額にもよりますが、クラウドファンディングで募集することもできます。ご相談ください。

②出店者から徴収する

基本料（1000円～）＋売上の10～25％程度 または、基本料（数千元～）の徴収が一般的です。

過去に開催された似たようなイベントや来場見込み数等から検討します。ご相談ください。

③協賛者を募る

これからやろうとしているイベントに興味を持ってくれたり、応援したい企業がある場合もありますので検討してみてください。必要があれば、ご相談ください。

いずれの場合も、【主催者が利益を得るため（主催者で分配するため）】の金額を設定してはいけません。

多くの方に来場してもらうために、こども向けの企画を入れてみる

- ・つくばセンター地区には、多くの子育て世代が住んでいることから、企画内容によっては多くのファミリーが来場します。
- ・例えば、大人を対象としたイベントであっても（アルコール販売等）、こどもが遊べるスペースを作ることで、ファミリー全員が楽しく長時間滞在できるイベントにすることができます。
- ・シャボン玉、風船、水遊び、段ボール迷路などは好評です。貸出物品もありますのでご相談ください。

ヒント

いつもの商品をファミリー向けにアレンジしたり

ファミリーの来場が多いので、ファミリー向けの商品を販売することをおすすめします。
1つあたりの量を減らしたり、食べ比べセットを作ったり、ご飯を出したり。
少しの工夫で訪れたお客さまも大満足です

飲食店・キッチンカーもほしいけど、どうやって集めるの？

弊社が、募集することも可能です。ご相談ください。

※弊社が募集する際は、モビマル<https://mobimaru.com/lp/event>を利用したり、ご希望に合う出店者を調整したりします。
手数料をいただきます。

会場レイアウトの工夫（来場者向け）

人が流れやすい配置 来場者になったつもりで、来場者がストレスなく回遊できる配置を考えてみましょう

休憩スペースの配置 多くの世代がゆっくりくつろぎ、楽しめるために「テーブル&イス」を設置しましょう。
セットで配置することで利用者が増えます。

ちょっとした工夫

例えばデザインが良くないテーブルでも、簡単なテーブルクロスをかけるだけで大変身。

夜間はテーブルに電池式のランタンを設置すると雰囲気もアップ。

いすが足りなければレジャーシートを貸し出したり、夏の夜は蚊取り線香のサービス。

このようにあまり金額をかけずに、少し工夫するだけでまったく印象が変わります。ご相談ください。

会場レイアウトの工夫（出店者向け）

搬入・搬出経路が決まっていますので、出店者が搬入・搬出をしやすいレイアウトにすることで各種トラブルを未然にふせぐことができます。出店内容をよく把握したうえでレイアウトを決めましょう。

ヒント 会場配置図

・店舗にお客さんが並ぶことも考慮した配置を考える

※安全性や一般利用者の通行を妨げないような配置にしているので当日の配置変更はできません。万が一、当日、安全性に問題がある場合は、適宜変更をお願いします。

・噴水は、子供が喜ぶので止めない。

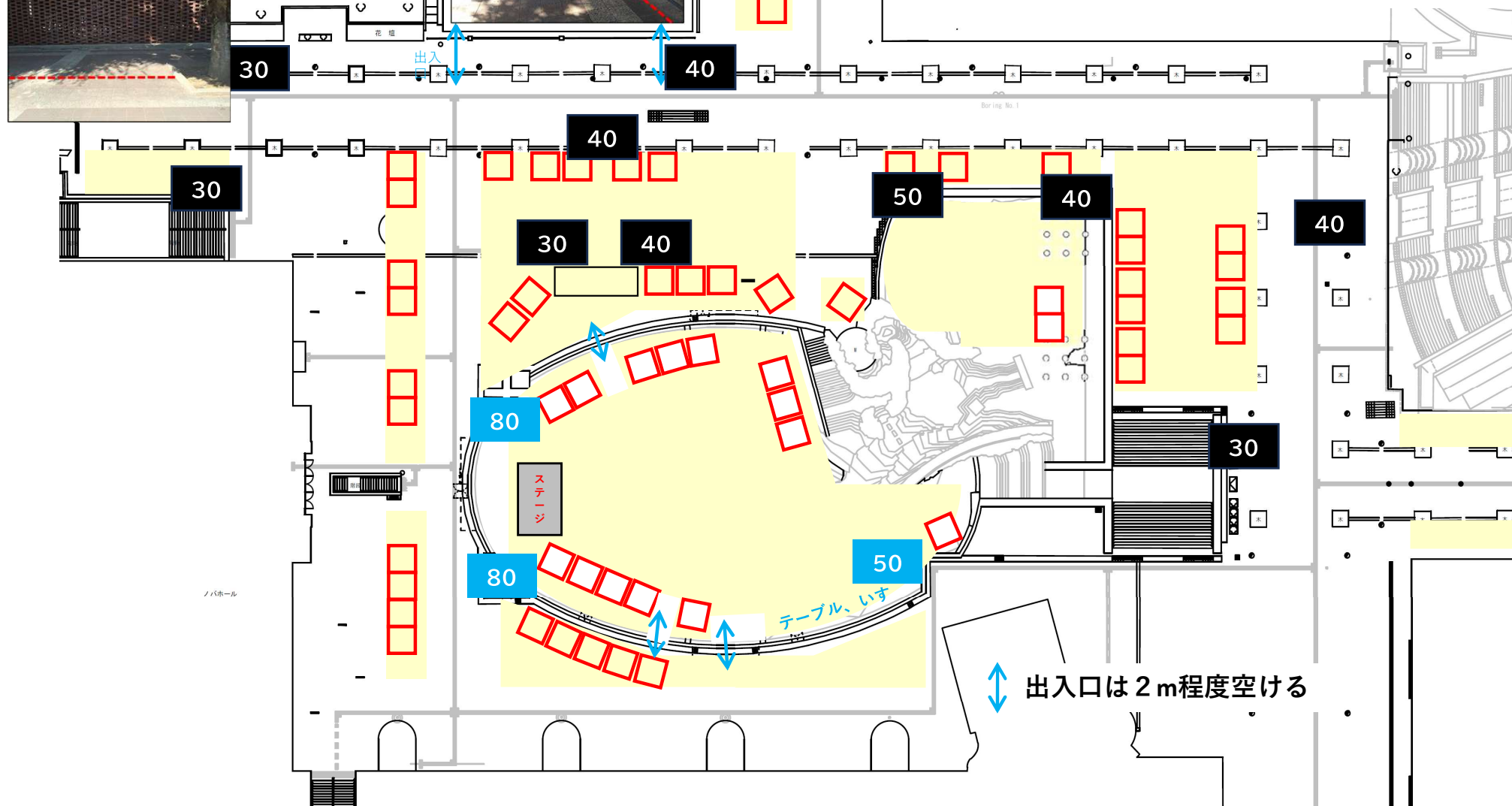
・強風などで支障があるときには
防災センターに連絡 029-852-5599

配置OKな場所。これ以外の配置はNG

□ テント 3 × 3

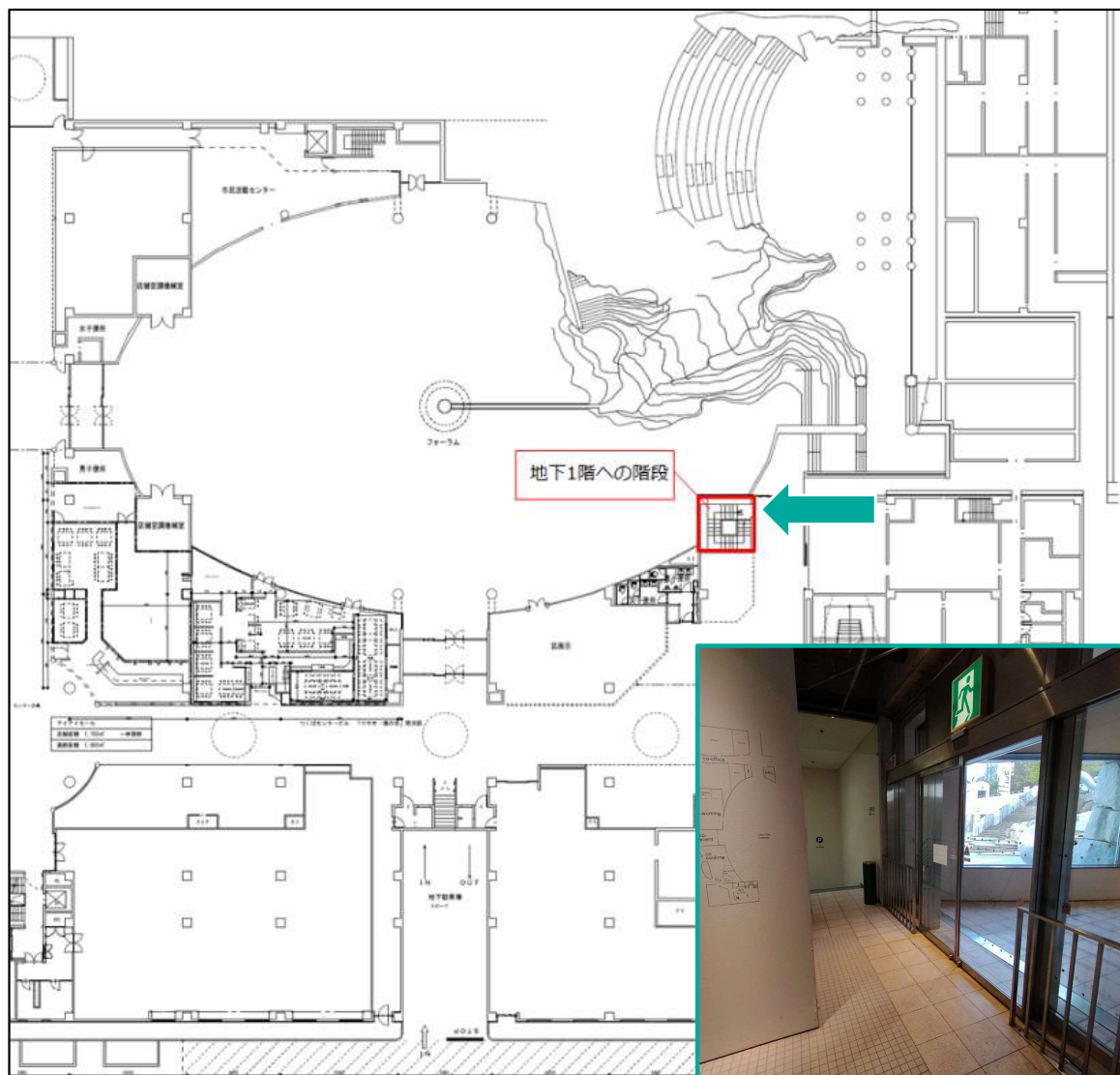
40 分電盤（ペデ上）

40 分電盤（フォーラム）



設備の利用方法等による緊急時はつくばセンタービル地下1階 防災センターに直接来所してください。 **029-852-5599**

つくばセンタービル1階 階段を下がり地下1階へ



つくばセンタービル 地下1階



4. ペデカフェプロジェクトのルール、使用できる設備

- 1 イベントの種類ごとのルール P16
- 2 実施内容に関するルール P16
- 3 貸出物品に関するルール P18
- 4 施設・設備 P19
- 5 安全管理 P29
- 6 ペDESTリアンデッキへの車両の乗り入れ P30
- 7 搬入・搬出 P33
- 8 清掃 P35

- ・ イベント会場であるつくばセンター広場や公園は、みんなが利用する「公共空間」です。
- ・ 工事や公的行事が行われることになった場合には、使用できなくなることもあります。
- ・ また、より多くの方に公共空間を活用頂くために、イベント当日に別の方にも使用を許可することがあります。

1 イベントの種類ごとのルール

①演奏会、パフォーマンス、ステージイベント、展示発表、これらに類するもの

- ・音響機器の設置場所は、周辺の状況を考慮して検討しますのでご相談ください。

②店舗前のオープンカフェ

- ・直営のみです。第三者に貸して運営させることはできません。
- ・周辺に立地する事業者等の合意を得てください。
- ・厨房機材等の設置はできませんので店舗内の機材を使用してください。
- 物販においても、直ぐに撤去できる簡易な棚等を利用してください。

2 実施内容に関するルール

①開催時間は、原則午前8時から午後10時まで

ただし、周辺の状況や施設によって異なります。

②入場料等の徴収は原則できません

公共空間は「日常の動線」であるため、様々な人が利用します。

入場料を徴収し、払った人のみ会場への入場を認めることは、原則できません。

③火器の使用 公園は× つくばセンター広場・ペDESTリアンデッキは注意して利用可○

火器の使用を制限していることがありますので確認が必要です。

使用してもいい場所で使用するときは、必ず消火器を用意します。

内容によっては、消防に届出が必要です。

④ガスの使用

- ・使用する場合には、安全に十分注意してください。
- ・特に夏期は気温が高いことから、思わぬトラブルが発生することが想定されます。
- ・ガスコンロ等を使用する場合は、ガス漏れを防ぐため、ゴムホース等は器具との接続部分をホースバンド等で締め付けるとともに、適切な長さで取り付け、割れ等の劣化が無いように注意してください。
- ・プロパンガスボンベを使用する場合は、直射日光の当たらない通気性の良い場所に設置してください。

⑤発電機の使用について

分電盤の電力が不足する場合などは使用が可能です。火災や一酸化炭素中毒といったリスクがあるため、風通しの良い場所に設置、近くに消火器を置く、可燃物の近くで使用しないなど、必ず十分な安全対策を行ってください。騒音や排気による近隣への配慮も必要です（静音タイプの発電機の使用を推奨）。

⑤音を出す場合

- ・会場周辺にお住まいの方もいますので、大きな音を出すことはできません。音量も十分に控えましょう。
特に午後6時以降は注意が必要です。
パフォーマンスを行う場合にはその音量や種類を確認するために事前にデモテープ等で確認することもあります。
※会場によりますので十分に検討しましょう。
- ・太鼓やベースなどの重低音は1回あたり15分～20分
- ・大きな音を出すことは連続してやらずに、インターバルを30分～40分くらいとる
イメージとしては、大きな音のステージ（15分）→小さな音のステージ（30分～40分）→大きな音のステージ
- ・つくばセンター広場が会場の場合は、
→ステージの位置は、1階フォーラムが望ましいです。
→ホテル日航つくばでチャペルを利用する日は、**チャペル利用時間（1.5時間程度）は音出しできません。**
→ホテル日航つくば、コリドイオ、ノバホールとの干渉を避けるため、利用する周波数が決められています。

使える周波数は、白いセル・赤字の周波数のみです。

周波数	グループ 1	2	3	4	5	6	7	8
806.125								
806.250		B21						
806.375								
806.500		B22						
806.625								
806.750								
806.875								
807.000								
807.125								
807.250								
807.375								
807.500								
807.625								
807.750								
807.875								

周波数	グループ 1	2	3	4	5	6	7	8
808.000								
808.125					B52			
808.250								
808.375					B53			
808.500								
808.625			B35					
808.750					B54			
808.875								
809.000								
809.125				B44				
809.250								
809.375				B45				
809.500								
809.625					B55			
809.750				B46				

3 貸出物品に関するルール

イベントをしやすくするため、多くの物品の貸しているが、利用に際しては下記に注意してください。

貸出をした場合、以下の事項を団体側が了承したものとします。

- ・つくばセンター地区活性化協議会の物品を無料で貸し出します。
ただし、当会の趣旨に賛同し寄付をいただくことについてはこの限りではありません。
- ・当会が協力するイベント等について当日ボランティアとしてご協力いただいたり、
物品の点検・修繕作業にご協力いただけると助かります。別途、開催時にお声がけさせていただきます。
- ・支援メニューの「物品リスト202505更新」を提出した時点で、貸出の予約をしたものとする。
- ・貸出及び返却について、物品倉庫の鍵を前日等に貸与するので、団体で責任を持って搬入出を行うこと。
返却の際は必ず数を確認し、元あった場所に戻すこと。
- ・申請していない物品については利用しないこと
- ・物品を破損または紛失した場合には速やかに連絡すること。
破損の状況によっては損害に相当する額を賠償して頂く。できる限り損害賠償保険に加入すること。
- ・テント等は風に弱いことから風対策を必ずすること。風対策をしないでテントを破損した場合は賠償して頂く。
- ・夜間はテントを下げる。風が強い場合は天幕を外す。
- ・響機器については、こちらで認めたオペレーターが必要となる。機器を勝手に操作しないこと。

◎コードリール

コードリールを使用する際は、必ずコードをすべて引き出してから使用してください。

巻いたまま使用すると、内部に熱がこもってしまい、コードが高温になることで最悪の場合は発火の危険があります。
また、コードリールが耐えられる電流が大きく下がってしまい、機器やコードの故障につながる恐れがあります。

4 施設・設備

①電気設備

- ・分電盤が整備されていますのでご利用ください。鍵がしまっているので防災センターに開錠を依頼してください。分電盤の番号を伝えとスムーズです。防災センター：029-852-5599
- ・公園には整備されセンター広場にいていないことが多いので、各自で持ち込みが必要です。

②発電機の持ち込み

- ・分電盤の電力が不足する場合は発電機の持ち込み・使用は可能ですが、十分な安全対策をしてください。

③水道設備 施設内の水道は使用はできません。

- ・水おもりへの注水は、フォーラムの散水栓かローソン前の水道を使用してください。
※フォーラムの散水栓とローソン前の水道は、水おもりの注水以外の用途で使用することはできません。
- ・排水について、水以外の飲み物や食べ物を流すと詰まるなど故障の原因となるので絶対に使用しないでください。
- ・排水設備が必要なときには、つくばセンタービル内のco-kitchenや公共施設コリドイオを予約しますのでご相談ください

④ゴミ箱、ゴミ集積所

- ・ゴミは主催者が責任を持ってゴミ箱を設置・片付けを行い、持ち帰っていただきます。
できるだけ少ない量になるよう工夫しましょう。飲食店が出店する場合には、各店舗でゴミ箱を設置してもらおうと、一人あたりの持ち帰る量が減ります。
- ・複数日イベントを実施する場合は、夜間に風でゴミが飛ばないようにしたり、カラス等に荒らされないような工夫が必要です。ご相談ください。
- ・ゴミが持ち帰れないほど大量に発生する場合には、ゴミ収集業者にコンテナを用意してもらうこともできます。
ご相談ください【コンテナの設置・回収は有料】

⑤喫煙場所 キュートの横にあります。公共空間は禁煙です【詳細は次のページ】

禁煙のマークを掲示することで、トラブルを防ぐことができますのでご相談ください

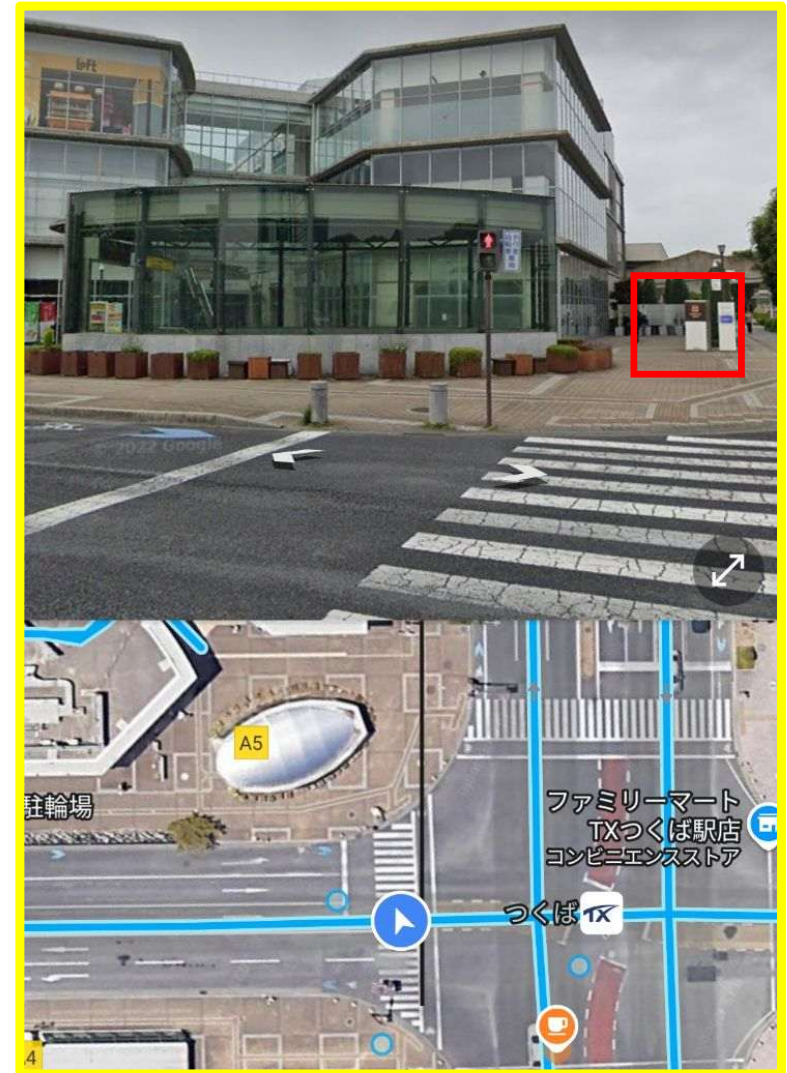
⑥駐車場

- ・来場者用の専用駐車場や無料化可能な駐車場はありません。近隣の民間有料駐車場を案内します。
※つくば駅のバスロータリーの駐車場は、公共交通機関を利用する方が使いますので使用しないように注意喚起が必要です。
- ・運営者用の駐車場について、便利なのはつくばセンタービルの地下駐車場です（最初の1時間無料、1時間200円、入庫から24時間・最大1100円）。他にも、民間有料駐車場もあります。
都市交通センターの駐車場については、割引券（1時間214円相当のところ112円円で出庫できる券）を販売できることもありますのでご相談ください。



つくばセンタービル地下駐車場

喫煙場所



⑦控室や調理室、屋内イベントスペース

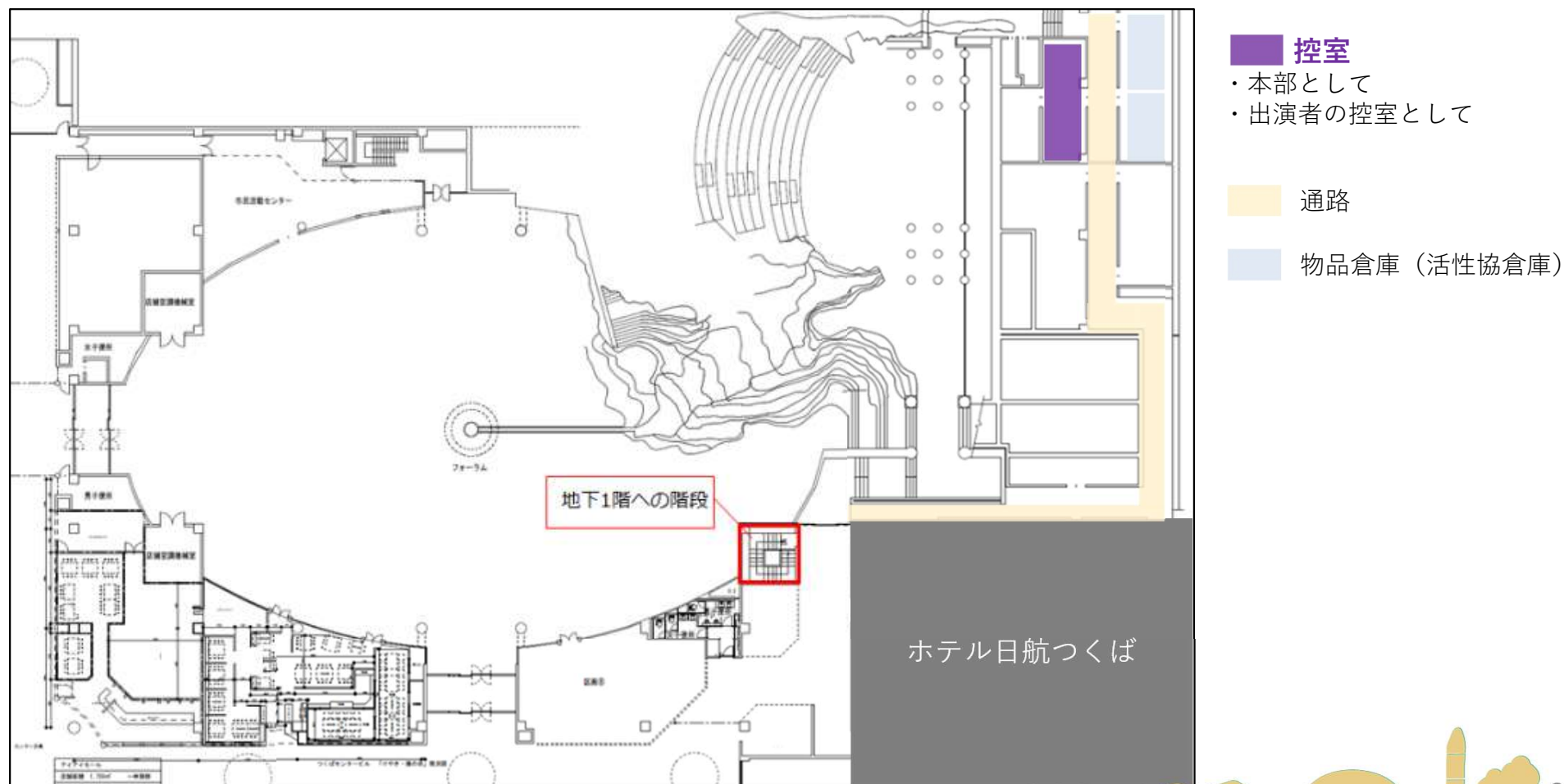
つくばセンター広場をご利用の方は、使える場所があります。

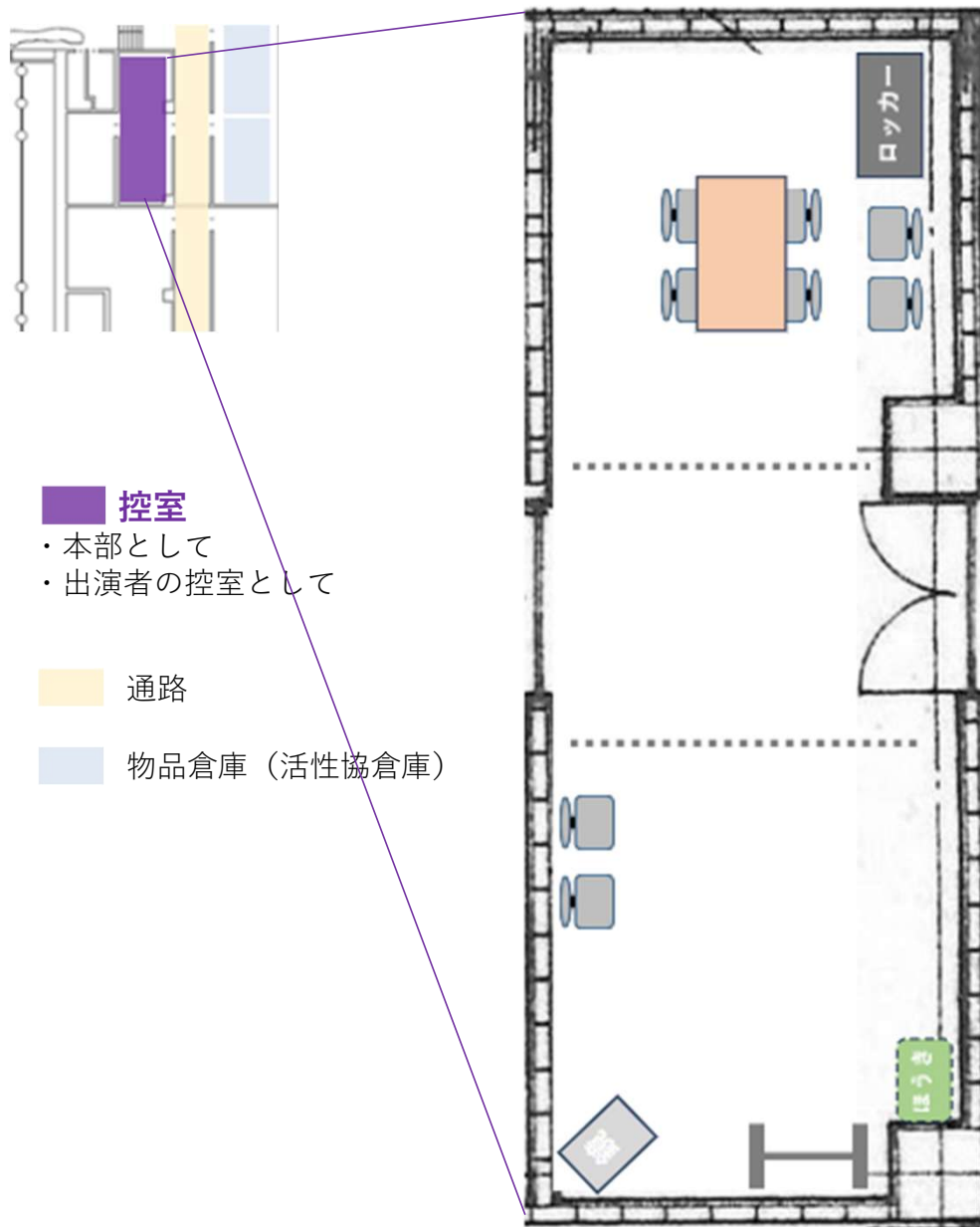
(1) モニュメントプラザをご利用の方

無料の控室をご利用ください

注意事項

- ・電波が入りにくいですが、docomoは使えます。
- ・点検等のため、弊社スタッフが許可なく入ることもあります。
- ・使用後は、清掃と現状復帰をお願いします。
- ・ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金として1万円ご請求させていただきます。
この場合、主催者は弊社からの請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。





(2) その他のエリアをご利用の方 つくばセンタービルco-en内の施設をご利用いただけます。



■予約

- ・イベント開催日が決定した後に予約可能となります。

■キャンセル料

- 利用日の2日以前の場合、利用料金の0%
- 利用日の前日の場合、利用料金の50%
- 利用日当日の場合、利用料金の100%

※平日9:00-17:30につくばまちなかデザイン(株)にご連絡ください

■注意事項

- ・使用後は、清掃と現状復帰をお願いします。
- ・ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金として1万円ご請求させていただきます。
この場合、主催者は弊社からの請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。

(3) 公共施設（コリドイオなど）の会議室や調理室を使いたい場合には、ご相談ください。

co-event

□ 入室方法

- ・カフェ側のフェンスをあけ①のように配置、イベントスペースドアを開け入室する。
- ・反対側のコワーキング側の大型引き戸を閉める②。
コワーキングは有料区画であるため入室しないでください。
- ・電気：イベントスペースコワーキング側の壁
- ・空調：スイッチはコワーキング内の消火栓横



①



②

□ 使用できるもの

- ・モニター（部屋からは出さないでください）
- ・テーブル、いす（自由に配置して構いませんが、終了後は元の位置に戻してください。
モニターの下にレイアウト見本がありますが、最初に写真を撮っておくのがおすすめです。）
※テーブルといすがいない場合には、事前に教えてください。当日の対応は不可です。
- ・外（フォーラム）と出入りしたい場合、フォーラム側の出入口の鍵を開けてOK
※出入口は開放しっぱなしにしない（冷暖房の効きが悪くなったり、風が吹き込んだりする）

□ 終了時

- ・外（フォーラム）との出入口の鍵を施錠する。
- ・テーブル、いすを元の位置に戻す
- ・コワーキング側の大型引き戸②を開ける
- ・清掃する（床が汚れている場合には必ず拭き掃除をする）
- ・右の写真のように退出する（平日・休日）



平日



休日

our-kitchen シェアキッチン【利用方法について事前説明を受けること】

□ 貸出設備 シンク（2つ）、湯沸器、冷蔵庫、冷凍庫、ガスオーブン、ガスコンロ

□ 貸出備品

手指消毒用アルコール消毒液、手洗い石けん、ゴミ箱、ゴミ袋、水切りネット、ペーパータオル、清掃器具（アルコールタオル、ほうき、ちりとり、雑巾（床清掃用）、バケツ）

□ 持ち込んでほしいもの

洗剤・スポンジなど ※衛生管理に関わる備品

□ 入室 土足厳禁（ドア前のスリッパを使用すること）。鍵は開いている

□ キッチン使用前の準備

- ①ゴミ箱にゴミ袋がセットされていることを確認する。セットされていない場合にはセットする。
- ②ほうきで床上のごみを取り、汚れている箇所は水拭きをする。
- ③洗面台や調理台など、使用する部分をアルコール消毒する。
- ④シンクの排水口を確認し、水切りネットがセットされているか確認する。無い場合は水切りネットをセットする。

□ キッチン使用中

- ・キッチンを使用している間は、必ず換気扇を回す
- ・トイレを使用する際は、原則、キッチン奥のトイレ（Engi共用トイレ）を使用する

□ キッチン使用後の片づけ

- ①ほうきで床上のごみを取り、汚れている箇所は水拭きをする。
- ②洗面台や調理台など、使用した部分をアルコール消毒する。
- ③シンクの排水口の水切りネットを新しいものに交換する。
- ④ゴミ箱のゴミ袋を新しいものに交換し、持ち帰る。

※ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金として1万円ご請求させていただきます。

この場合、主催者は弊社からの請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。

□ ガス栓の元栓を開ける

※必ず喚起をしながら使用する

- ①シェアキッチンの奥の扉（Engiのキッチン側）を開けると、右側にガス栓の元栓がある
- ②レバーを左に90度回し、並行になるようにする（右写真）。



□ 給湯機の使用法（お湯の出し方）

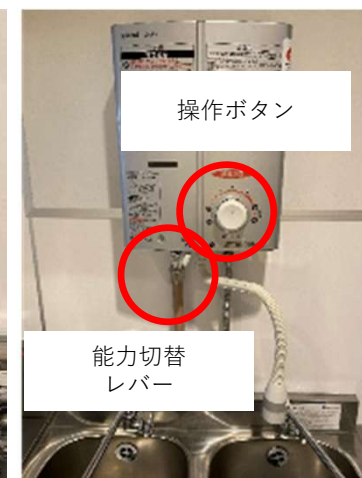
- ① ガス栓の元栓をあける（上記①）
- ②ガス栓と給水元栓を垂直になるように回し、栓を開ける
- ③操作ボタンを押して点火するとお湯が出る。
- ④温度調整は操作ボタンを回す

※夏期・冬期など操作ボタンだけで調整ができない場合は能力切替で調整する。

能力切替レバー「小」：ガス量が少・ぬるいお湯

能力切替レバー「高」：ガス量が多・あついお湯

※水を使う場合は「水」に合わせる。



□ ガスオーブンの使用方法

- ①「ガス栓の元栓をあける」のとおり元栓を開ける
- ②オーブンの電源ボタンを押す。

□ ガスコンロの使用方法

- ①「ガス栓の元栓をあける」のとおり元栓を開ける
- ②つまみを最大まで回すと点火するので、適宜火力を調整する。

□ガスが止まってしまった場合の復帰の手順

- 1 全てのガス器具を止める
※全て止まっていることを必ず確認する
(元栓のみ開けたまま)
- 2 シェアキッチンのEngiに繋がるドアの後ろにガスの元栓、メーターがございます。
その復帰ボタンをしっかりと押す。(5秒程度)
- 3 ボタンを押すとメーターモニターにて60秒のカウントダウンが始まり、「ガス止」の表示がメーターモニター左上に表示される。
- 4 60秒カウントが終了し、「ガス止」の表示が消えたら、ガスの使用が可能です。
※「ガス止」の表示が消えない場合には、もう一度2から始める。



5 安全管理

①全般的なこと

- ・歩行者・自転車の通路は確保しましょう。通行の妨げにならないようにしましょう
- ・各施設の出入口をふさがないようにしましょう。お客さんの並ぶ列や観覧者も考慮する必要があります
- ・点字ブロックをふさいではいけません。少なくとも、点字ブロックから両側2列は空けておきます
- ・交差点部等にはモノを置かないようにしましょう
- ・会場に設置するものは、風等により飛ばないようにおもり等を使用して固定します。
- ・夜間は原則すべての物品を片付ける必要がありますが、2～3日程度であれば、突風により飛ばされることや盗難等の危険が発生しないよう、十分に安全対策を講じてください。

②風対策について

- ・つくば市は11月下旬から4月にかけて、非常に強い西風が吹きます。特につくばセンター広場は、ビルで囲まれているため強風の日が多いです。風でテント等が飛ばされるので、テント同士を結び、テントに重りを設置するなどの対策が必須です。
- ・貸出物品のテントが壊れることもありますので、イベント保険への加入もおすすめします。
- ・複数日イベントを開催する場合で、やむを得ず夜間の間もテントを設置するときには、通常より重りを多くし、テントの足をおろします。夜間警備を入れることが必須です。

③災害時等

イベント開催中に災害等のトラブルが発生する可能性があります。

事前に避難経路や来場者の誘導、安全確保等について十分シミュレーションを行いましょう。

④会場のものや設備等を破損等してしまった場合

- ・現状に復し、その損害を賠償しなければなりません。イベント保険に加入することも検討しましょう。
- ・テント等が飛ばされ、来場者や施設に損害を与えてしまった場合は、主催者が全責任を負います。

6 ペDESTリアンデッキへの搬入（車両の乗り入れ）

つくばセンター広場は通常車両の乗り入れが制限されています。ただし、公共空間の活用に係る搬入や移動販売車等については、許可の上乗り入れることが可能です。車検証を提出してください。
乗り入れる場合は、歩行者や自転車が多いことから、次のことに注意しましょう。

【車両の制限】

- ・ 乗り入れることができる車両は車検証記載の車両で、総重量 3 t 未満のもののみです。
- ・ 乗り入れる車両すべての車検証を提出していただきます。
- ・ 許可ができた車両のみ乗り入れができます

【乗入台数の制限】

- ・ 乗り入れ車両数はできるだけ減らしましょう。概ね一度に乗り入れができる台数は 5 台までです。
- ・ 時間をずらすなどの工夫が必要です。ご相談ください。

【時間の制限】

- ・ イベント開催中の時間は、多くの来場者がいますので車両の移動はできません。
- ・ 乗り入れは午前 7 時以降とすること。また、通学時間帯（平日の 7:00-8:30 と 14:00-16:00）は車両の移動はできません

【駐車場所の制限】 決められた場所のみ停車することができます **詳細は【会場配置図】**

【当日の注意事項】

車両の乗り入れをするときには

- ・ 許可証は、外から見える位置に常に掲示しておくこと
- ・ ハザード等を点滅させ歩行者等に十分注意し、徐行走行（歩く速さ）にすること
- ・ **誘導員を必ず配置すること**
- ・ 通行人等の歩行の妨げにならないよう注意すること
- ・ 車道から歩道に乗り入れる際は誘導員を配置し、車両の乗入れたら直ちにポールをもとに戻すこと
- ・ 万が一事故が起こった際は、イベント主催者の責任となりますので、十分に注意してください

- ・許可証を見えるところに掲出
- ・ハザードランプをつけて徐行

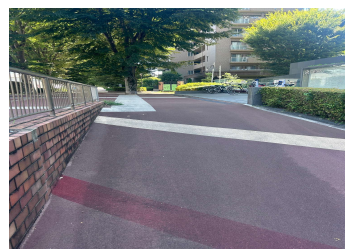
ペDESTリアンデッキは、歩行者のための道路です。
十分に注意してください。

○ は、

ペDESTリアンデッキの入口です。
常陽銀行の駐車場
入り口を前にして、
左隣にあります。

乗入時に真ん中の
ポールを外します。
(上に持ち上げれば、
抜けます)

直進します。



登り切ったところで
左にヘアピンカーブ
(Uターン)



橋の上を直進すると
つくばセンター広場
です。



広場に出たら、
あらかじめ決めた
配置場所へ駐めて
ください。

ノバホール脇駐車場を使うとき

- ## その他有料駐車場を使うとき

赤の点線のとおり搬入

※つくばセンタービルの地下駐車場は利用できません。

地下駐からエレベーター
での搬入は不可

台車等で搬入

倉庫

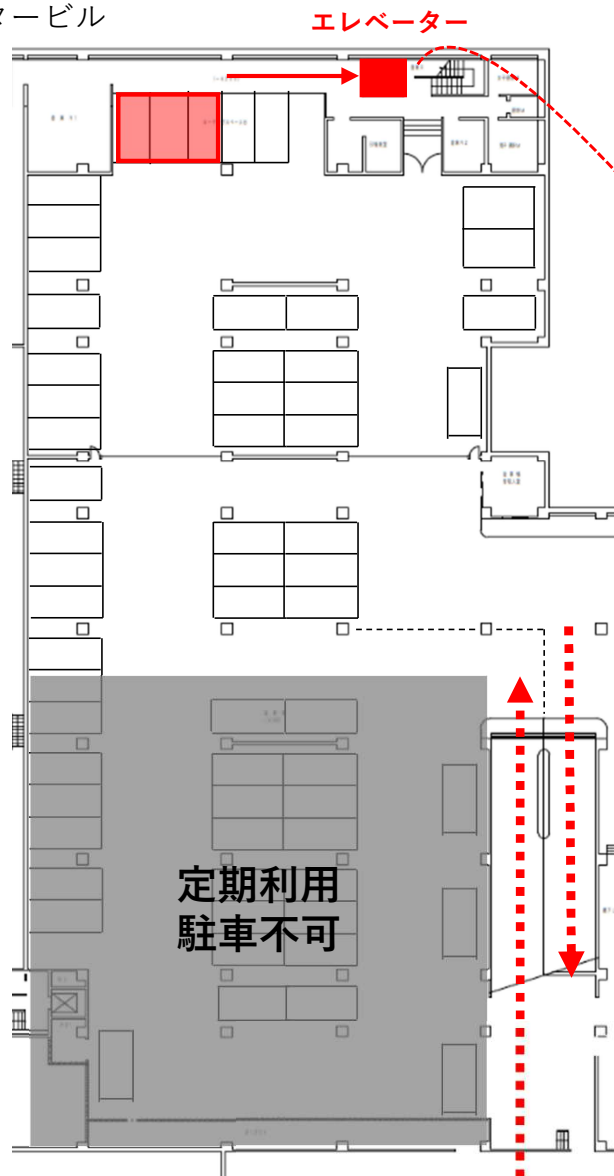
ホテル日航つくば

出るときは常陽銀行側へ

2階（ペDESTリアンデッキ）

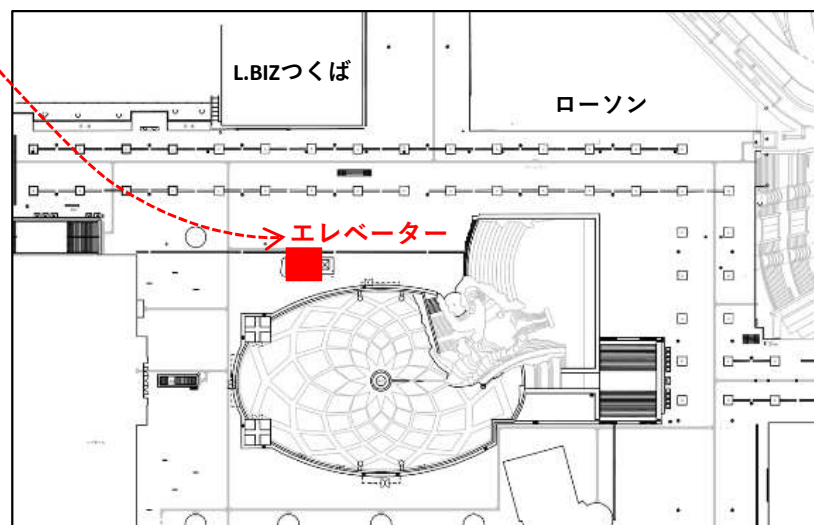
つくばセンタービルの地下駐車場の荷捌き所に駐車（最大3台・事前にご相談ください）
エレベーターで2階へ

つくばセンタービル
地下駐車場



注意事項

- ・ここから搬入する方が多い場合は、事前に時間調整を行う
- ・搬入後は速やかに車両を移動
- ※この場所に駐車はできません。通常の駐車区画であれば駐車OK
- ※入庫から1時間は無料です



8 清掃

- ①使用後は、必ずゴミ拾いとタイル清掃とカフェテーブルの水拭きを行ってください。
清掃が不十分の場合には、再度清掃のお願いをします。
- ②飲食イベント・油を使用する場合は、タイルが汚れると落ちにくいです。
汚れないよう、事前にシートを敷くなどの工夫をしましょう。
- ③もし汚してしまった場合には、専用の洗剤を無料でお貸しします。
- ④どうしても取れない汚れは、弊社が事業者に清掃を依頼します。
清掃にかかった費用は、主催者の方にご負担をお願いします。
主催者は弊社からの請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。

イベント終了日の翌日までに、本チェックリストを提出下さい。

提出日 年 月 日

提出者氏名

項目	チェック欄
備品の破損はありませんでした、もしくは破損内容を報告しました。	<input type="checkbox"/>
輪ゴムやシールなど細かいモノも含め広場のゴミは拾いました。	<input type="checkbox"/>
広場の汚れを確認しました。 本イベントによる汚れはありません。もしくは汚れは清掃しました。	<input type="checkbox"/>
広場に忘れ物が無いことを確認しました。	<input type="checkbox"/>
イベント時に事故やクレームはありませんでした。	<input type="checkbox"/>
控室は掃除しました、もしくは使用していません。	<input type="checkbox"/>
分電盤は施錠しました。	<input type="checkbox"/>