

利 用 の 手 引 き 目 次

1 展示場利用手引き	-----	2～21
2 会議室利用手引き	-----	22～35
3 設備図面	-----	巻末

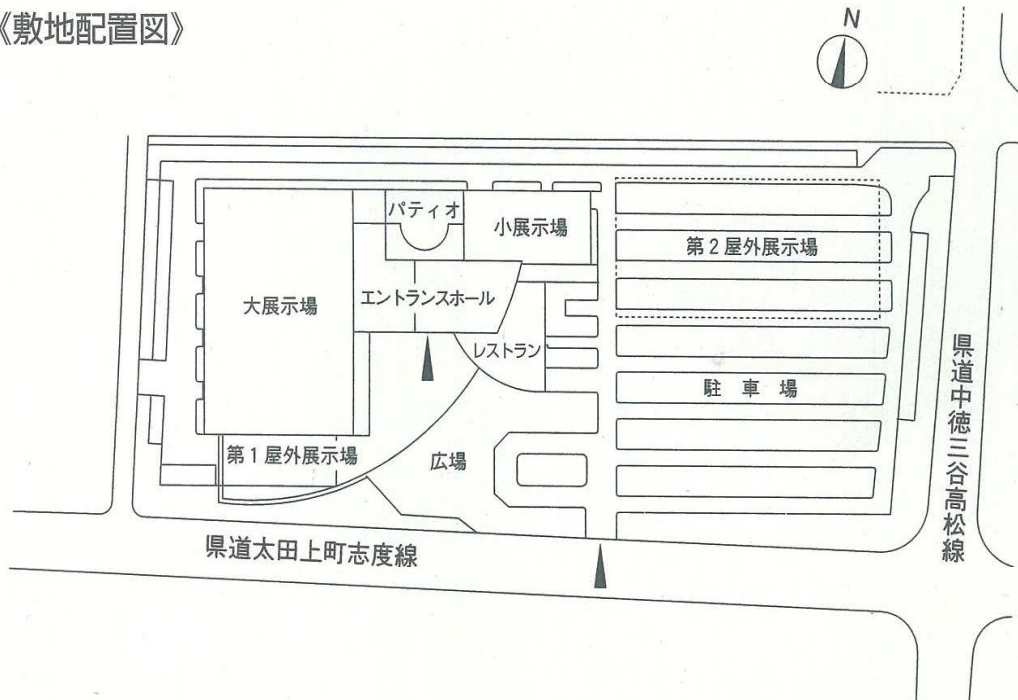
この手引きは、ご利用いただくに当たっての要領やご注意いただきたい点などをまとめたものです。内容を十分にご承知いただき、施設の効率的なご利用をお願いいたします。

建物概要

施 設 名	サンメッセ香川
所 在 地	香川県高松市林町2217番地1 (香川インテリジェントパーク内)
敷 地 面 積	37, 426㎡
建 築 面 積	9, 308.5㎡
延 床 面 積	11, 979.4㎡
規 模 構 造	地下1階、地上3階建 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
駐 車 場	約700台、臨時駐車場 約1,000台
T E L	087－869－3333
F A X	087－869－3336

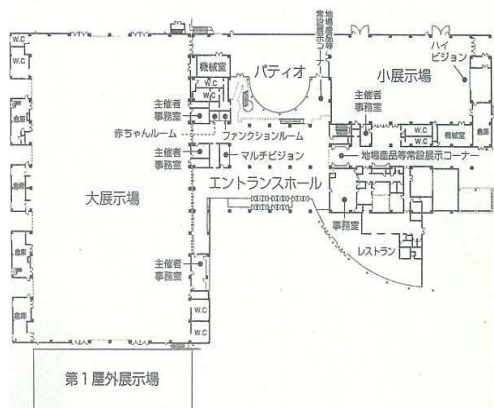
「サンメッセ香川」施設概要

《敷地配置図》

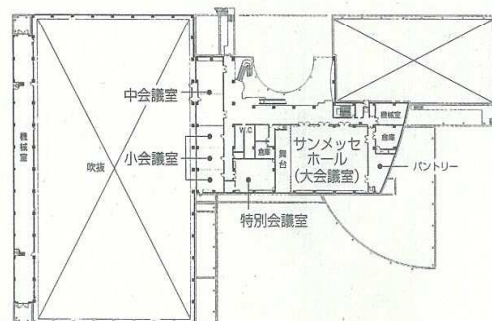


《平面図》

1F



2F



展 示 場 目 次

1	利用申込	-----	4
	申込先・申込時期・受付時間・申込方法 部屋の定員・利用時間・休業日		
2	利用承認	-----	5
3	利用変更	-----	5
4	施設使用料納入	-----	5
5	精算	-----	5
6	利用計画の打合せ	-----	6
7	附属設備及び貸出器具	-----	7
8	管理責任	-----	7
	開錠・施錠・防犯体制・衛生管理 原状回復・損害賠償・周辺環境対策		
9	サービスコーナー	-----	8
10	駐車場	-----	8
11	展示場の電話の取扱い	-----	9
12	災害の予防	-----	9
	防火体制・火気等の使用 避難通路の確保		
13	展示品の実演	-----	10
14	飲食物の提供	-----	10
15	荷物の配送	-----	10
16	展示品の搬入・搬出	-----	11
17	商品展示	-----	11
18	装飾施工	-----	12
19	電気・ガス・水道の施工	-----	13・14
20	原状回復と損害賠償	-----	14
21	取消と停止	-----	14
22	その他	-----	14
資料1	設備概要・展示場床面の扱い・施設概要 利用申込書記入例・利用日程記入例・附属設備及び器具記入例 看板・のぼり配置図		15・16・17 18・19・20 21

お申込みから終了まで

利用者

仮申込は電話で可能ですが、提出期日までに正式な申込（「利用申込書」の提出）をしてください。

※ 期限経過はキャンセル扱いとなります。

- ① 「利用申込書」の提出
(指定期日までに) →
- ⑤ 展示場の施設使用料の
30%相当額納入
(指定期日までに) →
- ⑦ 展示場の施設使用料の
70%相当額納入
(指定期日までに) →
- ⑧ 利用計画書等の提出・打合せ
(利用開始日の1ヵ月前までに) →
- ⑨ 関係機関への届出
(警察署・消防署・保健所等) →
- ⑩ 設営・開催・撤去・清掃
(原状回復) →
- ⑬ 電気、水道、冷暖房、附属設備及び
器具、時間外使用料等の納入 →
(指定期日までに)

サンメッセ香川

- * 大展示場(2年前から)
(分割利用は1年前から)
- * 小展示場(1年前から)
- * 屋外展示場
(P4「利用申込 申込時期」参照)
- 会議室での展示会・パーティーは
サンメッセホール(大会議室)全面に限ります
その他はできません。

申 込 時 期

利 用 申 込

利 用 承 認

施 設 使 用 料 納 入

残 金 納 入

利 用 計 画 打 合 せ

利 用 ・ 開 催

精 算

終 了

- ←②「利用申込書」受理
- ←③「利用承認書」交付
(施設使用料全額発生:前納制)
- ←④展示場の施設使用料の
30%相当額請求
- ←⑥展示場の施設使用料の
70%相当額請求
- ←⑪原状回復状況の確認
- ←⑫電気、水道、冷暖房、附属設備
及び器具、時間外使用料等
の請求

1 利用申込

● 申込先

サンメッセ香川
〒761-0301 香川県高松市林町2217番地1
TEL (087) 869-3333
FAX (087) 869-3336

● 申込時期

◆利用申込の受付期間は、原則として次のとおりです。

	申込時期	備考
大展示場	利用開始月の2年前から ※他の会場も併せて申込が可能です 分割利用の場合は1年前から	大展示場は分割利用が可能です。 全面を利用しない場合は、他の催しが併催されることがあります。 この場合、両者の搬入、開催、搬出が同一日程になるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。
小展示場	利用開始月の1年前から	分割利用不可

● 受付時間

◆受付期間 9時から21時まで。

※ 予約開始日(月の初日)のみ9時～9時30分は、電話による予約を受け付けます。
9時30分～21時は、電話及び来館による予約を受け付けます。

● 申込方法

◆利用が確定してから「サンメッセ香川利用申込書」(以下「利用申込書」という。)を提出してください。

◆電話等による仮申込みの場合は、指定期日までに「利用申込書」を提出してください。

● 部屋の定員

◆必ず定員以内で申込みください。

定員	大展示場	小展示場
シアター形式	4,000人	800人
スクール形式	2,000人	500人

● 利用時間

◆利用時間は、原則として9時から21時までの次の4時間単位の枠で利用できます。

なお、準備、撤去、清掃等に要する時間も利用時間に含まれますのでご注意ください。

	9:00	13:00	17:00	21:00	
時間外	午前	午後	夜間		時間外
	全 日				

◆申込みの利用時間内に必ず終了してください。(原状回復を含む。)

◆時間外とは9:00以前21:00以後のことです。

● 休業日

◆年中無休

ただし、保守点検等のため臨時に休業日を設定場合があります。

2 利用承認

- ◆「利用申込書」の内容を審査のうえ、「サンメッセ香川利用承認書」(以下「利用承認書」という。)を交付します。なお、管理のため必要な範囲内で条件を付すことがあります。
- ◆「利用承認書」は利用期間中、必ず会場責任者が携帯してください。

3 利用変更

- ◆利用承認後、利用者(主催者)の都合により内容、期日、規模、会場等の変更(取消しを含む。)を希望される場合は、速やかに「利用変更申込書」を提出してください。
- ◆利用期間の変更については利用期間の開始日の**10日前まで**に「利用変更申込書」を提出ください。これ以後の変更は取り消し扱いとなります。なお、変更は1回限りとさせていただきます。
- ◆**利用変更申請期日前**に変更(取消しを含む。)となった場合でも、**納入済みの予約金(施設使用料の30%相当額)は返還いたしません。**
- ◆ただし、天災地変により、行事が開催できない場合は、利用の9日前以降であっても日程変更を行う事が出来ます。

4 施設使用料納入

- ◆**施設使用料は、前納制となっています。**必ず指定期日までににお支払いください。期日までににお支払いがない場合は、利用承認を取消す場合があります。

	1回目請求	2回目請求	利	精算請求
展示場	予 約 金 施設使用料の30%相当額	残 金 施設使用料の70%相当額	用	備品、空調等 使用料

- ◆施設使用料等の請求書、領収書の宛名は「利用申込書」の申込者となりますので請求書の宛名、請求先住所が異なる場合は、申し出てください。
- ◆予約金(施設使用料の30%相当額)
指定期日までに指定金融機関口座または窓口で納入してください。
※なお、口座振込の場合、振込手数料は、利用者負担になります。
- ◆残金(施設使用料の70%相当額)
指定期日までに指定金融機関口座または窓口で納入してください。
- ◆**利用変更申請期日後**に変更(取消しを含む。)となった場合、**納入された使用料は返還いたしません。**
- ◆**納期限までに支払われない場合、「県の債権に係る延滞金の徴収等に関する条例」に基づき、延滞金が課される場合があります。**

5 精 算

- ◆施設使用料の外、附属設備及び器具並びに特別に利用した電気、水道及び冷暖房の使用料等については、利用した実績に基づき納入していただきます。
- ◆**納入された使用料は、原則として返還いたしません。**
- ◆**納期限までに支払われない場合、「県の債権に係る延滞金の徴収等に関する条例」に基づき、延滞金が課される場合があります。**

6 利用計画の打合せ

● 利用計画書

◆利用開始日の1ヶ月前までに、「利用計画書」により施設利用の細部について弊社従業員と打合せを行ってください。

※打合せの際に必要な書類は次のとおりです。

- 会場のレイアウト図
- 電気、水道、ガスの工事図面
- 関係機関への届出等の写し
- その他必要書類

◆打合せ内容は次のとおりです。

- 会場のレイアウト(小間割図・受付の位置・避難通路の確保等)
- 設備・器具の利用計画(電気・水道・ガス・電話・冷暖房・照明・映像機器・備品等)
- 警備計画(交通整理・会場内警備等)
- 音響設備計画(マイク周波数・音量・BGM等)
- サイン計画(看板・のぼりの大きさ・設置場所等) 21ページ参照
- 物品の搬入・搬出方法(車両の数・最大重量等)
- 時間外利用の有無
- その他必要事項

● 関係機関への届出等

◆法令等に定められた関係機関への届出・許可申請等については主催者が行ってください。

関 係 機 関	内 容
高松市東消防署 〒761-0102 高松市新田町甲984-1 TEL(087)-843-5118	火気の使用申請等
高松市保健所生活衛生課 〒760-0074 高松市桜町1丁目 10-27 TEL(087)-839-2865	食品の販売、臨時の 営業申請等
高松南警察署地域課 〒761-8076 高松市多肥上町1251番地8 TEL(087)-868-0110	道路の使用許可、催事で 相当数の来場者が 見込まれる時の連絡等
高松税務署 〒760-0018 高松市天神前 2-10 TEL(087)-861-4121	酒類、煙草の販売 申請等
NTTマーケティング四国東四国 TEL 116	臨時電話 情報通信回線の設置等

7 附属設備及び貸出器具

- ◆特別に電気、水道、ガス、冷暖房、貸出器具等を利用する場合は「利用申込書」により申し込んでください。有料となります。
- ◆展示場及びサンメッセホール(大会議室)を見本市、展示会等で利用の場合、机・椅子等は有料となります。
- ◆貸出器具等を利用する場合は「附属設備及び器具」により申し込んでください。有料となります。
なお、申込後に変更等があれば連絡ください。
- ◆器具等の倉庫からの出し入れは、必ず弊社従業員立会いのもと利用者により行っていただきます。
- ◆利用した器具等は、ひも、テープ等一切のものをはずし、机、椅子等は、拭き掃除をし、原状に戻したうえ、弊社従業員立会いのもとに、倉庫に整理整頓し、返却してください。
- ◆利用にあたっては、善良な管理のもとに責任を持って取り扱ってください。

8 管理責任

●開錠・施錠

- ◆当館の施設利用にあたっては、関係法令及びこの「利用の手引き」に定められた事項を順守し、出品業者、関連業者等に対しても周知徹底してください。利用者自身でなく、出品業者、関連業者及び下請業者等の行為でも、利用者の責任として処理いたしますので、特にご注意ください。

●防犯体制

- ◆会場の開閉は、会場利用責任者立会のもとに弊社従業員が行います。
会場利用責任者は、入館・退館時に必ず管理事務室へお立ち寄りください。
◆**ご担当者は、当日承認書を必ず持参下さい。**
- ◆展示品等の管理については、主催者が責任を持って行ってください。
来場者及び展示品等の事故については責任を負いませんので、防犯、防火事故防止には万全を期し、万一に備え保険等への加入をお勧めします。
◆**高価なもの等の展示については、警備員を配置するなどの措置を主催者が講じてください。**

●衛生管理

- ◆利用期間中の会場は、常に清潔を保ち衛生に留意してください。
- ◆利用期間中に発生した施設内外のゴミ等はすべて撤去してください。

●原状回復 損害賠償

- ◆利用終了後は、利用者の責任と負担において速やかに撤去・清掃を行って完全に原状回復してください。給湯室、主催者事務室、パントリー等を利用した場合も室内の清掃と備品の洗浄をし、原状回復してください。
- ◆展示場の清掃は業者委託をお勧めします。
大展示場: 掃き掃除+拭き掃除
小展示場・サンメッセホール(大会議室): 掃き掃除
- ◆原状回復後は、必ず弊社従業員の点検を受けてください。
- ◆施設利用中に停止をされたときは、直ちに原状回復し、弊社従業員の点検を受けてください。
- ◆施設内外の建造物、設備、器具等を損傷や紛失したときは直ちに管理事務室へ連絡してください。
弊社従業員が確認のうえ、相当額を賠償していただきます。

●周辺環境対策

- ◆会場利用は、設営・撤去・開催中における騒音、振動等の防止および周辺住民への悪影響を生じないように十分注意して下さい。

9 サービスコーナー

公衆電話	1階1台 *国際電話通話可能
自動販売機	1階エントランスホールに飲料の自動販売機設置
コインロッカー	1階エントランスホールに設置 利用は無料。(100円リターン式)
コピー・FAX	1階ファンクションルームに有料のコピー機とファックス機設置 FAX 087-869-3335 FAXは国内のみ
赤ちゃんルーム	1階に授乳室・おむつ交換用シート有り *お湯が必要な場合は管理事務室までお申し出ください
車椅子	3台 1階エントランスホールに有り
ベビーカー	4台 1階エントランスホールに有り
レストラン	1階 wabi-sabi 高松 TEL 087-869-3115 FAX 087-869-3115

10 駐車場

- ◆駐車場の利用は無料です。
- ◆館隣接の駐車場は約700台収容可能です。ただし、第2屋外展示場として併用していますので、利用中の場合は収容可能台数が減少します。
駐車状況に応じて臨時駐車場(約1000台収容可能)が利用できます。
- ◆利用施設別の駐車位置の指定はいたしませんので、適宜効率的な利用をお願いします。
搬送車、関係者等の駐車は展示場西側、北側のスペースをご利用ください。
- ◆**駐車場内での盗難、車両の破損事故等については、一切責任を負いません。**
整理員を配置するなど利用者(主催者)で責任を持って管理してください。
- ◆駐車場以外への車両乗り入れ及び駐車は固くお断りいたします。
- ◆停車時はエンジンを切ってください。
- ◆来場者が多数の場合は、駐車場整理員の配置が必要となります。
- ◆バス等の大型車両を乗り入れる場合は、事前に管理事務室へご相談ください。

駐車場利用時の整理員配置人員

大展示場(1/3につき)	1人
小展示場	1人
サンメッセホール(大会議室)	その時の利用状況による
第2屋外展示場	

※上記の配置人員は必要最小限の人員です。イベントの内容により主催者側で増員をお願いします。
なお、警備会社等のガードマン以外で対応する場合は、ガードマン1人につき2人の割合で配置してください。

11 展示場の電話の取扱い

- ◆利用期間中、外部からの電話の取次ぎ、呼び出しは原則としていたしません。
- ◆催物案内・チラシ等に「サンメッセ香川」の電話番号(087-869-3333)とFAX番号(087-869-3336)は記載しないでください。
場所の問い合わせ等でやむをえず記載する場合は必ず主催者の問い合わせ先を併記してください。
- ◆着信専用電話、コードレス電話の番号記載はできますので弊社従業員に申し出てください。
ただし、開催期間中に限りますので催物案内作成時にはご注意ください。

臨時電話	大展示場200回線(サブピット取り出し)
	小展示場200回線(ハンドホール取り出し)
着信専用電話	大展示場A 主催者事務室1 087-869-3347 (内線231)
	大展示場B 主催者事務室2 087-869-3348 (内線232)
	大展示場C 主催者事務室3 087-869-3349 (内線233)
	小展示場 主催者事務室 087-869-3350 (内線234)
コードレス電話 (使用料+通話料)	087-869-3337 (内線281)
	087-869-3338 (内線282)
	087-869-3339 (内線283)
	087-869-3340 (内線284)
	087-869-3341 (内線285)

12 災害の予防

●防火体制

- ◆施設の利用に際しては、災害の防止と来場者の安全確保に努め万全な防災対策を講じてください。
消防法に基づく届出により、指示事項の履行状況の確認等のため、高松市東消防署の立入り検査が行われますので次の事項を厳守してください。

●火気等の使用

- ◆施設内は、裸火の使用、危険物(ガスボンベ等)等の持ち込みが禁止されています。ただし、実演等のため使用する必要がある場合、事前に弊社従業員と打合せのうえ、高松東消防署長の承認を得てください。
- ◆持ち込みガスボンベは、1本まで可能ですが、必要最小限の容量(8キロ以内)となります。事前に管理事務室へ施工図面を提出してください。
- ◆施設内は禁煙となっています。
関係者、来場者への周知徹底をお願いいたします。

●避難通路の確保

- ◆入場者の避難に支障が生じないよう、会場内の主要避難通路は1.6m以上、補助避難通路は1.2m以上の有効幅員を確保してください。
- ◆展示品又は装飾等で消火器、補助散水栓、火災報知機、避難誘導標識、非常口等の機能に支障がないよう注意してください。
- ◆火災予防、人命の安全確保等には細心の注意を払い、施設の利用期間中(準備から撤去まで)は、必ず防火責任者を常駐させてください。
万一緊急事態が発生した場合には、弊社従業員の指示に従い、速やかに入場者等の避難誘導を行ってください。
- ◆展示場等で使用する展示用パネル、カーテン、ジュタン等は防火加工済のものを使用してください。

13 展示品の実演

- ◆展示品の実演は、あらかじめ弊社従業員と打合せのうえ、万全の防災措置を講じて実施してください。
なお、次の事項は使用を禁止又は制限します。
- 発火又は引火しやすいもの。
- 火炎又は煙を出すもの。
- 著しい音響、振動、塵芥又は臭気を発するもの。
- 接触又は接近することにより事故を起こすおそれがあるもの。
- 床面に漏水、漏油するおそれのあるもの。
- その他展示場等を汚損又は破損するおそれのあるもの。
- ◆実演で生じた削り屑、廃油、その他廃棄物は、利用者が責任をもって適切に処理してください。
- ◆実演で生じた廃油等を排水マスに捨てないでください。
- ◆エントランスホール・通路等の共用スペースは、原則として利用することはできません。
- ◆展示場内に特別の設備を設けたときは、利用後、速やかに原状に戻してください。

14 飲食物の提供

- ◆飲食物を提供する場合は、事前に弊社従業員と打合せのうえ、高松市保健所の指導・許可を受けてください。
- ◆常に清潔を保ち、特に衛生に留意してください。
- ◆発生する生ゴミ等は、必ずふたのついたポリ容器等に入れ、毎日利用者で処分し、会場に放置することのないようにしてください。
- ◆汚水を排水する場合は、指定された場所に必ず目の細かい金網等で汚物等と分離させ、排水後はその場所を清掃し、水洗いをしてください。
- ◆火炎等を発する場合、必ず不燃材料で防火区画をし、消火器等を配置してください。
- ◆床面等を漏水・漏油等で汚損することのないようブルーシート等で覆ってください。
- ◆ガス器具は直接床に置かないでください。
必ずガス器具の下にブロック等を置いてください。

15 荷物の配送

- ◆管理事務室では、荷物の発送はいたしておりません。
- ◆管理事務室では、配送された荷物等の預り、保管等はいたしませんので、**出展業者や関連業者等に対しても周知徹底してください。**
なお、展示品等を配送する場合は、必ず利用期間中に到着するよう手配してください。この場合の宛名は、利用会場、主催者名(イベント名)、会社名、担当者名を必ず明記してください。

例:「サンメッセ香川 大展示場C “さんさん祭り”内
株式会社〇〇〇 課長 香川 太郎」宛

16 展示品の搬入・搬出

- ◆搬入・搬出車両は、施設の西側及び正面（南側）の搬入出口をご利用ください。
- ◆展示場への出品物、装飾材料等の搬入・搬出には、次の搬入出口をご利用ください。

	搬入出口	間口	高さ	車両乗入れ
大展示場	西側4箇所	5.0m	5.0m	可
小展示場	北側2箇所	4.5m	3.8m	不可

- ◆大展示場内への車両乗入れについては、事前に弊社従業員と打合せを行ってください。乗入れした車両は、エンジンを切って作業してください。また、床面保護のために展示場内での急発進、急停車、急ハンドル操作は禁止です。なお、小展示場内への車両の乗入れはできません。
- ◆搬入・搬出時には十分安全等に配慮するとともに、待機車両を、路上に駐車させることのないよう注意してください。
- ◆同時に複数の催事が開催される場合は、搬入・搬出時の混雑を避けるため、経路、時間等を事前に弊社で調整させていただくことがあります。
- ◆搬入・搬出時には極力防音に努めるとともに、施設、設備器具等を破損した場合は、すぐに管理事務室へ連絡してください。
弊社従業員が確認のうえ、相当額を賠償していただきます。
- ◆搬入・搬出・据付時は、床面に集中荷重がかからぬように分散措置をとってください。なお、屋内展示場の制限荷重及び天井高は、次のとおりです。

	制限荷重	天井高
大展示場	5t/m ²	12m
小展示場	1t/m ²	5m
サンメッセホール	0.3t/m ²	5.9m

17 商品展示等

- ◆商品展示は、大展示場・小展示場及びサンメッセホール(大会議室)[全面利用]に限ります。その他の会議室での展示はできません。
なお、展示会等を開催する場合は事前に弊社従業員と打合せをしてください。
*2階のサンメッセホール(大会議室)半面、中・小・特別会議室で展示はできませんが、商品説明会等に伴う商品等の持込がある場合は、利用申込時に申し出てください。
- ◆展示は、利用承認書に記載されている会場内に限ります。
- ◆エントランスホール・通路等の共用スペースは、原則として利用することはできません。
- ◆展示場内に特別の設備を設けたときは、利用後、速やかに原状に戻してください。
- ◆施設内の壁面への装飾、ポスター掲示などはできません。
必要な場合は、あらかじめバックパネル(展示用パネル)を用意してください。

18 装飾施工

- ◆装飾作業にあたっては、承認を受けた利用計画書及び図面に従って施工してください。
内容に変更のある場合は、必ず事前に弊社従業員まで連絡してください。
- ◆火気等を使用する作業がある場合は、消火器等を設置してください。
- ◆施設、設備の破損及び汚損防止のため、次の事項を順守してください。
 - 机の上に展示品等を置く場合は白布等で養生する。
 - 天井、壁面、配管、配線等を支持物として使用しない。
 - 天井、壁面等には、釘、ステップ等一切のものを打ち付けない。
 - 塗料、油、接着剤、テープ、画鋏等により、施設を汚損しない。
 - フック、バトン等の吊りもの装置を使用した後の針金や紐等は、必ず取り除く。
 - 排水口に塗料等を捨てない。
- ◆看板・のぼりの設置及びアドバルーン・風船掲揚等については、事前に弊社従業員と打合せをしてください。
- ◆展示等の会場配置については、シャッター下、非常口、搬入出口、通路等をふさぐことのないよう十分に空間を確保してください。
- ◆装飾資材、残材、ゴミ等はすべて撤去してください。
- ◆屋外アンテナ等の工事が必要な場合は、事前に弊社従業員と打合せをし、許可を得たうえで施工してください。
- ◆空調関係設備の吸込み口・吹出口周辺は、ふさぐことのないよう十分に空間を確保してください。
- ◆消火器・補助散水栓・火災報知器・スプリンクラー・誘導灯等の防災設備の周辺及び点検口周辺を、展示装飾品等で隠ぺいしないでください。
- ◆作業員の喫煙は、必ず指定された喫煙場所で行ってください。
- ◆ガラス・蛍光灯・壁・天井・床等の施設や備品等を破損したときは、速やかに管理事務室へ連絡してください。
- ◆消防署の査察の際、消防法令に違反し、又は施工が不完全な場合には装飾物の取り壊しが命ぜられる場合もありますので、あらかじめ注意してください。
- ◆音響等が著しく大きくなる催事の場合、会場内にて防音対策をしてください。

19 電気・ガス・水道の施工

- ◆電気配線図、ガス、水道配管図は、利用計画書に添付して利用開始日の1ヵ月前までに弊社に提出したうえ、工事内容の打合せをしてください。
- ◆電気・ガス・給排水工事については、承認を得た図面に従って工事を行い、終了後は弊社従業員の点検を受けてください。
- ◆電気工事施工にあたっては、電気工事士が行い電気設備技術基準、消防関係法令等を厳守し、弊社従業員の指示に従い施工してください。
- ◆ピット内電源端子盤からの幹線引出しは、必ず圧着端子を使用してください。
- ◆低圧配線の太さは、それぞれ負荷に適合するものとし、漏電遮断器を付設してください。
- ◆幹線工事終了後、自主検査及び絶縁測定を行い、弊社従業員に絶縁測定結果を書面にて報告し、指示に従い受電してください。
- ◆24時間送電をする場合、当該電気機器に至る回路を専用配線とし、その旨を明示した表示札を取り付けてください。
- ◆高電圧機器は、容易に人が触れない場所へ設置してください。
- ◆電気工事に伴う配線屑等は、必ず清掃撤去してください。
特に、ピット内及び端子盤内はていねいに行ってください。
- ◆送電は、電気施工業者及び弊社従業員立会のうえで行ってください。
なお、次の場合は、電気の供給を全部又は一部停止します。
 - 電気機器を届出又は許可なく使用した場合
 - 配線工事に欠陥が発見された場合
 - 送電を継続することにより危険な状態の発生が予測される場合
 - 電気の使用状態がその周辺に危害又は迷惑を及ぼす場合
 - 承認使用電力を超えて使用した場合
 - その他施設の管理、運営に支障があると認められる場合
- ◆次に掲げる事項は、原則としてその使用を禁止していますので、事前に弊社従業員と打合せのうえ、高松市東消防署長の許可を得てください。
 - 電熱器(電気コンロ)等
 - 溶接器等火花を生ずる設備等
 - ネオンサイン設備等
- ◆大展示場内LPガスの配管は、メインピットまでできていますが、配管工事については、供給推薦業者が施工します。
なお、使用器具は利用者で用意してください。
- ◆LPガスの配管工事は、液化石油ガス設備士が行ってください。
- ◆天井、壁面等に釘、木ねじ等を打込まないようにしてください。
床面については、16ページに従ってください。
- ◆人の通路等を配管が横切の場合は、U字型鉄板等で覆い、安全を期してください。

◆毎日、展示終了後は、必ず弊社従業員立会いのもとに、電気のスイッチ及びガス、水道の元栓を閉めてください。

◆各展示場の設備供給は、次のとおりです。

	電気	水道	ガス
大 展 示 場	○	○	○
小 展 示 場	○	×	△
サンメッセホール(大会議室)	○	×	×
第1屋外展示場	○	○	×
第2屋外展示場	○	○	×

(注) ○:供給可 △:配管のみ ×:供給不可

20 原状回復と損害賠償

◆施設の利用後又は利用中に利用承認が取消されたときは、弊社従業員の点検を受けてください。

◆施設内外の建造物、設備、器具等を損傷や紛失したときは、直ちに管理事務室へ連絡してください。

弊社従業員が確認のうえ、相当額を賠償していただきます。

21 取消と停止

◆次のいずれかに該当する場合、利用承認の取消し又は利用停止をいたします。
この場合、利用者に損害が生じても一切責任を負いません。

- 法令等の定めに違反したとき。
- 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- 偽り、その他、不正な手段により承認を受けたとき。
- 納期日までに使用料を納入しないとき。
- 利用の権利を第三者に譲渡若しくは転貸したとき。
- 衛生、防災、防犯に関して、弊社従業員及び関係機関の指示に従わないとき。
- 利用の際、他の利用者及び施設近隣に迷惑を及ぼしたとき、又は、及ぼすおそれのあるとき。
- 利用者が安全に利用できない、又は利用できないおそれのあるとき。
(利用日を変更していただく場合があります。)
- その他施設の管理、運営に支障があると認められるとき。

22 その他

◆施設の管理・運営上必要と認められる時は、現に利用中の施設等に弊社従業員を立入らせることがあります。

◆施設に危険な物品、不潔な物品の持ち込みは厳禁です。
また、一般来場者による動物(盲導犬、介助犬、聴導犬を除く。)の持込みは原則として禁止です。

◆チラシの配布、募金等は利用会場以外ではできません。

◆展示場・会議室で出たゴミ等は利用者にてお持ち帰り下さい。

◆サンメッセ香川は香川県地域防災計画において、災害時の一次(広域)物資拠点に指定されています。一次物資拠点が設置される場合は、危険が及ばない範囲において、弊社従業員の指示に従い原状回復等を行って頂きます。

設備概要

資料1

電 気	
トランス容量	2, 950KVA
契約電力	550KW

空 調	
全 館	冷暖房完備
熱 源	ガス吸収冷温水機(26%省エネルギー型)
大展示場	単一ダクト方式
小展示場	単一ダクト方式

消 火	
全 館	スプリンクラー消火設備 大展示場1階に補助散水栓7ヵ所併設
電気室等	ハロゲン化物消火設備

照 明	
大展示場	800LX (LED)
小展示場	1, 000LX (LED)

展示用電源	
トランス容量	1000KVA
電源の種類	単相電源1φ3W 100V-200V 三相電源3φ3W 200V
大展示場	サブピット内端子盤 単相28ヵ所(2ヵ所で40KVA) 三相14ヵ所(2ヵ所で55KW)
	コンセント A, B, Cで各2KVA
小展示場	屋外展示用端子盤 単相2ヵ所(1ヵ所で40KVA) 三相2ヵ所(2ヵ所で55KW)
	ハンドホール内端子盤 単相6ヵ所(2ヵ所で40KVA) 三相6ヵ所(3ヵ所で55KW)
	コンセント 東西で各2KVA

ガ ス	
大展示場	LPガス配管:メインピット内7ヵ所 サブピット内4ヵ所 (1ヵ所当たりφ25m/m×3口)
小展示場	LPガス保管所 配管ボックス1ヵ所(5口)

給 排 水	
大展示場	給水:メインピット内7ヵ所 (1ヵ所当たりφ25m/m×5口) 排水:指定場所へ放流
小展示場	無し

昇 降 機	
エスカレーター	1階エントランス2階ロビー間 間口59cm
エレベーター	エントランス東側1機(積載重量1t 15人乗) 入口:H2m10cm×W90cm 中:H2m28cm×W1m45cm×奥行1m43cm

設備概要

音 響	
大展示場	入力:有線マイク、ワイヤレスマイク6ch、DVDプレーヤー CDプレーヤー 小展示場、サンメッセホール、中会議室出力 出力:天井埋込型スピーカ(12系統(分割ゾーン毎の コントロール可能)) 屋外展示用コラムスピーカ(1系統)
小展示場	入力:有線マイク、ワイヤレスマイク6ch、DVDプレーヤー CDプレーヤー 出力:天井埋込型スピーカ(5系統)
映 像	
小展示場	ハイビジョンシステム (200インチDLP方式プロジェクター、DVD録再機、 2/1HDVTR、チューナー、他)
階 段	
階 段	エントランス北西側
非常階段	エントランス東側、2階中会議室北側

展示場床面の扱いについて

	大展示場	小展示場	第一屋外展示場	第二屋外展示場
床断面	硬質ウレタン樹脂 コンクリート 150mm ポリエチレンフィルム コンクリート 150mm ポリエチレンフィルム 砕 石 150mm	タイルカーペット コンクリート 150mm ポリエチレンフィルム コンクリート 50mm 砕 石 150mm	ブロック 50mm 川 砂 20mm 砕 石 150mm	アスファルト 50mm 砕 石 150mm
釘・アンカー の打込み	上部コンクリート 150mmについては、 釘、ホールインアンカー の打込み可能。 復帰については釘、 ホールインアンカーとも 抜き取り、原状に復帰 すること。	タイルカーペット (50mm×50mm)なので 釘、アンカーの打込み 不可。	釘、アンカーの打込み 不可。	釘、アンカーの打込み また掘削、基礎造りが 可能。 復帰については、釘、 アンカーとも抜き取る。 また、掘削、基礎を造っ た場合は、これを取り 除き、原状に復帰する こと。
車両乗入れ	可。ただし、クレーンの アウトリガーなどについ ては、5t/m ² を満足す るように鋼板等を敷き、 荷重分散を図ること。	原則として不可。	可。ただし、1t/m ² を 満足するように鋼板等 を敷き、荷重分散を 図ること。	可。
ガムテープ等	養生テープは使用可能 だが原状回復すること。	弱粘性養生テープは 使用可能だが原状 回復すること。		

施設概要

大展示場(全面)	
面 積	4,015m ² (3分割可 A面及びC面 各1,430m ² B面 1,159m ²)
天井高	12m
床	かさ上げコンクリート押さえの上塗装
壁	木毛セメント板張りの上塗装
床耐荷重	5t/m ²
搬入出口	西面4箇所(各W5.0m×H5.0m)
吊りもの	天井フック(荷重1t)104個 壁フック(荷重300kg)102個 バトン(18m荷重200kg)1カ所 (12m荷重130kg)2カ所 ライトバトンB面(10m荷重310kg)4カ所 (18m荷重560kg)1カ所 1点吊り(荷重580kg)1カ所
主要設備	電気・電話・給排水設備サブピット7列
展示小間	1小間3.0m×3.0mで約240小間
付帯設備	主催者事務室3室
収容人数	スクール形式約2,000人、シアター形式約4,000人

小展示場	
面 積	1,022m ²
天井高	5m
床	タイルカーペット
壁	クロス張りの上塗装
床耐荷重	1t/m ²
搬入出口	北面2箇所(各W4.5m×H3.8m)
吊りもの	壁フック(荷重300kg)17個 バトン(12m荷重130kg)2カ所
主要設備	ハイビジョンシステム(200インチDLP方式プロジェクター DVD録再機、1/2HDVTR、チューナー、ハイビジョン設備、他)
展示小間	1小間3.0m×3.0mで約54小間
付帯設備	主催者事務室1室
収容人数	スクール形式約500人、シアター形式約800人

記入例

サンメッセ香川利用申込書

穴吹エンタープライズ株式会社
代表取締役社長 三村 和 馬 殿

〇年 〇月 〇日

〒 〇〇〇-〇〇〇〇
住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇

氏 名 (株)〇〇〇〇

[法人にあっては、
名称及び代表者
の役職・氏名] 代表取締役 〇〇〇〇

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

FAX番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

請求書送付先が申込者と異なる
場合は申し出てください。

事業内容を分かりやすく記
入してください。

次のとおりサンメッセ香川を利用したいので申込みます。

業種(呉服)

催物等の名称	秋の呉服〇〇〇展示会			当館で催事案内をする場合に使用しますので 正確に記入してください。 ※社名の記載が必要な場合は社名も記入してください。
利用目的 (催物等の内容)	秋物の呉服・宝石の展示会と△△氏の講演会			
利用期間	〇〇年 11月 14日 9時から 〇〇年 11月 19日 21時まで			
内 訳	準備期間	〇〇年 11月 14日 9時から 〇〇年 11月 14日 21時まで		
	開催期間	〇〇年 11月 15日 9時から 〇〇年 11月 19日 17時まで		
	撤去期間	〇〇年 11月 19日 17時から 〇〇年 11月 19日 21時まで		
入場予定者数	延 2000人、1日最大 800人(11月 16日)、最小 200人(11月 17日)			
※ 入場料の徴収	有 ・ 無	※ 入場者の制限	有(招待) ・ 無(一般公開)	
※ 利用施設	大展示場(全面・A・B・C) ・ 小展示場 ・ 屋外展示場(第1・第2) サンメッセホール(大会議室)(全面・A・B・舞台) ・ 中会議室(全面・A・B) 小会議室(1・2・3) ・ 特別会議室			
※ 冷暖房の使用	冷房 ・ 暖房	※ 電気又は水道の使用	電気 ・ 水道	

誰でも入場
できる場合
は「無」に
招待客や関
係者しか入
場できない
場合は「有」
に印をして
ください。

特別に電気
工事・水道工
事を行う場
合は印をし
てください。

利用期
間中来
館する
責任者
の氏名
を記入
してくだ
さい。

担当者氏名	所属 〇〇課 役職 〇〇〇 氏名 〇〇〇〇	※ 事前公表の可否	可 ・ 否
	連絡先 (〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇		

行事予定の
問い合わせ
があった時、
情報提供し
てよい場合
「可」に、し
てはいけない
場合「否」に
印をしてくだ
さい。

- 注 1 ※印欄は、該当するものを○で囲んでください。
2 サンメッセホール(大会議室)の全面には、舞台を含みません。
この個人情報、当社施設から新商品プランのご紹介やイベント等のご案内をご郵送・お電話・メールでご利用させていただきます。
尚、お客様からのお申し出でご利用を停止致します。

記入例

利 用 日 程				申 込 者				(株)〇〇〇〇															
施設		11月14日(水)			11月15日(木)			11月16日(金)			11月17日(土)			11月18日(日)			11月19日(月)			月 日 ()			
		午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	
大 展 示 場	全 面	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△			
	A																						
	B																						
	C																						
小 展 示 場																							
第一屋外 展 示 場				/			/			/			/			/			/			/	
第二屋外 展 示 場				/			/			/			/			/			/			/	
サ ン メ ッ セ ホ ー ル (大 会 議 室)	全 面																						
	A																						
	B																						
	舞 台																						
中 会 議 室	全 面	○	○	○	○																		
	A																						
	B																						
小 会 議 室	1																						
	2																						
	3																						
特別会議室																							
備 考																							

- 注 1 午前とは9時から13時まで、午後とは13時から17時まで夜間とは17時から21時までをいいます。
 2 該当するところに利用日と○印を記入してください。ただし、大展示場、小展示場、第一屋外展示場及び第二屋外展示場を、準備又は撤去に利用する場合は△印を記入してください。(準備・撤去の場合は、照明が全灯の50%になります。)
 3 サンメッセホール(大会議室)の全面には、舞台を含みません。

記入例

附属設備及び器具

申込者

(株)〇〇〇〇

品目	単位	利用日及び利用数量							計
		11月14日	11月15日	11月16日	11月17日	11月18日	11月19日	月日	
机	脚		100	100	100	100	100		500
椅子	脚		150	150	150	150	150		750
展示用パネル	枚		10	10	10	10	10		50
販売用ワゴン	台								
販売用台	台	利用日は、準備・開催・撤去の有無にかかわらず 申込日程全てを記入してください。利用数量は、 実際使用する日に記入してください。							
折畳み式ステージ(大)	台								
折畳み式ステージ(小)	台								
演台	台								
司会者台	台								
花台	台								
ベルトパーテーション	本								
コードレス電話機	台								
高所作業台	台								
ホワイトボード	台								
金びょうぶ	双								
間仕切りパネル	枚								
チケットブース	台								
屋外用テーブルセット	式								
ハイビジョン設備(小展示場)	台								
ビデオプロジェクター設備(大会議室)	式								
ビデオプロジェクター設備(中会議室)	式								
ビデオプロジェクター設備(移動式)	台								
液晶モニター(特別会議室)	台								
移動式液晶モニター	台								
マイクロホン付演台	台								
マイクロホン	本	1	2	2	2	2	2		11
スポットライト 1KW(大展示場)	台								
ピンスポットライト	台								
パーライト(大展示場)	台								
スポットライト 500W12灯(大会議室)	列								
ボーダーライト(大会議室)	列								
ホリゾンライト(大会議室)	列								

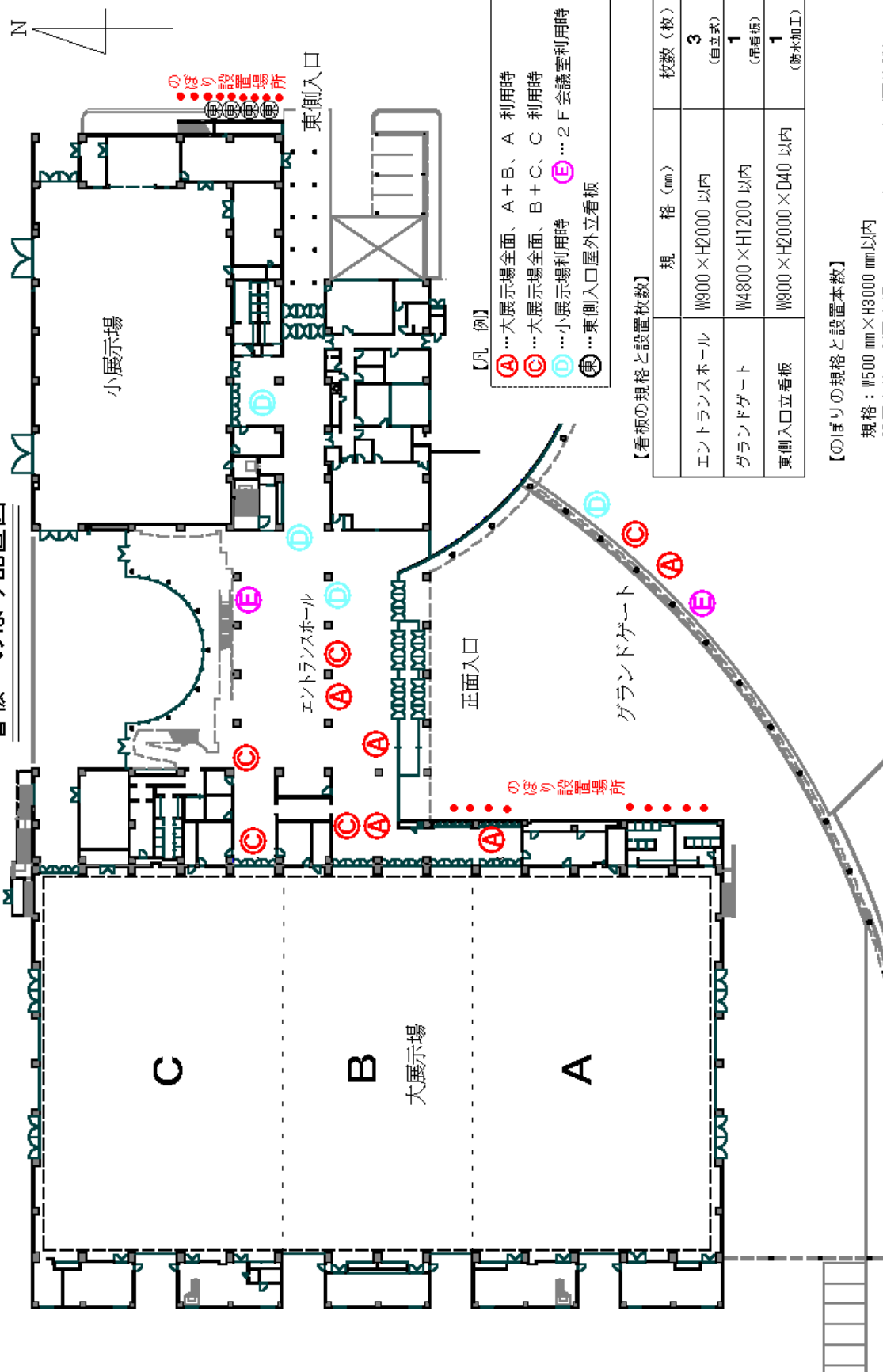
計は必ず記入してください。

無料貸出備品一覧

※事務用品等のご持参ください。

品目	数量	品目	数量
スクリーン		ポット	
延長コード		茶こし	
レーザーポインター		湯呑み	
水差し		数とり器(カウンター)	
おぼん		手元灯	
おしぼり受け		サーモカメラ	
表彰盆			

看板・のぼり配置図



会 議 室 目 次

1	利用申込	23・24
	申込先・申込時期・受付時間・申込方法 会議室の定員・利用時間・休業日	
2	利用承認	24
3	利用変更	25
4	施設使用料納入	25
5	利用	25
6	精算	26
7	附属設備及び貸出器具	26
8	説明会に伴う展示についての注意事項	26
9	会場内での飲食物について	26
10	管理責任	27
	開錠・施錠・衛生管理 原状回復・損害賠償・周辺環境対策	
11	サービスコーナー	27
12	駐車場	28
13	関係機関	28
14	電話の取扱い	28
15	災害の予防	28
	防火体制・火気等の使用 避難通路の確保	
16	荷物の配送	29
17	原状回復と損害賠償	29
18	取消と停止	29
19	その他	29
	資料2	
	設備概要・施設概要	30・31
	利用申込書記入例・利用日程記入例・附属設備及び器具記入例	32・33・34
	会議室附属設備概要	35

お申込みから終了まで

利用者

サンメッセ香川

仮申込は電話で可能ですが、提出期日までに正式な申込（「利用申込書」の提出）をしてください。

※ 期限経過はキャンセル扱いとなります。

- ① 「利用申込書」の提出
(指定期日までに)



申込時期

利用申込

利用承認

- ⑤ 会議室の施設使用料の全額納入
(原則利用開始日の10日前までに)



施設使用料納入

- ⑥ 開催・撤去・清掃(原状回復)



利用

- ⑨ 附属設備及び器具、
冷暖房等使用料等の納入
(指定期日までに)



精算

終了

* 会議室(1年前から)
会議室での展示会・パーティーは
サンメッセホール(大会議室)全面に限ります
その他はできません。

←②「利用申込書」受理

←③「利用承認書」交付
(施設使用料全額発生:前納制)

←④会議室の施設使用料の
全額請求

←⑦原状回復状況の確認

←⑧附属設備及び器具、
冷暖房等使用料等の請求

1 利用申込

● 申込先

サンメッセ香川
〒761-0301 香川県高松市林町2217番地1
TEL (087) 869-3333
FAX (087) 869-3336

● 申込時期

◆利用申込の受付期間は、原則として次のとおりです。

	申込時期	備考
会議室	利用開始月の1年前から。 *大展示場又は小展示場と併せて利用する場合は、それぞれの展示会場の申込時期に申込み可能となります。 (FAXでも申込可能です)	サンメッセホール(大会議室) 中会議室は分割利用が可能です。全面を利用しない場合は他の催しが併催されることがあります。 小会議室は3室ありますが、仕切りを取り、つなげてご利用可能です。 申込みの際に申し出てください。

● 受付時間

◆受付期間 9時から21時まで。

※ 予約開始日(月の初日)のみ9時～9時30分は、電話による予約を受け付けます。
9時30分～21時は、電話及び来館による予約を受け付けます。

● 申込方法

◆利用が確定してから「サンメッセ香川利用申込書」(以下「利用申込書」という。)を提出してください。(FAXでの申込書提出も可能です。)

◆電話等による仮申込みの場合は、指定期日までに「利用申込書」を提出してください。

● 会議室の定員

◆会議室は、必ず定員以内で申込みください。

定員	サンメッセホール (大会議室)		中会議室	小会議室	特別会議室
シアター 形式	400人 (分割A) 200人 (分割B) 200人				
スクール 形式	250人 (分割A) 125人 (分割B) 125人		101人 (分割A)45人 (分割B)45人	26人	65人 26人 (固定式円卓)

● 利用時間

◆利用時間は、原則として9時から21時までの次の4時間単位の枠で利用できます。

なお、準備、撤去、清掃等に要する時間も利用時間に含まれますのでご注意ください。

9:00		13:00		17:00		21:00	
時間外	午前		午後		夜間		時間外
	全 日						

◆申込みの利用時間内に必ず終了してください。(原状回復を含む。)

◆時間外とは9:00以前21:00以後のことです。

● 休業日

◆年中無休

ただし、保守点検等のため臨時に休業日を設ける場合があります。

2 利用承認

◆「利用申込書」の内容を審査のうえ、「サンメッセ香川利用承認書」(以下「利用承認書」という。)を交付します。なお、管理のため必要な範囲内で条件を付すことがあります。

◆「利用承認書」は利用期間中、必ず会場責任者が携帯してください。

3 利用変更

- ◆利用承認後、利用者(主催者)の都合により、内容、期日、規模、会場等の変更(取消しを含む。)を希望される場合は、速やかに「利用変更申込書」を提出してください。
- ◆利用期間の変更については、利用期間の開始日の**10日前**までに「利用変更申込書」を提出ください。これ以後の変更は取り消し扱いとなります。なお、変更は1回限りとさせていただきます。
- ◆ただし、天災地変により、行事が開催できない場合は、利用の9日前以降であっても日程変更を行う事が出来ます。

4 施設使用料納入

会議室	施設使用料請求	利用	精算請求
	全額前納 (原則利用開始日の10日前までに指定金融機関口座または窓口で納入してください。)		備品、冷暖房等 使用料

- ◆施設使用料等の請求書、領収書の宛名は「利用申込書」の申込者となりますので請求書の宛名、請求先住所が異なる場合は、申し出てください。
- ◆施設使用料は、**前納制となっています。**施設使用料全額を原則利用開始日の10日前までに指定金融機関口座または、窓口で納入してください。
※なお、口座振込の場合、振込手数料は、利用者負担になります。
 期日までにお支払いがない場合は、利用承認を取消す場合があります。
- ◆利用変更申請期日後に変更(取消しを含む。)となった場合、**納入された使用料は返還いたしません。**
- ◆納期限までに支払われない場合、「県の債権に係る延滞金の徴収等に関する条例」に基づき、延滞金が課される場合があります。

5 利用

事務室立寄 ⇒ 開錠 ⇒ 会議 ⇒ 原状回復 ⇒ 終了の連絡 ⇒ 点検・施錠
(内線電話にて)

- ◆申込時間内で準備・開催・原状回復までお願いします。
 例) 申込時間9:00～13:00の場合、9:00から準備、13:00には原状回復を終え引き渡しをお願いします。
- ◆冷暖房は必要な場合、開場時にお申し出下さい。(有料)
- ◆**掲示物、貼紙は壁や扉などに直接貼付けしないでください。**
(展示パネル等をご利用下さい。有料)
- ◆会議中、ドアは必ず閉めてください。
- ◆会議室で出たゴミ等は利用者にてお持ち帰り下さい。
- ◆茶葉、おしぼり、事務用品は利用者でご用意下さい。
- ◆案内状・ちらし等には申込者(問合せ先)の電話番号を掲載してください。
 場所の問い合わせ等でやむをえず記載する場合は必ず主催者の問い合わせ先を併記してください。

6 精 算

- ◆施設使用料の外、附属設備及び器具並びに特別に利用した電気、水道及び冷暖房の使用料等については、利用した実績に基づき納入していただきます。
- ◆納入された使用料は、原則として返還いたしません。
- ◆納期限までに支払われない場合、「県の債権に係る延滞金の徴収等に関する条例」に基づき、延滞金が課される場合があります。

7 附属設備及び貸出器具

- ◆貸出器具等を利用する場合は「附属設備及び器具」により申込んでください。
有料となります。
なお、申込後に変更等があれば連絡ください。
- ◆器具等の倉庫からの出し入れは、必ず弊社従業員立会いのもと利用者により行っていただきます。
- ◆机、椅子等は拭き掃除をし、原状に戻したうえ、弊社従業員立会いのもとに、倉庫に整理整頓し返却してください。
- ◆利用にあたっては、善良な管理のもとに責任を持って取り扱ってください。

8 説明会に伴う展示についての注意事項

- ◆会議室で商品展示はできません。商品説明会などで商品の持ち込みがある場合は必ず事前にご連絡ください。搬出入経路に制限があるため、物によってはお断りする場合がございます。
- ◆展示品の実演は、あらかじめ弊社従業員と打合せのうえ、万全の防火措置を講じて実施してください。
なお、次の事項は使用を禁止又は制限します。
 - 発火又は引火しやすいもの。
 - 火炎又は煙を出すもの。
 - 著しい音響、振動、塵芥又は臭気を発するもの。
 - 接触又は接近することにより事故を起こすおそれがあるもの。
 - 床面に漏水、漏油するおそれのあるもの。
 - その他会議室等を汚損又は破損するおそれのあるもの。
- ◆展示は、利用承認書に記載されている会場内に限ります。
エントランスホール・通路等の共用スペースは、原則として利用することはできません。
- ◆会議室内に特別の設備を設けたときは、利用後、速やかに原状に戻してください。

9 会場内での飲食物について

- ◆会場内での飲食はかまいませんが、出たゴミ等は全てお持ち帰りいただきますのでゴミ袋等をご持参ください。
- ◆会場内で給仕をされる場合は床面をブルーシート等で養生してください。

10 管理責任

●開錠・施錠

◆当館の施設利用にあたっては、関係法令及びこの「利用の手引き」に定められた事項を順守し、出品業者、関連業者等に対しても周知徹底してください。利用者自身でなく、出品業者、関連業者及び下請業者等の行為でも、利用者の責任として処理いたしますので、特にご注意ください。

●衛生管理

◆会場の開閉は、会場利用責任者立会のもとに弊社従業員が行います。
会場利用責任者は、入館・退館時に必ず管理事務室へお立ち寄りください。
◆**ご担当者は、当日承認書を必ず持参下さい。**

●原状回復 損害賠償

◆利用期間中の会場は、常に清潔を保ち衛生に留意してください。
◆利用期間中に発生した施設内外のゴミ等はすべて撤去してください。
◆利用終了後は、利用者の責任と負担において速やかに撤去・清掃を行って完全に原状回復してください。給湯室、パントリー等を利用した場合も室内の清掃と備品の洗浄をし、原状回復してください。
◆原状回復後は、必ず弊社従業員の点検を受けてください。
◆施設利用中に停止をされたときは、直ちに原状回復し、弊社従業員の点検を受けてください。
◆施設内外の建造物、設備、器具等を損傷や紛失したときは直ちに管理事務室へ連絡してください。
弊社従業員が確認のうえ、相当額を賠償していただきます。

●周辺環境対策

◆会場利用は、設営・撤去・開催中における騒音、振動等の防止および周辺住民への悪影響を生じないように十分注意して下さい。

11 サービスコーナー

公衆電話	1階1台 *国際電話通話可能
自動販売機	1階エントランスホールに飲料の自動販売機設置
コインロッカー	1階エントランスホールに設置 利用は無料。(100円リターン式)
コピー・FAX	1階ファンクションルームに有料のコピー機とファックス機設置 FAX 087-869-3335 FAXは国内のみ
赤ちゃんルーム	1階に授乳室・おむつ交換用シート有り *お湯が必要な場合は管理事務室まで申し出てください
車椅子	3台 1階エントランスホールに有り
ベビーカー	4台 1階エントランスホールに有り
レストラン	1階 wabi-sabi 高松 TEL 087-869-3115 FAX 087-869-3115

12 駐 車 場

- ◆駐車場の利用は無料です。
- ◆館隣接の駐車場は約700台収容可能です。ただし、第2屋外展示場として併用していますので、利用中の場合は収容可能台数が減少します。
駐車状況に応じて臨時駐車場(約1000台収容可能)が利用できます。
- ◆利用施設別の駐車位置の指定はいたしませんので、適宜効率的な利用をお願いします。
搬送車、関係者等の駐車は展示場西側、北側のスペースをご利用ください。
- ◆**駐車場内での盗難、車両の破損事故等については、一切責任を負いません。**
整理員を配置するなど利用者(主催者)で責任を持って管理してください。
- ◆駐車場以外への車両乗り入れ及び駐車は固くお断りいたします。
- ◆停車時はエンジンを切ってください。
- ◆来場者が多数の場合は、駐車場整理員の配置が必要となります。
- ◆バス等の大型車両を乗り入れる場合は、事前に管理事務室へご相談ください。

13 関係機関

関 係 機 関	内 容
NTTマーケティング四国東四国 TEL 116	臨時電話 情報通信回線の設置等

14 電話の取扱い

- ◆外部からの電話の取次ぎ、呼び出しは原則としていたしません。
- ◆各会議室は内線電話のみです。
- ◆**催物案内・チラシ等に「サンメッセ香川」の電話番号(087-869-3333)とFAX番号(087-869-3336)は記載しないでください。**
場所の問い合わせ等でやむをえず記載する場合は必ず主催者の問い合わせ先を併記してください。

15 災害の予防

●防火体制

- ◆施設の利用に際しては、災害の防止と来場者の安全確保に努め万全な防災対策を講じてください。
消防法に基づく届出により、指示事項の履行状況の確認等のため、高松市東消防署の立入り検査が行われますので次の事項を厳守してください。

●火気等の使用

- ◆施設内は、裸火の使用、危険物(ガスボンベ等)等の持ち込みが禁止されています。

●避難通路の確保

- ◆**施設内は禁煙となっています。**
関係者、来場者への周知徹底をお願いいたします。
- ◆入場者の避難に支障が生じないよう、会場内の主要避難通路は1.6m以上、補助避難通路は1.2m以上の有効幅員を確保してください。
- ◆展示品又は装飾等で消火器、補助散水栓、火災報知機、避難誘導標識、非常口等の機能に支障がないよう注意してください。
- ◆火災予防、人命の安全確保等には細心の注意を払い、施設の利用期間中(準備から撤去まで)は、必ず防火責任者を常駐させてください。
万一緊急事態が発生した場合には、弊社従業員の指示に従い、速やかに、入場者等の避難誘導を行ってください。

16 荷物の配送

- ◆管理事務室では、荷物の発送はいたしておりません。
 - ◆配送された荷物等の預かり、保管について
破損の恐れのない会議書類のみ、会議室ご利用前日より**みかん箱5個**まで預かり保管いたします。
- その他の場合は、必ず利用期間中に到着するように手配してください。
この場合の宛名は、利用会場、主催者名、会社名、担当者名を記入してください。
- 例 「サンメッセ香川 中会議室
株式会社〇〇〇 課長 香川 太郎」宛

17 原状回復と損害賠償

- ◆施設の利用後又は利用中に、利用承認が取消されたときは、弊社従業員の点検を受けてください。
- ◆施設内外の建造物、設備、器具等を損傷や紛失したときは直ちに管理事務室へ連絡してください。
弊社従業員が確認のうえ、相当額を賠償していただきます。

18 取消と停止

- ◆次のいずれかに該当する場合、利用承認の取消し又は利用停止をいたします。
この場合、利用者に損害が生じても一切責任を負いません。
- 法令等の定めに違反したとき。
- 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- 偽り、その他、不正な手段により承認を受けたとき。
- 納期日までに使用料を納入しないとき。
- 利用の権利を第三者に譲渡若しくは転貸したとき。
- 衛生、防災、防犯に関して、弊社従業員及び関係機関の指示に従わないとき。
- 利用の際、他の利用者及び施設近隣に迷惑を及ぼしたとき、又は及ぼすおそれのあるとき。
- 利用者が安全に利用できない、又は利用できないおそれのあるとき。
(利用日を変更していただく場合があります。)
- その他施設の管理、運営に支障があると認められるとき。

19 その他

- ◆施設の管理・運営上必要と認められる時は、現に利用中の施設等に、弊社従業員を立入らせることがあります。
- ◆施設に危険な物品、不潔な物品の持ち込みは厳禁です。
また、動物(盲導犬、介助犬、聴導犬を除く。)の持込みは原則として禁止です。
- ◆チラシの配布、募金等は利用会場以外ではできません。

設備概要

資料2

空 調	
全 館	冷暖房完備
熱 源	ガス吸収冷温水機(26%省エネルギー型)
サンメッセホール(大会議室)	単一ダクト方式
その他会議室	空気熱源ヒート・ポンプ・ビル用マルチ型

消 火	
全 館	スプリンクラー消火設備 大展示場1階に補助散水栓7ヵ所併設
電気室等	ハロゲン化物消火設備

照 明	
各会議室	500LX～700LX

会議用電源	
サンメッセホール(大会議室)	電源端子盤 単相1ヵ所(35KVA) コンセント 舞台,A,Bで各2KVA
中会議室	コンセント A,Bで各2KVA 電気コンセント盤 A,Bで各4KVA
小会議室	コンセント 1回路3KVA
特別会議室	コンセント 2回路6KVA

音 響	
サンメッセホール(大会議室)	入力:有線マイク、ワイヤレスマイク4ch、DVDプレーヤー CDプレーヤー、MDプレーヤー、カセットデッキ 出力:天井埋込型スピーカ(6系統) 移動型スピーカ2台
中会議室	入力:有線マイク、ワイヤレスマイク2ch、DVDプレーヤー CDプレーヤー、MDプレーヤー、カセットデッキ 出力:壁面埋込型スピーカ 天井埋込型スピーカ(4系統)

映 像	
サンメッセホール(大会議室)	AVシステム(200インチビデオプロジェクター、他)
中会議室	AVシステム(100インチビデオプロジェクター、他)

昇 降 機	
エスカレーター	1階エントランス2階ロビー間 間口59cm
エレベーター	エントランス東側1機(積載重量1t 15人乗) 入口:H2m10cm×W90cm 中:H2m28cm×W1m45cm×奥行1m43cm

階 段	
階 段	エントランス北西側
非常階段	エントランス東側 2階中会議室北側

施設概要

サンメッセホール（大会議室）	
面 積	422㎡(2分割可 A面 234㎡ B面 188㎡)
天井高	5m ロックウール化粧吸音板
床	タイルカーペット
壁	石膏ボード板張りの上塗装
床耐荷重	0.3t/㎡
吊もの	A面客席ライトバトン(8m荷重240kg)1カ所 B面バトン(6m荷重30kg)1カ所
主要設備	AVシステム(ビデオプロジェクター、他)
付帯設備	A面200インチスクリーン、幕板、B面150インチスクリーン
定 員	スクール形式250人、シアター形式400人
舞 台	94㎡、吊物一式
舞台上吊もの等	ボーダーライト(12m荷重130kg)1カ所 サスペンションライト(12m荷重370kg)1カ所 バトン(12m荷重130kg)2カ所 Highホリゾンライト(12m荷重350kg)1カ所 Lowホリゾンライト 一文字幕、引割幕、バック幕、ホリゾン幕

中会議室	
面 積	147㎡(2分割可 A面 71㎡ B面 76㎡)
天井高	3.4m ロックウール化粧吸音板
床	タイルカーペット
床耐荷重	0.3t/㎡
吊もの	A面 2 *軽量なものに限る。
主要設備	AVシステム(100インチビデオプロジェクター、他)
付帯設備	ホワイトボード・スクリーン(100インチ)
定 員	スクール形式101人

小会議室 1・2・3	
面 積	小会議室1・2(各49㎡)、小会議室3(52㎡)
天井高	3.1m ロックウール化粧吸音板
床	タイルカーペット
床耐荷重	0.3t/㎡
吊もの	小会議室1、小会議室3 各1箇所 *軽量なものに限る。
定 員	スクール形式26人

特別会議室	
面 積	127㎡
天井高	4.3m ロックウール化粧吸音板
床	タイルカーペット
床耐荷重	0.3t/㎡
付帯設備	ホワイトボード、スクリーン(134インチ)、トイレ、洗面所
定 員	固定式円卓26人 スクール65人

記入例

サンメッセ香川利用申込書

穴吹エンタープライズ株式会社
代表取締役社長 三村 和 馬 殿

〇年 〇月 〇日

〒 〇〇〇-〇〇〇〇
住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇

氏 名 (株)〇〇〇〇

[法人にあっては、
名称及び代表者
の役職・氏名] 代表取締役 〇〇〇〇

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

FAX番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

請求書送付先が申込者と異なる
場合は申し出てください。

事業内容を分かりやすく記
入してください。

次のとおりサンメッセ香川を利用したいので申込みます。

業種(住宅)

催物等の名称	(株)〇〇〇〇会社説明会			当館で館内催事案内をする場合に使用しますので 正確に記入してください。 ※社名の記載が必要な場合は社名も記入してください。
利用目的 (催物等の内容)	(株)〇〇〇〇の会社説明会及びセミナー			
利用期間	〇〇年 6月 26日 9時から 〇〇年 6月 27日 17時まで			
内 訳	準備期間	〇〇年 6月 26日 9時から 〇〇年 6月 27日 10時まで		
	開催期間	〇〇年 6月 26日 10時から 〇〇年 6月 27日 16時まで		
	撤去期間	〇〇年 6月 26日 16時から 〇〇年 6月 27日 17時まで		
入場予定者数	延 150人、1日最大 150人(6月 26日)、最小 50人(6月 27日)			
※ 入場料の徴収	有 ・ 無	※ 入場者の制限	有(招待) ・ 無(一般公開)	
※ 利用施設	大展示場(全面・A・B・C) ・ 小展示場 ・ 屋外展示場(第1・第2) サンメッセホール(大会議室)(全面・A・B・舞台) ・ 中会議室(全面・A・B) 小会議室(1・2・3) ・ 特別会議室			
※ 冷暖房の使用	冷房 ・ 暖房	※ 電気又は水道の使用	電気 ・ 水道	
担当者氏名	所属 〇〇課 役職 〇〇〇 氏名 〇〇〇〇	※ 事前公表の可否	可 ・ 否	
	連絡先(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇			

誰でも入場
できる場合
は「無」に
招待客や関
係者しか入
場できない
場合は「有」
に印をして
ください。

特別に電気
工事・水道工
事を行う場
合は印をし
てください。

行事予定の
問い合わせ
があった時、
情報提供し
てよい場合
「可」にし
てはけない
場合「否」
に印をして
ください。

利用期
間中来
館する
責任者
の氏名
を記入
してく
ださい。

- 注 1 ※印欄は、該当するものを○で囲んでください。
2 サンメッセホール(大会議室)の全面には、舞台を含みません。
この個人情報、当社施設から新商品プランのご紹介やイベント等のご案内をご郵送・お電話・メールでご利用させていただきます。
尚、お客様からのお申し出でご利用を停止致します。

記入例

複数会場利用または連日利用のお客様のみご記入ください。
 例) 6月26日 中会議室全面 13:00~21:00 27日 9:00~17:00
 6月26日 小会議室1 9:00~21:00 27日 9:00~13:00

利用日程

申込者

(株)〇〇〇〇

施設	区分	6月26日(火)	6月27日(水)	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
		午前午後夜間	午前午後夜間	午前午後夜間	午前午後夜間	午前午後夜間	午前午後夜間	午前午後夜間
大 展 示 場	全 面							
	A							
	B							
	C							
小 展 示 場								
第一屋外 展 示 場								
第二屋外 展 示 場								
サ ン メ ッ セ ホ ー ル (大 会 議 室)	全 面							
	A							
	B							
	舞 台							
中 会 議 室	全 面	○	○	○	○			
	A							
	B							
小 会 議 室	1	○	○	○	○			
	2							
	3							
特別会議室								
備 考								

利用する施設・時間区分に○をつけてください。
 ※準備と原状回復に要する時間も利用時間に含まれます。

- 注 1 午前とは9時から13時まで、午後とは13時から17時まで夜間とは17時から21時までをいいます。
 2 該当するところに利用日と○印を記入してください。ただし、大展示場、小展示場、第一屋外展示場及び第二屋外展示場を、準備又は撤去に利用する場合は△印を記入してください。
 3 サンメッセホール(大会議室)の全面には、舞台を含みません。

記入例

無料の会場据付備品は、お申込の必要はありません。

◆会議室附属設備概要◆(次ページ)でご確認のうえ、お申込ください。

附属設備及び器具

申込者

(株)〇〇〇〇

品 目	単位	利用日及び利用数量							
		6月26日	6月27日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	計
机	脚	←	←	会議・講演会等を行う場合は、記入の必要ありません。 定員分はスクール形式でセッティングされております。 ※当日、机・椅子の追加はできません。ご了承ください。					
椅子	脚	←	←						
展示用パネル	枚								
販売用ワゴン	台								
販売用台	台								
折畳み式ステージ(大)	台								
折畳み式ステージ(小)	台								
演台	台								
司会者台	台								
花台	台								
ベルトパーテーション	本								
コードレス電話機	台								
高所作業台	台								
ホワイトボード	台								
金びょうぶ	双								
間仕切りパネル	枚								
チケットブース	台								
屋外用テーブルセット	式								
ハイビジョン設備(小展示場)	台								
ビデオプロジェクター設備(大会議室)	式								
ビデオプロジェクター設備(中会議室)	式								
ビデオプロジェクター設備(移動式)	台								
液晶モニター(特別会議室)	台								
移動式液晶モニター	台								
マイクロホン付演台	台								
マイクロホン	本	2	2						4
スポットライト 1KW(大展示場)	台								
ピンスポットライト	台								
パーライト(大展示場)	台								
スポットライト 500W12灯(大会議室)	列								
ボーダーライト(大会議室)	列								
ホリゾンライト(大会議室)	列								

マイクロホン付演台は、小会議室3部屋つなぎ。サンメッセホールB面、特別会議室でマイクを使用される場合にお申込ください。

計は必ず記入してください。

無料貸出備品一覧

※事務用品等のご持参ください。

品 目	数量	品 目	数量
スクリーン		ポット	
延長コード		茶こし	
レーザーポインター		湯呑み	
水差し		数とり器(カウンター)	
おぼん		手元灯	
おしぼり受け		サーモカメラ	
表彰盆			

◆会議室附属設備概要◆

※スクール…1脚の机にイス3人がけの設置 ※シアター…イス席のみ

注)無料の備品については「附属設備及び器具」でお申込(ご記入)の必要はございません。

○…設備あり ×…設備なし

会 場 定員 基本レイアウト 附属設備 (規格:mm)		サンメッセホール全面 (大会議室) 〔スクール:250人〕 〔シアター:400人〕 180人		中会議室全面 101人		小会議室 全3室 26人	特別会議室 26人 椅子:移動可 スクール 65人
		A面 〔125人〕 108人	B面 〔125人〕 72人	A面 〔45人〕	B面 〔45人〕		
◆机・椅子 〔定員〕以上貸出不可		○ 無料		○ 無料		○ 無料	○ 無料
◆視聴覚設備	プロジェクター 昇降式	○有料 ビデオテープ DVD パソコン 使用可	×	○有料 ビデオテープ DVD パソコン 使用可	×	×	×
	AVシステム CD、MD、DVD 可	○ 無料据付	×	○ 無料据付	×	×	×
	液晶モニター	○ (65インチ)	○ (65インチ)	○ (65インチ)	○ (65インチ)	○ (65インチ)	○ (80インチ)
◆スクリーン 昇降式		○ 無料据付 (4,064× 3,048) 200インチ	○ 無料据付 (3,048× 2,286) 150インチ	○ 無料据付 (2,032× 1,524) 100インチ	×	×	○ 無料据付 (2,900× 1,800)
◆ホワイトボード		×	×	○ 無料据付 (2,940× 1,524)	×	×	○ 無料据付 (2,930× 1,180)
◆マイク利用 ○……可 ×……不可 △……下記条件付で可 マイクをご利用いただくにあたり、マイクロホン付演台(有料)1台を「附属設備及び器具」にてお申込ください。 マイクロホン付演台は全面にスピーカー・固定マイク付ですので、スピーカ設備がない △印会場でマイクを使用する際は、必要となります。 その他必要に応じてマイクロホン(有料)をお申込ください。		全面 ○		全面 ○		全3室利用 △	△
		A面○	B面△	A面×	B面×	1室、2室利用 ×	

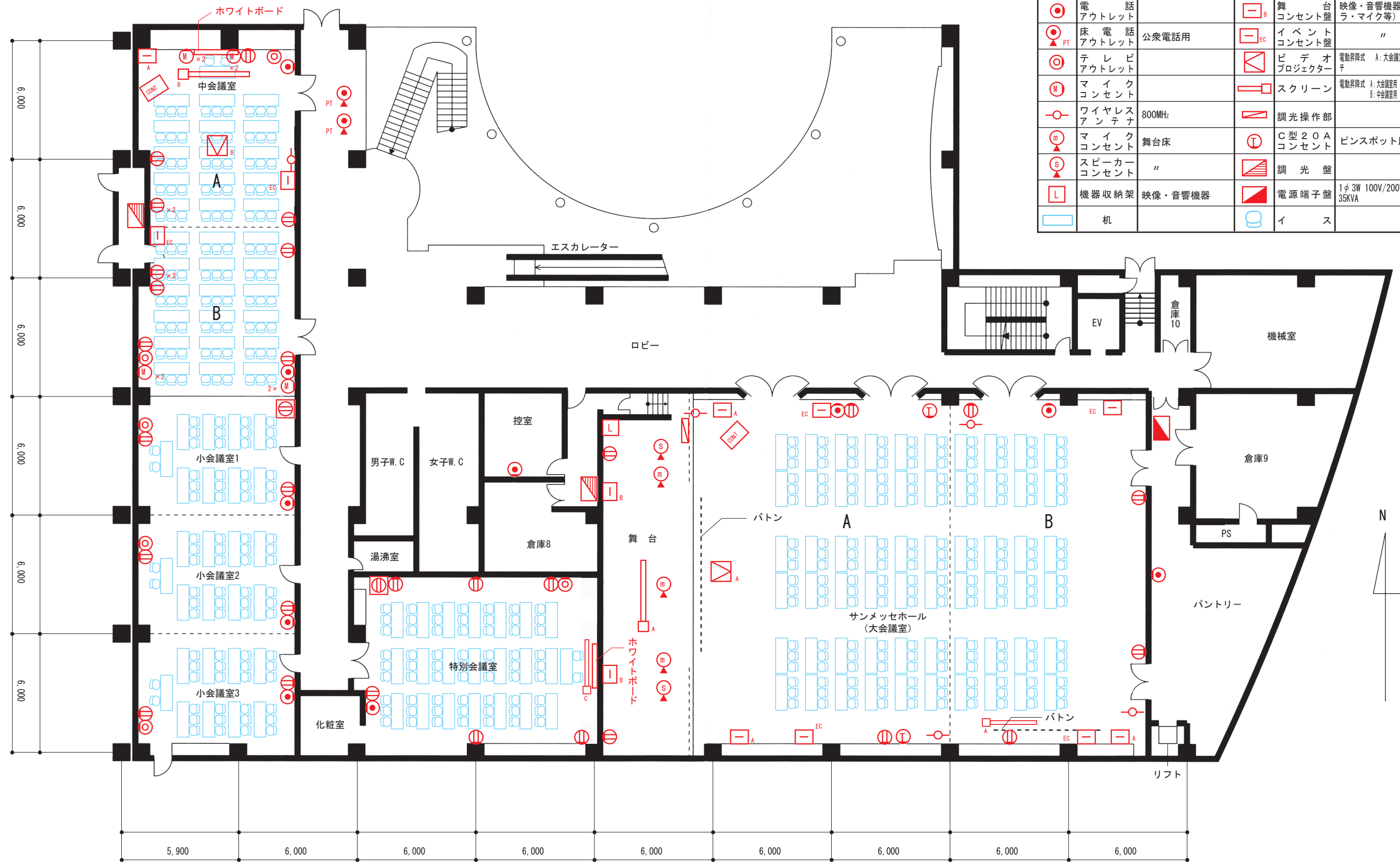
R06.4

2 階会議室設備図

縮尺 200分の1

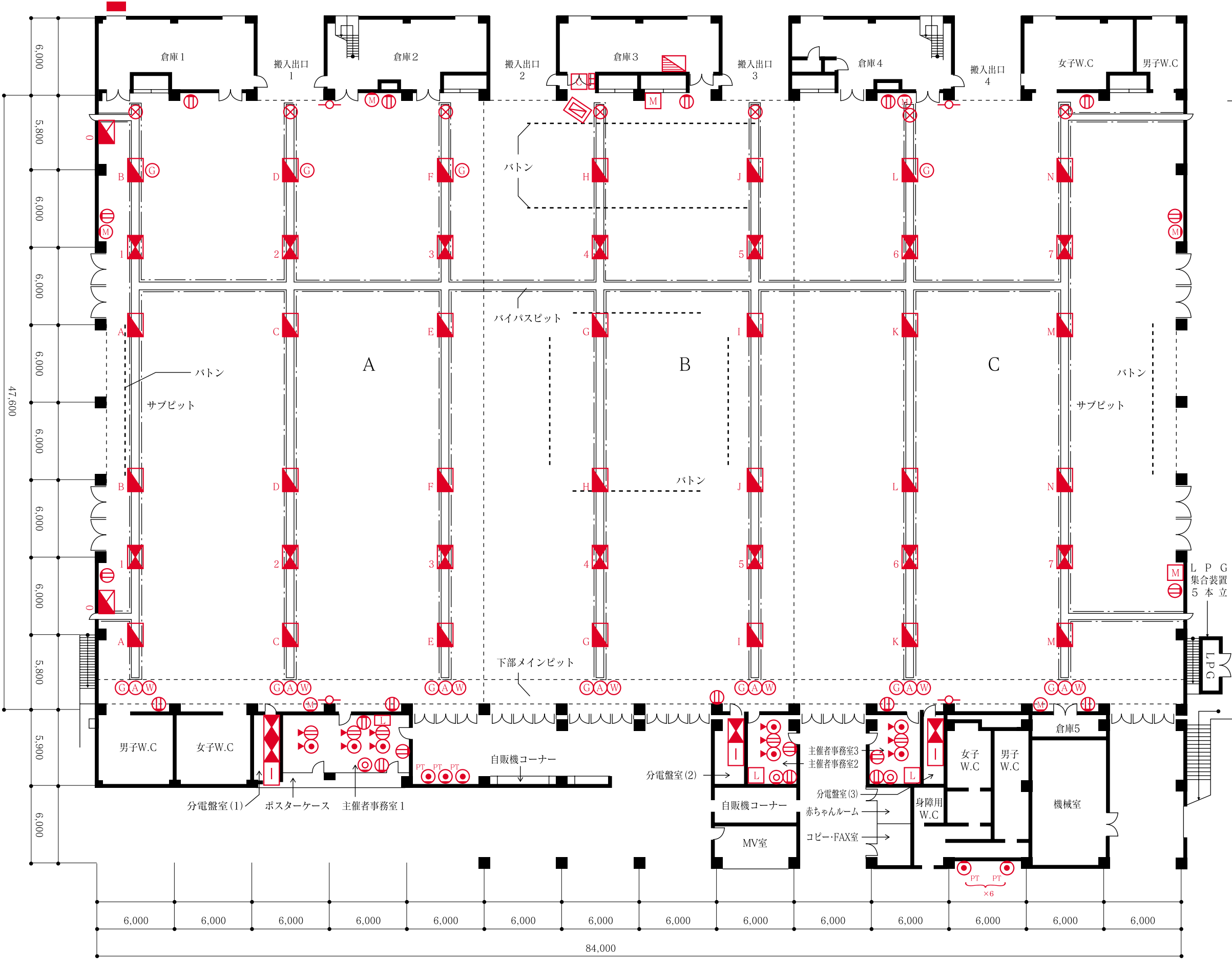
凡 例

記 号	名 称	備 考	記 号	名 称	備 考
⊖	壁コンセント		CONT	コントロール卓	映像・音響・調光・吊物制御用
Ⓜ	カットリレーコンセント	移動用アンプ電源部	—A	卓 接 続 盤	コントロール卓接続用
⊙	電 話 アウトレット		—B	舞 台 コンセント盤	映像・音響機器（カメラ・マイク等）接続用
PT	床 電 話 アウトレット	公衆電話用	—EC	イ ベ ン ト コンセント盤	"
⊙	テ レ ビ アウトレット		▽	ビ デ オ プロジェクター	電動昇降式 A: 大会議室用200インチ
M	マ イ ク コンセント		—	スクリーン	電動昇降式 A: 大会議室用 B: 中会議室用
—○	ワイヤレスアンテナ	800MHz	▽	調光操作部	
m	マ イ ク コンセント	舞台床	Ⓜ	C 型 2 0 A コンセント	ピンスポット用
S	スピーカークンセント	"	▮	調 光 盤	
L	機器収納架	映像・音響機器	▮	電源端子盤	1φ 3W 100V/200V 35KVA
□	机		○	イ ス	



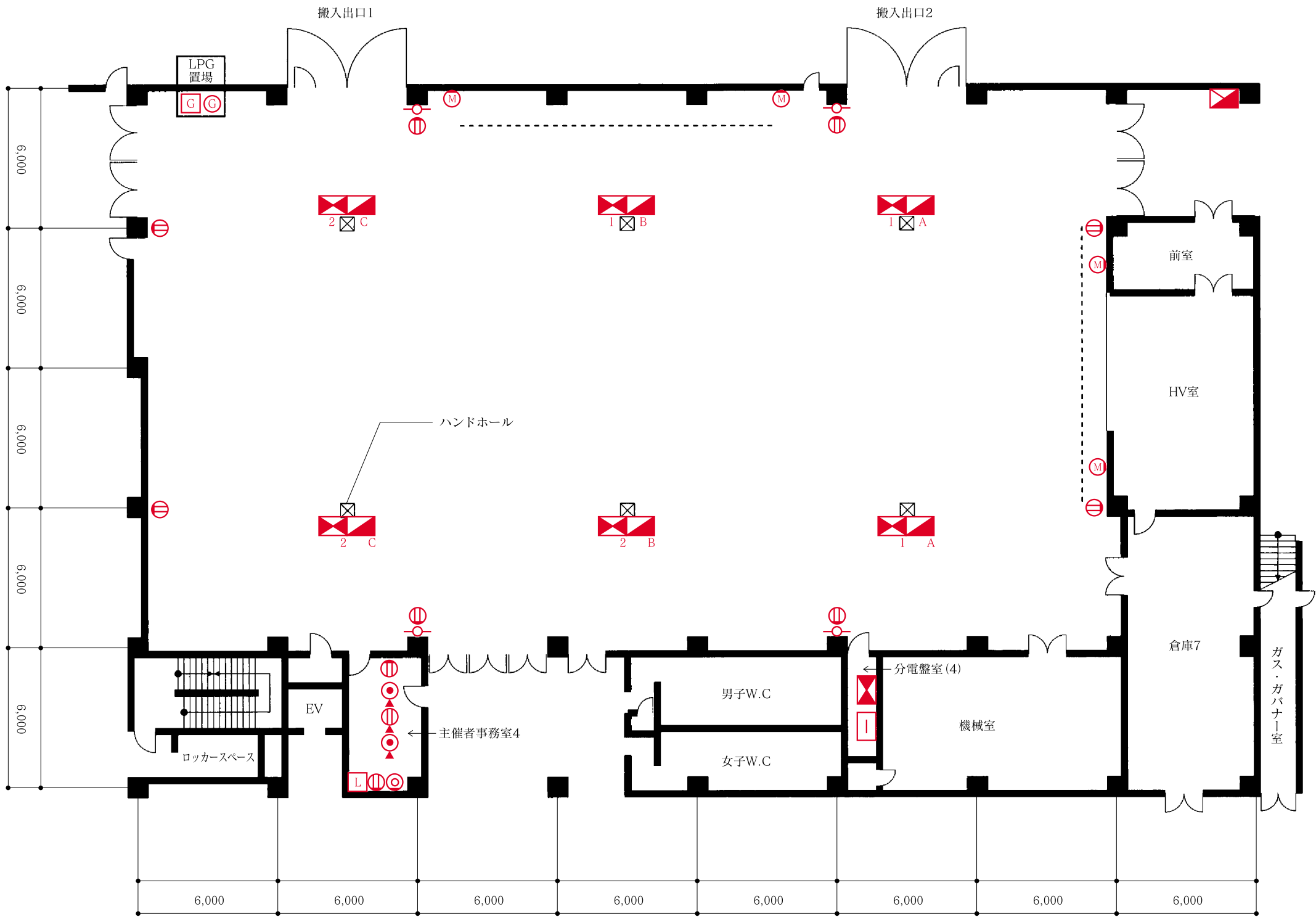
1 階大展示場設備図

縮尺 300分の1



凡 例

記 号	名 称	備 考
	電源端子盤	・1φ3W 100V/200V サブビット内設置 A-N 各2か所で40KVA
	電源端子盤	・3φ3W 200V サブビット内設置 1-7 各2か所で55KW
	電源端子盤 (屋外展示用)	・1φ3W 100V/200V 南側屋外展示場 ○各1か所で40KVA ・3φ3W 200V 南側屋外展示場 ○各2か所で55KW
	分 電 盤	
	弱 電 端 子 盤	分電盤室内に設置 (1):電話 100P TV端子止 (2): " 200P " " (3): " 50P " "
	ITV・音響機器 取 納 架	
	床コンセント	
	床 電 話 アウトレット	
	電 話 アウトレット	公衆電話用
	テ レ ビ 用 アウトレット	
	マ イ ク コンセント	
	ワイヤレス アンテナ	800MHz
	マ ル チ コンセント	8チャンネル
	調 光 操 作 卓	
	コネクタ パ ネ ル	調光操作卓接続盤
	コンセント盤	C型30Aコンセント×6ヶ口
	調 光 盤	
	給 水 口	25A×5
	圧 縮 空 気	20A×5
	プロパンガス	25A×3
	排水ビット	
	圧 縮 空 気 送 り 口	
	壁コンセント	

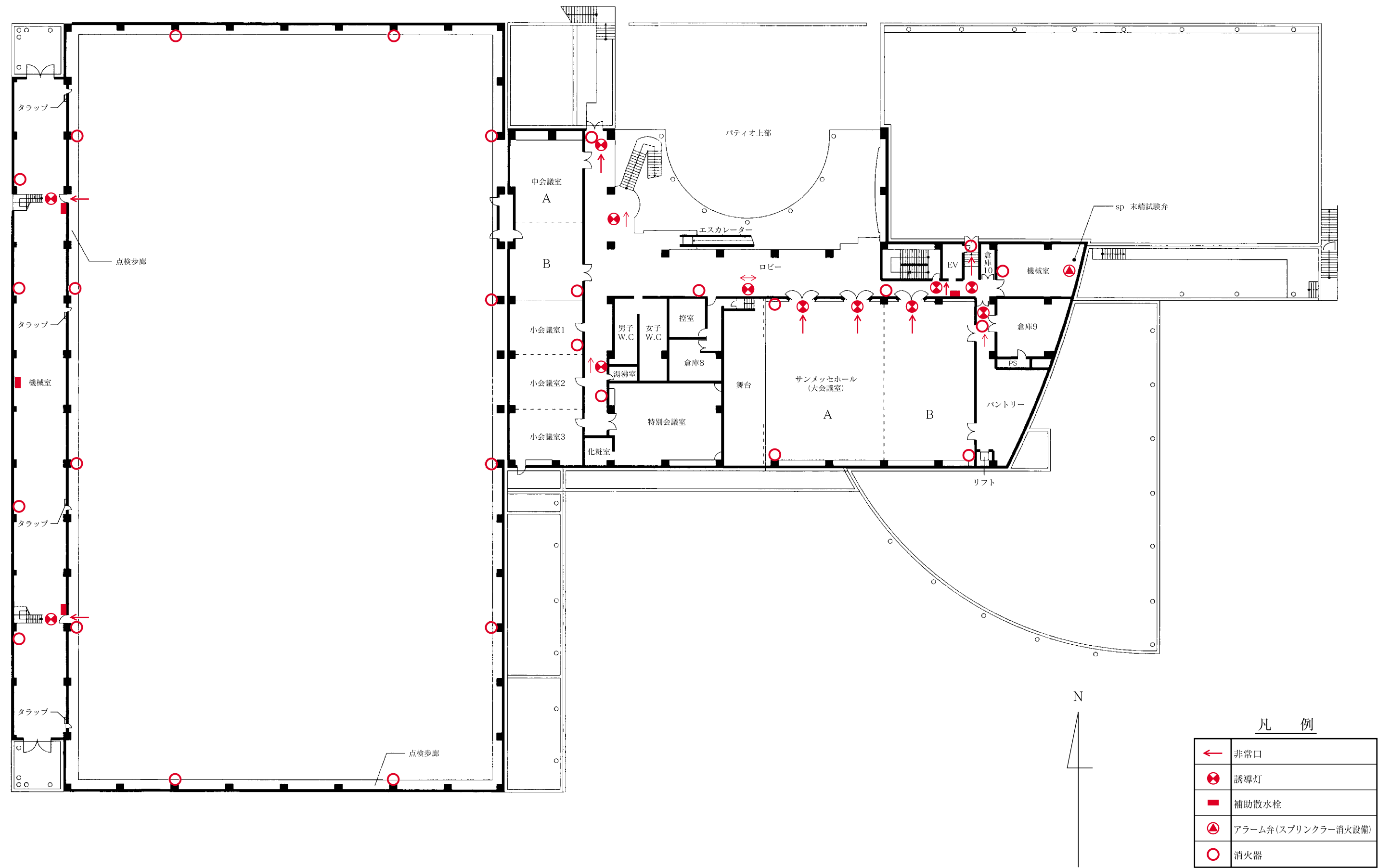


凡 例

記 号	名 称	備 考
	電源端子盤	・1φ3W 100V/200V ハンドホール内設置 A-C 各2か所で40KVA
	電源端子盤	・3φ3W 200V ハンドホール内設置 1-2 各3か所で55KW
	電源端子盤 (屋外展示用)	・1φ3W 100V/200V 東側屋外展示場 ○1か所で40KVA ・3φ3W 200V 東側屋外展示場 ○1か所で55KW
	分 電 盤	
	弱电端子盤	分電盤室内に設置 電話 200P TV端子止
	ITV・音響機器 収 納 架	
	床コンセント	
	床 電 話 アウトレット	
	テ レ ビ 用 アウトレット	
	マ イ ク コ ン セ ント	
	ワイヤレス ア ン テ ナ	800MHz
	プロパンガス	25A×5
	ガ ス 漏 洩 感 知 器	仮設時設置する
	壁コンセント	

2階防災機器設備図

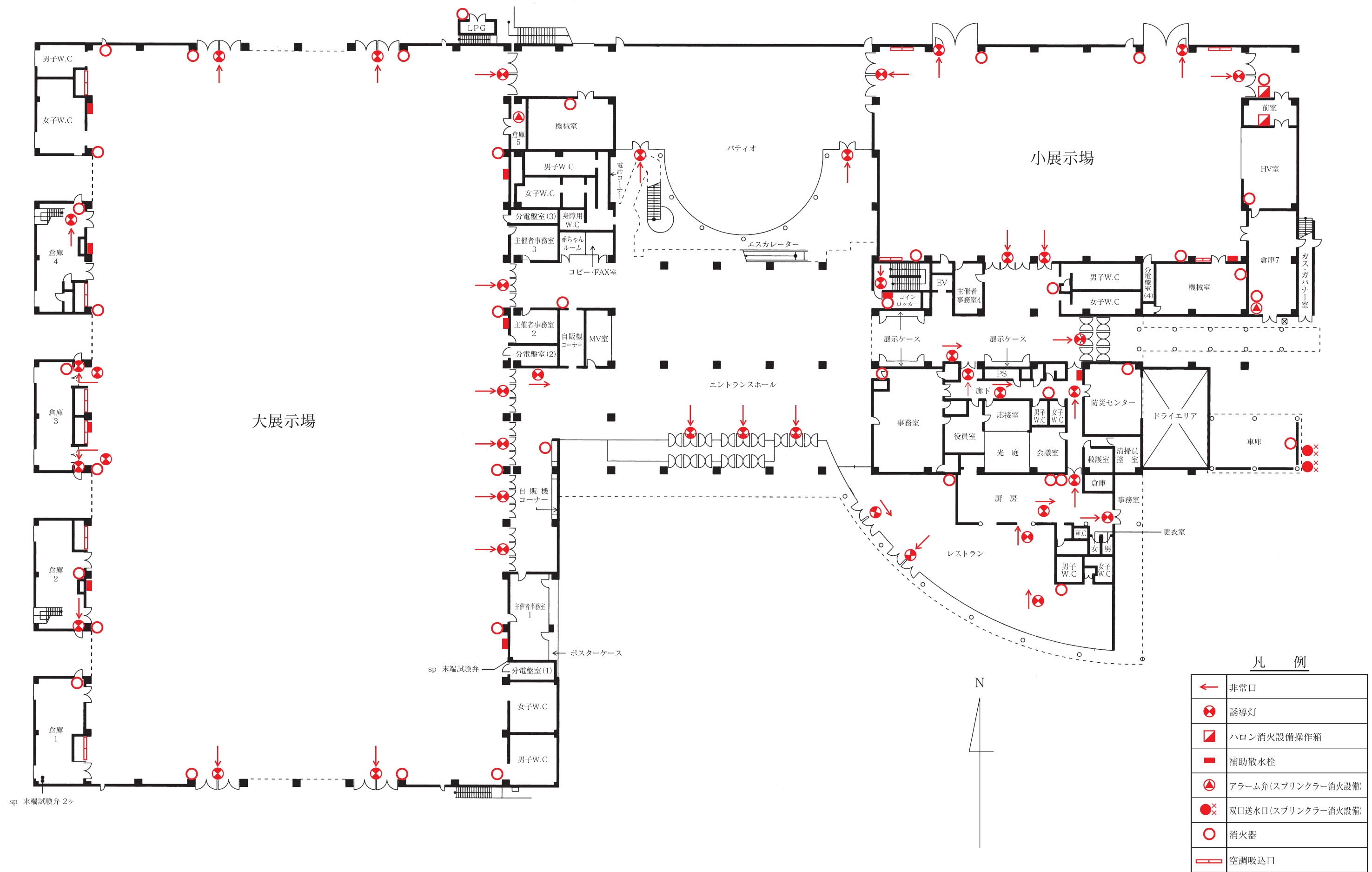
縮尺 400分の1



凡 例	
←	非常口
⊗	誘導灯
■	補助散水栓
⊠	アラーム弁 (スプリンクラー消火設備)
○	消火器

1 階防災機器設備図

縮尺 400分の1



屋外設備図

縮尺 900分の1

