

# グランメッセ熊本

## 利用の手引き

【見本市・展示会（展示ホール・コンベンションホール）編】

### 目 次

お申し込みからご利用までの手順	1	防 災	12
申込受付	2	禁止行為と解除	12
申請書の提出・使用許可の決定	2	電気・ガス・水道・電話	12
利用料金	3	関係機関への届出	13
変更・取消	7	管理責任	14
利用計画打合せ	7	清掃・廃棄物処理・最終清掃	14
施設の利用	8	駐車場	15
主催者控室	9	飲食物	15
施設利用時間	10	その他	15
設備・備品の使用	10	お問い合わせ・お申し込み先	15
搬出入	11		
装飾工事・設営	11		

# お申し込みからご利用までの手順

## STEP 1

空き状況お問い合わせ

- お電話にて、施設の空き状況をお問い合わせください。ご希望日に空きがございましたら仮予約することができます。仮予約後は、10日以内に使用許可申請書をご提出下さい。

## STEP 2

ご利用の決定・申込み  
「使用許可申請書」のご提出

- 「使用許可申請書」のご提出  
法人のご捺印、代表者ご氏名等ご記入の上、原本は、ご郵送（持参）ください。  
利用計画がお決まりでしたら、利用計画書もご提出ください。

## STEP 3

ご予約金のお支払い  
「使用許可証」の受理  
本予約

- 使用許可申請書受付け後、弊社より「請求書」を発送いたします。弊社指定日までにお振込みください。
  - ※ 展示ホールの場合  
予約金（会場利用料金の30%）  
（指定日は、発送日から2週間後）
  - ※ CVホール・会議室の場合  
会場利用料金全額  
（指定日はご利用開始日1週間前）
- ご入金確認後、「使用許可証」を発送します。本予約成立

## STEP 4

利用計画等の打ち合わせ

- 開催に向けて、スタッフが打ち合わせさせていただきます。「利用計画書」等書類をご提出ください。  
※ご利用開始日の2週間前までにご提出下さい。

## STEP 5

会場利用料残金のお支払い  
(展示ホールのみ)

- 「会場利用料残金」をご利用開始日1週間前までにお振込みください。
  - ※残金は、展示ホール会場利用料金の70%

## STEP 6

開 催

- 当日スタッフが、皆様をお手伝いいたします。

## STEP 7

ご精算金のお支払い

- ご利用終了後、延長料金・備品等の「精算金」請求書を発送いたします。  
（振込指定日は、発送日から2週間後）

## 申込受付

### ■受付期間

区 分	受 付 期 間
展示ホール 全 面・3/4	利用開始日の <b>2年前</b> から
〃 2/4・1/4	利用開始日の <b>1年前</b> から
コンベンションホール※	利用開始日の <b>6ヶ月前</b> から
大・中会議室※	利用開始日の <b>3ヶ月前</b> から

\* ※について展示ホールとの一体使用の場合は、展示ホールの受付と同時に受け付けます。

\* 展示ホール及びコンベンションホールのご利用の空き状況確認については、上記以前の期間でも承ります。

\* 「利用日の2年前から」とは利用開始日の24ヶ月前の日の属する月の**初日**を指します。

「利用日の1年前から」とは利用開始日の12ヶ月前の日の属する月の**初日**を指します。

「利用日の6ヶ月前から」とは利用開始日の6ヶ月前の日の属する月の**初日**を指します。

「利用日の3ヶ月前から」とは利用開始日の3ヶ月前の日の属する月の**初日**を指します。

\* 受付を開始すべき日が土・日・祝日・年末年始の休日に当たるときは、直後の平日とします。

### ■申込み（仮予約）

利用希望日程、内容について直接または電話で熊本産業文化振興(株)にご相談ください。ご希望を伺った上で熊本産業文化振興(株)で調整を行い、回答を差し上げた後に仮予約手続きをさせていただきます。催事によっては、内容について審査させていただく場合があります。また、**仮受付期間中は他の利用者との関係で調整をお願いする場合があります。**

## 申請書の提出・使用許可の決定

■仮受付後は、**グランメッセ熊本利用規程**をご一読いただいた上で、**10日以内**に「**熊本産業展示場使用許可申請書**」をご提出下さい。(申請書はグランメッセ熊本ホームページからダウンロードが可能です。)提出された使用許可申請書は、熊本産業文化振興(株)で審査の上、使用の可否が決定されます。なお、施設の管理運営上必要な場合は、使用許可にあたり条件が付けられる場合があります。

■展示ホール1～3区画ご利用の場合のゾーン配置については、申込み段階でご希望を伺いますが、最終的には熊本産業文化振興(株)で決定させていただきます。

## 利用料金

### ■施設の使用に係る単価（税込）＜改訂＞ 2019年10月1日から施行

区 分		単 価			
		午前9時から午後5時までの使用	午前9時から午後1時までの使用	午後1時から午後5時までの使用	午後5時から午後9時まで及び午後9時から翌日午前9時までの使用1時間につき
展示ホール	全面の使用	1,257,160円	628,560円	628,560円	167,600円
	4分の3の使用	942,870円	471,420円	471,420円	125,700円
	4分の2の使用	628,580円	314,280円	314,280円	83,800円
	4分の1の使用	314,290円	157,140円	157,140円	41,900円
コンベンションホール	全面の使用	104,760円	52,380円	52,380円	14,670円
	5分の3の使用	62,856円	31,428円	31,428円	8,802円
	5分の2の使用 ※	41,904円	20,952円	20,952円	5,868円
大会議室	全面の使用	37,710円	18,860円	18,860円	4,710円
	3分の2の使用 ※	25,140円	12,573円	12,573円	3,140円
	3分の1の使用 ※	12,570円	6,287円	6,287円	1,570円
中会議室		25,140円	12,570円	12,570円	3,140円
屋外展示場		1平方メートルごとにつき 29.3円	1平方メートルごとにつき 14.7円	1平方メートルごとにつき 14.7円	1平方メートルごとにつき 4.2円

- 利用時間については、会場の設営及び撤去の時間も含まれます。
- 土・日・祝日の「展示ホール」利用料金は**1割増**です。
- **準備・撤去**の場合の「展示ホール」「コンベンションホール」の利用料金は**3割引**です。
- 17時から21時の間、または21時から翌日9時の時間外の利用については、9時から17時または9時から13時か13時から17時の基本貸出時間をご利用の方の延長利用としてのみご利用いただけます。
- 17時から翌日9時の利用が1時間未満の場合は、1時間単位に切り上げて計算します。
- 展示、催しその他これらに類する行為のための屋外展示場以外の屋外施設（芝生広場、交流広場、花と緑の広場、プロムナード等）の利用における単価は屋外展示場の単価とします。
- 入場料金を徴収して行う興行の場合は税込最高入場料金の100人分を別途請求します。
- ※印および時間外利用については、事前にご相談ください。

2019年10月1日改訂版

■冷暖房料金（1時間あたり：税込）

（円）

施設区分	利用区分	1時間あたり
展示ホール A・B・C・D	4区画(全面)	52,800
	3区画	39,600
	2区画	26,400
	1区画	13,200
コンベンションホール	5/5区画(全面)	2,990
	3/5区画	1,794
	2/5区画	1,196

\*利用時間は、設備の運転を開始したときから終了したときまでの時間です。

■電気・水道・ガス使用料（税込）

（円）

区分	利用区分	料金
電気料金	使用実績 1 kWhにつき	50.3
水道料金	使用実績 1 m <sup>3</sup> につき	384.5
ガス料金	使用実績 1 m <sup>3</sup> につき	736.5

\*電気設備、水道設備、ガス設備の使用料又は利用料金が1円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

■設備使用料（1日あたり：税込）

（円）

壁収納式可動席	展示ホールD	1,318席	175,560
		770席	101,640

■備品使用料（1日あたり：税込）

（円）

場所	品名		保有数	単価	備考
展示 ホ ー ル	イス	D500×W500×H750	3,200	110	1台車30脚ごとの貸出
	長机	D600×W1800×H700	600	220	1台車10脚ごとの貸出
	講演用演台	D570×W1200×H1025	1	550	
	司会者用演台	D570×W655×H1025	1	550	
	花台	D550×W550×H755	1	330	
	ステージ	一台(2440×2440×H1200~1800)	59	5,500	
		設営及び撤去（1台あたり）	59	2,200	
	バックドロップ幕	W2440×H4800	10	1,100	
		W2440×H3600	19	1,100	
		W1220×H3600	3	1,100	
		設営及び撤去（1枚あたり）	32	1,100	
	ケーブルガード	W870	20	550	
	美術ボタン	Aゾーン1 Bゾーン1 Cゾーン3 Dゾーン1	6	1,100	
	ライトボタン	Cゾーン4 Dゾーン1	5	1,100	
コンセントボックスボタン	Cゾーン1	1	1,100		
バック幕ボタン	Cゾーン1	1	1,100		

	東西バトン	Cゾーン2 Dゾーン2	4	2,200	
	バック幕	W6000×H10000	4	2,200	
		設営及び撤去(1枚あたり)	4	1,100	
	バック幕	W6000×H7000	9	2,200	
		設営及び撤去(1枚あたり)	9	1,100	
	調光卓		1	3,300	
	スポットライト	1kw	60	550	
	ピンスポットライト	2kw	2	2,200	
	催事用平台	D750×W1800×H800	40	1,100	
	ダストコンテナ	800L	6	1,100	
	大型スクリーン	W8000×H6000	1	55,000	
		設営及び撤去(1回あたり)	1	2,200	
	プラスチックポールのスタンド(チェーン付)	W260×H860	120	240	
	ガス漏れ警報器(電気コンセント式)	W80×H86×D30 210g	15	550	
全館共通	お客様都合による間仕切り開閉	1回(開扉又は閉扉)	—	5,500	
	ワイヤレスマイク ハンド	同会場の同時使用は4本まで	11	1,100	
	ワイヤレスマイク ピン	(コパシジョンホール、大大会議室は2本まで)	11	1,100	
	マイク(有線) ハンド		11	1,100	
	マイクスタンド		10	無料	
	卓上マイクスタンド		7	無料	
	パネルパーテーション (3連タイプ)	W(800+1200+800)×H1800mm	5	2,200	
		設営及び撤去(1台あたり)	—	1,100	
	手元灯り		6	550	
	トランシーバー(デジタル)		10	1,100	
	手ぶら拡声器 (パワーギガホン)	NZ-680-A 20W	2	1,320	
	移動PAセット		1	5,500	
	AVセット	32インチテレビ、ブルーレイ	2	2,200	
表彰盆		2	550		
消火器	10型 W200×H445 Φ127	10	550		
コパシジョンホール	CV ホール長机	D450×W1800×H700	84	無料	
	CV ホールイス	D460×W560×H850	500	無料	
	CV ホールステージ	D2400×W6000 H200/400	1	5,500	
	CV ホール丸テーブル	1800Φ	24	330	
	CV ホール丸テーブルスカート	1800Φ用	24	550	テーブルクロス別
	CV ホール金屏風	H1800×570×6枚	2	2,200	
	CV ホール専用 大型プロジェクター	パナソニック PT-DW750JW 光出力 7,000LM	1	11,000	150インチアスクリーン付 縦2950×横3800

	CV 専用資料提示装置(OHC)	OHP として使用	1	5,500	上記プロジェクターも必要です
	CV ホール演台	D450×W900×H1050	1	無料	
	CV ホール司会者用演台	D450×W600×H1050	1	無料	
	CV ホール花台	D450×W450×H750	1	無料	
	CV ホールピンスポット	670W	2	2,200	
C V ・ 会 議 室 共 通	移動型液晶プロジェクター (ブルーレイ付)	パナソニック PT-TW351RJ 光出力 3,300LM	2	7,480	
	移動型資料提示装置(OHC)	ソニーVID-P100	1	5,500	上記プロジェクターも必要です
	移動型スライド映写機	横河VIP300AFR	1	3,850	
	移動型OHP	エルモ HP-2850	1	3,300	
	移動型スクリーン (120インチ)	120インチ (縦1900×横2500)	1	2,200	大中会議室には 埋込スクリーン有
	移動型ホワイトボード	縦850×横1700	各室1	無料	大中会議室には埋込Wボード有
	移動型電子ホワイトボード	縦910×横1800	2	2,200	
	手元灯り		6	550	
	水差し		2	無料	
	おしぼり		10	無料	

(注) ①料金は1日あたりの料金です。(準備・撤去のみの利用日は無料)

②当日の備品お申し込みについては、原則として対応できませんので、事前にお申し込み下さい。

### ■利用料金の納入

利用料金の払い込みは、熊本産業文化振興(株)が発行する請求書に基づき指定金融機関口座にお振込みください。振込手数料は利用者でご負担ください。なお納入された料金はお返しいたしません。

### ■料金のお支払い期限

<展示ホール利用の場合(コンベンションホール及び会議室の一体利用を含む。)>

#### (1) 予約金

熊本産業文化振興(株)からお送りする「予約金請求書」により、**到着後14日以内に熊本産業文化振興(株)にお支払いください。**(予約金は基本利用料金の30%相当額とし、残金納入時に会場利用料金として振り替えます) なお、予約金の納入がない場合は、仮予約を取消させていただきます。

#### (2) 残金

利用開始日の**7日前までに基本利用料金の残金を納入してください。**納入がない場合、施設をお貸しすることができません。

#### (3) 精算

時間外料金、電気料金、冷暖房料金、その他付帯設備、備品使用料等については利用終了後請求いたしますので指定する期日までにお支払いください。

<コンベンションホール利用の場合(会議室の一体利用を含む。)>

#### (1) 利用料金

熊本産業文化振興(株)からお送りする「利用料金請求書」により、**利用開始日の7日前までに熊本産業文**

化振興(株)にお支払いください。利用料金の納入がない場合は、仮予約を取消させていただきます。

## (2)精算

時間外料金、電気料金、冷暖房料金、備品使用料等については利用終了後請求いたしますので指定する期日までにお支払いください。

## 変更・取消

### ■利用の変更

使用許可申請書提出後、利用者の都合で利用を取り消される場合または利用内容の変更を希望される場合には、速やかに当社へ連絡の上、「**必要書類**」を提出してください。

### ■許可の取消

次に該当する場合、利用許可の取消、利用の停止、または制限を行うことがあります。なお、この措置によって利用者が損害を被ることがあっても、熊本産業文化振興(株)はその責めを負いません。

- (1) 熊本産業展示場条例又はこの条例に基づく規則・利用規程に違反したとき
- (2) 公の秩序を乱しまたは善良な風俗を害するおそれのあるとき
- (3) 施設または付帯設備等を破損しまたは滅失するおそれのあるとき
- (4) 他人に危害を及ぼし、または他人に迷惑となるおそれがあるとき
- (5) 許可の条件に違反し、または違反するおそれのあるとき
- (6) 虚偽その他不正な手段により利用許可を受けたことが明らかになったとき
- (7) 納期限までに利用料金の納入がないとき
- (8) 自然災害等不可抗力による施設設備の破損等、利用に際して危険性が認められるとき
- (9) 熊本県が熊本産業展示場を、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律で定める避難施設として指定し、武力攻撃事態等の避難施設として使用するとき
- (10) 大規模災害発生時に熊本県が熊本産業展示場を広域防災活動拠点として使用するとき
- (11) その他、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあるとき

## 利用計画打合せ

利用開始日の1ヶ月前までに利用責任者が直接来場の上、次の項目について熊本産業文化振興(株)との打ち合わせを行ってください。また、その際下記の書類を提出してください。

### ■打ち合わせ項目

打ち合わせ項目
①運営責任者・運営組織
②詳細な催事内容・スケジュール
③会場利用計画・設営装飾計画・レイアウト
④付属設備・備品等の利用／機材持ち込みの有無
⑤仮設電源・ガス・給排水の使用
⑥関係機関（警察・消防・保健所・その他）への届出について
⑦来場予定者数・駐車場誘導計画・警備体制
⑧飲食の有無
⑨広報計画・印刷物計画



⑩清掃・撤去・廃棄物処理計画

⑪その他熊本産業文化振興(株)が必要と認める事項

## ■提出書類

- (1) 利用計画書(別紙)
- (2) 会場配置図
- (3) 電気・ガス・水道等仮設工事配線・配管図
- (4) 関係機関申請書類(写)
- (5) その他、熊本産業文化振興(株)が指定する書類

## 施設の利用

### (1) 展示ホール

展示ホール1区画(ABCD各ゾーン)につき次の施設及び区域を占有的にご利用になれます。

- ①各展示ホール内部
- ②各主催者控室 ※出演者控室(2室) Dゾーンのみ
- ③各展示ホール前室(展示ホールとガレリアの間のスペース)
- ④各ゾーンに対応するバックヤード (※展示等有料スペースとしてご利用の際は、使用面積に応じて別途料金徴収させていただきます)

### (2) コンベンションホール

- ① コンベンションホールは、机・イス等何もない状態でお貸しいたしますので、会場の設営及び撤去は主催者側で行ってください。なお、簡単な机・イスの設営については、熊本産業文化振興(株)で受けることも可能ですので熊本産業文化振興(株)へご相談ください。(有料)
- ② 倉庫及びエレベーター前の搬入口スペースは占有できません。
- ③ 室内壁へのテープ・画鋸によるポスター等の掲示は出来ません。

### (3) 大・中会議室

- ① 大・中会議室は、展示ホール・コンベンションホールの展示会と一体に利用される場合を除き、展示会場として利用することはできません。
- ② 大中会議室は、机・イスを別紙のとおりスクール形式でセットした状態でお貸しいたします。室内レイアウトの変更は自由ですが、利用終了後は必ずもとの状態に戻してください。  
ただし、受付用を除き、セットしてある机・イスを室内から持ち出しすることはできません。
- ③ 室内壁へのテープ・画鋸によるポスター等の掲示は出来ません。

### (4) 共有スペース

- ① エントランス、ガレリア、2階ホワイエは、当施設の共有スペースとして利用許可の対象外区域となっており、利用者側で仮設物のセットなど占有することはできません。
- ② 展示ホール利用者がガレリアにおいて受付、チケットボックス、看板の設置を行う場合は、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けてください。
- ③ コンベンションホール、各会議室の入口部分に受付等の設置が必要な場合には、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けて設置することが可能です。

- ④その他の共有スペースにおける誘導用の案内板については、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けた上で原則として熊本産業文化振興(株)が指定する案内板の利用が可能です。
- ⑤共有スペースを使用して式典等を行う場合は事前に共有スペース利用申込書(当館様式)を提出し、指定管理者の承認を受けてください。

## (5)看板

- ①展示ホールの利用規模に応じて次の屋外看板が利用できます。詳しくは事前に熊本産業文化振興(株)へご相談ください。
- 南口ゲート懸垂幕左右2カ所
  - 第2空港線側 立看板
- ②その他展示ホール3区画以上のご利用の場合は、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けエントランス前に次の仮設看板設置が可能です。
- 中央エントランス前
    - 【サイズ】 W7200×D2000×H2400
    - 【構造】 イントレ組み又はこれに準じる構造の自立式看板とし、庇等の施設に触れないようにお願いします。
  - 南エントランス・北エントランス前
    - 【サイズ】 W900×H1800の立て看板
- ③展示ホール利用者が設置する建物内の誘導看板については、展示ホール前においては、別紙の範囲内とし、その他の共有スペースについては、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けたうえで、熊本産業文化振興(株)が指定する案内板(ポスターボード)の利用が可能です。

## 主催者控室

展示ホール各室には、それぞれ主催者控室が付属しています。主催者控室には次の設備を備えています。また、ダイヤルイン回線が2本ずつありますので、印刷物への記載等はこの番号をお使いください。

### 主催者控室の設備

長机(4脚)	イス(8脚)	応接セット(1セット)
事務用机・イス(各1台)	ホワイトボード(1台)	ミニキッチン(給湯設備)
洗面化粧台(1台)	ロッカー(4連1台)	洋服ハンガー(1台)
監視モニター(2台)	放送設備(CD、MD、ラジオ、カセット)	電灯盤
電話機(3台)(外線発信可能2台)	ビデオ付テレビ(1台)	非常用メガホン(1台)
消火器(1台)	ポスターボード(2台)	

### (ダイヤルイン番号)

主催者控室A(59.65㎡)	ダイヤルイン番号	096-287-1215~6
主催者控室B(45.91㎡)	ダイヤルイン番号	096-287-1217~8
主催者控室C(45.91㎡)	ダイヤルイン番号	096-287-1220~1
主催者控室D(56.65㎡)	ダイヤルイン番号	096-287-1222~3

2019年10月1日改訂版

## (FAX番号)

FAX機器をお持ち込みの場合、上記ダイヤルイン回線のうち1回線をご利用いただけます。

主催者控室A	FAX番号	096-287-1216
主催者控室B	FAX番号	096-287-1218
主催者控室C	FAX番号	096-287-1221
主催者控室D	FAX番号	096-287-1223

※FAX機器は、主催者控室入口横の壁掛け電話のモジュージャックに接続してお使いください。

※アナログ回線専用ですので、ISDN回線専用機、G4FAX等には対応できません。

※インターネットご利用の場合、通信事業者との別途契約申込み・工事が必要です。

NTT116、QT Net 096-200-0086 (契約申込みから開通まで3週間程度かかります)

## (施設 Wi-Fi について)

展示ホール内では、来場者向けのフリーWi-Fi がご利用いただけます。SSID・パスワード等はホールに掲示しております。

## (情報 (LAN) コンセント)

各主催者控室に情報コンセントを1つ設置しています。お客さまが準備されたLANケーブルを差込みご利用になれます。Wi-Fi ルーターについてはお問合せください。

※各機器の設定は、お客さま自身で行ってください。

※回線速度等の通信品質を保証するものではありません。通信品質を確保されるためには、お客さまよりNTT等へ依頼し回線工事を行ってください。

## 施設利用時間

- (1) 利用日当日は、グランメッセ熊本内1階の管理事務室をお訪ねください。会場の鍵の受け渡しを行います。なお、使用許可申請書に鍵の借り受け責任者を明記してください。鍵の受け渡しは、原則として鍵の借り受け責任者が行ってください。
- (2) 利用期間中は、**鍵のお渡し時点を利用開始時刻、返却時点を利用終了時刻**といたします。**基本利用時間(9時~17時)を超えての鍵の受け渡しについては時間外利用料金が発生いたします**のでご注意ください。なお、鍵返却後の主催者控室の利用はできません。
- (3) 利用最終日には撤去作業終了後、**必ず最終清掃(※)**を行っていただき、完了後熊本産業文化振興(株)社員または熊本産業文化振興(株)が指定する者が原状復帰確認を行います。この確認作業終了後、鍵の返却時をもって利用の終了となります。なお、**最終清掃作業は熊本産業文化振興(株)の指定する業者に委託することができます。その場合、清掃時間は利用時間に含まれません。**

ホール内の粗ゴミ撤去時点で上記の原状復帰確認を行います。 ※最終清掃についてはP14参照

## 設備・備品の使用

- (1) 付帯設備・備品の使用申込みについては、別紙「**備品使用申込書**」にご記入いただき、「**利用計画書①~⑥(展示会)**」と併せてご提出ください。
- (2) 備品の倉庫からの出し入れは社員等の立ち会いのもとに行っていただき、使用後は社員等の点検を受け

破損・紛失のないことを確認した後もとの位置に収納してください。

- (3) 設備・備品によっては、専門知識を有する業者の設営・オペレートが必要なものがあります。詳しくは熊本産業文化振興(株)にご相談ください。

## 搬出入

### (1) 展示ホール

- ① 設営物や展示品の搬出入は必ずバックヤード側から行ってください。中央エントランス・北エントランス・南エントランスからの搬出入は禁止です。
- ② 展示ホールへは直接車両乗り入れができますが、急なハンドル操作や停車時のハンドル操作は床面に跡が残りますのでおやめください。また、クレーンのアウトリガーを使用する際はピット蓋部分にかからないよう注意してください。

### (2) コンベンションホール、会議室

- ① コンベンションホール、会議室への搬出入は、北側サービスヤードにある荷物用エレベータをご利用いただき、簡易な荷物に関しては北エントランスのご利用が可能です。詳しくは熊本産業文化振興(株)へご相談ください。
- ② 台車等を使っての中央エントランス・南エントランスからの搬出入は禁止です。

## 装飾工事・設営

- (1) 装飾工事を行う場合は、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けた利用計画書及び小間割図にそって施工してください。
- (2) 利用者は、装飾業者の指導監督に責任を持ってあたってください。
- (3) 看板等については事前に熊本産業文化振興(株)と協議の上、指定された場所に設置してください。
- (4) 消火栓、消火器、火災報知器、避難誘導灯、非常口等の設備から1.5m以内に装飾や展示品の設営をしないでください。
- (5) 会場レイアウトにあたって、通路は最大来場予定者に対応した十分な通路幅を確保してください。
- (6) 装飾材料は消防法に適合したものを使用してください。
- (7) 電気、給排水等の配管は通路を横断しないようにしてください。やむを得ず通路を横断する場合はつまずき、転倒等の原因にならぬようスロープをつけるなど必要な措置を講じてください。
- (8) 床面にテープを使用する場合は、養生用テープ等を使用し、跡が残らないよう充分注意してください。なお、コンベンションホール、大・中会議室でのテープの使用はできません。
- (9) 壁面にテープを使用する場合は、養生用テープなどの跡が残らない物を使用してください。紙テープ、セロハンテープ等のご使用はご遠慮ください。なお、コンベンションホール、大・中会議室でのテープの使用はできません。
- (10) 展示ホールにおけるピットの蓋の上への重量物の設営は避けてください。
- (11) 天井フックご利用の際は、耐荷重を確認の上、施工してください。吊り物施工図面をご提出ください。
- (12) コンベンションホールで展示会等を行う場合、壁面を傷つけないようパネル等の仮設物は壁面から50cm以上離して設営してください。また、床面にシート、コンパネ等の養生を行い、床面を破損・汚損しないよう細心の注意を払ってください。

2019年10月1日改訂版

## 防災

来場者および展示品等の事故について、熊本産業文化振興(株)は責任を負いませんので、防犯、防火、防災、交通整理など事故防止には万全の対策を講じてください。また万一に備えて保険の加入をお勧めします。

催事の規模により火災予防条例に基づく消防署の査察が行われます。防火対策が充分でない場合、消防署から取り壊し、またはやり直しを指示されることがあります。また、それでもなお防火対策が不十分な場合、消防からの命令により開催が不可能になることがありますので充分ご注意ください。

### (1) 自衛消防隊

催事の規模により利用者側で自衛消防隊を組織していただく場合があります。詳しくは熊本産業文化振興(株)におたずねください。

### (2) 避難通路

主要避難通路は容易に避難口を見通せるようレイアウトし展示品や予想最大入場者数に応じて十分な広さを確保してください。また、行き止まり(袋小路)を作らないでください。さらに、来場者及び出展者がホール内の各非常口にスムーズに避難できるよう導線を確保してください。

### (3) 消防用設備の維持管理

消火器、屋内消火栓、自動火災報知装置、非常ベル、放送設備、誘導灯、スプリンクラー等の消防用設備の使用上または機能上の障害とならないように小間づくり及び展示品配置をしてください。

### (4) 防災規制

展示用合板、じゅうたん等の床敷物、工事用シート、カーテン、緞帳、布製ブラインド等は、防火性能を有するものを使用してください。また、防火物品にはそれぞれ見やすい位置に防火表示がついているものを使用してください。

### (5) 電気設備

会場内、小間内の電気工事は、電気工事法に基づく所定の資格を有する者が施工してください。

## 禁止行為と解除

火災予防条例により会場内で次の行為は禁止されています。

- ①裸火の使用
- ②危険物の持ち込み

ただし、以上の禁止行為の解除について、展示・商談・実演等のために使用する場合、消防に申請し、一定の条件の下に許可を受けることができます。詳細については、熊本産業文化振興(株)及び消防署にご相談ください。

## 電気・ガス・水道・電話

展示ホールにおいて、電気設備および水道、ガス、電話設備を必要とする場合、また、コンベンションホールにおいて、電気設備及び電話設備を必要とする場合は次の事項に従ってください。

- (1) 電気配線図、水道、ガス配管図は「利用計画書」に添えて提出し、熊本産業文化振興(株)と打ち合わせを行ってください。
- (2) 電気・ガス・給排水工事については承認を受けた図面に従って工事を行い完了後は熊本産業文化振興(株)の点検を受けてください。
- (3) 工事業者にあつては専門の業者に依頼し、工事施工担当責任者を決めて有資格者が施工を行ってください。

- (4) 一次側幹線工事の施工にあつては熊本産業文化振興(株)社員の立会のもと指示を受けてください。
- (5) 電気・ガス・水道など相当量の使用容量が見込まれ、熊本産業文化振興(株)が管理上必要と認めたときは保安要員を利用期間中常駐させてください。
- (6) ガス設備は低圧ガス専用です。ガス設備を利用する際には、低圧ガス専用機器を使用ください。また、ガス設備工事が必要になります。利用にあつては直接、ガス配管工事指定業者 南九州マルキ(株) TEL : 096-389-1112 と打合せをお願いします。

#### ■電気設備 (展示ホール)

展示電灯サブピット(E) [単相3線100/200V] 40KVA (200A) × 2系統

展示動力サブピット(E) [三相3線200V] 55KVA (200A) × 1系統

サブピット(E)配置数

展示ホール	A	B	C	D
本数	4	3	3	3

#### ■ガス設備 (展示ホール)

LPガスメインピットガスヘッダー25A×3口×12ヶ所各サブピット(M)に接続

サブピット(M)配置数

展示ホール	A	B	C	D
本数	3	3	3	3

※接続機器は、「低圧」に限ります。

#### ■給水設備 (展示ホール)

上水道サブピット(M) [T200S13] × 5ヶ所

メインピット給水ヘッダー25A×4口×12ヶ所各サブピット(M)に接続

サブピット(M)配置数

展示ホール	A	B	C	D
本数	3	3	3	3

#### ■電気設備 (コンベンションホール)

展示電灯壁面内 [単相3線100/200V] 20KVA (100A) × 4

展示動力壁面内 [三相3線200V] 27KVA (100A) × 4

#### ■臨時電話回線

展示ホール分電盤室100回線×4ホール

コンベンションホール倉庫20回線

### 関係機関への届出

催事の内容・規模により関係機関への届出が必要になる場合があります。必要な場合は利用者において届出を行ってください。

<b>消 防</b>	<b>熊本市益城西原消防署 指導課 予防係</b>	861-2244 熊本市上益城郡益城町寺迫 221	096-286-2119 直 096-286-2298
<b>警 察</b>	<b>熊本県御船警察署 交通課</b>	861-3206 熊本市上益城郡御船町辺田見 406-4	096-282-1110
<b>保健所</b>	<b>熊本県御船保健所 衛生環境課</b>	861-3206 熊本市上益城郡御船町辺田見 400	096-282-0016

## 管理責任

- (1) 利用期間中に発生した事故は、出展業者、関連業者、装飾業者、その他下請業者等の行為も全て利用者の責任となりますので、事故防止には万全の注意を払ってください。
- (2) 利用期間中の会場および周辺の秩序維持、来客者の安全確保、駐車場の整理誘導については利用者の責任で係員を配置するなど必要な対策を講じてください。
- (3) 特に多くの車両や来場者が予想される場合、熊本産業文化振興(株)および警察等関係機関と協議して万全の体制をとってください。
- (4) 熊本産業文化振興(株)は夜間等利用者が施錠後の警備について、館内全体を人的及び機械システムにより警備を行いますが、展示品等の事故や盗難などについての責任は負いませんので、利用者で各種保険に加入するなど必要な措置を取ってください。
- (5) 利用期間中、夜間にバックヤード駐車場等に関係車両を留め置くことはできません。やむを得ず留め置く場合は、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けてください。なお、熊本産業文化振興(株)はその間の事件、事故に係る一切の責めを負いません。

## 清掃・廃棄物処理・最終清掃

- (1) 利用期間中の利用許可区域及び付属室の清掃は、利用者側で行ってください。(対応する展示ホールのバックヤードも含まれます。)
- (2) 設営・撤去時及び開催期間中の廃棄物(残材・廃材・梱包材・紙屑・その他)は利用者の責任で清掃業者等に依頼するなどして毎日処理してください。  
なお廃棄物処理を熊本産業文化振興(株)が指定する業者に委託することもできますのでご相談ください。
- (3) 最終清掃については、次の作業による原状回復が必要です。

### ■ 展示ホール

- 展示ホール内(主催者控室を含む)及び共有スペースで使用した部分

- ① 路面集塵機等による除塵
- ② ガムテープ等の取り残しの除去
- ③ 床面洗浄仕上げ
- ④ 接着剤あとや油性系シミの除去
- ⑤ 排水ピット使用時におけるU字溝及びトラップ柵の清掃

- 各搬出入及び対応するバックヤードの除塵

### ■ コンベンションホール

- ① 掃除機による床面(カーペット)の除塵
- ② 床面(カーペット)のシミの除去
- ③ 壁面の汚れのふき掃除

(4)最終清掃作業は熊本産業文化振興(株)の指定する業者に委託することができますが、この場合においては、ホール内の段ボール類や空き缶類、粗ゴミ、主な床面のテープ等は取り除いておいてください。

※最終清掃金額事例：展示ホール1泊 44,000円、CVホール全16,500円(税込み)

※当社へ委託された場合は最終清掃時間は利用時間に含まれません。

## 駐車場

駐車場の収容台数はバックヤード側を含めて約2,000台です。必要に応じて駐車場および周辺道路に誘導係員を配置してください。

駐車場の収容台数を超える駐車台数が予想される場合は、あらかじめ、熊本産業文化振興(株)の指示を受けてください。また、複数の催事が同時に行われる場合、駐車場所・台数・警備員の配置等についてあらかじめ調整をお願いする場合があります。

## 飲食物

会場内での飲食は、グランメッセ熊本内レストランをご利用ください。レストランでの飲食を始め、展示ホール・コンベンションホールでの大規模パーティ、来場者、スタッフへのお弁当、会議でのコーヒースービス等お気軽にご相談ください。

## その他

(1)催事案内、チラシ等を作成される場合は、事前に熊本産業文化振興(株)と打ち合わせをしてください。

印刷物には主催者住所、問い合わせ先を必ず明記してください。

(2)施設の管理運営上必要と認められる場合、利用中の施設等などに熊本産業文化振興(株)社員等が立ち入ることがあります。

(3)熊本産業文化振興(株)では配送される荷物の受け取り・保管等はいたしませんので、展示物等を配送される場合は利用期間中に到着するよう配達日指定で手配してください。この場合宛先は「グランメッセ熊本気付」とご記入いただき、利用区域と利用責任者名を明記してください。

(例：グランメッセ熊本気付 ○月○日 展示ホール○使用 ○○株式会社 ○○あて)

(4)その他、ご不明な点があれば熊本産業文化振興(株)社員におたずねください。

## お問い合わせ・お申し込み先

グランメッセ熊本

指定管理者：熊本産業文化振興株式会社

〒861-2235 熊本県上益城郡益城町福富1010

TEL096-286-8000

FAX096-286-1100

利用申込受付時間 月曜～金曜 午前8時30分～午後5時30分