

メッセウイング・みえ

施設の申請から使用までの流れ

区 分	展示場、ギャラリー、大研修室 を使用の場合	商談室、中研修室、会議室、特別会議室 を使用の場合
1 施設使用の申請 (受付期日) 使用日の1年前に あたる月の初日から 	① 電話(059-223-4655)で施設の空き状況などをお問合せください。 ② 所定の「使用許可申請書」に必要事項をご記入ください。 *メッセウイング・みえホームページ(http://www.messe-mie.jp)からダウンロード可能です。 ③ メッセウイング・みえ窓口へ直接、またはFAX(059-223-4656)にてご提出ください。 以下の場合、受付期日に先立ち申請頂くことができます。 ※展示場全体を使用し、かつ、次のいずれかに該当する事業は、使用日の3年前にあたる月の初日から申請できます。 1 国際規模、全国規模又は県規模以上の事業 2 入場料等を徴収する事業 3 国、三重県又は津市の主催又は共催事業 ※次に該当する事業は、使用日の2年前にあたる月の初日から申請できます。 1 展示場全体を使用する事業 2 展示場を3分の2以上使用し、かつ、次のいずれかに該当する事業 (1) 国際規模、全国規模又は県規模以上の事業 (2) 入場料等を徴収する事業 (3) 津市の区域内に主たる事務所を有し、かつ、当該区域内において活動を行う産業振興団体の主催又は共催事業 3 国、三重県又は津市の主催又は共催事業 ※屋外展示場及び(駐車場兼用)「の使用に関しましては、使用日の月の1ヶ月前にあたる初日から申請できます。 *使用開始日の<u>2ヶ月前</u>までに提出してください。	*使用開始日の<u>1ヶ月前</u>までに提出してください。
2 使用許可書の発行 	提出された「使用許可申請書」を審査させていただき、メッセウイング・みえの管理運営に支障がないと認める時は、「使用許可書」を発行します。	

3 利用料金(前納金)のお支払い 	① 使用開始日の2ヶ月前に「利用料金(前納金)請求書」及び「振込依頼書」を郵送します。 ② 「振込依頼書」にて銀行（要手数料）で、またはメッセウイング・みえ受付窓口にて期日までにお支払いください。 ③ 期日までにご入金がない場合は、発行済みの「使用許可書」は失効します。 *施設使用の変更・取消についてはお早めにご連絡ください。使用許可取消期日により、下記のとおりキャンセル料をいただきます。 <table border="1" data-bbox="497 645 928 779"> <thead> <tr> <th colspan="3">使用許可取消期日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60～31 日前</td><td>30～1 日前</td><td>当日</td></tr> <tr> <td>キャンセル料率 40%</td><td>キャンセル料率 50%</td><td>キャンセル料率 100%</td></tr> </tbody> </table> *使用変更の場合、キャンセル料は発生しません。	使用許可取消期日			60～31 日前	30～1 日前	当日	キャンセル料率 40%	キャンセル料率 50%	キャンセル料率 100%	使用後に利用料金をお支払いいただきます。 *施設使用の変更・取消についてはお早めにご連絡ください。当日の使用取消しについては利用料金の全額をキャンセル料としていただきますが、前日までの使用取消しの場合は、発生しません。
使用許可取消期日											
60～31 日前	30～1 日前	当日									
キャンセル料率 40%	キャンセル料率 50%	キャンセル料率 100%									
4 打 合 せ 	展示場、ギャラリーを使用の場合は「使用計画書」を、使用開始日の2ヶ月前までに提出してください。打合せを行います。 *打合せ日をご予約ください。下見の場合も同様にご予約ください。 予約電話 (059-223-4655)	打合せ、下見の必要がありましたらご予約ください。 予約電話 (059-223-4655)									
5 使用当日 	「使用許可書」をご持参の上、メッセウイング・みえ受付窓口にて施設の鍵をお受け取りください										
6 使 用 後 	① 使用後の設備及び設備器具は現状に復旧してください。 ② 設備器具を使用された場合、使用時間を延長された場合は、使用後に「利用料金請求書」及び「振込依頼書」を郵送します。 ※「振込依頼書」にて銀行（要手数料）で、またはメッセウイング・みえ受付窓口にて期日までにお支払いください。	② 使用された「利用料金請求書」及び「振込依頼書」を郵送します。									

1 開館日・使用時間

- (1) 開館日
- ① 開館日は、1月4日から12月28日までとします。
 - ② 全館点検等により休館する場合は、事前にお知らせします。
- (2) 使用時間
- ① 使用時間は、通常午前9時から午後10時までです。
 - ② 催物前後の搬入・搬出・清掃等の時間は、使用時間に含まれません。
 - ③ 通常使用時間外の使用も可能ですので、当施設係員にご相談ください。(超過料金が必要です。)
 - ④ 施設及び設備器具は、引き続き30日を超えて使用することはできません。ただし、指定管理者が、特に必要であると認めるときには、この限りではありません。
 - ⑤ 使用開始時間は、当施設係員が、入館時に鍵をお渡しした時とします。使用終了時間は、当施設係員に鍵を返納された時とします。

2 使用の申請

- (1) 申請先 津市産業・スポーツセンター内 メッセウイング・みえ
〒514-0056 三重県津市北河路町 19-1
Tel 059-223-4655 Fax 059-223-4656
ホームページ <http://www.messe-mie.jp>
メールアドレス info@messe-mie.jp

- (2) 申請時期
- 使用申請の受付開始は、使用日の1年前に当る月の初日からです。
ただし、以下の場合は上記の受付期日に先立ち申請頂くことができます。
- ※展示場全体を使用し、かつ、次のいずれかに該当する事業は、
使用日の3年前に当たる月の初日からです。
- 1, 国際規模、全国規模又は県規模以上の事業
 - 2, 入場料等を徴収する事業
 - 3, 国、三重県又は津市の主催又は共催事業
- ※次に該当する事業は、使用日の2年前に当たる月の初日からです。
- 1, 展示場全体を使用する事業
 - 2, 展示場を3分の2以上使用し、かつ、次のいずれかに該当する事業

- (1) 国際規模、全国規模又は県規模以上の事業
- (2) 入場料等を徴収する事業
- (3) 津市の区域内に主たる事業所を有し、かつ、当該区域内において活動を行う産業振興団体の主催又は共催事業

3, 国、三重県又は津市の主催又は共催事業

※屋外展示場及び多目的広場（駐車場兼用）の使用に関しましては、使用日の月の1ヶ月前にあたる初日から申請できます。

(3) 申請手続

① 予 約

ア 電話または来館にて、使用希望施設の空き状況を確認してください。

イ 指定管理者は、予約の受諾か否かをご返事させていただきますが、文書は発行しません。

ウ 予約者は、下記②エに示す提出期限までに「産業・スポーツセンター使用許可申請書」を提出してください。この期限までに提出されない場合は予約が失効する場合があります。

エ 予約者が「産業・スポーツセンター使用許可申請書」を提出する前に同一施設、同一日時に別の使用希望者がある場合は、予約者を優先して調整を行ったうえ、「産業・スポーツセンター使用許可申請書」を提出していただきます。その後「産業・スポーツセンター使用許可書」を発行します。

② 「産業・スポーツセンター使用許可申請書」の提出

ア 「産業・スポーツセンター使用許可申請書」は、下記エに示す提出期限までに提出してください。

指定管理者が審査のうえ、発行する「産業・スポーツセンター使用許可書」の交付をもって、使用の権利が確定します。

イ 「産業・スポーツセンター使用許可申請書」は、メッセージ・みえ受付窓口へ持参いただくか、郵送・FAXにて受け付けます。

ご来館の場合は、原則12月29日から1月3日の間を除く毎日、午前8時30分から午後5時まで受け付けします。

郵送、FAXで申請される場合は、受付に関するトラブルを回避するために、「使用許可申請書を郵送した」、「FAX送信した」と、電話による確認をお願いします。

ウ 「産業・スポーツセンター使用許可申請書」の入手方法

- ・メッセージ・みえ窓口にて、お渡しします。
- ・メッセージ・みえホームページからダウンロードで

きます。

・電話依頼いただければ、FAXにて送信いたします。

エ 「産業・スポーツセンター使用許可申請書」の提出期限

展示場・ギャラリー・大研修室

・・・・・・・・・・・・・・ 使用開始日の2か月前までです。

上記以外の施設・・・・・・ 使用開始日の1か月前までです。

オ 屋外展示場及び多目的広場（駐車場兼用）の利用、又は展示会等にて駐車場一部使用の場合は、メッセウイング・みえ管理事務所にお問い合わせください。

「産業・スポーツセンター（駐車場兼用）使用許可申請書」の提出が必要となります。駐車場の使用申請の受付は、使用日の1ヶ月前に当たる月の初日からになります。

3 使 用 の 許 可

(1) 使用の審査
・制限 指定管理者は、その使用が、津市産業・スポーツセンターの設置及び管理に関する条例 第15条に定める以下の各号のいずれかに該当すると認めるときは、メッセウイング・みえの使用を許可できません。

- ① 公の秩序又は風俗を乱すおそれのあるとき。
- ② 施設、設備器具等を損傷し、又は滅失するおそれのあるとき。
- ③ その他管理上支障を来すおそれのあるとき。

(2) 使用許可書
発行 ① 指定管理者は、審査結果に問題が無いと認めた場合「産業・スポーツセンター使用許可書」を発行します。また、メッセウイング・みえの管理上必要があると認めるときは、「産業・スポーツセンター使用許可書」に条件を付することがあります。

② 審査及び「産業・スポーツセンター使用許可書」の発行は、「産業・スポーツセンター使用許可申請書」を受けてから15日以内とします。

(3) 付帯書類の
提出 指定管理者は、国及び地方公共団体並びにそれらの機関、その他公共的団体等が使用する場合で、特に必要があると認めるときは、利用料金を減額することができます。利用料金減免措置を希望される場合は、「産業・スポーツセンター使用許可申請書」の提出と同時に「産業・スポーツセンター利用料金減免申請書」を提出してください。

4 必要書類の提出

(1) 提出書類

① 必ず提出していただく書類

- ア 使用計画書 使用開始日の2か月前まで
- イ 小間割図（会場レイアウト図）・工事図（配線、配管図）
使用開始日の1か月前まで

* 研修室・会議室を研修会・会議の目的に使用する場合は提出不要です。

② 必要に応じて提出していただく書類

- ア 消防署宛提出書類（メッセウイング・みえ備え付け）
 - ・喫煙 裸火の使用、危険物品の持ち込み承認申請書
 - ・承諾書 露店等の開設届出書
- イ 警察署宛提出書類（メッセウイング・みえ備え付け）
 - ・催物開催の連絡 入場予定者数が1日 1,000 人を超える場合
- ウ 保健所宛提出書類
 - ・飲食物を調理し提供する場合は、出店者毎に直接保健所に提出してください。
- エ その他諸官庁の承認を必要とする場合
 - ・所定の手続きを使用者が行ってください。

(2) 注意事項

上記書類については、「産業・スポーツセンター使用計画書」提出時に当施設係員と打合せを行ってください。

5 利用料金の納入

(1) 利用料金

各施設、設備器具等の利用料金は、3ページ別表1『施設利用料金表』、4ページ別表2『設備・器具利用料金表』、5ページ別表3『施設利用料金表（1時間あたり）』、6ページ別表4『設備・備品利用料金表（1時間あたり）』、7ページ別表5『屋外展示場及び多目的広場（駐車場兼用）』のとおりです。

(2) 前納金の 納入

① 施設利用料金は、原則前納制です。

施設使用日の2か月前に「産業・スポーツセンター利用料金（前納金）請求書」を郵送します。

ただし、中研修室・会議室・特別会議室・商談室を、研修会などに使用される場合、利用料金は、使用終了後精算となります。

② 指定管理者が必要と認めた場合は、設備器具等の利用料金を概

算金として前納金に加算して納入いただきます。

③ 前納金は、利用料金の内金として精算します。

**(3) 精算金の
納入**

① 精算金は使用後に、施設利用料金・設備器具・電気・水道・空調の利用料金を使用実績に基づき計算して「産業・スポーツセンター利用料金請求書」を発行いたします。

② 当日の使用施設の減少は使用いただいたものとして請求させていただきます。(当日の使用許可取消も同様です。)

(4) 納入期限

① 「産業・スポーツセンター使用許可書」の交付を受けた者(以下「使用者」という。)の利用料金の納入期限は、「産業・スポーツセンター利用料金(前納金)請求書」発行日から15日以内とします。

② 上記の納入期限内に前納金が納入されない場合は、指定管理者は使用許可を取り消し、発行済みの「産業・スポーツセンター使用許可書」は失効します。

(5) 納入方法

① 利用料金は、「振込依頼書」により、指定金融機関で納めていただくか(振込手数料は使用者負担をお願いします。)メッセウイング・みえ窓口で現金納入していただけます。

② 使用日に施設、設備器具等の追加使用が発生した場合は、使用終了日から15日以内に精算した「産業・スポーツセンター利用料金請求書」及び「振込依頼書」を発行しますので、発行日から15日以内に納入してください。

(6) 後納申請書

① 使用者は、やむを得ない事情により利用料金を前納できないときは、上記の前納金納入の代わりに「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」を提出することができます。

② 指定管理者は、「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」を審査し、やむを得ないと認めた場合には、これを承認し、「産業・スポーツセンター利用料金後納承認書」を発行します。

③ この場合も、利用料金納入期限と同様、「産業・スポーツセンター利用料金(前納金)請求書」及び「振込依頼書」発行日から15日以内に「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」の提出と指定管理者による承認が必要です。

期日内に前納金納入も「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」の承認も終了しなければ、指定管理者は使用許可を取り消し、発行済みの「産業・スポーツセンター使用許可書」は失効します。

- ④「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」の承認を得た使用者は、使用終了後、請求書発行の日から15日以内に利用料金を納入することを誓約したことになりますので、ご注意ください。

6 使用施設・期日の変更

- (1) 変更手続き ① 使用者が使用の許可を受けた内容を変更する場合は、「産業・スポーツセンター使用許可変更申請書」を提出し、その許可を得なければなりません。
- ② 使用変更申請を許可した場合、指定管理者は、変更後の使用に対する「産業・スポーツセンター使用変更許可書」を発行します。この場合、変更前の「産業・スポーツセンター使用許可書」は自動的に失効します。
- (2) 審査と許可 「産業・スポーツセンター使用許可変更申請書」と指定管理者による審査及び「産業・スポーツセンター使用変更許可書」の発行については、「産業・スポーツセンター使用許可申請書」提出時と同様です。
- (3) 前納金の過不足 ① 使用者が、変更前の利用料金納入期限前に使用変更の許可を得た場合は、変更後の使用に対する「産業・スポーツセンター使用変更許可書」とともに発行される変更後の使用に対する「産業・スポーツセンター利用料金（前納金）請求書」により前納金を納入してください。この場合、変更前の「産業・スポーツセンター利用料金（前納金）請求書」は自動的に失効します。
- ② 既に納入済みの前納金の過不足については、変更を許可された施設使用後、精算するものとします。
- ③ 使用施設・期日の変更によるキャンセル料は発生しません。

7 施設使用の取消し

- (1) 施設使用の取消し手続き ① 使用者が施設使用を取り消す場合は、指定管理者に「産業・スポーツセンター使用許可取消届」を提出し、承認を得なければなりません。
- ② 「産業・スポーツセンター使用許可取消承認書」の発行をもって、発行済みの「産業・スポーツセンター使用許可書」は失効します。
- (2) キャンセル料 ① 使用許可取消については、使用予定日の60日前からキャンセル料をいただきます。「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」を提出いただいた場合でも同様です。

使用者が、前納金納入後、若しくは「産業・スポーツセンター利用料金後納申請」の承認後に「産業・スポーツセンター使用許可取消届」を提出して承認を得た場合は、その取消届の期日より、別表3に示すキャンセル料が必要となります。

- ② この場合、展示場・ギャラリーについてのキャンセル料は、使用許可取消対象の全期間を準備若しくは撤去に使用する場合に置き換えた施設利用料金を算定の基礎とし、これに別表6の申請の期日に応じた率を乗じて算出します。(商談室・中研修室・会議室・特別会議室にあつては、使用しようとする前日までキャンセル料はかかりません。)

別表6

使用許可取消期日		
60～31日前	30～1日前	当日
キャンセル料率 40%	キャンセル料率 50%	キャンセル料率 100%

- ④ 基本的に既納の利用料金は、還付しません。

ただし、使用者の責めによらない理由により、使用することができない場合と、使用日の前日までに「産業・スポーツセンター使用許可取消届」を提出した時は、既納の利用料金の全部又は一部を還付します。前納金納入済みで使用許可取消の場合は、「産業・スポーツセンター使用許可取消届」と合わせて「産業・スポーツセンター利用料金還付申請書」を提出してください。使用許可取消承認から15日以内に「産業・スポーツセンター利用料金還付通知書」を発行します。

展示場、大研修室、ギャラリーにあつては、使用日の60日前までは既納の利用料金の全額を、30日前までは60%の額を、前日までは50%の額を還付します。

前納金額からキャンセル料を差し引いた残額を「産業・スポーツセンター利用料金還付通知書」にてお知らせします。「産業・スポーツセンター利用料金還付通知書」発行日から15日以内に還付します。

- ⑤ 「産業・スポーツセンター利用料金後納申請書」の承認を得ていたものを使用取消するときで、キャンセル料が発生する場合は、使用許可取消承認から15日以内に「産業・スポーツセンター使用キャンセル料金請求書」を発行しますので、この「請求書」発行から15日以

内に納入してください。

8 入場の制限・使用の取消、停止

(1) **入場の制限** 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入場を拒否し、又は退場させることができます。

- ① 感染症の疾病のある者。
- ② 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品又は動物の類を携帯する者。
- ③ その他管理上支障があると認められる者。

(2) **遵守事項** 使用者、若しくはその他メッセウイング・みえを使用する者は、次に掲げる事項を守らなければなりません。

- ① 許可なくして所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- ② 許可を受けた施設及び設備器具以外のものを使用しないこと。
- ③ 許可なくして物品の展示若しくは販売をし、又は募金等の行為をしないこと。
- ④ 許可なくして張り紙をし、又はくぎ類を打たないこと。
- ⑤ 許可なくして所定の場所以外へ立ち回らないこと。
- ⑥ 他人に危害及び迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑦ その他管理上必要な指示にしたがうこと。

使用者は、メッセウイング・みえを専用して使用する場合には、前項に掲げる事項のほか、次に掲げる事項を守らなければなりません。

(ア) 入場人員は、収容定数を超えないこと。

(イ) メッセウイング・みえ内外の秩序を保つため、入場者の整理等に必要の人員を配置すること。

(ウ) 入場者に対し、この項に掲げる事項を守らせること。

(3) **職員の立入り** 指定管理者は、メッセウイング・みえの管理上必要であると認めるときは、使用中の施設に当施設係員を立ち入らせることができます。

(4) **使用の取消
停止** 次の各号のいずれかに該当する場合は、指定管理者は使用者に対し、許可した事項を変更し、または「産業・スポーツセンター使用許可書」を取り消し、若しくは使用の停止を命じることができます。

- ① 使用規模またはこの規則に著しく違反したとき。
- ② 「産業・スポーツセンター使用許可申請書」記載の内容と目的に反する使用したとき。
- ③ 使用申請者と使用者が異なったとき。
- ④ 偽りその他不正の手続きにより、使用許可を受けたとき。
- ⑤ 施設の使用権を第三者に譲渡、若しくは転貸したとき。
- ⑥ 衛生・防災・防犯に関し、指定管理者及び関係官庁の指示に従わないとき。
- ⑦ 使用の際、他会場の使用者に迷惑をおよぼしたとき。
- ⑧ 施設の設備器具等に損傷を生ずる恐れのあるとき。
- ⑨ 管理運営上、支障があると認められるとき及び指示に従わないとき。
- ⑩ 館内で、指定管理者の承認がない寄付・募集・物品販売・その他これに類似する行為をしたとき。
- ⑪ 天災その他やむを得ない事由により必要があると認められるとき。
- ⑫ 公益上必要があると認められるとき。
- ⑬ 前各号に掲げる場合のほか、メッセウイング・みえの管理上特に必要があると認められるとき。

(5) 付帯事項

- ① 使用者は、上記の「使用の取消・停止」によりメッセウイング・みえの使用を取り消され、若しくは使用の停止を命じられたときは、その使用した施設・設備器具等を速やかに原状に回復しなければなりません。
- ② 上記（４）各号のうち①～⑩のいずれかにより使用の取消・停止を受けた場合は、既に納入された利用料金は還付しません。

9 設備器具の貸出

- ① 設備器具の使用については、「産業・スポーツセンター使用計画書」に設備器具名、数量を明記のうえ、お申し込みください。
- ② 設備器具を使用する場合は、善良な管理のもとに責任を持ってお取り扱いください。
- ③ 設備器具の借受は、当施設係員の立会・指示により、所定の倉庫から出してご使用ください。
- ④ 設備器具使用後は、所定倉庫前に整頓し、当施設係員の点検を受けた後、元の位置に収納してください。
(机・椅子等は台車に乗せ、所定の倉庫へ必ず収納してください。)

- ⑤ 使用設備器具（机・椅子等）は、使用後拭き掃除をしてください。
- ⑥ 設備器具を損傷又は滅失されたときは、賠償していただきます。
- ⑦ 使用者は、特別の設備を設置しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を得てください。
- ⑧ 設備器具利用料及び保有台数については、4ページ別表2『設備器具利用料金表』を参照してください。

10 管 理 責 任

使用期間中は、出品業者・関連業者及び下請業者等の行為でも、使用者の責任となりますので、ご注意ください。

また、「産業・スポーツセンター使用計画書」に記入された会場責任者は、使用期間中は常駐し、展示会等の進行状況等を把握し、責任をもって管理してください。

（１）警 備

① 展示場の開錠・施錠

「産業・スポーツセンター使用計画書」に記入された会場責任者が開錠・施錠してください。

鍵の受渡しについては、当施設係員と事前に打合せをしてください。なお、鍵の場外持出しは禁止しております。

② その他

駐車場交通整理・場内整理を行い、盗難・火災等の事故防止に努め、万全を期してください。

（２）清掃・衛生

① 会場・その他付帯施設の清掃・衛生管理

ア トイレ・ゴミ箱等は常に清潔に保ち、衛生に留意してください。

イ 場内外のゴミは、ビニール袋に入れ使用者で責任を持って処理してください。なお、最終日には、残材すべてのゴミを撤去し、完全に原状復帰してください。

ウ 最終日の清掃は、使用者において責任をもって実施してください

11 展 示 品 の 搬 入 出

（１）搬入出口

- ① 展示品・装飾材等の搬入出専用の通路・展示場搬入出口をご使用ください。（正面玄関からは原則としてできません。）
- ② 使用者は、搬入出計画（産業・スポーツセンター使用計画書）

を提出し、時差搬入には十分注意し、整理員を必ず付けてください。

- ③ 当施設では、使用者、小間出店業者、関連業者が発送された荷物の預かり、保管はいたしませんので、搬入出計画に合わせて到着するよう手配してください。
- ④ 展示品等の搬入出には極力防音に努め、必ずゴム付き台車を利用してください。

〈搬入出道路〉 W14m

〈展示場搬入出口〉

W × H

展示場Aシャッター 4.5m×3.7m

展示場Bシャッター 4.5m×3.7m

展示場Cシャッター 4.5m×3.7m

5.0m×8.0m（大物搬入出口）

（２）制限荷重

展示場の制限荷重は次のとおりです。

展示場 5 t / m²

出品物及び装飾材料等で重量物・長大物件等特別な搬入出作業が必要な場合は、事前に当施設係員に申し出て指示に従ってください。

1 2 装 飾 施 工

- ① 装飾作業の実施は、承認を受けた計画書及び図面によって施工してください。

変更のある場合は、必ず事前に当施設係員にご連絡ください。

- ② 装飾看板は、展示場の看板取付設備のある場所及びあらかじめ承認を受けた場所に設置してください。
- ③ 館内は全面禁煙です。館外の作業中においても、くわえ煙草は、絶対にやめてください。
- ④ 搬入・搬出、開催当日を問わず、火気取締りはもとより装飾上の諸苦情を処理するため、装飾業者は巡視員を常駐させてください。
- ⑤ バックパネルは、消防法で定められた基準（防火性能を有するもの等）にあったものを使用してください。
- ⑥ 展示装飾物は、あらかじめ製作のうえ持参し、施設内では組立てる程度にしてください。

展示場に特別の設備を設置したときは、使用後ただちに原状に復帰してください。

- ⑦ 装飾資材等の搬入・搬出は、極力防音に努め資材等により床面、壁面、扉等にキズをつけることのないよう作業してください。
- ⑧ 展示場床面にクギ、針金等を放置したままで作業をしないでください。
- ⑨ 天井、壁面、ガラリ、配管、配線及び空調ダクト類等には、針金を使用しての補強や支持物の補強に使用しないでください。
- ⑩ 天井、壁面、床面等にクギ、アンカー等を打ちつけないでください。
- ⑪ 天井、壁面、床面、扉にテープ類を貼らないでください。
- ⑫ 展示資材パネルの寸法は、高さ 2.4m までにしてください。
この高さを超えるパネルを使用する場合は、当施設係員と打合せのうえ、使用してください。
- ⑬ 植木等の会場配置にあたっては、シャッター下、非常口、搬入出口、通路等を避けて設置してください。
- ⑭ ガラス、蛍光灯、壁、床、資材等の破損があったときは、速やかに当施設係員に届けてください。
- ⑮ 装飾材料、残材、ゴミ、風船等はすべて撤去してください。
特に展示場内は、火災原因となりますので注意してください。
- ⑯ 碎石、土芝、土ごけ、砂、その他展示場を破損、汚損するおそれのある装飾資材及び可燃物（発砲スチロール、セロハンパッキン、防災処理を施していない展示用布やベニア、バックパネル等）の使用は原則として禁止します。
- ⑰ 可動ステージ、観客席、照明吊りバトン等の設備器具を使用されるときは、あらかじめ当施設係員にお申し出ください。また、これらを作動されるときは、必ず誘導員を配置してください。
- ⑱ スプリンクラーヘッドの散水障害となる装飾（吊り物）は禁止します。
- ⑲ 施設内で、刑法上抵触する行為は、一切禁止します。
- ⑳ すべての作業を終了した後に会場責任者は、その旨を当施設係員に報告してください。

13 表 具 施 工

- ① 表具作業者は、シートを敷き、床面にノリや水をこぼすことのないようにしてください。
- ② 展示台には直接表具をしないで、捨てベニア等を施して行っ

てください。

- ③ 壁面、扉やガラス窓等にノリが付着しないよう注意して作業してください。万一ノリが付着した場合は、直ちに拭き取ってください。
- ④ 展示場は、特に表具作業の切り残しが床に付着したままになる恐れがありますので、作業責任者は完了後必ず現場を確認し、付着している場合は速やかに拭き取っておいてください。

1 4 電気・水道・ガス施工

電気・水道・ガス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

- ① 使用計画書に添付する電力配線図は、「メッセウイング・みえ使用計画書」提出（使用日の2か月前）前に当施設係員と打合せをしてください。
- ② 電気工事業者は、会期当日必ず送電に立会い、工事の良否と安全状態をチェックしてください。
- ③ 電気配線は、美観上小間に対して平行又は垂直に配線し、たるみ部分は見えない個所で処理してください。
- ④ 分電盤のブレーカーが切れた場合は、勝手にブレーカーを再投入しないでください。
原因の確認を行い修理又は負荷の分散を行ってください。
- ⑤ 電源盤（ピット内）は撤去時に電線の切り残しがないように処理し、カバーは必ず締めて完了してください。
- ⑥ 臨時電力の送電は、電気工事業者及び当施設担当者の立会いのうえで行ってください。

次の場合は、電気の供給を全部または一部を停止いたします。

- ア 電気機器を届出または、承認なく使用した場合
- イ 配線工事に欠陥が発見された場合
- ウ 送電を継続すると危険な状態になると予測される場合
- エ 使用状態がその周囲に危害または迷惑をおよぼす場合
- オ 使用了解電力を超えて使用した場合
- ⑦ 施設内において配線工事を行う者は、電気工事士の有資格者または同等以上の者でなければなりません。
- ⑧ 小間の電気工事についても申請電気工事業者がすべて責任を負うものとします。
- ⑨ 次に掲げるものは原則としてその使用を禁止していますので、別途消防署の許可を得てください。
 - ア 電熱器（電気コンロ）等の裸火

イ 点滅器、溶接器等火花を生ずる設備

ウ ネオンサイン

- ⑩ 夜間送電を要する場合は、あらかじめ当施設係員の許可を得てください。

(2) 水道・ガス

- ① 使用計画書に添付する水道、ガス配管図は、「産業・スポーツセンター使用計画書」提出（使用日の2か月前）前に当施設係員と打合せをしてください。
- ② 工事については、壁面、床面等に直接クギ、木ネジ等を打ち込まないようにしてください。
- ③ 人の立ち入る通路等の床面を配管等が横切の場合は、U字型鉄板等で覆ってください。

15 商品の展示

- ① 商品展示は、火災報知器、非常口、搬入出口の前では、できません。
- ② 機器実演及び展示場内の試飲等で床を汚損する恐れのあるときは、シートを敷き詰める等養生を施して使用してください。
- ③ 展示場に特別の設備を設置したときは、使用後速やかに原状に復帰してください。
- ④ 屋外アンテナ等の工事が必要な場合は、当施設係員と打合せのうえ、許可を得てください。
- ⑤ 施設のガラス・壁面に、ポスター類を貼付する場合は、壁タック（ワッポン）を使用してください。（展示ホール内間仕切り壁は除く）

16 展示品の実演

展示品の実演は、万全の防災措置を講じたうえで実施してください。なお、次の事項は原則として実演できません。

- ① 発火または引火しやすいもの
- ② 炎または煙を発するものや爆発の危険性のあるもの
- ③ 著しい音響、振動、ほこり及び臭気を発するもの
- ④ 接触または接近することにより事故を起こす恐れのあるもの
- ⑤ 床面に漏水または漏油する恐れのあるもの
- ⑥ その他展示品を汚損または破損する恐れのあるもの

17 飲食等

- (1) 喫煙 館内は、全面禁煙です。館外の決められた喫煙場所（正面玄関横、北・南出入口の喫煙コーナー）でのみ喫煙可能です。
- (2) 飲食 展示ホール・会議室等での会議飲食やパーティ飲食は、可能です。事前に当施設係員に申請のうえ、指示に従ってください。
- (3) 使用者による飲食物・物品販売 展示会等の運営上飲食物及び物品の販売を行う場合は、事前に当施設係員に申請のうえ、指示に従ってください。
- (4) 飲食物のサービス
- ① 自動販売機にて対応
自動販売機にて飲物・軽食の提供を行います。
 - ② 弁当・飲み物等のご注文の必要な方は、事前に管理事務所に連絡してください。
- (5) コピーが必要な場合 コピーをしたいときは、管理事務所でご使用ください。
(A4サイズ白黒 20円/枚)
- (6) FAXが必要な場合 FAXを使用したいときは、管理事務所でご使用ください。
- ① 送信の場合 (A4サイズ 通信料+通信レポート料10円)
 - ② 着信の場合 管理事務所宛に送信してください。
- FAX 059-223-4656
(A4サイズ 20円/枚)
- (7) ロッカーが必要な場合 ロッカーをご使用になりたいときは、エントランスホール横にコインロッカー（100円リターン式）がございますので、ご自由にお使いください。
- (8) 車椅子が必要な場合 車椅子をご使用になりたいときは、エントランスホールの展示場C出入口付近に2台設置してありますので、管理事務所にご連絡ください。（無料）
- (9) 給湯設備が必要な場合 館内1階・2階にある給湯室はご自由にご使用ください。
やかん、お湯呑みは備え付けてあります。ご使用後は洗って元に戻してください。

18 安全管理

使用者が行う設営、撤去作業及びイベント等における来場者・展示品等の事故について、当施設は責任を負いかねますので、防犯・防火及び交通整理等事故防止に万全を期し、万一に備え保険等の加入をお勧めいたします。

なお、下記の事項については特にご注意ください。

- ① 当施設は館外指定場所以外は禁煙です。正面玄関横、北・南出入口の喫煙コーナーをご使用ください。
- ② 展示場内での裸火の使用及びプロパンガス・その他可燃性物質等危険物の持ち込みはできません。

なお、展示・実演のため、展示場内でガスを使用する時は、当施設係員に申し出て許可を受けた後、消防署への手続きが必要です。

- ③ 次の事項については特にご注意をお願いします。
 - ア 歩行中及び作業中の喫煙。（館内全面禁煙です。館外においても徹底してください。）
 - イ 閉場時における実演で要した火気・切電・漏水の点検及び出入口の施錠。
 - ウ 非常口、誘導標識、消火栓、消火器、火災報知器等の位置の周知徹底。
- ④ 展示品及び装飾等は防災機器使用の支障とならないように配置してください。
 - ア 非常口・消火栓等から 1.6m 以内には物品等を置かないようにしてください。
 - イ 入場者の誘導の支障とならないよう、主幹通路は 2.5m、補助通路は 1.8m の有効幅員を確保してください。
 - ウ 非常口、出入口付近には歩行の障害となるものを置かないでください。特に搬入出道路及びシャッター前に自動車を駐車しないでください。
- ⑤ その他
 - ア 展示場において使用する展示用合板、カーテン、暗幕、絨毯等は防災加工済のものを使用してください。
 - イ 建物内でアドバルーンの掲揚及び風船等、施設警報機器に支障をきたす恐れのあるものを配付する場合は事前に当施設係員にお申し出ください。なお、風船等を膨らますためのヘリウムガスの使用は禁止とします。

ウ 非常災害など緊急事態発生時の対応について使用者は、あらかじめ各自の催物等の入場者予測を行い、避難誘導計画を作成しておいてください。万一緊急事態が発生した場合は、当施設係員の指示に従い、速やかに入場者等の避難誘導を行ってください。

19 原状復帰と損害賠償

(1) 使用者の責務

- ① 使用後は直ちに原状に復し、当施設係員の点検を受けてください。
- ② 施設・設備器具等に損傷や滅失を生じたときは、当施設係員に連絡してください。調査の結果によっては、相当額を賠償していただきます。

(2) 産業・スポーツセンター指定管理者の責務

指定管理者の責めに帰する原因により、使用者若しくは入場者に損害を与えたときは、その損害を該当者に賠償します。

20 駐車場の使用

- ① 駐車場は1,848台駐車可能です。
- ② 多数の駐車が予測される場合は、当施設係員にお申し出ください。
- ③ 上記の場合は、必ず整理員を配置し、通路、歩道など駐車場以外の場所に駐車しないよう適切に管理してください。
- ④ 地元住民に迷惑をかけないように、周辺道路には駐車させないように配慮してください。また、帰りの車が農道及び施設敷地南側の北河路橋を通行しないよう誘導してください。
- ⑤ 駐車場で発生した事故・盗難等について、当施設はその責任を負いません。

21 電話

展示場A Tel 059-223-7911 (着信専用)

展示場B Tel 059-223-7912 (着信専用)

展示場C Tel 059-223-7913 (着信専用)

上記常設のほかに臨時電話、専用線及び光ケーブルを使用した回線を設置することができます。

当施設係員に申し出ていただき、NTT西日本三重支店に直接

お申込みください。

N T T西日本三重支店 津市桜橋2丁目149

Tel 116

2 2 関 係 機 関

関係機関には、開催10日前までに手続きを済ませておいてください。

津警察署（地域課） 津市丸之内22-1

Tel 059-213-0110

津市中消防署西分署 津市一色町257

Tel 059-225-7431

＊消防署への申請にあたっては、指定管理者の承認が必要となります。

津保健所 津市桜橋3丁目446-34

衛生指導課 Tel 059-223-5112

2 3 そ の 他

- ① アドバルーンの掲揚・花火打上げ等については事前に当施設係員にお申出ください。
- ② 展示場内の放送設備・給湯器・冷暖房機・電気（照明・換気）等の取扱方法及びその他疑問な点がありましたら当施設係員までご連絡ください。
- ③ 当施設への補助犬以外の犬・ねこ・鳥・その他の愛玩動物・家畜等の持ち込みはご遠慮ください。

2 4 交 通

- ① 近畿自動車道伊勢線（伊勢自動車道）
津インターチェンジから（東500m右折） 5分
- ② J R ・近鉄津駅より
車 10分
バス（津新町駅経由） 25分
- ③ 近鉄津新町駅より
車 5分
バス 10分
- ④ 津なぎさまちより
車 10分

バス（三重会館前乗換） 20分

*バス利用の場合

の り ば	津駅 (JR側東口)	津新町駅	行 先	最寄 停留所
	①	③	片田団地	南河路
	①	③	殿船団地	〃
	①	③	平 木	〃
	①	④	穴 倉	〃

*最寄停留所（南河路）からメッセウイング・みえまで
徒歩5分