

施設利用規則



01, ご利用にあたって

この度は、出島メッセ長崎（以下「本施設」という）をご照会いただき、誠にありがとうございます。本施設を皆様に有効かつ安全に利用していただくために、本規則の内容をご確認いただき、ご同意の上、お申し込みくださいますようお願いいたします。

2, 施設利用規則

（目的）

第 1 条

この規則は、本施設が管理・運営する施設の建造物・設備・備品等を、円滑かつ適正に利用していただくために必要な事項を定めたものです。

（営業日）

第 2 条

12 月 31 日から 1 月 3 日まで及び保守・点検日を除く期間

但し、休館日に開館する場合、開館日に休館する場合は、ホームページ等で事前にご案内します。

（営業時間）

第 3 条

9 時から 22 時まで

営業時間を変更する場合、事前にホームページ等に告知します。

（予約受付開始日）

第 4 条

開催種別	予約時期
・国際的な催事 ・全国規模の催事 ・コンベンションホール又はイベント・展示ホールを全面利用する催事	随時受付可能
・定期的に持ち回りで開催されている催事 ・コンベンションホールまたはイベント・展示ホールを分割利用する催事	利用開始日 2 年前の月の初日から仮予約が可能
・会議室のみを利用する催事	利用開始日の 1 年前の月の初日から仮予約が可能

(予約受付時間)

第5条

1月4日から12月30日まで

本施設を利用しようとする者（以下「利用者」という）は、本施設ホームページ及び予約受付システムから空き状況をご確認いただきお申し込みください。

なお、お申し込みの際には、予約受付システムでアカウント登録が必要ですので、まずご登録をお願いします。

予約受付システムを利用したお申し込みは24時間可能です。

(休館日・システムメンテナンス時間を除く)

TEL・メール・FAXでのお申し込みも可能ですが、営業日の9時から17時までの間で受け付けます。

上記時間外のTEL・メール・FAXでのお申し込みは翌営業日扱いとなり、予約受付システムを利用したお申し込みと重複した場合、予約受付システムを利用したお申し込みを優先します。

※「利用者」・「関係者」・「来場者」は以下の定義とします。

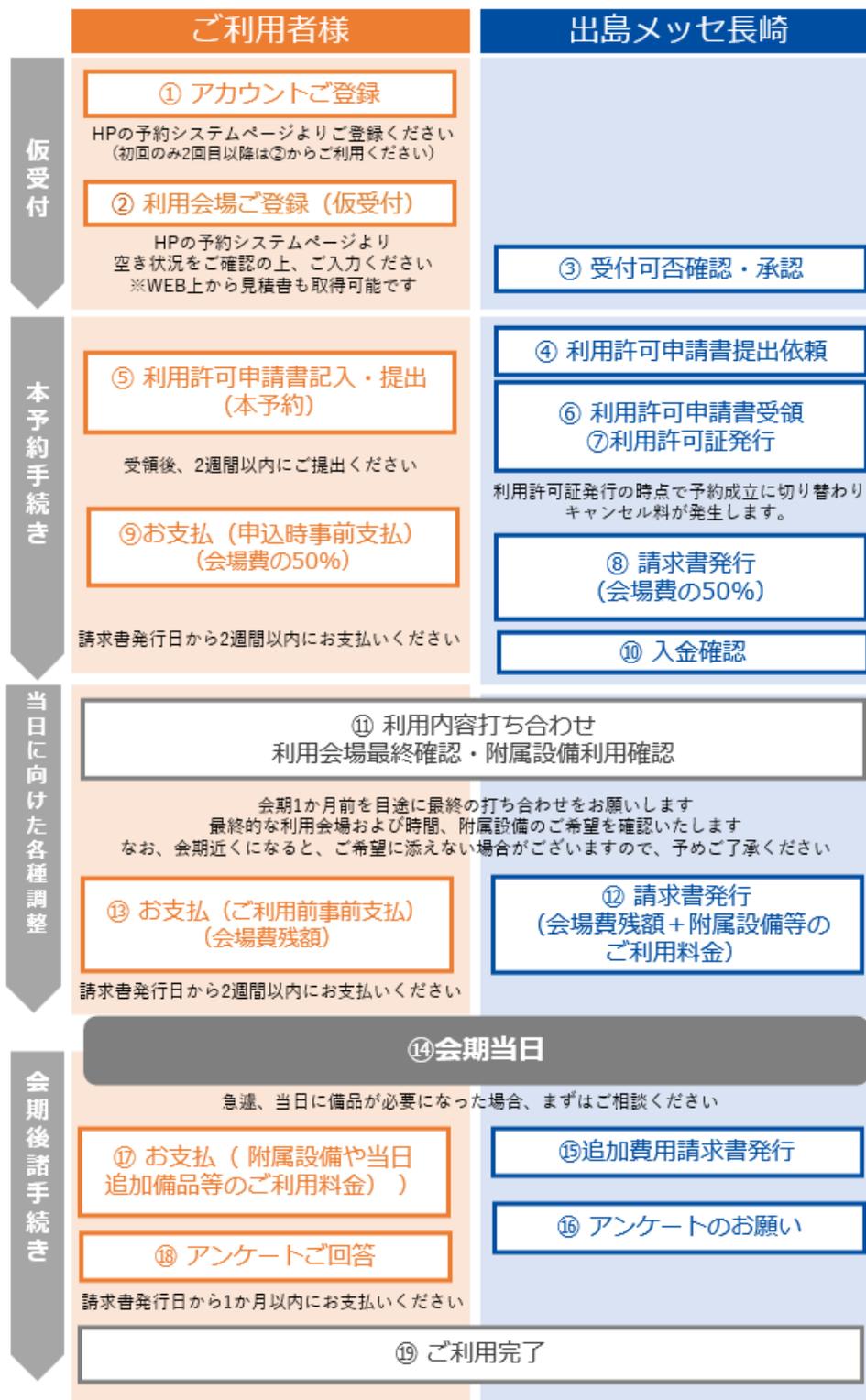
- ・利用者：本施設の予約・利用・支払いを行う者とします。
- ・関係者：利用者以外の催事を開催するために関わる者を指します。
- ・来場者：催事に参加する者を指します。

※初日受付時にお申し込みが重複した場合は、抽選にて利用者を決定いたします。

なお、初日受付時に限り、予約受付システムを含め17時で受付を締め切らせていただきます。

(申し込み方法 ~仮予約お申し込みからご利用終了まで~)

第6条



(施設利用時間及び利用料金)

第7条

施設利用料金表												
[料金] 税込み / 単位: 円												
室名	面積* (㎡)	基本料金						延長料金 (1時間毎)				
		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	終日	7:00-9:00	23:00-翌7:00			
		9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00	9:00-17:00	13:00-22:00	9:00-22:00	22:00-23:00				
2 F コンベンションホール	全面	平日	268,400	358,600	358,600	717,200	807,400	1,116,000	106,700	125,400		
		土・日・祝	322,300	430,100	430,100	861,300	969,100	1,399,200	128,700	150,700		
	3/4	平日	240,900	322,300	322,300	644,600	726,000	1,049,400	95,700	112,200		
		土・日・祝	289,300	386,100	386,100	774,400	871,200	1,258,400	115,500	135,300		
	1/2	平日	177,100	236,500	236,500	473,000	532,400	768,900	70,400	82,500		
		土・日・祝	212,300	283,800	283,800	567,600	639,100	922,900	84,700	99,000		
	1/4	平日	88,000	117,700	117,700	236,500	266,200	383,900	35,200	40,700		
		土・日・祝	105,600	141,900	141,900	283,800	319,000	460,900	41,800	49,500		
	1 F 会議室	会議室101	全面	600	94,600	126,500	126,500	253,000	283,800	410,300	37,400	44,000
			2/3	400	66,000	88,000	88,000	176,000	198,000	286,000	24,200	30,800
			1/3	200	33,000	44,000	44,000	88,000	99,000	143,000	12,100	15,400
		会議室102	210	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300	
会議室103		210	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300		
会議室104		60	9,900	13,200	13,200	26,400	29,700	42,900	3,300	4,400		
会議室105		100	15,400	20,900	20,900	41,800	46,200	67,100	5,500	6,600		
会議室106		60	9,900	13,200	13,200	26,400	29,700	42,900	3,300	4,400		
会議室107		230	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300		
会議室108		230	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300		
会議室109		100	15,400	20,900	20,900	41,800	46,200	67,100	5,500	6,600		
会議室110		100	15,400	20,900	20,900	41,800	46,200	67,100	5,500	6,600		
会議室111		80	12,100	16,500	16,500	33,000	36,300	52,800	4,400	5,500		
会議室112		20	3,300	4,400	4,400	8,800	9,900	14,300	1,100	1,100		
会議室113		20	3,300	4,400	4,400	8,800	9,900	14,300	1,100	1,100		
会議室114		20	3,300	4,400	4,400	8,800	9,900	14,300	1,100	1,100		
会議室115		30	4,400	6,600	6,600	13,200	14,300	20,900	1,100	1,100		
会議室116		70	9,900	14,300	14,300	28,600	31,900	46,200	3,300	4,400		
2 F		会議室201	20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100	
		会議室202	20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100	
	会議室203	20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100		
	会議室204	20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100		
	会議室205	70	11,000	15,400	15,400	30,800	34,100	49,500	4,400	4,400		
	会議室206	130	17,600	24,200	24,200	48,400	53,900	78,100	6,600	7,700		
1 F 展示ホール	全面	平日	-	-	-	768,900	864,600	1,249,600	114,400	134,200		
		土・日・祝	-	-	-	922,900	1,037,300	1,499,300	137,500	160,600		
	1/2	平日	-	-	-	400,400	451,000	651,200	59,400	69,300		
		土・日・祝	-	-	-	480,700	541,200	782,100	71,500	83,600		

*面積は現状の図面に基づいて算出されたものであり、今後実際の工事施工の過程で変更となる可能性があります。

(2021年11月現在)

※上記施設利用料金、附属設備利用料金及びサポートサービス利用料金等のお支払いについては、本施設の指定口座へ振込によりお支払いください。また振込手数料は利用者がお支払いください。なお、電子マネーでのお支払いはできませんので、予めご了承ください。

(延長時間の定義)

第8条

A. 7時から9時まで/22時から23時まで

B. 23時から翌7時まで

の2パターンで1時間あたりの料金を設定しています。

※別区分をまたぐ延長(12時から14時まで、17時から19時まで)は2区分の料金を申し受けます。

※区分間(12時から13時まで、17時から18時まで)の延長利用についても基本的には次催事の準備時間として、利用不可とします。

(利用区分の規定・制限)

第9条

連日利用の場合、初日や中日は実際の利用時間に関わらず原則22時までの借り上げとなることを予めご了承ください。

但し、20㎡以下の小会議室・諸室及び控室は、室内を完全撤去し返却する場合、翌日の使用があったとしても、希望時間単位でご利用可能です。

(予約成立と予約成立後のキャンセル規定)

第10条

1. 予約成立

本施設が「利用許可証」を発行した時点で予約成立となります。

2. 予約成立後のキャンセル規定

会場	キャンセル料発生時	キャンセル料
コンベンションホール イベント・展示ホール	予約成立から利用開始日の90日前まで	会場料金の50%
	利用開始日の89日前から利用日当日まで	会場料金の100%
会議室	予約成立から利用開始日の30日前まで	会場料金の30%
	利用開始日の29日前から10日前まで	会場料金の50%
	利用開始日の9日前から当日まで	会場料金の100%

※予約の成立後、利用者の都合により、予約の取り消し、利用会場・利用日・利用時間区分等による予約内容の変更又は利用開始後の利用の停止を希望する場合には、すみやかに本施設まで申し出てください。この場合、上記に定めるキャンセル料を申し受けます。キャンセル料の算出に当たっては、料金表記載の会場費に準じます。

※予約の取り消しのお申し出に当たっては「利用取消届」に必要事項をご記入の上、本施設担当者に直接お渡しいただくか、郵便、FAX、メールにてご提出ください。

本施設が「利用取消届」を受理し、内容を確認し問題ないと判断した時点で、キャンセル申請がなされたものとします。

※キャンセル料の発生に係る時点は、第5条の予約受付時間に基づきます。

例) 18時にメールでキャンセルを申請した場合、受付は翌日扱いとなります。

予約受付システムからキャンセルを申請した場合は、その時点での扱いとなります。

※利用日当日の開錠後における利用の停止は、利用停止時点以後の利用について利用者の都合による権利の放棄があったものとみなします。

※予約の取り消し、予約内容の変更又は利用の停止の申し出(「利用取消届」の提出)があった時点までに、本施設若しくは本施設が指定する協力会社等が第三者に対して既に支払い、又はその時点以降に支払わなければならない費用、その他本施設が損失を被る場合、本条2.のキャンセル料とは別に利用者にもその損失を補償していただきます。

※キャンセル料は、請求書発行日から2週間以内にお支払いください。

3. 予約成立後の変更

「利用許可変更申請書」に必要事項と変更希望内容をご記入の上、本施設に提出ください。

※原則として利用者の都合により、従前予約の取り消し及び新たな利用申し込みがあったものとみなします。

※本条2.のキャンセル規定に基づきキャンセル料が発生する場合、その費用を申し受けます。

(施設利用料金及び附属設備料金の支払い)

第11条

1. 事前支払い

「利用許可証」発行後、通常、利用予定の会場に係る室料50%分の請求書を発行いたしますので、請求書発行日から2週間以内にお支払いください。この時点で室料全額または附属設備費を含む総額のご請求をご希望の方はお申し付けください。

※会期当日まで2週間を切っている場合でも、利用予定会場に係る室料50%の請求書を発行いたしますので、利用日前日(金融機関営業日)までにお支払いください。

※当日申し込みの場合、受付時に利用予定会場に係る室料100%を現金またはクレジットカードにてお支払ください。

2. 会期1か月前の事前支払い

会期1か月前までに利用内容打ち合わせを行い、その内容を基に改めて室料をお見積りいたしますので、既にお支払いいただいた本条1.の室料との差額分の室料を請求書発行日から2週間以内にお支払いください。なお、会期当日まで2週間を切っている場合は、利用開始日前日(金融機関営業日)までにお支払いください。

3. 会期後の支払い

ご利用いただいた附属設備やケータリング及び追加備品等の費用をご請求いたします。請求書発行日から、1か月以内にお支払いください。

※期日までにお支払いいただけない場合、予約を取り消す又は以後のご利用をお断りすることがございます。

※ご入金に係る振込手数料は、利用者自身でご負担ください。

※上記のスケジュールでお支払いが困難な場合は事前にご相談ください。

(利用者の支払義務)

第12条

利用者は、本施設への最終的な支払い義務者となります。

※代理店名でのお申し込み及び支払いは、利用者からの「業務委託等確認書」をご提出いただき、本施設が承諾した場合のみ認めます。但し、その場合においても、支払いに関する最終責任は支払い完了まで利用者が負うものとします。(委任を受けた代理店からの支払いがない場合は、利用者に本施設指定の期限までにお支払いいただきます)

※利用者のやむを得ない事情により、会場費・附属設備使用料等の全て又は一部の支払いを代理店・出展者等が行うことは、本施設が了承した場合のみ認めます。

但し、その場合でも支払いに関する最終責任は、支払い完了まで利用者が負うものとします。(利用者が指定した代理者からの支払いがない場合、利用者に本施設が指定する期日までにお支払いいただきます)

(利用の制限)

第13条

次の各項のいずれかに該当すると本施設が認めるときは、利用を許可しない可能性があります。

1. 公序良俗に反する行為又はその恐れのある行為
2. 集团的又は常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
3. 本施設の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為
4. 本施設の他の利用者の安全確保に支障をきたす恐れがある行為
5. 法令に違反する行為又はその恐れのある行為
6. 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為又はその恐れのある行為
7. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為又はその恐れのある行為
8. 本施設の許可を受けていない会場等及び附属設備を使用しようとしたとき
9. 本施設や設備を損傷させる行為又はその恐れのある行為
10. 本施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為
11. 本施設の定員を超える利用をしようとするとき
12. 火気等の使用において火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為

(所定の場所以外において火気を使用しないこと)

13. 本施設において、許可なく物品を販売しようとするとき
14. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす又はその恐れがある行為
15. 本施設において、許可なく周知・広告物、その他これらに類するものを貼り付けて使用しようとするとき
16. 本施設が支障がないと認めた場合を除き、危険な物品を携帯し、又は動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く）を伴って利用しようとするとき
17. 青少年の健全な育成を阻害する恐れがあると認められるとき
18. 利用申込内容や「利用許可申請書」等に虚偽事項が判明したとき
19. お申し込み後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
20. その他、本規則に従わないとき、または本施設管理者が施設の管理・運営上不適当と認めたとき

(利用許可の取り消し等)

第14条

利用許可後、次の各項のいずれかに該当すると本施設が認めるときは、利用許可を取り消し、又は施設等の使用を制限し、若しくは停止することがあります。また、本条5.及び6.以外の事由により本施設に損害が発生した場合、その全額を利用者に負担していただきます。なお、利用の取り消し等の結果、発生することになった損害については、いかなる損害請求にも応じられませんので予めご了承ください。

1. 前条の不許可事由に該当することが判明したとき
2. 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき
3. 当該催事の開催により、本施設や他利用者の安全確保に著しく支障をきたす恐れがあるとき
4. 偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき
5. 災害その他の事故により使用できなくなったとき
6. 工事その他やむを得ない理由により使用できなくなったとき
7. 出島メッセ長崎条例又は同条例施行規則の規定に違反したとき

(利用者の責務)

第15条

ご利用に際しましては、以下の事項をお守りいただきますようお願いいたします。

1. 施設の使用期間中（準備・撤去を含む）の催事に関する管理責任は、関係者、来場者の行為によるものであっても、全て利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
2. 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において、警備会社へ委託する等、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。

3. 複数催事の来場者で混雑が予想される場合は、本施設担当者が調整し、同時に開催される他催事の利用者と相互に協力していただくことになります。
4. 利用者は関係者のみならず来場者に対しても、法令等を遵守するよう周知徹底し、安全な催事の運営・管理を行ってください。
5. 本施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず本施設にて処理を行う場合は、別途処理代行費用を申し受けます。
6. 著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料等を申し受けます。
7. 貸出備品は使用后、すみやかに返却してください。
8. 本施設、設備、備品等を破損又は紛失した場合は、すみやかに本施設までご連絡ください。この場合、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
9. 会場の使用が終わった際には、本施設による最終確認を受けてください。
10. 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。
11. 電気工事等資格を要する作業については、必ず有資格者が適切に行ってください。
その他エレベーター、エスカレーター、ドア、机及びイス等の設備や備品については、利用者は関係者及び来場者が適切に利用するよう、運用・管理を行ってください。
12. 宅配便等による催事使用物の受取は、本施設では原則として行いません。利用者が責任をもって利用日当日に本施設が承諾した日時・場所において受け取ってください。
但し、催事使用物の事前納品（量・大きさによる）は、本施設に事前連絡をいただき、承認した場合に限り、ご利用日の前日にお預かりいたします。
なお、催事使用物の管理はいたしませんので予めご了承ください。
催事使用物には、催事日・催事名・使用会場を必ず明記してください。
また、会場の使用状況や物量により事前納品を受付できない場合がございます。
13. 災害や事故等に備え、本施設ご利用前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置等を予めご確認ください。
14. 災害発生の際は、利用者は本施設の防火管理者または自衛消防隊長の指揮下で本施設自衛消防隊と連携して活動してください。
15. 利用時間の確認等のため、入退室の前後に必ず本施設の管理事務室にお申し出ください。
16. 本施設が本施設の管理上、必要があると認めるときは係員が利用中の場所に立ち入る場合があります。また、秩序の維持に必要な人員の配置を利用者へ指示できるものとします。

(損害賠償及び免責)

第16条

1. 損害賠償

施設内外の建造物、設備及び備品その他を毀損、汚損、紛失させた場合、利用者はすみや

かに本施設に連絡してください。

利用者（来場者・関係者を含む）に起因する損害については、利用者に賠償していただきます。その他、法令等に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。

なお、本施設の責による損害賠償（附属設備・備品の不備、故障等）は、利用者からお支払いいただいた料金内での補償となります。

2. 免責

施設利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故等の全ての事故については、本施設に故意又は重大な過失がある場合を除き、本施設は賠償の責を負いません。万一に備え、利用者は事故の責任と負担において必要な損害賠償保険、傷害保険等に加入することをお勧めします。

（減免・割引制度）

第 17 条

1. 減免（出島メッセ長崎条例施行規則第 11 条関係）

①市又は市の機関が主催する市長が別に定める行事に利用するとき、施設利用料金の全額を減免とします。

②その他市長が特に必要と認めるとき市長が定める額を減免とします。

※以下の 3 つの催事は、会場及び附属設備の利用料金を減免とします。

- 1)長崎市成人式
- 2)長崎市制施行記念式典（長崎市表彰式）
- 3)長崎市原爆平和祈念式典

※長崎市又は本施設が、国及び地方公共団体並びに議会等の視察等において会場を利用する場合、利用料金の全額を減免とします。

※長崎市又は本施設が、長崎市 M I C E アンバサダー若しくは出島メッセ長崎運営パートナーとの協議等で会場を利用する場合、利用料金の全額を減免とします。

2. 割引

①全館割引

コンベンションホール、イベント・展示ホール、会議室 101 から 206 までのうち 15 室以上の利用の場合、全体の室料から 15%相当を割引します。

※主催者会議室、応接室、特別応接室、控室 E101 から E205 まで、同時通訳室、パントリー（以下「諸室等」という）は、カウント対象外としますが、割引の対象とします。

※コンベンションホール、イベント・展示ホールは分割利用時でも対象とします。

②複数会場割引

コンベンションホール又はイベント・展示ホールと会議室 10 室以上の利用の場合、全体の室料から 10%相当を割引します。

※コンベンションホール、イベント・展示ホールは分割利用時でも対象とします。

※会議室 101 は全室利用=3 カウント、分割利用=利用区分数分でカウントとします。
※諸室等は、カウント対象外としますが、割引対象とします。

③長期利用割引

コンベンションホール又はイベント・展示ホールを連続 5 日間以上（設営・撤去含む）利用の場合、コンベンションホール又はイベント・展示ホールの室料から 10%相当を割引します。

※コンベンションホール、イベント・展示ホールは分割利用時でも対象とします。

④設営・撤去割引：

コンベンションホール及びイベント・展示ホールの設営日及び撤去日に該当室料から 30%相当を割引します。

※設営後本番、本番後撤去は対象外とします。

（設営又は撤去のみに利用する場合が対象です）

⑤直前割引

ア.利用開始日の 30 日前から 2 日前に予約する場合、全体の室料から 10%相当を割引します。

イ.利用開始日の当日と前日に予約する場合、全体の室料から 20%相当を割引します。

⑥市民割引

利用日当日の 15 日前から予約する場合に”長崎市内に住所を有する個人又は長崎市内に所在地を有する法人その他の団体”が予約する場合、イベント・展示ホールを除く室料から 30%相当を割引します。

⑦リピーター割引

同一の利用者が年間 5 回以上利用された場合、6 回目からについては全体の室料から 10%相当を割引します。

※「年間」=初回利用日から起算し 1 年間とします。

※「利用者」=会員登録されたアカウント情報に帰属します。

（所属先・部署名・課（科）が同一である場合が対象で、予約受付システムにて自動判定します）

⑧国際会議割引

国外からの参加者が 100 名を超える国際会議として利用する場合、全体の室料から 30%相当を割引します。

※割引金額の上限は 200 万円（消費税 10%込）とします。

※正式予約前に必ず事前申請を行ってください。（「国際会議割引申請書」）

会期後、参加者リスト（氏名・所属・国名）をご提出いただき、最終承認を行います。

⑨複数年割引

当該年度予約時にそれ以降の日程で同程度規模の会場を正式予約した場合（全館割引又は複数会場割引に該当する規模の催事）、次回予約分の室料から 10%相当を割引しま

す。

※上記全ての割引において、附属設備の利用料金は対象外とします。

※本条の減免および割引を適用して申し込みした後に（予約成立後）利用者の都合による予約の取り消しまたは予約内容の変更等により、キャンセル料が発生する場合、減免及び割引適用前の料金（第7条 施設利用料金表記載金額）に対して第10条で定めたキャンセル規定が適用されます。

（割引制度の併用ルール）

第18条

1. 前条④設営・撤去割引・⑦リピーター割引・⑨複数年割引は、その他の割引と併用可能です。なお、複数の割引条件が該当する場合、先に設営・撤去割引で減額し、もう一方の割引ルールを適用させます。
また、⑦リピーター割引と複数の割引条件が当てはまる場合、割引額が高い方を先に適用し、もう一方を適用します。
2. ④設営・撤去割引・⑦リピーター割引・⑨複数年割引以外に複数の割引条件が当てはまる場合、割引額が一番高い割引条件を適用します。

（事前打ち合わせの設定）

第19条

利用開始日の1か月前までにスケジュール・運営体制・会場レイアウト・必要備品類・オペレーション内容・飲食有無等について打ち合わせをお願いいたします。

主な打ち合わせ内容

- ・施設使用の内容、スケジュール
 - ・運営体制、会場レイアウト
 - ・附属設備、備品使用の利用希望
 - ・通信回線、電気・水道・ガス工事等の利用希望
 - ・搬入、搬出計画
 - ・飲食の有無
 - ・貸切バス、タクシー等による来場者の送迎計画および駐車場利用計画
 - ・事前送付荷物
 - ・サイネージ表示
- など

（各施設・附属設備等のご案内）

第20条

1. 利用開始時の引き渡し方
利用開始時、以下の状態で利用者にお渡しします。
①コンベンションホール：設営費を申し受け、希望のレイアウトでお渡しします。

※机・椅子の追加費用は不要です。初期レイアウト設定後の変更は費用を申し受けます。

②イベント・展示ホール：平土間でお渡しします。

※本施設側で設営を希望される場合、別途費用を申し受け設営することも可能です。

③会議室・控室：基本レイアウトでお渡しします。

※会議室：スクール又はシアター

ただし、会議室 112、113、114、115、116、201、202、203、204、205、206 の基本レイアウトは島組となりますのでご注意ください。

※特別応接室・応接室・控室：固定応接スタイル・島組等

※基本レイアウトの設営料は不要です。設営変更をご希望の場合や、机・椅子を追加する場合、別途費用を申し受けます。

※会期中に大規模なレイアウト変更作業を本施設に委託する場合、事前に申請いただきますようお願いいたします。なお、レイアウト変更には別途費用を申し受けます。

2. 机・椅子の費用

①コンベンションホール：初期レイアウト設定分は追加分含め無料です。

その後の追加は別途費用を申し受けます。

②イベント・展示ホール：有料にて貸し出します。但し、数に限りがあります。

③会議室：基本レイアウト分は無料です。追加分は別途費用を申し受けます。

3. 利用後の原状回復

利用終了後、利用者ご自身で清掃を含め原状回復いただき、ご返却ください。

清掃に要する時間も会場利用時間に含まれます。また、本施設担当者立会いの下、最終確認をいたします。

なお、以下の催事は特にご注意ください。利用者にて清掃専門業者にご依頼いただくか本施設のサポートサービスをご利用いただくことをお勧めします。

①展示会等で利用する場合、掃除機等の機器でご利用スペースの清掃を要します。

②飲食を伴う催事で利用者の過失によりシミや汚れが付いた場合、該当箇所の床洗浄を要します。

③飲食を伴う催事でご利用後、床清掃、机・椅子のアルコール消毒清掃、消臭剤による消臭対応を要します。

※清掃用具の貸し出しはございません。

4. 利用中に発生したゴミ

会期中に生じたゴミは利用者ご自身でお持ち帰りください。

ご希望に応じて有料での処理も可能です。

5. 鍵の貸し出し

貸し出しをご希望の場合には、各室、鍵の貸し出しを行います。利用開始前に管理事務室にお越しいただき、利用会場の鍵をお受け取りください。また、利用終了時、

鍵をお返しく下さい。

鍵をお渡しした時点で利用開始、鍵をお返しいただいた時点で利用終了となります。

(2日以上に渡って利用していただく場合でも、各日お手続きをお願いします)

※紛失された場合、実費相当額の弁償金を請求いたします。また、紛失した鍵によっては、関連する箇所全ての鍵を交換する必要がある可能性がありますので、くれぐれも大切に保管してください。

※施設外への鍵の持ち出しはできません。外出の場合は管理事務室へお預けください。

6. 空調設備

①コンベンションホール、イベント・展示ホール：利用時間に基づき、各会場で設定された1時間単価の費用を申し受けます。(設営・撤去日も同様)

②会議室：無料で利用していただけます。

7. 電気使用料金

①コンベンションホール、会議室：既設コンセント使用料のみ申し受けます。

②イベント・展示ホール：使用量に応じて後日お見積りの上、費用を申し受けます。
(設営・撤去日含む)

※なお、電気工事をご希望の場合、まずは本施設にご相談ください。

8. 水道使用料金

①イベント・展示ホール：仮設水道工事が必要です。使用量に応じて後日お見積りの上、費用を申し受けます。(設営・撤去日含む)

パントリーを使用する場合、水道使用料金は発生しません。

9. 映像・音響・照明等附属設備

コンベンションホール利用の際には施設利用料金以外に利用される部屋の大きさに応じた照明基本料(天井灯り、司会・演者スポットライト)を別途申し受けます。ご希望に応じて本施設の映像・音響・照明等の附属設備の利用も可能です。

10. 映像・音響・照明機材等の持ち込み

映像・音響・照明機材等をお持ち希望の場合は、必ず事前に「機材持込申請書」にて本施設へお知らせください。

利用内容によって、仕込み図・配線図等の資料の提出をお願いする場合があります。

11. 技術スタッフの手配

コンベンションホールは開催案件の内容と規模に応じ、本施設指定の技術スタッフを手配いたします。

また、設営・撤去日を含め、技術スタッフ人件費を別途申し受けます。

※その他の会場は利用者のご希望に応じ、手配を決定します。

※技術スタッフとは、映像オペレーター、音響オペレーター、照明オペレーター、施工管理者等、専門的な知識と技術を有する人員を指します。

12. 夜間設営時の立ち合い

22 時以降、上記技術スタッフやその他利用者の要望に対応するために特殊な人員手配が必要となる催事について、費用を申し受けます。

なお、その人員種別及び人数は、事前に利用者のご相談の上で決定します。

※特殊な人員：夜間設営を伴う場合の警備員や誘導員等。

13. 警備員・誘導員

イベント規模、搬出入車両数等により利用者のご相談の上、手配を決定します。

※本施設が上記の人員を必要と判断した場合、その手配と費用は利用者にご負担いただきます。

14. 共用スペースの利用

(ホワイエ・ルーフデッキ・屋外イベントスペース・稲佐山プロムナード)

各共用部の利用可能スペース、規定、料金は別紙「共用スペースのご利用について」をご覧ください。

15. 全館利用について

全館利用とは、コンベンションホール、イベント・展示ホール、会議室 101 から 206 までのうち 15 室以上を利用する催事を指します。

なお、コンベンションホール、イベント・展示ホールは一部利用（分割利用）の場合でも対象とします。

※基本的に、全館利用予約が入っている日程において別催事の予約は受け付けません。

但し、先に予約が入っている場合若しくは全館利用者から承認を得た場合にはその限りではありません。

※予約会場のみを利用可とし、施設側でブロックしている会場を含め予約会場以外が利用できるわけではありません。

※ホワイエ、ルーフデッキ、屋外イベントスペース、稲佐山プロムナードは利用者のご希望に応じて、無料で利用可能です。

16. 搬入・搬出について

①機器・備品等のお持ち込みにおける搬入・搬出に当たっては、事前にスケジュール及び車両台数等について、お打ち合わせをお願いいたします。

②搬入・搬出に当たっては、打ち合わせ内容に応じて、必要な養生を行ってください。所定個所の養生が認められない場合、利用を中止いただく場合があります。

③搬入・搬出用車両は荷積み・荷下ろし終了後、ご移動をお願いします。

④詳細につきましては、別紙「搬入搬出のご案内」をご確認いただき、遵守してください。

17. 館内 Wi-Fi について

利用者は無料でご利用いただけます。

※有料で有線 LAN もご用意しておりますので、ご希望の場合にはご相談ください。

18. コピー機

コピーが必要な場合は、管理事務室へお申し付けください。スタッフが対応いたします。(有料)

19. 各種手配・支援サービス（運営サポートサービス）

本施設の利用に関わる各種手配・支援サービス（備品・機器・看板・装飾・飲食ケータリング等）を本施設がワンストップで手配することが可能です。

詳細は本施設 HP をご覧いただき、お気軽にご相談ください。

なお、お持ち込みを希望される場合は、まず本施設にご相談ください。

20. 拾得物・遺失物について

利用期間中は利用者にて保管・管理をお願いします。

会期終了後、本施設での保管を希望される場合、事前にご相談ください。

施設にて一定期間保管後、所轄警察署へ届け出ます。

21. 撮影について

①商業用撮影をご希望の場合、まずは本施設までご相談ください。

②利用中の会場内での撮影・取材については、特に本施設の許可は必要ありません。但し、共用部での撮影・取材については、事前に本施設までご相談ください。

22. 関係機関への届出について

利用内容により、関係機関への届出等が必要になる場合があります。利用者の責任において、所定の届出等を行ってください。

また許可された諸書類の写しを利用開始日の10日前までに本施設へご提出ください。

関係機関	所在地	TEL	備考
長崎県 長崎警察署 地域課	長崎市尾上町5番26号	095-822-0110	(以下の場合、事前相談要) ・多数の来場を見込む催事を開催するとき ・参加者や関係者車両等で施設周辺に渋滞発生する可能性がある時 ・要人、著名人が来場する可能性があるとき
長崎市 中央消防署	長崎市興善町3番1号	095-820-4473	・喫煙等承認申請書（禁止行為解除） ・火災とまぎらわしい煙又は火災を発生おそれのある行為の届出書 ・露店等の開設届出書 ・催物開催届出書 ※集会場としての使用用途と異なる場合に提出要
長崎市保健所	長崎県長崎市魚の町4番1号	095-829-1153	・飲食提供を行う場合等

※催事の内容により、上記以外にも届出が必要な場合がございますので、まずは各届け出先もしくは本施設にお問い合わせください。

(その他)

第21条

1. 附属設備、要員手配等の料金については「附属設備料金表」をご確認ください。
2. 本施設のご利用に係る本条 1.以外の運営サポートサービス料金は、別途ご案内申し上げます。
3. ご利用に関してご不明な点がございましたら、本施設へお問い合わせください。

(定めのない事項)

第22条

本規則に定めのない事項は、本施設及び利用者が誠意をもって協議の上、解決するものとします。

3, 駐車場利用規則

(通則)

第1条

本駐車場（以下「駐車場」という）の利用に関する事項は、出島メッセ長崎条例、同条例施行規則及びこの規則（以下「規則等」という）によるものとします。

(契約の成立)

第2条

駐車場の利用者（以下「利用者」という）は、この規則を承認のうえ駐車場を利用するものとします。

(営業時間)

第3条

駐車場の営業時間は、毎日午前0時から午後12時までとします。

(営業休止等)

第4条

管理者は、次の場合には駐車場の全部又は一部について、営業休止、駐車場の隔絶、車路の通行止及び車両の退避（以下「営業休止等」という）を行うことができます。

- (1) 自然災害、火災、浸水、爆発施設又は器物の損壊、その他これ等に準ずる事故が発生し又は発生するおそれがあると認められる場合
- (2) 保安上営業の継続が適当でないと認められる場合
- (3) 工事清掃又は消毒を行うため必要があると認められる場合

(駐車できる車両)

第5条

駐車場に駐車することのできる車両は、普通自動車、小型自動車及び軽自動車とします。

(駐車場の入出等)

第6条

車両が入庫するときは、駐車券の交付を受け、入庫するものとします。

- 2 車両が出庫するときは、駐車料金を納付し、出庫するものとします。
- 3 駐車場の管理上必要があるときは、出入口の一部を閉鎖することがあります。
(駐車位置の変更)

第7条

管理者は、駐車場の管理上必要があるときは、駐車位置を変更させることがあります。
(駐車場内の通行)

第8条

利用者は、駐車場内の車両通行に関しては、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 徐行すること。
- (2) 追い越しをしないこと。
- (3) 出庫する車両の通行を優先すること。
- (4) 警笛をみだりに使用することなく静かに運転すること。
- (5) 標識又は係員の指示に従うこと。

(遵守事項)

第9条

前条に掲げるものの他、利用者は駐車場において、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 喫煙したり、火器を使用しないこと。
- (2) 場内で発生したごみは持ち帰ること。
- (3) 他の利用者の駐車位置の中にみだりに立ち入らないこと。
- (4) 運転者は場内において飲酒、賭け事、騒音を発する行為等をしないこと。
- (5) 場内において宿泊しないこと。
- (6) 場内の施設、器物、他の車両及びその取付物等に損傷を与えたり、事故が発生したときは直ちに係員に届け出ること。
- (7) 駐車中は必ずエンジンを停止し、車両から離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクは施錠して盗難防止に努めること。
- (8) 場内では営業、演説、宣伝、募金、署名運動等の行為は絶対にしないこと。
- (9) その他業務又は他の利用者に迷惑となる行為をしないこと

(入庫拒否)

第10条

管理者は、駐車場が満車である場合は受付を停止するほか、次の場合には駐車を断り、又は車両を退去させることがあります。

- (1) 次の車両を駐車しようとするとき。
 - ア 普通車・長さ4.8m、幅1.9m、高さ2.1mを超える車両。
(小型表示の車室は、長さ4.4m、幅1.7m、高さ2.0mを超える車両)
(軽表示のある車室は、長さ3.4m、幅1.48m、高さ2.0mを超える車両)
 - イ 長さ2.5m、幅1.3m以下の車両。
 - ウ 総重量2.0tを超える車両。
 - エ 最低地上高15cm以下の車両。
 - オ 最低地上高25cm以上の車両等、車両入庫認識装置が作動しないおそれのある車両。
 - カ オート・レベリング機能等を有し、車両高が変化する車両。

- キ 改造した車両、あるいはエアロパーツ、又は車両下部に樹脂製のパーツを装着した車両。
- ク 自動車登録ファイルに登録されていない車両、有効な自動車検査証の交付を受けていない車両、その他法令により道路を運行することが禁止されている車両。
- ケ 自動車登録番号に覆いがされ、または取り外されている車両等、登録自動認識装置による読み取りが困難な車両。
- コ 自動車登録事項の変更、所有者の変更があったにもかかわらず、変更登録・移転登録を行っていない車両。
- サ 臨時に運行を許可されたにすぎない車両(臨時運行許可車両)。
- シ 車両入庫認識装置が作動しない車両。
- ス 危険物、爆発物、有害汚染物質、その他安全若しくは衛生を害するおそれのある物又は悪臭発生若しくは液汁漏出の原因となる物品を搭載している車両。
- セ 駐車場管理者が指定する以外の小型特殊自動車・サイドカー・三輪車・バギー・トライク等。
- ソ 特殊自動車・工事車両・被牽引車両その他自走できない車。
- タ 駐車場管理者が指定した車両。
- チ その他駐車場の管理上、支障のある車両。

- (2) 駐車場の施設、器物、他の車両、その積載物や取付物を損傷したり汚すおそれがあるとき。
- (3) 引火物、爆発物その他の危険物を積載したり取り付けているとき。
- (4) 著しい騒音や臭気を発するとき。
- (5) 非衛生的なものを積載したり、取り付けているとき、または液汁をだしたり、こぼすおそれがあるとき。
- (6) その他駐車場の管理上支障があるとき。

(出庫拒否)

第11条

管理者は、次の場合には駐車した車両の出庫を拒否することがあります。

- (1) 利用者が正当な理由なく駐車券を返納しないとき。
- (2) 利用者が出庫する場合に所定額の料金を納付しないとき

(事故に対する措置)

第12条

管理者は、駐車場において事故が発生し又は発生するおそれがある時は、車両の移動その他必要な措置を講ずることがあります。

(駐車料金)

第13条

駐車料金は、車両1台につき次の表のとおりとします。

種 別 車 種	通常の駐車料金（入出庫1回につき）			
	平日		休日又は特定日	
	最初の1時間 まで	その後20分ま でごと	最初の1時間 まで	その後20分 までごと
普通自動車	300円	100円	300円	100円
小型自動車 軽自動車	1日（午前0時から午後12時 までをいう。）当たりの金額 は、1,000円を上限とする。			

（時間制駐車料金おける駐車時間）

第14条

時間制駐車料金を算出するための駐車時間（この条において「駐車時間」という）は、入庫の際に駐車券に記載した時刻から出庫の時刻までの時間とする。この場合駐車場内での駐車位置の変更等のため車両が駐車位置を離れている時間も駐車時間とみなします。

（引取りの請求）

第15条

時間制利用者が予め管理者への届出を行うことなく長時間駐車している場合、管理者はこれらの利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により、管理者が指定する日までに当該車両を引取することを請求することができます。

- 2 前項の場合において、利用者が車両の引取りを拒み若しくは引取ることができないとき又は管理者の過失なくして利用者を確認することができないときは、管理者は、車両の所有者等（自動車検査証に記載された所有者及び使用者をいう。以下同じ）に対して通知又は駐車場における掲示の方法により管理者が指定する日までに車両を引取することを請求し、これを引き渡すことができます。この場合において、利用者は当該車両の引渡しに伴う一切の権利を放棄したものとみなし、管理者に対して車両の引き渡しその他の異議又は請求の申し立てを行うことはできません。
- 3 前2項の請求を書面により行う場合は、管理者が指定する日までに引取りがなされないときは引取りを拒絶したものとみなす旨を付記することができます。
- 4 管理者は、第1項の規定により指定した日を経過した後は、車両について生じた損害については、管理者の故意又は重大な過失によるものを除き、賠償の責を負いません。

（車両の調査）

第16条

管理者は、前条第1項の場合において、利用者又は所有者等を確認するために必要な限度において、車両（車内を含む）を調査することができます。

(車両の移動)

第17条

管理者は、第15条第1項の場合において、管理上支障があるときは、その旨を利用者若しくは所有者等に通知し又は駐車場において掲示して、車両を他の場所に移動することができます。

(車両の処分)

第18条

管理者は、利用者及び所有者等が車両を引取することを拒み、若しくは引取ることができず又は管理者の過失なくして利用者及び所有者等を確認することができない場合であって、利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により期限を定めて車両の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3カ月を経過した後、利用者へ通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができます。この場合において、車両の時価が売却に要する費用（催告後の車両の保管に要する費用を含む）に満たないことが明らかである場合は、利用者へ通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、引取りの期限後直ちに公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができます。

2 管理者は、前項の規定により処分した場合は、遅滞なくその旨を利用者に対し通知し又は駐車場において掲示することとします。

3 管理者は、第1項の規定により車両を処分した場合は、駐車料金並びに車両の保管、移動及び処分のために要した費用から処分によって生じる収入があればこれを控除し、不足があるときは利用者に対してその支払いを請求し、残額があるときはこれを利用者へ返還するものとします。

(保管責任)

第19条

管理者は、利用者へ駐車券を渡したときから同券を確認して車両を出庫させたときまで、車両の保管責任を負います。

2 管理者は、出庫の際に駐車券を確認して車両を出庫させた場合において、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、その車両に関する責任を負いません。

(利用者に対する損害賠償責任)

第20条

管理者は、車両保管にあたり、第22条の規定による場合及び善良な管理者としての注意を怠らなかつたことを証明する場合を除き、車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償する責を負います。

(車両の積載物又は取付物に関する免責)

第21条

管理者は、駐車場に駐車する車両の積載物又は取付物に関する損害については、賠償の責を負いません。

(免責事由)

第22条

管理者は、次の事由によって生じた車両又は利用者の損害については、管理者に故意又

は重大な過失がある場合を除き、賠償の責を負いません。

- (1) 自然災害その他不可抗力による事故
- (2) 当該車両の積載物又は取付物が原因で生じた事故
- (3) 管理者の責に帰することのできない事由によって生じた衝突、接触その他駐車場内における事故
- (4) 第4条の規定による営業休止等の措置
- (5) 第11条の規定による措置

第23条

管理者は、利用者の責に帰すべき事由により損害を受けたときは、その利用者に対してその損害の賠償を請求するものとします。

(駐車場内の撮影等)

第24条

管理者は、駐車場内の安全確保の為、ビデオ・カメラ等により駐車場内及びその周辺を撮影することがあります。

- 2 前項により撮影した内容については、管理者は原則として第三者に対し開示しません。但し、管理者は不正駐車を取り締り等の目的のため、任意にこれを使用し、又は防犯・捜査等のため当局に提出することができるものとし、利用者はこれを承諾するものとします。

(管理者の指示)

第25条

上記に掲げるほか、利用者は、全て管理者の指示に従うものとします。

(この規則に定めない事項)

第26条

この規則に定めない事項については、法令の規定に従って処理します。

附則

1. この規則は2021年11月1日から施行します。
2. この規則は、予告なく変更する場合があります。

■個人情報の取り扱いに関する基本方針（プライバシー・ポリシー）

本施設は、お客様の個人情報を適切に保護することは、本施設に課された社会的責務であると考えております。本施設は、この責務を果たし、個人情報の取得・利用及び管理を適正に行う為、「個人情報の取り扱いに関する基本方針」を定め、お客様の信頼にお応えいたします。「個人情報の取り扱いに関する基本方針」についての内容は、本施設ホームページをご参照ください。

出島メッセ長崎

指定管理者：株式会社ながさき MICE

info@dejima-messe.jp

<https://dejima-messe.jp>

第4版：2024年1月1日