ご利用にあたって

　このたびは、出島メッセ長崎（以下「本施設」という。）のご利用ありがとうございます。
皆様に有効かつ安全にご利用いただくため、本施設利用規則および以下の内容をご確認いただき
ご協力くださいますようお願いいたします。

ご利用の流れ

アカウント登録 ▶ 利用会場登録（仮予約） ▶ 受付可否確認・承認 ▶ 「利用許可申請書」提出 ▶ **利用許可証発行＝ご予約成立** ▶ お支払い（会場費の50％） ▶ 利用内容の打ち合わせ ▶ お支払い（会場費残額） ▶ 催事当日 ▶ お支払い（附属設備・追加費用）

※仮予約受付後、ご利用内容等を確認させていただき、利用可能な場合に「利用許可申請書」の提出を依頼します。
※「利用許可申請書」を受付け、内容を確認させていただいた後に、「利用許可証」を発行します。
※「利用許可証」を発行した時点で予約が成立し、キャンセルポリシーの対象となります。

1．営業日
　12月31日から1月3日まで及び保守・点検日を除く期間

2．営業時間
　9時から22時まで
　ただし、休館日に開館する場合、開館日に休館する場合及び営業時間を変更する場合は
　本施設ホームページで事前にご案内します。

3．お申し込み受付開始日

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又はイベント・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1年前の月の初日から仮予約が可能

4．お申し込み受付時間及びお申し込み方法等
　お電話でのお問い合わせ・お申し込みは、1月4日から12月30日までの営業日、9時から17時までの間で受け付けます。
　本施設予約受付システムを利用したお申し込み（会場の空き状況の確認）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）

予約受付システムでは最初にアカウント登録が必要となります。
アカウント登録完了後、予約受付システムにログインの上、会場を仮押さえしてください。
なお、仮押さえいただいた後に、別途、主催者や催事内容等がわかる資料の提出をお願いすることがあります。
本施設で審査後、利用可能な場合は「利用許可申請書」のご提出をお願いしますので、書面か予約受付システムのマイページから「利用許可申請書」の提出をお願いします。本施設にて内容確認後、「利用許可証」を発行します。
※「利用許可証」の発行をもって、予約成立となります。
なお、17時以降の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。
※初日受付時（予約開始日）にお申し込みが重複した場合は、抽選にて利用者を決定します。
なお、初日受付時に限り、予約受付システムを含め17時で受付は締め切らせていただきます。

5．会場費等のお支払い
会場費は利用前までに全額お支払いいただきます。
「利用許可証」の発行後、本施設から会場費総額の50%の請求書を発行しますので発行日から2週間以内にお支払いください。
会期1か月前を目途に最終打ち合わせを行いますので、利用会場の最終確認をお願いします。
最終打ち合わせ終了後に会場費残額の請求書を発行しますので、発行日から2週間以内かつ利用前までにお支払いください。最終打合せ以降の会場費増減、付属設備料及び運営サポートサービス料は、利用後に請求書を発行しますので、1か月以内にお支払いください。

6．会場費及び附属設備利用料金等について
別紙、施設利用料金表（会場費）、附属設備料金表及び運営サポートサービス料金表等をご確認ください。
※会場費の割引については本施設利用規則をご確認ください。

7．利用時間の延長について
A.7時～9時まで/22時～23時まで　B.23時～翌7時まで
の2パターンで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。
※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22時までの借り上げとなることを予めご了承ください。
ただし、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利用があったとしても、希望時間単位で利用可能です。

8．利用の変更・取り消しについて
「利用許可証」発行後に申請書の内容から変更または取り消しする場合は「利用取消届」を提出してください。キャンセル時の日の規定は当日を17時までとし、それ以降の受付分は翌営業日の時点で変更・取り消しがなされたものとします。なお、附属設備利用料金及び運営サポートサービス料金等、催事開催に関わる手配物につきましても、内容によってキャンセル料の対象となる場合があります。 キャンセル料が発生した場合は、請求書発行日から2週間以内にお支払いください。

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%

９．下見・お打ち合わせについて
会場の下見をご希望の場合は、本施設まで事前にご連絡ください。
※ご希望の会場が利用中の場合は下見できませんので、予めご了承ください。
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お打ち合わせをお願いいたします。
主なお打ち合わせ内容
・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、備品等の利用希望
・電気、通信回線、水道、ガス工事等の希望
・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及び駐車場利用計画

１０．会場の引き渡しについて
各会場は、お申し込み時間の15分前から入室可能です。
利用開始前に管理事務室にお越しいただき、「施設利用許可証」（写しでも可）をご提示ください。
「施設利用許可証」がお手元に無い場合は代表者の方のお名刺等、利用者との関係が
わかるものをご提示ください。確認後、必要に応じて利用会場の鍵をお貸し出しします。
利用終了時には必ず鍵をお返しください。
（2日以上に渡ってご利用いただく場合でも、各日お手続きをお願いします。）
※鍵を紛失された場合、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生じる場合がありますので、くれぐれも大切に
保管してください。
利用開始時、以下の状態で利用者にお渡しいたします。
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。
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。
※基本レイアウトの設営費は不要です。
レイアウト変更をご希望の場合、机・椅子の追加をご希望の場合、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。

１１．机・椅子の費用について
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。ただし、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。

１２．利用後の原状回復について
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。
お忘れ物、落とし物等についても十分にご確認ください。
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もと
最終確認をいたします。
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すすめします。
① 展示会等で利用する場合、掃除機等の機器で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。
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。

１３．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、要事前相談） ・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が発生する可能性があるとき ・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 査察指導係	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） ・火災と紛らわしい煙又は火災を発する恐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
長崎保健所 地域保健課	長崎市魚の町4番1号	095-829-1153	・飲食提供を行う場合等

１４．荷物の発送等について
宅配便等による催事使用物の受理は、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時間、場所において受け取ってください。
ただし、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、利用日の前日に限りお預かりいたします。
※目安は段ボール10口以内とお考えください。
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、会場の利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。

１５．車両による搬入・搬出作業について
① 機器・備品等のお持ち込みにおける搬入・搬出にあたっては、利用開始日の10日前までに事前にスケジュール及び車両台数等について申請し本施設の承認を得てください。
② 搬入・搬出にあたっては、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、利用を中止して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「搬入出のご案内」をご確認いただき、遵守してください。

１６．駐車場について

① 営業時間は、毎日0 時から24時（24時間営業）

種別 車種	通常の駐車料金（入出庫1回につき）			
	平日		土日祝及び特定日	
	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	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。			
軽自動車				

② 次の車両は入庫できません。

1) 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）

2) 長さ 2.5m、幅 1.3m以下の車両。

3) 総重量 2.0ｔを超える車両。

4) 最低地上高 15ｃm以下の車両。

5) 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。
※その他駐車場利用規則をご参照ください。

１７．非常時の対応について

① 災害や事故等に備え、本施設利用前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置等を予めご確認ください。

② 病人または不測の事故が発生した場合は、速やかに本施設までご連絡ください。
緊急を要する場合は１１９番通報後、速やかに本施設までご連絡ください。

③ 災害発生の際は、利用者は本施設の防火責任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。

１８．弁当、ケータリングの手配について

飲食の手配につきましては、まず本施設までご相談ください。

１９．禁止および制限について

本施設のご利用にあたっては、次のことを遵守してください。
（入館者にも周知徹底してください。）

① 本施設では次のような行為を禁止または制限します。

1) 公序良俗に反する行為又はその恐れのある行為

2) 集団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) 本施設や設備を損傷させる行為又はその恐れのある行為

9) 本施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為

10) 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の使用はできません）

11) 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

② 次に該当すると本施設が認めた場合は利用中であっても施設の利用中止を指示する場合があります。

1) 本施設の許可を受けていない会場等及び附属設備を利用しようするとき
2) 本施設の定員を超える利用をしようとするとき
(定員を超える利用はできません)
3) 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
4) 本施設において、許可なくビラ・チラシ等を配布しようとするとき
5) 本施設において、許可なく物品を販売しようとするとき
6) 本施設が支障がないと特に認めた場合を除き、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）を伴って使用しようとするとき
7) 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると認められるとき
8) 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
9) 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
10) その他、本施設利用規則に従わないとき、または本施設が施設の管理・運営上不適当と認めたとき

なお、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。

２０．損害賠償及び免責について

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、利用者は速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、利用者は自己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すすめします。

２１．利用上のお願い

ご利用に際しては次の事項を遵守してください。

① 利用上の制限

「利用許可申請書」及び「利用許可証」に記載している目的以外に利用することはできません。

② 定員数の遵守

各施設において決められた定員数を超えて入場させることはできません。
別紙「定員数表」及び本施設からの指示に従ってください。

③ 利用時間の遵守

本施設のご利用は許可された時間内に準備・片づけを含めてすべてを完了してください。

④ 本施設で装飾等の施工、仮設工事等を行う場合は次の点にご留意ください。

1) 舞台工事・装飾作業舞台及び展示装飾物は地震時でも転倒、落下等により来場者の避難及び消防活動等初動処理の障害とならないよう、安全に配慮して施工してください。
2) 展示物等は会場内の避難誘導灯が見やすいように施工してください。
3) 会場内、ホワイエ等に造作物を設置する場合は天井から1m以上離して施工してください。
4) 各会場の床加重を超えないように重量物をお持ち込みの場合は事前に確認してください。

コンベンションホール	500kg/㎡
イベント・展示ホール	5t/㎡
会議室、ホワイエ	500kg/㎡

※エレベーターを使用して運搬する場合は、エレベーターの積載荷重及びエレベーターの間口の大きさを事前に確認してください。

5) 装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものの使用につとめてください。
やむをえず可燃性のものを使用する場合には、防炎処理した品物を使用してください。
特に、床面上のカーペット、カーテン、布製ブラインド、展示用合板等は、防炎処理を施したもののみ使用可能です。

6) 床面、天井、壁、柱、扉、梁等はアンカーの使用、釘、鋲打ち、削り、掘削、切断、ガス溶断、はつり、ペンキ等の塗料塗り、接着剤を塗布しての貼付などの直接工作を禁止します。ただし、イベント・展示ホールについては本施設が許可した場合に限りアンカーの打設・切断等を認める場合があります。
7) 電気工事をご希望の場合は「電気工事申請書」を本施設へご提出ください。
工事にあたっては電気事業法・電気設備技術基準等の関係法令に基づき、遺漏のないよう施工するとともに、本施設電気担当者の指示に従い施工してください。
8) 仮設通信工事のお申し込みは、利用者から利用開始日の１か月前までにお願いします。
展示会等で出展者が工事を希望する場合は、利用者で取りまとめのうえ、利用者からお申し込みください。
9) 車両による搬入・搬出作業について、事前に申請していない車両は荷捌き場への入庫ができません。ご利用日10日前までに本施設へご相談ください。
荷捌き場の利用については警備員及び館内スタッフの指示に従ってください。
10) 本施設の壁、ガラス面等へのポスターや案内表示の貼紙はご遠慮ください。
11) 本施設の管理する敷地内で無断にビラ配りを行なうことはお断りいたします。
誘導看板等の掲出及び誘導員等を配置する場合には、本施設の事前承認が必要です。
10日前までに申請書を提出してください。
詳細については本施設へご相談ください。
12) ホワイエ・通路は共用スペースですので、全館利用または本施設が認めた場合以外では独占的な使用、展示等の用途に使用いただくことはできません。
共用スペースにやむをえず仮設物（案内所・案内サイン・のぼり・販売スペース等）を設置する必要がある場合には、事前にご相談ください。
13) 多数の来場者が予測されるときや他の催事等の開催に支障をきたすおそれがある事態が見込まれるときは、利用者でお客様及び車両の案内、整理、誘導をお願いします。
14) 会場内には必要な避難通路を確保し、避難口に直通させてください。
展示パネル・備品等で非常口を塞がないようにし、避難通路を必ず確保してください。
また、防火シャッター・防火扉が作動するスペース及び消火設備の前には物品や荷物等を置かないでください。

以上

【お問い合わせ先】
指定管理者株式会社ながさきMICE
誘致・運営担当株式会社コングレ
〒850-0058 長崎県長崎市尾上町4-1
TEL：095-801-0530
FAX：095-823-0888
E-mail：info@dejima-messe.jp

2024.3
本内容は予告なく変更することがあります。
予めご了承ください。