

ご利用のマニュアル

広島市中小企業会館
(総合展示館・研修室・会議室等)

目次

1 使用申込手続	.....	1
2 使用料金	.....	1
3 追加使用申込	.....	2
4 利用許可	.....	2
5 会館及び関係機関への届出	.....	2-3
6 装飾施工	.....	3-4
7 電気・水道施工	.....	4-5
8 展示品の搬出入口	.....	6
9 屋上使用申込	.....	6
10 展示品の実演	.....	6
11 宣伝・広告	.....	6-7
12 災害予防	.....	7
13 管理責任	.....	7
14 原状回復と損害賠償	.....	7-8
15 物品の貸出及び設備	.....	8
16 電話	.....	8
17 駐車場施設	.....	8
18 研修室・会議室・控室	.....	9

総合展示館の使用については「広島市中小企業会館条例」・「同施行規則」及び「広島市中小企業会館の管理に関する基本協定書」に基づいて管理運営しております。

次の事項を十分ご承知のうえ実施計画をたてられ、効率良い使用をお願いします。

1 使用申込手続

申込先	広島市中小企業会館（指定管理者 ㈱オオケン） 〒733-0833 広島市西区商工センター一丁目14番1号 TEL(082)277-4441 FXA(082)277-4329
予約申込	原則として、使用開始日の1年前から受付します。 但し、大規模イベント等全面利用の場合は、1年以上前からの受付も可能です。 空き状況は、事前にお問い合わせのうえ、「予約希望表」に必要事項をご記入のうえ、提出して下さい。 予約申込みが重複した場合は、当館で調整する場合があります。 電話等による予約申込み後、1週間以内に「予約希望表」を提出して下さい。予約申込みを取り消される場合も、電話等による連絡をお願いします。連絡がない場合は、申込みがなかったものとして取り扱います。
使用申込	使用日の決定後、「広島市中小企業会館使用許可申請書」に所要事項を記入の上、提出して下さい。
使用変更	予約や利用の申込みをされる場合は、取消し、変更のないよう、十分な計画を立てたうえで、お申込み下さい。

2 利用料金

利用料金の支払い	(1) 利用料金は、会館の発行する「使用の納入について」によって納入して下さい。(小切手等は取扱いません。また、振込手数料についてはご負担願います。) (2) 利用料金は使用開始日の70日前までに納入して下さい。 (3) 納入された利用料金は、原則としてお返しいたしません。
----------	---

3 追加使用申込

追加申込

時間延長及び机等の追加については、その都度会館職員へ申し出て下さい。

なお、追加申込みに伴う利用料金についても、その都度納入して下さい。

4 利用許可

利用許可

(1) 利用許可書は、利用料金納入後お渡しします。

取消と制限

(2) 次の各号の一に該当するときは、使用許可の制限・取消をすることがあります。

ア. 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。

イ. 施設又は設備を破損するおそれがあるとき。

ウ. 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。

エ. 使用者が条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

オ. 使用条件に違反したとき。

カ. その他管理上支障があるとき。

5 会館及び関係機関への届け出

催物開催計画等の
提出

催物開催にあたっては「催物開催における遵守事項」を遵守のうえ実施計画をたてられ、適正かつ快適にご使用いただけるようご協力をお願いします。

(1) 催物を開催する場合は使用開始日の15日前までに、「催物計画書」、「レイアウト図面」、「催物開催時の自衛消防隊編成表」を各2部会館へ提出して下さい。

(2) 装飾作業の実施は会館職員の承認を受けた「レイアウト図面」によって施工し、終了後は会館職員の点検を受けて下さい。

喫煙等承認申請

(1) 展示ホール・ロビーで喫煙または裸火をご使用の場合は、使用開始日の15日前までに「喫煙等承認申請依頼書」を1部、「催物開催時の自衛消防隊編成表」「レイアウト図面」を各4部会館へ提出して下さい。

なお、裸火を使用される場合には、「裸火使用場所詳細図」3

部と一緒に会館へ提出していただき、検収終了後、会館が作成する「喫煙等承認申請書」2部を広島市西消防署へ提出して下さい。

- (2) 消防署で承認された「喫煙等承認申請書」1部を速やかに会館へ提出して下さい。

広島市西消防署 広島市西区都町43-10

TEL (082) 232-0381

営業開始届

飲食コーナーで調理(3日以内)を行う場合は、使用開始日の20日前までに、広島市健康福祉局保健部西区分室(保健所)へ届出して下さい。また、承認を受けた旨、当館へご連絡下さい。

広島市健康福祉局保健部西区分室(保健所)
広島市西区福島町二丁目24-1
(西区地域福祉センター内)

6 装飾施工

施工業者の責務

装飾設営作業については、次の事項を遵守して下さい。

- (1) 当館で装飾を初めて行う事業者は当館へ届出をして下さい。
- (2) 代表装飾業者は、各関係業者を統括し、承認を受けた「レイアウト図面」により施工・点検するとともに、常に当館と連絡し合ってください。
- なお、やむを得ず、図面を変更する場合は、必ず事前に当館へ届出て承認を得て下さい。消防署への届出も必要となります。
- 代表装飾業者は、各関係業者、各作業者に「ご利用のマニュアル」を周知し、指揮監督に当たって下さい。
- (3) 装飾設営業者が行った施設の破損等の違反行為は、一切の責任を主催者に負っていただきます。
- (4) 作業の開始及び終了に当たっては、使用責任者又は作業責任者が当館に連絡して下さい。
- (5) 展示館の構造上無理な装飾等を行わないで下さい。
- (6) 消化設備・非常口・通路をふさぐことのないよう、常時使用できる状態にしておいて下さい。
- (7) 会館の施設設備及び備品に画鋸・粘着テープ・糊・釘・針金・油

・塗料等を使用しないで下さい。

- (8) 火器等を使用する作業は禁止します。(使用する場合は当館の承認を受けて下さい。)
- (9) 施設又は設備を利用して張りを取る場合等は養生(あてもの)を使用して下さい。
- (10) 作業中は事故防止に万全を期して下さい。

装飾材料

施設、備品を破損・汚損するおそれのある装飾材料を用いた施工は行わないで下さい。

- (1) 壁・棧等へのくぎ打ち、テープ類の貼付
- (2) 床上での直接釘打ち糊付、塗装作業
- (3) 天井からの吊下げ装飾

装飾看板

装飾看板は、「レイアウト図面」によりあらかじめ会館の承認を受けた場所に、掲示して下さい。

7 電気・水道施工

電気設備

仮設電気・水道・ガス工事を行う場合は次の事項を遵守して下さい。

- (1) 仮設電気・水道・ガス工事を行う場合は、必ず専門の工事業者(有資格者)に依頼し、当館職員(設備担当者)の指示に従い、施工して下さい。
- (2) 電気設備及び水道設備を必要とする場合は「総合展示館電気・水道位置図」を参照のうえ、次の事項に従って下さい。
 - ア 既設照明以外の電源(コンセント、動力等)を使用する場合は、使用開始日の15日前までに「電気特別使用申込書」と「配線図」を各1部会館へ提出して下さい。
 - イ 工事施工担当責任者を決めて下さい。
 - ウ 発電機を仮設する必要があるときは、事前に会館の承認を得て下さい。
- (3) 電気使用量が相当多く見込まれる場合は、当館と相談して下さい。また作業責任者は常駐して管理して下さい。

なお、展示館で相当多く電気を使用される場合は、発電機の設置をお願いする場合がありますのでご了承下さい。

- (4) 配管工事は、電気設備基準に適合するようにして下さい。
- (5) 通路上の床配線する場合は、危険防止のための保護措置を講じ、事故防止に万全を期して下さい。
- (6) 天井を利用して配線をする場合は、支柱等を用いて天上に悪影響を及ぼすことのないよう、また落下事故が起こらないようにして下さい。
- (7) 機戒展示等で動力用電力を供給する場合は、必ずアース線を取り付けて下さい。
- (8) 展示館において、エンジン発電機を設置する場合は必ず、アース線を取り付けて下さい。
 なお、危険表示をするなどして、事故防止に万全を期して下さい。
- (9) その他建物の損傷、または美観を損なうことのないようご注意ください。

水道設備

湯沸室(ロビー内)、事務室及び洗面所以外の場所で水道を使用する場合は、使用開始日の15日前までに「電気・水道・ガス特別使用申込書」と「配管図」を各2部当館へ提出して下さい。給水工事については承認を得た「配管レイアウト図」で点検を受けて下さい。

電気・水道・ガス等の供給

- (1) 供給開始は当館職員(設備担当者)が配線・配管を検査した上で行います。
- (2) 次の場合は、供給を停止する事がありますのでご了承下さい。
 - ア 配線・配管工事に欠陥あった場合
 - イ 供給を継続することが危険であると予測される場合
 - エ その他やむを得ない事情が発生した場合
- (3) 終日通電する必要がある場合は、事前に(当館職員)ご連絡下さい。
- (4) 供給終了に当たっては、当館職員(設備担当)の点検を受けた後、撤去作業等の措置を行って下さい。
 なお、工事の残材を残さないようにして下さい。

8 展示品の搬出入口

展示品の搬出入にあたっては、「総合展示館平面図」でご使用になる区画の搬出入口の位置をご確認下さい。

(1) 搬出入口(6カ所)

1区 高3.8m × 巾4.43m(1カ所)

4区 高3.8m × 巾4.75m(1カ所)

全区 高3.2m × 巾4.2m (展示館裏側の4カ所)

(2) 制限荷重

5t/m²(重量物の搬入に際しては床面を破損しないように、防護措置を施して下さい。)

(3) 天井高 5m

(4) 搬入搬出で、特に多数の車両が見込まれる場合は、時差搬入搬出等により、計画的に実施して下さい。

(5) 当館では、催事関係資材、展示商品等の事前、事後の預りはおことわりします。

(6) 発送については、①利用者(荷物の受取人)が直接受領できるよう、搬入日の利用日時を指定すると共に②宛名には、必ず利用施設名、催事名称、利用者名及び受領者名等を明記して下さい。

9 屋上使用申込

屋上にアドバルーン等を上げる場合は、使用開始日の15日前までに「総合展示館屋上使用申込書」・「配置図」を各1部会館へ提出して下さい。

10 展示品の実演

(1) 展示品の実演は会館の承認を得て、万全の防災措置を講じた上で実演して下さい。

(2) 発火・引火しやすいものや煙を発するものは、実演できません。

11 宣伝・広告

新聞・テレビ・ラジオ・チラシ等の広告に関しては、事前に原稿を提出していただき、会館との打合わせのうえ、印刷等を行って下さい。

なお、宣伝・広告にあたっては、宣伝・広告文等の中に取引に関する法律で規制された手段を用いた表示をすることはできません。

- (1) 不当な二重価格表示
- (2) 誇大広告等

12 災害予防

- (1) 歩行中及び作業中の喫煙は、出来ません。また、館内は全面禁煙となっております。指定場所での喫煙をお願いします。
(ロビー外側の左右に設置されています。)
- (2) 非常口、消火栓、消火器、火災報知器の使用に支障のないよう装飾施工を行って下さい。
非常口を示す誘導灯は、通路の各部分から、必ず1か所以上確認できるようにして下さい。
- (3) 展示場内での裸火使用及びプロパンガス、その他可燃物等の危険物を持ち込む事はできません。展示実演の為、プロパンガス等を使用する場合、消防署の承認が必要です。

13 安全・管理責任

注意事項

- (1) 使用者は、責任者を指定して「催物開催計画書」に記入いただき、会館に届け出て下さい。
- (2) 展示場内等に搬入された展示品等については、必要に応じて保険をかけるなどの管理をして下さい。
- (3) 展示品等の搬入物品については、盗難、火災等の事故防止に万全を期して下さい。
- (4) 会場内や周辺の秩序維持、入場者の安全等については、必要な係員を配置して確保して下さい。
- (5) 使用期間中の会場や付帯施設の維持、清掃、会場の防火、防犯、構内の交通整理や塵芥処理などは、主催者、使用者の責任において実施して下さい。

14. 原状回復と損害賠償

原状回復・損害賠償

- (1) 使用後は原状に復し、入念に清掃し、会館職員の点検を受けて下さい。
- (2) 廃棄物等は、使用者の責任において処理して下さい。施設(賠

償保険制度有)、設備、備品などに損傷や紛失が生じたときは、損害を弁償していただきます。

15 物品の貸出及び設備

貸出・返納要領

物品の貸出し、返納は会館職員の立会いのもとに行ってください。

なお、貸出物品を使用する場合は、善良な管理のもとに責任を持って取り扱ってください。

貸出物品

「貸出物品一覧表」を参照下さい。

冷暖房

冷暖房の必要な時期に行います。

BGM及び
マイク設備

展示館内の第一・第二控室(事務室)にマイク装置を設置していますのでご利用下さい。

16 電話・インターネット接続の申込

臨時電話・
インターネット接続
の申込

(1) 展示場内の電話は受信専用(内線電話)です。

(2) 臨時電話を設置するときは、NTT西日本へ申込み下さい。

NTT 西日本(株)

フリーダイヤル 0120-116-251

17 駐車場施設

(1) 附属駐車場(有料)145台(分割使用可能)

(2) 混雑が予想される場合(展示館・本館含む)には、必要な員数の整理員を配置して下さい。一般道路の整備には、交通誘導2級取得の警備員を配置して下さい。

18 研修室・会議室・控室

研修室	定員102名。床面積237㎡。長机34脚、椅子102脚(各備付)。 放送設備一式。 2分割使用可能。
会議室	定員48名。床面積106㎡。長机16脚、椅子48脚(各備付)。 2分割使用可能。
控室(多目的室)	第一控室 床面積 55 ㎡ 第二控室 床面積 56 ㎡