



富士市産業交流展示場

【ご利用マニュアル】

ふじさんめっせ(富士市産業交流展示場)

指定管理者 Fメッセ共同事業体

目次

A	お申込関連	
1.	利用申込受付時期	3
2.	予約受付	3
B	ご利用日時&ご利用料金	
1.	ご利用日時	3
2.	施設利用料金	3
3.	施設利用料金表	4
4.	利用申込先	5
5.	利用料金の支払方法	5
C	ご利用の承認・確定・取消・変更	
1.	利用の承認・確定	5
2.	利用承認の取消	5
3.	申込みの変更	5
D	ご利用計画の打合せ	
1.	利用打合せ	6
2.	打合せ事項	6
3.	関係機関届出先	6
E	ご利用上の注意事項	
1.	利用者の責務	7
2.	催物運営上の注意事項	7
3.	工事施工上の注意事項	10

A

お 申 込 関 連

1. 利用申込
受付時期

利用申込みの受付は次表に定める基準を原則としております。

施設	利用区分	申請期間
大展示場	全面又は全面の4分の3を連続して2日以上利用する場合	利用日の前2年に当たる日の属する月の初日から利用日の前日まで
	上記以外の場合	利用日の前1年3月に当たる日の属する月の初日から利用日の前日まで
会議室兼小展示場	大展示場と同時に利用する場合	大展示場の利用区分による申請期間に同じ
	単独で利用する場合	利用日の前1年に当たる日の属する月の初日から利用日の前日まで
屋外展示場	大展示場又は会議室兼小展示場と同時に利用する場合	大展示場又は会議室兼小展示場の利用区分による申請期間に同じ
	単独で利用する場合	利用日の前1年に当たる日の属する月の初日から利用日の前日まで

2. 予約受付

ふじさんめっせ(富士市産業交流展示場) Fメッセ共同事業体
〒416-0932
静岡県富士市柳島 189-8
TEL 0545-65-6000
FAX 0545-65-5810

受付時間は午前9時から午後6時までです。

仮予約受付後、「誓約書」(初回利用時)及び「利用承認申請書」、「利用計画書」にご記入の上、ご提出ください。

B

ご利用日時 & ご利用料金

1. ご利用日時

ご利用の月日に制限はございません。

但し、修理・点検等の事情による休館日を除きます。

ご利用時間は原則として9時～22時までです。催しの準備・撤去の時間も含まれます。準備・片付のためのご利用時間の延長(時間外利用)は、事前にお申込ください。

2. 施設利用
料金

ご利用にあたっては、次表の時間区分を基本としております。

1時間ごとの料金設定ではございませんので、予めご了承ください。

「施設利用料金表」(次頁参照)

- ① 会場利用料金表
- ② 空調・電源・給排水設備料金表
- ③ 備品料金表

「施設利用料金表」

① 会場利用料金表

【単位：円】

区分		基本利用料金				時間外利用料金	
		全日	午前	午後	夜間	時間外	深夜時間
		9:00~22:00 (13時間)	9:00~13:00 (4時間)	13:00~17:00 (4時間)	17:00~22:00 (5時間)	22:00~翌9:00 (1時間当たり) ※1	時間外のうち 0:00~5:00 (1時間当たり) ※1
大展示場	全面	676,000	208,000	208,000	260,000	65,000	72,800
	4分の3	507,000	156,000	156,000	195,000	48,700	54,600
	4分の2	338,000	104,000	104,000	130,000	32,500	36,400
	4分の1	169,000	52,000	52,000	65,000	16,200	18,200
会議室兼 小展示場 (会議利用)	全面	85,800	26,400	26,400	33,000	8,200	9,200
	3分の2	57,200	17,600	17,600	22,000	5,500	6,100
	3分の1	28,600	8,800	8,800	11,000	2,700	3,000
会議室兼 小展示場 (会議利用以外)	全面	105,300	32,400	32,400	40,500	10,100	11,300
	3分の2	70,200	21,600	21,600	27,000	6,700	7,500
	3分の1	35,100	10,800	10,800	13,500	3,300	5,100
屋外展示場	全面	54,600	16,800	16,800	21,000	5,100	5,100
駐車場	普通車1台	30分当たり100円、ただし、1日当たり1,000円を限度とする。					

※1 1時間未満の端数は1時間として計算

② 空調・電源・給排水設備料金表

【単位：円】

区分		基本利用料 (1時間当たり)
大展示場空調設備 ※1	全面	19,600
	4分の3	14,700
	4分の2	9,800
	4分の1	4,900
大展示場電源設備	利用電力1kwh当たり	50
給排水設備	利用水量1m ³ 当たり	300

③ 備品料金表 (1日当たり)

【単位：円】

場所	名称	貸出料金	場所	名称	貸出料金	
大展示場 及び 会議室兼 小展示場	パイプイス	50	大展示場 専用	液晶プロジェクター 6000lm 程度	20,900	
	折りたたみ机	100		フロントスクリーン 300インチ(吊下げ)	5,200	
	低床ステージ	1,000		ポータブルステージ	1,000	
	ノートPC	5,200		演台(W1200)	800	
	展示パネル	200		花台	400	
	ポータブルPAシステム	3,100		司会台(W900)	600	
	大展示場 控室	ワイヤレスマイクホン	800	会議室兼 小展示場	スタッキングチェア(60脚/区分)	無料
		液晶プロジェクター 5500lm	7,300		折りたたみ机(20台/区分)	無料
		ベルトパテーション	200		テレビモニター(天吊り)	3,100
		台車	200		液晶プロジェクター 5500lm(天吊り)	7,300
テレビ		無料	液晶プロジェクター 3800lm(天吊り)		3,200	
CDプレーヤー		無料	演台(W900)		600	
屋外展示場		カラーコーン	200		講師台(W590)	400
					Blu-ray/DVDプレーヤー	3,100
					レーザーポインター	1,000

3. 利用申込先

ふじさんめっせ(富士市産業交流展示場) Fメッセ共同事業体
〒416-0932
静岡県富士市柳島 189-8
TEL 0545-65-6000
FAX 0545-65-5810

受付時間は午前 9 時から午後 6 時までです。

仮予約受付後、「誓約書」(初回利用時)、「利用承認申請書」、「利用計画書」にご記入の上、ご提出ください。受領後、内容を確認させていただいた上で「利用承認書」を交付させていただきます。

4. 利用料金の支払方法

- ① 「利用承認書」交付日から 1 ヶ月以内に、当該額の 3 割をお支払ください(会議室兼小展示場及び屋外展示場のみ利用の場合は全額)。残りの 7 割は利用開始日の 14 日前までにお支払いいただきます。
- ② 利用料は請求書に記載されている支払期限までに指定金融機関にお振込みください。支払期限までにお振込みがない場合、利用承認を取消す場合がございますのでご注意ください。なお、振込手数料は利用者側のご負担となります。
- ③ お支払いされた「会場利用料」等は、ご返金できません。

C

ご利用の承認・確定・取消・変更

1. 利用の承認・確定

お申込み受付後、「利用承認書」をお客様にお渡しいたします。利用承認日から 1 ヶ月以内に当該利用料の 3 割(会議室兼小展示場及び屋外展示場のみ利用の場合は全額)をお支払いいただいた時点で、施設のご利用が確定したことになります。

2. 利用承認の取消

次の事項に該当する場合、利用承認の取消または制限をする場合があります。

- ① 虚偽のお申込み、その他不正な手段によりお申込みを行った事実が明らかになったとき
- ② 利用上の注意事項及びご利用の条件に反したとき
- ③ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき
- ④ 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき
- ⑤ 催物の性質が周辺地域の静穏を乱す恐れがあると認められるとき
- ⑥ 施設及び設備・備品を損傷する恐れがあると認められるとき
- ⑦ 施設の他の利用者や催事に不都合または支障が生じる恐れがあると認められるとき
- ⑧ 施設などの管理上支障があるとき
- ⑨ 期限までに利用料金のお支払いがないとき

3. 申込みの変更

利用承認を受けた後、お客様の都合により、申込内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。また、「利用承認取消(変更)申請書」に記入の上、ご提出ください。
なお、申込内容の利用当日及び直前の変更・取消はお受けできません。

D

ご利用計画の打合せ

1. 利用打合せ

利用開始日の1ヵ月前までに打合せを始めさせていただきます。

2. 打合せ事項

- ① 会場利用計画
- ・催物内容
 - ・催物スケジュール
 - ・会場利用計画
 - ・利用付帯設備及び備品(備品・電気工事・空調他)
 - ・搬入出、設営撤去計画
 - ・催物運営計画及び警備計画
 - ・その他必要事項
- ② 関係機関への届出
- 催物開催に際し、その内容に応じて関係諸機関への届出が必要です。概要をご相談の上、法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項について、定められた期日までに、利用者において届出及び許認可の申請を行ってください。
- 警察署
- 「催物開催届」※混雑(交通渋滞を含む)が予想される場合
- ・添付資料: 催物概要資料、会場平面図、警備員等配置図 各2部
- 消防署
- 「催物開催届」
- ・添付資料: 催物概要資料、会場平面図、自衛消防隊組織表 各2部
- 「防火管理者選任届」
- ・添付資料: 有資格者証写し 2部
- 「禁止行為の解除承認申請書」
- ・添付資料: 防火計画書、禁止行為を行う場所を明記した平面図、裸火・危険物はその仕様書など 各2部
- 「露店等開設届出書」
- ・添付資料: 案内図(地図)、露店等の配置図(火気器具等使用部分を明示) 各2部
- 保健所
- 「食品営業許可申請」等
- 「食品を提供する催事開催届」
- 税務署
- 「酒類販売許可申請」等

「関係機関届出先」

関係機関	所在地	TEL	担当課	内容	期日等
富士警察署	富士市八代町 3-55	0545-51-0110	地域課	催物開催届	1ヵ月前
			警備課	要人の来場等	
新富士駅前交番	富士市柳島 275-16	0545-62-0511		交通渋滞等	1ヵ月前
富士市消防本部	富士市永田町 1-100	0545-55-2859	予防課	禁止行為解除	1ヵ月前
富士西消防署	富士市松本 8-1	0545-63-7000		催物開催届	1ヵ月前
				露店等開設届出書	1ヵ月前
富士保健所	富士市本市場 441-1	0545-65-2620	衛生薬務課	食品営業等 食品を提供する催事開催届	1ヵ月前
富士税務署	富士市本市場 297-1	0545-61-2460		酒類販売許可申請等	1ヵ月前

**1. 利用者の
責務**

- ① 関係法令等の遵守
当施設を利用するにあたり、関係法令並びにこの「利用マニュアル」に定められた事項を遵守するとともに、関係業者、来場者等に対しても周知徹底してください。
- ② 責任管理
 1. 利用期間中に会場内で発生した事故は、すべて利用者に責任を負っていただきます。したがって、利用期間中、施設及び付帯設備の保全に万全の注意を払うとともに、会場内の秩序維持、搬入出整理、来場者の安全確保に責任をもって必要な措置を講じてください。
 2. 会場内の展示品、使用機器等については、利用者に保管の責任を負っていただきます。盗難・紛失等が発生しないよう、十分な対策を講じてください。
 3. 催物の開催中、電気・水道設備の維持管理は、利用者において施工業者を現場に配置し、万一事故が発生しても即対応できるようにしてください。
- ③ 損傷等の届出と賠償責任
施設及び付帯設備、備品等の利用に際し、これらを毀損・汚損・滅失した時は、直ちにその旨を届出でてその指示に従ってください。また、毀損・汚損・滅失した施設等は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。
- ④ 利用権利譲渡の禁止
利用権利の譲渡又は転貸はできません。
- ⑤ 宅配便等の受理
宅配便及び郵便物の受理は、当社では原則として致しませんので、利用者側で受け取りをお願いいたします。発送の際、利用施設、催物名、受取者名、受取者の電話番号を必ず明記のうえ、利用期間中に届くようお願いいたします。

**2. 催物運営上
の注意事項**

- ① 利用時間
施設の利用時間は、利用開始時刻より申し込まれた時間内となります。なお、設営・リハーサル・撤去・清掃等の作業も利用時間内に行ってください。
- ② 共有スペースの取扱い物
当施設内共有スペースは施設利用承認の対象外となっており、利用者側で仮設物（受付・案内所・案内サイン・のぼり・販売スペース）の設置は原則できません。共有スペースにやむをえず仮設物を設置する必要がある場合には、事前にご相談ください。
- ③ 施設の開閉
施設の開閉は、当施設の担当者が行いますので、利用打合せ時に開閉時間をお知らせください。また、鍵の貸出は原則として行いませんので、利用期間中の各所の開閉についても当施設担当者にご連絡ください。
- ④ 搬入出
 1. 車輛進入路については、当施設が指示する経路に従っていただきます。特に、複数の催物が同時開催される場合、打合せが必要になります。
 2. 展示場に進入できる車輛は、総重量 10t（車輛重量+積載重量）以下とします。また、タイヤ式であり、4 車輪以上のものに限りです。

3. 重量物搬入出・据付設置は、床面に集中荷重がかからないよう分散措置をとっていただきます。また、いかなる場合においても、クレーンのアウトリガーを直接床面に置かずに必ず養生してください。なお、クレーンを操作するにあたっては、構造躯体・吊物設置を損傷しないよう十分に注意して操作するようお願いいたします。
4. 搬入出導線を確保し、安全に注意をし、作業を行ってください。

⑤ 重量物の展示

耐荷重は 5t/m²(大展示場)、360kg/m²(小展示場)、1t/m²(屋外展示場)です。この耐荷重を超える重量展示や重量物の実演を伴う場合は、事前にご相談ください。

⑥ 物品・食品の販売

1. 展示場以外での物品の販売は認めません。
2. 飲食品の取扱いについては、富士市保健所へ食品営業許可申請等を提出するとともに、その写しを事務局へ提出してください。露店商許可証が必要な場合があります。
3. 酒類を販売される場合は、富士税務署へ届出が必要となります。

⑦ 演出効果

発煙等をともなう演出を行う場合は事前に申請をしてください。内容によって防災指針に記載された使用条件により富士市消防本部の承認を得る必要があります。また、同時開催の催事の有無などの理由で許可できないこともございます。

1. 発生煙による自動火災報知器誤作動の有無を、当施設担当者と事前に検証してください。
2. 演出にあたっては、当施設担当者の指示に従ってください。
3. スモークマシンを使用する場合、使用できるスモーク液は非危険物(水性)に限ります。

⑧ 清掃

1. 展示場内の清掃とゴミ処理は、利用者の責任と費用負担にて行ってください。
2. 催物会期中、共用部及び外構の清掃は当社が一括して行いますので別途、所定の費用負担(共用部清掃料)をお願い申し上げます。
3. 展示物の搬入搬出及び装飾等の設営・撤去時の残材や廃材・梱包材・紙屑等は、会場内に放置せず毎日完全に処理・搬出し、廃棄物(ゴミ)の減量化にご協力ください。なお、出展者及び工事関係者の方々へ周知徹底をお願いいたします。
4. 当施設の場内清掃及び廃棄物に関するお問い合わせ・ご相談は、施設でもお受けいたしますのでご利用ください。

⑨ 警備

1. 混雑・盗難・火災等の事故防止に万全を期するため、利用期間中は必ず警備担当係員を配置するか、警備会社に委託して会場警備を行ってください。
2. 催物開場時刻前の来場者の整理についても、利用者側で責任を持って行ってください。
3. 利用計画打合せの際に、利用者にて作成した催物対応警備計画をもとに打合せを行ってください。
4. 車輛進入用ゲートの開放時には、必ず警備員もしくは警備担当係員を配置し、催物の安全管理をはかってください。
5. 搬入出車輛の整備、関係者駐車場の管理については利用者側で行ってください。

⑩ 防火・防災

1. 自主防火管理

会場内における災害の未然防止と来場者の安全確保をはかるため、自主防火管理体制をとるとともに、施設利用にあたっての防災指針を定めております。利用者は防災指針を遵守し、併せて出展者等関係者への周知徹底をお願いします。

2. 防火管理者

催物にかかわる防火管理者を選任し、当施設防火管理者並びに所轄消防署への届出が必要です。防火管理者は、利用期間中常駐し責任を持って利用施設の火災予防に努めるとともに、特に終業時の火元点検を確実に行ってください。利用者側事務局に防火管理の資格を有する方がいない場合は、関係者に防火管理者を委任されてもかまいません。ただし、委任状が必要となります。自衛消防隊を必ず編成し、所轄の消防署へ提出していただきます。

3. 自衛消防隊

当施設は自衛消防隊を設置して非常時に備えています。利用者においても、催物の規模に応じて独自の自衛消防隊を組織し、災害発生時には自衛消防隊の指揮のもとに、通報連絡・避難誘導・初期消火・救護等の任務を遂行していただきます。

4. 屋内での禁止行為の解除承認申請について

屋内での火気器具等の使用や危険物の持ち込みは原則として禁止しています。火気を使用する必要があるときや、展示上及び演出効果上、危険物の持ち込みが必要な場合、防災指針に記載された使用条件により富士市消防本部の承認を得て、必要最小限の範囲で持ち込み、使用することができます。また、当施設内は禁煙とします。喫煙所を設置する場合は、ご相談ください。

5. 露店、屋台等の開設について

屋外であっても、火気器具等を使用し、露店等を開設する際には、利用者は所轄消防署へ届け出をし、自主点検票等に基づく点検を実施し、火災予防に努めてください。また、露店等 1 店につき、消火器 1 本の準備が必要です。

⑪ 大規模災害発生時

1. 緊急物資集積所

当施設は静岡県及び富士市の緊急物資集積所に指定されています。大規模災害発生時には避難所へ送る支援物資が集まります。緊急物資集積所開設の際には展示物等の撤去をお願いいたします。利用者が展示物等の撤去をできない場合には、行政が展示物等の撤去をすることがあります。

2. 緊急連絡先の提出

夜間等の災害発生に備えて、緊急連絡先を利用開始時に提出してください。

⑫ 駐車場

1. 敷地内関係者業務用駐車場

敷地内北側駐車場を主催者の業務用としてご利用していただきます。76 台(普通車換算)の駐車スペースがありますので、大展示場利用区分に準じた範囲でご利用ください。なお、範囲以上に必要な場合は、ご相談ください。

2. 一般来場者駐車場

展示場に隣接して約 400 台収容(普通車換算)の有料駐車場があります。

開場時間 催事開催時のみ営業

	普通車	大型車
料金	100 円	事務室にお問合せください

※料金は 30 分当たりの利用料金です。ただし、1 日当たり 1,000 円を限度とします。(退場時支払い)

3. 施設の利用状況等によって、駐車場の利用を制限または営業休止にすることもございます。

3. 工事施工上の注意事項

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、安全に施工してください。

1. 会場の避難経路

会場内には必要避難経路を確保し、避難口に直通させてください。非常口通路やその他避難のために使用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。

・コンサート・集会等、座席設置の場合

壁面後退幅 3m、客席ブロック間の縦横通路(消防法の指導による)を確保

・展示会・見本市等、小間割りの場合

主要避難通路幅 3m、補助避難通路幅 2m を確保

2. 展示装飾物

天井張り、屋根、2 階建ての展示物・装飾等を設けるときには、事前にご相談ください。場合により所轄消防署への届出が必要となります。

3. 装飾作業

装飾作業を行うにあたっては、利用計画打合せ通りに施工するようにお願いします。また、会場の管理運営に支障を生ずる騒音、振動、臭気、煙等を発する工事は原則として禁止します。装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものの使用につめてください。やむをえず可燃性のものを使用する場合には、防災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、防災処理を施したもののみ使用可能です。

4. 養生

施設を毀損、汚損又は漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。

5. 直接工作の禁止

床面・天井・壁・柱・扉・窓・ガラス・梁・備品等は以下の直接工作を禁止します。

○釘、鋸打ち

○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

●アンカーの使用(申請した場合のみ可能)

※申請する際の注意事項として、必ずホールイン・アンカーのみを使用してください。太さ 16mm 以下、長さ 60mm 以下とします。床面ピット蓋及び蓋から 100mm 以内の敷地・ピット内部へは打設できません。原状回復として、床面より突出している部分を水平面までサンダーで切断してください。なお、ハンマーによる打ち込み及びガス溶断は禁止します。床復旧協力費として、1 本につき 1,200 円を主催者に負担していただきます。

6. 天井からの吊り下げ

天井からの吊り下げは、電動バトン(耐荷重 150kg/1 本)をご利用ください。吊り下げ位置及び荷重については、必ず事前にご相談ください。

7. ネオンサイン

ネオンサインの設置は原則として禁止しますが、やむをえず設置する場合には事前にご相談ください。設備容量 2KVA 以上のネオン管灯設備は、消防署への届出が必要です。

② 電気工事

工事の施工に当たっては、「電気工事届」を提出し、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。

1. 工事に当たっては、当施設自家用電気工作物保安規定のほか、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、当施設電気主任技術者の指示に従い施工してください。

2. 工事が完了したときは、通電に先立ち自主点検を行い、安全を確認し、メガリングテスト及びアースチェック実施後検査結果を報告、確認を得た上でなければ回路に通電できません。

- ③ 水道工事
工事の施工に当たっては、配管図を「水道工事届」に添付して、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。
- ④ 大展示場における電話工事・インターネット回線工事
 - 1. 出展者からの臨時電話の申込みを主催者でまとめ、NTT に仮設工事手続きを行ってください。
 - 【申込みの流れ】
 - 1. NTT(ダイヤル 116)
 - 2. オペレーターに、臨時電話設置を希望する旨をお伝えください。
「ふじさんめっせ情報」
〒416-0932 富士市柳島 189-8
TEL 0545-65-6000
 - 3. 静岡(116)に転送されます。
 - 4. 担当者に代わります。
 - 2. 申込みは、ご利用開始日の 1 ヶ月前までにお願ひ致します。
 - 3. 料金(使用料、通話料、工事費)は、一括して申込者に請求されます。
 - 4. インターネット回線についても、上記へお問合わせください。
- ⑤ 会議室兼小展示場におけるインターネット接続サービス
 - 1. 「インターネット回線接続サービス利用申込書」をもって、事務室にお申込ください。