

利 用 の 手 引 き

かがわ国際会議場

展 示 場

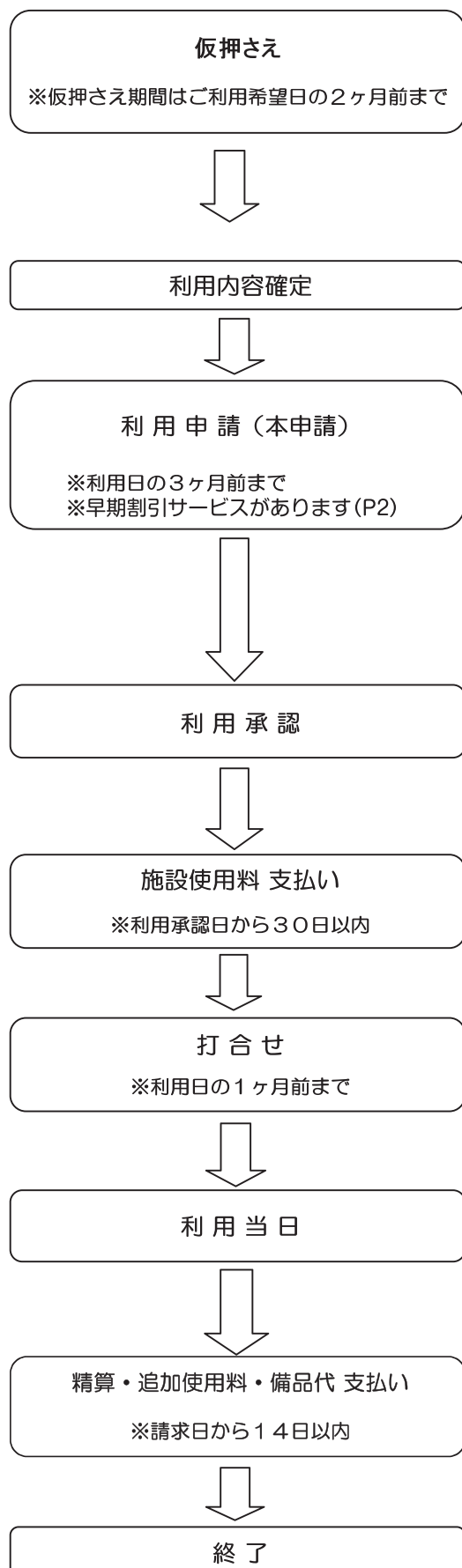
指 定 管 理 者

シンボルタワー開発株式会社

目 次

利用の流れ	P. 1
1 利用申込	P. 2
2 利用時間・休館日	P. 3
3 使用料・利用区分	P. 3
4 追加・延長・中止	P. 4
5 取消・停止	P. 4
6 付属設備および貸出備品	P. 4
7 利用計画	P. 5
8 搬入出計画	P. 6
9 利用当日	P. 6
10 注意事項	P. 7
11 管理責任	P. 7
12 災害の予防	P. 8
13 展示品の実演	P. 8
14 商品展示	P. 9
15 装飾施工	P. 9
16 駐車場	P. 10
17 その他	P. 10
施設概要	P. 12
平面図	P. 16
施設使用料金表	P. 28
サンポート高松周辺駐車場案内図	P. 32
サンポート高松へのアクセス	P. 33

利用の流れ



◆ 事前に空き状況をご確認のうえ、「お客様受付カード」を受付窓口またはFAXでご提出ください。

※最新の空き状況はお電話でお問合せください。

◇ 準備・撤去を含めた利用日程をご予約ください。

＜提出いただくもの＞

・お客様申込カード（仮押え）・開催概要 など

◆ 準備・撤去時間、開催時間、控室の利用などを決定してください。

◆ ご利用日の3ヶ月前までに申請してください。

◇ ご利用希望日の2ヶ月前に本申請がご提出いただけない場合は、仮押えが取消しとなります。

◇ 一度承認が下りたご利用について、利用者様のご都合により、利用日数・時間などを減分する変更・中止・一部中止は、キャンセル扱いになります。キャンセルの無いよう、十分ご検討いただいた後、利用申請を行ってください。

＜提出いただくもの＞

・「利用申込書」 ・開催概要 など

◆ 「利用承認書」と併せて「施設使用料請求書」を発行（郵送）いたします。

※承認後は、施設使用料の納付義務が発生するため、お支払い前に中止（一部中止を含む）が確定しても、一旦使用料を前納していただきます。

◆ 期日までにお支払いください。

◆ お電話にて、事前に打合せ・見学の日程をご相談ください。（要予約）

＜打合せ時にお持ちいただくもの＞

・レイアウト ・搬入出を含むタイムスケジュール
・開催プログラム など

◆ ご利用期間中、会場責任者の方は「利用承認書」を携帯してください。

◇ 当日のご利用終了時、使用された備品を確認していただきます。

◆ 施設の追加使用料・備品代は後日ご請求いたします。期日までにお支払いください。

◇ ご利用、ありがとうございました。

1 利用申込

こちらの施設は公共施設です。
円滑な管理運営のために様々なルールが決められています。
ここにすべてのルールを記載することはできません。
管理者の指示に従ってご利用ください。

1 受付窓口	香川県施設利用受付 〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号 高松シンボルタワー タワー棟6階 TEL:087-825-5120 FAX:087-825-5129 ※ 催事のチラシ、ポスター、案内状等に受付の電話番号は掲載しないでください。
2 受付時間	9時から17時30分まで(ただし12月29日から翌年1月3日までは受付できません。)
3 書類送付先	指定管理者 シンボルタワー開発株式会社(以下「管理者」という。) 〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号 高松シンボルタワー タワー棟6階
4 申込時期	① 利用申込の受付は、原則として、利用開始日の2年前の月の初日から利用日の前日までです。 ただし、下記の場合は利用日の3年前の月の初日から受付けます。 (1)国際会議関連 (2)県主催の特別な催事 (3)サンポートホール高松との併用等で、特別の理由があると認められる場合 ※ サンポートホール高松の併用を示す書類の提出が必要です。 ② ビジネスルームの単独利用は、利用開始日の1ヶ月前から受付けます。
5 受付順位	受付の順位は先着順になります。詳細はお問い合わせください。
6 利用申込	① 申込み方法 (1) 仮押さえご希望の場合は「お客様受付カード」をご提出ください。 ※ 持参・郵送またはFAXで承ります。 ※ 必ず事前に空き状況をお確かめのうえ、ご提出ください。 (2) 「国際会議場・展示場利用申込書」(以下「利用申込書」という。)をご提出ください。 ※ 持参・郵送またはFAXで承ります。 ※ 利用日の3ヶ月前までに申請してください。 ② キャンセル待ち (1) 利用希望日にすでに他の仮押さえがある場合、キャンセル待ちの申込を受付けます。 (2) 仮押さえの際、「お客様受付カード」のキャンセル待ち希望欄にご記入ください。 (3) キャンセル待ちの受付は原則として、ご利用希望日の1ヶ月前までです。 ③ 仮押さえ取消し (1) 仮押さえ期間はご利用希望日の2ヶ月前までです。 (2) 上記期間までに利用申込書(本申請)のご提出がない場合は予約取消となります。 (3) 仮押さえ取消となった場合、キャンセル待ちしているお客様が優先されます。 ④ 早期割引サービス ※ 国際会議場・展示場のご利用6ヶ月以上前に利用申請(本申請)を提出いただいた場合、施設使用料の10%を割引いたします。(承認日から30日以内のお支払いが必要です) ※ 追加延長による施設使用料及び設備使用料は対象外となります。

7 利用承認	①「利用申込書」の内容を審査のうえ、「国際会議場・展示場利用承認書」(以下「利用承認書」という。) と「使用料見積書」、「使用料請求書」を発行いたします。 ②「利用承認書」は利用期間中、必ず会場責任者が携帯してください。 ③ 次の場合は利用承認しないことがあります。 (1) 施設の秩序を乱し、または公益を害するおそれがあると認められるとき。 (2) 施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき。 (3) 施設の利用により暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号) 第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるとき。 (4) その他、施設の管理上支障があると認められるとき。
8 利用権の 譲渡・転貸	原則として、利用権の譲渡または転貸はできません。

2 利用時間・休館日

1 利用時間	原則として、9時から22時までです。 ※ 利用時間には、会場の設営・準備・撤去等の施設利用に関するすべての時間を含みますので、 時間内にすべて終了するよう時間を厳守してください。
2 利用期間	同一施設の利用は連続7日以内とします。
3 休館日	12月29日から翌年の1月3日までです。 ※ 設備等保守点検のため、臨時に休館することがあります。

3 使用料・利用区分

1 使用料	① 施設使用料・付属備品等使用料については、料金表をご参照ください。 ② 施設使用料は前納してください。 ③ 利用承認後30日以内に指定口座にお振込みください。 ※クレジットカードでのお支払いも可能です。 ④ 利用承認が利用開始日の30日前を経過している場合は、利用日の7日前までにお支払いください。
-------	--

2 利用区分	施設使用料の算出方法は、下記の時間区分での計算となります。 ※ 利用時間は、午前・午後・夜間の3つの区分で構成されています。 ※ やむを得ない延長の場合は、所定の時間外使用料が必要となります。料金表をご参照ください。 ※ 連続利用(複数日)の中日は夜間の基本使用料が発生します。 ※ 付帯施設(ビジネスルームを除く)の単独利用は出来ません。
--------	---

時

9		12 13		17 18		22	
早朝 ※1時間単位	午前 9時～12時	延長①	午後 13時～17時	延長②	夜間 18時～22時	深夜22時～ ※1時間単位	
区 分	時 間	備 考					
早 朝	～ 9時	・1時間単位					
午 前	9時～12時						
延長①	12時～13時	・午前・午後続けて利用の場合は無料 ・延長区分のみの利用不可					
午 後	13時～17時						
延長②	17時～18時	・午後・夜間続けて利用の場合は無料 ・延長区分のみの利用不可					
夜 間	18時～22時						
深 夜	22時～	・1時間単位					

3 精算請求

施設の追加使用料や付属備品等の使用料は利用後請求書を発行いたしますので、期日までにお支払いください。（原則として、請求日から14日以内）

4 追加・延長・中止

1 追加・延長

- ① 利用承認後、利用者の都合により施設使用を追加・延長する場合は、速やかに「国際会議場・展示場 追加・延長届」をご提出ください。
- ② 追加延長した施設使用料については、別途使用料請求書を発行いたしますので、お支払いください。

2 利用中止 一部中止

- ① 利用承認後、利用日数・時間等を縮小、または付帯施設を一部中止する等の減分については、キャンセル扱いとなりますので「国際会議場・展示場・多目的広場 利用中止・一部中止届」を速やかにご提出ください。
※ 一部中止が発生するごとに一部中止手続きを行います。
- ② 利用を中止・一部中止した場合、一旦使用料をお支払いいただいた後、以下のとおり還付します。

天災地変その他施設利用者の責めに帰することができない理由により利用できなくなった場合	全額をお返します。
利用の7日前までの中止の場合	使用料の60%をお返します。
利用の7日前を過ぎた中止の場合	お返しできません。

- ※ 還付金は10円未満切捨てになります。
※ 天災地変とは台風・大地震等状況により判断を行います。
※ 日程が変更になる場合も、中止届提出後、改めてお申込みが必要です。

5 取消・停止

- ① 以下のいずれかに該当する場合、利用承認を取消または停止します。
下記の適用により利用者が損害を受けても、管理者は賠償の責めを負いません。
(1) 条例・規則等規定に違反し、または管理者の指示に従わなかったとき。
(2) 偽りその他不正の手段により利用の承認を受けたとき。
(3) 納期日までに使用料を納入しないとき。
(4) 利用の権利を第三者に譲渡もしくは転貸したとき。
(5) 衛生、防災、防犯に関して、管理者および関係官庁の指示に従わないとき。
(6) 利用の際、ほかの利用者および近隣に迷惑を及ぼしたときまたは及ぼすおそれがあるとき。
(7) その他施設の管理・運営に支障があると認められるとき。

6 付属設備および貸出備品

- ① ご利用にあたり、以下のことをお願いします。
(1) 付属備品等の利用について、打合せ時に数量・期間をお伺いします。
(2) 利用にあたっては、善良な管理のもとに責任を持って取り扱ってください。
(3) 付属備品等の倉庫からの出し入れは、必ず管理者のもとに行ってください。
(4) 利用した付属備品等は原状に戻したうえ、管理者の立会いのもと、返却してください。
(5) 付属備品等の会場外への持ち出しは固くお断りいたします。他施設でのご利用はできません。

7 利用計画

- 1 打合せ
- ① 原則、利用開始の1ヶ月前までに、打合せを行ってください。
- ② 打合せの日時、利用施設の下見については、事前にご予約ください。
- 2 打合せ内容
- ① 打合せでは下記の内容を伺います。
- ・実施の内容
 - ・連絡体制
 - ・レイアウト
 - ・飲食の提供
 - ・催事受付の有無
 - ・持込機材の有無
 - ・荷物の搬入出計画
 - ・清掃・ゴミ処理方法
 - ・会場内吊り物看板・案内看板の計画
 - ・設備・備品の利用計画
 - ・警備計画
 - ・時間外利用の有無
 - ・火気使用の有無
 - ・安全対策について
 - ・共用部分の利用 等
- ② 当施設ではスタッフによる音響・照明の操作業務は行っておりません。
音響・照明の専門業者が必要な場合は、利用者負担で手配してください。
詳しくは打合せの際、ご相談ください。
- ③ 国際会議場は、原則として、スクール配置の状態でお引渡しいたします。
馬蹄配置、シアター配置、その他のレイアウトは利用者が行ってください。
- 3 提出書類
- 開催のプログラム(タイムスケジュール)
会場レイアウト
※ 場合により、物品等販売申請、工事(作業)許可申請、作業届、念書等が必要です。
安全対策について
- 4 飲食
- 国際会議場では、原則として、飲食はできません。
※ お弁当類、お飲物をご希望の場合は、ご相談のうえ、buffetコーナー・ケータリングサービスをご利用ください。
buffetコーナー 予約係 (受付:9:00~18:00)
TEL:087-811-2281(直通)
- 5 各所届出
- ① 法令等に定められた関係機関等への届出・許可申請等については、主催者が行ってください。
- ② 届出・許可申請等が必要かどうか不明な場合も、関係機関等へご相談することをお勧めします。
- 各所届出は以下の通りです。

内 容	関 係 機 関
展示場で 火気を使用する場合	高松市北消防署予防係
	〒760-0005 高松市宮脇町1丁目2番34号 TEL:087-861-1551
展示場で 音楽を使用する場合	一般社団法人 日本音楽著作権協会四国支部
	〒760-0019 高松市サンポート2番1号 高松シンボルタワー20F TEL:087-821-9191
展示場で 食品販売の臨時営業を する場合	高松市保健所 生活衛生課
	〒760-0074 高松市桜町1丁目10番27号 TEL:087-839-2865
展示場で 酒類を販売する場合	高松税務署
	〒760-0018 高松市天神前2番10号 高松国税総合庁舎 TEL:087-861-4121
高松シンボルタワー内の 共用部分を使用する場合	高松シンボルタワー管理協議会
	〒760-0019 高松市サンポート2番1号 高松シンボルタワー6F TEL:087-811-1676

8 搬入出計画

- ① かがわ国際会議場と展示場への搬入出口はそれぞれ異なります。
搬入・搬出車両は搬入出口をご利用ください。車両の乗入については、事前に打合せを行ってください。
- ② 搬入出口の鍵の開閉は管理者が行います。
- ③ 搬入出について、搬入時間・搬出時間・利用される車両の大きさ・台数・搬入業者等を事前に確認させていただきます。あらかじめご計画いただき、ご連絡ください。
- ④ 搬入・設営から撤去までの責任者を明確にし、期間中は適宜巡回し、工作物の安全等の確認および従事者の指導を行い、事故防止を図るとともに、施設の保護・損壊防止に努めてください。
- ⑤ 搬入出時は十分安全に配慮するとともに、待機車両等を路上に駐車させることのないようにしてください。
- ⑥ 極力防音に努めてください。また、施設・設備器具等を損傷した場合は、速やかに管理者まで届出てください。
- ⑦ 宅配便等のお荷物は、原則として、お預かりできません。
- ⑧ 搬入・搬出・据付時は、床面に集中荷重がかからないよう、分散措置を取ってください。

展示場	床積載荷重	1t/㎡
	天井高	8m

○ 国際会議場 搬入出

タワー棟 地下1階	共用荷捌き駐車場	車高 2.7mまで可 1ヶ所
10号人荷用エレベーター ※人荷用エレベーター使用は 事前にお申し出が必要です。	扉開口寸法	間口 1.17m × 高さ 2.5m
	内寸法	間口 1.75m × 高さ 2.7m × 奥行 2.0m
	最大積載量	1,600kg

- ※ 搬入・搬出には人荷用エレベーターをご利用ください。
一般エレベーターに台車等の乗り込みをすることはできません。
タワー棟地下1階から6階までの経路として、10号人荷用エレベーター1基をご利用ください。

○ 展示場 搬入出

ホール棟 1階 ※搬入出スペースへの進入は 事前のお申し出が必要です。	搬入車両スペース	幅 6.0m × 奥行 6.0m × 高さ 3.4m
	東側入口	
	搬入車両スペース側 控室・廊下側	幅 3.5m × 高さ 2.4m 計1ヶ所 幅 2.0m × 高さ 2.4m 計2ヶ所

9 利用当日

- ① ご利用当日、利用者の施設への入場については、打合せ時にご相談ください。
- ② 鍵は管理者が開閉します。利用者への鍵の貸出しは行っておりません。
- ③ 会場責任者は必ず「利用承認書」を持参してください。
- ④ 会場責任者は、常時連絡が取れるよう、所在を明らかにしてください。
- ⑤ 利用中に管理のために管理者が立ち入ることがありますが、ご了承ください。
- ⑥ 開催中に急病やケガ人等が発生した場合、防災センターにご連絡ください。

防災センター TEL : 087 - 825 - 5888

10 注意事項

- ① 消防法上、最大収容人数以上は入場できません。定員内での使用を心がけてください。

国際会議場	約400人(7階席を含む)
展示場	約400人

詳しくは、施設概要をご参照ください。

- ② 健康増進法に基づき、館内全館禁煙となっております。
- ③ 原則として、動物(盲導犬・介助犬・聴導犬を除く)や危険物の持込みはできません。
- ④ 当施設の代表番号をチラシ等に掲載して利用することは、ご遠慮ください。
- ⑤ 利用時間中の電話の取次ぎはいたしません。
- ⑥ 物品の配布・販売・展示については、催事に関する物品のみに限ります。
場所・内容等を事前にご相談ください。
- ⑦ 施設で、許可のないビラ配り・募金活動・チャリティ等のご遠慮ください。
詳しくは、管理者にお問合せください。
- ⑧ 館内外の柱・ガラス面・壁面へのポスター等の貼り付けはお断りしています。
- ⑨ 多数の入場者が予想される時は、利用者側において入場者等の案内・整理・誘導および警備の人員を配置をしてください。
- ⑩ 床面に漏水、漏油するおそれのあるものはお持込みできません。(花瓶、水、油を使った装飾等)

11 管理責任

当施設の利用にあたり、関係法令およびこの「利用の手引き」に定められた事項を遵守し、関連業者に対しても周知徹底してください。利用者自身だけでなく、出品業者や関連業者等の行為でも利用者の責任として処理いたしますので、特にご注意ください。

1 開錠・施錠

鍵の開閉は、会場責任者の立会いのもとに、管理者が行います。

2 防犯・防火体制

- ① 展示品等の管理については、利用者が責任を持って行ってください。
- ② 高価な展示品等については、警備員を配置する等の措置を利用者が講じてください。
- ③ 入場者および展示品等への事故については、管理者は責任を負いませんので、防犯・防火・事故防止には万全を期し、万一に備え保険等の加入をお勧めします。
- ④ 火災予防・人命の安全確保には細心の注意を払い、施設の利用期間中(準備から撤去まで)は必ず防火責任者を常駐させてください。万一緊急事態が発生した場合には、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。
- ⑤ 緊急事態に備え、出入口付近や非常口、消防設備周辺を、展示物や障害物等で遮へいしないよう十分配慮してください。また、避難に支障が生じないように避難通路の有効幅員を確保してください。

3 衛生管理

- ① 利用期間中の会場は、利用者側で清掃を行う等、常に清潔を保ち衛生に留意してください。
- ② 利用期間中に発生したゴミ等は全て撤去してください。
- ③ 準備・撤去時の廃材・梱包材、会場で使用した装飾物等は会場内に放置せず、適宜収集し搬出してください。

- | | |
|--------|---|
| 4 原状回復 | <p>① 利用終了後は、利用者の責任と負担において、利用時間中に撤去・清掃を行い、完全に原状回復してください。対応できない場合は、利用者から専門業者に依頼する等の措置を取ってください。</p> <p>② 管理者から施設利用の停止を求められた場合でも、直ちに原状回復し、管理者の点検を受けてください。</p> |
| 5 損害賠償 | <p>① 利用者は、その責めに帰すべき理由によって利用の許可を取り消され、または利用を停止されたために損害を被る場合においても、その損害を管理者に賠償請求することはできません。</p> <p>② 催事等の開催に伴い必要な損害保険等は、利用者が加入してください。</p> <p>③ 施設または設備・付属備品等を損傷や紛失した場合、直ちに管理者に連絡してください。それによって生じた損害を賠償していただきます。</p> |

12 災害の予防

- | | |
|-----------|---|
| | <p>施設の利用に際しては、災害の防止と入場者の安全確保に努め、万全な防災対策を講じてください。消防法に基づく届出により、指示事項の履行状況の確認のため、高松北消防署の立入検査が行われますので、次の事項を厳守してください。</p> |
| 1 火気等の使用 | <p>① 施設内は、裸火の使用、危険物(ガスボンベ等)等の持込みが禁止されています。ただし、実演等のため使用する必要がある場合には、事前に管理者と打合せのうえ、高松北消防署長の承認を得てください。</p> |
| 2 避難通路の確保 | <p>① 入場者の避難に支障が生じないよう、会場内の主要避難通路は1.6m以上、補助避難経路は1.2m以上の有効幅員を確保してください。</p> <p>② 展示品または装飾等で、消火器・補助散水栓・火災報知機・避難誘導標識・非常口等の機能に支障がないよう注意してください。</p> <p>③ 火災予防、人命の安全確保等には細心の注意を払い、施設の利用期間中(準備から撤去まで)は、必ず防火責任者を常駐させてください。万一緊急事態が発生した場合には、管理者の指示に従い、速やかに入場者等の避難誘導を行ってください。</p> <p>④ 展示場等で使用するカーテン・じゅうたん等は防災加工済のものを使用してください。</p> |

13 展示品の実演

- | | |
|--|---|
| | <p>① 展示品の実演は、あらかじめ管理者と打合せのうえ、万全の防災措置を講じて実施してください。</p> <p>② 次の事項は使用を禁止または制限します。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 発火または引火しやすいもの。 (2) 火災または煙を出すもの。 (3) 著しい音響、振動、塵芥または臭気を発するもの。 (4) 原則として、音楽イベントにはご利用できません。 (5) 接触または接近することにより事故を起こす可能性があるもの。 (6) 床面に漏水、漏油するおそれのあるもの。(花瓶、水・油を使った装飾等) (7) その他、展示場等を汚損または破損するおそれのあるもの。 <p>③ 実演で生じた削り屑、廃油、その他廃棄物は、利用者が管理者と打合せのうえ責任を持って処理してください。</p> |
|--|---|

14 商品展示

- ① 商品展示は、原則として、展示場に限りです。国際会議場内での展示はできません。
なお、展示会等を開催する場合には、事前に管理者と打合せをしてください。
- ② エレベーターホール・通路等の共用スペースは、原則として利用することはできません。
- ③ 展示場内に特別の設備を設けた時は、利用後、速やかに原状に戻してください。
- ④ 施設内の壁面への装飾、ポスター展示等はできません。必要な場合は、展示パネルを使用してください。

15 装飾施工

- ① 装飾作業にあたっては、承認を受けた利用計画書および図面に従って施工してください。
内容に変更のある場合は、必ず事前に管理者まで連絡してください。
- ② 施設・設備の破損および汚損防止のため、次の事項を遵守してください。
 - (1) 机の上に展示品等を置く場合は白布等で養生してください。
 - (2) 天井・壁面・配管・配線等を支持物として使用しないでください。
 - (3) 天井・壁面等には、釘・ステッブル等一切のものを打ち付けしないでください。
 - (4) 塗料・油・接着剤・テープ・画鋲等により、施設を汚損しないでください。
 - (5) フック・バトン等の吊り物設置をした後の針金や紐等は必ず取り除いてください。
 - (6) 排水溝に塗料等を捨てないでください。
- ③ 看板・のぼりの設置および風船掲揚等については、事前に管理者と打合せをしてください。
- ④ 植木等の会場配置については、シャッター下・非常口・搬入出口・通路等をふさぐことのないよう十分に空間を確保してください。
- ⑤ 装飾資材・残材・ゴミ等はすべて撤去してください。
- ⑥ 空調関係設備の吸込口・吹出口周辺をふさぐことのないよう十分に空間を確保してください。
- ⑦ 消火器・補助散水栓・火災報知器・スプリンクラー・誘導灯等の防災設備の周辺および点検口周辺を展示装飾品等で隠ぺいしないでください。
- ⑧ ガラス・蛍光灯・壁・天井・床等の施設や付属備品等を破損した時は、速やかに管理者へ連絡してください。
- ⑨ 消防署の査察の際、消防法令に違反し、または施工が不完全な場合には装飾物の取り壊しが命ぜられる場合もありますので、あらかじめ注意してください。
- ⑩ 騒音・振動・臭気・煙・その他危険現象が発生する作業および火気を使用した作業は禁止します。

16 駐車場

(P.32案内図参照)

- ① 無料の付帯駐車場はございません。
- ② サンポート高松地下駐車場をご利用ください。(6時30分開場・24時閉場)
ただし、車両の高さ制限は2.1mです。ご注意ください。
- ③ 0時から6時30分までの駐車は、港湾緑地第1・第2駐車場をご利用ください。
- ④ 駐車場内での盗難・車両事故等について、管理者は一切責任を負いませんので、整理員を配置する等利用者で責任を持って管理してください。

・サンポート高松地下駐車場

利用時間	6:30～24:00	
基本駐車料	① 2時間まで	20分ごとに100円
	② 2時間～6時間	30分ごとに100円 (① + ② の料金)
	③ 6時間～12時間	一律 1,400円
	④ 12時間～16時間	30分ごとに100円 (③ + ④ の料金)
	⑤ 16時間～24時間	一律 2,200円
駐車可能車両	長さ 5m以下・幅 2m以下・高さ 2.1m以下 の普通乗用車	
収容台数	サンポート高松地下駐車場	916台

・港湾緑地第1・第2駐車場

利用時間	24時間	
基本駐車料	① 7時間まで	30分ごとに100円
	② 7時間～12時間	一律 1,400円
	③ 12時間～16時間	30分ごとに100円 (② + ③ の料金)
	④ 16時間～24時間	一律 2,200円
収容台数	港湾緑地第1駐車場	33台
	港湾緑地第2駐車場	50台

17 その他

1 AED設置

高松シンボルタワー内に、AED(自動体外式除細動器)を設置しております。
詳細は、ご利用時にお渡しする「施設利用時における緊急連絡方法」をご覧ください。

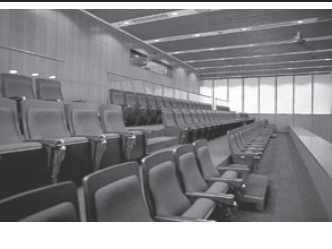
施 設 概 要

かがわ国際会議場
展 示 場

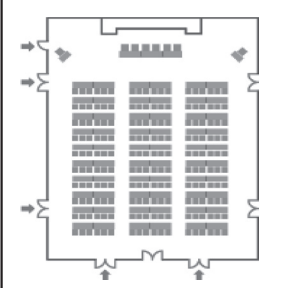
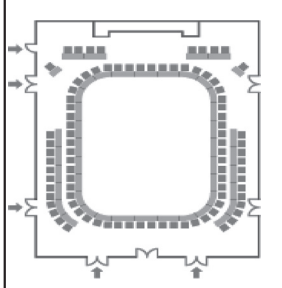
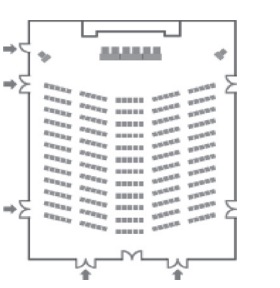
かがわ国際会議場

かがわ国際会議場は 高松シンボルタワー タワー棟6階 にあります。

概要		馬蹄配置、スクール配置、シアター配置等の多様な会場設営が可能であり、180席の移動席(スクール配置)、94席(内、車椅子用スペース4席)の固定席を持つ国際会議対応型の会議場です。正面には250インチスクリーンを配置し、グレードの高い国内会議にも広く活用でき、サンポートホール高松とのコンベンション機能の連携も図れます。	
施設の内容	施設規模	間口 約17.4m × 奥行 約23.4m	
		天井高	約7.5m ～ 8.5m
		面積	約400㎡
	付帯施設	6階： エントランスロビー・特別応接室・第1控室・第2控室 クローク・パントリー・客用トイレ・多目的トイレ	
		7階： ビジネスルーム・6カ国語対応通訳ブース・調整室・客用トイレ・多目的トイレ	
	客席数	会議場	シアター配置の場合 300名(6階)＋94名(7階:車椅子4名含む)
		特別応接室	10名
		第1控室・第2控室	各10名
		ビジネスルーム	24名
	貴賓来賓者に配慮した計画	国際会議場主階である6階に特別応接室および2つの控室を設置。特にセキュリティを配慮する貴賓者に対しては、シンボルタワー地下駐車場1階車寄せスペースから直接、特別応接室にアプローチすることが可能です。	
	同時通訳ブース	7階の会議場を望む位置に6ヶ国語対応の同時通訳ブースを設置しています。	
その他	コンベンション・ネットワーク	コンベンション・ネットワーク(映像・音声伝送システム)により、国際会議場とサンポートホール高松大ホールの間で、映像・音声を双方向に伝送可能。また、展示場や小ホール等に、国際会議場とサンポートホール高松大ホールの映像・音声を伝送することが可能です。	
	インターネット・仮設電話回線	インターネット回線について ・国際会議場・展示場ともにインターネット使用可能です。(光回線) ・国際会議場はインターネットに接続できる LAN の設備があります。 (無線 LAN および有線 LAN があり、展示場・ホール棟会議室に拡張できます) ※専用のインターネット回線を敷設する場合のお申込み、工事手配は利用者が行って下さい。 仮設電話(FAX)回線のお申込み、工事手配は利用者が行って下さい。 必ず事前にご相談下さい。	
	搬入出口	タワー棟地下1階共用荷捌駐車場1ヵ所(車高2.7mまで可) ※ 駐停車は30分以内とします。搬入出終了後は一般駐車場へ移動してください。	
	搬入出用エレベーター	扉開口寸法	間口 1.17m × 高さ 2.5m
		内寸法	間口 1.75m × 高さ 2.7m × 奥行 2.0m
		最大積載重	1,600kg
その他	付属備品等	付属備品等については、付属備品等使用料金表をご参照ください。 付属備品等の会場外への持出しは固くお断りいたします。他施設でのご利用はできません。 ご利用後は必ず元の位置にお戻しください。	
	施設内での飲食	国際会議場内では原則禁止ですが、お弁当・ペットボトルのお茶程度の飲食は可能です。 詳しくは事前にご相談ください。	
	ケータリング	お飲物やお弁当類を含む、ケータリングサービスにつきましては、事前にご注文ください。 ビュッフェコーナー 予約係(受付:9:00～18:00) TEL:087-811-2281(直通)	

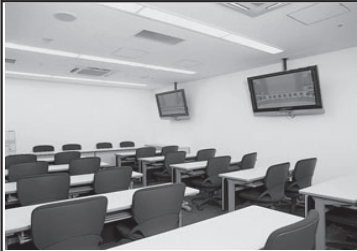
6階 かがわ国際会議場内 スクール配置の状況	6階 かがわ国際会議場内 馬蹄配置の状況	7階 会議場2階席 94席 (うち4席車椅子席)
		
※ 会議場前面の壁面は、タッチパネルの ワンタッチ操作で自在に開閉できます。 		

◇ 座席配置例

スクール配置時 180席	馬蹄配置時 90席	シアター配置時 300席
		

通常はスクール配置の状態でお引渡しいたします。
馬蹄配置、シアター配置、その他のレイアウトは利用者が行ってください。

◇ 付帯施設

エントランスロビー	特別応接室	第1控室・第2控室
		
ビジネスルーム	通訳ブース	調整室
	通訳ブース1～6 	専門業者のみ操作可能 

展示場

展示場は 高松シンボルタワー ホール棟1階 にあります。

概要		大規模コンベンションや国際会議などに併設して行われる展示、デモンストレーション、交流活動などに対応した多目的利用が可能です。 (利用用途の想定) ・ 各種展示発表会、就職関係イベント ・ 講演会、スポーツ・ファッションイベント、パーティー	
施設の内容	施設規模	展示スペース	約400㎡(縦 27.3m × 横 14.2m) 2分割利用が可能
		収容人員	約400人
		天井高	8m
		床積載荷重	1t/㎡
		床構造	石張り
	付帯施設	主催者事務室 (約10名程度)	
		控室 (約5名程度)	
		調整室 (専門業者のみ操作可能)	
	搬入口	搬入車両スペース	幅 6.0m × 奥行 6.0m × 高さ 3.4m ※ 入庫可能な大きさの車両で作業を行ってください。 ※ 概ね2台まで駐車可能です。
		展示場への入口間口	幅 3.5m × 高さ 2.4m ※ 搬入車両スペース・入口間口等の詳細は、平面図をご参照ください。
	付帯設備	電気・ガス・給水・排水設備 有 ※ 電気容量・火気使用については、必ず事前にご相談ください。 火気使用は原則禁止です。	
その他	付属備品等	付属備品等については、付属備品等使用料金表をご参照ください。 付属備品等の会場外への持出しは固くお断りいたします。他施設でのご利用はできません。 ご利用後は必ず元の位置にお戻しください。	
	施設内での飲食	可能です。床養生等の措置をお願いする場合があります。 詳しくは事前にご相談ください。	
	ケータリング	お飲物やお弁当類を含む、ケータリングサービスにつきましては、事前にご注文ください。 ビュッフェコーナー 予約係(受付:9:00~18:30) TEL:087-811-2281(直通)	

ホール棟1階 展示場内
スクリーンを降ろした状況

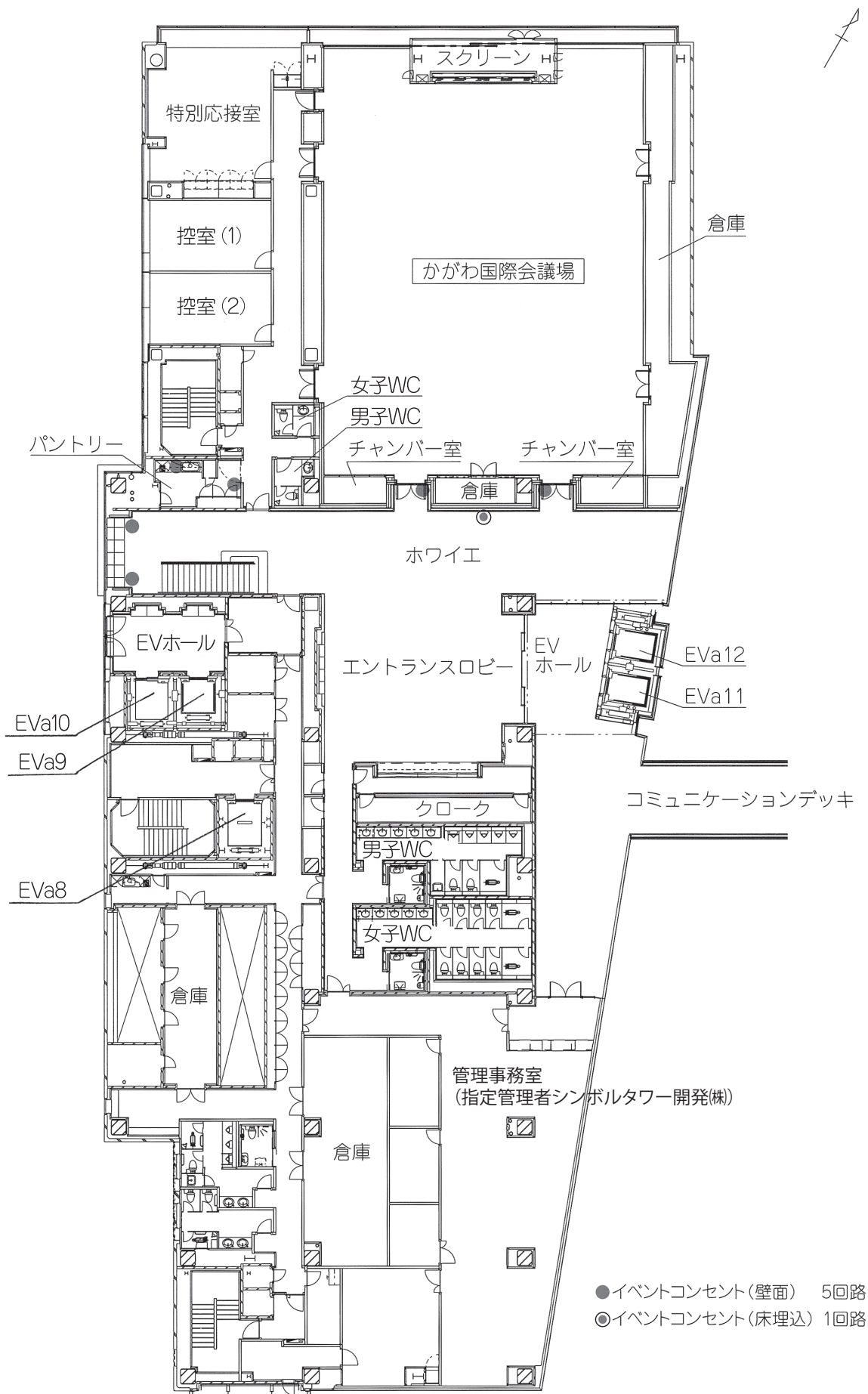


◇ 付帯施設

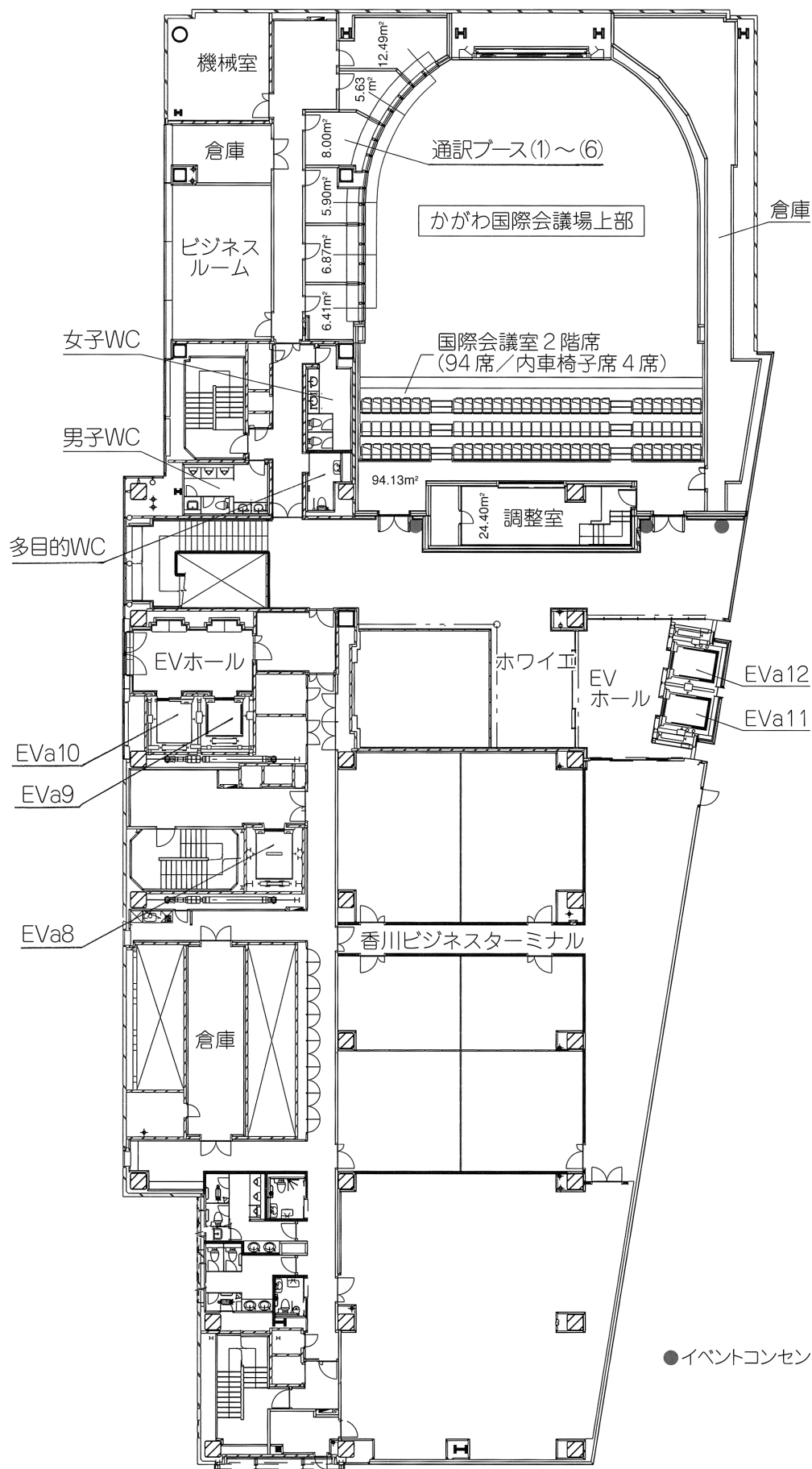
主催者事務室	控室

平 面 図

かがわ国際会議場
展 示 場



Scale:1/300 (A4)



●イベントコンセント(壁面) 2回路

Scale:1/300 (A4)

スクール配置図

スクール席 6席×10列×3 180席

[机 W1,800×D600×H700]

[椅子 W535×D535×H783]

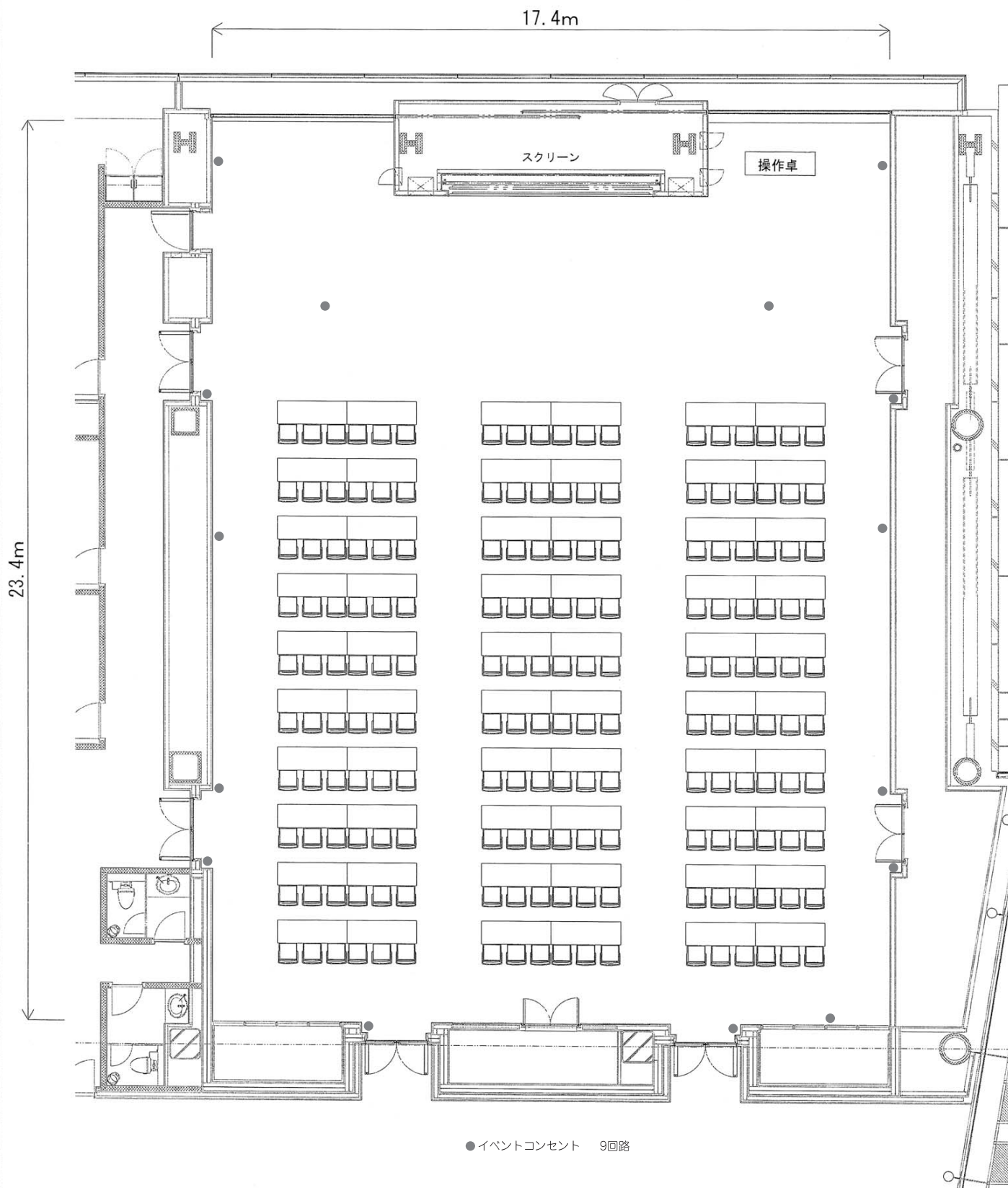


図 面 名	タワー棟6階国際会議場平面図	縮尺	1/100
		日付	H22.03.16
シンボルタワー開発株式会社			

馬蹄配置図

センターサークル席	56席
サポート席 12席×2	24席
前 席 4席×2	8席
演 台 席 1席×2	2席
合 計	90席

[机 W1, 800×D600×H700・W1, 631×D600×H700]

[椅子 W620×D715×H1, 035]

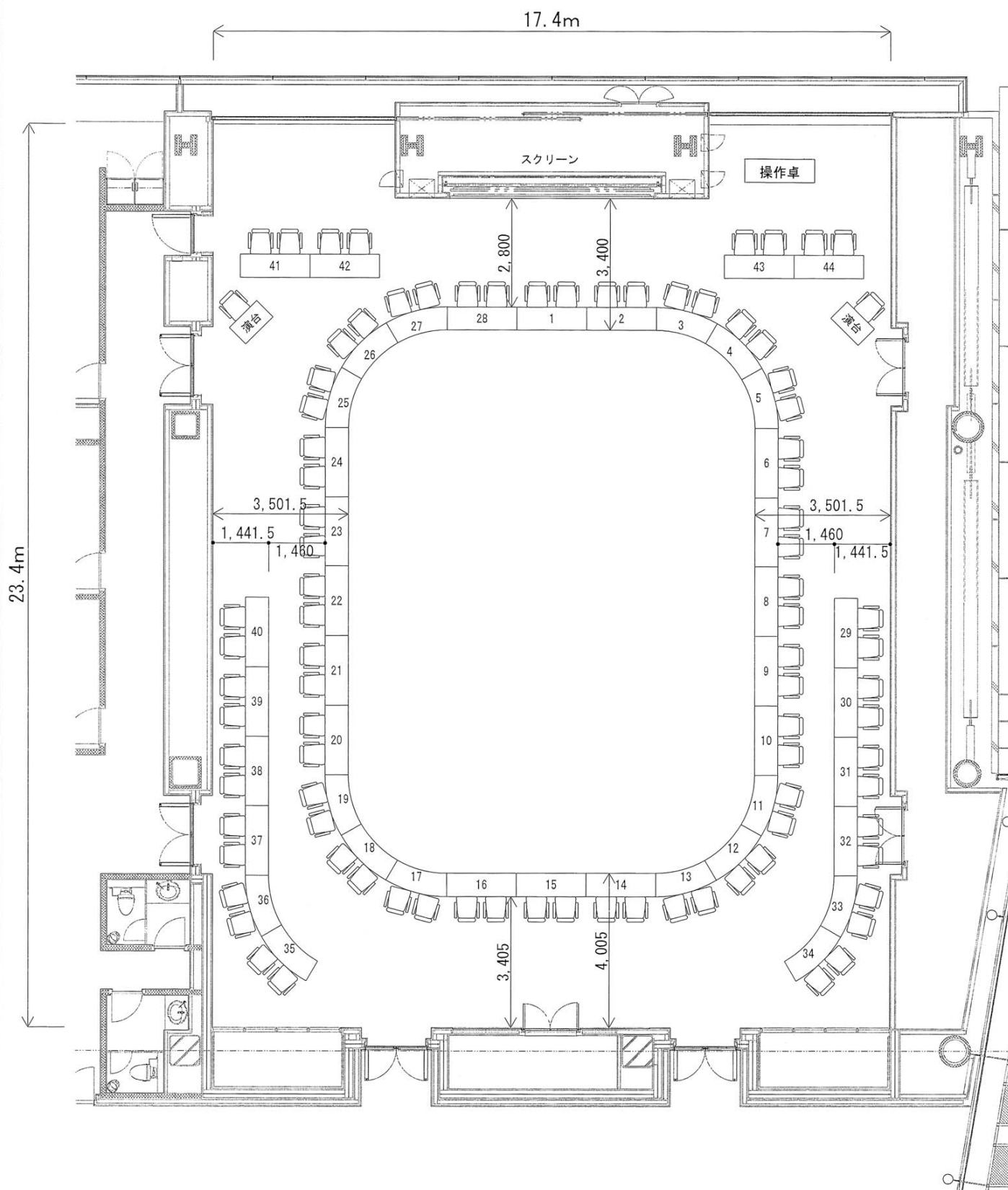


図 面 名	タワー棟6階国際会議場平面図	縮尺	1/100
		日付	H20. 6. 9
シンボルタワー開発株式会社			

シアター配置図

スクール席 5列×12列×5 300席

[椅子 W535×D535×H783]

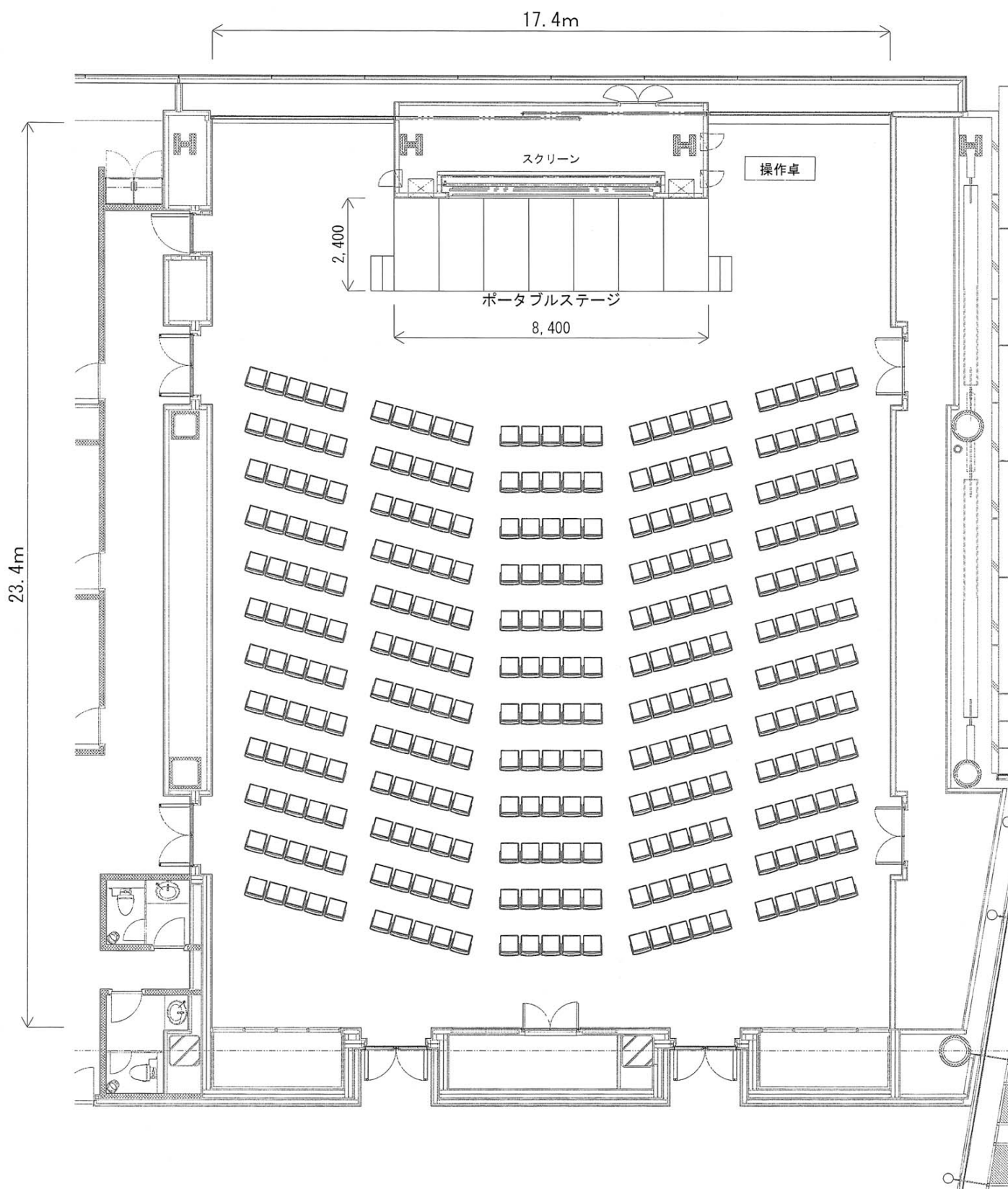
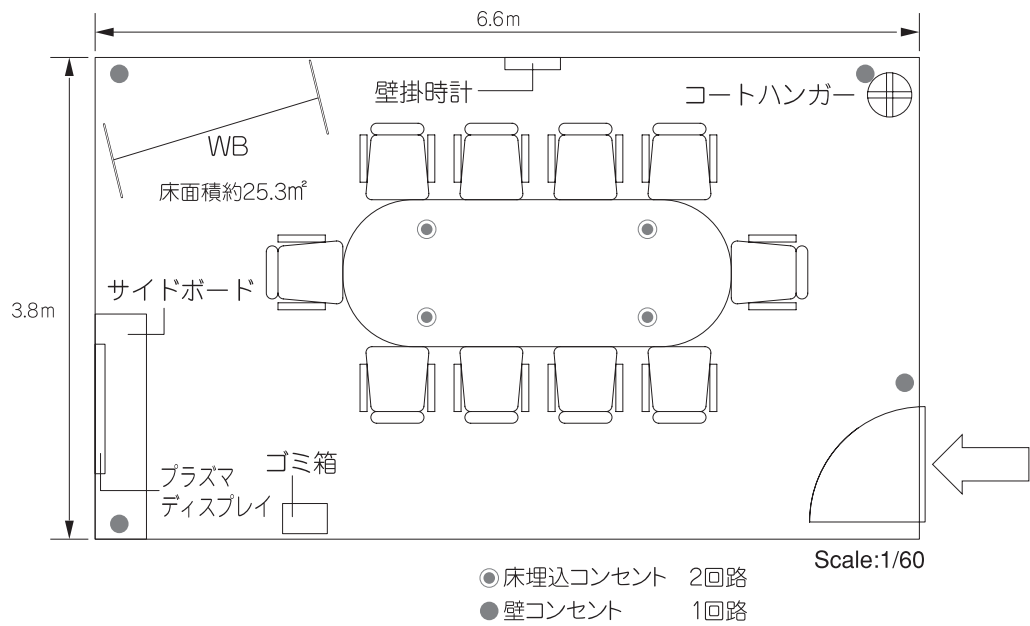


図 面 名	タワー棟6階国際会議場平面図	縮尺	1/100
		日付	H22. 03. 16
シンボルタワー開発株式会社			

タワー棟6F

控室(1)(2)平面図

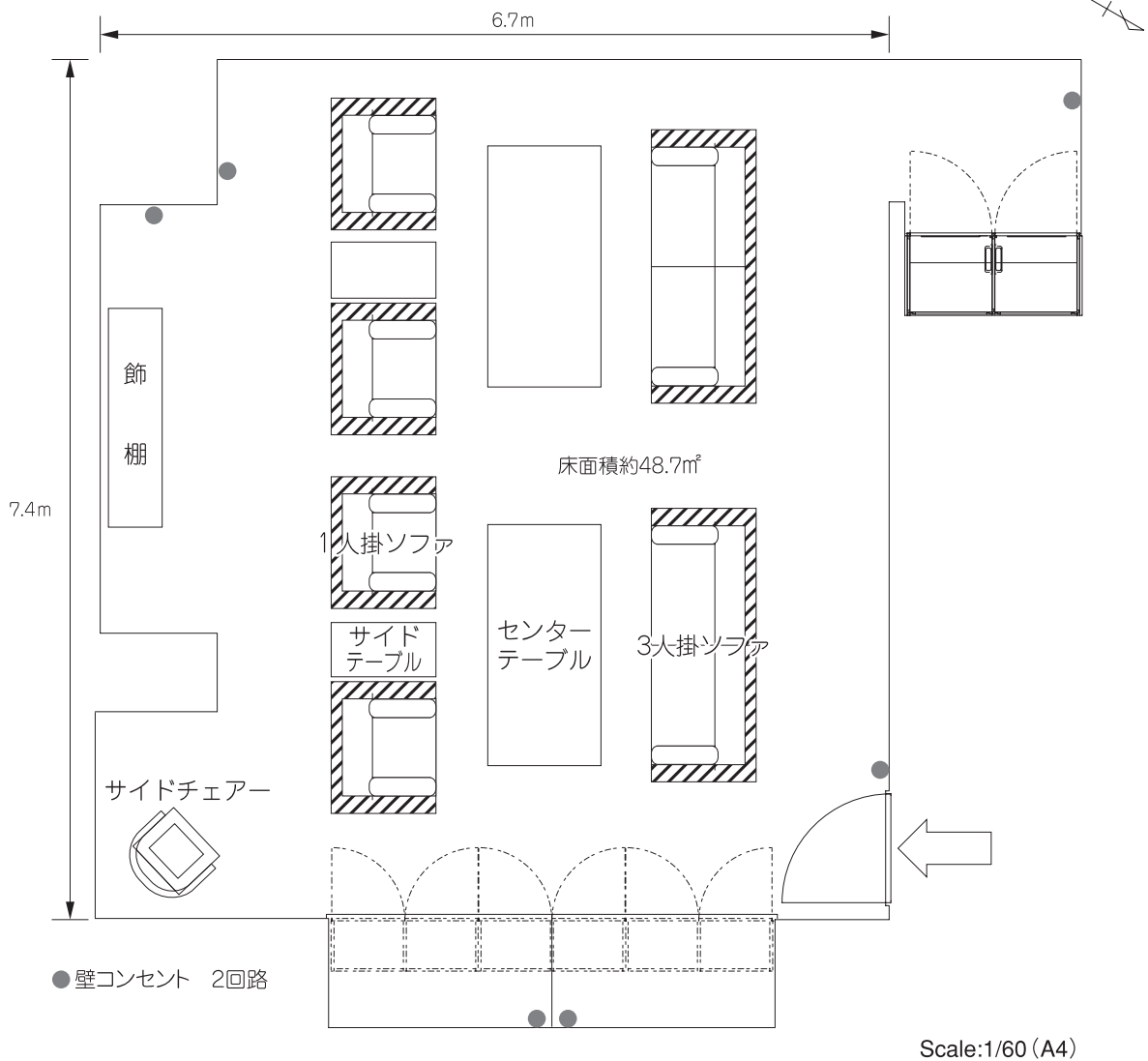
(各椅子10席)



タワー棟6F

特別応接室平面図

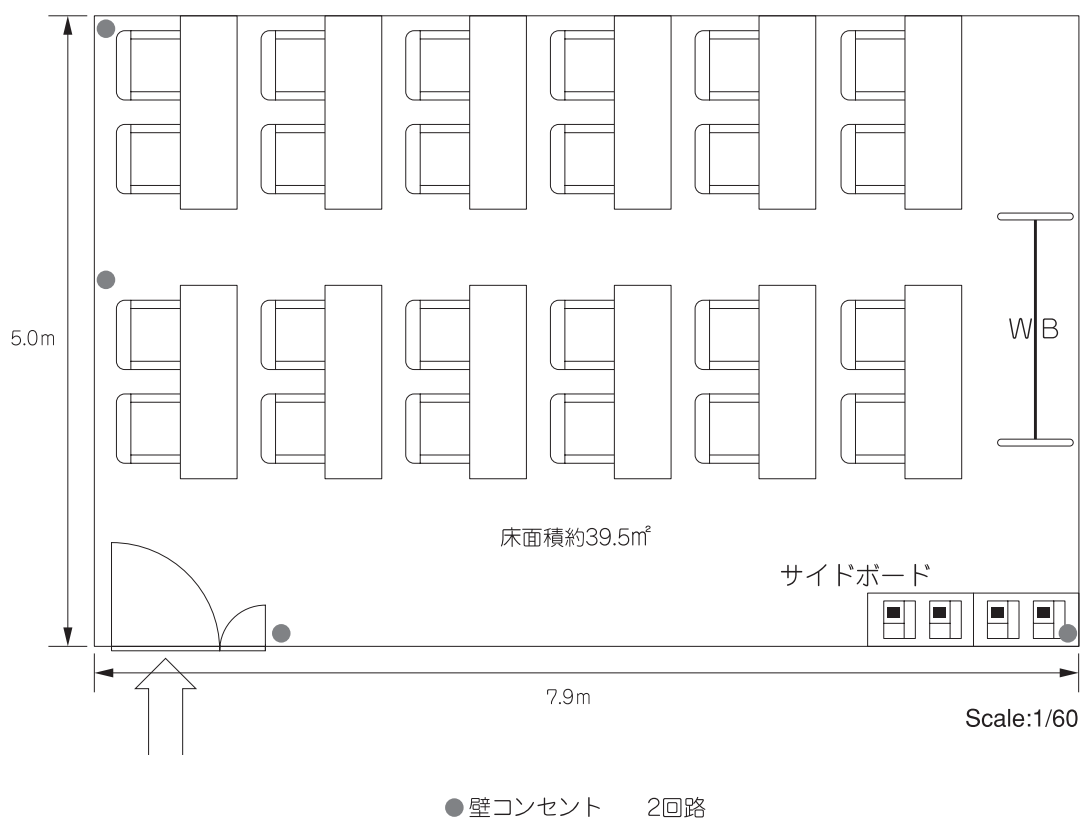
(椅子1人掛ソファ4席、3人掛2席、サイドチェアー)

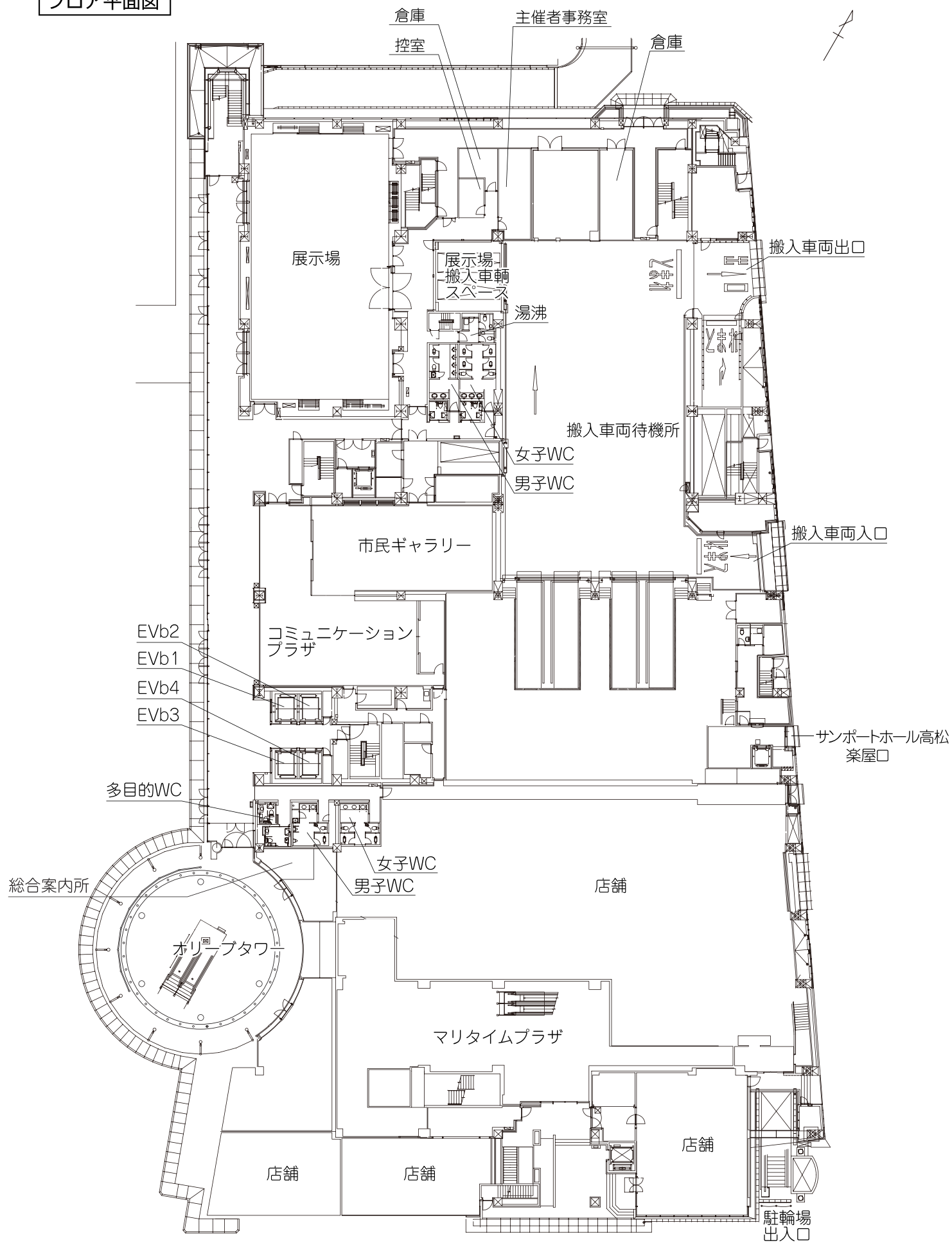


タワー棟7F

ビジネスルーム平面図

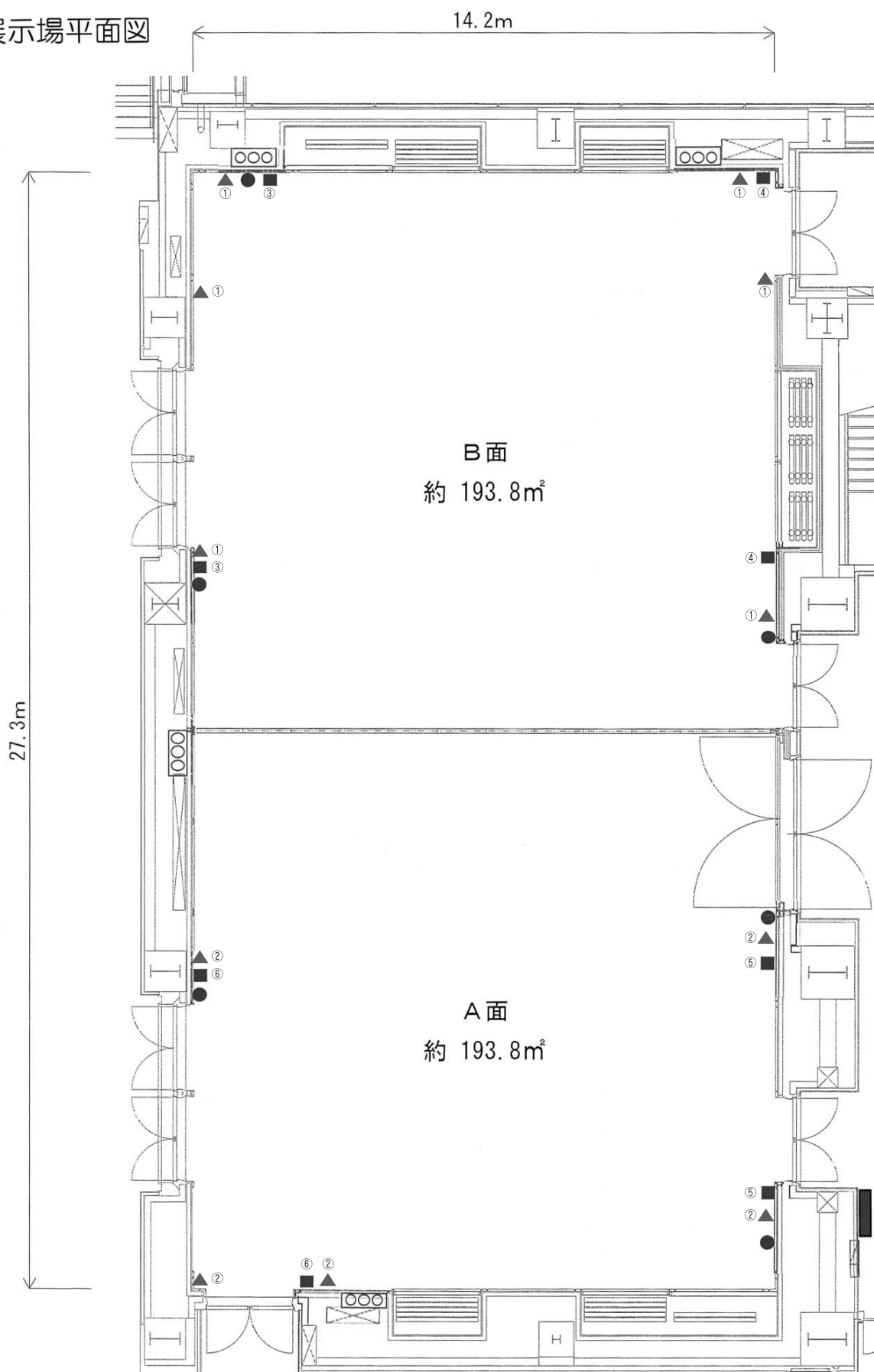
A スクール形式配置図 [机 1500W×450D×700H、椅子 460W×530D×860H]





Scale:1/500

展示場平面図



B面
約 193.8m²

A面
約 193.8m²

展示スペース	約400m ²
天井高	8m
床積載荷重	1t/m ²
床構造	石張り

○○○	設備ボックス(水道・ガス・排水)
■	イベントコンセント(4回路) ③④⑤⑥
●	調光用C型コンセント(6回路)
■	イベント用分電盤(8回路) 200vおよび単相3線は工事届必要

▲	巾木コンセント (A面B面各1回路) ①②
---	--------------------------

図 面 名	ホール棟 1 階展示場平面図	縮尺	1/100
		日付	H22.03.16
シンボルタワー開発株式会社			

施設使用料金表

かがわ国際会議場 展示場

※使用料金には、消費税・地方消費税を含みます。

国際会議場								
区 分	早朝 ～9:00	午 前 9:00～12:00	12:00 ～ 13:00	午 後 13:00～17:00	17:00 ～ 18:00	夜 間 18:00～22:00	深夜 22:00～	使用料の額
基本使用料								¥ 112,100
								¥ 79,100
								¥ 90,400
								¥ 33,900
								¥ 45,200
								¥ 45,200
準備または撤去								¥ 78,470
								¥ 55,370
								¥ 63,280
								¥ 23,730
								¥ 31,640
								¥ 31,640
(1時間当たり) 延長利用								¥ 13,570
				(午前・午後続けて利用 する場合は無料)				
					(午後・夜間続けて利用 する場合は無料)			

注意 午前(準備)+午後(開催)+夜間(開催)の場合、終日開催の方が安くなります。

応 接 室								
区 分	早朝 ～9:00	午 前 9:00～12:00	12:00 ～ 13:00	午 後 13:00～17:00	17:00 ～ 18:00	夜 間 18:00～22:00	深夜 22:00～	使用料の額
基本使用料								¥ 9,300
								¥ 6,700
								¥ 7,700
								¥ 2,900
								¥ 3,800
								¥ 3,800
(1時間当たり) 延長利用								¥ 1,170
				(午前・午後続けて利用 する場合は無料)				
					(午後・夜間続けて利用 する場合は無料)			¥ 1,160

第 1 控 室 または 第 2 控 室

区 分	早朝 ～9:00	午 前 9:00～12:00	12:00 ～ 13:00	午 後 13:00～17:00	17:00 ～ 18:00	夜 間 18:00～22:00	深夜 22:00～	使用料の額
基本 使用料								¥ 4,200
								¥ 3,100
								¥ 3,500
								¥ 1,300
								¥ 1,700
								¥ 1,700
(1時間 延長利用 あたり)								¥ 540
				(午前・午後続けて利用 する場合は無料)				
						(午後・夜間続けて利用 する場合は無料)		¥ 530

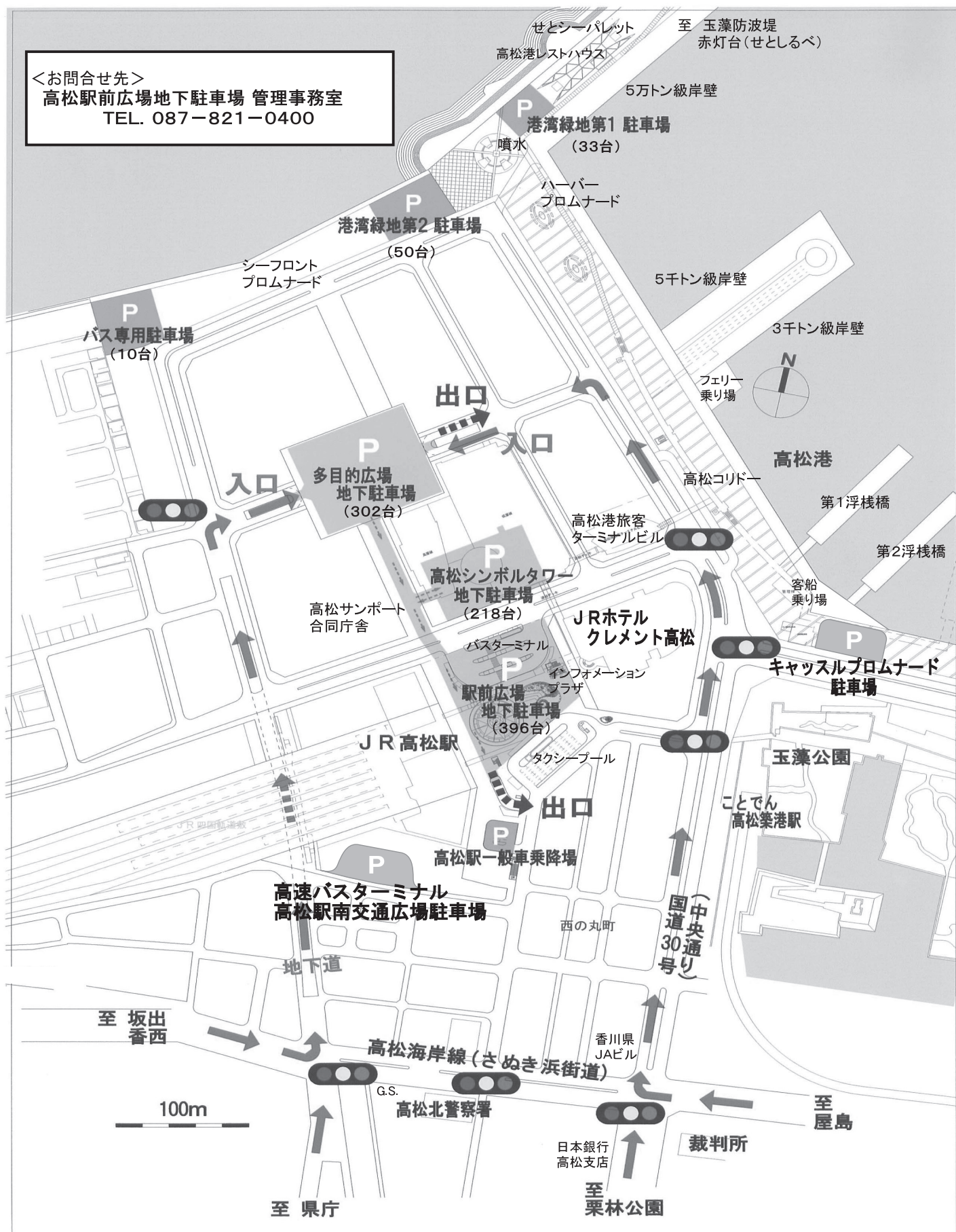
ビジネスルーム

区 分	早朝 ～9:00	午 前 9:00～12:00	12:00 ～ 13:00	午 後 13:00～17:00	17:00 ～ 18:00	夜 間 18:00～22:00	深夜 22:00～	使用料の額
基本 使用料								¥ 6,500
								¥ 4,700
								¥ 5,300
								¥ 2,000
								¥ 2,700
								¥ 2,700
(1時間 延長利用 あたり)								¥ 830
				(午前・午後続けて利用 する場合は無料)				
						(午後・夜間続けて利用 する場合は無料)		¥ 810

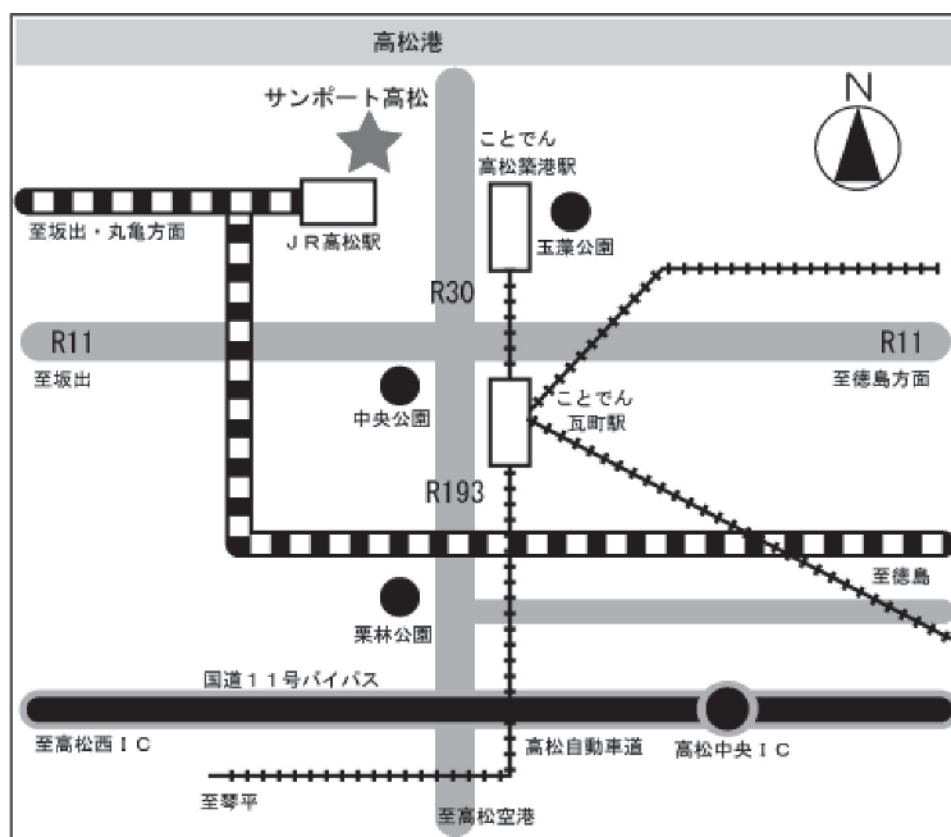
展 示 場									
区 分	早朝 ～9:00	午 前 9:00～12:00	12:00 ～ 13:00	午 後 13:00～17:00	17:00 ～ 18:00	夜 間 18:00～22:00	深夜 22:00～	使用料の額	
								全面利用	半面利用
基本使用料								¥ 99,500	¥ 49,750
								¥ 70,300	¥ 35,150
								¥ 80,300	¥ 40,150
								¥ 30,100	¥ 15,050
								¥ 40,100	¥ 20,050
								¥ 40,100	¥ 20,050
準備または撤去								¥ 69,650	¥ 34,830
								¥ 49,210	¥ 24,610
								¥ 56,210	¥ 28,110
								¥ 21,070	¥ 10,540
								¥ 28,070	¥ 14,040
								¥ 28,070	¥ 14,040
(1時間当たり) 延長利用								¥ 12,050	¥ 6,030
				(午前・午後続けて利用 する場合は無料)					
					(午後・夜間続けて利用 する場合は無料)				

注意 全面使用・半面使用とも、午前(準備)＋午後(開催)＋夜間(開催)の場合、終日開催の方が安くなります。

サンポート高松周辺駐車場案内図



サンポート高松へのアクセス



- JR高松駅から 徒歩約3分
- ことடன்高松築港駅から 徒歩約5分
- 高松港フェリー乗り場から 徒歩約5分
- 高松自動車道高松中央ICから 車で約20分
- 高松自動車道高松西ICから 車で約20分
- 高松空港から ことடன்高松空港連絡リムジンバス
JR高松駅行きで 約40分

かがわ国際会議場・展示場は香川県の施設です。
管理運営は、指定管理者 シンボルタワー開発株式会社が行っています。

2021.3月