

利用の手引き

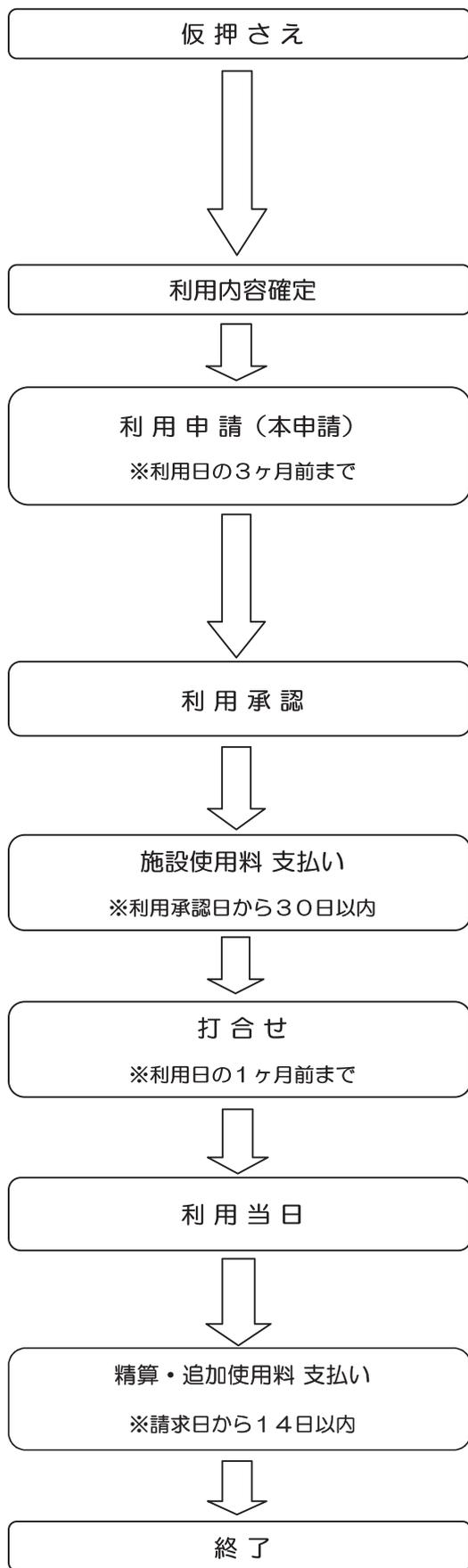
多目的広場

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・期間	—————	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 利用計画	—————	P. 4
7 搬入出計画	—————	P. 6
8 利用当日	—————	P. 7
9 注意事項	—————	P. 7
10 管理責任	—————	P. 8
11 駐車場	—————	P. 9
12 その他	—————	P. 9
施設概要	—————	P. 10
施設図面	—————	P. 12
施設使用料金表	—————	P. 15
サンポート高松周辺駐車場案内図	—————	P. 17
サンポート高松へのアクセス	—————	P. 18

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、などを決定してください。

ご利用日の3ヶ月前までには申請してください。

- ◇ 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けます。

- ◆ 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。

- ◇ ご利用後は原状回復をお願いします。

- ◆ 施設の追加使用料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。必要に応じて随時ご説明させていただきます。
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 | 利用申込の受付は、原則として、利用開始日の1年前の月の初日から利用日の前日までです。
ただし、下記の場合は受付時期が異なります。
①国際会議場、展示場または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は、利用日の2年前の月の初日から受け付けます。
※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国際会議関連、県主催の特別な催事等で3年前の月の初日から国際会議場または展示場の仮押さえが完了している場合は、同じく3年前の月の初日から受け付けます。 |
| 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 申込方法 | 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でも承ります。
※ 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 「多目的広場利用申込書」(以下「利用申込書」という。)を提出してください。
※ 持参・郵送またはFAXでも承ります。
※ 利用日の3ヶ月前までに申請してください。 |
| 7 利用承認 | ① 「利用申込書」の内容を審査のうえ、「多目的広場利用承認書」(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 | 利用権の譲渡または転貸はできません。 |

2 利用時間・期間

- 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。
 ※ 設備保守点検のため、ご利用できない日がございます。

3 使用料・利用区分

- 1 使用料
- ① 施設使用料については、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。

時	9	12	13	17	18	22	
	早朝 ~9時 ※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

※ ご利用日が複数日になる場合は、ご利用の有無に関わらず、夜間の申請も必要です。

(例) 3日間ご利用の場合は、1日目・2日目の夜間の申請も必要です。

※ 多目的広場を全面にてご利用の場合、全日程を全面にて申請してください。

(例) 夜間のみ部分利用などはできません。

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「多目的広場追加・延長届」をご提出ください。
原則、当日の追加延長はできません。打ち合わせまでに利用時間を決定してください。
- 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・時間等を縮小するなどの減分については、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 利用計画

1 打合せ

- ① 原則として、利用開始の1ヶ月前までに、打合せを行ってください。
- ② 打合せの日時については、事前に事務室までご連絡ください。

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	・持込機材の有無	・時間外利用の有無
・連絡体制	・荷物の搬入出計画	・火気使用の有無
・レイアウト	・清掃・ゴミ処理方法	・電気、水道、排水の有無
・飲食の提供	・案内看板の計画	・荒天時の計画
・催事受付の有無	・警備計画	・音出し、ワイヤレスマイク使用の有無
- ② 当屋外施設では付属備品等の貸出しはございません。
必要な場合は、利用者負担で手配してください。

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、車両搬入届、工事(作業)許可申請、作業届、念書、案内看板設置届等が必要です。

【提出書類一覧】

内 容	提出書類	必須条件
喫煙所設置	火気使用許可届出書 平面図(喫煙所設置場所・消火器位置記載)	・ 灰皿の設置 ・ 水バケツ ・ 消火器の設置 ・ 喫煙所の表示
発電機の設置	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書 火気使用許可届出書 平面図(発電機設置場所・消火器位置記載)	・ 消火器の設置 ・ 立ち入り禁止処置
その他火気使用 ・調理 ・ミニSLの走行 ※直火の使用はご相談下さい	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書 火気使用許可届出書 平面図(火気使用位置・消火器位置記載)	・ 消火器の設置
テント・ステージ・展示物等の設置	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書 平面図(レイアウト図)	・ 飛散防止処置 ※ 多目的広場に車両で搬入出する場合は別途「多目的広場搬入・搬出車両届」が必要です ※ 夜間に展示物等を放置する場合は自主警備を配置するなどしてください
多目的広場への車両進入 ・搬入出に伴う車両の進入 ・車両の展示 ・健診車、献血車、中継車の設置	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書 多目的広場搬入・搬出車両届	・ 通路幅確保
電気工事を伴うイベント盤の使用	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書 電気工事責任者届出書 配線図	・ 工事の施工は有資格者とする ・ 電気設備基準に適合すること ・ 送電前に絶縁測定を実施すること ・ 盤使用時は施錠すること
イベント盤の使用 (コンセントの利用)	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書	・ 屋内用の延長コードは使用不可 必ず電工ドラムを用意すること ・ 盤使用時は施錠すること
多目的広場の水道利用 (給排水の工事を伴う)	工事(作業)許可申請書 工事(作業)届+念書 給排水の平面図	・ 雑排水、油などは必ず濾してから排水放流枡に流すこと

4 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
火気の使用申請等	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
音楽使用の許可	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
食品販売、臨時の営業申請等	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
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
道路使用申請等	高松北警察署
	〒760-8511 高松市西内町2番30号 TEL:087-811-0110
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

7 搬入出計画

- ① 搬入・搬出車両の乗入については、事前に打合せを行ってください。
施設内には駐停車禁止区域や乗り入れ車両の重量制限区域があります。
- ② 搬入・搬出時には一般の歩行者、車両等十分安全に配慮するとともに、待機車両を路上に駐車させることのないよう注意してください。
- ③ 搬入・搬出時には極力防音に努めるとともに、施設、設備器具等を損傷した場合は速やかに、管理者まで届けてください。
- ④ 搬入・搬出車両は4トン車までです。それ以上の場合は事前にご相談ください。
- ⑤ 搬入・搬出時にバリカー開錠を要する場合以下のことを遵守ください。
 - (1) 鍵の貸出しは事前に打合せのうえ、管理事務室にてお渡しいたします。
※ 管理事務室は高松シンボルタワータワー棟6階にあります。
※ 受付時間は9:00～17:30までです。
 - (2) バリカーを開けたまま作業しないでください。車の通過後は必ず閉めてください。
 - (3) バリカー開錠時、一般車両が侵入しないよう措置を願います。万一侵入を許した場合でも鍵の受取者が全ての車両の撤収を確認した後、鍵を返却してください。

8 利用当日

- ① 会場責任者は必ず「利用承認書」を持参してください。
- ② 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。
- ③ 搬入・設営から搬出・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。
- ④ 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。
- ⑤ 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 : 0 8 7 - 8 2 5 - 5 8 8 8

9 注意事項

- ① 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・誘導および警備の配置をしてください。
- ② サポート高松地区は、歩きたばこ禁止区域です。
多数の入場者が見込まれる場合は、喫煙所を設置してください。
- ③ 使用にあたっては、付近住民等の迷惑にならないようにしてください。
- ④ 音出しおよび騒音の発生する搬入出は午前7時から午後20時までの間に行ってください。
- ⑤ 周辺施設との混線を避けるため、ワイヤレスマイクを使用する際は、必ず打合せをしてください。
- ⑥ 飲食等の提供について、詳しくは保健所にお問合せください。
内容によっては、届出が必要になります。
- ⑦ 雑排水は排水放流枡に放流してください。
- ⑧ 危険物の持込みはできません。
- ⑨ 生き物の展示については、リード・囲いが必須です。糞尿の持ち帰り、養生、入場者へのマナー注意等は、利用者側において行ってください。
- ⑩ 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。
- ⑪ 利用時間中の電話の取次ぎはいたしません。
当日のお問合せ先をご準備ください。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 催事に関係のないピラ配り・募金活動・チャリティ等をご遠慮ください。
- ⑮ 荒天時の場合に備えてのご利用をご計画ください。
※ 雨天・強風等の荒天による中止の場合はご返金できません。
- ⑯ その他、各施設の注意事項は、施設概要のページをご覧ください。

10 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。
施設の利用期間中(搬入・設営から搬出・撤去)は、必ず人命の安全確保に細心の注意を払ってください。

1 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。
※ 展示品等の夜間放置についても同様の措置を講じてください。
- 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、展示品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。
- ⑥ 施設を利用する場合は、展示品の防犯体制や照明設備、騒音防止等、周辺住民等への対策を十分配慮の上利用してください。
- ⑦ 緊急車両通行スペースには、装飾物や展示品等の障害物を置かないようにしてください。

2 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。

3 原状回復

- ① 利用終了後は、利用者の責任と負担において、使用時間中に撤去・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。
- 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。

4 損害賠償

- 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。
- 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。
- ③ 施設または設備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。

11 駐車場

(P.17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 バスは、バス専用駐車場をご利用ください。
- ⑤ 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

・バス専用駐車場(港湾緑地第3駐車場)

利用時間	24時間
基本駐車料	510円/30分
収容台数	10台 ※予約制ではありません。

12 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。

2 ケータリングサービス

スタッフの方のお弁当ケータリングサービスもごございます。
詳しくはお問合せください。
ビュッフェコーナー予約係(受付9:00~18:30)
TEL:087-811-2281(直通)

施 設 概 要

多 目 的 広 場

多目的広場

所在地：〒760-0019 香川県高松市サンポート4番

概要		高松シンボルタワーに隣接する広場で、日常的な休憩や交流の場として共用される施設ですが、専用使用も可能です。世界に知られる銘石・庵治石で造ったステージやベンチなどもあり、各種屋外イベント空間として利用することができ、展示場との一体的な利用も図れます。		
施設の内容	施設規模	全体面積	約8,000㎡(100m×80m)	
		水景施設面積	約1,600㎡(45m×36m)	
		舗装	インターロッキングブロック舗装	
		収容可能人数	約2,000名	
		搬入可能車両	4t車まで	
	付帯施設	石のステージ	面積	幅18m×奥行8m×高さ1.75m
			天面積	幅15.6m×奥行5m×高さ0.75m
		イベント盤	(2口コンセント1.8kw×8)×1ヶ所	
			(2口コンセント1.8kw×2)×2ヶ所	
	トイレ	多目的トイレ		
※他に、ベンチ・植栽ベンチ・水飲み場があります。				
搬入出口	西側2ヶ所 間口3.5m			
	東側1ヶ所 間口5m			
	(搬入出車両一時駐車スペースは総重量25tまで)			
注意事項	<p>① 各催物の状況に応じて、注意事項があります。事前に、管理者との打合せが必要です。</p> <p>② 持ち込みテント等設営時に、アンカー杭等を打ち込まないようにしてください。</p> <p>③ 駐車場の出入口(階段、エレベーター)付近は、専用使用の範囲から除きます。出入り口付近の駐停車およびテント等の設営はご遠慮ください。</p> <p>④ 水道使用の際、管理者との打合せが必要です。</p> <p>⑤ 噴水周辺は、車両の通行・駐車禁止です。カラーコーンを置く等進入禁止措置を取ってください。</p> <p>⑥ 各所側溝の上部にタイヤを乗せたままの駐車や、物品を設置しないよう願います。</p> <p>⑦ 他施設の催しの搬入出を、多目的広場から行う場合は主催者同士で調整をお願いします。</p> <p>⑧ 搬入可能な車両は4t車までです。一部総重量25tまでの車両が進入可能なスペースがあります。詳細は管理者に相談願います。</p> <p>⑨ 雑排水・油等は濾してから排水放流枡に流してください。(雨水枡は海に流れます)</p> <p>⑩ 安全のための十分な風対策を行ってください。</p> <p>⑪ 駐車場としてのご利用はできません。</p> <p>※ その他、注意事項については、9 注意事項(P.7)をご覧ください。</p>			



施 設 図 面

屋外施設全体図
多目的広場

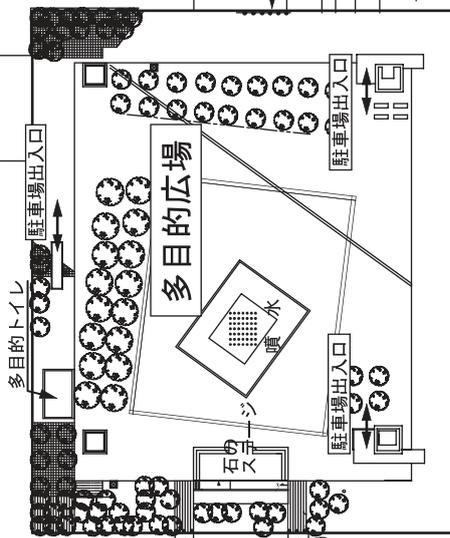
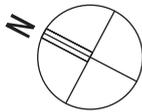
多目的広場

シンボルタワー開発株式会社

電話：087-825-5120

シーフロント プロムナード

浜ノ町栗林公園線



地下公共駐車場 西入口 ▶ 区画道路18号線

地下公共駐車場 東出・入口

フェリー乗場入り口

B2街区

香川県交流推進部 交流推進課
電話：087-832-3359

デッキスガレリア
高松シンボルタワー管理協議会
電話：087-811-1676

高松サポート合同庁舎

屋外施設全体図

施設使用料金表

多目的広場

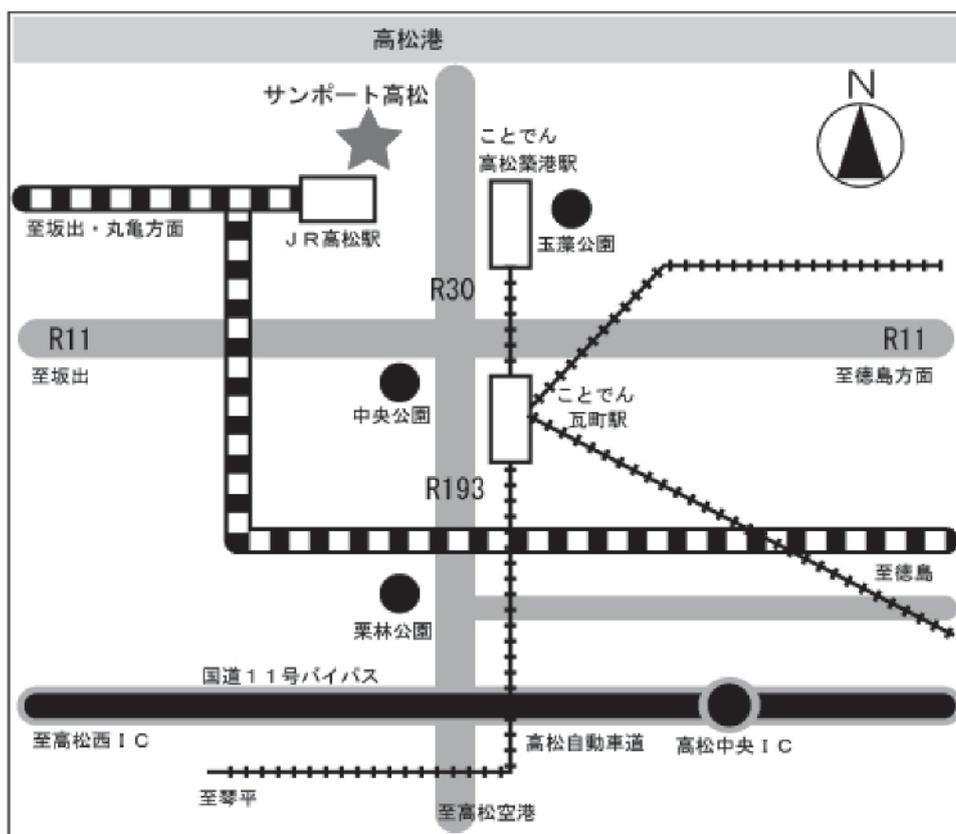
※ 使用料金には、消費税・地方消費税を含みます。

2019.10.1

多目的広場

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	
								水景施設部分を含む専用使用	水景施設部分を除く専用使用
基本使用料								¥68,000	¥46,200
								¥43,300	¥29,500
								¥49,600	¥33,700
								¥18,600	¥12,600
								¥24,700	¥16,800
								¥24,700	¥16,800
(1時間当たり) 延長利用								¥7,530	¥5,130
				(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)			

サンポート高松へのアクセス



- JR高松駅から 徒歩約3分
- ことでん高松築港駅から 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 ことでん高松空港連絡リムジンバス
JR高松駅行きで 約40分

多目的広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。

2021.10月