

福岡国際会議場

利用の手引き



■利用案内と注意事項

1 利用の流れ

(1) 利用案内	1
(2) 利用料金の納入	2
(3) 利用の許可	2
(4) 運営管理責任	3
(5) 報道・中継・収録・撮影	4

2 利用打合せと届出

(1) 打合せ	4
(2) 利用計画・図面の提出	4
(3) 関係各庁への届出	4

3 工事施工上の注意事項

(1) 直接施工の禁止	5
(2) 小間設営・装飾作業	5
(3) 電気設備	6

4 搬入・搬出・駐車場

(1) 搬入・搬出	6
(2) 駐車場	7
(3) その他注意事項	7

5 屋外・屋内展示スペース

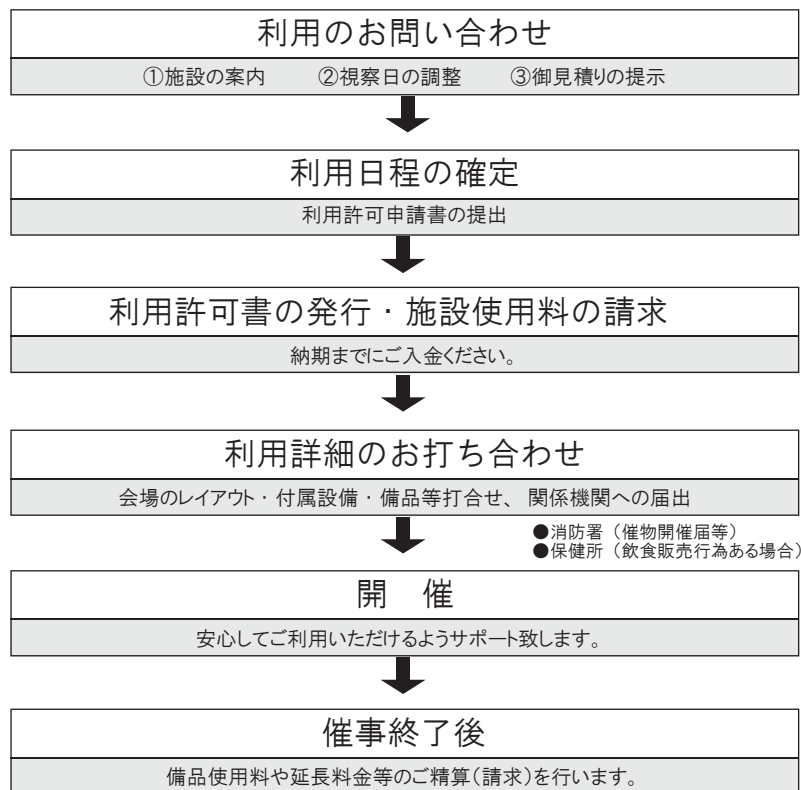
(1) ロビー等の利用	8
(2) 屋外の利用	10

6 その他

(1) 原状回復・清掃・ゴミ処理について	10
(2) インターネットについて	11
(3) コピー・ファックスについて	11
(4) メインホールについて	11
(5) 業者紹介について	11
(6) 飲食について	12
(7) 火気器具の利用について	12
(8) 館内サービス	12

□防災・緊急時の対応について

■はじめに	13
■防火・防災管理者	13
■催物等災害予防対策	13
■自衛消防活動	13
■地震対策	14
■爆破予告及び事故等の対応	14
■急病時の対応	14
■新型コロナウイルス対策	14
■火災・その他緊急事態	14
□避難経路図	15
□問合せ先一覧	17
□関係機関連絡先一覧	17



予約受付開始日【令和3年4月1日以降の利用申請】

施 設	利用内容	受付開始日
全館（全ての会議室対象）	国際的なコンベンション	随時
全館一括利用	全国規模の会議・集会	随時
多目的ホール（分割しない場合） メインホール 国際会議室	全国規模の会議・集会	利用開始日の24月前
多目的ホール（分割しない場合） メインホール 国際会議室	上記以外の利用	利用開始日の12月前
多目的ホール（分割する場合） 中・小会議室		利用開始日の6月前

備考

- 1 国際的なコンベンションとは、日本を含めて3カ国以上から50人以上が参加し、開催期間が1日以上（シンポジウム、セミナー及び講演会等を含む。）となります。ただし、外国人の参加が10人未満の会議及び開催の目的が専ら投資の促進、観光客の誘致である会議を除きます。
- 2 全国規模の会議・集会とは、5都道府県以上からの参加者があるものとします。
- 3 異なる施設を同時に利用する場合の受付開始日は、当該受付開始日のいずれか早い日とします。
- 4 利用の受付は、利用開始日の前日までとします。ただし、管理者が管理上支障がないと認める場合は、この限りではありません。

（１）利用案内

- ① 利用日
1月4日から12月28日まで（ただし、施設・設備保守点検等のため、臨時に休館することがあります。）
- ② 利用時間
午前9時から午後9時まで ※時間外の延長利用がある場合は、ご相談ください。
日をまたいでの連続利用の場合、初日・中日の利用時間は午後9時までの利用時間となります。
- ③ 申し込み受付日時
午前9時から午後5時まで（12月29日から1月3日を除く平日）
- ④ 利用申し込み
利用日程が確定した方は、所定の「利用許可申請書」に必要事項を記入し、ご提出ください。
（当財団のHPの「各種資料ダウンロード」から利用許可申請書がダウンロードできます。）
申請にあたり必要に応じて、利用内容が分かる資料・主催者に関する資料・利用計画等を提出していただくことがあります。

1 利用の流れ

(2) 利用料金の納入

① 利用料金は、HPの「ご利用案内・料金表」をご確認ください。

② 会議室料の納入

施設利用のうち会議室料・撮影料金は前納制となっており、納期時期に合わせ「請求書」を送送しますので、納期までに納入してください。納期までに納入されない場合は、利用許可が取り消されることがあります。

【令和3年4月1日以降の利用申請】

区 分	利用開始日までの期間	納入金額	納入期限
予約金	6 月以上	会議室料金の30%	利用許可日から 30日以内
前納金	2 月以上	会議室料金・撮影料金の全額 (予約金を除く)	利用開始日の 1月前まで
	2 月未満		管理者が指定する 日まで

備考 中・小会議室の単独利用の場合、予約金の納入は不要です。

③ 精算

利用後に備品利用料・控室料及び延長料金等について精算（請求）を行いますので、納期までに納入ください。納期までに納入されない場合は、次回の利用申請をお受けできない場合があります。

④ 利用の変更並びに取り止め

利用の変更（日程・時間）・利用の取り止めを行う際は、「施設利用許可変更申請書」・「施設利用取り止め届」をお送りいたしますので担当者までご連絡ください。また、利用開始日の前日までに提出ください。

変更の場合は、他の利用に支障がない場合のみ行うことができます。

変更が可能な期間は、最初の利用日の前後6月以内に1回限りとなります。

なお、利用変更により利用料金が減額となる場合は、差額から取り止め料を申し受けます。

取り止めの場合は、取止め料を申し受けます。

【令和3年4月1日以降の利用申請】

取り止め届を提出した日	取り止め料
利用開始日の 2 年前の翌日以降 3 月前まで	会議室料金・撮影料金の 30%
利用開始日の 3 月前の翌日以降 1 月前まで	会議室料金・撮影料金の 50%
利用開始日の 1 月前の翌日以降	会議室料金・撮影料金の全額

⑤ 利用料金の還付について

既納の利用料金は還付いたしません。ただし、管理者は次の各号に掲げるものについてはその全額又は一部を還付いたします。

ア 天災地変その他不可抗力により利用ができなくなったとき。

イ 施設の管理上やむを得ない理由があるとして管理者が利用許可を取り消したとき。

(3) 利用の許可

① 「施設利用許可書」の発行

「施設利用許可申請書」の受付後、「施設利用許可書」を送付します。

② 利用の制限

次のいずれかに該当する場合は、施設の利用をお断りすることがあります。

ア 公の秩序及び善良な風俗を害する利用を行ったとき、又はそのおそれがあるとき。

イ 集団的又は常習的に暴力行為を行うおそれがある団体の利益になるとき、又はそのおそれがあるとき。

ウ その他福岡市コンベンション施設条例第1条に定める施設の設置目的に反するとき、又はそのおそれがあるとき。

エ 他の利用者の申請を妨害する目的をもって施設の利用許可の申請をしたとき、又はそのおそれがあるとき。

オ その他福岡市コンベンション施設条例又は福岡市コンベンション施設条例施行規則の規定に違反したとき、又はそのおそれがあるとき。

カ 施設又は付属設備を汚損し、又は毀損したとき、又はそのおそれがあるとき。

キ 危険物、死体を持ち込んだとき、又はそのおそれがあるとき。

ク 許可なくペットを持ち込んだとき、又はそのおそれがあるとき。（ただし、盲導犬その他身体障がい者の活動を補助する若しくは催事に出場する動物を除く。）

ケ 利用許可を受けた目的又は内容が異なるとき。

コ 近隣の住民に対して迷惑を及ぼすとき、又はそのおそれがあるとき。

サ 天災地変その他不可抗力によって、施設の利用できなくなったとき、又はそのおそれがあるとき。

シ その他施設の管理上支障があると認めるとき。

1 利用の流れ

(3) 利用の許可

③ 利用許可の取消し

利用許可後、次の事項のいずれかに該当すると判明した場合、利用許可を取り消すことがあります。

- ア 当初の利用申請者に変更があったとき。
- イ 利用許可の内容について、著しい変更があったとき。
- ウ ② 利用の制限 ア～シに該当するとき。
- エ 不正な手段により利用許可を受けたとき。
- オ 利用の権利を他人に譲渡又は転貸したとき。
- カ 利用料金を指定日までに納入しないとき。
- キ 施設での他の利用者に対する、勧誘や騒音・異臭の発生など迷惑行為を行ったとき、又はおそれがあるとき。
- ク 福岡市コンベンション施設条例施行規則第7条に規定された利用者の遵守事項を守らないとき、又はおそれがあるとき。

(4) 運営管理責任

主催者は施設使用にあたって、次の事項について運営管理責任を負っていただきます。

① 安全な催物の催行

- ア 主催者は法令、福岡市コンベンション施設条例、同条例施行規則及び福岡国際会議場管理規程等（以下「法令等」という。）を遵守すると共に、主催者が作成し当財団が承認のうえ消防署に提出した「催物開催届出書」等に従って、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- イ 主催者は、催事関係者のみならず来場者に対しても、法令等を遵守するよう周知徹底し、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- ウ 主催者は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある者を「会場責任者」として選任してください。
会場責任者は、原則として防火・防災担当責任者の兼任とします。
会場責任者は利用期間中施設に常駐し、会場及び催事全般について利用施設及び催事の管理を行ってください。
- エ 主催者は、利用期間中の利用施設の管理、来場者の整理、案内、盗難、火災、事故の防止、急病、けが人発生時の対応などに対して、必要な対策を講じ適切に対応してください。また、利用施設に隣接する敷地等においても、主催者の責任で同様の対応を行ってください。
- オ 多数の来場者がある場合、主催者は警備会社への委託または警備担当者の配置を行うなどの対策を講じ、事故等の防止に努めてください。予測を超える来場者があった場合も、緊急増員手配等含めて、主催者の責任において対応してください。
- カ 複数催事の来場者で混雑が予想される場合は、当財団担当者が調整し、同時に開催される他催事的主催者と相互に協力していただくことがあります。
- キ 当施設側に重大な過失が無い限り、利用期間中（準備・撤去期間を含む）に利用施設内において、発生した事故等については、主催者、催事関係者及び来場者の行為に起因する場合は、当財団は一切責任を負いません。
- ク 電気工事など資格を要する作業については、必ず有資格者が適切に行ってください。
その他エレベーター、エスカレーター、ドア、机及びイス等の設備や備品については、主催者は催事関係者及び来場者が適切に利用するよう、指導・管理を行ってください。
- ケ 災害や事故等に備え、施設ご利用前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置等をあらかじめ確認してください。
- コ 災害発生の際は、主催者は当財団自衛消防隊長の指揮下で当財団自衛消防隊と連携し活動してください。
- サ 催物開催中、「震度 5 弱以上」の強い地震が発生した場合は、非常放送により館内一斉に「地震発生」を知らせますので、催物は一時中断となります。その後は、当財団防火・防災管理者の指示に従ってください。
- シ 地震に関する「注意情報」が発表された場合には、催物の中止・継続について当財団防火・防災管理者と協議し決定します。また、「予知情報」が発表された場合には、混乱防止のため一切の催物の中止、自粛を図るとともに、造作物の転倒防止等の必要な保全策を講じ、当財団防火・防災管理者の指示に従ってください。
- ス その他、利用に際しては当財団担当者と相談の上、その指示に従ってください。

② 損害賠償及び免責

ア 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、主催者は速やかに当財団に連絡してください。

主催者（来場者・関係者）を含む）に起因する損害については、主催者にて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。

イ 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、施設側に重大な過失が無い限り、当財団は一切の責任を負いません。

1 利用の流れ

(5) 報道・中継・収録・撮影

① 報道対応

催物に対し報道機関の取材が入る場合には、入退館方法その他について、担当者へお知らせください。

② 中継・収録

ア TV・ラジオの中継・収録が行われる場合は、担当者にお知らせください。

イ 放送中継車使用の際、使用する放送中継設備についても事前にお知らせください。

ウ ワイヤレスマイクのお持込みには制限がありますので、担当者へお知らせください。

③ 写真撮影・動画撮影等

会議場の施設(ロビー・南側緑道含む)において、写真・動画撮影等の撮影を行う場合は、事前に撮影許可申請書を提出していただきます。利用料金は、HPの「商業撮影について」をご確認ください。

* 撮影料金は前納制となっております。

2 利用打合せと届出

(1) 打合せ

全ての利用について事前打合せをさせていただきます。(遠方の場合は電話・FAX・e-mailでも可能です。)
設営・準備の都合上、10日前までに会場レイアウト・必要備品類・オペレーション内容の確定をお願いします。
各会議室に固定のレイアウトはありませんので、主催者のご要望に合わせて会場設営を行います。
ただし、「展示・イベント・興行利用」「パーティー利用」の場合は主催者での設営となります。

(2) 利用計画・図面の提出

打合せ内容は下記のとおりです。

① 会議場利用内容、スケジュール、プログラム

② 運営体制、会場レイアウト

③ 会場の付帯施設・付属設備・備品等の使用

④ 電気工事や回線工事の図面

⑤ 持込機材の有無

⑥ オペレーションや造作物等の手配

⑥ ロビー等の共用部分の利用

⑦ 駐車場使用計画

⑧ バス等による来場者の送迎計画

⑨ 注意事項

ア 施設内での楽器演奏は、事前にご連絡ください。

太鼓の演奏は、許可できない場合があります。

イ 備品の利用について、当日のキャンセルは有料になります。

ウ オペレーション等人件費や造作物等の手配は、キャンセル料が発生する可能性があります。

エ 騒音・臭気・煙等を伴う実演については、他の主催者の迷惑にもなりますので中止していただく場合があります。

※会議での利用の場合は、これらの資料をもとにレイアウトプランを作成します。

(3) 関係各庁への届出

■ 消防署提出書類(博多消防署) 各2部

■ 保健所提出書類(博多区保健福祉センター)

(P.17 関係先機関連絡先一覧表をご確認ください)

※消防署提出書類については、当施設の防火・防災管理者の押印が必要になります。

消防署提出書類が必要な催事は、次のとおりになります。

① メインホール・多目的ホールでの、興行イベント・展示会・見本市

② 火気(裸火)の使用及び危険物品の持ち込み

ア 施設内での火気の使用は原則として禁止されていますが、展示実演(演出効果)において火気を使用しなければならない場合は、博多消防署の許可が必要になります。

イ 高圧ガス・ガソリン・灯油等の持ち込みは、原則として禁止されていますが、展示用機材に内蔵された当該機器と一体であるとみなされる場合及び展示の目的で持ち込む場合は、博多消防署の許可を得て必要最小限の範囲で持ち込むことができます。

ウ 料理保温用固形燃料は、料理卓での使用のみ可能です。

電磁調理器を持ち込む場合も、博多消防署の許可が必要になります。

2 利用打合せと届出

(3) 関係各庁への届出

③ 出展物の実演

- ア 施設内での出展物の実演は、万全の防災措置を講じたうえで実施してください。施設・設備を汚損または破損するおそれがある実演は禁止します。騒音・設備・臭気・煙等を伴う実演については、他の主催者の迷惑にもなりますので中止していただく場合があります。
- イ 出展物の実演で、機械油・切削油等を使用して生じた廃油及び食品加工に使用した食用油等の廃油や熱湯を排水管に捨てることは禁止します。
実演に伴う廃油・切削屑・残材等の産業廃棄物は主催者が責任を持って処分してください。
- ウ アドバルーン等を係留する場合やプラズマレーザー、その他新エネルギー機器等の持ち込み又は実演する場合は、相応の防護壁等を設置し、他に危害を及ぼさないような措置が必要です。
実施の際は、事前に担当者まで届出し承認を得てください。
また、ご利用の際に関係各庁への届出が必要な場合は、申請書の提出をお願いします。

3 工事施工上の注意

(1) 直接施工の禁止

施設内の床・天井・梁・壁・扉・サッシ・ガラス・ダクト・吸込口・吹出口・配管・配線類・照明器具・盤類等につきましては以下の直接工作は禁止します。

- ① 釘、ドライピット鋸、アンカー等の打ち込み
- ② ペンキ等塗料の直接塗装
- ③ 接着剤を使用しての貼り付け
- ④ 粘着剤の強いガムテープ類や紙製ガムテープの使用
- ⑤ カッターナイフを直接あてた作業
- ⑥ 看板等の支持物としての利用
- ⑦ 施設・設備を破損・汚損するおそれのある装飾材料・設備の使用及び作業

(2) 小間設営・装飾作業

作業にあたっては、原則催物申請書の添付図面どおりに施工してください。

また、会場の管理運営に支障をきたす騒音・臭気・煙等を発する作業は禁止します。

作業員には、当施設で開催中の催物の関係者であることを示す表示物を着用させると共に、ヘルメットの着用の義務を徹底してください。

- ① 装飾材料は不燃材・準不燃材・難燃性のものを使用してください。
特にカーペット・カーテン・布製装飾物・展示用ベニヤ板等は、防災処理を施したもの(防災物品)を使用しその旨を見やすい箇所に縫い付け・貼り付け・下げ札等で表示してください。
- ② 施設を破損・汚損又は漏水するおそれのある場合は、予め壁面・床面等の養生をしてください。
搬入出時は、台車等により床・壁・扉を損傷しないように、必ずベニヤ・コンパネ等で養生をしてください。
ドリンク・飲食サービスコーナーの床はシート・パンチカーペット等、重量物等の展示はコンパネ等での床の養生をしてください。
- ③ 避難通路の確保をお願いします。
避難口への主要避難通路は、容易に避難口を見通せるレイアウトとしてください。
主要避難通路は避難口に、補助避難通路は主要避難通路と接続させるとともに、行き止まり(袋小路)を作らないでください。また、避難口の鍵は、開場中常時開けてください。
- ④ 空調関係設備の吸い込み口・吹き出し口を展示物・装飾物等で塞がないでください。
- ⑤ 消火器、スプリンクラー設備(補助散水栓を含む)、自動火災報知設備、非常警戒(放送)設備、誘導灯等の消火用設備の使用上又は機能上の障害とならないように小間づくり展示物品の配置をしてください。
なお、消火器及び消火栓ボックスの前面は、通路等から寄りつける2㎡以上の操作空間を確保してください。
- ⑥ 天井張り・屋根付き装飾物・2階建小間の設置は、スプリンクラー設備の散水障害となる恐れがあるため、原則設置できません。必要場合は博多消防署と協議してください。
- ⑦ 防火戸・防火シャッターの閉鎖障害や避難階段又は避難通路に物品の放置等がないようにしてください。

3 工事施工上の注意

(3) 電気設備

- ① 会議室内・共用部分のコンセントを使用する場合は、室内コンセント使用料が発生します。コンセントを利用する場合の電気容量は1回路あたり15Aまでです。
電気容量を超えての使用は火災の原因になりますので、回路を分散して利用してください。
- ② 小会議室には仮設電源がありませんので、室内壁・床コンセントのみの使用となります。
- ③ 展示ブースや持込み機材で電源を使用する場合、各室EPS内の仮設電源を使用してください。
- ④ EPSから仮設電源を使用する場合は、電気工事士法に基づく所定の工事が必要です。
料金はメーターによる積算で計上します。利用にあたり下記注意事項をご参照ください。
ア 施工管理者を定めて、利用の1週間前までに電気施工図面を提出してください。
イ 通電の際は、国際会議場スタッフの立会が必要となります。管理事務所へご連絡ください。
ウ 会期中は工事責任者が必ず常駐してください。
エ 多目的ホール・国際会議室の床ピットは利用はできません。
オ 工事の際、絨毯に切目・穴をあけた場合は、原状回復にかかる費用を申し受けます。

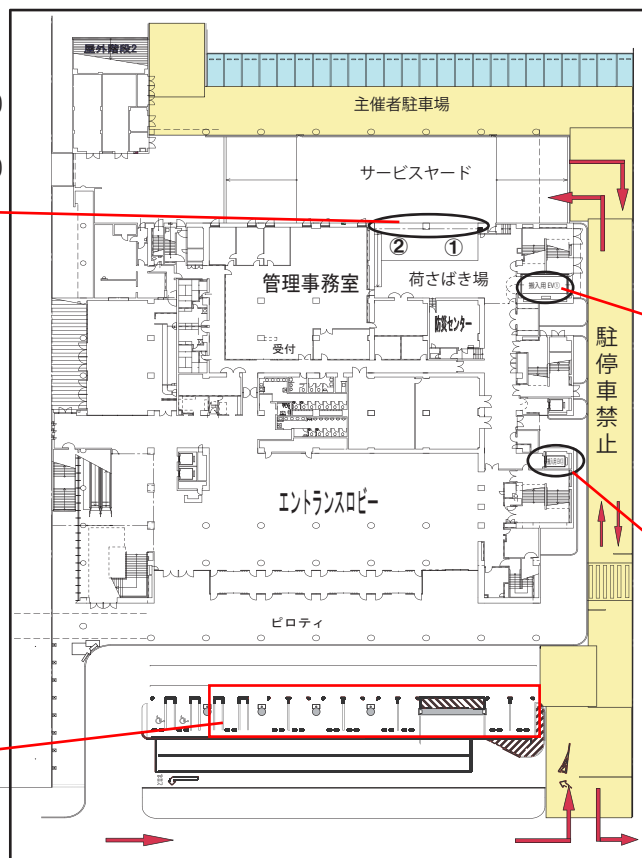
4 搬入・搬出・駐車場

(1) 搬入・搬出

- ① 搬入出導線は下記図面のとおりです。
- ② 搬入出については全てサービスヤードから行ってください。1階エントランスホールからの搬入・搬出はご遠慮ください。
- ③ 多数の車両が入り出す場合は主催者で搬入搬出証を作成し、警備員の配置を行ってください。
(駐車証を作成する場合はサンプルの提出をお願いします。)
- ④ 同一時間帯に複数の車両が入庫する場合は、時間の調整をお願いする場合があります。
なお、サービスヤード内の留置きはできませんので、搬入を終えた車両はすみやかにご移動ください。
- ⑤ 主催者・設営業者等関係者は入館手続きを行ってください。
(主催者で出展社証等を作成する場合はサンプルの提出をお願いします。)
- ⑥ 搬入車両の留置きは可能です(場所指定あり)。事前に留置き申請書が必要となります。
- ⑦ 貸出用フォークリフト・高所作業車・脚立はございません。必要な場合はお持ちください。

<搬入口>

- ① 搬入口 : W6700×H5500
プラットホームH1000
- ② 搬入口 : W5300×H5500
プラットホームH1000



<搬入用エレベーター (大)>
間口 : W2800×H3300×D6000
最大荷重 : 5,000kg
1階～5階まで
※3 階は使用できません

<搬入用エレベーター (小)>
間口 : W1800×H2800×D2500
最大荷重 : 2,200kg
1階～3 階まで

(2) 駐車場

- ① 主催者用に会議室 1 室に 1 台分の駐車スペースを確保しております。
駐車許可証を発行いたしますので、主催者用駐車場(施設北側)を利用ください。
- ② 来場者用として 790 台収容の第1駐車場があります。(立体部分733台・平面部分57台)
- ③ 来場者サービスとして、「1時間券(300円)」「2時間券(600円)」「1日券(1,000円)」の駐車券を販売しています。
- ④ マイクロバス、大型バス、トラック等の大型車両は、主催者用駐車場及び立体部分への入庫はできません。
駐車を希望される際は、担当者へご相談ください。(1台 2,000円)
- ⑤ 関係者用駐車場の一括貸し(有料)もあります。申請が必要となりますので、担当者へご相談ください。
- ⑥ 障がい者手帳をお持ちの方が運転・同乗する場合は、駐車場料金が2時間無料のサービスを行っております。
割引サービスを受けられる方は、障がい者手帳を管理事務所へご提示ください。

【来場者用駐車場】

名 称	台 数	利 用 料 金	営 業 時 間	備 考
第1駐車場 (立体駐車場)	790台 立体駐車場733台 平面駐車場 57台	20分100円 1日最大1,000円	8:00 ~ 22:00	立体駐車場の制限 長さ:5.0m以下 高さ:2.1m以下 車幅:1.9m以下

【一括貸し】

名 称	台 数	利 用 料 金	営 業 時 間	備 考
平 面	30 台分	13,200円	8:00 ~ 22:00	マイクロバス・大型バス トラック等大型車両等 関係者車両
	50 台分	22,000円		
	57 台分	25,080円		
全 面	790 台分	347,600円		

※催事の状況によって貸出できない場合もあります。

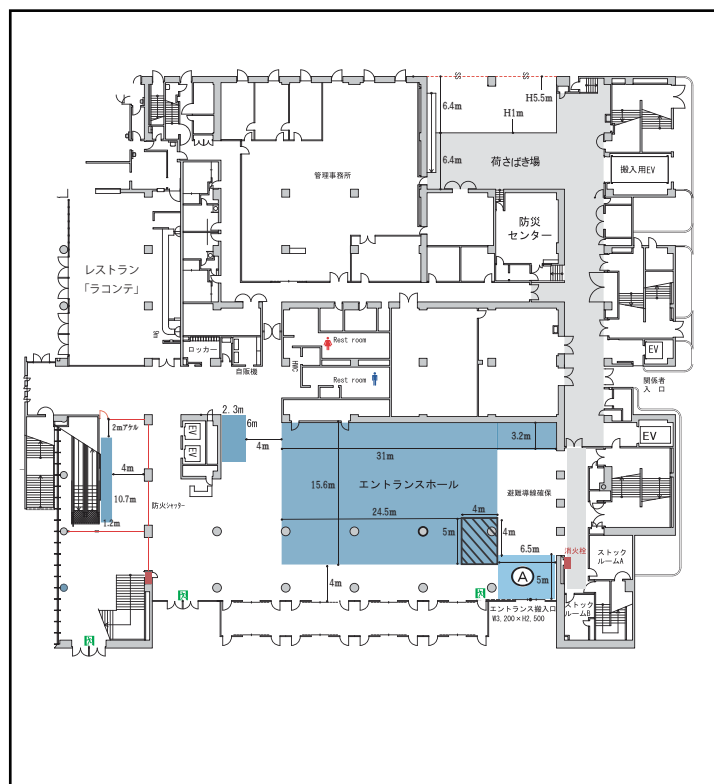
(3) その他注意事項

- ① 出演者やVIP送迎のためのVIP駐車スペースを利用の場合は、担当者へご相談ください。
駐車許可の無い車両は駐車はできませんので、ご了承ください。
- ② 参加者の送迎のため、大型バス・マイクロバスを正面玄関の車寄せで乗入れする場合は、担当者へご相談ください。
乗降場所については警備員の指示に従い、乗降後は速やかに移動してください。
※留置きを希望される場合は、担当者へご相談ください。

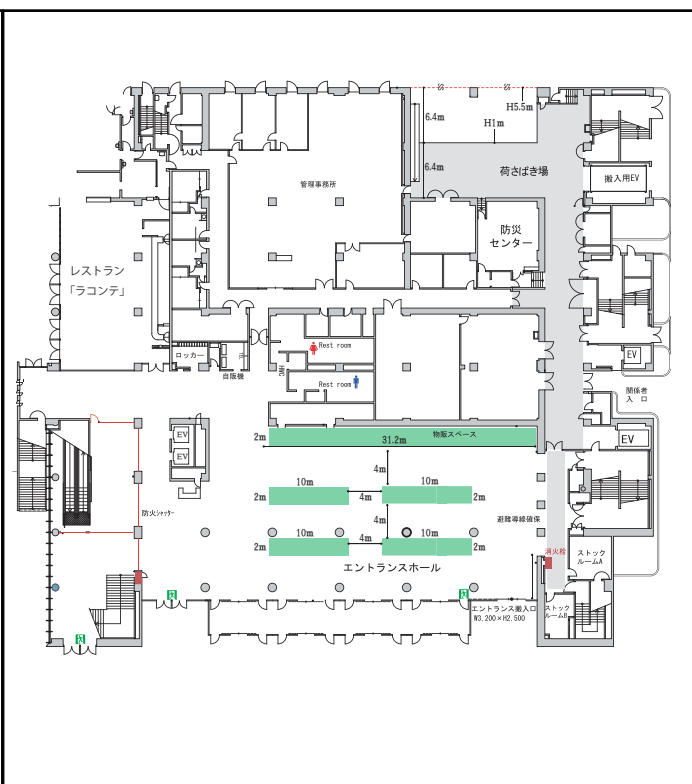
(1) ロビー等の利用

ロビー等の利用は、基本的に全館又はフロア貸しの利用者が対象となります。

- ## ■1F 展示・受付可能スペース



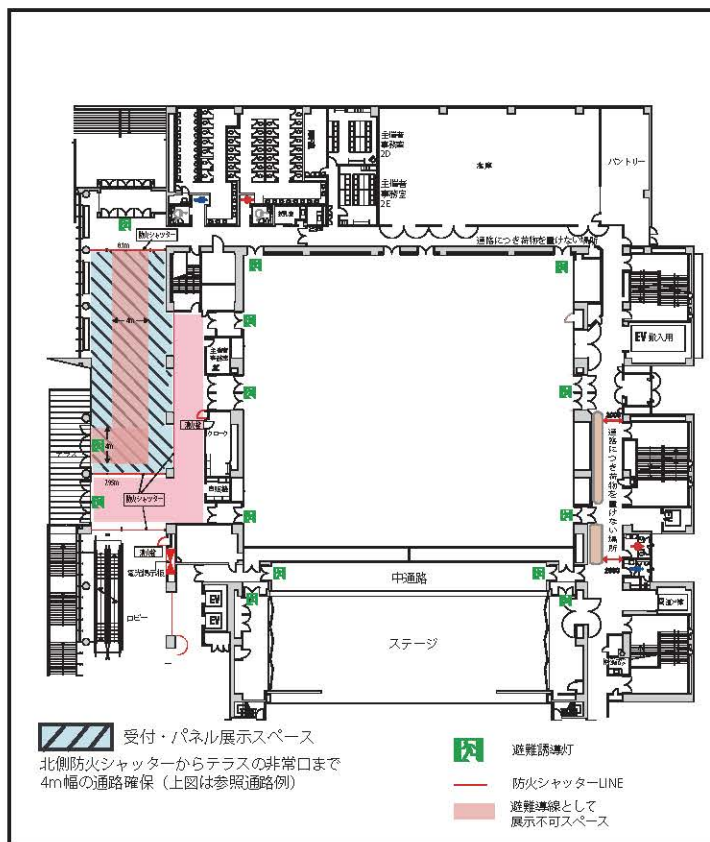
- ## ■1F 物販可能スペース



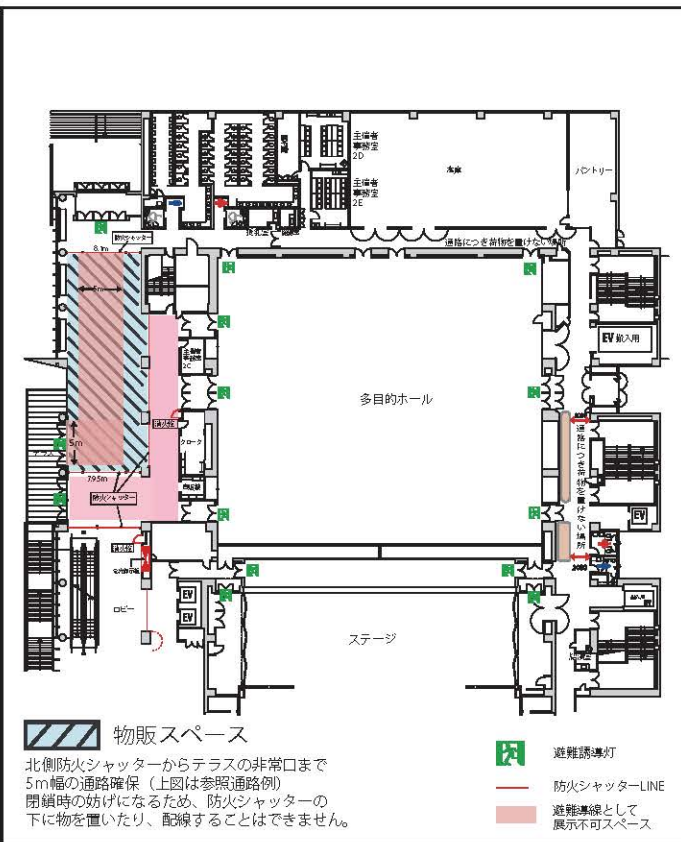
※寸法入り図面は、福岡国際会議場HPをご参照ください。

(1) ロビー等の利用

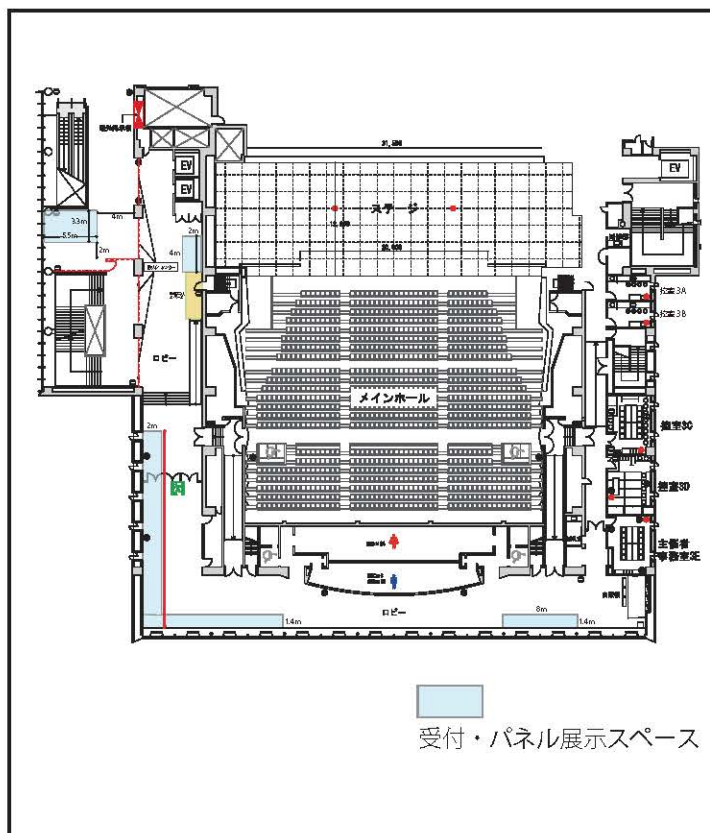
■2F 展示・受付可能スペース



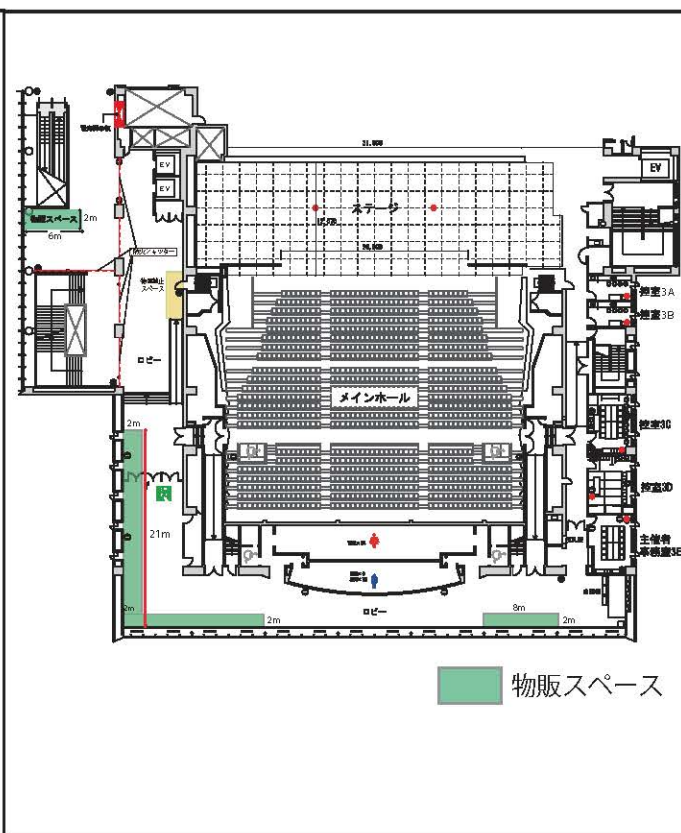
■2F 物販可能スペース



■3F 展示・受付可能スペース



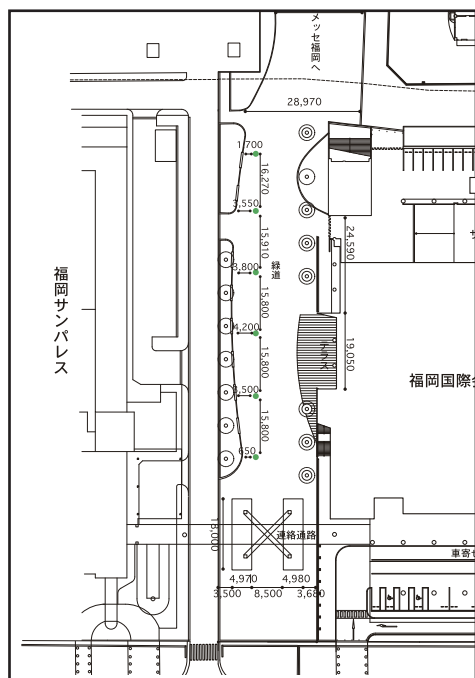
■3F 物販可能スペース



※寸法入り図面は福岡国際会議場HPをご参照ください。

(2) 屋外の利用

国際会議場横の緑道を展示・物販等での使用(有料)を希望される際は、担当者へご相談ください。



6 その他

(1) 原状回復・清掃・ゴミ処理について

① 原状回復

控室の机や椅子等は、催し物終了時には元のレイアウトに戻してください。

(控室に備え付けのレイアウト図面をご参照ください。)

利用期間中に施設・設備・備品を毀損・汚損・滅失・紛失等した場合は直ちに管理事務所へご連絡ください。

原状回復の確認は、施設利用終了時に管理事務所にて行います。

② 清掃

ア 展示会・パーティー等でのご利用の際は、特別清掃(有料)が必要となります。

イ ドリンクコーナー等でご使用の机は、ふきんで拭き上げ清掃をお願いします。

ウ 床・カーペット・壁面の汚れについては別途有料清掃となります。

③ ゴミ処理

ゴミは、お持ち帰りいただくか有料での処理とさせていただきます。

ゴミ処理を希望の場合は、管理事務所にて指定ゴミ袋 301円/枚(可燃・不燃/50リットル)を販売しています。

ご購入のうえ、指定のゴミ置き場までお運びください。

※ゴミは可燃物・不燃物(ビン・缶類)の分別が必要です。

展示会等で大量のゴミ処理の場合は、特別回収での対応となりますので、担当者へご相談ください。

(特別回収：所定の場所にゴミを集めていただきます。ゴミ回収会社より直接ご請求いたします。)

(2) インターネット使用について

- ① インターネットの接続について
 インターネットに接続できる情報コンセント（LANジャック）は各会議室・控室にあります。
 ご利用の場合は、担当者へご相談ください。
 インターネット接続は無料です。LANケーブルの貸し出しはございませんので、予めご準備ください。
 ※インターネットの接続は、マリンメッセ福岡 A 館・国際センターの 3 施設同一回線となっております。
 帯域の保証はできかねますのでご了承ください。
- ② フリーWi-Fiの使用について
 福岡国際会議場館内では、全ての場所でフリー Wi-Fi を利用できます。
 <利用方法>
 Wi-Fi 対応端末（スマートフォン、タブレット、PC）の Wi-Fi 機能を有効にします。
 接続可能な SSID 一覧より「FCC_Free_WiFi」を選択します。
 ブラウザを立ち上げると、ご利用者様向けトップ画面が表示されます。
 利用規約に同意いただけましたらインターネットに接続されます。
- ③ 臨時通信回線
 アナログ回線、INS64 回線、光高速通信、共有回線インターネットサービスについては回線工事が必要です。
 臨時通信回線を検討されている主催者は、「NTT ビジネスソリューションズ」に直接ご連絡ください。
 申込みから工事まで約 1 週間を要しますので、早めにお願います。
 (P17 関係機関連絡先をご確認ください。)
 工事の申込みをされた際は、担当者へご連絡ください。

(3) コピー・ファックスについて

管理事務所にコイン式のコピー機を設置しています。
 大量に使用される場合は、カードキーにて事後精算も可能です。
 ファックスは管理事務所へお申し付けください。

(4) メインホールについて

- ① 「箱馬」「平台」「開き足」「鎮」等はありません。必要な場合はお持込ください。
 ＊フォールディングステージ（1m×2m 高さ 20/40/60/80/100 cm）は、利用いただけます。
- ② 舞台面の釘うちは 1 寸 2 分までとなります。ガムテープ等の使用はご遠慮ください。
 養生テープやビニールテープ等の粘着力が強くないものに限り、利用いただけます。
- ③ すのこ吊りについては、禁止しています。
- ④ 避難導線を確保するため、客席通路への機材設置は禁止しています。
- ⑤ 客席は定員（固定 1,000 席、車椅子 6 席）です。立ち見行為は、消防法により禁止となっています。
- ⑥ 福岡国際会議場でコンサートを開催する場合、スモーク演出のみ可能となります。
 ※スモークを使用する場合は、博多消防署へ喫煙等許可申請が必要になります。
- ⑦ 舞台・照明・音響（計 3 名）オペレーター費用が必要になります。（業者紹介）
 ご利用内容に応じてオペレーターの追加が必要となる場合があります。
- ⑧ 客席簡易清掃料（有料）が別途発生します。

(5) 業者紹介について

以下について必要な場合は、当会議場にて紹介します。

- ① 催事の設営・装飾
- ② 舞台関係の設営
- ③ 案内看板・吊看板等の制作
- ④ 生花・盆栽等の手配
- ⑤ 音響・照明・舞台・映像・同時通訳等にかかるオペレーション
- * キャンセル料について
 開催 14 日前からキャンセル料が発生します。

(6) 飲食について

会議室内での飲食は可能です。

飲食物の手配・持込みに指定業者等はありません。ただし、お弁当の空き箱類は全て持込み業者による回収、管理事務所にて指定ゴミ袋 301 円 / 枚（可燃・不燃 / 50 リットル）のご購入、または主催者でのお持ち帰りをお願いします。

(7) 火気器具の利用について

福岡国際会議場では、パントリーを除き火気器具の使用は禁止となっております。

2Fパントリーには、ガス設備が利用できます。

(4F・5Fパントリーには、ガス設備はありません。電磁調理器が常設されています。)

※プロパンガスの持込はできません。

パントリー以外での電磁調理器等の使用は、消防署への届出が必要です。

※消防署提出書類については、当施設の防火・防災管理者の押印が必要になります。

(8) 館内サービス

- ① 喫煙場所 : 館内は禁煙となっております。2 階デッキの喫煙スペースをご利用ください。
- ② 救護室 : 1階管理事務所横にあります。使用される際は、管理事務所まで申し付けください。
- ③ 授乳室 : 2・3 階のロビーにあります。おむつ交換台、温水器付きシンク等を備えています。
- ④ 自動販売機 : 各階ロビーにあります。
- ⑤ コインロッカー : 1階ロビーにあります。(大 20・小 70)。
- ⑥ AED : 各階ロビー・防災センターに設置しております。
- ⑦ 車椅子・台車 : ご利用の際は、管理事務所へお申し付けください。
- ⑧ 荷物の保管 : 管理事務所にて、利用日前日からお預かりします。
荷物が多い場合は、事前に担当者までご連絡ください。
- ⑨ 荷物の発送 : 着払い発送のみ、管理事務所にてお預かりします。
宅配業者への連絡は、主催者が行ってください。
- ⑩ レストラン : ご予約・お問い合わせ：092-283-6603
「ラコンテ」 営業時間 10：00 ～ 18：00 ラストオーダー 17：00
*ケータリングは、国際会議場レストラン「ラコンテ」を是非ご利用ください。

■ はじめに

福岡国際会議場は、会議機能、ホール機能、展示機能等を備えた施設です。

催物を開催されますと、多くの方が来場されますが、火災及び地震等の災害が発生した場合、多大な被害が発生することが予想されます。

展示会等催物を開催される場合は、当施設の防火・防災管理者と一体となった防火管理体制を組み、火災等の災害を未然に防止し、来場者の安全確保に努めていただくことが不可欠です。

以下の内容は、博多消防署の指導を受け作成したものであり、当施設を使用される場合、防火・防災上留意すべき事項を示したものです。

当施設を使用される主催者の方々は、この記載事項を遵守されますとともに催物等の関係者及び来場者等への周知徹底を図ってください。

■ 防火・防災管理者

福岡国際会議場の職員が防火・防災管理者となり、催物等の主催者に対して次の災害予防対策を行います。

- (1) 催物等の主催者に対して、この防災指針の趣旨の徹底を図ること。
- (2) 裸火を使用し、又は危険物品を取り扱う催事関係者への指示・監督を行うこと。
- (3) 主催者事務局の自衛消防隊員として選任された者に対する任務内容の指導を行うこと。

■ 催物等災害予防対策

催物を開催される場合は、自主的に災害予防対策を講じてください。

なお、催物開催にかかる主催者の責務は、次のとおりです。

- (1) 主催者は、施設使用時(準備・撤去期間中を含む。)において、次の場合に該当するときは主催者側から、防火・防災担当責任者を選任し、避難誘導と警防体制組織表に基づき、催事関係者で組織する自衛消防隊を編成してください。
 - ア 多目的ホールで催物を開催する場合
 - イ 多目的ホールとメインホールを一体的に使用する場合
 - ウ メインホールを使用する場合
 - エ 全館を一括使用する場合(学術集会等)
- (2) 施設使用時の混雑が予想される場合は、警備担当の配置又は警備会社に委託を行うほか、災害等・事故防止対策を講じてください。
- (3) 吊り物設置作業を行う場合は、落下防止対策等の危険防止策を講じてください。
- (4) 催物開催届出書その他福岡市火災予防条例で定める届出及び申請書は、当施設の防火・防災管理者の承認を受けてください。

■ 自衛消防活動

福岡国際会議場の自衛消防隊は、当財団の職員及び派遣警備員並びに催物ごとに主催者が編成した自衛消防隊により構成されております。

主催者が編成した自衛消防隊は、当財団の自衛消防隊に編入するので相互に協力し、連携を密にして活動してください。活動にあたっては、次の事項を遵守してください。

- (1) 自衛消防隊の活動は、施設利用者の避難誘導、負傷者等の応急救護活動を優先して行ってください。
- (2) 自衛消防本部は、防災センターに設置します。火災等の災害を発見した場合は、119番通報するとともに必ず防災センター(内線1119)に連絡してください。なお、必要により、110番通報をおこなってください。
- (3) 初期消火活動は、消火器、屋内消火栓により行ってください。防災センターは、防火戸閉鎖、排煙口等の遠隔操作を行います。
- (4) 施設利用者の避難誘導は、避難経路図によるものとし、非常口の開放を最優先に行ってください。
- (5) 負傷者が発生した場合は、速やかに1階救護室に搬送して必要な応急処置を行うとともに、必要により救急車を要請してください。

救護担当者は、できるかぎり負傷者等の負傷の程度・部位・性別・年齢・氏名・住所等を確認してください。

なお、この際も必ず防災センターに連絡してください。

■ 防災・緊急時の対応について

■ 地震対策

- (1) 震災予防対策として施設に設置する物件の転倒、滑動及び落下の防止対策を講じるとともに、火気使用器具等の自動消火装置及び燃料等の自動停止装置等の点検を実施してください。
- (2) 地震発生時には、まずは身体保護、次に火気の使用を停止してください。
- (3) 地震発生時には、避難誘導及び負傷者等の応急救護措置を優先して行ってください。
- (4) 地震後、二次災害を防止するため、火気使用設備器具等の点検及び必要な措置を行い、安全を確認した後、使用してください。

■ 爆破予告及び事故等の対応

- (1) 爆破等の予告を覚知した場合は、直ちに警察・消防機関に連絡して応援を要請してください。
- (2) 爆発物等不審物を発見された場合は、警察・消防機関にその旨通報し、指示を受け、必要な措置を行ってください。
(そのものには、触れないでください。)
- (3) (1)(2)とも国際会議場管理事務所にご連絡ください。

■ 急病時の対応

- (1) 国際会議場管理事務所または防災センターへご連絡ください。
状況に応じて、救急車を呼ぶなどの対応をさせていただきます。
- (2) 館内(1Fエントランス・各階ロビー)にAEDが設置されておりますので、必要な場合は音声ガイドに従って操作してください。

■ 新型コロナウイルス対策について

- (1) 扉を開けるなど、定期的に会場内の換気を行ってください。
- (2) 入退場に時間差を設ける、間隔をあけて整列する等、動線の工夫をお願いします。
- (3) 出来る限り定員を少なく定め、座席の間隔をあけるなどして、人を密集させない環境を整備してください。
また大きな発声をしなくてよい環境作りをお願いします。
- (4) 共有物の適正な管理又は消毒の徹底等を行ってください。
- (5) 体調不良や発熱が認められる方は、参加をご遠慮いただいでください。
- (6) 入場前の手指消毒について、監視及び声掛けによる徹底をお願いします。また、参加者の手が触れる場所や物については、アルコールや次亜塩素酸ナトリウムを含有したもので定期的に拭き取りを行ってください。
- (7) 参加者には、咳エチケットとして、マスク着用のご協力をお願いし、未着用の参加者に配布できるよう、主催者側でもマスクの準備をお願いします。
- (8) 参加者の中から感染者がでた場合は、その他の参加者に対して連絡ができるよう、主催者側で参加者の連絡先を把握しておいてください。参加者全員の症状の確認、場合によっては保健所などの公的機関に連絡がとれる体制を確保しておいてください。
- (9) 食事を提供される場合は、大皿などの取り分けは避け、パッケージされた軽食を個別に提供する等の工夫をお願いします。

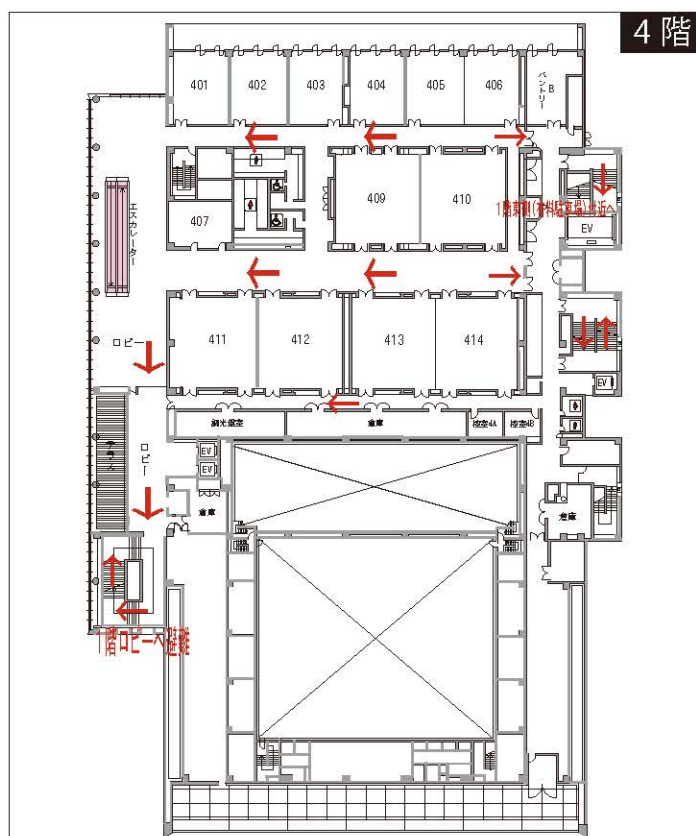
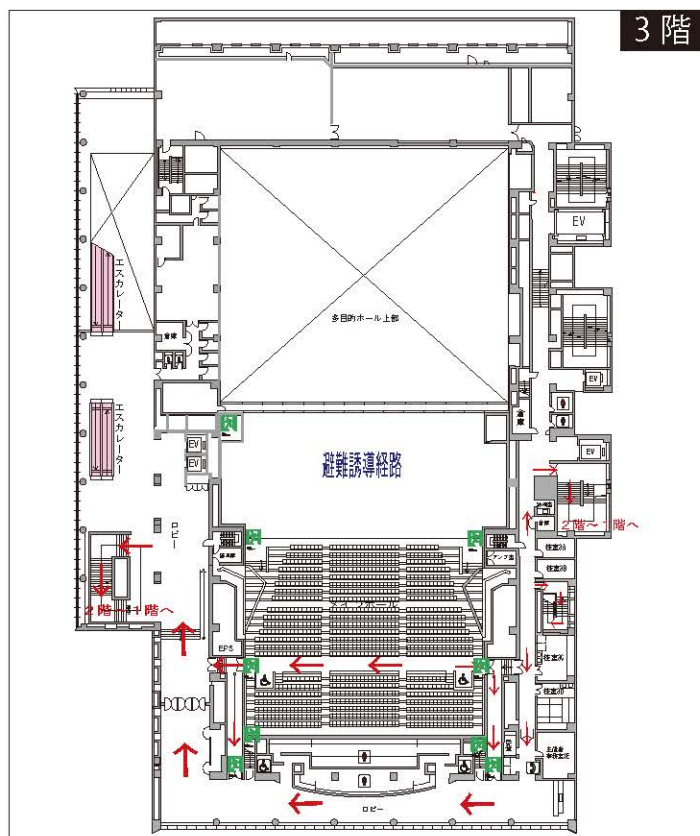
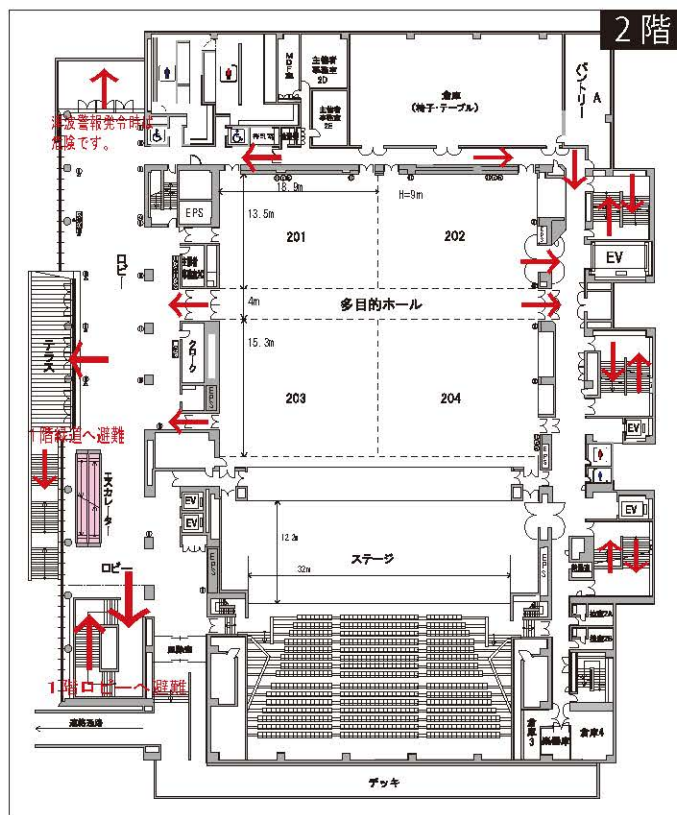
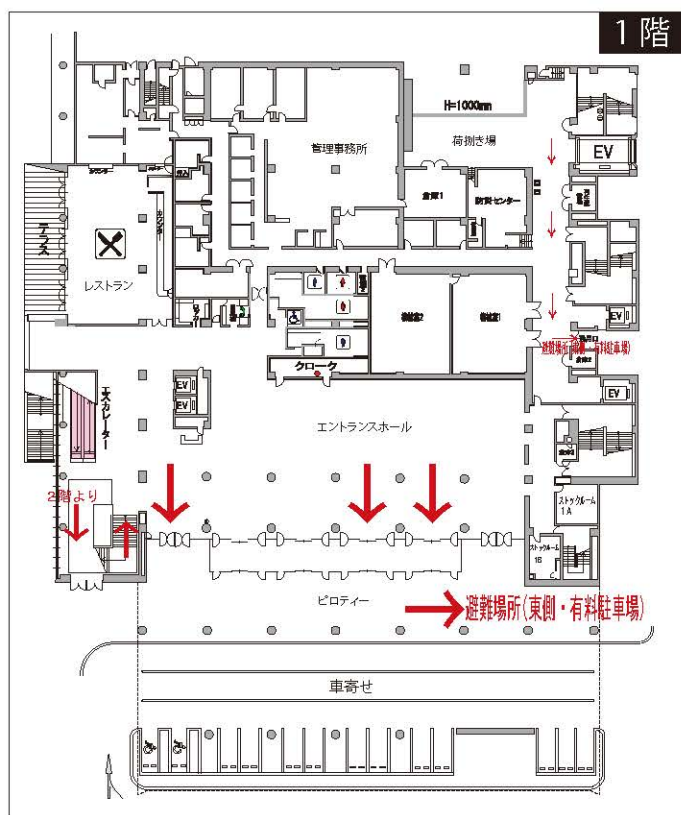
■ 火災、その他緊急事態

- (1) 火災、その他緊急事態を発見した場合は、速やかに防災センターに連絡するか、お近くの火災報知機でお知らせください。
- (2) 火災が発生した場合、消火器・屋内消火栓を使用し初期消火活動を行います。
- (3) 火災、その他緊急事態により、緊急放送があった場合は、施設側の誘導員の指示に従って来場者への呼びかけや、冷静な避難・誘導をしてください。

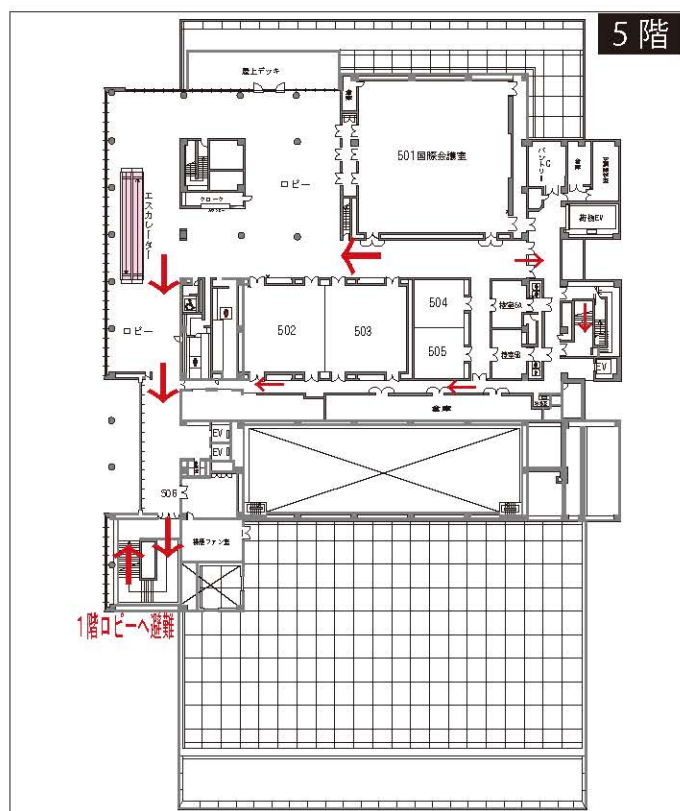
【緊急先連絡一覧】

■ 管理事務所	TEL：092-262-4700（内線1160）
■ 防災センター	TEL：092-282-5882（内線1119）

■ 避難経路図



■避難経路図



問合せ先一覧

予約・利用申込	福岡コンベンションセンター 営業推進部	TEL：092-262-3898 福岡市博多区石城町2番1号
利用打合せ・各種問合せ	福岡コンベンションセンター オペレーション部	TEL：092-262-4700 福岡市博多区石城町2番1号
福岡国際会議場における 清掃・警備	防災センター (株)ファビルス	TEL：092-282-5882 (国際会議場内線1119)
福岡国際会議場 レストラン	レストラン ラコンテ	TEL：092-283-6603 (国際会議場内線1708)

関係機関連絡先一覧

催物開催届出 喫煙等許可申請 補助いす使用承認申請 禁止行為の解除承認申請等	博多消防署 予防課	TEL：092-475-0119 福岡市博多区博多駅前4丁目19番7号
飲食販売の許可申請	博多区保健福祉センター 衛生課	TEL：092-419-1126 福岡市博多区博多駅前2丁目19番24号 大博センタービル 1 階
酒類販売の許可申請	博多税務署	TEL：092-641-8131 福岡市東区馬出1丁目8番1号
臨時回線	NTTビジネスソリューションズ(株) 九州支店福岡第二ビジネス 営業部営業部門 営業担当	TEL：0800-200-2581 FAX：092-433-3926