



Plaza Verde
ふじのくに千本松フォーラム

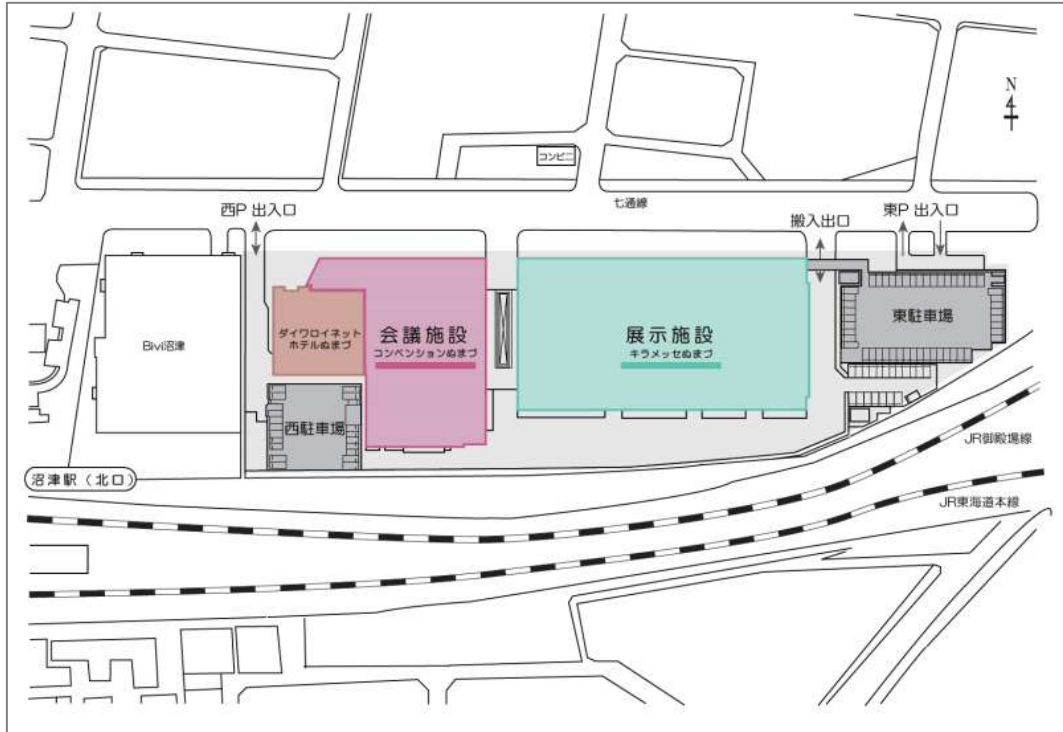
プラサヴェルデ利用規程

- 会議施設 コンベンションぬまづ
- 展示イベント施設 キラメッセぬまづ

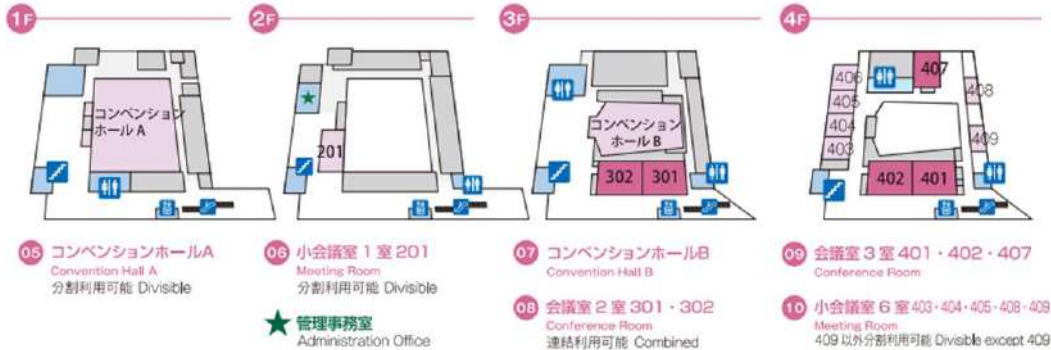
ふじのくに千本松フォーラム「プラサヴェルデ」
指定管理者 プラサヴェルデ運営共同事業体

2019年4月1日改訂版

施設配置図

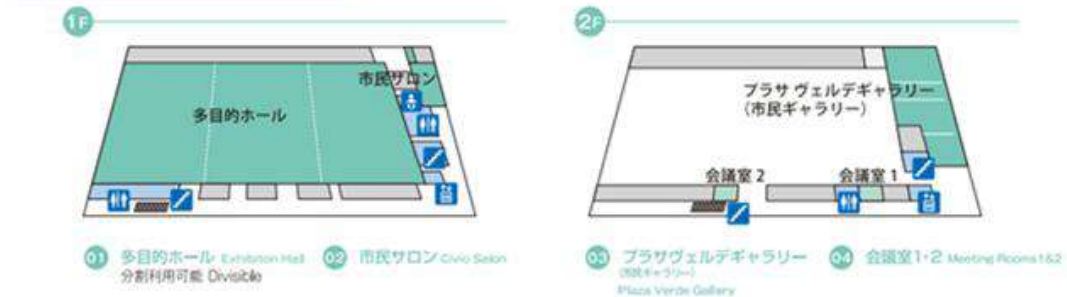


会議場施設 コンベンションぬまづ



部屋名 Room name	面積(m ²) Area	スクール(名) Class Room	シアター(名) Theater	島組(名) Island set	口の字(名) Hollow Square	着座(名) Banquet Roundtable	立食(名) Banquet Buffet
コンベンションホール(全面) Convention Hall A(Full Spant)	931	690	1,000	-	-	256	256
コンベンションホール(1/2面) Convention Hall A Half	465	336	510	-	-	128	250
コンベンションホールB Convention Hall B	451	252	400	-	-	128	250
会議室 301・302(連結) Conference Room 301・302(Combined)	286	180	270	108	60	120	160
会議室 301・302・401・402・403 Conference Room	約 140	96	440	36	48	48	80
小会議室 201・403・404・405・406・408・409 Meeting Room	約 60	30	-50	36	36	-	-

展示イベント施設 キラメッセぬまづ



部屋名 Room name	面積(m ²) Area	天井高(m) Ceiling height	スクール(名) Class Room	シアター(名) Theater	島組(名) Island set	着座(名) Banquet Roundtable	立食(名) Banquet Buffet
多目的ホール(全面) Exhibition Hall(Full Spant)	3,875	12.6	3,672	4,620	-	-	-
多目的ホール(2/3面) Exhibition Hall(2/3)	2,580	12.6	2,160	3,300	-	800	1,500
多目的ホール(1/3面) Exhibition Hall(1/3)	1,280	12.6	918	1,380	-	400	800
プラサヴェルデギャラリー Plaza Verde Gallery	576	5	-	-	-	-	-
市民サロン Civio Salon	153	3.0	-	-	-	-	-
会議室 1 Meeting Room 1	34	2.4	-	-	12	-	-
会議室 2 Meeting Room 2	32	2.4	-	-	12	-	-

ご利用案内

1. 開館日 開館時間

1月1日から12月31日まで

※ただし、施設保守点検等のため、休館することがあります。

開館時間: 午前9時から午後10時

※ただし、必要な場合は開館時間外の延長利用可能

2. 利用時間区分

◆会議場施設【コンベンションホールA・B、会議室、小会議室】

午前 (3時間)	午後 (4時間)	夜間 (4時間)	午前・午後 (8時間)	午後・夜間 (9時間)	全日 (13時間)
9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～17時	13時～22時	9時～22時

※上記の各区分を超えて利用を希望する場合の【時間外】欄については、30分単位で追加料金が必要となります。

◆展示イベント施設【多目的ホール、市民サロン(占有する場合)】

午前 (4時間)	午後 (4時間)	夜間 (5時間)	全日 (13時間)	時間外 (1時間単位)
9時～13時	13時～17時	17時～22時	9時～22時	22時～9時

◆展示イベント施設【プラサ ヴェルデ ギャラリー (市民ギャラリー)】

全日 (9時間)	時間外 (1時間単位)
9時～18時	18時～9時

◆展示イベント施設【会議室1・2】

全日 (9時間)	時間外 (1時間単位)
9時～18時	18時～9時

3. 利用可能期間

◆会議場施設【コンベンションホール A、B】

連続して14日間まで

※ただし知事が特に必要であると認める場合はこの限りではありません。

◆会議場施設【会議室、小会議室】

連続して7日間まで

◆展示イベント施設【多目的ホール、市民サロン(占有する場合)、会議室1・2】

制限なし

◆展示イベント施設【プラサ ヴェルデ ギャラリー (市民ギャラリー)】

連続して6日間以上で、利用期限の上限は、分割して利用するときは10日間、全面を利用するときは14日間とします。

※ただし、公共性、公益性の認められる事業として、市長が特に認めた場合は、利用期間の上限を延長することができます。

4. お申込み受付開始区分

複数区分にまたがる使用、会議場施設及び展示イベント施設を併せての使用は、受付開始の早い方が適用されます。(会議場施設、展示イベント施設共通)

予約受付開始日	会議場施設	展示イベント施設
随時	コンベンションホール A コンベンションホール B (*国際会議、全国規模のコンベンションの場合)	—
2年前の同月初日	コンベンションホール A(全面) コンベンションホール B	—
1年前の同月初日	コンベンションホール A(分割)	多目的ホール(全面・分割) 市民ギャラリー(全面)
半年前の同月初日	会議室、小会議室	市民ギャラリー(分割) 市民サロン、会議室1・2

お申し込みからご利用まで

1. 受付時間

開館日の 9 時～20 時

2. お問い合わせ・仮予約

ご来館、電話、FAX、Eメールで施設空き状況をお問い合わせください。ご希望の日程の仮予約が可能です。仮予約期間中に利用の手続きを行ってください。利用手続きが行われなかった場合は仮予約を取り消します。

仮予約期間	会議場施設	展示イベント施設
90 日	コンベンションホール A コンベンションホール B (*国際会議、全国規模のコンベンションの場合)	—
60 日	コンベンションホール A(全面) コンベンションホール B	—
30 日	コンベンションホール A(分割)	多目的ホール(全面・分割) 市民ギャラリー(全面)
14 日	会議室、小会議室	市民ギャラリー(分割) 市民サロン、会議室 1・2

3. お申込み

ご来館、電話、FAX、Eメールで利用をお申し込みください。利用が承認された場合、承認後 2 週間以内に「予約決定通知書兼請求書」を発行いたします。

※仮予約なしでのお申し込みも可能です。

4. 施設利用料金のお支払い

施設利用料金は事前のお支払となりますので、予約決定通知書兼請求書到着後、施設利用料金を下記の指定の期日までに、当施設の指定口座へお振込みください。

※現金でのお支払いはできませんのでご承知おきください。

<コンベンションホール A、B、多目的ホール利用の場合>

予約決定通知書兼請求書到着後、1 ヶ月以内に利用料金の 20%を申込金としてお支払いください。

その後、ご利用開始 6 か月前には利用料の 50%相当分の残金、および 3 か月前には、利用料金の残金をお振込みください。

<会議室等>

予約決定通知書兼請求書到着後、ご利用開始 3 か月前までに 50%以上、および 1 か月前までに、利用料金の残金をお振込みください。

利用施設	申込時	6 か月前	3 か月前	1 か月前
コンベンションホール AB、多目的ホール	20%	20%	20%	—
上記以外の施設(会議室等)	—	—	20%	20%

指定の期日までにお支払いいただけない場合は、予約を取り消しさせていただく場合もあります。なお、お支払いされた施設利用料金は原則返金できません。

5. 付属設備、備品利用料金等のお支払い

付属設備、備品利用料金、駐車場利用料金(主催者負担)、特別電気および特別上下水道(多目的ホール利用の場合)については、ご利用後に請求をいたしますので、指定の期日までにお振込みください。

6. 利用承認書の発行

入金の確認ができた後、当施設より「利用承認書」を発行いたします。なお、利用承認書はご利用当日必要となりますので、施設の利用が終了するまで大切に保管してください。

7. 利用の取消・変更

利用承認後は利用施設および、利用日・利用時間区分の変更はできません。変更の場合は、承認された利用日をキャンセルし、改めて利用申し込みをお願いします。

また、既納の利用料金は返金できません。

6. 打合せ・下見

(1) 打合せ

利用日承認書発行後、コンベンションホール AB、多目的ホールをご利用の方は利用日の 45 日前までに打合せをお願いします。利用形態、利用付属設備等の打合せについては、予め関係資料として図面等をご送付ください。

打合せ内容 (例)

催事の進行/会場レイアウト、舞台設営図/照明、音響、映像等の仕込図/入場整理・誘導、搬入・搬出/バス輸送/お弁当、ケータリング/
清掃/デジタルサイネージ(電光掲示版)表示内容看板、掲示物 等

コンベンションホール AB、多目的ホール以外の施設をご利用の方は必要に応じ利用備品、レイアウト等の打合せをお願いいたします。

(2) 下見

利用施設の下見が必要な場合は、必ず事前に管理事務室までご連絡ください。下見を希望される施設が利用中の場合は下見をすることができません。

6. 会場の準備・片付け

ご利用に伴う準備・片付け・利用機器の操作については、主催者でお願いいたします。催事の準備・本番・片付けが利用時間の中で余裕をもって行うことがで

きるようにご計画ください。催事終了後は、時間内に清掃・ゴミ処理を行っていただき、必ずご利用前の状態にお戻しく下さい。

7. ご利用の当日

(1) ご利用前

管理事務室へお立ち寄りいただき、利用承認書を提示し受付をしてください。利用施設の開錠は当施設職員が行います。合わせて付属設備のご利用方法をご案内いたします。

追加で利用する付属設備および備品等がありましたら、管理事務室までお申し出ください。

(2) ご利用中

利用機器の操作については、ご利用者でお願いいたします。オペレーター等をご希望される場合には、専門のオペレーターの手配が必要となりますので、事前にお申し込みください。(有料) ※当日のオペレーター対応はお受けできませんので、ご注意ください。

ご利用中にご不明な点がありましたら、管理事務室へお申し付けください。また、急病人発生、設備破損等のトラブルがありましたら速やかにお申し出ください。災害時には施設職員の指示に従ってください。

(3) ご利用後

ご利用後の利用施設の施錠は当施設職員が行いますので、利用後の清掃および原状回復後、管理事務室へご連絡ください。施設職員が利用施設を確認後、ご退館ください。

「とれる Net」を利用したお申込み

静岡県の施設予約システム「とれる Net」を利用した施設申込みが可能です。施設ホームページ (<http://www.plazaverde.jp>) の「とれる Net」バナーをクリックし、利用者登録のうえご利用ください。

1. 対象施設

コンベンションぬまづ 会議室 201、301～302、401～409

キラメッセぬまづ 会議室 1、会議室 2

2. 予約可能期間

ご利用希望日の 3 か月前の同月 1 日より 3 日前まで

※「とれる Net」以外では 6 か月前の同月 1 日より予約可能

利用上の注意事項

1. 禁止行為

当施設では、次のような行為については、「コンベンションぬまづの設置及び管理に関する条例(静岡県条例第 42 号)」、「沼津市多目的展示イベント施設条例(沼津市条例第 20 号)」で禁止されています。主催者、使用者等にこのような行為があった場合には、使用の停止または使用承認の取消しとなることがありますので、十分ご注意ください。

「コンベンションぬまづの設置及び管理に関する条例」第 8 条

1. 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
2. 静岡県暴力団排除条例(平成 23 年静岡県条例第 25 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団及び同条第 3 号に規定する暴力団員等による使用であると認めるとき。
3. 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるに足りる相当な理由があるとき。
4. 会議場の管理上支障があると認められるとき。

「沼津市多目的展示イベント施設条例」第 5 条

1. 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
2. 施設及び付属設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
3. 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
4. 管理上支障があると認められるとき。

2. 損害賠償及び免責

ご使用中(準備・片付けを含む)において生じた物品、展示品の盗難・破損等の事故及び不測の事態により主催者、出演者、来場者等に事故が生じた場合については、当施設に重大な過失がない限り、当施設はその責任を負いませんので、ご了承ください。

当施設の施設・付属設備等を損傷又は紛失した場合には、主催者に実費相当分を弁償していただきます。天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事が実施できない場合の損害及び禁止行為により使用の取消や使用の停止が生じた結果による損害についても、当施設はその責任を負いませんのでご了承ください。

3. 使用上のお願い

(1) 施設・展示物等の管理

使用期間中の施設内の防犯・防災・展示物の管理等は、主催者の責任のもと実施願います。したがって、必要に応じて施設内の警備員の配置、展示物等に対する保険の加入等の措置をしてください。

(2) 使用時間の厳守

使用時間は、原則として9時～22時までです。開催前後の準備、撤去などの時間も使用時間に含まれます。(左記の時間を超える場合には、時間外使用となります)時間外の使用を希望される場合は、あらかじめ管理事務所にお申し出ください。(時間外利用料金が必要となります)

(3) 搬入出作業上の注意事項

搬入出作業は、近隣に迷惑のかからないよう、十分な配慮をお願いします。特に、深夜、早朝の時間帯の作業時には徹底した配慮をお願いします。

(4) 設営上の注意

施設の壁面、扉、ガラス面、床面に釘、画びょう、ピン、塗料、油、接着剤、テープ等を使用することは厳禁です。

展示物、パネル等が消火栓、消火器、火災報知機及び誘導標識を遮断しないようにしてください。また、換気、空調装置等の妨げになるような展示、装飾は避けてください。

共有スペースでの、独占的な使用や展示等の用途における使用はできません。

床面にこぼれた油類は速やかに除去し、状況を管理事務所へ報告してください。

臨時電話・インターネットを使用する場合には、管理事務所へご相談ください。

催事に伴い案内看板等を館内に設置する場合は、必ず管理事務所へご相談ください。

高所作業を行う場合は、1組2人以上で行い、危険防止のためヘルメット及び安全帯を着用してください。

(5) 防火・防災上の注意

館内の防火シャッター、防火扉、消火栓前や非常口の前後には、絶対に物を置かないでください。

施設入口前は災害の際に避難口となりますので、扉の開閉や避難路を遮断するような大型看板等は設置しないでください。もし設置が必要な場合は、管理事務所へ相談ください。

非常口の外側に自動車等の障害物を置かないでください。

ブース、幕、敷物等はすべて防災加工済(防災シール付)のものを使用してください。

(6) 非常時の措置

病人または負傷者が発生した場合は、速やかに管理事務所までご連絡ください。

主催者はご使用前に消火器の位置、避難経路等の確認を行っていただくとともに、火災、地震等の非常事態が発生したときには、ご使用を中止し、当施設職員の指示に従い、来場者の避難誘導をしてください。

地震に関する警戒宣言が発令されたとき、その他災害が発生するおそれのあるときには、ご使用を中止する等、当施設職員の指示に従い、来場者に混乱が生じないように安全確保の措置を講じてください。

(7) 駐車場の使用

主催者用駐車場の使用に関しては、事前に使用形態について管理事務所と協議してください。

混雑が予想される場合は、主催者側にて駐車場整理員、交通誘導員の手配をしていただきます。

駐車場の目的外使用については、原則としてご使用いただけません。

施設使用者の駐車場利用割引については、主催者が認めた方のみ、割引料金が適用されます。

(8) 使用後の清掃、原状回復

使用後はすべて主催者の責任でご使用前の状態にお戻しください。ごみ処理を含め、机、椅子、パネル等貸出備品の片付けや清掃等についても主催者で行っていただきます。

(注: 破損、汚損、紛失については、弁償等をしていただく場合があります)

ご使用により必要となった清掃及びごみ処理は、使用時間の中で主催者にて行っていただきます。専門業者に依頼する場合は、管理事務所までご相談ください。

(9) その他

当施設内の敷地内や出入口、あるいは館内でのビラ配り等は固くお断りいたします。混雑が予想される場合や、他の催事等の開催に支障をきたすおそれがあると見込まれる場合は、主催者において、来場者の案内、整理、誘導および警備をお願いします。施設維持管理のために必要がある場合は、当施設職員が立ち入ることがあります。

(10) 関係機関との協議、届出

下記の事項については、届出が必要な場合がありますので、必ず事前(使用日の4週間前まで)に管理事務所および関係機関と協議してください。

関係機関と協議、届出事項の例

◆【消防署】 沼津消防本部 予防課 電話: 055-920-9101

多目的ホールをご使用の催物については、すべて「催物開催届」を提出してください。その際、自衛消防隊編成表、会場レイアウト図を添付していただきます。

- ・施設内での火器及び危険物の持ち込みは原則できません。ご希望のある方は、予め消防署と相談の上、「禁止行為の解除承認申請書」を提出していただきます。なお、内容によっては許可されない場合があります。
- ・避難誘導路の確保について
- ・天井等のある小間、2階建ての小間の設営をする場合またはカーテン等を使用する場合
- ・防火、防災上必要な措置について

◆【保健所】 静岡県東部 健康福祉センター(東部保健所) 衛生薬務課 電話: 055-920-2102

- ・ 試食や試飲等の食品提供を行う場合
- ・ 飲食品を販売する場合
- ・ 調理行為を伴う場合 ほか

◆【警察署】 沼津警察署 地域課 交通第一課 電話: 055-952-0110

沼津駅北交番 電話: 055-923-2569

- ・ 混雑(交通渋滞を含む)や近隣への迷惑が予想される場合
- ・ 公道を使用する場合

◆【NTT】 NTT 沼津支店 電話: 116

- ・ 臨時電話、FAX、インターネット等を仮設する場合

(1 1) 搬入出について

搬入出については施設南側の搬入出口よりお願いいたします。 施設正面(北側)に車両を停車しての搬入出は出来ません。

搬入出車両は必ず下記の経路にてお願い入構ください。

