

広島国際会議場

利用案内

会議室

国際会議ホール ヒマワリ
大会議室 ダリア
中会議室 コスモス
小会議室 ラン
会議運営事務室
展示室 サクラ



広島国際会議場

〒730-0811 広島市中区中島町 1-5 (平和記念公園内)

TEL (082) 242-7777 FAX (082) 242-8010

<http://www.pcf.city.hiroshima.jp/icch/> icch@pcf.city.hiroshima.jp



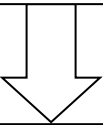
ご利用の流れ

空き状況の 問い合わせ

まずは電話で空き状況をお問い合わせください。

【問い合わせ先】 予約担当（082）242-7777

【受付時間】9時～17時（休館日12月29日～1月3日を除く）



審査

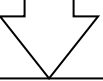
新規でご利用の団体（会社）は、予約前に審査が必要です。

団体概要（会社概要）と催事内容がわかるチラシ等の資料を事前にご提出ください。メール、Faxでも受付いたします。



仮予約

一般の催事	利用日の1年前の当日、午前9時から電話または来館にてお申し込みください。 受付は先着順です。ただし、午前9時に申込が重なった場合は抽選となります。
国際会議 大規模会議など	一定の条件に該当する催事は、利用日の1年以上前から先行予約が可能です。 事業計画書の提出が必要です。



利用の確定

仮予約の期間は1週間程度です。その間に利用の確定、もしくはキャンセルの連絡をお願いいたします。



申請書の提出

利用の確定後、申請書をダウンロードし、必要事項を記入の上、Fax、メールもしくは郵送でご提出ください。来館して手続きを行うこともできます。



利用料の 支払い

施設利用 料金	室料は全額前払いです。申請書提出後、請求書を発行します。銀行振込または現金でお支払いください。
附属設備 利用料金	マイク等の附属設備利用料金は、当日現金払い・前払い・初回を除き後払いが可能です。前払いの場合は、当日使用しなくても返金することができません。



使用許可

入金確認後、使用許可書を発行します。

※「使用許可書」発行後に使用内容を変更する場合は、ご連絡ください。

事前打合せ

- 打合せは来館、またはお電話、メール等にてお願いします。
- 来館の場合は、事前に日時をご連絡ください。
- はじめてご利用の場合は、下見を兼ねての来館をおすすめしております。

会議室を利用	1週間前までに
フェニックスホールを利用	1か月前までに
大規模会議 機器・パネル展示を伴う催事	1か月前までに

使用の当日

許可時間から入室が可能です。受付の準備、機材・看板等の搬入も許可時間からお願いします。

料金の精算

施設の追加料金、附属設備利用料金は、初回を除き後払いが可能です。手数料（物品販売、飲食物の持込み）等は、**当日現金**でご精算ください。

※物品販売、飲食物の持込みについては、事前に申請のうえ許可を得てください。

終了

許可時間内に片付け、退室をお願いします。

キャンセルについて

●使用取消の申出

所定の用紙にてお申し出ください。

●利用料金の返還

使用日の2か月前までにお申し出の場合・・・全額返還いたします。

使用日の1か月前までにお申し出の場合・・・半額返還いたします。

使用日の1か月前を過ぎてからお申し出の場合・・・返還できません。

【利用料金返還の例:使用日が3月10日の場合】

	1月9日	1月10日	2月9日	2月10日	使用日 3月10日
使用取消を 申し出た日	1月9日までに申し出た場合、 利用料金を全額返還します。	1月10日から2月9日までに申し出た 場合、利用料金を半額返還します。	2月10日以降は、利用料金 の返還は出来ません。		
	〈使用日の2か月前になるまでの期間〉	〈使用日の1か月前になるまでの期間〉	〈使用日まで残り1か月前の期間〉		

会議室の利用について

使用前の準備

■利用時間の決定

会場使用にあたっては、受付の準備、看板等の設置、片付け、退室までを含めた時間でお借上げください。利用時間の前後に延長が必要な場合は、お早めにお申し出ください。利用状況によっては延長ができかねる場合もございますので、余裕のある利用計画をお願いいたします。

■事前打合せ

利用日の1週間前までに、以下の事項について打合せをお願いします。来館の際には、事前に日時をご連絡ください。

【打合せ事項】

●タイムスケジュール・実施概要

- ・受付開始時間、本番時間をお知らせください。
- ・1階および地下1階エントランスは8時30分に開錠します。繰上げて開錠を希望される場合は、ご相談ください。
- ・チラシ、進行スケジュールを作成されている場合は、ご提供ください。

●会場レイアウト

- ・会場のセッティングは会議場が行います。ご希望のレイアウトをお知らせください。
- ・途中のレイアウト変更は主催者様で対応をお願いします。

●備品の使用・機材の持込み

- ・使用する備品（マイク、スクリーン、演台等）をお知らせください。
- ・音響・照明の操作は主催者様をお願いします。

●無料貸出小物（水差し、保温ポット、急須、丸盆等）の使用

●案内板・行灯

無料で作成いたします。表示内容をお知らせください。

●看板・花の持込み

看板等は主催者様で手配をお願いします。

●事前の荷物受取り

1階事務室で前日午後からお預かりできます。ただし、スペースに限りがあるため、数量や大きさによってはお断りする場合があります。詳しくは事前にお尋ねください。

●駐車場の利用

- ・主催者様用に駐車券を発行します。利用日の使用許可時間のみ有効で台数に制限があるので、事前にお知らせください。
- ・駐車場は地下2階で、車高2メートルまでの制限があります。

●物品販売

- ・事前に許可申請のうえ、ロビーの受付部分にてお願いします。書籍・グッズ・土産物などの物品販売は**10%の手数料**がかかります。手数料は当日現金にてご精算ください。（会場内での販売は、会議運営事務室ロビー・展示室サクラを除き、所定の追加料金をいただきますので、予めご相談ください。）

●飲食

- ・事前の許可申請が必要です。ケータリング・弁当・他所で購入された飲料などの飲食物については、**5%の持込み手数料**がかかります。手数料は当日現金にてご精算ください。

使用の当日

●入室

ご来館時に、1階事務室にお越しいただくか、会場前の内線電話でご連絡ください。許可時間になりましたら、スタッフが開錠にまいります。それ以前の入室はできません。

●無料貸出小物の受け渡し

水差し、保温ポット、急須、丸盆等は1階事務室にてお渡しします。使用後はきれいに洗って事務室へご返却ください。湯のみは湯沸室にあります。

●荷物の運搬

1階事務室でお預けになった荷物は、主催者様で会場へお運びください。1階事務室に台車がありますのでご利用ください。

●本番中の備品チェック

本番中も備品の動作チェック等のため、スタッフが会場に入る場合がございます。不都合がある場合は、事前にお申し出ください。

●後片付け

- ・主催者様でお持込みの物品、看板、ゴミ等は利用時間内にすべて撤去してください。
- ・発生したゴミはすべて主催者様の責任にて処理をお願いします。お持ち帰りいただくか、広島市指定の事業者用ゴミ袋に分別し、主催者名を記入の上、搬出をお願いします。また、当館から指定業者に、引き取りを発注することも可能です。ゴミ袋1枚70Lあたり2,100円（税別）、追加分1枚ごとに1,100円（税別）です。詳しくはスタッフにおたずねください。
- ・備品のサインボードを館内各所に立てられた場合は、終了後に貼紙をはがし会場前のロビーに集めてください。
- ・机、イス、マイク等の備品配置の原状復帰は不要です。

●精算

手数料（物品販売、飲食物の持込み）は、**当日の現金精算**です。また、追加施設料、付属設備利用料の当日精算をご希望の場合は、お手隙の時間に1階事務室にてご精算をお願いします。

その他

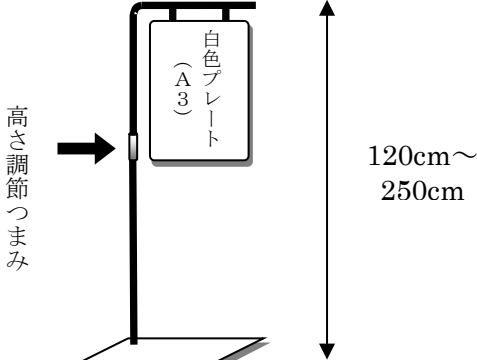
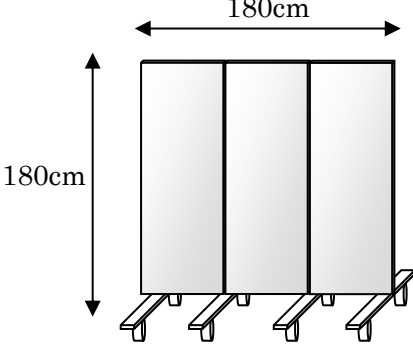
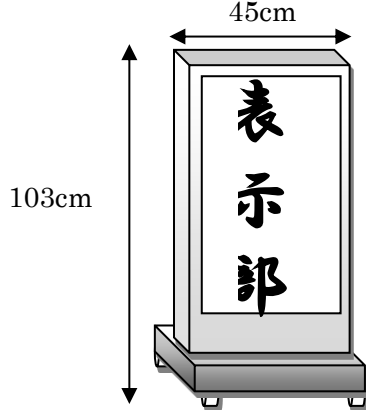
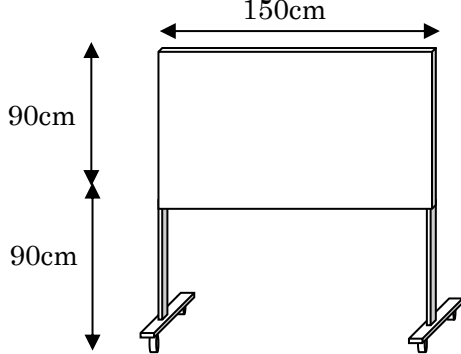
- ・床、壁、ガラス面への貼紙および看板等の立てかけは禁止です。貼紙をされる場合は、掲示板、パーティションボード、サインボード（いずれも無料）をご利用ください。
- ・ロビーでの飲食はご遠慮ください。会議室内での飲食は可能です。
- ・館外は全面禁煙です。

<緊急連絡先>

- ・広島中央警察署 TEL (082) 224-0110
- ・広島市中消防署 TEL (082) 546-3511
- ・広島市民病院（最寄りの救急指定病院） TEL (082) 221-2291

無料備品

※数に限りがございます。
ここに記載しているものは特に利用が多いものです。
他にも種類がございます。詳しくはお問い合わせください。

サインボード(誘導案内など仮設表示用)	三つ折りパーティション
 <p>高さ調節つまみ</p> <p>120cm～ 250cm</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 表示用紙は主催者様でご用意ください。 ● 館内配置は主催者様で行ってください。 ● ご利用後は所定の場所にお戻しください。 ● 誘導用矢印シールをご用意できます。 	 <p>180cm</p> <p>180cm</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 押しピン・テープ使用可能。 ● 両面使用可能。
行灯(各会議室前に設置)	掲示板
 <p>45cm</p> <p>103cm</p> <p>表示部</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 表示部サイズは70cm×38cm ● ご希望の内容を記載いたします。 	 <p>150cm</p> <p>90cm</p> <p>90cm</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 押しピン使用可能（マグネット不可）。

展示会および展示を伴う催事での利用について

設営前の注意

■利用料金

展示会および展示を伴う催事については、会議運営事務室ロビー・展示室サクラを除いて、**展示料金**となります。会議室は2倍、会議運営事務室は1.5倍となります。

■実施計画・事前打合せ

建物の構造上、設営が困難な場合もあります。また、当日の利用状況によっては、設営や搬入スケジュール等の調整が必要になります。内容を決定する前に、必ず当会議場スタッフと詳細な打合せを行ってください。

■提出資料

設営日の1週間前までに、以下の書類を提出し、確認を受けてください。

- ・会場全体および各展示ブースの床図面および立面図
(縦横の大きさ、重量がわかるもの)
- ・電気配線図(電気容量がわかるもの)
- ・搬入出計画書(資材の内容と数量、搬入出経路、車両等)

■物資の搬入出

物資の搬入および搬出は借上げ時間内をお願いいたします。事前および事後のお預かりはいたしかねますので、ご了承ください。

■電気工事の手配

電気工事が必要な場合は、工事業者をご手配ください。また、設営日の1週間前までに電気工事図面をご提出ください。

設営上の注意

- 会場の各出入口は非常口になっているため、塞がないでください。
 - 非常口および消防設備が常に利用できる空間を確保してください。
 - 展示会場での裸火の使用、可燃性・引火性の物品等の会場内への持込みはできません。
 - 設営物は天井・壁面より10cm以上の間をあけて施工してください。
-
- 以下の行為は固くお断りします。ご協力いただけない場合は、使用許可を取り消すことがございますので、ご注意ください。
 - ・床、壁、天井への釘等の打ち込み
 - ・床、壁、ガラス面への貼紙、および看板等の立てかけ
 - ・石、砂、芝生、レンガ、セメント類を利用する施工
 - ・会議場の施設または設備に損傷を与えると思われる施工
 - 施工業者が会議場内で工具を使用する場合は、必ず床を養生した上で行ってください。
 - 使用期間中の会場内の管理、展示物の保全および室内清掃については、主催者様の責任において行ってください。

撤収時の注意

- 展示会終了後の使用済みの看板・案内板等は、大小にかかわらず必ずお持ち帰りください。
- 展示会期中および終了後の、飾り付けやゴミ、ダンボール箱等は、主催者様の責任において処理してください。

搬入出時の注意

- 搬入出は打合せした時間をお守りください。ただし、会議場の都合により搬入出時間の変更をお願いする場合があります。
- 搬入出時は安全のため、非常口を必ず開けておいてください。
- 搬入出は、床面等を養生した上で行ってください。

収容人数

		面積 ㎡	天井高 m	レイアウト					
				スクール		シアター	口の字	パーティー	
				3人掛け	2人掛け			立食	着席 (丸卓10人)
国際会議ホール ヒマワリ		600	6.3	264	176	600 ※別途傍聴席 198	コの字 129	450	300
大会議室 ダリア	全体	650	4.6	360	240	720	-	450	300
	1/2	290	4.6	144	96	264	66	200	140
中会議室 コスモス	全体	350	2.5	180	120	360	78	200	140
	1/2	170	2.5	72	48	180	54	120	70
小会議室 ラン	全体	260	2.5	120	80	280	66	140	90
	1/2	120	2.5	60	40	120	42	80	50
会議運営 事務室	全体	520	2.5	※パーティション壁をすべて撤去し、オープン空間として利用可					
	1/6	70	2.5	36	24	64	30	-	-
	2/6	140	2.5	96	64	176	48	-	-
	3/6	210	2.5	144	96	256	72	-	-
	4/6	280	2.5	192	128	336	-	-	-
	5/6	350	2.5	240	160	416	-	-	-
	6/6	420	2.5	300	200	496	-	-	-

設備の概要

◆国際会議ホール ヒマワリ * horizont幕、スクリーンのインチ数は16:9での最大投写サイズを表記

horizont幕	幅 10.6m×高さ 6.3m (470 インチ)
スクリーン	天井吊下げ式 幅 7.5m×高さ 5.0m (330 インチ)
美術バトン	幅 13m
室内ワゴン (AVC)	オーディオミキサー8ch モノ+4ch ステレオインプット、CD、MD、カセットデッキ、オーディオレコーダー、DVDデッキ、照明サブマスター10本
音響照明設備	音響卓/YAMAHA LS9-16 調光卓/松村 F-105
映写設備	常設フルハイビジョンプロジェクター、可搬型ビデオプロジェクター
同時通訳設備	赤外線方式、通訳ブース6室

◆大会議室 ダリア

スクリーン	天井吊下げ式 幅 6.0m×高さ 3.7m (270 インチ) 天井吊下げ式 幅 4.0m×高さ 3.0m (190 インチ)
美術バトン	幅 5.5m
室内ワゴン (AVC)	オーディオミキサー8ch モノ+4ch ステレオインプット、CD、MD、カセットデッキ、オーディオレコーダー、DVDデッキ、照明プリセット14本
音響照明設備	音響卓/YAMAHA LS9-16 調光卓/松村 F-103
映写設備	可搬型ビデオプロジェクター
同時通訳設備	赤外線方式、通訳ブース6室

◆中会議室 コスモス、小会議室 ラン

スクリーン	天井吊下げ式 幅 3.6m×高さ 2.2m (170 インチ) 可搬型 (100 インチ以上)
室内ワゴン (AVC)	オーディオミキサー8ch モノ+4ch ステレオインプット、CD、MD、カセットデッキ、DVDデッキ、照明プリセットフェーダー/コスモス8本、ラン2本
照明設備	レールコンセント
映写設備	可搬型ビデオプロジェクター
同時通訳設備	赤外線方式、可搬型通訳ブース4室

◆会議運営事務室

スクリーン	可搬型 (80 インチ以上)
室内ワゴン (AVC)	オーディオミキサー8ch モノ+4ch ステレオインプット、CD、MD、カセットデッキ
照明設備	レールコンセント (直9本)
映写設備	可搬型ビデオプロジェクター

■目的外利用、権利譲渡・転貸の禁止

許可された目的以外の利用はできません。また、使用权を第三者に譲渡し、または転貸することはできません。

■使用の制限

次のいずれかに該当する場合には、使用の申込みをお断りさせていただきます。

- 1 秩序または風俗を乱すおそれがあるとき。
- 2 会議場の施設・附属設備をき損するおそれがあるとき。
- 3 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
- 4 故意に使用目的を偽っていると認められるとき。
- 5 その他管理運営上支障があるとき。

■使用許可の取消

次のいずれかに該当する場合には、利用申込み受付後といえども会場の使用の不許可、また使用許可の取り消し、もしくは使用の停止をすることがあります。

- 1 広島国際会議場条例または同条例にもとづく規則もしくは命令に違反したとき。
- 2 使用条件に違反したとき。
- 3 「使用の制限」1～5に該当する事態が発生したとき。

※上記の適用により主催者が損害を受けても、当会議場は賠償の責めを負いません。

■使用内容の変更と取消

「使用許可書」発行後に使用内容を変更する場合は、所定の「申請書」を提出し、許可を受け直してください。ただし、変更内容によっては許可できない場合もあります。

■管理責任の範囲

火災・停電・盗難その他の事故により、使用者、出演者、参加者および観客等に事故が生じた場合、当会議場に重大な過失がない限り、その責任は負いかねます。

■催事の中止

天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催事が実施できない場合、これら不測の事態による損害については責任を負いかねます。

■損害賠償

会議場の施設・附属設備等をき損、または紛失したときは、損害を弁償していただきます。

■遵守事項

- 使用を許可されていない施設を使用したり立ち入ったりしないこと。
- 収容人員を超えて入場させないこと。
- 火気を使用する場合は、あらかじめ当会議場に届け出て、その指示を受けること。
- 許可を受けた場合を除き、募金、物品の販売等を行わないこと。
- 騒音もしくは怒声を発し、または暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 危険物、他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品、または動物（盲導犬・介助犬は除く）を持ち込まないこと。
- 壁・柱・ドア、ガラス面等に貼紙をしたり釘類を打たないこと。
- 非常口・通路・消火設備のまわりには物を置かないこと。
- 当会議場スタッフの指示に従うこと



広島国際会議場

〒730-0811 広島市中区中島町 1-5 (平和記念公園内)

TEL (082) 242-7777 FAX (082) 242-8010

<http://www.pcf.city.hiroshima.jp/icch/>

icch@pcf.city.hiroshima.jp