

2026年4月1日



利用案内

群馬コンベンションセンター

指定管理者 Gメッセ運営共同事業体

目次

フロアマップ	1
展示ホールの利用について	4
会議棟の利用について	12
屋外展示場の利用について	19
4Kプロジェクターの利用について	30
運営サポートメニュー	32
館内設備	33
駐車場	36

フロアマップ

1. 概略



本施設の北側がメイン動線です。

東毛広域幹線道路（国道 354 号）より敷地に入り、ペDESTリアンデッキを上った 2 階がメインエントランスです。メインエントランスのデジタルサイネージで催事の開催状況をご確認いただけます。

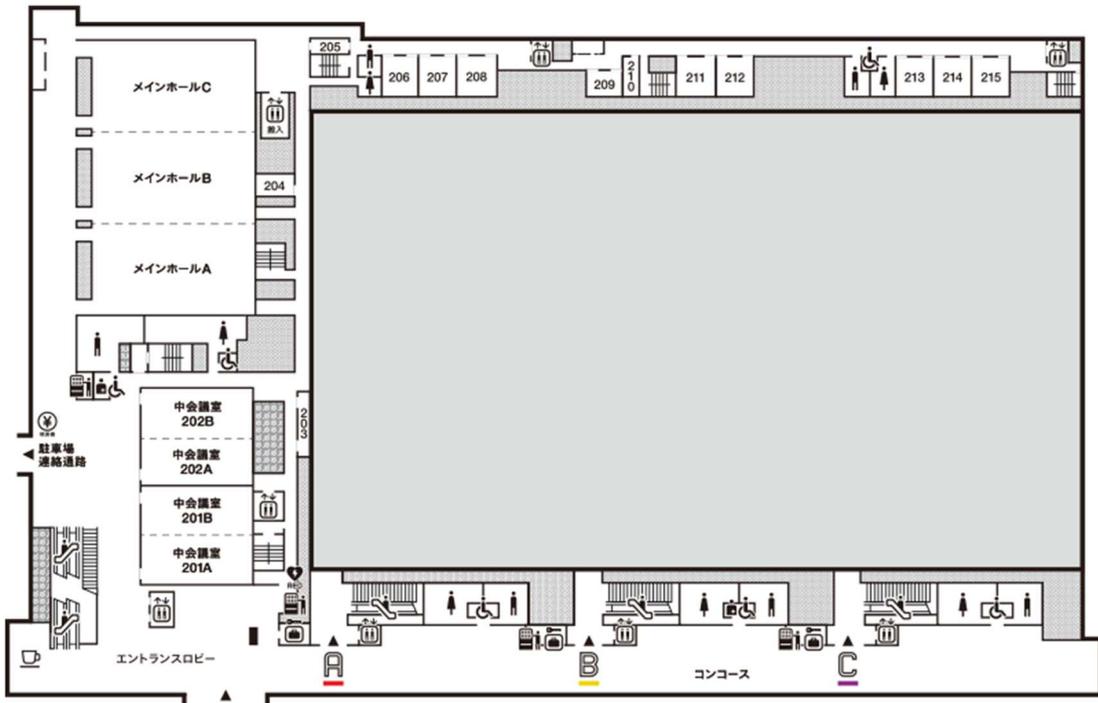
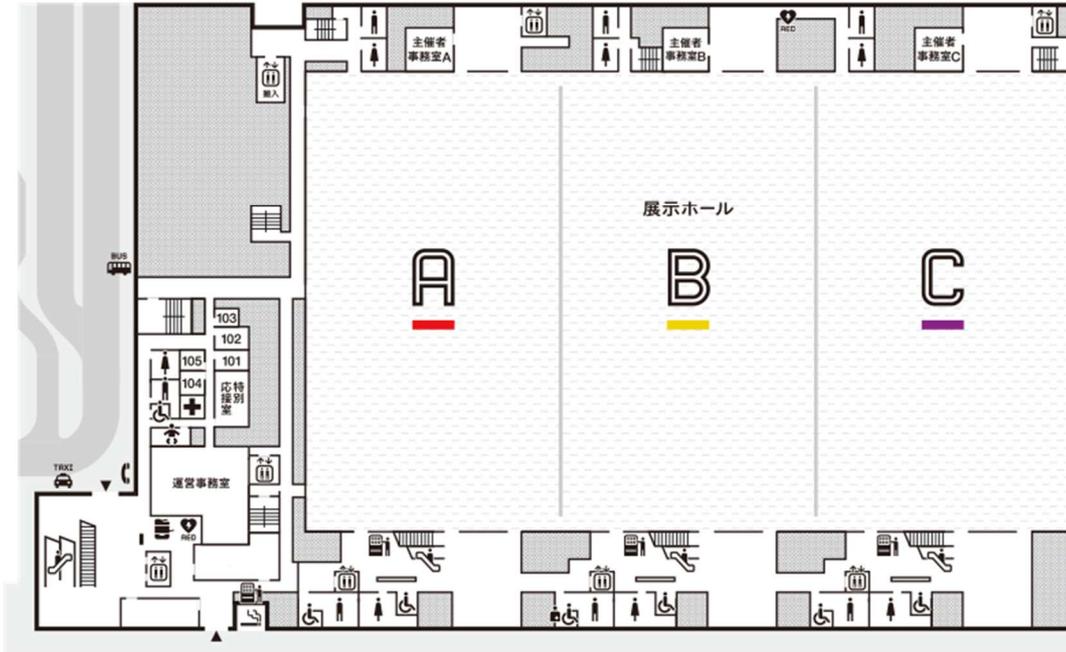
本施設の南側はタクシー・バスの専用口のため、タクシープールとバス停があります。

（そのほか、原則、車両は北側からのご入場をご案内しておりますが、当日の催事の状況によりますので、施設に事前にご相談をお願いします）

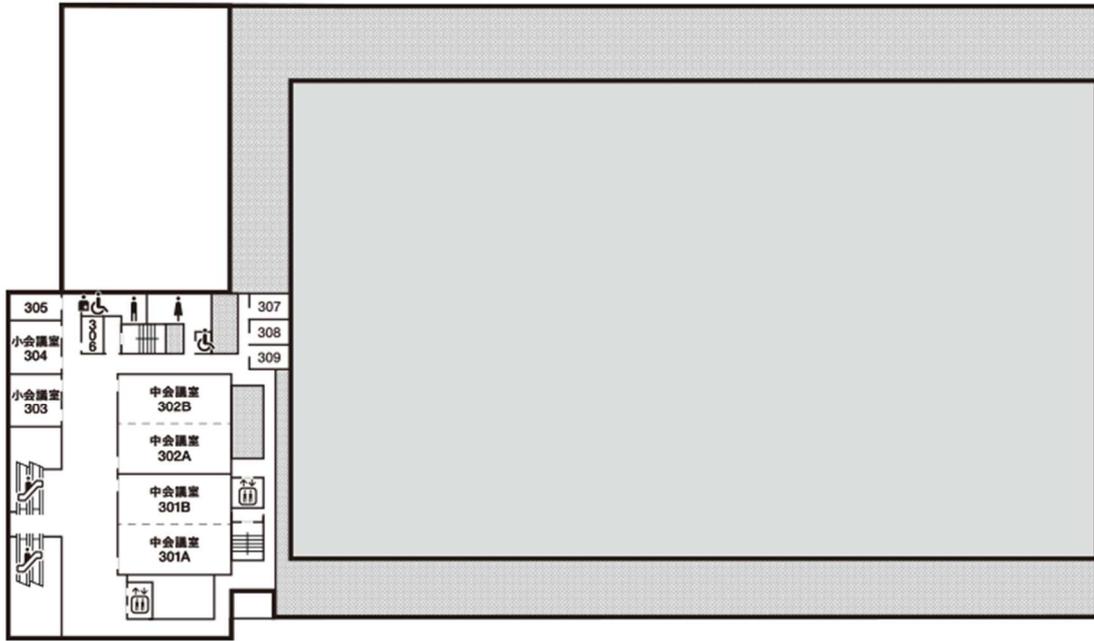
フロアマップ

2. 各フロアマップ

1F



3F



展示ホールの利用について

1. 展示ホール施設概要

面積	全面利用：10,000 m ² (126m×80m) 分割利用：各 3,330 m ²
収容人数	立席：約 10,000～最大 13,000 人 (全面利用) ※季節・諸条件により異なります。 約 3,800 人 (1/3 利用) スクール：約 2,350 人 (1/3 利用) シアター：約 10,000 人 (全面利用)、約 2,500 人 (1/3 利用)
展示ブース	約 482 ブース (全面利用)、約 160 ブース (1/3 利用)
天井	天井高：21m (天井トラス下端) スライディングウォール：高さ 15m 吊金物：925ヶ所 (スイングフック 133 個、M16 ボルト・ナット 925 個) 最大耐荷重 1.1t/ヶ所 (吊り点を一つ飛ばしに利用する場合) 天井点検用キャットウォーク：9m 間隔
床	床耐荷重：5t / m ² ピット：短手方向 6m 間隔、長手方向 27m 間隔 (幅 0.7m 深さ 1.1m) アンカーボルト：埋め込み深さ 60mm 以下のコンクリートアンカーのみ使用可
ホール内設備	暗幕バトン：8 面 メイン照明：LED 500LX 業務用放送 / 監視カメラ / 無線式煙感知器
ピット内設備	展示電源 168ヶ所 (各設備ピット内に電源盤 (電灯 15kVA・動力 12kw) 14ヶ所×12列) 給水 18ヶ所 (各設備ピットの両端部に口径 50mm の仕切弁×9列) 排水 126ヶ所 (各設備ピット内に口径 100mm の排水口×9列) 電話 168ヶ所 (各設備ピット内に電話端子盤 14ヶ所×12列) LAN 設備 84ヶ所 (各設備ピット内に L2HUB (20ポート) 7ヶ所×12列)

展示ホールご利用の主催者様向けに、主催者事務室 (29 m²) を付帯でご用意しています。

2. 利用時間

全日	午前午後	午後夜間
8時30分～22時	8時30分～17時	13時～22時

上記時間には開催前後の設営、撤去も含まれます。

3. 利用内容の打ち合わせ

利用日の2か月前までに利用内容の打合せをお願いします。

打合せに当たっては、下記事項について資料をご用意ください。

- ① 催事の概要、設営時間、本番時間、撤去時間の分かるスケジュール表
- ② 会場レイアウト図面
- ③ 利用を予定する会場備品、持ち込み備品、機材
- ④ 駐車場利用計画、来場者及び搬入出計画
- ⑤ 開催チラシ、ポスター等広報資料
- ⑥ 仮設電源工事申込書、アンカーボルト設置届出書等
- ⑦ 関係官公庁へ届出予定の申請書等

※申請後、書類の写しを当施設へ提出してください。

警察署	「催物開催届」※混雑（交通渋滞を含む）が予想される場合 ・添付資料：催物概要資料、会場平面図、警備員等配置図 各2部
消防署	「催物開催届」 ・添付資料：催物概要資料、会場平面図、自衛消防隊組織表 各2部
	「防火管理者選任届」 ・添付資料：有資格者証写し 2部
	「禁止行為の解除承認申請書」 ・添付資料：防火計画書、禁止行為を行う場所を明記した平面図、 裸火・危険物はその仕様書など 各2部
	「露店等開設届出書」 ・添付資料：案内図(地図)、 露店等の配置図(火気器具等使用部分を明示) 各2部
保健所	※有償無償にかかわらず食品の提供を行う場合 「食品営業許可申請」・「食品を提供する催事開催届」
税務署	「酒類販売許可申請」等

※上記以外にも催物の内容により届出が必要な場合があるので、施設にご相談ください。

展示ホールの利用について

[関係機関届出先]

機関名	住所	電話番号
高崎警察署	高崎市台町 4-3	027-328-0110
高崎東消防署	高崎市中居町 2-21-63	027-352-1297
高崎市保健所	高崎市高松町 5-28	027-381-6116
高崎税務署	高崎市東町 134-12	027-322-4711

4. 搬入・搬出時の注意事項

- ① 車輛進入路については、当施設が指示する経路に従ってください。
- ② 車両での搬入・搬出がある場合は事前にご相談のうえ、搬入出計画書を提出してください。
- ③ 展示ホールに乗り入れられる車両サイズ
全高：4.55m (有効高さ) / 制限目安：4.5m
車両総重量：20 t (5 t / m²)
全長：12m 全幅：2.5m
- ④ 搬入搬出の経路は、原則、北側 (東毛広域幹線道路 (国道 354 号) 方面) から入って、屋外展示場を抜けて乗り入れをお願いします。



5. 会場備品の貸出

- ① 会場備品の申込みは、利用開始日の1週間前までに確定してください。希望の数量を用意できない場合がありますので、予めご了承ください。施設にて、追加の備品手配も可能ですので、ご相談ください。
- ② 施設スタッフの案内に従い、利用をお願いします。
- ③ 1週間前以降の備品追加は、在庫状況等により用意できない場合もありますのであらかじめご了承ください。

6. 利用当日の注意事項

① 会場の受け渡し

施設スタッフが会場の開錠を行いますので、利用前に運営事務室にて受付を行ってください。

② 利用の延長

申込み時間内でのご利用をお願いいたします。利用時間を過ぎると時間外の追加利用料金が発生します。やむをえず延長利用を希望される場合は早めに運営事務室にお申し出ください。次の利用者に支障がない限り利用可能です。

③ 利用終了

利用終了後は原状回復を行い、運営事務室へご連絡ください。施設スタッフが会場内を確認後、施錠いたします。

7. 工事・装飾作業上の注意事項

① 安全確保

展示装飾物は地震時でも転倒、落下等により来場者の避難及び消防活動等初動処理の障害とならないよう、安全に施工してください。

② 会場の避難経路

会場内には必要避難経路を確保し、避難口に直通させてください。消防法の避難動線で定めがあるため造作物・物品は壁から1.6メートル以上離して設置してください。非常口通路やその他避難のために利用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。

③ 展示装飾物

天井張り、屋根、2階建ての展示物・装飾等を設けるときには、事前に所轄消防署への届出が必要です。

④ 装飾作業

- ・ 装飾作業を行うに当たっては、利用計画打合せ通りに施工するようにお願いします。

展示ホールの利用について

- ・ 会場の管理運営に支障を生ずる騒音、振動、臭気、煙等を発する工事は原則として禁止します。
- ・ 装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものの使用に努めてください。
- ・ やむをえず可燃性のものを使用する場合には、防災処理した品物を使用してください。特に、床面上のカーペット、カーテン、布製ブラインド、展示用合板等は、防災処理を施したもののみ使用可能です。

⑤ 養生

施設を毀損、汚損又は漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。施設を毀損、汚損又は漏水した場合は、修繕又は清掃にて、復旧をお願いします。

⑥ 直接工作の禁止

床面・天井・壁・柱・扉・窓・ガラス・梁・備品等は以下の直接工作を禁止します。

- ・ 釘、鋸打ち
- ・ 削り、掘削、切断、ガス溶断、はつり
- ・ ペンキ等の塗料塗り
- ・ 接着剤を塗布しての貼付

⑦ アンカーの使用（申請した場合のみ可能）

- ・ 指定様式での申請をお願いします。
- ・ 長さ 60mm 以下のホールイン・アンカーのみを使用可能です。
- ・ 床面ピット蓋及び蓋から 100mm 以内の敷地・ピット内部へは打設できません。
- ・ 原状回復として、床面より突出している部分を水平面までサンダーで切断してください。
- ・ ハンマーによる打ち込み及びガス溶断は禁止します。

⑧ 電気工事（申請した場合のみ可能）

- ・ 電気の利用にあたっては、電気使用料金を申し受けます。
- ・ 工事の施工に当たっては、配線図を作成し、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。
- ・ 工事に当たっては、電気事業法・電気設備技術基準等の関係法令に基づき、遺漏のないよう施工するとともに、当施設電気主任技術者の指示に従い施工してください。
- ・ 一次電源工事については、指定様式での申請をお願いします。ご希望に応じて、有料にて施設側で手配することも可能です。
- ・ 発電機や電源車を使用する場合は、騒音防止のため静音型とし、防音シートを使用し施設南側に設置してください。また、深夜帯は周辺住宅地への配慮のため稼働をご遠慮ください。

⑨ 水道工事（申請した場合のみ可能）

- ・ 水道の利用にあたっては、水道使用料金を申し受けます。
- ・ 指定様式での申請をお願いいたします。
- ・ 工事の施工にあたっては、配管図を作成し、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。

8. 催事開催時の諸注意

① 重量物の搬入・展示

床耐荷重は 5 t /m²です。

② 電気の利用

電気使用量に基づき、電気使用料金を申し受けます。

電気使用料金については「附属設備及び備品利用料金表」をご確認ください。

天井照明の使用については、無料でご利用いただけます。

③ 冷暖房設備の利用

利用時間（会場貸出時間のなかで、空調を ON にした時刻～OFF にした時刻まで）に応じて、1 時間単位で料金を申し受けます。冷暖房設備使用料金については「附属設備及び備品利用料金表」をご確認ください。

④ 水道の利用

水道使用量に基づき、水道使用料金を申し受けます。

水道使用料金については「附属設備及び備品利用料金表」をご確認ください。

⑤ 物品販売

- ・ 展示ホール内で物品販売を行えるのは、原則として「営利利用」で申し込みの場合です。
- ・ 展示ホール外の物販は、原則、会議棟及び屋外展示場での販売をお願いします。これ以外の場所に設けることを希望する場合は、事前に当施設にご相談ください。

⑥ 食品販売・提供

- ・ 展示ホール内で食品販売を行えるのは、原則として「営利利用」で申し込みの場合です。
 - ・ 有償無償にかかわらず食品の提供を行う場合は、高崎市保健所へ食品営業許可申請等を提出し、その写しを施設へ提出してください。
 - ・ 露店商許可証が必要な場合があります。
- ※酒類を販売される場合は、高崎税務署へ届出が必要となります。
- ・ 関係機関へ申請される前に一度、施設へご相談ください。

⑦ 禁止行為解除

展示ホール内での裸火等の使用は原則禁止としますが、消防法が定める禁止行為解除申請により使用が可能となる場合がありますので高崎東消防署へご相談ください。申請が受理された場合は、利用打合せの際に申請書の写しを提出してください。

※関係機関へ申請される前に一度、施設へご相談ください。

⑧ ワイヤレスマイクの利用

当施設の会議棟ではB帯のシステムを利用しているため、必ずB帯以外をお持ち込みください。

⑨ 清掃

- ・ 展示ホール利用後の清掃は、施設にて別途有料にて承ります。
- ・ 展示ホールのごみの処理は利用者にてお願いします。
- ・ 当施設にごみ処理を依頼する場合は利用打合せ時にお申し込みください。
- ・ 一部、施設側で処理できないものもございますので、事前に打合せをお願いします。なお、施設側で処理できないものについては、利用者の責任で処理を行ってください。
- ・ 利用後は施設スタッフの点検を受けてください。

⑩ 警備

- ・ 混雑・盗難・火災等の事故防止に万全を期するため、利用期間中は必ず警備担当係員を配置するか、警備会社に委託して会場警備を行ってください。
- ・ 催事開始前及び終了後の来場者、来場車両の整理、誘導については、利用者側で責任を持って行ってください。
- ・ 特に本施設の周辺は住宅地となっておりますので、近隣住民の迷惑とならないよう、来場者の方には、東毛広域幹線道路から施設北側（「Gメッセ群馬入口」信号側）からの入場を徹底してください。
- ・ 不特定多数が来場し、混雑や道路渋滞が予想される場合には高崎警察署へ事前に相談のうえ警備計画書を作成し、事前に施設側と打合せを行ったうえで、催物の安全管理を図ってください。

※関係機関へ申請される前に一度、施設へご相談ください。

⑪ 主催者用等駐車場

- ・ 普通車 1 日 1 台 500 円、大型車 1 日 1 台 2,000 円で貸し出しますので希望者はお申し出ください。時間単位での貸し出しは行いません。
- ・ 搬入出車輛、関係者駐車場の管理については利用者側で行ってください。
- ・ 車輛進入路、駐車スペースは当施設が指示する経路に従ってください。

⑫ 運営サポート

当施設ではお弁当、ケータリング、看板、生花、機材等の手配も承ります。利用者が自ら手配する場合は事前に施設へご相談ください。詳細は、「運営サポート料金表」を参照してください。

※お弁当は原則、当施設の指定業者にご注文ください。

※指定業者以外からの手配となる場合は事前にご相談のうえ、必要な手続きを行ってください。

⑬ 催事内容の告知

メインエントランスのデジタルサイネージと会場前の行灯表示が可能です。ご希望の方は、利用打合せ時に掲示内容についてイベント情報申込書のご提出と事前のお打ち合わせをお願いします。

[交流室]

	面積	天井高	口の字・島組 (人)
特別応接室	37 m ²	2.7m	6
101	17 m ²	2.7m	8
102	20 m ²	2.7m	8
103	8 m ²	2.7m	6
104	13 m ²	2.7m	6
105	11 m ²	2.7m	6
203	18 m ²	2.7m	9
204	21 m ²	2.7m	12
205	17 m ²	2.7m	12
206	36 m ²	2.7m	18
207	36 m ²	2.7m	18
208	41 m ²	2.7m	12
209	22 m ²	2.7m	12
210	15 m ²	2.7m	12
211	36 m ²	2.7m	18
212	41 m ²	2.7m	18
213	36 m ²	2.7m	18
214	31 m ²	2.7m	18
215	40 m ²	2.7m	12
305	27 m ²	2.7m	12
306	18 m ²	2.7m	12
307	26 m ²	2.7m	8
308	23 m ²	2.7m	8
309	23 m ²	2.7m	8

※206/ 207/ 208/ 209/ 211/ 212/ 213/ 214/ 215 は 2 分割可能です。

※208/ 215 はシャワー室が完備されています。

2. 利用時間

全日	午前午後	午後夜間	午前	午後	夜間
8時30分	8時30分	13時	8時30分	13時	18時
～	～	～	～	～	～
22時	17時	22時	12時	17時	22時

上記時間には開催前後の設営、撤去も含まれます。

3. 利用内容の打ち合わせ

利用日の1か月前までに（利用日の1か月前以降に申込をした場合は、速やかに）利用内容の打合せをお願いします。

打合せに当たっては、下記事項について資料をご用意ください（任意様式）。

- ① 催事の概要、設営時間、本番時間、撤去時間の分かるスケジュール表
- ② 会場レイアウト図面
- ③ 利用を予定する会場備品、持ち込み備品、機材
- ④ 駐車場利用計画、来場者及び車両誘導計画

4. 搬入出時の注意事項

- ① 車輛進入路については、当施設が指示する経路に従ってください。
- ② 車両での搬入・搬出がある場合は事前にご相談のうえ、搬入出計画書を提出してください。
- ③ 会議棟で台車乗り入れ可能な貨物用に利用できるエレベーターは下記の2基です。

[貨物用エレベーター]

メインホール貨物用エレベーター（積載量 4,300kg、かご寸法 2.8m×6m）

会議棟貨物用エレベーター（積載量 1,600kg、かご寸法 1.2m×2.1m）

※ 2階エントランスロビーのエレベーターは貨物用としてはご利用いただけません。

- ④ 搬入搬出の経路は、原則、北側（東毛広域幹線道路（国道354号）方面）から入って、屋外展示場を抜け、敷地内南側からの車両乗り入れをお願いします。その後、会議棟南側メインホール貨物用エレベーターの荷捌き場からの搬入をお願いします。

5. 催事荷物の受取・発送

着荷日は会場利用日にご指定のうえ、基本的には主催者様自身での受け取りをお願いいたします。

伝票には必ず「利用日・催事名・主催者名・会場名」をご明記ください。

上記の対応が困難な際には別途ご相談ください。

なお、荷物の管理については施設側で責任を負いかねますのでご了承ください。

6. 会場備品の貸出

- ① 会場備品の申込みは、利用開始日の1週間前までに確定してください。希望の数量を用意できない場合がありますので、予めご了承ください。当施設にて、追加の備品手配も可能ですので、ご相談ください。
- ② 施設スタッフの案内に従い、利用をお願いします。
- ③ 1週間前以降の備品追加は、在庫状況等により用意できない場合もありますのであらかじめご了承ください。

7. 会場の設営

① メインホール

テーブル、椅子、その他施設所有備品の設置、撤去作業を有料にて承ります。

利用日1週間前までに利用する備品とレイアウトをお知らせください。ご利用開始時刻までに設営を行い、利用終了時刻以降に撤去作業を行います。利用者が持ち込む備品等の設営は行いません。料金は「運営サポート料金表」をご参照ください。利用者自らが設営撤去を行うこともできますが、利用時間に作業時間が含まれます。

② 中会議室、小会議室

各室収容人数に合わせた定型のレイアウト（スクール形式、シアター形式、口の字形式）については、利用開始時間までに施設が無料で設営しますので、予め、レイアウトについてお打ち合わせをお願いします。利用時間途中でのレイアウト変更は有料となります。利用者自らレイアウト変更を行った場合は、当初のレイアウトに戻すための作業が利用時間に含まれます。

③ 交流室、特別応接室

固定レイアウトでのご利用をお願いします。レイアウトを変更したい場合は、施設へご相談ください。一部、動かせない備品などもあるため、ご希望に添えない場合がありますので、予めご了承ください。なお、特別応接室は主催者事務局としてはご利用いただけません。

8. 利用当日の注意事項

① 会場の受け渡し

施設スタッフが会場の開錠を行いますので、利用前に運営事務室にて受付を行ってください。

② 利用の延長

申込み時間内でのご利用をお願いいたします。利用時間を過ぎると追加利用料金が発生します。やむをえず延長利用を希望される場合は早めに運営事務室にお申し出下さい。次の利用者に支障がない限り利用可能です。

③ 利用終了

利用終了後は原状回復を行い、運営事務室へご連絡下さい。施設スタッフが会場内を確認後、施錠いたします。

9. 催事内容の告知

メインエントランスのデジタルサイネージと会場前の行灯表示が可能です。ご希望の方は、利用打合せ時に掲示内容についてイベント情報申込書のご提出と事前のお打ち合わせをお願いします。

10. 工事・装飾作業上の注意事項

① 安全確保

装飾物は地震時でも転倒、落下等により来場者の避難及び消防活動等初動処理の障害とならないよう、安全に施工してください。

② 会場の避難経路

会場内には必要避難経路を確保し、避難口に直通させてください。非常口通路やその他避難のために利用する場所には、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。

③ 装飾作業

- ・ 装飾作業を行うに当たっては、利用計画打合せ通りに施工するようにお願いします。
- ・ 会場の管理運営に支障を生ずる騒音、振動、臭気、煙等を発する工事は原則として禁止します。
- ・ 装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものの使用に努めてください。
- ・ やむをえず可燃性のものを使用する場合には、防災処理した品物を使用してください。特に、床面上のカーペット、カーテン、布製ブラインド、展示用合板等は、防災処理を施したのもののみ使用可能です。

④ 養生

- ・ 施設を毀損、汚損又は漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。施設を毀損、汚損又は漏水した場合は、修繕又は清掃にて、復旧をお願いします。

⑤ 直接工作の禁止

床面・天井・壁・柱・扉・窓・ガラス・梁・備品等は以下の直接工作を禁止します。

- ・ 釘、鉋打ち
- ・ 削り、掘削、切断、ガス溶断、はつり
- ・ ペンキ等の塗料塗り

11. 物品販売

- ・ 会議棟内で物品販売を行えるのは、原則として「営利利用」で申し込みの場合です。
- ・ 原則、借用している場所での販売をお願いします。これ以外の場所に設けることを希望する場合は、事前に施設にご相談ください。

12. 食品販売・提供

- ・ 会議棟内で食品販売を行えるのは、原則として「営利利用」で申し込みの場合です。
- ・ 有償無償にかかわらず食品の提供を行う場合は、食品提供事業者が施設に登録を行うとともに、高崎市保健所へ食品営業許可申請等を提出し、その写しを施設へ提出してください。
- ・ 露店商許可証が必要な場合もあります。
※酒類を販売される場合は、高崎税務署へ届出が必要となります。
※申請後、書類の写しを当施設へ提出してください。

13. 電気工事（申請した場合のみ可能）

- ・ 工事の施工に当たっては、配線図を作成し、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。
- ・ 工事に当たっては、電気事業法・電気設備技術基準等の関係法令に基づき、遺漏のないよう施工するとともに、当施設電気主任技術者の指示に従い施工してください。
- ・ 原則、一次電源工事については、指定様式での申請をお願いします。ご希望に応じて、有料にて施設側で手配することも可能です。

14. ごみ処理

ごみの処理は利用者にてお願いします。

利用後は施設スタッフの点検を受けてください。施設側にごみ処理を依頼する場合は利用打合せ時にお申し込みください。一部、施設側で処理できないものもございますので、事前に打ち合わせをお願いします。なお、施設側で処理できないものについては、利用者の責任で処理を行ってください。

15. 清掃

会議棟については、施設側で清掃しますが、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく場合がございます。

16. 主催者等用駐車場

普通車 1 日 1 台 500 円、大型車 1 日 1 台 2,000 円で貸し出しますので希望者はお申し出ください。時間単位での貸し出しは行いません。搬入出車輛、関係者駐車場の管理については利用者側で行ってください。

17. 運営サポート

当施設はお弁当、ケータリング、看板、生花、機材等の手配も承ります。利用者が自ら手配する場合は事前に担当者へご相談ください。詳細は「運営サポート料金表」を参照してください。

※お弁当は原則、当施設の指定業者にご注文ください。

※指定業者以外からの手配となる場合は事前にご相談のうえ、必要な手続きを行ってください。

屋外展示場の利用について

1. 屋外展示場施設概要

面積	20,000 m ² 超 (舗装部分約 13,000 m ² 、未舗装部分約 9,000 m ²)
電源	屋外催事盤 (電灯 40kVA、動力 40kw) 8ヶ所
給水	3箇所 (各設備トレンチ北側端部に口径 50mm の仕切弁×3列)
排水	6箇所 (各設備トレンチ南北端部に口径 150mm の排水口×3列)
耐荷重	アスファルト部分：T-25 (車両総重量 25t の大型トラックが走行可能) 未舗装部分：普通乗用車程度可。それ以上の重量物は応相談。
主要設備	音響設備 (屋外スピーカー 3箇所)

2. 利用時間

全日
8時30分～22時

※1日単位のみ貸し出しです。前後の延長は受け付けません。

上記時間には開催前後の設営、撤去も含まれます。

3. 音量規制

- ・ 利用時間中の PA 機材、屋外放送設備、参加者の発声、音楽機材他音が出るものの音量については、下記表の時間区分ごとに規制値以下としてください。
- ・ 催事中に規制値を超え、施設スタッフからの音量抑制の指示に従わない場合は、催事の中止を求めることがあります。

時間	規制値
8:30～18:00	55db 以下
18:00～21:00	50db 以下
21:00～22:00	45db 以下

4. 利用内容の打ち合わせ

利用日の1か月前までに利用内容の打ち合わせをお願いします。

打合せにあたっては、下記事項について資料をご用意ください。

- ① 催事の概要、設営時間、本番時間、撤去時間の分かるスケジュール表
- ② 会場レイアウト図面
- ③ 利用を予定する会場備品、持ち込み備品、機材
- ④ 駐車場利用計画、来場者及び車両誘導計画
- ⑤ 開催チラシ、ポスター等広報資料
- ⑥ 仮設電気工事申請書、仮設給水工事届出書
- ⑦ 関係官公庁へ届出予定の申請書等

※申請後、書類の写しを当施設へ提出してください。

警察署	「催物開催届」※混雑（交通渋滞を含む）が予想される場合 ・添付資料：催物概要資料、会場平面図、警備員等配置図 各2部
消防署	「催物開催届」 ・添付資料：催物概要資料、会場平面図、自衛消防隊組織表 各2部
	「防火管理者選任届」 ・添付資料：有資格者証写し 2部
	「禁止行為の解除承認申請書」 ・添付資料：防火計画書、禁止行為を行う場所を明記した平面図、裸火・危険物はその仕様書など 各2部
	「露店等開設届出書」 ・添付資料：案内図（地図）、露店等の配置図（火気器具等使用部分を明示）各2部
保健所	※有償無償にかかわらず食品の提供を行う場合 「食品営業許可申請」・「食品を提供する催事開催届」 キッチンカーの営業は高崎市保健所への届け出、許可が必要です。
税務署	「酒類販売許可申請」等

※ 上記以外にも催物の内容により届出が必要な場合があるので、施設にご相談ください。

[関係機関届出先]

機関名	住所	電話番号
高崎警察署	高崎市台町 4-3	027-328-0110
高崎東消防署	高崎市中居町 2-21-63	027-352-1297
高崎市保健所	高崎市高松町 5-28	027-381-6116
高崎税務署	高崎市東町 134-12	027-322-4711

5. 利用時の注意事項

- ・ 屋外展示場のご利用については、詳細を施設担当者とお打ち合わせの上、当日を迎えていただき、当日、騒音や安全面など、催事中に施設担当者から指示があった場合は速やかに対応をお願いします。
- ・ 利用条件を遵守しない場合は利用取り消しとする場合がありますので、ご了承ください。
- ・ 音量規制を遵守の上、周辺住宅地及び緑道利用者への配慮をお願いいたします。特に騒音を発生する催事や音響設備を使用する催事についてはお受けできない場合がありますので、申込時にご相談ください。
- ・ 屋外展示場への搬入車両、入場者の安全管理は利用者が責任をもって行ってください。施設入場口、駐車場などからの屋外展示場までの動線設定と必要なスタッフの配置については施設担当者と事前の打ち合わせを行い、安全管理を確認してください。場合によっては、警備員の配置をお願いする場合があります。
- ・ 駐車場としての利用も可能です。その場合は、利用者の責任で、車両の誘導などをお願いします。
- ・ 火器、花火類は使用できません。ガソリン、軽油などの石油類の使用、保管は高崎東消防署の許可が必要です。事前に施設へご相談ください。

6. 搬入・搬出時の注意事項

- ・ 車輛進入路については、当施設が指示する経路に従ってください。
- ・ 車両での搬入・搬出がある場合は事前にご相談のうえ、搬入出計画書を提出してください。
- ・ 搬入搬出の経路は、原則、北側（東毛広域幹線道路方面）から入っての車両乗り入れをお願いします。

7. 会場備品の貸出

- ・ 会場備品の申込みは、利用開始日の 1 週間前までに確定してください。希望の数量を用意できない場合がありますので、予めご了承ください。施設にて、追加の備品手配も可能ですので、ご相談ください。
- ・ 施設スタッフの案内に従い、申し込み分の備品を倉庫から持ち出し、利用後は元に戻してください。

8. 利用当日の注意事項

① 会場の受け渡し

利用前に運営事務室にて受付を行ってください。

② 利用終了

利用終了後は原状回復を行い、運営事務室へご連絡下さい。施設スタッフが確認いたします。

9. 工事・装飾作業上の注意事項

① 安全確保

装飾物は地震時でも転倒、落下等により来場者の避難及び消防活動等初動処理の障害とならないよう、安全に施工してください。

② 会場の避難経路

会場内には必要避難経路を確保してください。非常口通路やその他避難のために使用する場所は、避難の支障となる一切の物を設置することはできません。

③ 装飾作業

- ・ 装飾作業を行うに当たっては、利用計画打合せ通りに施工するようにお願いします。
- ・ 周辺環境および会場の管理運営に支障を生ずる騒音、振動、臭気、煙等を発する工事は原則として禁止します。

④ 養生

- ・ 施設を毀損、汚損又は漏水する恐れのある場合は、予め養生してください。
- ・ キッチンカーの搬入、設置については舗装部分への汚れ防止のため、ビニールシートなどの養生材を敷くなど対応をお願いします。雑排水口には排油は流せません。流す場合はオイルトラップ設備を設置してください。

⑤ 電気工事（申請した場合のみ可能）

- ・ 電気の利用にあたっては電気使用量に基づき、電気使用料金を申し受けます。電気使用料金については「附属設備及び備品利用料金表」をご確認ください。
- ・ 工事の施工にあたっては、配線図を作成し、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。
- ・ 工事に当たっては、電気事業法・電気設備技術基準等の関係法令に基づき、遺漏のないよう施工するとともに、当施設電気主任技術者の指示に従い施工してください。
- ・ 原則、一次電源工事については、指定様式での申請をお願いします。ご希望に応じて、有料にて施設側で手配することも可能です。
- ・ 発電機や電源車を使用する場合は、騒音防止のため静音型とし、防音シートを使用して施設南側に設置してください。

⑥ 水道工事（申請した場合のみ可能）

- ・ 水道工事については、指定様式での申請をお願いします。
- ・ 水道の利用にあたっては水道使用量に基づき、水道使用料金を申し受けます。
- ・ 水道使用料金については「附属設備及び備品利用料金表」をご確認ください。工事の施工にあたっては、配管図を作成し、利用計画の打合せにおいて承認された方法により施工してください。また、施工業者にもこの旨徹底を図ってください。

10. 催事開催時の諸注意

① 重量物の搬入・展示

アスファルト部分は T-25（車両総重量 25t の大型トラックが走行可能）です。

② 清掃

- ・ 利用者は催事終了に際して原状復帰を基本とし、終了後の清掃、ごみの回収を利用者の責任と負担において行うこと。
- ・ 舗装部分での催事設営による、または搬入車両、キッチンカー等による舗装面へのキズ、オイル漏れ、汚れ、損傷などは清掃、修復の対象となり費用は主催者に請求します。
- ・ 施設側に清掃とごみ処理を依頼する場合は利用打合せ時にお申し込みください。一部、施設側で処理できないものもございますので、事前に打ち合わせをお願いします。なお、施設側で処理できないものについては、利用者の責任で処理を行ってください。

③ 警備

- ・ 屋外展示場への搬入車両、入場者の安全管理は利用者が責任をもって行ってください。特に本施設の周辺は住宅地となっていますので、来場者の住宅街への進入を防止するなど近隣住民の迷惑とならないよう十分配慮してください。
- ・ 施設入場口、駐車場などからの屋外展示場までの動線設定と必要なスタッフの配置については施設担当者と事前の打ち合わせを行い、安全管理の確認をお願いします。場合によっては、警備員の配置をお願いする場合があります。
- ・ 不特定多数が来場し、混雑や道路渋滞が予想される場合には高崎警察署へ事前に相談のうえ警備計画書を作成し、事前に施設側と打ち合わせを行ったうえで、催物の安全管理を図ってください。

※申請後、書類の写しを当施設へ提出してください。

④ ドローン

- ・ ドローン（100g 未満の重量（機体本体の重量とバッテリーの重量の合計）のものを除く）の飛行について、当施設は人口集中地区に該当するため、国土交通大臣の許可が必要です。
- ・ 夜間飛行やイベント上空の飛行については、あらかじめ地方航空局長の承認を受ける必要があります。
- ・ 利用を希望の場合は、事前に施設へお知らせください。

⑤ 主催者等用駐車場

普通車 1 日 1 台 500 円、大型車 1 日 1 台 2,000 円で貸し出しますので希望者はお申し出ください。時間単位での貸し出しは行いません。搬入出車輛、関係者駐車場の管理については利用者側で行ってください。

⑥ 運営サポート

当施設はお弁当、ケータリング、看板、生花、機材等の手配も承ります。利用者が自ら手配する場合は事前に担当者へご相談ください。詳細は「運営サポート料金表」を参照してください。

※お弁当は原則、当施設の指定業者にご注文ください。

※指定業者以外からの手配となる場合は事前にご相談のうえ、必要な手続きを行ってください。

11. 屋外展示場への動線

- ・ 施設北側から屋外展示場に入る動線の確保をお願いします。
- ・ スタッフや誘導員を配置し、関係者のみの立ち入りとなるようコントロールをお願いします。
- ・ ご利用時には、車と歩行者の事故がないよう十分なご配慮をお願いします。
- ・ 次ページの動線で、屋外展示場への動線を確保してください。なお、他催事の開催状況等により変更のお願いをする可能性があるため、事前に施設へご相談ください。

【屋外展示場単独利用の場合】

・ 車の場合

施設北側から進入し、スタッフまたは誘導員の指示のもと、屋外展示場内に駐車場を設けて、駐車の上、催事に参加する。

・ 徒歩の場合

施設北側から進入し、軒下の歩行者動線を通して、催事に参加する。

(施設南側から進入する場合は、施設に沿って施設北側に回る)

施設北側においては、施設に沿って歩行者動線を確保のうえ、利用者の責任にて警備・誘導を行ってください。



屋外展示場の利用について

【展示ホールと同時利用の場合】

原則、展示ホール C のご利用を必須といたします。

・ 車の場合

立体駐車場に駐車。

立体駐車場 3 階から施設内 2 階の連絡通路を通して、展示ホールに入る。

展示ホール C 西側のドアから屋外展示場に出て、催事に参加する。

・ 徒歩の場合

メインエントランス等から施設に入り、展示ホールに入る。

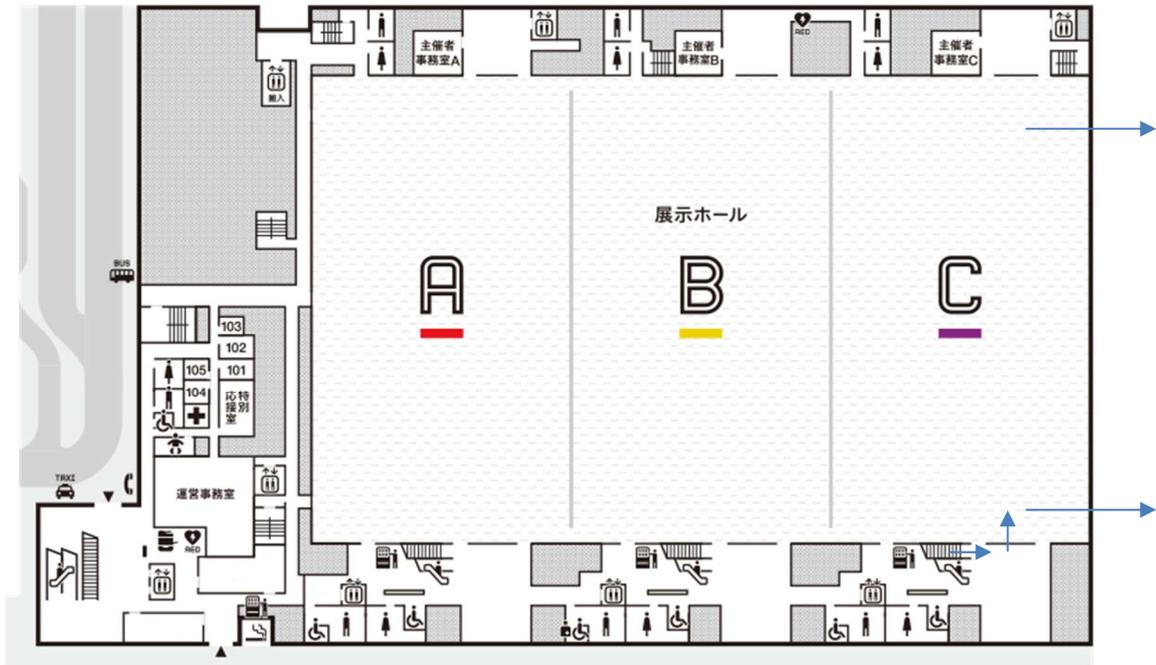
展示ホール C 西側のドアから屋外展示場に出て、催事に参加する。



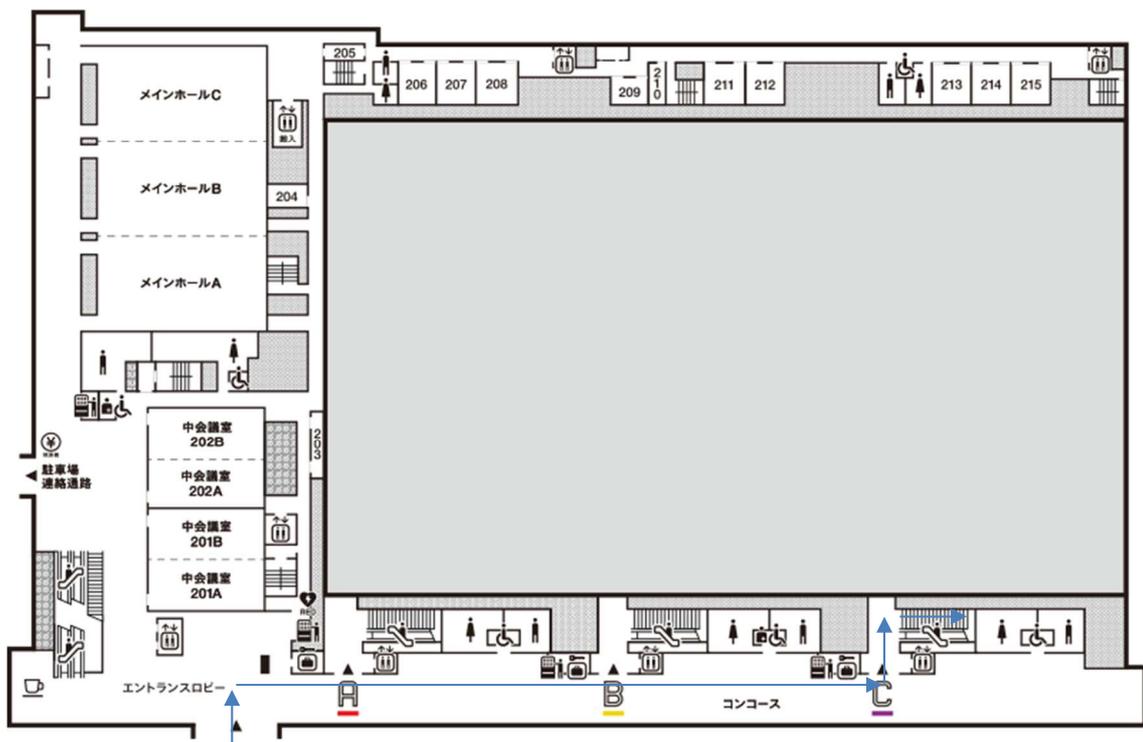
車 ———▶ 歩行者 ———▶ スタッフまたは誘導員 ●

屋外展示場の利用について

1F



2F



屋外展示場の利用について

【展示ホール以外の館内施設と同時利用の場合】

施設に沿って、歩行者動線を確保のうえ、利用者の責任にて警備・誘導を行って下さい。

・ 車の場合

立体駐車場に駐車。

立体駐車場 3 階から 2 階の連絡通路を通して、施設に入る。

1 階に降り、施設に沿って、屋外展示場に向かい、催事に参加。

・ 徒歩の場合

歩行者動線内を通過して、屋外展示場に向かい、催事に参加。



12. 各種設備

① トイレ

屋外展示場にはトイレはありません。必要に応じて、仮設トイレ等の設置をしてください。

② 喫煙所

喫煙は下記の定められた喫煙所のみで可能です。

屋外展示場での喫煙は禁止ですので、来場者への周知を徹底してください。

仮設喫煙所の設置場所については、事前に施設へご相談ください。



4K プロジェクターの利用について

1. プロジェクターのスペック

屋外展示場では、以下の機種をご利用いただけます。

機種	Panasonic PT-RQ13KJ (4K 対応 10,000 ルーメン) 2 台
付属品	ズームレンズ、HDMI 信号入力ボード、プロジェクター用フレーム、 マルチビューワ、ノートパソコン (Windows)、接続用コード ※設置用台は別途

2. 投影サイズ

- ・ G ムッセ群馬西壁面：約 2,700 インチ (W67m×H15m)
 - ・ 最大投影サイズ：約 1,000 インチ (W21.55m×13.47m)
- ※ 2 台を利用して、壁面に 2 画面分を並べて投影したり、1 つの映像を半分に分割してより大きく投影したりすることも可能です。

3. 利用ルール

① 利用条件

- ・ 西壁面は、屋外展示場全面 (13,000 m²) をご利用時に、投影壁面としてご利用いただけます。

② 設置・撤去

- ・ プロジェクター利用料金のほか、設置に必要な設備、備品、電源工事等は別途申し受けます。

③ 投影可能時間

- ・ 日没後から 21 時までとし、1 回あたりの投影時間は 3 時間までとします。
- ・ 原則として一定期間、継続して投影することはできません。

④ 天候条件

- ・ 雨天、荒天時は原則ご利用いただけません。

⑤ 音量規制

- ・ スピーカー等を利用する場合は、敷地境界において、高崎市が定める環境基準に適合させてください。

【第 2 種住居地域】

時間	規制値
8:30～18:00	55db 以下
18:00～21:00	50db 以下

⑥ 関係機関への事前相談

投影する内容によっては、警察、高崎市等へ事前相談をお願いする場合があります。

運営サポートとして、下記のようなメニューをご用意しております。

詳細は、「運営サポート料金表」をご確認いただくか、当施設にお問い合わせください。

- ・ 会場設営
- ・ ごみ処理
- ・ 清掃
- ・ 看板製作
- ・ 電気工事
- ・ ネットワーク回線
- ・ ハイブリッド・コンベンションセット
- ・ LED パネル
- ・ 音響セット
- ・ 弁当・ケータリング
- ・ 生花
- ・ 同時通訳
- ・ レンタル品
- ・ 会場施工・装飾業務
- ・ 運営業務

1. 館内設備

① コインロッカー

展示棟の2階コンコースに3箇所コインロッカーがございます。

使用は当日限りとし、鍵の持ち帰りは禁止します。

サイズ	料金
大型	300 円
小型	200 円

② 自動販売機

施設内外及び立体駐車場に自動販売機を設置しています。

電子マネー対応機もございます。

③ ビジネスセンター

・ コピー・プリント

運営事務室前に複合機がございます。

項目	単位	単価
コピー	B5/A4/B4/A3 サイズ 1 枚	モノクロ 10 円 カラー 50 円
プリント ※USB メモリ使用可 (PDF、JPEG、TIFF データ のみ印刷可)	B5/A4/B4/A3 サイズ 1 枚	モノクロ 10 円 カラー 50 円

・ FAX

FAX は運営事務室にて、送信可能です。

項目	単位	単価
FAX	送信/受信 1 回 1 枚	50 円

④ 公衆電話

1 階に公衆電話がございます。

⑤ トイレ

展示ホール、会議棟の各フロアと立体駐車場、屋外にトイレを設置しています。ユニバーサルシート、オストメイトを備えた障害者用トイレ、ベビーシート、フィッティングシートを備えた「だれでもトイレ」も設置しています。

館内設備

・ 会議棟・展示棟

	男性用		女性用	多目的トイレ						合計
	大	小		身体障害者用トイレ				だれでも トイレ	計	
				オストメイト付き		オストメイト 無し	計			
				ユニバーサル シート付き	ユニバーサル シート無し					
3 F	4	6	8	—	1	—	1	2	20	
2 F	26	39	61	2	—	2	4	5	135	
1 F	28	23	30	—	1	2	3	4	88	
合計	61	73	109	2	3	4	9	11	263	

・ 立体駐車場

	男性用		女性用	だれでも トイレ	合計
	大	小			
5 F	—	—	—	—	0
4 F	—	—	—	—	0
3 F	2	4	4	1	11
2 F	—	—	—	—	0
1 F	2	4	6	—	12
合計	4	8	10	1	23

・ 屋外

男性用		女性用	だれでも トイレ	合計
大	小			
1	1	2	1	5

⑥ タクシー

1階にタクシープールがございます。タクシーが停車していない場合は、下記に、直接ご連絡をお願いします。

会社名	電話番号
平和交通	027-346-2347
榛名観光タクシー	027-343-0121
シンセイタクシー	027-322-2711
上信ハイヤー	027-322-1212
サクラ交通	027-362-8665
高崎第一交通	027-322-0033
日本中央交通	027-353-8000
構内タクシー	027-325-1515

⑦ バス

1階にバス停がございます。時刻表は現地または施設ホームページにてご確認ください。

⑧ 車寄せ

施設北側でございます。

⑨ パントリー

会議棟2階にパントリーがございます（占有不可）。利用をご希望の場合は事前に当施設へご相談ください。

⑩ 喫煙所

1階、施設北側でございます。

展示ホール及び屋外展示場をご利用の方は仮設喫煙所を設けることも可能です。事前に当施設にお問い合わせください。

⑪ Wi-Fi サービス

会議棟のみ館内共用スペースで無料 Wi-Fi がご利用いただけます。

ご希望の方は運営事務室までお越しください。

1. 一般車（普通車）

① 収容台数

P1～P4 に約 2,000 台が駐車可能です。

（立体駐車場約 1,418 台、平面駐車場約 503 台）

② 駐車料金

1 時間 100 円/当日 24 時まで 1 日上限 500 円 (0:00～24:00)

※主催者にて、認証機で来場者の駐車料金をご負担いただくことも可能です。

事前に当施設へご相談ください。

③ 駐車可能な車両サイズ

車両区分	駐車場	規格
普通自動車、準中型自動車、 小型特殊自動車	立体駐車場	長さ5.0m以下、幅1.9m以下、 高さ2.1m以下、重量2.5t以下、 地上高15cm以上
	平面駐車場	長さ5.0m以下、幅1.9m以下、 高さ2.3m以下、地上高15cm以上

④ 利用可能時間

24 時間（点検のため、閉鎖する場合がございます）

⑤ 進入・退出経路

北側（東毛広域幹線道路（国道 354 号）方面）からの進入・退出をお願いします。

駐車場

【入庫】



【出庫】



【閉館時徒歩での駐車場出入口】



※ 詳しくは駐車場管理規程に準じます。

2. 一般車（大型車）

① 収容台数

施設南側に 49 台が駐車可能です。

② 駐車料金

1 日 2,000 円 (0:00~24:00)

【駐車可能な車両サイズ】

車両区分	駐車場	規格
大型自動車、中型自動車、 大型特殊自動車	大型車両駐車場	長さ13.5m、幅4.5m

③ 利用可能時間

24 時間 ※ただし、催事開催時間に準じる

④ ご利用方法

- ・ ご利用の 1 か月～1 週間前までに、予め当施設へお問い合わせのうえ、申込書をご提出ください。（※催事の状況によっては受入不可の場合がございます）
- ・ 駐車料金は、請求書発行後、利用日の前日までにお支払いをお願いします。お支払い後に駐車許可証を発行いたします。
- ・ 駐車の際は、発行された駐車許可証をダッシュボードに掲示してください。

⑤ 進入・退出経路

北側（東毛広域幹線道路方面）からの進入・退出をお願いしていますが、当日の催事の状況によるため、予め、当施設にご相談ください。

※ 詳しくは主催者用駐車場管理規程に準じます。

3. 主催者用駐車場

① 収容台数

施設北側に 98 台（普通車のみ）と南側に 24 台が駐車可能です。

② 駐車料金

1 日 500 円

③ 利用可能時間

24 時間 ※ただし、催事開催時間に準じる。

④ ご利用方法

- ・ ご利用の 1 週間前までに、予め当施設へお問い合わせのうえ、計画書をご提出ください。
- ・ 駐車の際は、発行された駐車許可証をダッシュボードに掲示してください。
- ・ 駐車料金は、請求書でのお支払いをお願いしています。

※ 催事期間内での利用をお願いしています。

⑤ 進入・退出経路

北側（東毛広域幹線道路方面）からの進入・退出をお願いしていますが、当日の催事の状況によるため、予め、当施設にご相談ください。

※ 詳しくは主催者用駐車場管理規程に準じます。

4. シャトルバス

高崎駅と G メッセ群馬間でのシャトルバスの運行には、事前の申請が必要です。

運行希望日の 2 ヶ月前までに当施設までお問い合わせください。