

利用開始日の30日前までにご提出願います。

提出日： 年 月 日

富山産業展示館利用計画書

催物の名称					
利用期間	平成 年 月 日 () ____時 ~ 平成 年 月 日 () ____時				
申込者	住所	〒		大 展 示 場 ※ 全 面 ・ 2 / 3	
	名称	印		1 / 2 (A ・ B) 1 / 3 (C ・ D ・ E)	
	代表者			会 議 室 ※ 全 面 ・ 1 / 2 (A ・ B)	
	TEL		会場担当(責任)者	担当部・課	
	FAX			名 前	
	URL	http://		携帯電話	

※担当者名等を公表 (可 ・ 否)

どちらかを○で囲んでください。

★ 添付書類

① レイアウト図

※ 小間割、火器、ガス、水道、臨時電話、看板、アーチ等の設置場所を明記
(個別に記載した図面も受け付けます。)

② 電気 (電灯・動力) 予定利用容量及び電源車持込の有無

③ 例外規定適用申請書 (2部作成)

※ 「ご利用の手びき」**9**『災害予防』参照のうえ、レイアウト図添付
注) ③は、当館と打ち合わせ後「富山消防署南部出張所」へ提出し、
承認を受けるための書類です。

④ 富山南総合運動公園駐車場使用申請書 (富山市体育文化センター)

※ 但し、③④は、必要なときのみ。

記載された個人情報は催事の進行等に使用するためのものです。

1. 関係業者

担当区分	会社名	担当者	電話（連絡先）
企画業者			
装飾業者			
電気工事者			
ガス工事者	プロパンガス ^{キロ} 本 （持込可能サイズは、1本5 ^{キロ} または8 ^{キロ} ） 都市ガス 13A （天然ガス）		
水道工事者			
電話・ケーブル配線工事者			
駐車整理業者			
清掃業者			
ゴミ処理業者			

2. 外部届出

届出先	電話番号	書類名他	提出日（予定）
富山消防署南部出張所	076-429-5970	例外規定適用申請書提出（当館に届出書有り） <input type="checkbox"/> 大展内 禁煙 （健康増進法 受動喫煙の防止義務による）	/
富山市保健所（衛生課）	076-428-1155	臨時食品衛生・営業開設届の提出（届出先にて入手）	/
富山南警察署	076-467-0110	来館者が1日5千人以上見込まれるとき催事を連絡する	/
富山市体育文化センター	076-429-5695	富山南総合運動公園駐車場借用願いの提出 誘導員 <u>2名以上</u> 必要	/

3. 利用日程及び利用概要

搬入	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）
利用時間	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
会期	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）
利用時間	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
開催時間（営業）	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
撤去	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）
利用時間	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
入場制限 ※ 有・無	物品販売 ※ 有・無	電気使用 ※ 有・無	水道使用 ※ 有・無	
入場料徴収 ※ 有・無	飲食施設の経営 ※ 有・無	早朝駐車 ※ 有・無	夜間駐車 ※ 有・無	

（注）※印欄は該当する箇所を○で囲んでください。

★このページは、打ち合わせ時に記入可。

開会式	※ 有 … □出席者名簿を添付願います。 ※ 無				開会式 ~ マイク (※ 司会・中央) 使用 音 は (※エントランスのみ・大展内にも) 流す		
主催者室	用途	日 程			受信専用 電話	番 号	設置場所
		第1	大展同様			4 6 1 - 3 1 2 5	
		第2	大展同様			4 6 1 - 3 1 2 6	
		第3	大展同様		4 6 1 - 3 1 2 7		
応接室			控室			※ 無 ・ 有 _____ 台	
					臨時電話 (番号)	(番号)	回線設置は搬入日をご指定ください。
商談室	第1	第2		第3			
会議室()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	
	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	
	プロジェクター	ビデオ プロジェクター	有線マイク /2本	ワイヤレスマイク /3本	タイピンマイク /1本		
	<備考>						
屋外展示場【 _____ 】		屋外敷地【 _____ 】			屋内敷地【 _____ 】		
貸出備品	机	椅子	バトン	パネル(高い低)	ステージ	張付専用パネル	その他
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	300	1600	10	60	7	3	
特約設備	特別照明 1200ルクス	冷房・暖房	BGM		ワイヤレスマイク	その他	
	※ 要・不	※ 要・不	※ 要・不 蛍の光 (_____ 分前)	※ 要・不 /3本 (卓上スタンド付)	インターネット接続 … (光ケーブル&ハブをご持参ください)		
			ラジカセ ※ 要・不 テープ・CDはご持参ください	※ マイクスタンド 要・不	移動放送設備 TVケーブル端末		
その他	<input type="checkbox"/> レイアウト図 <input type="checkbox"/> 主要・補助避難通路 <input type="checkbox"/> 養生位置 <input type="checkbox"/> 電気図面 <input type="checkbox"/> 風 船 ※ 無 ・ 有 (天井に引っかかり、大変困っております。有の場合は搬出終了までに高所作業車等にて必ず撤去していただきます) <input type="checkbox"/> 夜間駐車 ※ 無 ・ 有 (自己管理の徹底をお願いします。)			<input checked="" type="checkbox"/> 指定床用テープ下記のとおりお預けします。 白細 _____ 本・茶 _____ 本・両面 _____ 本 (未使用分は搬出時にご返却願います。) <input checked="" type="checkbox"/> 会場責任者章は、搬入初日に (_____) 様 にお渡しします。搬出終了時まで着用願います。 (必ずお返しく下さい。) なお、朝の開館時間にはご注意ください。			
備考							

ごみ処理等の事前調査表

〔「利用のてびき」
 管理責任 参照 〕

(一財) 富山産業展示館
 防火管理者 殿

催事主催者自身でなく、出品業者、関連業者、下請け業者及び来場者等の出したごみであっても、全責任を持って処理いたします。

1. 会場におけるごみ箱の位置

(A) 第4ゲート 第5ゲート 第6ゲート 第7ゲート

(B) その他 具体的に_____

計 _____ カ所

2. ごみ箱の形状

(A) の場合 木枠 コンテナ

(分別については、下記回収業者とご協議ください。)

3. 業務責任者（常駐者に限る）の確認と主な業務

業務等の区分	社名／氏名及び連絡先		具体的職務等
ごみ箱設置	業者名		月 日の 時までに設置します。
日中のごみの管理	管理者名		毎日 時に見回ります。
	携帯番号		
催事終了時の管理	管理者名		・毎日シート等でごみが露出しないよう覆いをします。 ・朝一番でその覆いはずします。
	携帯番号		

※ 次の日の朝、ごみが飛散していた場合は、ただちに清掃し整頓いたします。

4. 回収業者名 _____ (回収後の清掃もお忘れなく。)

5. 回収日

第1日目 _____ 朝一・午前・午後 第2日目 _____ 朝一・午前・午後
 第3日目 _____ 朝一・午前・午後 第4日目 _____ 朝一・午前・午後

避難誘導等計画表

(緊急事態発生時の対応)

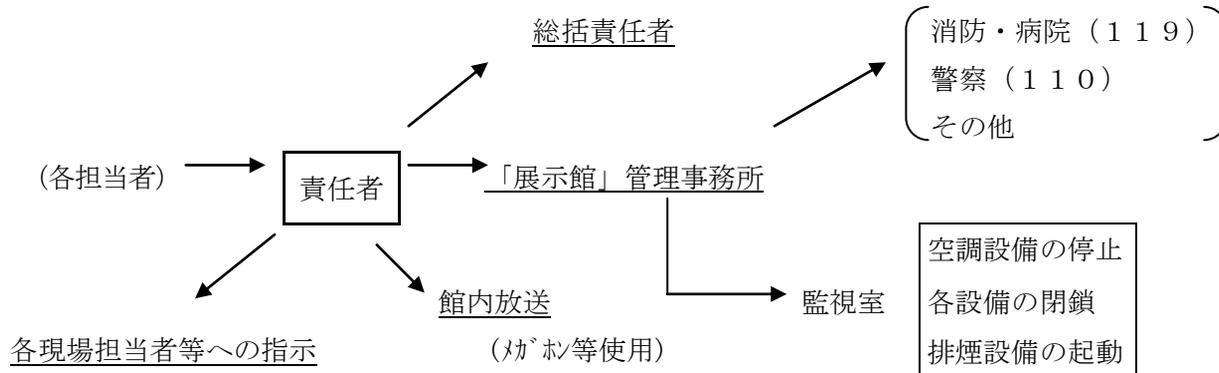
(一財) 富山産業展示館
防火管理者 殿

〔「利用のてびき」
9 災害予防(2) 参照〕

万一、災害、火災等が発生した場合には、本書のとおり対応し、入館者の避難誘導などに万全を期する。

1. 会場における本部の位置 _____

2. 緊急時の連絡(通報)体制



3. 業務の分担

業務等の区分	氏名	具体的職務等
総括責任者		①責任者からの報告を受け、避難場所を決定し、指揮本部を設ける
責任者(常駐)		②管理事務所へ連絡と同時に各現場担当者へ指示
防火担当者 (2名以上)		③消火
		④ "
電気設備担当者(業者)		⑤ "
避難誘導・救護担当者 (3名以上)		⑥館内放送にてお客様を避難誘導・救護
		⑦放送に従い避難誘導・救護
		⑧ "
駐車整理担当者(業者)		⑨ "

4. その他

毎日催事終了時に火気等の点検を行い、防火管理者(設備管理者等)に連絡し、承認を受けます。屋内・外の出展物やごみなどは、避難・誘導の妨げにならぬよう注意します。

大展示場利用上の留意事項

(一財) 富山産業展示館

次の事項を十分留意の上、効率的にご利用ください。

1. 主催者関係

- (1)利用計画書記載の会場責任者は、利用期間中（搬入から搬出まで）毎日会場責任者章を着けて、本部または館内に常駐してください。
- (2)開催期間中は毎日、朝・夕礼等を行い、関係者（出展者を含む）に、本部の位置・ごみ箱の位置・**全館内禁煙**・日程・電話施設の概要等の周知徹底をしてください。
- (3)外部からの期間中の電話は主催者室（本部）に直接できるようにご案内願います。
通常は**第1主 461-3125・第2主 461-3126・第3主 461-3127**です。
- (4)各主催者室の備品は、別表のとおりです。
- (5)出展者等とのトラブル防止のため、ディスプレイ・電気等の受託業者は、常駐または、直ちに連絡できるようにしておいてください。
- (6)利用計画書「2. 外部届出」は、利用日 30 日前までに各届出先に提出してください。
- (7)作業は、「展示設営作業要領」をお守りください。

2. 搬入・搬出関係

- (1)搬入・託送は利用日内にしてください。（事前の持ち込み、事後の運び出しはご遠慮ください。）
- (2)出展物等の搬入・搬出は、搬入口4～搬入口7に限定します。
- (3)床面テープは、必ず当館指定のものをご使用ください。（管理事務所にて販売しております。）
- (4)壁面・扉・ガラス・備品に、テープ・釘類を使用しないでください。
- (5)看板等は、養生の上自立させてください。
- (6)自動車による搬入は、普通タイヤを使用するものとし、エンジンはすみやかに止め、急ブレーキはかけないでください。
- (7)品物の運搬には床面保護のためゴム付き台車をご利用ください。

この「搬入・搬出関係」は、特に小間・出展者に厳守について、徹底してください。

3. 飲食等のコーナー関係

- (1)飲食物コーナーは、必ずシート等を敷き詰め、養生のうえ設営すること。
- (2)水道をご使用の場合は、給排水のピットが床面にございますので、生ごみ受けを必ず設置のうえご利用ください。
- (3)ごみは、分別処理してください。
- (4)プロパン・都市ガスの利用を計画されている場合は、飲食に問わず必ず管理事務所へ申し出てください。

4. 駐車場整理関係

- (1) 駐車場の混雑が予想される時は、車輛誘導員等を配置し、当館及び周辺施設へ連絡を行い、事故及び渋滞等のないようにお願いします。
- (2) 当館以外の駐車場を利用された場合は、地域住民から苦情がでないよう道路を清掃するなどの十分な配慮をお願いします。
- (3) 使用した駐車場はごみ拾い等の清掃徹底をお願いします。(北側道路横の田んぼにゴミが入っていないかも忘れずに確認願います。)

5. 清掃の徹底関係

- (1) ごみ等は分別し、指定場所を設け管理徹底願います。帰り際に必ずシート等でおおい、ごみの散乱等に備えてください。朝一番で関係者がごみ処理できるようご配慮願います。
- (2) 飲食コーナー・漏油・テープ類清掃については、徹底をお願いします。
- (3) 利用後は現状復帰につとめ、搬出後の清掃は専門業者により実施してください。

**なお、清掃の範囲は、大展示場内・主催者室・展内のトイレ・搬入出口です。
内容はすべての範囲をダスキン等でごみを掃き取り、トイレ以外は水モップ等で拭いてください。**

6. 事故報告関係

事故が起きた場合は、作業を中止し、事務所へ報告してください。
また、利用期間中、当館に与えた損害は賠償していただきます。

7. その他

- (1) 当館には身障者用駐車場（2台分）及び車椅子（2台）ベビーカー（2台）がごございます。
多数必要と思われる際には、主催者側でご用意願います。
- (2) 営業用のつり銭は、主催者及び関係者（出展者を含む）において用意してください。
以上ご不明な点がございましたら当館事務職員にご相談ください。

(別表) 【主催者室用備品一覧表】

備品名	数量	備品名	数量
事務用机・椅子	各 2	茶こし	1
会議用テーブル	1	タオル	2
会議用椅子	4	ほうき(短)・ちりとり	各 1
ロッカー(有料)	10	自在ほうき	1
レインスタンド	1	フロアスクイージー	1
ホワイトボード	1	バケツ	1
冷蔵庫	1	雑巾	1
お盆	1	生ゴミ入れ	1
ポット	2	ゴミ箱	1
やかん・急須	各 1		
茶碗	15		

一般財団法人 富山産業展示館 (テクノホール)

<http://www.technohall.or.jp>

〒939-8224	富山市友杉1682	管理事務所	TEL	076-461-3111
			FAX	076-461-3113
会場へのご連絡・お呼び出しは	会場主催者室		TEL	076-461-3125
	(受信専用)			076-461-3126
				076-461-3127
	会議室		TEL	076-461-3121
	(受信専用)			