

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		年 月 日 ( ) 時 ~ 月 日 ( ) 時					
申込者	住所	〒					※、本館内には利用区分をお書き添え下さい。
	名称	印					
	代表者						
	TEL						
	FAX						
	URL	http://					
会場担当(責任)者	所属部署						
	名前						
	携帯電話						

<b>西館</b>					
大展	商1	商2	商3	商4	商5
控1	控2	控3	ホワイエ	屋外	
<b>東館</b>					
大展	主1	主2	主3		
応接	控	商1	商2	商3	
会(大)	会(小)	エントランス	屋外		

※ 担当者名等の公表（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付けます。）
- ② 電気（電灯・動力）の予定利用容量及び電源車持込の有無  
（以下は、必要な場合）
- ③ バトン(吊物機構)利用予定配置図
- ④ 例外規定適用申請書（2部作成）  
（当館と火器の使用等について打合せ後「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）  
※「ご利用の手引」 8 『火災予防』参照のうえ、レイアウト図を添付
- ⑤ 駐車場利用計画（誘導員の配置等）
- ⑥ 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）

記載された個人情報は、催事に係る調整・指示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 _____ 本(持込可能サイズは、1本5 <sup>kg</sup> 又は 8 <sup>kg</sup> ) ※東館のみ…都市ガス <b>13A</b> （天然ガス）利用可		
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. 関係機関への届出状況

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"/> 大展示場内 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)	/
NTT	116	臨時インターネット回線・通信回線利用時 申込（有料）	/
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、打合せ時に記入可。

<西館用>

開会式	※ 有 … □出席者名簿を添付願います。 ※ 無			開会式 時 分～ 場所： マイク (※ 司会・中央) 使用 (音は、ホワイエのみ)		
商談室兼主催者室	用途	室名	日程		電話番号 (受信専用)	商談室 2・3・4 連結利用
		1	展示場 に同じ		461-3807	
		2	展示場 に同じ		461-3809	
		3	展示場 に同じ		—	
		4	展示場 に同じ		461-3814	
		5	展示場 に同じ		461-3816	
						臨時電話 (番号)
控室	1	給湯・シャワー		2	給湯・シャワー	
屋外展示場 (お祭り広場) 【                   】			屋外敷地【                   】		屋内敷地【                   】	

音響・映像	有線マイク	ワイヤレスマイク	ピンマイク	プロジェクター (4000lm)	プロジェクター (3500lm)	スクリーン	
	/2 本	/4 本	/1 本	※要・不	※要・不	120・200	
	デジタルビデオカメラ	マイクスタンド				調整室	
	※要・不	/3 本				※要・不	
備品ほか	机	椅子	椅子 (スタッキング)	ボタン	パネル (W960)	パネル (W2800)	
	/400	/1700	/330	/23	/26	/10	
	移動ステージ	2 槽式シンク	ベルトリールパーテーション	パントリー2	特別照明	冷房・暖房	
	/9	/2	/100	※要・不	※要・不	※床暖房 要・不	
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。)			◎ 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。)			
					◇会場責任者章は、搬入初日に(                    )様にお渡します。搬出終了時まで着用願います。 (必ずお返してください。) なお、朝の開館時間にはご注意ください。		

<東館用>

開会式	※ 有 … □出席者名簿を添付願います。 ※ 無				開会式 時 分～ 場所： マイク (※司会・中央) 使用 音 (※エントラスのみ・展示場も) 流す		
	用途	室名	日程		電話利用	番号	設置場所
主催者室		第1	展示場 に同じ		受信専用 電話	461-3125	
		第2	展示場 に同じ			461-3126	
		第3	展示場 に同じ			461-3127	
応接室			控室			※ 無・有 _____ 台	
						(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
大会議室 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
	時～ 時	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	ピンマイク / 1本		
	<備考>						
小会議室	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	プロジェクター						
	<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(高低)	ステージ	張付パネル	その他
	300	1600	10	60	7	3	
特約設備	特別照明	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) ※ マイクスタンド 要・不	インターネット接続 …(光ケーブル &HUBをご持参ください) ポータブル放送設備 TV ケーブル端末	
			ラジカセ ※ 要・不 テープ・CDはご持参ください				
その他	□ レイアウト図      □ 主要・補助避難通路 □ 養生位置          □ 電気図面 □ 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)				◎ 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。)		
	□ 夜間駐車 ※ 無・有 (自己管理の徹底をお願いします。)				◇会場責任者章は、搬入初日に( )様 にお渡します。搬出終了時まで着用願います。 (必ずお返してください。) なお、朝の開館時間にはご注意ください。		

< メモ >

# ごみ処理等の事前調査表

「利用の手引」  
4 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 \_\_\_\_\_

※設置場所には必ずシートで養生をお願いいたします。

(コンクリートの汚れ・臭いが清掃後も落ちにくいいため)

計 \_\_\_\_\_ カ所

2. ごみ箱の形状

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。 ・朝一番でその覆いをはずします。
	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 1回目 \_\_\_\_\_ 2回目 \_\_\_\_\_ 3回目 \_\_\_\_\_

AM・PM

AM・PM

AM・PM

# 避難誘導等計画表

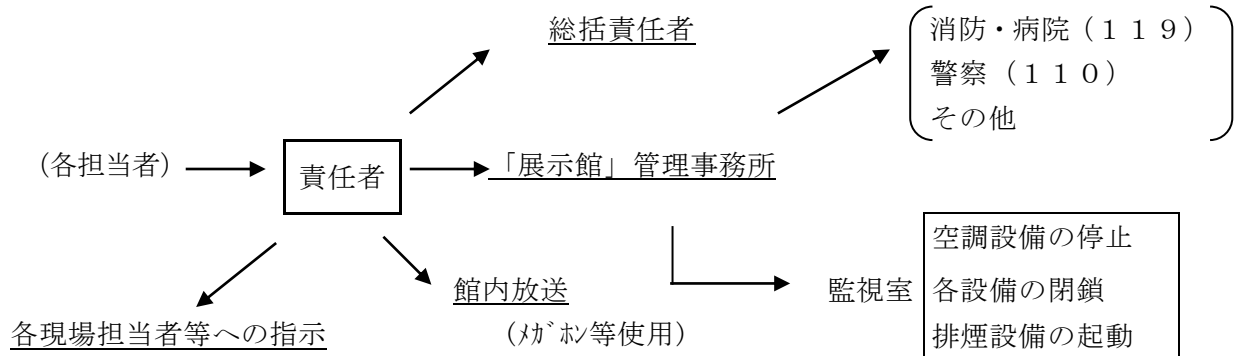
(緊急事態発生時の対応)

(一財) 富山産業展示館  
防火管理者 殿

〔「利用の手引」  
8 火災予防(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。

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