

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 ~					年 月 日 () 時						
申 込 者	住所	〒					西館					※ 太枠内には利用区分をお書き添え下さい。	
	名称	印					大展	商1	商2	商3	商4		商5
	代表者						控1	控2	控3	ホワイエ	屋外		
	TEL						東館						
	FAX						大展	主1	主2	主3			
	URL	http://					応接	控	商1	商2	商3		
会場 担当 (責任) 者	所属部署						会(大)	会(小)	エントランス	屋外			
	名前												
	携帯電話												

※ 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、火気、ガス、水道、臨時電話、看板、アーチ等の設置場所を明記願います。(個別に記載した図面も受け付けます。)
- 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)
 (当館と火気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 (誘導員の配置人員数、時間帯、体制等を記入願います。任意様式です。)
- 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)

記入いただいた情報は、催事に係る調整・指示等に使用します。

<西館用>

開会式	有	時間： 時 分～	場所： _____	マイクの使用 有 ・ 無
	無			※大展示場内ではワイヤレスマイクが使用できますが ホワイエの場合、ポータブルマイクセットが必要です。

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	I	2・3・4
		2	展示場 に同じ		461-3809	II	2・3
		3	展示場 に同じ		—	III	3・4
		4	展示場 に同じ		461-3814		
		5	展示場 に同じ		461-3816		
ホワイエ	要 ・ 不			パントリー 1	要 ・ 不		
				パントリー 2	要 ・ 不		
控室	1	(シャワー室)	2	(シャワー室)	3		
屋外展示場 (お祭り広場) 【 _____ 】			屋外敷地 【 _____ 】		屋内敷地 【 _____ 】		

音響	音響ワゴン	有線マイク	ワイヤレスマイク	ピンマイク	マイクスタンド (フロア型)	マイクスタンド (卓上)
	要 ・ 不	/ 2 本	/ 5 本	/ 1 本	/ 3 本	/ 3 本
	ポータブル マイクセット	調整室	BGM の使用	<input type="checkbox"/> 自社で音響機器持込 →	※JASRAC の利用承諾 手続きをお願いします。	
要 ・ 不	要 ・ 不	有 ・ 無	<input type="checkbox"/> ホールの有線使用 (放送開始 : _____、 蛍の光 : _____)	※複合催事の場合、使用 できないこともあります。		
映像	プロジェクター	プロジェクター (短焦点)	スクリーン	映像・音響・照明システム機器 (本ページに記載されたもの以外)		※BS視聴不可
	要 ・ 不	要 ・ 不	120 ・ 200	要 ・ 不 (事前打合をお願いします。)		
備品ほか	机 (W1800×D450)	机 (W1800×D600)	机 (W1500×D450)	机 (W1200×D450)	椅子 (折たたみパイプ製)	椅子 (スタッキング)
	/350	/50	/10	/10	/1700	/330
	バトン	パネル (W960×H1800)	パネル (W2800×H2400)	演台・司会台・花台	サインスタンド	ベルトリール パーテーション
	/23	/26	/10	/1・ /1・ /1	/20	/100
移動ステージ	2 槽式シンク	インターネット接続	冷房・暖房・床暖房	特別照明(白・橙)		
/ 9	/ 2	要持参 (光ケーブル、HUB)	要 ・ 不	要 ・ 不		
その他(事務局で記入)	<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 (ヘリウム入りの場合、天井に引っかかる可能性がありますので、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。)			◎ 指定床養生テープを下記のとおりお渡しします。 白細 _____ 本・茶 _____ 本・両面 _____ 本・ マスキングテープ _____ 本・吸着(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。)		

<東館用>

開会式	有	時間： 時 分～	場所： _____	マイクの使用 有 ・ 無
	無			※大展示場内ではワイヤレスマイクが使用できますが、エントランスの場合、ポータブルマイクセットが必要です。

主催者室	用途	室名	日程		電話利用	番号	設置場所
		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			臨時電話	※ 無 ・ 有 _____ 台
						(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		
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	スクリーン (100インチ)	ポータブル マイクセット				
	<備考>						
屋外展示場【 _____ 】			屋外敷地【 _____ 】			屋内敷地【 _____ 】	

貸出備品	机	椅子 (折たたみパイプ製)	バトン	パネル(高低)	ステージ	ワイヤレスマイク	インターネット接続
	/300	/1599	/10	/60	/7	/3 卓上・フロア型 スタンド 要・不	要持参 (光ケーブル、 HUB)
特約設備	特別照明	冷房・暖房	BGMの使用	<input type="checkbox"/> 自社で音響機器持込 →		※JASRACの利用 承諾手続きをお願い します。	その他
	要・不	要・不	有・無	<input type="checkbox"/> ホールの有線使用 → (放送時間 : 、蛍の光 :)		※複合催事の場合、 使用できない こともあります。	

その他(事務局で記入)	<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 (ヘリウム入りの場合、天井に引っかかる可能性がありますので、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。)	◎ 指定床養生テープを下記のとおりお渡しします。 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(_____)様にお渡しします。搬出終了時まで着用願います。 (必ずお返しくください。)

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

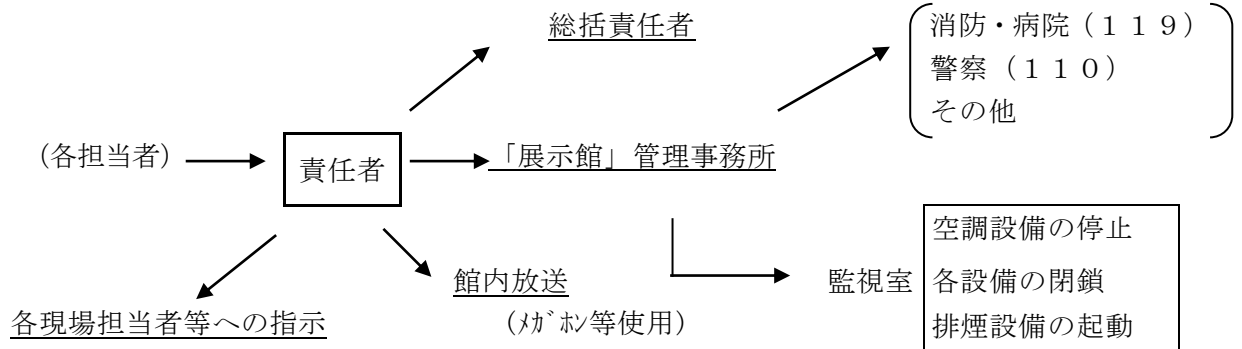
(緊急事態発生時の対応)

〔「利用の手引」
8 火災予防(2) 参照〕

(一財) 富山産業展示館
防火管理者 殿

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