

『展示場』利用計画書

平成 年 月 日提出

催物の名称

申請者の団体名・個人名

1. 会場部署の担当名一覧（会場責任者が「展示場扉カードキー」の受け渡し責任者となります。）

担 当	会 社 名	担 当 者 名	連 絡 先 (電話番号)
会 場 責 任 者			
装 飾 施 工 者			
清 掃 業 者			
電 気 設 備 施 工 者			
水 道 設 備 施 工 者			
ガ ス 設 備 施 工 者			
保 安 警 備 会 社			
音 響・照 明・映 像 施 工 者			
関 連 出 入 業 者			
貸 出 電 話 番 号			
臨 時 加 入 電 話 番 号 (NTT)			

2. 利用施設について(搬入・搬出、いずれかを○で囲んでください。)

◆搬入・搬出の日時

利用展示場名	搬入又は搬出	内 容	利 用 日	利 用 時 間
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分

◆開催の日時（営業時間）

開 催 内 容	開 催 期 間	開 催 時 間 (営 業 時 間)
初 日	月 日	時 分～ 時 分
開 催	月 日～ 月 日	時 分～ 時 分
開 催	月 日～ 月 日	時 分～ 時 分
最 終 日	月 日	時 分～ 時 分

3. 利用内容について（該当する項目に○印をお付けください。必要項目にはご記入ください。）

入 場 者	招待・一般	出展者数	入場料	無料・有料(円)	その他()
主 な 展 示 品		特殊工作物	有・無	実 演	有・無
バ ス 駐 車 場 利 用 に つ い て	有・無	バ ス 駐 車 場 利 用 : 現 金 ・ 精 算 料 金 の 支 払 方 法 : 其 他 ()	シャトルバス利用 (タクシー会社等含む)		有・無
整 理 要 員 に つ い て (駐 車 場 等)	有・無	◆来場者が多いと予測される場合は、必ず駐車場及び駐輪場等に配置してください。 ◆会場入口に待機列が予想される場合は、誘導の為に必ず配置してください。			

◆設備装飾施工者

住 所	〒		
団 体 名			
代 表 者 名	担 当 者 名		
電 話 番 号	F A X		

H21.9

『時間延長』・『冷房暖房』利用申込書

【時間延長】 □にチェックしてください。

【冷房暖房設備】

利 用 日	利 用 施 設 名	内 容	延 長 利 用 時 間	冷 暖 房 利 用 時 間
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬 出 入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時

◇利用時間に1時間未満の端数がある時は、1時間とみなして利用料金を計算します。

受理印

※主催者様へ

『展示場利用計画書』ご提出について

◇提 出 期 限 …… 利用開始月の1ヶ月前までに提出してください。

◇事前の打合せ …… (1)当館と利用内容についての打合せを行いますので、ご希望日をお知らせください。

(2)打合せにつきましては、主催者・施工業者各々の担当者様をご同席ください。

◇規 制 等 …… 消防法、広告物の掲示、利用者の注意事項等の規制がありますので、企画等に十分ご考慮ください。

特に、特殊な工作物の設置等を計画される場合は事前協議が必要です。

◇添 付 書 類 等 …… 消防署、警察署、保健所への届出は事前にお済ませのうえ、本書に添付してください。

注：作業にあたって主催者は、勤業館条例、同施行規則並びに利用上の注意事項等を守り、館の指示に従い、また、火気、盗難、施設・付属設備等の紛失・き損等について、一切の責任を負います。

◆「自衛消防組織体制届」には会場図面に避難通路を記入のうえ1部をご提出ください。(必ず必要です)

●ご利用上の注意事項

①鍵の受渡しは利用開始時刻の20分前から可能です。(午後区分からの利用開始時は除きます)

②搬入搬出・催物開催等の時間延長を希望される場合は、事前にお申出ください。

③夜間(時間外)の搬出・原状回復の最終時刻は午後10時です。

④催物の準備及び原状回復・清掃作業等の時間は、利用時間に含まれます。

◆裏面の注意事項を必ずご確認ください。

H21.9

ご記入見本

『展示場』利用計画書

平成 23 年 2 月 20 日提出

催物の名称

第15回 みやこめっせ国際会議

申請者の団体名・個人名

㈱みやこめっせ

1. 会場部署の担当者一覧（会場責任者が「展示場扉カードキー」の受け渡し責任者となります。）

担当	会社名	担当者名	連絡先（電話番号）
会場責任者	㈱みやこめっせ	みやこ 太郎	XXX-XXX-XXXX
装飾施工者	みやこ装飾㈱	めっせ 一郎	XXX-XXX-XXXX
清掃業者	みやこ清掃㈱	めっせ 二郎	XXX-XXX-XXXX
電気設備施工者	みやこ電気㈱	めっせ 三郎	XXX-XXX-XXXX
水道設備施工者			
ガス設備施工者			
保安警備会社	みやこ警備㈱	めっせ 四郎	XXX-XXX-XXXX
音響・照明・映像施工者	みやこ照明㈱	めっせ 五郎	XXX-XXX-XXXX
関連出入業者	みやこフーズ㈱	めっせ 六郎	XXX-XXX-XXXX
	みやこイベント企画㈱	めっせ 七郎	XXX-XXX-XXXX
貸出電話番号			
臨時加入電話番号(NTT)			

2. 利用施設について（搬入・搬出、いずれかを○で囲んでください。）

◆搬入・搬出の日時

利用展示場名	搬入又は搬出	内 容	利 用 日	利 用 時 間
第3展示場A面	○搬入・搬出	○装飾等・展示品	4月1日	7時00分～18時00分
〃	搬入 ○搬出	○装飾等・展示品	4月4日	16時00分～22時00分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分
	搬入・搬出	装飾等・展示品	月 日	時 分～ 時 分

◆開催の日時（営業時間）

開 催 内 容	開 催 期 間	開 催 時 間（営業時間）
初 日	4月2日	10時00分～18時00分
開 催	4月3日～ 月 日	10時00分～18時00分
開 催	月 日～ 月 日	時 分～ 時 分
最 終 日	4月4日	10時00分～16時00分

3. 利用内容について（該当する項目に○印をお付けください。必要項目にはご記入ください。）

入 場 者	招待・ ○一般	出展者数	100	入場料	○無料 ・有料(円)・その他()
主 な 展 示 品	○パネル等	特殊工作物	有・ ○無	実 演	有・ ○無
バス駐車場利用について	有・ ○無	バス駐車場利用(現金 ○ ・精算料金の支払方法;その他())	シャトルバス利用(タクシー会社等含む)	有・ ○無	
整理要員について(駐車場等)	○有 ・無	◆来場者が多いと予測される場合は、必ず駐車場及び駐輪場等に配置してください。 ◆会場入口に待機列が予想される場合は、誘導の為必ず配置してください。			

◆設備装飾施工者

住 所	〒 XXX-XXXX 京都市 xxx区 xxx町 XX-X		
団体名	みやこ装飾株式会社		
代表者名	めっせ 花子	担当者名	めっせ 一郎
電話番号	XXX-XXX-XXXX	F A X	XXX-XXX-XXXX

H21.9

『時間延長』・『冷房暖房』利用申込書

ご記入見本

【時間延長】 □にチェックしてください。

【冷房暖房設備】

利用日	利用施設名	内 容	延長利用時間	冷暖房利用時間
4月1日	第3展示場 A面	<input checked="" type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	7時～ 9時	7時～ 18時
4月1日	〃 展示場 〃 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input checked="" type="checkbox"/> 開 催	17時～ 18時	時～ 時
4月2日	〃 展示場 〃 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input checked="" type="checkbox"/> 開 催	17時～ 18時	10時～ 18時
4月3日	〃 展示場 〃 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input checked="" type="checkbox"/> 開 催	17時～ 18時	10時～ 18時
4月4日	〃 展示場 〃 面	<input checked="" type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	17時～ 22時	10時～ 22時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時
月 日	展示場 面	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 開 催	時～ 時	時～ 時

◇利用時間に1時間未満の端数がある時は、1時間とみなして利用料金を計算します。

受理印

※主催者様へ

『展示場利用計画書』ご提出について

- ◇提出期限……利用開始月の1ヶ月前までに提出してください。
- ◇事前の打合せ……(1)当館と利用内容についての打合せを行いますので、ご希望日をお知らせください。
(2)打合せにつきましては、主催者・施工業者各々の担当者様をご同席ください。
- ◇規 制 等……消防法、広告物の掲示、利用者の注意事項等の規制がありますので、企画等に十分ご考慮ください。
特に、特殊な工作物の設置等を計画される場合は事前協議が必要です。
- ◇添 付 書 類 等……消防署、警察署、保健所への届出は事前にお済ませのうえ、本書に添付してください。

注:作業にあたって主催者は、勸業館条例、同施行規則並びに利用上の注意事項等を守り、館の指示に従い、また、火気、盗難、施設・付属設備等の紛失・き損等について、一切の責任を負います。

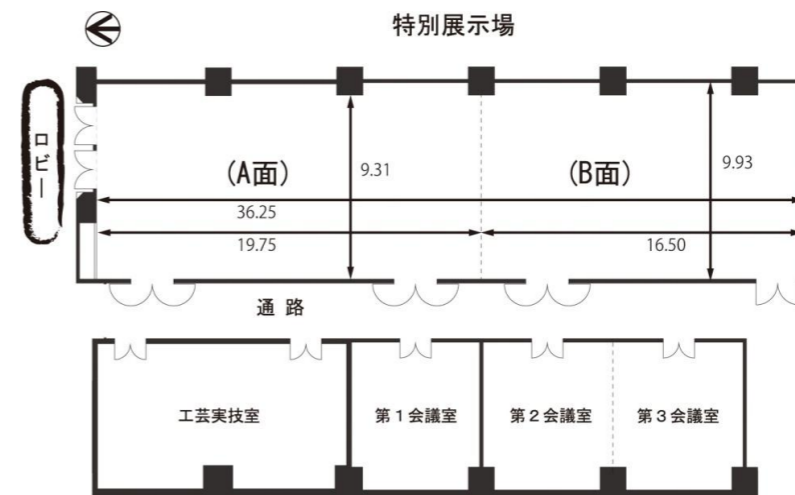
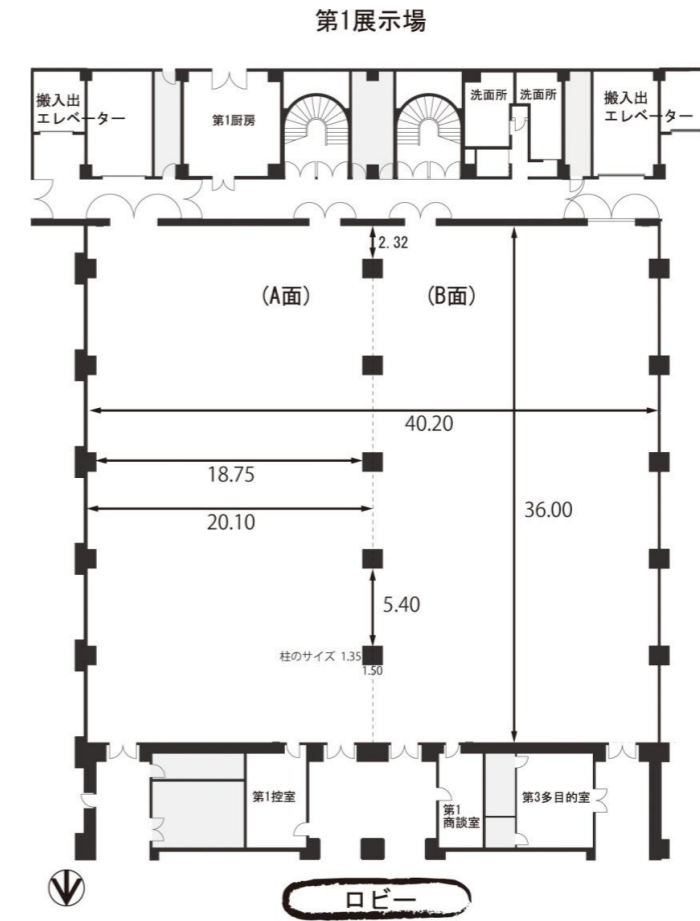
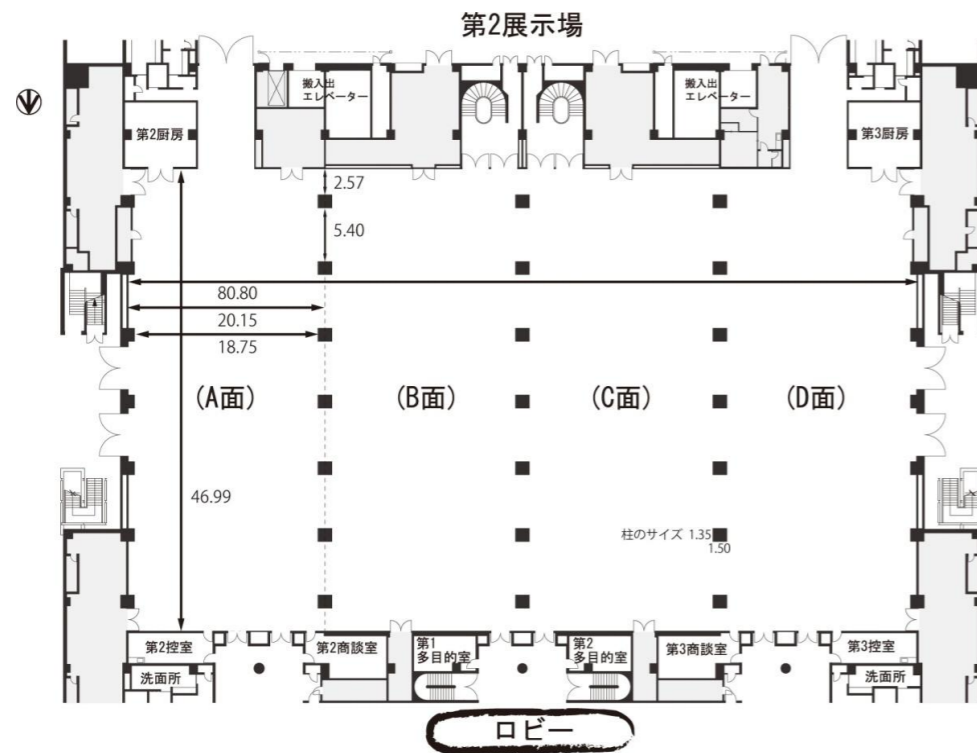
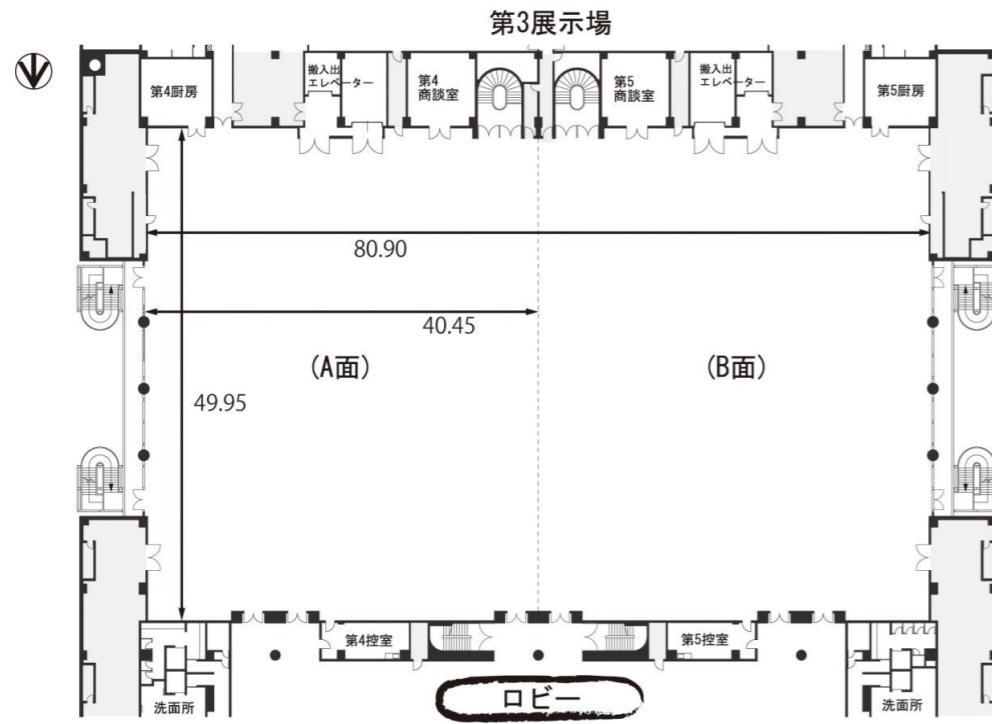
◆「自衛消防組織体制届」には会場図面に避難通路を記入のうえ1部をご提出ください。(必ず必要です)

●ご利用上の注意事項

- ①鍵の受渡しは利用開始時刻の20分前から可能です。(午後区分からの利用開始時は除きます)
- ②搬入搬出・催物開催等の時間延長を希望される場合は、事前にお申出ください。
- ③夜間(時間外)の搬出・原状回復の最終時刻は午後10時です。
- ④催物の準備及び原状回復・清掃作業等の時間は、利用時間に含まれます。

◆裏面の注意事項を必ずご確認ください。

H21.9



★特に注意する項目★ (下記各項に違背ある場合、即時に会場利用の中止をしていただきます)

- ① 装飾資材等を非常口・防火戸・火災報知器・消火栓・出入口・階段等の付近に集積せず、会場内は、十分避難通路を確保して作業してください。
- ② 館内はすべて禁煙です。喫煙は指定の場所で行い、歩行喫煙・くわえタバコでの作業は絶対にしないでください。
- ③ 作業中、置き引きや盗難には各自責任をもって注意してください。また、ロビーでの作業は禁止です。
- ④ 休憩は、主催者指定の休憩場所とってください。(休憩場所の管理は会場利用者様をお願いします)
- ⑤ 作業時は、他会場への迷惑にならない様、極力、防音に努めてください。特に床面は物を引きずらないでください。
- ⑥ 吊金具以外の場所から物を吊らないでください。
- ⑦ 壁・柱・天井・窓枠・床等に、釘を打ったり、粘着テープ類を貼ることは、絶対にしないでください。
- ⑧ 石・土芝・こけ・砂・水・その他会場を汚損または破損する恐れのある装飾資材を使用する場合は、直接床に置かず、布、ビニール等で養生してから置いてください。
- ⑨ 小間内の展示・販売品(例えば鮮魚・野菜等)・臨時食堂等で床面の汚損があると予想される場合も、同様に適切な処理を行ってください。

- ⑩ 施工に火気が必要な場合は、あらかじめ当館防火責任者に届出て、必要な指示を受けてください。また、火気使用時は監視員を配置し、消火器の準備とその使用方法の関係者への周知徹底を行ってください。
- ⑪ 展示用合板・幕・じゅうたん等は、防災物品を使用するとともに、防災表示をお願いします。
- ⑫ 都市ガス・プロパンガスの使用に際しては、ゴムホース(延長2m以内とし、超える場合は金属配管が必要)やホースバンド器具等の安全を確保してください。
- ⑬ コンロ等の使用に当たっては、不燃性の台や耐火ボードを用意し、不燃化を図ってください。また、火災予防上安全な距離をとり、周囲や上方に燃えやすいものを置かないでください。
- ⑭ 湯沸かし器・洗面所等は清潔に努め、排水口は詰まらせないように使用してください。
- ⑮ ごみは、必ずその日のうちに処理し、館内に残さないでください。