※ 所定事項をご記入の上、**使用日の１ヶ月前まで**にご提出ください。

令和２年９月１日

茅ヶ崎市民文化会館　展示室事業計画書

使用施設	Ａ室　・　Ｂ室　・　Ｃ室	附属設備料金支払方法	当日　・　後日
申請者氏名		会場責任者氏名	
申請者住所		会場責任者電話番号	
使用日	年　月　日(　)～　年　月　日(　)	お客様来場見込み	名
＊連日使用の場合のみ	荷物留置　/　有・無　　清掃　/　要・不要		〈注〉展示室だけでは来場者を収容できない場合は、他の施設を控室としてお取りください。(例:表彰式など)
行事名		スタッフ人数	名
利用方法	展示・展示販売・講習研修・控室	具体的な利用内容	
	〈注〉調理・飲食でのご利用はできません。	入場方法	一般・関係者 ／ 無料・有料（　　円）

搬入・搬出

・車高2.1m超えの車両はありますか？　□はい　□いいえ
⇒「□はい」のお客様　車両は何台ですか？（　　台）

〈注〉搬入・搬出スペースは、有料駐車場内にあります。満車時や車高2.1m超えの車両は、文化会館北側の出入口から入り、文化会館建物の西側に停めて搬入出をしてください。
〈注〉重量物・大きな物等、壁や床等を傷つける可能性がある物を搬入出される場合は養生をお願いします。
⇒詳細は裏面をご覧下さい。

使用時間

	準備入館	開場	閉場	片付終了
初日	:	:	:	:
中日	:	:	:	:
最終日	:	:	:	:

特記事項

附属設備

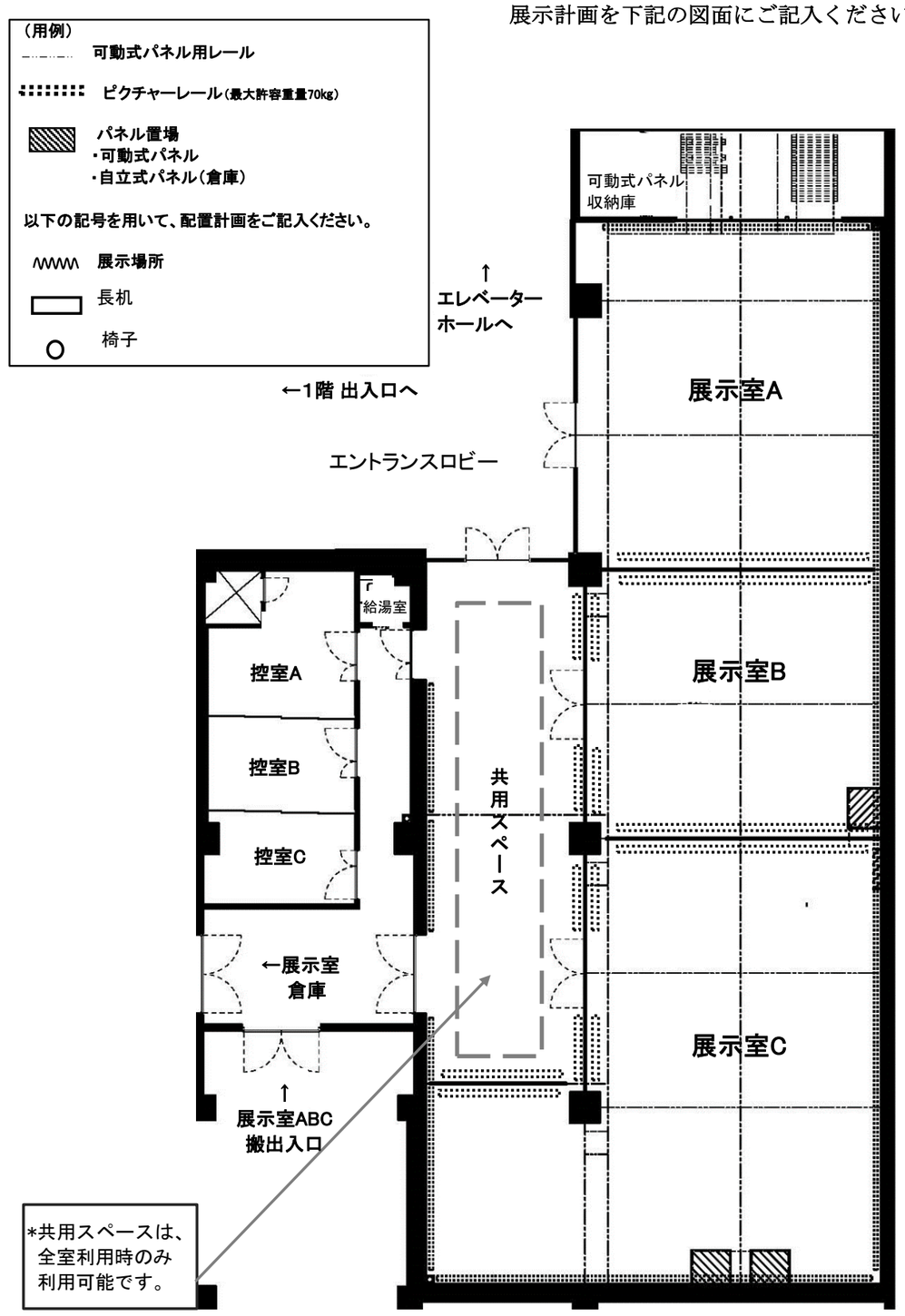
※使用する物に○と数をご記入下さい。

無料	案内板(27cm×86cm)　・　立看板（40cm×150cm・60cm×170cm）・　脚立　・　台車 *各１つの用意です。		
有料	ピクチャーレール用ワイヤー（最大70kg）	貸出し備品数	A:６０本 B:４０本 C:１００本
	可動式パネル（　　枚）(W123cm×H263cm×D7cm)		A:　６枚 B:　３枚　C:　９枚　＊部屋を仕切るためのパネルは無料
	自立式パネル（　　枚）(W88cm×H180m×D3cm)		A:　５枚 B:　５枚　C:１０枚
	スポットライト（　　台）		A:２０台 B:１６台　C:２８台 全室利用時：８０台
	長机(0.6m×1.8m)（　　脚）		A:１２脚 B:　６脚　C:１８脚
	椅子　（　　脚）		A:１５脚 B:１０脚　C:２５脚
	プロジェクター		４台（会議室・練習室と兼用）
	ポータブルスクリーン		３台（会議室・練習室と兼用）
	持込器具使用電源（　　個）　〔 持込器具名　:　　〕		
	拡声装置（マイク２本＋マイクスタンド２本）		*全室利用時のみ利用可能です。

展示方法
当てはまるものにチェックしてください。

□ピクチャーレール用ワイヤーを使用
□長机の上に展示
□床に直置きで展示
□その他
（　　）

展示計画を下記の図面にご記入ください↓



【茅ヶ崎市民文化会館】
ＴＥＬ：０４６７-８５-１１２３　　ＦＡＸ:０４６７-８６-２７５４

決裁	事務局長	総務課長	担当課長	施設担当	受付担当	事業所長

重量物・大きな展示物など床や壁などを傷つける恐れのある物品を
お持ち込みされますか？

□　はい　　□　いいえ

「はい」にチェックをされたお客様は、
70kg以上の重量物・高さ185cmを超える展示物・オイル・液体など床や壁などを傷つけたり汚したりする可能性がある物品のみご記入ください。

展示物名	個数	サイズ(約　cm)	重量(約　kg)

内容によっては会場責任者様に搬入出方法や展示方法の確認・打ち合わせをさせていただく場合がございます。

展示室ご利用時の注意点

展示室を皆さまに末永くご利用いただけるよう、ご協力をお願いします。

□事業計画書は使用日の1ヶ月前までにご提出ください。(内容によっては打ち合わせが必要となるため、会場責任者様にご連絡させていただく場合があります。)

□利用時間は厳守してください。準備・片付け・点検も含めての時間となります。

□パネルの移動、備品(机・スポットライト等)の設置・片付けはご利用時間内に主催者様で行い、文化会館職員の点検を受けてください。
(パネルの移動方法等は初日に会館スタッフからお伝えします。また、パネルの戻し方の図面・スポットライト取り扱い説明書もお渡しします。)

□会場責任者様はご利用最終日の点検終了まで立ち会いをお願いします。

□搬入出時に2.1mを超える車両がある場合は、イオン側の楽屋口より入り、文化会館西側の関係者口より搬入出を行ってください。搬入出終了後は直ちに車を移動してください。
駐車はできません。

□搬入出や展示にあたり、壁や床など施設を傷つけたり汚損する恐れがある場合は必ず養生をしてください。（70kg以上の重量物、高さ185cmを超える展示物等は左ページにご記入ください。）

□使用後の点検において、使用前になかった破損、汚れを確認した場合、清掃・修繕等の原状復帰のための対応をとっていただくことがあります。

□案内板等を設置できるのは基本的にご利用される施設内・お部屋の前のみです。

□「展示室利用のご案内」に記載のない事項を実施する場合、又は、事前に確認していない事項を、当日実施する場合は必ず文化会館職員に確認し、指示に従ってください。

(□Ｂ室のみ使用する場合、Ｃ室を既に他の団体がご利用の場合、Ｂ室内の可動式予備パネルを移動できません。)

令和　　年　　月　　日　～　　月　　日　の　展示室　ご利用にあたり

上記の注意点をご確認の上チェックしていただきましたらご署名をお願いします。

会場責任者

年　　月　　日