ひ ら め き 空 間

テクノホール

富山産業展示館

ご 利 用 の 手 引

（２０２５年４月　改訂版）

一般財団法人　富山産業展示館

目　　次

大展示場の申し込みから開催までの流れ

1　利用申込手続……1
2　利用時間・利用承認等……2
3　付属設備の貸出・使用上の留意点……3
4　管理責任……3
5　飲食物の提供……4
6　駐車施設……4
7　展示場関係の電話・通信回線等……5
8　火災予防……6
9　展示品の実演……6
10　展示品等の搬入出……7
11　商品展示……8
12　装飾施工……8
13　表具施工……9
14　電気施工……9
15　都市ガス施工……10
16　水道・排水施工……10
17　原状復帰と損害賠償……11
18　東館会議室の利用……11
19　実費相当額の徴収……12
20　その他……13

資料1.　テクノホール(富山産業展示館)施設概要
資料2.　付属設備一覧

大展示場の申し込みから開催までの流れ

ご利用にあたり、申し込みから開催に至るまでの流れをご説明します。

利用照会

口頭（電話、窓口）での空き状況確認、利用希望書の提出

〔申込受付の開始日〕

・全国規模の催事等	使用月の１年６カ月前
・産業・貿易関連の催事等	使用月の１年前
・その他催事	使用月の１０カ月前
・会議室	使用月の６カ月前

↓

仮予約

仮予約後、利用申込書送付

↓

利用申込書の提出

仮予約後７日以内

※初めての申込の場合は、下記の書類等を添付してください。
①会社概要がわかるもの（パンフレット等）
②登記簿謄本の写し（６カ月以内のもの）
③企画書（スケジュール等がわかるもの）

↓

利用承認

利用承認書の送付（通知）

予約完了となります。

↓

予納金納入

利用承認後２カ月以内

使用料金の３０％をお振込ください。
（原則としてお返しいたしません）

↓

利用計画書の提出

利用の３０日前

利用計画書により事務局と打合せのうえ、必要な場合は関係機関への届出（書類提出）を行ってください。

↑Click

↓

使用料の納入

利用の１４日前

使用料金の７０％をお振込ください。
（原則としてお返しいたしません）
また、納期までに振込がない場合は使用申し込みは無効となります。
※当館は、前納制です。

↓

ご使用

準備、開催、撤去、指定業者による最終清掃・現状復帰

↓

ご精算

利用後の１４日以内

利用期間中に使用した冷暖房・電気・ガス・水道料金・備品使用料等の料金をお振込ください。

テクノホールのご利用にあたって

テクノホールのご利用は、次の事項を十分に承知のうえ実施計画をたて適切に行ってください。

1　利用申込手続

１．申込先	〒９３９－８２２４富山県富山市友杉１６８２ 一般財団法人富山産業展示館事務局 電　話　０７６－４６１－３１１１ ＦＡＸ　０７６－４６１－３１１３ 受付時間は、平日（月～金曜日）午前９時から午後５時までです。
２．申込書の受付	(1) 利用希望の受付は次のとおりです。 ①全国的規模のもの……１年６ヵ月前から ②産業貿易目的のもの……１年前から ③その他目的のもの……１０ヵ月前から ④ホワイエ・屋外展示場・大小会議室・商談室等 ……利用する月の６ヵ月前から ※ 大展示場利用者が併せて使う場合は、上記①～③と同様 (2) 利用申込みは所定の「利用申込書」により行っていただきます。 (3) 電話・ＦＡＸによる利用希望も承ります。この場合、利用が可能なときは、後ほど所定の「利用申込書」を提出していただきます。 (4)「利用申込書」を提出された後に、内容等を確認させていただき、支障がなければ「利用承認書」を送付します。
３．必要書類の提出	(1) 利用申込書……予約後１週間以内 (2) 利用計画書……利用開始前３０日まで（大展示場のみ） 添付するもの 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 ③ バトン（吊物機構）利用予定配置図 ④ 例外規定(特例)適用申請書（２部作成） ※ Ｐ６ 8『火災予防』参照のうえ図面を添付 (①レイアウト図に詳細図を添付でも可) ⑤ 駐車場利用計画（誘導員の配置等） (③④の申請書等はＨＰよりダウンロードできます)

2　利用時間・利用承認等

１．利用時間	(1) 利用時間は、原則として午前９時から午後６時までです。 (2) 催事前後の準備撤去及び清掃などの時間は、利用時間に含まれます。 (3) 時間延長を希望されるときは、あらかじめ事務局にお申出ください。（時間延長料金が必要です。） (4) 深夜利用は原則としてできません。
２．利用承認	・利用申込書提出後、審査のうえすみやかに、利用承認書をお渡しします。
３．予納金の納入	・予納金は展示館が必要と認めるときに、利用承認から２ヵ月以内に、使用料金の 30%を納めていただきます。予納金は、使用料金の内払いとして精算いたします。
４．使用料の納入	(1) 使用料は前納制です。使用日の 30 日前に請求書を送付します。使用日 14 日前までに納入してください。 (2) 使用料の納入は請求書記載の指定銀行口座に振込んでください。 (3) 各小間等で特別に使用する電気・ガス・水等は実費相当額を精算納入いただきます。 (4) 納入された使用料は原則としてお返しいたしません。 (5) 所定の期日に使用料の納入がないときは、使用申込みは無効となります。
５．利用の変更	(1) 利用決定後、利用者の都合により、取消または、期日・規模・場所等を変更する場合は、変更申請書をすみやかに事務局に届け出てください。 (2) 期日・規模・場所等の変更の内容によっては、使用料等が加算されることがあります。
６．利用取消・制限	次の事項に該当する場合は、利用の取消または制限をいたします。 (1) 規定または規程に基づく定めに違反したとき。 (2) 偽りその他不正の手段により利用承認をうけた事実が明かとなったとき。 (3) 承認にあたって付した条件に違反したとき。 (4) 利用申込者と利用者が異なったとき。 (5) 利用申込書記載の目的と異なる目的に利用するとき。 (6) 利用の権利を第三者に譲渡もしくは転貸したとき。 (7) 衛生・防災・防犯に関し、事務局及び関係官公庁の指示に従わないとき。

	(8) 利用の際、他の利用者に迷惑をおよぼしたとき。 (9) 利用の目的や方法が産業振興・その他に不適当と認められるとき。 (10) 施設・設備などに損傷を生ずるおそれのあるとき。 (11) 管理運営上支障があると認められるとき。 (12) 承認なく、寄付募集、物品販売、その他これに類似した行為をしたとき。

3 付属設備の貸出・使用上の留意点

(1) 備品の使用については、利用計画書に品目・数量・期間を記入のうえ申し込んでください。
(2) 施設備品等を利用する場合は、善良な管理のもとに責任をもって取り扱ってください。
(3) 備品の借受け及び返却は、事務局職員の立会いのもとに行ってください。
(4) 使用した備品(机･椅子等)は、使用後に必ず拭き掃除をしてください。
(5) 備品・使用料につきましては、資料2.付属設備一覧をご覧ください。

4 管理責任

当館の施設利用にあたっては、関係法令及びこの「利用の手引」に定められた事項を遵守し、出展業者、関連業者等に対しても周知徹底してください。

利用期間中は、出展業者、関連業者及び下請業者等の行為でも、すべて利用者の責任になりますので、特にご注意ください。

また、当館は館内禁煙となっております。喫煙者が多く見込まれる場合は、屋外に喫煙場所を設けるなどの措置を講じてください。（健康増進法第２５条受動喫煙の防止措置による）

(1) 開錠・施錠は会場責任者立会いのもと事務局職員が行います。なお利用時間を超える場合はあらかじめご連絡ください。
(2) 展示品の管理については、利用者が責任を持って行ってください。来場者の人身事故及び展示品等の事故（破損・汚損・紛失等）について当館は一切責任を負いません。防犯・防火・事故防止に万全を期し、万一に備え保険等の加入をお勧め致します。
(3) 高価な物品等の展示等については、会場内に警備員を配備する等、万全の措置を講じてください。

5　飲食物の提供

※関連事項　8 火災予防、16 水道・排水施工

(1) 必ずシートを敷き詰め、養生のうえ設営してください。
(2) 水道を使用する場合は、床面の給排水のピットを利用してください。また、排水管をつまらせないために、流し台（シンク）には、生ゴミ受けを設置のうえご利用ください。
(3) プロパン・都市ガス・炭火直火焼き等のご使用を予定されている場合は申し出てください。
(4) 西館にはパントリー1（搬出入口側サービス通路）、パントリー2（西館商談室５の隣）があります。（IH 調理器・冷蔵庫・電子レンジ完備）また、パントリー1 には製氷機を設置しております。なお、パントリーは無料でお使いいただけますが、催事の規模により専門業者の清掃が必要になる場合、別途清掃料金がかかります。

6　駐車施設

施設周辺の道路事情や近隣住民の生活への影響を十分考慮し、駐車場の利用計画・交通誘導計画等を検討、作成してください。

(1) 駐車場は無料。構内には約７００台の駐車が可能です。
※７００台で不足が見込まれる場合は、北側臨時駐車場（約２５０台）が活用できます。
※周辺施設の駐車場（体育文化センター、南総合公園の駐車場）が利用できる場合があります。（事前に周辺施設への借用の届出が必要です。）
(2) 駐車場の利用計画（誘導員等の配置を含む）は事前に事務局と打ち合わせしてください。
(3) 混雑が予想されるときは、駐車場出入口や駐車場内及び周辺交差点に整理員や車輌誘導員等を配置してください。
(4) 駐車場を展示場等として利用する場合は、事務局の承認をうけ、次の点に留意してください。
① 安全・防犯体制を整備すること。
② ＢＧＭや機械駆動による騒音等の軽減対策をとること。

（なお、駐車場単独での貸付は行いません。展示場・屋外展示場等と併用が前提です。）

7　展示場関係の電話・通信回線等

(1) 展示場内直通電話（受信専用）

（東館）　・・・各主催者室に設置　　※１カ所に集中することができます。

第１主催者室　076(461)3125、　第２主催者室　076(461)3126

第３主催者室　076(461)3127

（西館）　・・・各商談室、控室、調整室に設置

商談室１	076(461)3807	商談室２	076(461)3809	商談室３	設置なし
商談室４	076(461)3814	商談室５	076(461)3816		
控　室１	076(461)3827	控　室２	076(461)3842	控　室３	076(461)3843
調整室	076(461)3849				

(2) 催事案内に表示する会場の電話番号は、必ず本部として使用する会場の番号を明記してください。

(3) 展示場には、臨時電話等を開設することができます。開設される場合は、事務局に相談のうえＮＴＴ西日本に申し込んでください。

(4) 関係機関の連絡先

ＮＴＴ西日本富山支店	116	富山市東田地方町 1-1-30
富山南警察署	076(420)0110	富山市蜷川 123-1
富山消防署南部出張所	076(429)5970	富山市悪王寺 25-1
富山市保健所(生活衛生課)	076(428)1154	富山市蜷川 459-1
富山市体育文化センター	076(429)5695	富山市友杉 1097
ケーブルテレビ富山	076(444)5555	富山市桜橋通り 3-1 富山電気ビル新館 3 階

(5) 展示場の設備ピット等からインターネット（有線）が利用できます。

（ただし、端子からのケーブルは、利用者でご用意ください。）

東館：展示場内（電気ピット）及び主催者室

西館：展示場内（電気ピット）及び商談室、控室、ホワイエ、調整室

※１か所より複数の回線が必要な場合は直接ＮＴＴへ１ヶ月ほど前に依頼が必要です。（有料）

(6) 館内では、公衆無線ＬＡＮ「ＴＯＹＡＭＡ　Ｆｒｅｅ　Ｗｉ－Ｆｉ」が利用できます。

ただし、アクセスポイントからの距離などにより接続が難しい場合又は反応速度が遅い場合があります。

「ＴＯＹＡＭＡ　Ｆｒｅｅ　Ｗｉ－Ｆｉ」のサービス概要

・簡単な手続きで誰でも無料で利用可能。

・接続回数に上限はありません。１回の接続は３時間、何度でも利用可能。

・接続時に表示される画面は、日本語、英語、中国語(簡体・繁体)、韓国語に対応。

(留意事項)

※　本サービスは、外国人旅行客をはじめどなたでも簡単にご利用いただけるよう、通信の暗号化を行っていませんので、ＩＤ・パスワード等のログイン情報、クレジット番号やセキュリティコードの決済情報に関する情報などが盗み見られる可能性を十分認識した上で利用してください。

8　火災予防

(1) 主催者は展示会場の借用期間中（準備から撤去まで）必ず責任者を常駐させてください。準備、撤去中の火気取り締まりは特に注意し、閉場する際は、事務局職員の立ち会いのもと、火気使用場所の点検を行ってください。
なお、館内は全館禁煙です（喫煙室はありません）。

(2)「利用計画打合書」の「避難誘導等計画表」に基づき、万一緊急事態が発生した場合には、事務局職員の指示に従い、すみやかに来場者等の避難誘導等を行ってください。

(3) 展示場において使用する展示用合板、カーテン、紅白幕（暗幕）等は防炎加工済のものを使用してください。

(4) ガスボンベ等の危険な物品の持込みは禁止されていますが、「例外規定適用申請書」を下記の点に留意し詳細図を添付（2部）することにより、消防署の承認を受けることができます。

① 火気使用器具の位置の把握及び火災予防上安全な装置の使用。

② プロパンガスボンベ、その他危険物品の位置、数量、取扱い方法並びに安全対策。

※　但し、ボンベ容量は最大１０㌔未満（主流は５㌔、８㌔）で、館内全ての容量は各館３００㌔を超えてはならない。また、外部設置のプロパンガスボンベは１ヶ所に総容量３００㌔まで。

設置にあたっては、ガス漏れ警報器をつけ、転倒防止のため、机の脚などに括り付ける。屋外においては、鉄のアングル等で、しっかり固定する。

③ 火気使用設備（コンロ等）を置く台は、不燃材のものを使用する。

④ 消火器、水バケツ等の増強及び誘導員の配置。

⑤ 客席等の椅子の配置（適切かどうか）。

⑥ 避難口、主要避難通路、補助避難通路の保有。

(5) 入場者の避難に支障が生じないよう、補助避難通路（展示場内周囲、幅1.2m）、避難口に直通する主要避難通路（幅1.6m以上）を保有。また、非常口前はそれぞれ、幅1.6m以上の避難口を確保し補助避難通路ともに荷物等でふさがないでください。

(6) 火災報知機、消火器、誘導標識、非常口、搬出入口を装飾または出品物等で隠ぺいしないでください。

(7) プロレス等興行系で客席を設けられる場合も「例外規定適用申請書」を作成し、消防署の承認をうけてください。

9　展示品の実演

展示品の実演は、消防署及び事務局の許可を得て万全の防災措置を講じたうえで実施してください。

なお、次の事項は屋内展示場では実演できません。

① 発火または引火しやすいものを使用するもの。

② 著しい音響・振動・塵埃・煙または臭気を発するもの。

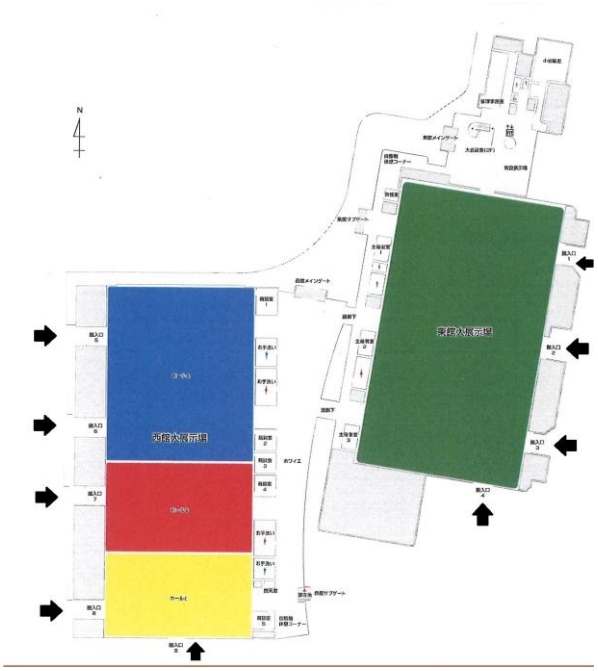
③ 接触または、接近することにより事故を起こす恐れのあるもの。

④ 床面に漏水・漏油する恐れのあるもの。

⑤ その他展示場を汚損または、破損する恐れのあるもの。

10　展示品等の搬入出

大展示場の搬入・搬出車両について、東館は東側の搬出入口を、西館は西側の搬出入口を利用してください。
催事の関係上、やむを得ずお客様駐車場出入口を利用される場合は歩行者の安全確保の為、誘導員を配置してください。



<搬入口等案内>

大展示場	搬入口		幅	高さ	車輌の乗入	床耐圧	天井高
東館	4か所	搬入口1・3	4.9m	4.2m	可能	5t/㎡	12m（一部18m）
		搬入口2	5.1m	4.2m			
		搬入口4	5.1m	5.3m			
西館	5か所	搬入口5～8	5m	5m	可能	5t/㎡	9m（膜天井）
		搬入口9	6.6m	5m			

《注意事項》

(1) 出品物、装飾材料等の搬入・搬出は大小にかかわらず、東館・西館大展示場搬出入口を使用してください。東館・西館メインゲート及び東館サブゲート、西館サブゲートからの搬出入は原則としてできません。
ただし、ホワイエのみでの展示会または展示館が認めるやむを得ない事情（催事が重なる等）がある場合、各入口から展示場入口までの床面をベニヤ等で養生・保護すれば、使用することができます。
（事前に事務局と打ち合わせのうえ、指示に従ってください。）

(2) 利用者は、搬入・搬出計画書を提出し、時差搬入・搬出に十分注意し、整理員を必ずつけてください。

(3) 西館大展示場の床面は、床暖房を設置していることから、デリケートな構造となっております。よって、重量物の影響を受けやすい電気ピット付近では、極力、クレーン車など重機による作業をお控えください。止むを得ず電気ピット付近で重機による作業を実施される場合は、養生範囲を通常よりも広くされるようお願いします。

(4) 商品の搬入・搬出には極力防音につとめ、必ずゴム付台車を使用してください。

(5) 降雪時は、タイヤに付着した雪や車両の屋根雪は外で落としてからホール内へ車を進入させてください。床面に水がたまるような場合は、できるだけ速やかにモップ等でふき取ってください。（特に電気ピットに水が浸入しないよう配慮願います。）

11　商品展示

(1) 商品展示は火災報知器、非常口、搬入出口の前ではできません。
(2) 機器類及び展示場内の試飲等で床を汚損する恐れのあるときは、シートを敷き詰める等養生をほどこして使用してください。
(3) 展示場に特別の設備をしたときは使用後、ただちに原状に復してください。
(4) 展示場以外を受付等で使用される場所につきましては、申請いただき事務局で許可を得てください。
(5) 屋外アンテナ等の工事が必要な場合は事務局と打ち合わせのうえ、許可を得てください。
（電気ピット内にＴＶ共同アンテナの端子あり）
(6) 会場内壁面、通路等すべての壁面・窓ガラス面にパンフレット、値段表等の貼り付けをお断りしております。必要な場合は、予めバックパネルを用意してください。
（西館のホワイエの壁面の一部はマグネットを使用し、ポスター等を掲示できます。）
(7) ２階会議室は床がカーペット敷となっていますので重量物、機械物、その他床面を汚損するおそれのあるものは、出品できません。また、電気工事などを伴う展示はできません。

12　装飾施工

下記の事項を厳守してください。守られていない場合は作業を中止していただきます。
(1) 装飾作業の実施は承認を受けた計画書及び図面によって施工してください。変更のある場合は必ず事前に事務局へ連絡してください。
(2) 全館内禁煙となっておりますので、作業中のくわえ煙草は固くお断りします。
(3) 展示館内では刑法に抵触する行為は一切禁止します。
(4) 搬入・搬出、開催当日を問わず、火気取り締まりはもとより、装飾上の諸苦情を処理するため、装飾業者は巡視員を常駐させてください。
(5) バックパネル及び幕類は、消防法で定められた基準（防炎性能を有するもの等）にあったものを使用してください。
(6) 展示装飾物は予め製作の上持参し、館内では組み立てる程度にしてください。展示場に特別の設備をしたいときは、使用後ただちに原形に復してください。
(7) 搬入・搬出等に装飾資材等の運搬は、極力防音につとめ資材等により床面、タイル等にキズをつけることのないように作業をしてください。
(8) 展示場床面にクギ、針金等を放置したままで作業をしないでください。
(9) 天井、壁面、扉、アネモ、ガラリ、手摺、配管、配線類及び機具類等には、針金を使用して補強また、支持物の利用補強することは一切できません。
(10) 天井、壁面、床面等にクギ、ステップル等を打ちつけないでください。
(11) 天井、壁面、床面、扉ガラスにテープ類を、貼らないでください。
(12) 入場者の避難に支障を生じないよう、有効幅員１．６ｍ以上の通路を確保し、会場の入口をふさがないでください。
(13) 展示資材パネルの寸法は高さ２．４ｍまでとします。高さ２．７ｍのパネルを使用する場合は事務局職員と打ち合わせのうえ、使用してください。
(14) 植木の会場配置についてはシャッター下、非常口、搬入出口、通路等を防ぐことのないよ

う的確に指示してください。
(15) フックにとりつけた針金は必ず取り外し、取り残しのないようにしてください。
(16) ガラス、照明、壁、床、資材等の破損があったときは、すみやかに事務局へ届けてください。
(17) 装飾資材、残材、ゴミ等は全て撤去してください。
(18) 寒水砕石、土芝、土こけ、砂、その他展示場をき損、汚染する恐れのある装飾資材、及び可燃物（発砲スチロール、セロハンパッキン、防炎処理を施していない展示用布やベニヤ、バック等）の使用は原則として禁止します。
(19) すべての作業を終了した時は、現場責任者はその旨を事務局へ報告してください。

13 表具施工

(1) 表具作業者はシートを敷き床面にノリや水をこぼすことのないようにしてください。
(2) 当館備品の机等に直接表具をしないでください。
(3) 壁面、ガラス扉やガラス窓等にノリが付着しないよう注意して作業してください。万一ノリが付着した場合はただちにふきとってください。
(4) 大展示場は、特に表具作業の切り残しが床に付着したままになる恐れがありますので、作業責任者は完了後必ず現場を確認し、付着している場合は速やかにふきとってください。
(5) 電気の供給は、展示場内の床ピット及び壁面にあるコンセントをご利用ください。

14 電気施工

(1) 電力配線図は利用計画書に添付して、使用 30 日前までに事務局と打ち合わせをしてください。
（当館の契約電力を越える恐れがある場合は自家発電装置の手配をお願いいたします。）
(2) 電気業者は催事当日必ず送電に立ち会い、工事の良否と安全状態をチェックしてください。
(3) 電気配線は、小間に対して平行または垂直に配線し、たるみ部分は見えない箇所で処理してください。
(4) 配線工事は、分電盤開閉器の遮断容量に合わせて行ってください。
ただし、やむなく既設の分電盤または、遮断用開閉器に変更を加える場合は、事前に事務局に協議し、許可を得てください。
(5) 動力用ボックスカバーは撤去時に必ず電線の切り残しのないように処理し、カバーは必ず締めて完了してください。
(6) 送電は電気施工業者、及び事務局職員の立ち会いのうえで行ってください。
次の場合は電気の供給を全部または一部停止いたします。
① 電気機器を届出、または承認なく使用した場合。
② 配線工事に欠陥が発見された場合。
③ 電気の送電を継続することに危険な状態の発生が予測される場合。

④ 電気の使用状態がその周囲に危害、または迷惑をおよぼす場合。
⑤ 承認使用電力を越えて使用した場合。
⑥ その他やむを得ない事情が発生した場合。

(7) 展示館において配線工事を行う者は電気工事士の有資格者でなければなりません。

(8) 小間の電気工事についても申請電気工事者が全て責任を負うものとします。

(9) 次に揚げるものは、原則としてその使用を禁止していますので、別途消防署の許可を得てください。ただし、③、④については事務局へ申し出てください。
① 電熱器（電気コンロ）等の裸火。
② 点滅器、溶接器等火花を生ずる設備。
③ テレビアンテナを屋外に設置する場合。
④ 夜間送電を要する場合。

15 都市ガス施工（東館のみ）

(1) 都市ガス配管図は利用計画書に添付して、使用 30 日前までに事務局と打合せをしてください。

(2) 配管工事は、日本海ガス㈱特定承認業者にて施工し、配管検査に合格後使用してください。その際、天井、壁面、床面に直接クギ、木ネジ等を打ち込まないようにしてください。

(3) ガス器具は、都市ガス１３Ａ(天然ガス)用器具をご用意ください。また、１ヶ所からの配管で多数のガス器具の使用は、十分なガスが供給されませんのでご注意ください。
（業務用で最大３台ぐらいが限度です。）

(4) 配管が人の立ち入る通路等の床面を横切る場合は、U字型鉄板等で覆ってください。

16 水道・排水施工

(1) 水道配管図は使用計画書に添付して、使用 30 日前までに事務局と打ち合わせをしてください。

(2) 配管工事は、天井、壁面、床面に直接クギ、木ネジ等を打ち込まないようにしてください。

(3) 給排水の口径について
① 給 水 管 径：東館　　２５㎜　西館：２０㎜
② 排水口管径：東館　１００㎜　西館：６５㎜
穴にホースを抜けないように差し込んでください。
③ 常時使用しているわけではないので、配管後十分水を流してください。

(4) ゴミやカス等で排水管をつまらせないために、流し台（シンク）には、必ずゴミ受けを設置してください。

(5) 配管が人の立ち入る通路等の床面を横切る場合は、U字型鉄板等で覆ってください。

(6) シンクや配管などから設備ピット・共同溝に水・汚水が侵入しないよう、シート等で養生してください。

17　原状復帰と損害賠償

(1) 利用終了後は、利用者の責任と負担において速やかに撤去を行い、原状復帰してください。
(2) 備品（机・椅子等）は必ず拭き掃除し原状復帰した後で所定の場所へ収納してください。
また、禁止事項の備品・設備・壁面・床面等に張り付けられたテープ(※1)等があり原状復帰できなかった場合や、施設内外の建造物、設備、備品等を損傷や紛失したときには、直ちに事務局へ連絡してください。確認のうえ、相当額を請求させていただきます。
（※1）位置決めなどで床に使用されるテープは弱粘性（養生）テープをご利用ください。事務局でも販売しております。
(3) 展示場の最終清掃は当館指定業者等で実施していただきます。
清掃の範囲は大展示場内・１階で利用された部屋・エントランスホール・ホワイエ・展示場内トイレ・搬出入口です。
内容はすべての範囲を化学モップ等でゴミを掃き取り、トイレ以外は水モップで拭いてください。
（直接、水をまかないでください。床の電気ピット枡に水が入ると漏電の危険があります。）
(4) 現状復帰後は必ず事務局の点検を受けてください。

18　東館会議室の利用

(1) 大会議室の室内は通常、机が一列 4 台・3 人掛けの学校形式で設営されています。
（席数：全面 16 列　192 名　　1／2A：７列　84 名）※最大 17 列 204 名まで設営可能。
小会議室の室内は、机が一列 3 台・2 人掛けの学校形式で設営されています。
（席数：42 名）
(2) 準備・受付及び後片付けは申込書記載の利用期間内に行ってください。主催者は利用前後に事務局に申し出てください。
(3) 壁面・扉・ガラス・机・備品等にはセロテープ・画鋲等で貼り付けはできません。（貼り物等がある場合、事務局へ相談してください）また、業者による看板等の取り付けを行う場合は事前に申し出てください。
(4) 飲食等のため床をいちじるしく汚損する恐れのある場合は、シートを敷く等の養生を行ってください。また、万一汚損した場合はただちに事務局まで連絡してください。
(5) 大会議室には電気コンセントは８箇所、小会議室には４箇所あります。
(6) 大会議室の付属の給湯室（茶碗、水差し、おしぼり他）は、自由に利用してください。ただし、お茶の葉の用意はありません。
(7) 主催者が持込んだダンボール・空き缶等のゴミは持ち帰ってください。
(8) 直通電話番号
大会議室　２階ロビー：076(461)3121（受信専用）
小会議室　　：076(461)3804（受信専用）

19　実費相当額の徴収

当館で、特別に電気、水、ガス、冷暖房等を使用する場合は、これらの実費相当額を請求させていただきます。実費相当額をいただく対象設備・対象諸室及び実費相当額の計算方法は、次のとおりです。

(1) 大展示場（ホワイエ、東館エントランスホール、屋外展示場を含む）

区分	対象設備	実費相当額
電気	・配電盤 ・特別照明	子メーターによる使用量×単価
	・換気	東館：消費電力 11kW ×使用時間×使用設備台数×単価 西館：空調設備の子メーターによる使用量×2.8（空調設備を基準とした換気設備の消費電力の倍率）×単価
	・排気	東館：消費電力 11kW ×使用時間×使用設備台数×単価（換気設備を使用して実施） 西館：消費電力 3.7kW×使用時間×使用設備台数×単価
水道・下水道	・給水・排水	子メーターによる使用量×単価
ガス	・空調 ・ガス取込口	子メーターによる使用量×単価

※単価（税込）

・電気･･･ 45 円/kWh　・水道・下水道･･･ 528 円/㎥　・ガス･･･ 177 円/㎥

(2) 会議室等

対象諸室	冷暖房期間	実費相当額
・大会議室 ・小会議室 ・応接室 ・商談室 ・主催者室 ・控室	・冷房期間： 6 月 15 日～9 月 15 日 ・暖房期間：11 月 15 日～3 月 31 日	左記の対象諸室を冷暖房期間に使用する場合は、空調費として室料の 20%

20　その他

(1) 事務局では、荷物等のお預かり、保管等は一切いたしませんので、出展業者や関連業者等に対しても周知徹底してください。(配送業者の伝票等もございません。) なお、展示品などを配送する場合は、必ず利用期間中に配達されるよう手配してください。この場合の宛名は、利用会場・イベント名・会社名・担当者名・担当者電話番号（携帯番号）を必ず明記してください。

例：〒939-8224
富山県富山市友杉 1682
「富山産業展示館　○館大展示場（主催者本部室になる部屋名）、（イベント名）
㈱△△△　担当　□□□□□」宛　　(090-▼▼▼▼-◆◆◆◆)

(2) 動物（盲導犬・聴導犬・介助犬を除く）の入館・持込は禁止しております。
なお、動物を用いたイベント開催には、綿密な事前協議・打合せのうえ、当館からの遵守事項等を遵守いただくこととなっておりますので、ご理解のうえご相談ください。

(3) 施設の管理・運営上必要と認められる場合は、利用中の会場に事務局職員が立入ることがあります。

(4) 施設への危険な物品・不潔な物品・その他適切でない物品の持込は厳禁です。

(5) 利用会場以外においては、物品販売・チラシの配布・募金等はできません。

(6) この手引に記載のない事項に関しましては、事務局の指示に従っていただきます。