

催事番号 12345 記入例 催物のあらましと利用内容 (東京都立産業貿易センター 浜松町館 用) 提出: 利用開始日60日~30日前迄 E-mail: hama.opem@sanbo.metro.tokyo.jp FAX: 03-3434-4648

基本事項 利用者名: ○○○○商会株式会社 催物の名称: ○○○○商会 合同展示会 利用形態: 展示室のみ 展示室、会議室併用(次頁後半も記入) 主な展示品: 日用雑貨 利用展示室: 5階全室, 5階北, 5階南, 3階全室, 3階北, 3階南 出展社(者): 20社(内中小企業) 10社 入場者: 公開, 招待 関係者のみ 入場料: 有料の場合に○ 利用期間: 5月16日(木)曜日 ~ 5月18日(土)曜日 3日間 入場者予定数: 2,000人 ※全会期中のべ人数 担当者: 所属: 販売推進部 氏名: 販売 太郎 TEL: 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* FAX: 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* e-mail: abc@\*\*\*\*\* 待機列の発生発生有は○ 待機列想定人数 ※最大数: 100人 ※待機列が発生する場合、来場者整理誘導について 事前に当センターにご相談ください。 代表装飾会社(自己装飾の場合は、記入不要) 社名: ○○○装飾 担当者名: 装飾 次郎 TEL: 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* FAX: 03-\*\*\*\*-\*\*\*\* e-mail: def@\*\*\*\*\* ケーティング手配手配有は○ ケーティング会社名: ○○○ケーティング

2 展示室スケジュール Table with columns: 利用日程, 利用日, 利用用途(該当用途に○印), 開扉, 会期開始, 会期終了, 閉扉, 備考. Rows for 第1日目 to 第8日目.

※会期は、催事を開催している時間帯。終日、装飾搬入又は撤去搬出を行い、会期の設定のない日については、会期開始・会期終了時刻の記入は不要です。

設備等利用 Table with columns: 利用設備等, 有, 無, 備考. Rows for 工事を伴う電気設備, 水道設備, 放送設備, インターネット, 臨時電話, 軽飲食設備, 禁止行為解除, 廃棄物処理の委託, 天井吊バトン.

3 展示室(ご利用の設備・備品・サービス等) 備品A(展示室備品倉庫・控室保管) Table with columns: 品名, 仕様, 料金, 保有数, 利用予定数(5階, 4階, 3階, 2階, 合計), 備考. Rows for 展示台, 商談机, 商談椅子, 衝立, クローク棚, ホワイトボード, 案内ボード.

備品B(共用備品倉庫等保管) Table with columns: 品名, 仕様, 料金, 保有数, 利用希望数(5階, 4階, 3階, 2階, 合計), 利用期間, 備考. Rows for 高所作業車, プロジェクター, 消火器, 演台, ステージ, 合札.

設備・備品・サービス等の利用については、必ず「展示室・会議室 施設利用案内」等の該当項目をお読みいただき、ご理解の上、ご記入ください。 末尾に◇のある設備、備品・サービスの利用については、【 】記載の届出書/申込書をご提出ください。(放送設備は次頁に記入) 末尾に◇◇のある内容については、保健所・消防署等 所轄関係機関にご相談の上、所定の手続きを完了してください。 末尾に◇◇◇のある内容については、提出書類【廃棄物処理委託に関する事務委任契約】に捺印が必要です。 備品の利用可能数について、備品A(展示室備品倉庫・控室保管)は、保有数(半室単位)欄の数量を最大数として利用が可能です。備品B(共用備品倉庫等保管)は、同日の全利用者希望数を集計後、産業貿易センターにて調整後、利用可能数をご連絡いたします。ご希望に沿えない場合がありますことをご了承ください。

催事番号 利用料金の右に記載番号	催物のあらましと利用内容 (東京都立産業貿易センター 浜松町館 用)	提出: 利用開始日60日~30日前迄
12345		E-mail: hama.opem@sanbo.metro.tokyo.jp FAX : 03-3434-4648
利用者名	〇〇〇〇商会株式会社	

## 4 展示室の放送設備設定 (展示室の放送設備利用の場合は、以下に記入してください。利用料金:各展示室全室または半室共に、1,500円/1日)

利用期間	5月16日	~	5月18日	利用補足 (該当に〇印)	会期前日搬入日テスト利用 (15時以降に貸出可能)							
				〇	有線放送チューナー利用							
放送設備 入力・出力場所設定 (対象場所に〇印)												
有線マイク等音源 入力場所 (1か所)※	5階	南	北	4階	南	北	3階	南	北	2階	南	北
						〇						
スピーカー 出力場所 (複製設定可)	5階	南	北	4階	南	北	3階	南	北	2階	南	北
		〇	〇		〇	〇						

※有線マイク等音源入力場所を複数希望される場合は、当センターに事前にご相談ください。

※貸出する放送設備備品の詳細は、「浜松町館 展示室・会議室利用案内」の「放送設備」をご覧ください。

## 5 インターネット利用方法 (インターネット利用の場合は、以下に記入してください。)

回線種別	利用料金	利用回線 に〇印	利用期間	利用内容
共用回線 (他利用者との共用回線) ※有線・無線利用可	8,000円/1日 (170アあたり)	〇	5月16日 ~ 5月18日	利用する階および利用方法 (対象の方法に〇印)
				5階 有線 無線 4階 有線 無線 3階 有線 無線 2階 有線 無線
				〇
専用回線 (1端子盤ごとの専用回線) ※有線利用のみ	16,000円/1日 (1端子盤あたり)	〇	5月16日 ~ 5月18日	使用する階および端子盤の位置 (対象の端子盤に〇印)
				5階 南 北 4階 南 北 3階 南 北 2階 南 北
				〇

## 6 館内デジタルサイネージ利用方法

利用方法 (該当方法に〇印)	〇	1.画像表示	・別途、提出頂く画像データを表示。縦1920ピクセル × 横1080ピクセル(16:9)JPEG等の静止画ファイル
		2.定形テキスト表示	・本書類記載の催事名、会期日時、主催者名の表示
サイネージ担当者	※1ページ目基本項目の担当者同一の場合は、記入不要		担当者名 広報 三郎
			連絡先TEL 03-****-****

・表示期間:催事会期日の8時30分から21時00分まで

・表示場所:利用展示室入口横および3階メインエントランス、2階サブエントランス (2階サブエントランスは、上記で「1.画像表示」を選択してもテキストのみの表示)

・表示する画像は、利用開始日10日前迄に、上段のメールアドレス宛にご提出ください。

## 7 荷扱場利用の入車証発行方法

発行方法 (該当方法に〇印)	〇	1.荷扱場利用調整表の割当結果を、割当通りに発行する。(荷扱場利用計画書の提出は必要ありません。)
		2.荷扱場利用調整表の割当結果を、時間を分割して発行する。(荷扱場利用計画書の提出が必要です。)

## ※展示室・会議室併用利用の場合は、以下も記入してください。

8	利用会議室に〇印		利用用途 ※該当用途に〇印。「その他」の場合は用途を記入してください。				備考		
会議室 利用用途	第1	全室 〇 半室A 半室B	会議	セミナー	控室 〇	その他			
	第2	全室 〇 半室A 半室B	会議	セミナー 〇	控室	その他			
	第3	全室 〇 半室A 半室B	会議	セミナー	控室	その他			
会議室用デジタルサイネージに表示を希望される会議・セミナーなどのタイトル									
9	利用日程	利用日	開屏	閉屏	放送設備 (利用料金:各会議室1,500円/1日) *全室でご利用の場合のみ				
					利用期間	5月16日 ~ 5月18日			
						利用会議室(〇印記入)	第1会議室	第2会議室 〇	第3会議室
	プロジェクター (利用料金:4,000円/1日・1台) エプソン EB-2155W (5,000ルーメン)								
	第1日目	5月16日	9時00分	17時00分	利用期間	5月16日 ~ 5月18日			
	第2日目	5月17日	9時00分	18時00分	利用会議室(台数を記入)	第1会議室	第2会議室 1	第3会議室	
	第3日目	5月18日	9時00分	19時00分	共用回線インターネット (利用料金:各会議室 午前/午後/夜間別:各2,000円/1日) ※有線・無線利用可				
	第4日目	月 日	時 分	時 分	利用期間	5月16日 ~ 5月18日			
第5日目	月 日	時 分	時 分	利用会議室(〇印記入)	第1会議室 〇	第2会議室 〇	第3会議室		
第6日目	月 日	時 分	時 分	専用回線インターネット (利用料金:各会議室:各16,000円/1日) ※有線利用のみ					
第7日目	月 日	時 分	時 分	利用期間	5月16日 ~ 5月18日				
第8日目	月 日	時 分	時 分	利用会議室(〇印記入)	第1会議室	第2会議室	第3会議室 〇		