

## ★展示室ご利用当日マニュアル★

事項	内容	提出・貸出・連絡先
① 開 ↓ 扉	展示室の開扉は、1階荷扱場の警備室に「開扉証」をご提出してください。ご利用階のバックヤード側のシャッターを開扉いたします。ホワイエ側のシャッターの開扉を希望される場合は警備にお伝えください。	1階警備室 7時から ☎03-3434-4248 1階管理事務室 9時から ☎03-3434-4242
② 荷扱場の利用 ↓	<p>●荷扱場入場時 1階駐車場入り口で、「入車証」を警備員に提示し「スペースNo.カード」を受け取ってください。</p> <p>●搬入出中 「入車証」と「スペースNo.カード」は、フロントガラス部分に掲示してください。</p> <p>●退館時 「スペースNo.カード」の返却。</p>	1階警備員
③ 備品の貸出・返却 ↓	<p>展示室内、南北に備品倉庫があります。</p> <p>●貸出備品（各階・半室） 展示台 84台、商談机(大)45台、商談椅子（パイプ椅子）270脚、つい立 20台、クローク棚 3台。数量内でご利用ください。 ※午後、職員が備品倉庫内の残数を確認します。 未使用の備品は倉庫へお戻しください。</p> <p>●返却 各備品は、数量を確認の上、もとの備品倉庫に返却後は管理室へご連絡ください。</p> <p>●備品倉庫以外の備品は終了時職員の指示に従って返却をお願いいたします。</p>	<p>プロジェクター・マイク等の放送備品・合札 1階事務室にて</p> <p>1階管理事務室 備品 運営管理担当 (内線 157or158) 電気・水道： 施設管理担当 (内線 164)</p>
③ 電気・水道 ↓	<p>●電気 電気設備工事終了後 1階管理事務室内施設管理担当へ連絡後送電します。</p> <p>●水道 工事開始・終了時 1階管理事務室内施設管理担当へ連絡。</p>	
④ 開催時の安全確保 ↓	<p>●会期前に提出された自衛消防組織編成の担当者に参加スタッフ全員が施設内の非常階段、非常口、避難経路、屋内消火栓、消火器の位置を確認。</p> <p>●承認を受けた装飾図面に従って避難通路の確保や入場人員の制限など安全な催事をお願いします。</p>	1階事務室の職員が巡回し確認いたします。避難通路が適切に確保されていないときは会場担当者に商品や装飾品の移動をお願いします。
⑥ ゴミ処理 ↓	<p>持ち帰りが原則です。</p> <p>●事前に廃棄物処理の委託に関する事務委任契約を提出し購入された『分別サービス用袋』に可燃と産業廃棄物をいれ（生ごみ・液だれのペットボトルと缶を除く）また段ボールは専用カートにいれ、当館1階荷扱場のごみ倉庫に運んでください。</p>	1階荷扱場 引き受けのときは職員が立会い数量確認を行います。 1階管理事務室（内線 157 or158）にご連絡ください。
⑦ 清 掃 ↓	●原状回復のために清掃後モップ掛けをお願いいたします。次のご利用者が気持ち良く利用出来るようご協力をお願いいたします。 床に養生テープあと残っていませんか？	1階管理事務室 (内線 157or158) 清掃終了後、ご連絡ください。
⑧ 閉 扉	○原状回復の確認をいたします。 展示室・給湯室・控室に忘れ物はありませんか？ 今一度確認をお願いいたします。	1階管理事務室（内線 157 or158）ご連絡をお願いいたします。