

●利用計画の打ち合わせ

- (1) 概ね利用開始日の1ヵ月前までに、施設利用の詳細についてメディアシップ管理運営センターと打ち合わせを行ってください。
- (2) 打ち合わせの内容は下表のとおりです。
- (3) 打ち合わせの際、利用に応じて必要になる図面、書類は次のとおりとなります。
 - ・小間割図（会場レイアウト）
 - ・電気、水道の工事図面
 - ・関係機関への届け出の写し
 - ・その他、利用に必要な書類

確認項目	内容
利用日時	利用日の確認、利用時間の確認
利用施設	施設名の確認、控室等の確認
催事名称	1階催物案内板、館内デジタルサイネージに表示するタイトル ※事前に提出していただいている「広報申請書」から変更がないか
主催者名	催事主催者の確認 催事開催当日の責任者、連絡先電話番号
入場者数(見込み)	予想入場者数、参加予定人数の確認
入場種類	対象者(関係者)、招待客、一般向け等の確認
チケット販売 当日券販売	チケット、入場料金、受講料、資料代等の有無の確認 当日券販売の有無、販売場所、販売時間、料金の確認
入館時間	主催者・スタッフ入り時間、会場準備の確認
開催時間	1階催物案内板、館内デジタルサイネージに表示する始めと終わりの時間 ※途中休憩の有無の確認
退館時間	会場撤去、退館時間の確認
物品販売	販売場所、時間、品目、実施責任者の確認 ※「物品販売等行為申請書」を提出していただきます
飲食物提供	提供品目、業者名、保健所届出が必要かなどの確認 ※お弁当や飲み物など、飲食物を提供する場合はゴミの持ち帰りをお願いします ※飲食物の提供等で床が著しく汚れる恐れがある場合カラーシート等で養生をお願いします ※アルコール類を提供する場合は飲酒運転防止策を講じるようお願いします
ゴミ処理	内容および処理費用の確認
火気使用	電気、ガス、固形燃料、ロウソクなど火気使用の確認 ※館内での火器使用は防火防災の関係上、ご使用を禁止させていただきます
持込機器	持込機器の有無、内容の確認

臨時電話	臨時電話回線敷設の有無、内容の確認
仮設電気	電気工事がある場合は図面提出、併せて設営業者名および連絡先、内容の確認
給排水	給排水工事がある場合は図面提出、併せて設営業者名および連絡先、内容の確認
吊り物	会場の天井に設置されている吊り物器具(吊りバトン)および看板枠利用の有無、内容の確認
重量物	重量物の搬出入、展示物がある場合に確認 ※各施設の床荷重に応じて制限が異なります ※床が著しく汚れる恐れがある場合や重量物によってゴムマットや板等で養生をお願いします
会場レイアウト	小間割図の提出、併せて設営業者名及び連絡先の確認 テーブル、椅子のレイアウト、準備する数、主催者席、講演台のレイアウト、案内・受付など
主催者要員	音響・映像・照明など専門業者が設営する場合は業者名と連絡先、搬出入車両の確認 ※警備員、臨時清掃ゴミ処理は施設の指定業者になります
配達業者および訪問者の来館予定	看板・弁当・花など配達業者が来館する場合は業者名と連絡先、搬出入車両、集配時間の確認 ※集配時間は会場をご利用する時間内に指定してください ご利用時間外の集配(ご利用日の翌日回収など)はお受けいたしかねます
宅配物	宅配物の有無の確認 ※宅配便等で荷物や資料を集配される場合は、会場をご利用する時間内に指定してください ※保管スペースの都合上、ご利用時間外の集配(事前のお預かり、ご利用日の翌日回収など)はお受けいたしかねます
搬出入	搬入口・台車を使用する搬出入の有無の確認 ※台車を使用してエントランス及び一般エレベーターでの搬出入は禁止させていただきます
利用備品	当施設の備品で利用を希望されるものの数量等を確認 ※「附帯設備品利用申込書」を提出していただきます
各関係機関への届出	関係官公署等への行為許可申請、届出の確認 ・臨時食品営業許可申請(食品販売、飲食物の提供)等＝保健所 ・臨時電話番号取得申込、設営＝NTT東日本 ・催物開催届書、禁止行為解除の申請等＝消防署 ・道路使用許可、大規模な催物の開催等＝警察署 ・音楽著作権物使用申請等(演奏会等の開催)＝日本音楽著作権協会 ※届出済みあるいは承認済みの書類の写しを一部提出していただきます
運営管理者への届出	運営管理者へご利用前(利用申請後)に提出していただく帳票の有無の確認 ・附帯設備品利用申込書 ・搬入出申請書 ・物品販売等行為申請書 ・募金箱の設置承認申請書 ・広報申請書
駐車券	万代シティ共通駐車場サービス券利用の有無の確認
風船等の配布	風船等の配布・販売の確認 ※高圧ボンベ(ヘリウムガス等)の持込・ご使用は防火防災の関係上、禁止させていただきます
その他	催事の内容から当施設が必要と判断した項目について、確認させていただきます