

## s t e p 7 使用計画の打合せ 詳細な事項

### ・会議以外（展示等）で使用する場合

- 利用日時および利用施設
- 館内案内板の表示内容（催事名、主催者名、開催時間）
- 入館時間および退館時間（設営時間、撤去時間、清掃時間）
- 入場予定者数および入場者の制限有無
- 利用期間中の責任者および連絡先
- 会場レイアウトおよび備品の利用有無  
※備品の詳細については[備品ガイド](#)をご覧ください。
- 有線LANの使用有無  
※ご利用される場合は事前に[有線LAN通信回線利用申込書](#)をご提出ください。
- 業務請負の有無、担当者名および連絡先  
※業務請負先を検討されている場合は[イベント支援業者一覧](#)をご覧ください。
- 映像・音響・照明機材の持ち込み有無、持ち込み無線機材の周波数帯
- 電気増設工事・給排水工事・裸火使用の有無
- 会場内外警備の有無
- 廃棄物処理の方法
- 受付の設置、看板の設置有無および設置場所
- 宣伝・広告の有無、宣伝方法
- 吊り物バトンの利用有無
- アンカーボルトの利用有無、打設位置および本数（多目的展示ホールのみ）
- 空調の利用有無（多目的展示ホールおよびコンベンションホールのみ）  
※利用料金については[ご利用料金](#)をご覧ください。
- 重量物の展示有無（多目的展示ホールのみ）
- 床の養生有無
- 搬入車両の台数、車両の最大重量
- 物品販売・飲食物提供の有無、販売・提供品目、販売業者
- アルコール類提供・貴重品の取り扱い・保険等の加入有無
- シャトルバスの運行・路線バスの臨時増便・大型車両の乗り入れ有無