

イベント・催し内容書

受付確認

1 団体名 _____
 ご利用責任者 _____ 連絡先 _____

2 イベント開催日 _____ 年 _____ 月 _____ 日()

3 イベント名 _____

4 イベント内容

(内容について具体的にご記入ください。また、このイベントのパンフレット等ございましたら、ご提出願います。)

5 イベント開催時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

6 使用する会場

(既にご予約いただいている部屋のうち、開催会場として使用する部屋は○、控室として利用する部屋は△をご記入ください。)

	3階					2階		1階
	講 堂 定員200	301 研修室 定員30	302 研修室 定員30	体験実習室 定員60	小研修室 定員10	宿泊室 () 201~204 定員 20 205~206 定員 10	食 堂 定員60	視聴覚室 定員 60
午前枠 9:00~12:00								
午後枠 13:00~17:00								
夜間枠 18:00~21:30								

7 ご来場予定者数 主催者側スタッフ _____ 名 一般来客 _____ 名

8 駐車場ご利用予定台数 スタッフ用 _____ 台 一般用 _____ 台 ※15 台以上は詰め込み駐車。誘導員2名配置

9 イベントの広報方法 ☐タウン誌 ☐市広報 ☐ポスター・チラシ配布 ☐その他()

10使用する付帯設備・機材類について

講 堂		共 通		使用場所
舞台	☐ 使用する	ホワイトボード(マーカー含)	☐ 使用する	※和室不可
スクリーン (使用時は舞台もセット)	☐ 使用する	看板用ホワイトボード	☐ 使用する	
花台	☐ 使用する	棒磁石	☐ 使用する	
演台	☐ 使用する	台車	☐ 使用する	
音響設備	☐ 使用する	可動式スクリーン	☐ 使用する	
ワイレスマイク _____ 本(最大3)・CD・カセット		テレビ+DVD セット	☐ 使用する	※和室不可
スリッパ	☐ 使用する	誘導棒(最大3本)	☐ 使用する	※駐車場誘導時
講師控室	☐ 使用する	延長コード	☐ 使用する	
視聴覚室		その他特記事項 (食事内容、持ち込み物品等)		
音響設備	☐ 使用する			
ワイレスマイク _____ 本(最大2)・有線マイク _____ 本(最大2)				
ピアノ	☐ 使用する			
DVD プレイヤー	☐ 使用する			

当館にてイベント・催し等を開催される団体の皆様へ

裏面の内容書をご記入の上、イベント・催し開催の2週間前までに、受付窓口へ提出をお願いします。
(窓口開設時間内(8:30～17:00)にお願いいたします。)

なお、当該内容書について、提出時に、内容の詳細確認をさせていただきます。

○ 利用する施設の予約とイベント・催しの開催時間について

当館では、利用する施設の鍵の受け渡しを、利用開始の10分前から行います。イベント・催し開催時間の決定にあたっては、準備時間をご勘案の上、ご検討ください。

なお終了後は、後片付け等を済ませた上(現状復帰)、各利用時間枠の定刻までに鍵を返却してください。

※利用時間枠…午前枠 9:00～12:00 午後枠 13:00～17:00 夜間枠 18:00～21:30

12:00～13:00 及び 17:00～18:00 も利用される場合は、午前・午後枠・午後夜間枠 の通しで予約をしてください。

○ 駐車場の利用について

※駐車場の台数は限りがあるため、極力公共の交通機関をご利用いただくようご協力をお願いします。

利用台数が15台以上の場合、こちらが指定した場所へ詰め込み駐車をお願いします。その際、誘導員2名以上の配置をしてください。詰め込み駐車をする場合は、事前に打ち合わせが必要です。駐車場誘導員用のマニュアルを差し上げますので、そちらを参考に誘導してください。誘導棒の貸出もありますので、必要な場合は、内容書の「使用する付帯設備・機材類」の誘導棒にチェックをお願いします。

○ 施設内の音響機器や舞台(講堂)を利用される場合

舞台については、事前申請がないと使用できません。内容書の「使用する付帯設備・機材類」の舞台欄にチェックをお願いします。また、当日、音響機器等を操作するための係員は付きません。事前に使用方法をお知りになりたい場合は、この内容書を提出の際に職員が説明を行います。但し、該当施設の空き時間でないと説明ができませんので、事前にお問合せください。

○ パソコンから映像等を出力する場合

当館には、貸出用のプロジェクターはございません。視聴覚室にはDVD再生専用の固定式プロジェクターはございますが、パソコン出力には対応しておりません。パソコンから映像を出力する場合は、各自でプロジェクターおよびパソコン本体をご手配いただくこととなります。なお、可動式のスクリーンは1台保有しておりますので、貸出可能です。

○ イベントの広報について

チラシやポスターでイベント・催しの告知を行う際、問い合わせ先として、必ず主催者様の連絡先を記入してください。こちらでは、当日の内容やイベント開始時間、主催者様の連絡先等をお答えすることはできません。開催場所として、こちらの連絡先を記載する際は、問い合わせ先(主催者様の連絡先)を併記していただくようお願いします。