



ポートメッセなごや
Port Messe Nagoya

催物関係届出用紙綴

- 1 催事の打ち合わせ事項
- 2 催物開催届出用紙一覧
- 3 催物開催届
- 4 自衛消防隊編成表
- 5 関係者連絡先および緊急連絡先
- 6 禁止行為解除に関する申請書
- 7 劇場等の客席の基準に係る特例適用申請書
- 8 自主点検表
- 9 催物開催連絡
- 10 イベントの実施計画届
- 11 出展者一覧表
- 12 食品取扱関係施設調査票
- 13 電気工事届
- 13-1 電気工事施工施工者各位
- 14 給排水・ガス・圧縮空気 配管工事届
- 14-1 給排水・ガス・圧縮空気 配管工事施工者各位
- 15 床面工事(アンカー打込)に関する届出
- 16 共用部分等の造作施工に関する届出
- 16-1 共用部等の造作施工に関する注意事項
- 17 展示施設 使用計画届①
- 18 展示施設 使用計画届②
- 19 ホール 使用計画書(コンベンションホール、イベントホール用)

2022年12月版



指定管理者 ポートメッセなごやMICEコンソーシアム

催事の打ち合わせ事項

催事を開催するにあたり、下記の事項を打ち合わせいたします。
 このチェックリストをご活用ください

	<input type="checkbox"/>	打ち合わせ内容	打合日	備考
会場内	<input type="checkbox"/>	幹線工事(電気)		電気工事届(P13)の提出 (利用の1週間前)
	<input type="checkbox"/>	幹線工事(給排水・ガス・圧縮空気他)		給排水・ガス・圧縮空気配管工事届 (P14)の提出(利用の1週間前)
	<input type="checkbox"/>	臨時通信回線工事(インターネット、電話等)		設営撤去の確認
	<input type="checkbox"/>	アンカーボルトの打設の有無		床面工事(アンカー打込)届(P15)の 提出(工事開始前) ※要図面等
	<input type="checkbox"/>	冷暖房時間の届出		
	<input type="checkbox"/>	重量物・吊物の有無		使用計画届への記載 ※要図面等
	<input type="checkbox"/>	貸出備品(机・椅子・音響機器・消火器等)の有無		
	<input type="checkbox"/>	消防署への届出(催物開催届・禁止行為解除・客席の特例)		該当する場合には必要書類の 届出・申請(P3、6、7、9) (利用の2週間前) ※要図面等
	<input type="checkbox"/>	警察署への届出(催物開催連絡)		
	<input type="checkbox"/>	保健所への届出(実施計画・調査票)		飲食がある場合に届出(P10~12) (利用の2週間前)
外会場	<input type="checkbox"/>	共有部分誘導看板等の設置の有無		共有部分等の造作施工に関する届 出(P16) ※要図面等
警備	<input type="checkbox"/>	館内警備		
	<input type="checkbox"/>	駐車場警備		使用計画届への記載 警備配置等を記した警備計画書 の提出
	<input type="checkbox"/>	外周警備		
駐車場	<input type="checkbox"/>	搬入出車両等の許可書の作成		
	<input type="checkbox"/>	関係者用立体駐車場営業の確認		利用日の1か月前の10日までに申請 書の提出
	<input type="checkbox"/>	臨時駐車場の確認		
	<input type="checkbox"/>	バス乗降場所・シャトルバスの有無		
	<input type="checkbox"/>	搬入出車両待機所(空見駐車場)の使用有無		
その他	<input type="checkbox"/>	付帯施設・設備使用		使用計画届への記載
	<input type="checkbox"/>	臨時食堂・土地使用(屋外展示・仮設飲食・休憩所等)		利用日の1か月前までに申請
	<input type="checkbox"/>	同時開催展との調整		他催事がある場合には共有部分 などの使用調整必要
	<input type="checkbox"/>	広報内容の確認		イベントカレンダー等へ情報掲載確 認
	<input type="checkbox"/>	あおなみ線の増便		増便が必要な場合は3か月前まで にあおなみ線に相談必要

催物関係届出用紙一覧

	届出用紙名	提出部数	届出先	備考
消防	<ul style="list-style-type: none"> ● 催物開催届(消防法等施行細則 別記第15) <ul style="list-style-type: none"> ● 自衛消防隊編成表 ● 関係者連絡先及び緊急連絡先 ○ 会場のレイアウト図(屋外の展示及び露店も含む) ○ 催事内容の分かるチラシなど 	3部	名古屋市港消防署 予防課 052-661-0119	開催の2週間前 までに届出・申請
	<ul style="list-style-type: none"> ● 禁止行為解除に関する申請書(消防法等施行細則 別記第4) <ul style="list-style-type: none"> 【解除項目】 * 裸火の使用 * 危険物品の持ち込み(危険物を使用する製品のカタログ及び危険物の品名、量の一覧表を添付) ● 自衛消防隊編成表 ● 関係者連絡先及び緊急連絡先 ○ 会場のレイアウト図(裸火、危険物の位置を明記) 	3部		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 劇場等の客席の基準に係る特別適用申請書 (消防法等施行細則 別記第5の2) <ul style="list-style-type: none"> ● 自衛消防隊編成表 ● 関係者連絡先及び緊急連絡先 ○ 会場のレイアウト図 ○ 客席詳細図 	3部		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 自主点検表 	—	ポートメッセなごや 管理事務所 052-398-1771	開催前 ※開催前に点検し届出
警察	<ul style="list-style-type: none"> ● 催物開催連絡 <ul style="list-style-type: none"> ○ 催事内容の分かるチラシなど 	2部	愛知県港警察署 地域課地域総務係 052-661-0110	開催の2週間前 までに届出
保健センター	<ul style="list-style-type: none"> ● イベントの実施計画届(名古屋市保健所 様式1) <ul style="list-style-type: none"> ● 出展者一覧表(名古屋市保健所 様式2) ○ 会場平面図及び小間配置図(給排水設備、ゴミの集積場、トイレ等も記入) 	3部	名古屋市 港保健センター 健康安全課 052-651-6471	開催の2週間前 までに届出
	<ul style="list-style-type: none"> ● 食品取扱関係施設調査票(名古屋市保健所 様式3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 進行予定表 ○ 組織図および連絡先 ○ その他参考資料(チラシなど) 	出展者 数分		
工事	<ul style="list-style-type: none"> ● 電気工事届 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施行図面及び負荷表添付 ● 給排水・ガス・空気配管工事届 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施行図面 ● 床面工事(アンカー打込)に関する届出 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施行図面 ● 共有部分等の造作工事に関する届出 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施工図面 	2部	ポートメッセなごや 管理事務所 052-398-1771	開催の1週間前 までに届出
計使用	<ul style="list-style-type: none"> ● ポートメッセなごや使用計画届①-② <ul style="list-style-type: none"> ○ 開催概要及び警備計画書 	1部		開催の2週間前 までに届出

注意事項

- ▶ 届出書類は、まず管理事務所に提出し、確認印を受けてから、関係省庁に提出して下さい。
(確認印のない書類は受理されませんのでご注意ください。)
- ▶ 必ず所定の部数を用意して下さい。
- ▶ 催物関係届出用紙綴(●)はホームページよりダウンロードできます。

お問い合わせ先

ポートメッセなごや
管理事務所

〒455-0848 名古屋市港区金城ふ頭二丁目2番地
TEL : 052-398-1771 FAX : 052-398-1785
MAIL :: unnei@portmesse.jp

催物開催届

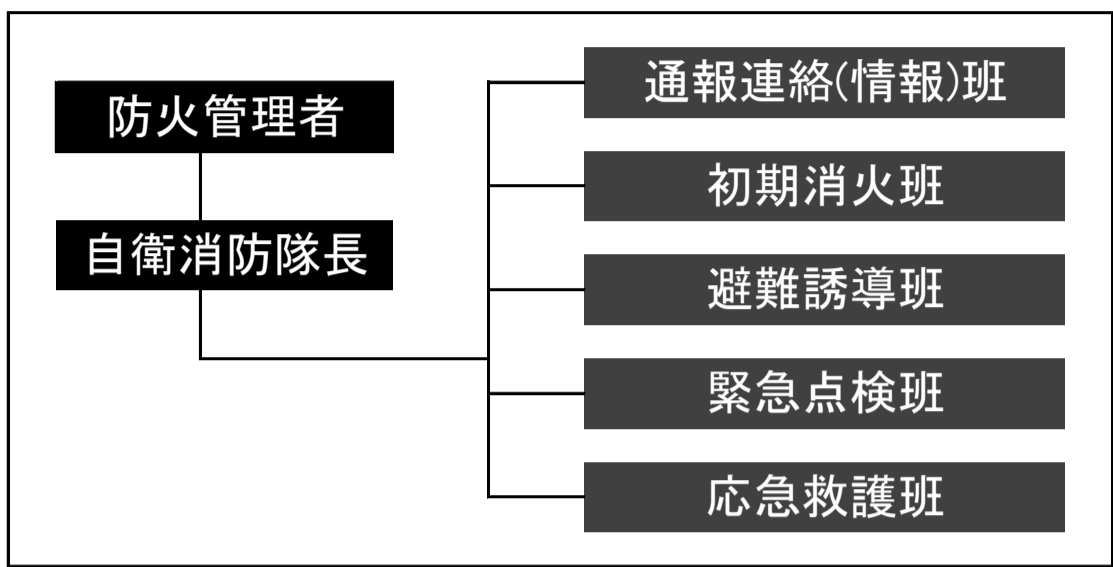
(あて先)名古屋市港消防署長						年 月 日
届出者						
住所						
氏名						
電話 ()						
火災予防条例第69条の規定により、催物の開催を届け出ます。						
開催日時		年 月 日() 時 分 ~ 年 月 日() 時 分				
開催場所	地名地番	名古屋市港区金城ふ頭 丁目				
	名称	ポートメッセなごや	本来の用途		展示場	
	位置		面積	m ²	客席の構造	
種別		目的				
収容人員		名	避難誘導及び 消火活動に従事 できる人員		名	
消防用設備等又は 特殊消防用設備等 の概要						
防火管理者氏名		ポートメッセなごや 館長 愛屋 博司	映写技術者氏名 免状番号			
その他必要な事項						
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄			

注 ※印の欄は、記入しないでください。

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

自衛消防隊編成表

ポートメッセなごや 自衛消防組織 催物開催時には、主催者により編成される自衛消防隊と相互協力体制をとり、災害発生時には、有機的に、防火・防災活動を行う。



連携
↑↓

主催者 火災、地震その他の災害等が発生した場合、迅速かつ的確に所定の行動ができるよう、催事開催前に「ポートメッセなごや緊急時対応マニュアル」を熟読して災害発生時の対応を理解する。

催事名

施設名 (施設毎に作成する)

主催者 自衛消防組織 緊急時(火災、地震、津波等の災害発生時)に対応するため、主催者において火災の予防、通報、初期消火、避難及び救護を目的とした自衛消防隊を編成する。

	自衛消防隊	各班の任務		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">主催者防火責任者 責任者氏名</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">副責任者氏名</div>	通報連絡班	(1) 災害発生場所、状況等の確認する。 (2) 被害状況の把握、情報の収集する。 (3) 会場の管理事務所に連絡する		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">班長氏名</td> <td style="width: 20%;">班員</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">名</td> </tr> </table>		班長氏名	班員
	班長氏名	班員	名	
	初期消火班	(1) 消火器、屋内消火栓等により初期消火する。 (2) 初期消火できない場合は、避難誘導班に合流する。 ※消火器、消火栓等の設置場所と操作手順を確認する。		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">班長氏名</td> <td style="width: 20%;">班員</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">名</td> </tr> </table>		班長氏名	班員
班長氏名	班員	名		
避難誘導班	(1) 安全な通路により避難誘導する。 (2) 逃げ遅れた人を安全な場所へ避難させる。 (3) 避難状況の確認及び通報連絡班への報告する。 ※指定避難場所及び避難路の安全確認すること。			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">班長氏名</td> <td style="width: 20%;">班員</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">名</td> </tr> </table>		班長氏名	班員	名
班長氏名	班員	名		
応急救護班	(1) 負傷者及び被救助者の応急救護に当たる。 (2) 非常用物品などの搬出に当たる。 ※ AEDの設置場所の確認と操作手順を確認すること。			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">班長氏名</td> <td style="width: 20%;">班員</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">名</td> </tr> </table>		班長氏名	班員	名
班長氏名	班員	名		
火災予防指導班	(1) 常に場内を巡回し、定められている事項の遵守状況を確認する。 (2) 非常時は、避難誘導班に合流する。			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">班長氏名</td> <td style="width: 20%;">班員</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">名</td> </tr> </table>		班長氏名	班員	名
班長氏名	班員	名		

自主点検表

年 月 日

催事名称		使用施設	第1展示館(ホールA・B・C・D) 第2展示館 第3展示館(全・東・西・1区画・2区画・3区画)
主催者側 責任者		主催者側 防火責任者	

区 分	項 目	結 果	対 策
防火管理	1. 出展者・関係者への「防災指針」に基づく指導 2. 事務局自衛消防隊地区隊員の教育、訓練の実施 3. 自衛消防隊組織編成表、緊急連絡一覧表の掲示 4. 小間の配置等で届出書と異なる事項	適 否 適 否 適 否 適 否	
避難施設	1. 避難口の開錠、開放 2. 避難通路上のつまづき、すべり等のおそれ及び障害物(展示物のはみ出し、配管、その他) 3. 避難通路の機能確保(幅員の確保、袋小路のある通路)	適 否 適 否 適 否	
消防用設備	1. 消火器の設置状況(歩行距離20m以下、裸火の使用、危険物品の持ち込み箇所への設置) 2. 消防用設備等の操作障害 3. 火災報知器ベル押ボタン接近障害及び誘導灯の視認障害 4. 自動火災報知設備の電源遮断及びベル停止、感知障害	適 否 適 否 適 否 適 否	
防災規制	1. 展示用合板、カーペット、カーテン類等の防災性能 2. 防災ラベルの貼付	適 否 適 否	
電気設備	1. 分電盤、開閉機等の操作障害 2. タコ足配線、ビニールコードの流し引き配線等の危険施工 3. 電気配線の適正な固定 4. 白熱灯、抵抗器等熱を発生する機器の可燃物との距離 5. 電灯の口金、受口等の充電部の露出	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	
禁止行為	1. 未申請、未承認火気器具及び危険物品の持ち込み 2. 火気器具及び危険物品の適応消火器の設置 3. 裸火と危険物品又は可燃物及び避難口との適切な距離 4. 可燃性ガス使用時のガス過流防止装置又はガス漏れ警報器の設置 5. 危険物品の安全な保管・管理体制の確保 6. 防火管理者、火元責任者又は現場責任者による監視、消火体制の措置	適 否 適 否 適 否 適 否 適 否 適 否	

- (注) 1. 催物の内容により該当しない点検項目は、抹消すること。
 2. 不備欠陥事項がある場合は、対策欄に具体的な改善方法を記載すること。
 3. 本点検表は、開催期間中毎日開催前に検査を実施すること。

催物開催連絡

(あて名)愛知県港警察署		年 月 日	
		届出者	
		電 話 () -	
		住 所	
		氏 名	
催物等の名称			
開催期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
開催時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
場所	名古屋市港区金城ふ頭 丁目 ポートメッセなごや ()		
主催者	団体名	所在地	
		名称	電話 () -
	最高責任者	住所	
		役職	氏名
	連絡責任者	住所	
		役職	氏名
催物等の内容	(入場料: 有料・無料)		
人出等の予想	人 出	延べ 名【最高(日) 名】	
	車 輛	延べ 名【最高(日) 名】	
自主警備体制	主催者側整理員 名 (責任者)		
	警備員 名 (警備会社名 責任者)		
	その他 名 ()		
その他	1. 雑踏事故を防止する為、自主警備体制を強化します。 2. 事故防止の為の警察官の指導には必ず従います。 3. 開催事の主催者側連絡先は下記の通りです。 氏名 携帯電話		

イベント等の実施計画届

年 月 日

(宛先) 名古屋市保健所長

届出者 住所
氏名
電話 ()

イベント等における飲食提供行為について、次の通り届け出ます。

実施場所	名古屋市港区金城ふ頭 丁目 番地 ポートメッセなごや ()
イベント等名称	
実施期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
実施主体	
入場予定者数	名 (最高/1日)

次の書類を添付してください。

- 1 出店者一覧表(様式第3号)
- 2 会場平面図及び小間配置図
(給排水設備、ゴミの集積場、トイレ等も記入してください。)
- 3 食品取扱関係施設調査票(様式第4号)
- 4 進行予定表
- 5 組織図及び連絡先
(図式化し、統括・現場責任者及び食中毒発生時の対応も記入してください。)
- 6 その他参考資料(チラシ、リーフレット等)

電 気 工 事 届

ポートメッセなごや 館長

年 月 日

施 行 者 電 話 () -

住 所

会 社 名

代 表 者

ポートメッセなごやにおいて、下記の通り電気工事を施工いたしますので、届け出ます。

また、撤去終了後は原状復旧することを誓い、復旧不備箇所等を指摘されたときは直ちに原状復旧します。

記

催 事 名

主 催 者 名

工事開始日時 年 月 日 () 時 分より

送電予定日時 年 月 日 () 時 分より

送電停止日時 年 月 日 () 時 分より

負 荷 の 概 要

	第1展示館	第2展示館	第3展示館	屋外展示場	その他
電 灯 kw					
動 力 kw					
合 計 kw					
総 合 計 kw	kw/予想需要			%	

現 場 責 任 者 名

電 話

時 間 外 連 絡 先

内 線 電 話

会 場 待 機 場 所

緊 急 連 絡 先

そ の 他

●負荷表及び施工図面を必ず添付して下さい。

電 気 工 事 施 工 者 各 位

1. 電気工事図面・展示用負荷表(絶縁抵抗測定表)について

電気工事図面・負荷表(絶縁抵抗測定表)、工事施工開始日の1週間前までに管理事務所担当へ提出してください。
 事前にメールなどでお送りいただければ、原本は当日受付できます。

2. 鍵・貸出用品等について

① 電気室、分電盤室の鍵、ピット蓋用マグネットハンドルの貸出

・鍵、マグネットハンドルは下記にて貸出しします。

第1展示館：警備室(ホールA東側)

第2、3展示館：中央監視室(第3展示館/エネルギーセンター2階)

・貸出時には、貸出台帳へ連絡先等必要事項を記入してください。

・鍵の場外への持出は禁止となっておりますので、場外へ出るときは必ず返却してください。

※24:00をまたぐ際は一旦返却し、再度貸し出し手続きをお願いいたします。

② 電気配線引出用ピット蓋の保管場所

・ピット蓋は、下記にありますのでご利用ください。

第1展示館：倉庫A-3、倉庫B-1、倉庫B-2、倉庫D-3、倉庫D-4

第2展示館：第3倉庫、

第3展示館：倉庫5・倉庫8

・保管管理については施工者側で行い、利用後は原状復旧をしてお返しください。

3 工事・保守管理について

① 工事は電気設備技術基準並びにその解釈、内線規程およびその他関連法令等を厳守し、安全に施工してください。

② 施工上の注意として、ピット蓋を開ける際は吸盤等の適切な工具を使用してください。

マイナスドライバー等を隙間に入れてこじあける事は、決して行わないでください。

③ 取り外したピット蓋及び配線引き出し用ピット蓋は元の位置へ返却してください。

④ 施工時および催事開催時は、来館される方々の安全確保のため、電気室や分電盤室の施錠管理は確実に行ってください。

⑤ 複数の電気事業者が同一電源系統で工事を行う場合、作業者の安全を確保する為、工事届が出されている業者同士で連絡を密にとり、同時送電及び停電をするように調整してください。

⑥ 幹線工事が完了後、施工業者自ら絶縁抵抗測定を実施してください。絶縁抵抗値が良好(0.2MΩ以上)と確認できた場合のみ送電を行ってください。また、絶縁抵抗値は、各展示館用負荷表(絶縁抵抗測定表)にて記録してください。

※絶縁抵抗測定表は催事最終日までに中央監視室へ提出してください。

⑦ 催事開催中は、原則として電気工事施工者等による保守管理を行える体制をとり、何時でも不測の事態に対応できるようにしてください。また、電気工事届には会場待機場所および時間外連絡先を必ず明記してください。

⑧ 撤収作業後、ピット内のゴミを清掃し、ケーブル等の撤収残やピット蓋はズレ等が無いよう必ず原状復旧を実施してください。復旧状況に問題がある場合は、ただちに再度復旧作業をしていただきます。

4 注意事項

① 全館にて展示用電源主幹1次まで常時送電となっております。

② 送電前及び撤収時の仕舞い確認は実施しませんので、確実に原状復旧してください。

③ 撤収後(翌日以降)であっても、貴社が起因と考えられる汚損、破損等の不具合についても直ちに対応してください。

④ 施工中の事故等については施設側では一切の責任は負いませんので、十分に注意し感電等の事故が無いようにお願いします。

⑤ 事故防止のため撤去日に各分電盤の全ブレーカーのOFFを確認し、出入口扉内側に張付してある管理表へ結果を記入していただき、鍵とともに中央監視室へ提出ください。

不明な点などありましたら、ポートメッセなごや「中央監視室」までお問合せください。

第1展示館	中央監視室	TEL 052-384-1277	内線 103
		(対応時間:8:45~21:00)	
第2、第3展示館	中央監視室	TEL 052-364-8707	内線 670
管理事務所 運営課		TEL 052-398-1771	内線 511

給排水・ガス・圧縮空気 配管工事届

ポートメッセなごや 館長

年 月 日

施 行 者	電話 () ー 番
-------	---------------------------

住 所

会 社 名

代 表 者

名古屋市国際展示場において、下記の通り給排水・ガス・圧縮空気 配管工事を施工いたしますので、届け出ます。
 また、撤去終了後は原状復旧することを誓い、国際展示場より復旧不備箇所等を指摘されたときは直ちに原状復旧します。

記

催 事 名

工事開始日時 年 月 日 () 時 分より

使 用 用 途

施 工 場 所	使用用途及び施工内容	施工箇所
第 一 展 示 場		
第 二 展 示 場		
第 三 展 示 場		
第 四 展 示 場		
第 五 展 示 場		
第 六 展 示 場		
第 七 展 示 場		

現 場 責 任 者 名

電 話

時 間 外 連 絡 先

内 線 電 話

会 場 待 機 場 所

緊 急 連 絡 先

そ の 他

給排水・ガス・圧縮空気 配管工事施工者各位

1 提出書類について

給排水・ガス・圧縮空気 配管工事図面(給排水図面は使用する給排水ピットアドレスが判るように明記)は、施工開始日の1週間前までに管理事務所担当へ提出してください。事前にメールなどでお送りいただければ、原本は当日受付できます。

2 貸出用品等について

① ピット蓋用マグネットハンドル

第1展示館: 警備室にて貸し出します。

第2、3展示館: 中央監視室(第3展示館/エネルギーセンター2階)

・貸出時には、貸出台帳へ連絡先等必要事項を記入してください。

② ピット蓋の保管場所

第1展示館: 倉庫A-3、倉庫B-1、倉庫B-2、倉庫D-3、倉庫D-4

第2展示館: 第3倉庫、

第3展示館: 倉庫(5)・倉庫(8)にありますので、ご利用ください。

・保管管理については施工者側で行い、利用後は原状復旧をしてお返しください。

3 工事・保守管理について

① 給排水配管工事は、水道法、下水道法およびその他関係法令等を厳守し、安全に施工してください。

② 施工上の注意として、ピット蓋を開ける際は吸盤等の適切な工具を使用してください

マイナスドライバー等を隙間に入れてこじあける事は、決して行わないでください。

③ 取り外したピット蓋及び配線引き出し用ピット蓋は元の位置へ返却してください。また、給水元バルブの外した閉塞栓は適切に保管してください。

④ 給水管の止水弁や閉塞栓等の開閉は慎重に実施し、配管には乗らないよう注意して実施してください。また、排水管には水以外流さないでください。万一、使用者が残飯を流しても、排水管に到達しないよう、フィルターを取り付けてください。

⑤ 漏水等によるピット内に水気が生じた場合は、排水作業及び乾燥作業の実施をお願いいたします。

⑥ 催事開催中は、原則として施工者等による保守管理を行える体制をとり、何時でも不測の事態に対応できるようにしてください。また、給排水・ガス・空気配管工事届には会場待機場所および時間外連絡先を必ず明記してください。

⑦ 排水管並びにピット内に残った汚物類について、臭気や害虫発生抑制のため清掃をお願いします。また、配管撤去作業前に10分程度流水洗浄を実施してください。

⑧ 撤去作業後は、ピット内や排水管のゴミ、配管撤去忘れ、ピット蓋のズレ等が無いよう現状復旧を実施してください。また、仮設配管時に外した閉塞栓を取り付けるときは、必ずシールテープ巻きして漏水のないことを確認してください

4 注意事項

施工前、施工後、及び撤収時の仕舞い確認は実施しませんので、確実に原状復旧してください。

撤収後(翌日以降)であっても、貴社が起因と考えられる汚損、破損等の不具合についても直ちに対応して頂きます。

又施工中の事故等については施設側では一切の責任は負いませんので、十分に注意し感電等の事故が無い様をお願いします。

以上 不明な点等ありましたら、ポートメッセなごや「中央監視室」までお問合せください。

第1展示館	中央監視室	TEL 052-384-1277	内線 103	(対応時間: 8:45~21:00)
第2・3展示館	中央監視室	TEL 052-364-8707	内線 670	
管理事務所	運営課	TEL 052-398-1771	内線 511	

共用部分等の造作施工に関する届出

ポートメッセなごや 館長

年 月 日

主催者

住所			
会社名			
代表者		担当者	
電話番号			

下記の通り共有部分・バックヤード等に造作・施工を行いますので、図面を添えて届出ます。

記

催事名:						
開催期間:	年	月	日	~	年	月 日

使用場所	具体的な施工場所 ※図面添付のこと				
使用目的	<input type="checkbox"/> 登録所・受付 <input type="checkbox"/> 案内看板 <input type="checkbox"/> ゲート <input type="checkbox"/> その他 <small>その他の場合は具体的に</small>				
使用期間	年	月	日	~	年 月 日
電気等の使用	電源使用	あり・なし	水の使用	あり・なし	音響・放送 あり・なし
その他					

※共有場所への造作物設置については、その設置場所、形状等が分かる図面を添付すること。

※設営、撤去においては安全管理を行うこと

※設営においては施設・設備に傷などの損傷が無いように施工してください。

※撤去においては廃棄物の処理、清掃を行い、現状回復を徹底してください。

※撤去後に施設・設備に損傷やテープの跡などが残っていることを確認した場合は、復旧を行っていただきます。

施工会社

会社名			
担当者		電話番号	

共用部等の造作施工に関する注意事項

注意事項

- ①展示物、造作物の他、受付、誘導看板の設置についても届出が必要です。
申請内容を確認の上、不相当と認める場合には利用の許可は出来ません。
但し、施工中であっても、管理事務所が必要と認めた場合には内容の変更を命じることがあります。
- ②別紙にて設置物の詳細が記載された資料(構造・大きさ・用途・面積・養生方法等)及び設置場所を明記した
図面を必ず添付してください。
- ③共用部分等で電源を使用する場合、電気設備工事届出書の提出が必要です。
- ④作業時にはカラーコーン等で作業スペースを仕切る、警備員配置を行うなど、来場者の安全な動線確保に
つとめてください。
- ⑤施工者(請負人等を含む)は、施設を滅失または損傷しないように作業してください。
万一損傷したときは、速やかにその旨を管理事務所に届けて、その指示により補修、または補修に
必要な費用を支払わなければなりません。
- ⑥本届出内容を変更するときは、新たに変更の内容を届け出てください。
- ⑦工事により発生する一切の廃材・がれき・塵芥・切削屑の廃棄物は、主催者の責任において完全に
清掃・処理してください。
- ⑧撤去時は施設借受時間内に原状復帰を行ってください。
- ⑨次のような場合には施工が認められません。
 - ・他の展示会設営計画に著しい障害となり、調整がつかない場合
 - ・緊急車両動線、非常動線が十分に確保できず、安全・防災上不相当と判断した場合
 - ・施設防災設備(消火設備、非常口等)の利用に支障がある場合
 - ・施設設備(レストラン、カフェ、ビジネスセンター、自動販売機、コインロッカー等)の営業に支障
のある場合
 - ・その他管理事務所が不相当と判断した場合
- ⑩前各号に違反したときは、工事の中止を命じることがあります。管理事務所から使用の取り消しを
命ぜられた時は、速やかに撤去し、復旧してください。
- ⑪上記のほか、関係諸法規を遵守してください。

展示施設 使用計画届①

1. 催事概要

年 月 日

催 事 名 称										
主 催 者 名										
催 事 概 要										
担 当 者						当日の問合せ先 (場所/電話番号)				
入 場 者		予想入場者数	人	関係者/一般	イベント情報	公開・非公開(対象:)				
入 場 料 金	入場料	有料・無料								
	当日券	大人	円	・ 子供	円	前売券	大人	円	・ 子供	円
	子供料金適用範囲	歳以上 歳未満(歳以下無料)				身障者料金				
車両台数の見込み		来場者	台	搬入出車両	台					
シャトルバス運行の有無		有・無	無料・有料	円	発着先/					
開会式		有・無	式場場所	時間		～				

2. スケジュール (企画書及びタイムスケジュール等の提出をお願いします。)

区 分		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
		～		～		～		～		～	
第1展示館 A B C D	搬入時間	～		～		～		～		～	
	開催時間	～		～		～		～		～	
	搬出時間	～		～		～		～		～	
	空調稼働	～		～		～		～		～	
第2展示館	搬入時間	～		～		～		～		～	
	開催時間	～		～		～		～		～	
	搬出時間	～		～		～		～		～	
	空調稼働	～		～		～		～		～	
第3展示館 東 西	搬入時間	～		～		～		～		～	
	開催時間	～		～		～		～		～	
	搬出時間	～		～		～		～		～	
	空調稼働	～		～		～		～		～	

3. 会場運営

担当区分	会社名・団体名	担 当 者				備 考
		所 属 ・ 役 職	氏 名	電 話 番 号	期 間 中 連 絡 先	
主催者						
企画運営						
基礎工事						
電気工事						
水道工事						
ガス工事						
警備業務						夜間警備 有・無
人材・スタッフ						
清掃業務						
ゴミ回収						
飲食 (模擬店)						
その他						

展示施設 使用計画届②

4. 展示館付帯設備等の利用の有無

第1展示館							第2展示館			第3展示館		
区分	室名	利用	用途・内容	室名	利用	用途・内容	室名	利用	用途・内容	室名	利用	用途・内容
ホールA	主催者事務室 (A)	有・無		倉庫 A3 (ピット置場)	有・無		主催者事務室 (1)	有・無		主催者事務室 (1)	有・無	
	ルーム 202	有・無		倉庫 B1 (ピット置場)	有・無		主催者事務室 (2)	有・無		主催者事務室 (2)	有・無	
	ルーム 203	有・無					主催者事務室 (3)	有・無		主催者事務室 (3)	有・無	
ホールB	主催者事務室 (B)	有・無		倉庫B2 (ピット置場)	有・無		主催者事務室 (4)	有・無		主催者事務室 (4)	有・無	
	ルーム 201	有・無					管理室	有・無		第5倉庫 (ピット置場)	有・無	
ホールC	主催者事務室 (C)	有・無								第2倉庫	有・無	
	ルーム 204	有・無					第3倉庫 (ピット置場)	有・無				
ホールD	主催者事務室(D)	有・無		倉庫 D3 (ピット置場)	有・無							
	ルーム 205	有・無		倉庫 D4 (ピット置場)	有・無							
	ルーム 206	有・無		楽屋	有・無							

5. 貸出備品(利用予定数)

区分	机 (1800×600)	椅子	消火器	ワイヤレスマイク※	その他
第1展示館	本	脚	本		
第2展示館	本	脚	本	本	
第3展示館	本	脚	本	本	
合計	本	脚	本	本	

※ワイヤレスマイクは、第2展示館は4本まで、第3展示館は東西で6本まで使用可能です。
マイクスタンドは「卓上」「フロア」の2種類をご利用に合わせてご用意します。

※請求先が申込者と異なる場合はご記入ください

●備品請求先:	
●光熱水費請求先:	

6. 各種工事等

区分	内容・手法・養生・復旧作業など(チェックや本数)			
	第1展示館	第2展示館	第3展示館	備考
床面工事(アンカーボルト)の打設等				事前届出が必要
重量物の搬入、展示				5t/m ² に収まるよう分散配置
電気ピットの利用				1週間前までに工事届必要
給排水ピットの利用				1週間前までに工事届必要
吊物工事				事前届出が必要
ワイヤレスマイクの持込				打合せまでに確認
スモークの有無				原則として禁止

7. その他設備等利用の有無

チケット売場	交流センター 第1展示館	サービスセンター	A・B	屋外の看板設置	有・無
第1展示館 控室1の利用	有・無	エントランス(屋内)での 開会式	有・無	エントランス(屋内) での看板設置	有・無
可動階段席の利用	有・無	バス回転場使用	有・無	車寄せ付近への看板設置	有・無
キッチンカーの設置	有・無	屋外展示	有・無	フラッグポール	有・無
臨時喫煙所の設置	有・無	その他(具体的に)			

※サービスセンターA・B及び屋外の土地の利用時は別途申請書の提出が必要です。(有料)

※第1展示館 控室1、楽屋は事前申込が必要となります。複数催事がある場合はご利用いただけません。

ホール 使用計画届

(コンベンションホール・イベントホール用)

1. 催事概要

年 月 日

催事名称									
主催者名									
催事概要									
担当者				当日の問合せ先 (場所/電話番号)					
入場者		予想入場者数	人	関係者/一般	イベント情報	公開・非公開(対象:)			
入場料金	入場料	有料・無料							
	当日券	大人	円	・ 子供	円	前売券	大人	円	・ 子供

2. スケジュール (企画書及びタイムスケジュール等の提出をお願いします。)

使用ホール		月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
	搬入時間	~		~		~		~		~		~	
	開催時間	~		~		~		~		~		~	
	搬出時間	~		~		~		~		~		~	
	空調稼働	~		~		~		~		~		~	
	搬入時間	~		~		~		~		~		~	
	開催時間	~		~		~		~		~		~	
	搬出時間	~		~		~		~		~		~	
	空調稼働	~		~		~		~		~		~	

3. 会場運営

担当区分	会社名・団体名	担当者				備考
		所属・役職	氏名	電話番号	期間中連絡先	
主催者						
企画運営						
基礎工事						
電気工事						
警備業務						
人材・スタッフ						
清掃業務						ゴミ回収まで
飲食 (模擬店)						
その他						

4. 貸出備品 (利用予定数)

必要備品をご記入ください ※備品は別途申込申請が必要です、

使用ホール	備品															
	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	

5. その他

内容	備考	内容	備考		
電気工事	有・無	1週間前まで届出必要	パントリー使用	有・無	
ワイヤレスマイクの持込	有・無		共有部の利用	有・無	看板設置含む
エスカレーター稼働方向	上り・下り	コンベンション ホールBのみ	パトンの利用	有・無	