

## グランドプラザ貸出備品チェックリスト

名称	数量	利用数		
ベルトインパーテーション	30			
クイックテント	4			
テント用ウエイト	32			
テント用横幕(3方向)	3			
テント用横幕(1方向)	3			
長机	10			
ステージ用階段	2			
ドラムコード(100V)	9			
電源コード(100V)	9			
簡易フェンス	33			
司会者用演台	1			
移動式簡易ステージ	4			
人工芝	80			
ガーデンテーブル(シルバー)	18			
ガーデンチェア(シルバー)	72			
パーライト(PAR36 × 6)	2			
ハロゲン照明	2			
ハロゲン照明スタンド	2			
ビデオカメラ	1			

注1. テント利用時は必ずウエイトを足にかませ、テントが風で飛ばないようにして下さい。

注2. グランドプラザの備品のみのマイクの最大数は 有線2本、無線2本、ハンズフリー2本となります。

注3. このチェックリストはイベント実施1週間前までにグランドプラザ事務所へご提出下さい。

株式会社まちづくりとやま  
グランドプラザ事務所

TEL:076-407-4400 FAX:076-407-4422

イベント名 \_\_\_\_\_

開催日 \_\_\_\_\_

使用区分 \_\_\_\_\_ 面

大型ビジョン 使用する・使用しない

告知用素材 有 (ポスター・チラシ) ・ 有 (映像) ・ 無

音響の使用 有 (PA 業者に操作を  
依頼する) ・ 有 (PA 業者に操作を  
依頼しない) ・ 無

### 提出書類

- 申請書
- 会場図
- 使用備品リスト
- スケジュール表
- 告知用イベント情報提供用紙
- その他 ( )

氏名 \_\_\_\_\_

グラウンドプラザ専用使用の流れに基づきイベントを開催することに同意致します。

※申請書ご提出時に、ご署名の上お持ちください。コピーを取らせていただきます。

# グランドプラザ専用使用の流れ

## お申し込み

### ●空き状況の確認

パンフレット等の料金表を参考に、**開催したい日・時間区分・使用区分**をグランドプラザ事務所までお伝え下さい。ご希望の日程が空いていた場合、1日程のみ**仮予約が可能**です。仮予約・本予約ともに使用区分により予約開始日が異なりますのでご注意ください。全面・半面使用はご利用希望日の**1年前**、1/5面は**2ヶ月前**が予約開始日です。

株式会社まちづくりとやま グランドプラザ事務所 9:00～18:00 (無休)

TEL：076-407-4400

住所：富山市総曲輪3丁目6番15-23 (グランドパーキング2階)

### ●本予約

仮予約後、**1ヶ月以内に申請書をご提出ください**。申請書はグランドプラザホームページでダウンロードすることができます。メールもしくはFAX、郵送でお送りください。また、直接事務所へご来所いただき記入することも可能です。

ホームページ：<http://www.grandplaza.jp/application.html> (「お金のこと、書類のこと」ページ下部)

メールアドレス：gp@grandplaza.jp

FAX：076-407-4400

申請書が提出された時点で仮予約は**本予約へと移ります**。本予約になりますと**キャンセル料(料金の50%又は、全額)**が発生する場合がございます。尚、本予約後にキャンセルされる場合は**使用承認取消申請書をご提出ください**。

### ●支払い

申請書類が提出されますと、グランドプラザ事務所から**承認書と請求書**をお送りいたします。請求書に書かれている**支払い期限日までに請求額をお振り込みください**。尚、お支払いは原則前納となっております。ご都合により期限日までにお支払いができない場合は事前に使用料金後納申請書を提出してください。

### ●使用の取り消し

以下の場合、使用の承認を取り消すことがあります。また、取り消しによって使用者が損害を受けてもグランドプラザは賠償の責めを一切負いません。

- ・富山市まちなか賑わい条例(平成19年富山市条例第26号)またはこの条例に基づく規則に反するとき
- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあるとき
- ・施設または付属設備を損傷する恐れのあるとき
- ・その他、施設の管理上特に支障があるとき
- ・譲渡または転貸し、その他不正な手段により使用の承認を受けたとき

## 打合せ

### ●初回打合せ

開催が決まりましたら、**なるべく早い段階での打合せ**をお願いしています。その際、イベントの設営撤去を含めた**当日のスケジュール、会場図、使用備品のリスト**をご持参下さい。また、それらは初回打合せ後に修正できる**案の段階**のものをお持ち下さい。

#### グランドプラザ使用の厳守事項

- ・別紙使用エリア平面図にある使用可能エリアをお守りください
- ・周辺店舗へ配慮した会場配置をしてください。また煙や臭いの出るものはご遠慮いただく場合がございます
- ・設営・撤去時でも車の乗り入れには許可書が必要です。打合せ時にスタッフと協議してください  
(乗り入れ不可の時間帯 9:00～19:00)
- ・設営は9:30までに終わらせてください
- ・広場内の柱等への張り紙は条例で禁止されています
- ・周辺住民へ配慮し、イベント時の音量は90dB以下でお願いいたします(スピーカーより1m地点で計測)
- ・スピーカー、パワーアンプを増設する場合は事前にご相談ください
- ・トイレ等、グランドプラザ外であっても、イベント参加者により汚された場合は清掃をお願いいたします
- ・昇降式舞台内倉庫、及び事務所などでの事前のお荷物のお預かりはできません

#### ●最終打合せ

初回の打合せを踏まえた最終版のイベントスケジュール、会場図、使用備品リストをお持ち下さい。最終の打合せはイベント当日の1週間前までをお願い致します。打合せでは当日の入り時間、搬入搬出の流れ、設営撤去の流れ、イベント開催中の流れを確認いたします。尚その際、イベントのポスターや大型ビジョン放映用の映像または静止画データを打合せ時等にご持参いただくと、各種告知をすることができます。

ポスター→グランドプラザ事務所・HP、及びグランドパーキング等(要申請)に掲示  
映像・静止画データ(16:9)→大型ビジョンでの放映(平日1日約7回各15秒～2分)

#### 当日について

##### ●開催

当日は打合せで決めた時刻にお越しください。GPスタッフは事務所で待機しています。GPスタッフは、設営・撤去とともに原則貸出業務のみを行います。昇降式舞台の昇降、PA機器など電気を使用するグランドプラザ備品以外は、主催者側で設置・撤去を行ってください。取扱方法等が不明な場合はお尋ねください。モバイルグリーンの移動に関してもGPスタッフ主導の下、主催者側スタッフで行って頂きますので最低4人の人員を確保して下さい。尚、打合せ時にご説明いただけなかったことは当日お断りすることがございます。

#### 設営・撤去についての厳守事項

- ・いつなときも通行人の安全を最優先にして下さい
- ・電源BOXの蓋を空けたままにする、または空けた蓋を放置することは絶対にしないでください
- ・障害物になりえる危険物を通行人の通る可能性がある場所に放置しないでください
- ・電源コードなどは足をひっかけないように養生してください
- ・テントなどの吹き飛ばす恐れのあるものには必ずおもりを置いてください
- ・ゴミは必ずお持ち帰りください
- ・運搬の際には必ず持ち上げて運搬してください

##### ●原状復帰

グランドプラザでは「来た時よりも美しくの精神」で原状復帰をお願いしています。原状復帰はゴミの持ち帰り、汚れた場合の床などの清掃、テーブルとイス、モバイルグリーンなど常設備品の定位置への配置です。また、グランドプラザの備品が破損した場合は弁償していただきます。撤収完了後、原状復帰の最終確認を事務所スタッフ同席のもと行ってください。使用した周辺施設に関しても同様です。