

千葉県立文化会館利用申込書

令和 年 月 日

指定管理者
公益財団法人 千葉県文化振興財団

申込者
住 所

理事長 **清水 生也 様**

氏名又は

次のとおり利用したいので申込みます。

使用会館名		千葉県東総文化会館							
主催者 氏名又は住所						会場責任者 氏名又は住所			
住所						住所			
氏名又は名称						氏名又は名称			
電話番号						電話番号			
利用月日	利用時間の区分				行 事 名 (入場料の有無)	利用施設	利用料金		
	午前	午後	夜間	全日					
(備 考)									
利用人数									
開演 終演									
来賓予定									
催し物予定表への掲載						行事名： 可 ・ 不可 /	主催者名： 可 ・ 不可	※ 担 当	
ホームページへの掲載						行事名： 可 ・ 不可 /	主催者名： 可 ・ 不可		

注1 | ※印の欄は記入しないで下さい。

2 氏名又は名称は、団体にあつては団体名及び代表者名を記入してください。

3 利用時間の区分の欄の午前とは午前8時30分から午前12時までとし、午後とは午後1時から午後5時までとし、夜間とは午後6時から午後9時30分までとし、全日とは午前8時30分から午後9時30分までとします。

千葉県立文化会館利用計画書

指定管理者

公益財団法人千葉県文化振興財団

理事長 清水 生也 様

主催者 名称

代表者

電話番号

打合せ担当者

電話

下記行為について関係書類を添えて届け出ます。

利用会館名	千葉県東総文化会館		
利用施設及び 入場予定人員	<input type="checkbox"/> 大ホール： 名	<input type="checkbox"/> ホール： 名	<input type="checkbox"/> 小ホール： 名
	<input type="checkbox"/> 練習室（ ）： 名	<input type="checkbox"/> 会議室（ ）： 名	<input type="checkbox"/> 展示室（ ）： 名
催物名			
主な出演者			
利用時間等	年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）		
	仕込み 時 分	／開場 時 分	／開演 時 分
			／終演 時 分
入場料金	S： 円	A： 円	B： 円
			C： 円
			D： 円
			無料
警備	責任者名	警備要員 名	※配置場所を明示した書類を貼付すること
使用する特殊な装置等	<input type="checkbox"/> 喫煙 <input type="checkbox"/> 裸火使用 <input type="checkbox"/> スモークマシン <input type="checkbox"/> 煙火 <input type="checkbox"/> ロスコマシン <input type="checkbox"/> レーザー光線 <input type="checkbox"/> パーライト <input type="checkbox"/> その他危険物持ち込み（ ） ※禁止行為の解除（有りの場合は火気使用願・禁止行為解除承認書を添付） ※主催者は防火担当者、舞台公演者は器具操作員を舞台袖に配置すること ※舞台公演責任者 電話番号		
駐車場	駐車場係員 名	・ 普通車 台	・ その他 台
搬入車両	大型車（ + ） 台	・ 普通車 台	・ その他 台
送迎車両	大型バス 台	・ 普通車 台	・ その他 台
来賓関係	主な来賓 来館予定時間 時 分頃	駐車場使用 有（ 台）	・ 無
身障者	車椅子席 席	・ 難聴者席 席	（来館予定時間 時 分頃）
仮設電源	使用場所	使用電力 KW	工事日 月 日
仮設電話	使用場所	工事日 月 日	撤去日 月 日
その他の行為 有・無	仮設工作物	有・無	／立看板・懸垂幕 有・無
	その他の物の設置又は掲示	有・無	／文書・図面の掲示又は撒布 有・無
	宣伝・契約の勧誘	有・無	／寄付の募集 有・無
	物品の販売	有・無	
その他	弁当	有・無	（搬入予定時間 時 分頃） 業者名：
	つば花	有・無	（搬入予定時間 時 分頃） 業者名：
	救護係	有・無	（看護師 名 ・ 関係者 名）
決裁欄			

その他の行為が有る場合は、関係する図面や書類を添付してください。

寄付の募集がある場合は、その趣旨を明記した趣意書を添付してください。

主催者側防火担当責任者及び防火管理体制等届出書

千葉県東総文化会館 防火管理者 様

主催者 名 称

代表者

電話番号

下記行事に係る防火行為について関係書類を添えて届け出ます。

利 用 施 設	大ホール ・ 小ホール		
催 物 名			
利 用 日	年 月 日 ()	入場予定者	名
主催者側防火 担当責任者	住 所		
	氏 名	年齢	歳
緊急時の連絡 方法	・ 担当者をホール入り口に常駐させます。 ・ 緊急時には内線電話により会館の指示を受けます。 <u>常駐場所</u>		
特に保護を要 する者への緊 急時の対応	・ 事前に保護を要する者が有る場合は、保護担当者を選任し対応します。 ・ 緊急時には保護担当者が非常口より誘導します。		
喫煙管理・火 気管理の徹底 方法	・ 指定場所以外は、喫煙しないよう来場者に入場時及び、開演前に放送し周知徹底させます。 ・ 火気を持ち込ませないよう徹底します。		
禁止行為解除等 の事務処理	・ 禁止行為解除等を事前に消防署の承認を受ける場合は、すみやかに事務処理を行います。 ・ 火気担当者を定め、指定場所以外では使用させません。 ※煙火類の使用については事前に消防署の承認を受けること		
火災等緊急時の 避難誘導計画	・ 避難誘導班 <u> </u> 名を編成し、会館の避難誘導計画に基づき誘導します。 ・ 誘導方法は非常口から避難場所に誘導します。		

千葉県東総文化会館 会館平面図

