

県央ランドマーク 多目的会議室使用申込書

FAX送信
0256-64-2964

令和 年 月 日
(太枠内をご記入ください。)

団体名				代表者名				印	
住所	〒□□□-□□□□ (TEL _____ FAX _____)								
連絡責任者				印					
目的	※該当するものに○印をつけて下さい。 1. 展示会 (内容: 2. 会議 3. 講演会 4. 研修 5. その他(
日時	※「準備」「後片付け」に要する時間も含まれます。(24時間表示でご記入下さい。) 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分								
使用機器及び入場者区分	※ご利用になる機器、備品に○印をつけてください。 1. ホワイトボード 2. プロジェクター及び音響機器 3. インターネット(※ 本体はご持参下さい。) 4. その他								
来館予定者	一般	招待	関係者	(予定入場者					人)
案内表示名	※会場前に表示致します								
新型コロナウイルスガイドラインへの同意	<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに同意します。							※別紙参照	
HPセミナー情報 詳しくは別紙参照 ※ご希望の方のみ ご記入下さい。□	利用者名				開催期日				
	セミナー名				開催時間				
	内容				入場料	有料・無料・その他			
	対象	一般・招待・関係者・その他			問合せ TEL				
備考									

代表	担当部長	担当	経理担当	受付番号
				第 _____ 号
使用料	基本料金	延長料金	付属設備使用料	合計
				円
契約料金	期間			総合計
				円

県央ランドマークホール設営指示書・備品申込書

(令和 年 月 日)

使用日	令和 年 月 日 ()	時 分～
使用者及び用途	使用者 様	用途

※ゴミはお持ち帰り下さい。

下記の中より設営レイアウトを選んでください。

1. スクール形式



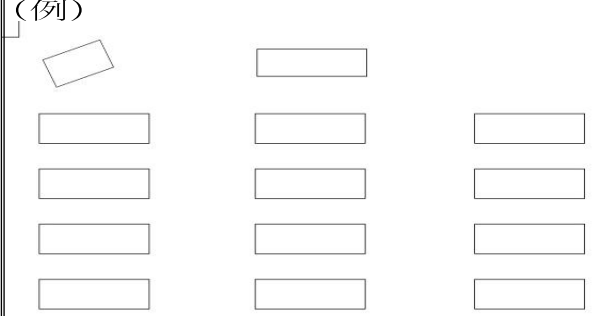
3. フリー形式

【配置図】

2. 口の字形式



(例)



使用備品・飲食申込み

品名	金額 (税込)	有 無	数量
ノートパソコンレンタル	1台 1,000円	あり・なし	台
コーヒー	無料	あり・なし	名様分
ポット	無料	あり・なし	
ペットボトル飲料水 500ml	100円	あり・なし	名様分
ペットボトル烏龍茶 500ml	150円	あり・なし	名様分
弁当	840円～	あり・なし	名様分
クーラーボックス(40ℓ) + 保冷剤レンタル	1,000円	あり・なし	
軽食セットプラン 会議室料金に追加	一人 3,000円	あり・なし	※料理は原則固定、2時間
ビールサーバーレンタル	5,000円	あり・なし	※軽食セットプランのみ

多目的ホール 料金表

(税別)

	時間	会議室利用料金		スタジオ利用	
		平日	土日祝	機材セット料金	
午前	9:00 ~ 12:00	2H	¥5,000	¥7,000	¥15,000
		3H	¥7,000	¥10,000	¥21,000
午後	13:00 ~ 18:00	2H	¥6,000	¥8,000	¥18,000
		3H	¥8,000	¥11,000	¥24,000
夜間	18:00 ~ 21:00	2H	¥5,000	¥7,000	¥15,000
		3H	¥7,000	¥10,000	¥21,000

	時間	会議室利用料金		スタジオ利用	
		平日	土日祝	機材セット料金	
全日	9:00 ~ 15:00	6H	¥12,000	¥18,000	¥54,000
	12:00 ~ 18:00		¥14,000	¥21,000	¥63,000
	9:00 ~ 18:00	9H	¥20,000	¥30,000	¥90,000

2014.7月改訂

- ※ 延長料金 1H/3,000円(税抜)
- ※ 準備・後片付の時間が含まれております。
- ※ スタジオ料金には全ての機材・室料が含まれております。

※ 9時間以上の御利用も可能です。ご相談ください。



基本サービス(会議室利用料金に含む)				その他サービス	
品名	個数	設備	個数	料金	
プロジェクター	1	コート掛け	あり	映像音響使用	一部有料
スクリーン (80インチ)	1	テーブル	17	会議録画	有料
Blue-Ray/DVD デッキ	1	椅子	37	写真撮影	有料
ホワイトボード	1	有線LAN	あり	動画撮影	有料
差し棒	1	無線LAN	あり	議事録作成	応談
ワイヤレスマイク	1			印刷、コピー	有料
ピンマイク	1	案内掲示板	あり	貸出用PC	有料
マイク(有線)	1	受付台	あり	会議弁当	840円~
レーザーポインター	1				

お問い合わせはこちらまで

県央ランドマーク株式会社

担当: 松原
Tel: 0256-66-3450
e-mail: m-matsubara@kenohlm.com



県央ランドマーク会議室 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、行政が定める感染拡大予防ガイドラインに沿って、「県央ランドマーク会議室 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」を設定いたしました。ご利用者様には、ご利用規約と合わせて、本ガイドラインを遵守いただきますようお願い申し上げます。

1. ご利用の制限

(1) 入館

以下の方はご来館いただくことができません。

- ① 軽度であっても、風邪のような症状（発熱、咳、咽頭痛など）がある方
- ② 国内外において、新型コロナウイルス感染症が疑われる方と長時間の接触があった方
- ③ 過去2週間の間に政府の入国制限、入国後観察期間が設定されている国・地域への渡航歴のある方

(2) 催事・会議内容

以下の催事・会議は開催いただくことができません。

- ① 大声での発声、唱和等を行う催事・会議
大声を発する参加者がいた場合、個別に注意をしてください。
- ② 弊社が定める収容人数を超える催事・会議
今後の行政ガイドラインの変更に伴い、各会議室の収容人数を変更することがございます。一度に入室する人数が定員を超えない場合（入れ替え制など）はご利用可能です。
- ③ 飲食を伴うパーティ・懇親会等
ただし、パッケージされた食事の個別提供や弁当での提供の場合は除きます。
(ブッフェ形式や大皿による料理提供はいたしません。)

2. 主催者様への協力依頼

(1) 3密（密閉空間、密集場所、密接場面）回避

- ① 密集・密接
 - ・座席の最前列と演台とは十分な距離を取ってください。
 - ・受付、トイレ、その他共用スペースでは、十分な対人距離（1m以上推奨）を確保してください。
- ② 密閉
会議室内は、常時空調システムによる換気を行っておりますが、状況に応じて扉や窓を開閉する等の措置を行ってください。

(2) 感染防止対策

① マスク着用の徹底

- ・館内（会議室内、共用部内）では、マスクを着用してください。
- ・マスクを持参しない参加者を想定し、主催者側においてマスクを配布する等の措置を講じてください。

② 消毒の徹底

- ・こまめな手洗い、手指消毒を徹底してください。
- ・展示や物販、資料配布を行う場合は、シールドや手袋着用などの対策を行ってください。また、多くの方が触れるようなサンプル品・見本品を取り扱う場合は、消毒の徹底と手袋着用などの対策を行ってください

③ 有症状者の入場制限の徹底

- ・参加者に対し入場時等に検温を実施し、発熱者(37.5 度以上)及び体調不良者の入場を制限してください。

3. 感染者発生時の情報提供・共有

- (1) 感染が疑われる方が発生した場合や催事終了後感染者発生が判明した場合は、速やかに医療機関、新潟県コロナ相談センターなど関係機関、および弊社に連絡してください。
- (2) 参加者、会議関係者（主催者）の名簿（氏名、緊急連絡先）を作成し、保管してください。また、催事・会議を開催する前に、接触確認アプリ〔“COCOA”など〕の登録を参加者に促してください。
- (3) 個人情報保護の観点から、名簿等の保管には十分な対策を講じてください。

本ガイドラインは、今後の、行政ガイドラインの変更及び社会情勢等により変更することがあります。あらかじめご了承ください。変更の際には弊社ホームページでお知らせいたします。

◆会議室予約の申し込み

ご利用規約および本ガイドラインの内容を了承いただける場合は、「県央ランドマーク会議室利用申込書」の同意欄へチェックをいれてください。

すでに「会議室利用申込書」をご提出済のお客様へ

本ガイドラインの内容を了承いただけない場合は、早急にご連絡ください。ご連絡がない場合、ご了承いただいたものとさせていただきます。

連絡先

県央ランドマーク株式会社／つばさ税理士法人
担当者：松原

電話：0256-66-3450 メール：m-matsubara@kenohlm.com

【 新型コロナウイルス感染拡大予防のために 燕市HP 】

<http://www.city.tsubame.niigata.jp/welfare/015001237.html>