



TOYAMA INTERNATIONAL CONFERENCE CENTER

富山国際会議場

ご利用案内

施設案内

開館時間

9：00～21：00

※利用状況により、臨時休館や時間を変更することがあります。

休館日

12月29日～1月3日

※施設の保守点検等の為、臨時休館することもございます。お問い合わせください。

施設面積・収容人数

施設名	面積 (㎡)	目安人数			その他		
		スクール	シアター	懇親会*			
3F	メインホール	975	—	825	—	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台(間口16m×奥行き7m) ・固定席 メモ台付・コンセント付 ・6ヵ国語同時通訳設備 ・334インチ映像設備 ・LAN(有線、無線) 	
	ホワイエ	560	—	—	200	<ul style="list-style-type: none"> ・展示対応 ・床耐荷重350kg/㎡ ・Wi-Fi (Free) 	
2F	多目的会議室 4室利用	500	288	400	150	<ul style="list-style-type: none"> ・展示対応 ・4分割可能 ・天井高さ3.5～4.1m ・床耐荷重550kg/㎡ ・170/120インチ映像設備 ・4ヵ国語同時通訳設備(仮設) ・LAN(有線、無線) 	
	3室利用	375	216	300	120		
	2室利用	250	144	200	80		
	1室利用	125	72	100	40		
	特別会議室	130	72	100	—	<ul style="list-style-type: none"> ・130インチ映像設備 ・LAN(有線、無線) ・展示不可 	
	会議室	205号室	60	24	30	15	<ul style="list-style-type: none"> ・80インチ映像設備 ・LAN(有線、無線)
		206号室	50	18	24	10	<ul style="list-style-type: none"> ・100インチ映像設備 ・LAN(有線、無線)
2室連結		110	42	54	25	<ul style="list-style-type: none"> ・100インチ映像設備 ・LAN(有線、無線) 	
1F	交流ギャラリー	270	—	—	150	<ul style="list-style-type: none"> ・展示/受付等に対応 ・LAN(有線) 	
	会議室101号室	37	18	30	—	<ul style="list-style-type: none"> ・LAN(有線) 	

※懇親会は、立食buffetスタイルでの人数です。着席スタイルにつきましては別途お問い合わせください。

※ホール、会議室、交流ギャラリー内では、有線LAN(有料)、無線LAN(有料・会議室内パスワード設定)をご利用いただけます。

※2・3Fホワイエでは富山国際会議場Free Wi-Fi(パスワード必要)があり、1Fは、公衆無線LAN「TOYAMA Free Wi-Fi」を使えるスポットがあります。

付帯施設

【地下駐車場】(有料・民営) - 24時間営業・年中無休

区分	料金	備考	
最初の1時間まで	330円	駐車台数125台※	
以降の追加料金	30分ごと		110円
	23時から翌朝の8時まで1時間ごと		110円

※車両のサイズ制限は、「高さ2.1m×長さ5m×幅1.8m」です。

※富山国際会議場の専用駐車場ではありません。

※オートバイは駐車できません。

※会議等でご利用されても、駐車料金は有料となりますのでご了承ください。

※来場者の駐車料金を催事主催者が負担する場合、認証機の貸出しをしています。

※車に戻る前に地下1階エレベーターホールの事前精算機をご利用ください。

ご利用の流れ

利用のご相談	<p>お電話またはメール、ホームページからご相談・お問合せ下さい。</p> <p>お問合せの際は、希望日・希望時間(搬入出時間含む)・希望会場をお決めいただいた上で、「団体名・使用内容・開催規模(国際/全国/県内)・参加者人数」をお知らせください。施設状況などお調べし、追ってご連絡いたします。</p> <p>パンフレット・料金表などが必要な場合はその旨お申し付けください。</p> <p>下見・お打合せをご希望の場合、事前にご連絡をお願いいたします。</p> <p>※当日のご利用状況により、お受けできない場合もございます。</p> <p>※複数候補日や特定されていない幅広い期間の空き状況のお問合せには回答いたしません。</p>
仮予約	<p>仮予約期限は、仮予約を受付した日から2週間までとさせていただきます。</p> <p>※仮予約中であっても、予約の有無を急いでいただくことがあります。</p> <p>ご利用案内に同意の上、指定した期日までに、「使用承認申請書」のご提出をお願いいたします。</p> <p>ご提出がない場合は、仮予約を取消しますのでご了承ください。</p>
使用承認申請	<p>まず、施設利用の決定の連絡をいただき、「使用承認申請書」に必要事項をご記入の上、ご持参いただくか、メール・FAXまたは郵便にてご提出ください。</p> <p>「使用承認申請書」は、ホームページからダウンロードできます。</p> <p>用紙のFAXまたは郵送をご希望の際は、当会議場にご連絡ください。</p> <p>なお、「使用承認申請書」の「申請者団体等の名称(複数団体、個人名不可)」欄に記入いただいた先が承認書・請求書・領収書の宛先となりますのでご注意ください。</p>
使用の承認	<p>ご提出いただいた「使用承認申請書」の内容を確認後、「使用承認書」と施設利用料の「請求書」を発行いたします。</p> <p>なお、次の事項に該当する場合は、施設の使用を承認いたしません。</p> <ul style="list-style-type: none">① 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあるとき。② 施設又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。③ 上記のほか、当会議場の管理上特に支障があるとき。 <p>使用の承認を受けた方を、以下「主催者」とします。</p>
施設利用料(室料)の支払	<p>施設利用料(室料)は前納です。</p> <p>納入期限までにお支払いのない場合、使用承認を取り消す場合があります。</p> <p>※振込手数料は主催者でご負担ください。</p>
利用内容の打合せ	<p>使用開始日の1ヵ月～約2週間前をめぐり、下記詳細の打合せが必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none">① 催事内容、タイムスケジュール② 会場レイアウト③ 音響・映像・通信など附属設備の使用計画④ 看板・装飾などの設置、持込み機材、搬入出計画⑤ 飲食・ケータリングの有無 <p>※時期を問わず、計画の資料等を提出していただくことがあります。</p>
開催(ご利用日)	<p>ご利用の前に、1F事務室にて受付を行ってください。</p> <p>申請時間前の入室は出来ません。</p> <p>使用時の注意事項を、後述の「利用上のお願い」「利用上の責任・管理」ページに記載しておりますので、ご利用前に必ずご確認くださいませようをお願いいたします。</p>
附属設備・備品・飲食等の支払	<p>催事終了後、数量等を確認した上で、附属設備利用料金等を請求いたします。</p> <p>納入期限(催事から3週間以内)までにお支払いください。</p>

利用申し込み

予約受付時間

9：00～17：00（ただし12月29日から1月3日の休館日を除く）

予約申込先

富山国際会議場

TEL	076-424-5931
FAX	076-493-7170
E-mail	info@ticc.co.jp
ホームページ	http://www.ticc.co.jp 施設予約お問合せ ※施設空き状況はお電話・メールにて応答しております。

利用区分

	時間帯		時間帯
午前	9：00～12：00	午前・午後	9：00～16：00
午後	13：00～16：00	午後・夜間	13：00～21：00
夜間	17：00～21：00	終日	9：00～21：00

※利用時間には、設営（搬入・準備）から撤収（片付け・搬出）のお時間も含まれます。

※利用区分での貸し出しとなります。

予約受付期間

	施設	受付期間
3F	メインホール	(1)国際会議、全国規模、ブロック規模の会議・大会に使用する場合 使用日の属する3年前の月の初日から10日前まで
		(2)その他の会議等に全館使用する場合 使用日の属する2年6ヵ月前の月の初日から10日前まで
		(3)その他の会議等に使用する場合 使用日の属する1年6ヵ月前の月の初日から10日前まで
	ホワイエ	(7)使用日の属する1ヵ月前の月の初日から10日前まで
2F	多目的会議室 会議室 特別会議室	(4)国際会議、全国規模、ブロック規模の会議・大会に使用し、多目的会議室4室を全て使用する場合 使用日の属する2年前の月の初日から10日前まで
		(5)その他の会議等に2F全室使用する場合 使用日の属する1年6ヵ月前の月の初日から10日前まで
		(6)その他の会議等に使用する場合 使用日の属する6ヵ月前の月の初日から10日前まで
1F	交流ギャラリー 会議室	(6)使用日の属する6ヵ月前の月の初日から10日前まで

※予約施設にメインホールが含まれる場合は、受付期間はメインホールに従います。

※予約受付期間の初日までに、使用希望日の重なる申し込みがあった場合は、抽選により決定します。

※上記の初日は、毎月の土日祝、休館日を除く最初の営業日とします。

※()内の数字は次ページの予約受付期間表に対応しております。

予約受付期間

予約受付期間表

	3年	2年6か月	2年	1年6か月	1年	6か月	1か月
【新】							
<3F> メインホール メインホールを 含む施設	(1) 国際会議、全国規模等またはそれに準ずる場合						
	(2) (1)以外で全館を使用する場合						
	(3) (1)(2)以外で使用する場合						
<2F> 多目的会議室 特別会議室 小会議室	(4) 国際会議、全国規模等またはそれに準ずる会議でかつ 2F多目4室を使用する場合						
	(5) (4)以外で2F全室を使用する場合						
<1F> 交流ギャラリー 101							(6) (4)(5)以外で使用する場合
<3F> ホワイエ							(7) 全ての使用

予約の変更・取消し

各申請書は、ホームページからダウンロードできます。

【使用追加手続き】

まずはお電話にて、追加の日時・施設をお問合せください。
改めて「使用承認申請書（追加分）」の申請を受付します。
追加の利用料金は、指定の期日までにお支払いください。

【使用変更手続き】

まずはお電話にて、変更後の日時・施設をお問合せください。
変更のため、使用の取消がある場合、「使用取消申出書・還付申請書」をご提出ください。改めて「使用承認申請書（変更分）」の申請を受付します。
利用料金の差額が発生する場合は、還付または請求いたします。（下段「利用料金の還付」参照）

【使用取消手続き】

まずはお電話にて、お知らせください。
「使用取消申出書・還付申請書（押印要）」に必要事項をご記入・押印の上ご提出ください。
下段「利用料金の還付」をご参照ください。

利用料金の還付

「使用承認書」発行後の取消し・変更による利用料金の還付は以下の通りです。

施設	取消し・変更申出日※	還付率
全施設	使用日の10日前まで	利用料金の70%
	使用日の9日前以降	還付できません

※取消し・変更申出日は、使用取消申出書・還付申請書を受付した日となります。
「利用料金還付申請書」に必要事項をご記入・押印の上、持参または郵便にてお送りください。
(FAX・メール不可)

利用上のお願い

利用前	1F 事務室にて受付を行ってください。申請時間前の入室は出来ません。
共用スペースの利用	搬入口・通路は共有スペースですので、空き箱や台車などを放置しないでください。展示品等の空き箱やケースは、一度お持ち帰りいただくか、ストックルームとして別の会議室の借用をお願いいたします。
受取・発送代行	<p>事前に到着する宅配便荷物等は原則としてお預かりいたしておりません。荷物は、利用時間に合わせて主催者様が直接受け取ることができるように発送してください。</p> <p>荷物には、利用日、受取場所（会議室名）、催事名を明記し、以下へ発送してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>〒930-0084 富山市大手町1-2 富山国際会議場 TEL076-424-5931 利 用 日 (○ 月 ○ 日) (会 場 名) (催 事 名 称)</p></div> <p>やむを得ず、直接荷受けできない場合はご相談ください。</p> <p>発送は、翌日以降発送の着払い（ヤマト宅急便）のみお受けいたします。他の業者、元払い、保険付き荷物、当日発送、お届け希望日がある場合は、主催者での手配をお願いいたします。</p>
搬入出車両	<p>南側駐車スペースは、搬入出作業時に限り停車できます。（<u>総重量3トンまで</u>）作業開始前に1F 事務室にて駐車許可証を受取り、必ず運転席の前に掲示してください。停車中はエンジンを切ってください。</p> <p>作業終了後は、留置き不可のため許可証を返却し、速やかに移動してください。</p> <p>1F正面・東側入口、地下有料駐車場からの搬入出は禁止します。</p> <p>搬入出においては、主催者の方で安全および出入庫管理を行ってください。</p>
搬入出用エレベーター	<p>搬入出の際は、指定の搬入口より搬入用エレベーターまたは非常用エレベーターを使用してください。一般用エレベーターの使用は禁止します。</p> <p>搬入口シャッター : (W3, 600mm×H2, 950mm)</p> <p>搬入用エレベーター内寸法 : (W2, 350mm×H2, 400mm×D5, 340mm) 積載荷重 : 4, 000kg</p> <p>非常用エレベーター内寸法 : (W1, 800mm×H2, 400mm×D1, 500mm) 積載荷重 : 1, 150kg</p> <p>非常用エレベーターホール : (W1, 100mm×H2, 100mm) ※間口サイズ</p>
搬出入にあたって	設営・撤去における資材等の運搬は、極力防音に努め、資材等により床面・壁面等にキズをつける事のないよう作業してください。台車・重量物の搬入出および展示には養生が必要です。厚ベニヤ・カーペット等をご用意ください。
床荷重	展示物の搬入出及び設置については、床荷重の制限があります。床耐荷重量・搬入経路・養生等について、事前にお問合せください。
貼り紙	場内・館内のすべての壁面・扉へのテープ貼り、スプレーのり噴射、釘打ち、ステーブルの打ちつけ等は禁止いたします。

レイアウト変更	<p>会議室内の机・椅子等のセッティングは、利用開始時のみ会議場で行います。期間中のレイアウトの変更を会議場で行う場合は、別途料金を申し受けます。</p>
機器類の操作	<p>2F 会議室でのマイク・プロジェクター等の機材の操作は、主催者で行ってください。ご利用前に、技術スタッフが使用方法を説明いたします。</p> <p>お持込みパソコン等でのプロジェクター投影について、機種やパソコン側の設定にご注意ください。開催中に技術スタッフのサポートが必要な場合は、事前にご相談ください。(技術スタッフ配置は有料)</p>
飲料・弁当を含む ケータリング	<p>館内の飲食については、3Fホワイエ、1・2F会議室内、1F交流ギャラリーをご利用いただけます。</p> <p>ケータリング（飲料、ペットボトル、お弁当、懇親会を含む）については、衛生管理上、当館指定業者のみの取扱いとなります。</p> <p>※ホームページ内ケータリングをご参照ください。</p> <p>内容・金額等は、会議場で承ります。お気軽にご相談ください(TEL076-424-5931)</p>
ゴミ処理	<p>ゴミはお持帰りください。</p> <p>当館での処分をご希望の場合は、会議場所定のゴミ袋等（処分料込み、可燃:220円・税込/45ℓ、不燃（缶・瓶・プラスチック・ペットボトル）：各440円・税込/45ℓ、紙類用処分段ボール720円・税込/25kg）をご購入ください。</p>
喫煙	<p>喫煙室は1Fに設置しております。喫煙室以外はすべて禁煙です。</p>
使用後	<p>催事終了後は、速やかに搬出作業をしていただき、お引き渡しした状態に原状回復してください。その後、主催者お立会のもと、コーディネーターが施設・附属設備の汚損、破損、お忘れ物等の確認をいたします。</p> <p>また、鍵などを借用された場合は必ずご返却ください。</p>

利用上の管理責任

遵守事項	以下の事項を遵守ください。お守りいただけない場合は使用承認の取消、使用の停止をさせていただくことがあります。 ① 収容人数は、使用施設に定められた定員を超えないこと。 ② 許可なく物品の販売や飲食物の提供、寄付金の募集、勧誘をしないこと。 ③ 所定の場所以外で喫煙し、または火気を使用しないこと。 ④ 許可なくチラシ等の印刷物の掲示・配布及び看板・立て札等を設置しないこと。 ⑤ 館内の壁・柱・扉等に貼り紙をし、または釘などを打ち込まないこと。 ⑥ 異臭騒音の発生する演出等、他のお客様の迷惑になる行為をしないこと。 ⑦ 許可なく、施設または附属設備等を使用しないこと。 ⑧ 「ご利用案内」に記載されていることに反しないこと。 ⑨ 上記のほか、管理上必要な指示に従うこと。
入館の制限	以下に該当する場合は、入館をお断りし、または退館していただく場合があります。 ① 施設または附属設備等を破損するおそれがある者。 ② 他人に危害を及ぼし、もしくは他人の迷惑となる物品または動物を携行する者。 (ただし盲導犬・介助犬等の補助犬を除く) ③ 上記のほか、管理上特に支障があると認められる者。
使用承認の制限・取消	「使用承認書」発行後に、次の事項に該当することが判明した場合は、施設使用の承認の取消し、または使用の制限、もしくは停止することがあります。 ① 富山国際会議場条例（平成17年富山市条例第122号）またはこの条例に基づく規則に違反したとき。 ② 偽りその他不正の手段により使用の承認を受けたとき。 ③ 使用の承認の条件に違反したとき。（2ページ「使用の承認」 ①～③項目） 上記の適用により主催者が損害を受けても、会議場は賠償の責めを負いません。
使用权の譲渡等の禁止	主催者は、使用の権利を他人に譲渡し、または転貸することはできません。
損傷または滅失の届出	施設または附属設備等を損傷し、または滅失したときは、直ちに会議場に届け出し、その指示に従ってください。
原状の回復	使用を終了したとき（使用承認の取消を含む）は、速やかにお引き渡しした状態に原状回復していただきます。
管理者責任	① 富山国際会議場条例、同条例施行規則に定める事項を遵守し、承認内容に従って誠実に催事の管理、運営を行ってください。 ② 使用中の施設管理、秩序維持、入場者の整理、案内、誘導、盗難防止、事故防止等は、主催者が責任を持って行ってください。 ③ 施設使用中（設営・撤収を含む）に発生した事故については、主催者のみならず関係業者や入場者の行為であっても、すべて主催者の責任となりますので、責任者の配置など事故防止には万全を期してください。 ④ 不慮の事故や災害に備え、事前に、非常口・避難通路・誘導方法・消火設置の位置などを確認しておいてください。なお、消火設備の前には障害となる物品や荷物を置かないでください。 ⑤ 災害等緊急事態、あるいは不測の事故等が発生した場合は、速やかに1F 事務室までご連絡ください。 ※施設の管理運営上必要があるときは、係員が会場内に立ち入ることがありますので、予めご承知おきください。
損害賠償及び免責	① 当会議場の施設、備品・附属設備等を損傷または紛失したときは、これを原状に回復し、またはその損害を弁償していただきます。 ② 施設使用中（設営・撤去を含む）、利用者が持込んだ物品等に、盗難・破損・臭いなどが原因で、主催者・入場者等に損害が生じた場合、当会議場に重大な過失がない限り、その責任を負いません。 ③ 天災地変・戦争・内乱・ストライキなど不可抗力により催事が実施できない場合の損害、及び禁止行為により使用の取消・停止が生じたことによる損害については、当会議場はその責任を負いません。

各種届出 ※各届出書は、ホームページよりダウンロードできます (トップページ-利用案内-申請書ダウンロード)

インターネット利用

全会議室内において有線LAN・無線LANを有料にてご利用いただけます(会議室101号室は有線LANのみ)。ご利用になる場合は、「ネットワーク設備使用申込書」を提出してください。

ただし、当館がインターネット環境を保証するものではございませんのでご了承ください。

また、パソコンおよびLANケーブルなどは、主催者にてご用意ください。

なお、2・3Fホワイエでは富山国際会議場Free Wi-Fiをご利用いただけます。

1Fは、公衆無線LAN「TOYAMA Free Wi-Fi」を使えるスポットがございます。

物品及び展示物の搬入

主催者以外の業者が、物品の配達や展示物の搬入などのために入館する場合は、「物品及び展示物の搬入等に係る入館申請書」を提出してください。

※事前に、主催者から業者に「利用上のお願いや管理責任」について十分な指導を行ってください。

※物品の販売には許可が必要です。

関係官公署への届出

催事内容により関係官公署への届出および申請が必要となる場合があります。法令に定められた届出及び許認可等は、事前に主催者にて届出をおこなってください。

1. 消防署への届出

事前に関係書類一式(写し)を当会議場までご提出ください。所轄消防署へは、当会議場の確認した「例外規定適用申請書(2部)」と概略図(2部)を添付して提出してください。

内 容	関係機関	連 絡 先	
火気・危険物を利用される場合等	富山市消防署	富山市今泉191-1	076-493-4141

2. その他関係機関(消防署以外)への届出

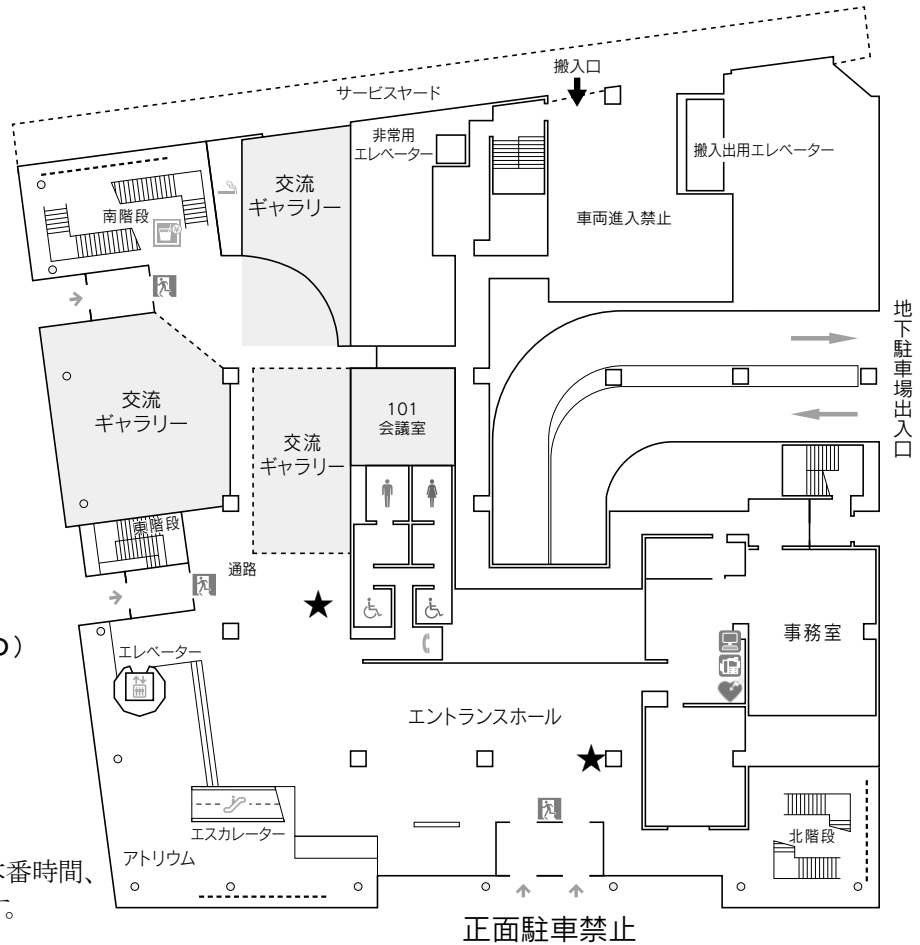
必要の有無および届出方法については、ご相談ください。

内 容	関係機関	連 絡 先	
道路使用許可、混雑が予想される大規模催事等	富山中央警察署	富山市赤江町5-1	076-444-0110
飲食を提供する場合等	富山市保健所	富山市蛭川495-1	076-428-1155
著作権付の音楽等を利用する場合	(社)日本音楽著作権協会北陸支部	金沢市本安置1-5-2 リファーレ12階	076-221-3602
酒類の販売等	富山税務署	富山市丸の内1丁目 5-13	076-432-4199

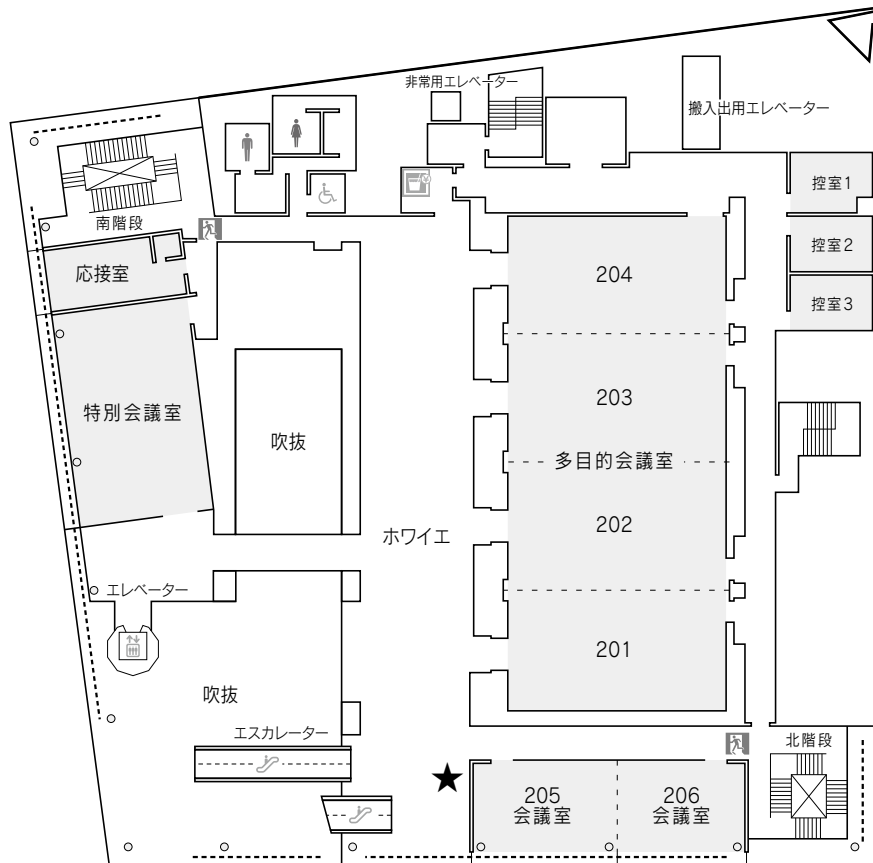
各階 平面図

1 F

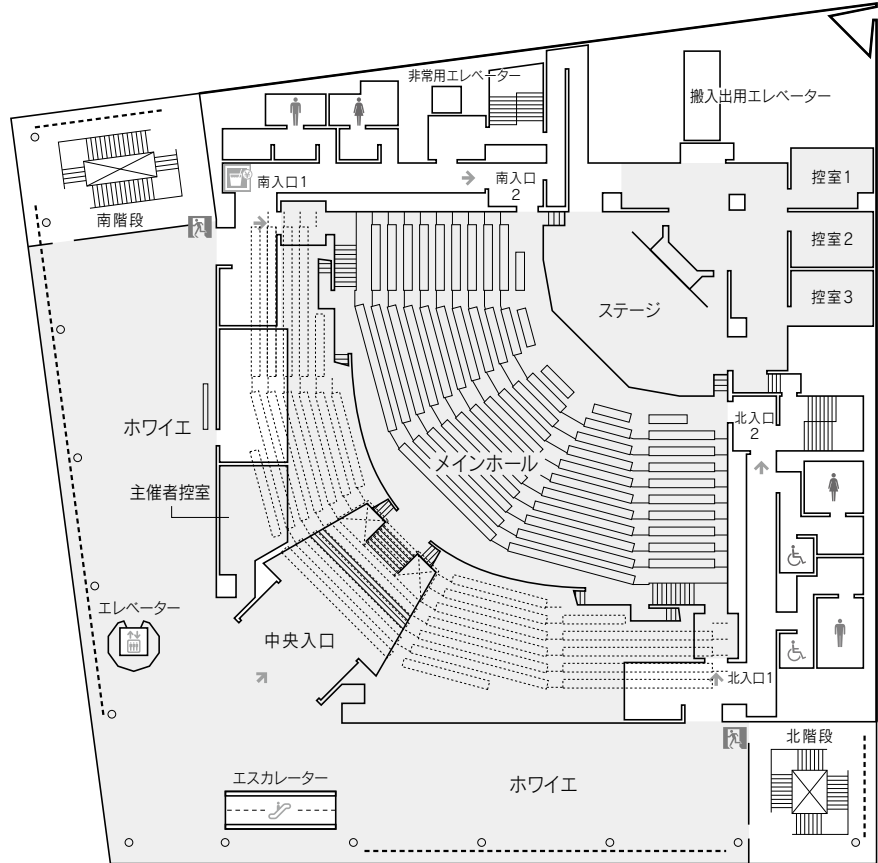
- Ⓜ 非常口
- ☎ 公衆電話
- ♂ 男性用トイレ
- ♀ 女性用トイレ
- ♿ 優先トイレ
- ♥ 自動体外式除細器 (AED)
- 📄 自動販売機
- 🚬 喫煙室
- 📠 コピー機
- 💻 出力用PC
- ★ 催事案内板
当日の催事情報 (催事名、本番時間、施設名など) を表示できます。



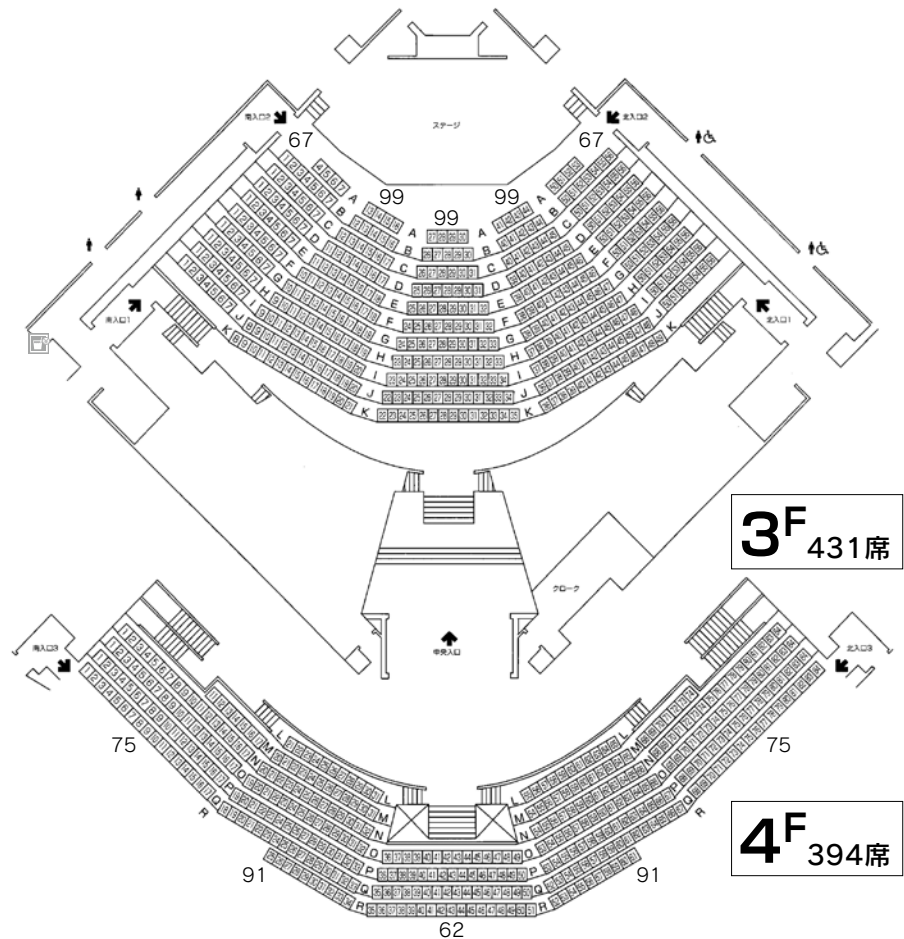
2 F



3F & 4F



座席表



お申込み先・お問合せ先



TOYAMA INTERNATIONAL CONFERENCE CENTER

富山国際会議場

〒930-0084 富山市大手町1-2
TEL(076)424-5931 FAX(076)493-7170
E-mail info@ticc.co.jp
URL <http://www.ticc.co.jp>



2023年4月発行