

# 夢メッセみやぎご利用の手引き

この「夢メッセみやぎご利用の手引き」は、みやぎ産業交流センター（夢メッセみやぎ）のご利用に関し、センターの指定管理者が定める手続、守っていただきたい事項、責務等の利用ルールのご案内です。

ご利用に当たっては、この手引きの内容をご確認いただき、ご同意の上ご利用いただきますようお願いいたします。

以下、次のとおり略記します。

「夢メッセみやぎご利用の手引き」は、「手引き」

「みやぎ産業交流センター（夢メッセみやぎ）」は、「センター」

「センターの指定管理者」は、「センター管理者」

「産業交流センター条例（平成7年宮城県条例第17号）」は、「条例」

「産業交流センター条例施行規則（平成7年宮城県規則第71号）」は、「規則」

「センターの使用に係る料金」は、「利用料金」

## I 基本編

### 1 使用時間

- (1) 午前9時から午後9時まで
- (2) 展示の準備、器材の撤去等やむを得ないと認められる場合は、使用時間外もご利用できます。

### 2 休業日

下記のとおりとします。

- (1) 12月29日から翌年の1月3日まで
- (2) 保守・点検等により休館を要する日
- (3) 災害等の事由により休館を要する日
- (4) その他、センター管理者が、特に必要と認めるとき。

なお、(2) から (4) までの場合は、ホームページ等でご案内します。

### 3 使用の流れ

- (1) 使用の申込み（空き状況の確認・仮予約）
- (2) 使用許可（使用許可申請・予約確定）
- (3) 利用料金の支払
- (4) 使用計画の打合せ
- (5) 使用
- (6) 精算

### 4 使用の申込み

#### (1) 空き状況の確認

- ① 施設の使用を希望する場合は、必ず最初に施設の空き状況についてお問い合わせください。

お問い合わせの際は、使用希望日・時間、使用目的（内容等）、使用希望者（主催者）等について、確認させていただきます。

問い合わせの結果、施設を使用しようとする場合は、使用許可申請書を提出していただきますが、使用許可申請書を提出するまでの間、ご希望により仮予約をすることができます。

- ② お問い合わせ先 一般財団法人みやぎ産業交流センター  
 TEL 022-254-7111  
 FAX 022-254-7110  
 メール service@yumemesse.or.jp
- ③ 受付時間 午前9時から午後5時まで（休業日、土・日曜日、祝・祭日を除く。）
- ④ 受付期間

使用施設	受付開始日	最終受付日
本館展示場（全区画使用）	使用開始日から24月前の月の初日	使用開始日から30日前の日
本館展示場（一部区画使用） 西館展示場	使用開始日から18月前の月の初日	使用開始日から30日前の日
本館大ホール 西館ホール	使用開始日から12月前の月の初日	使用開始日から14日前の日
本館会議室 西館会議室 西館研修室	使用開始日から6月前の月の初日	使用開始日から4日前の日
屋外展示場	使用開始日から30日前の日	使用開始日から4日前の日

※ 国・地方公共団体等が公の目的で使用する場合及びセンター管理者がやむを得ない事由によると認めるときは、この限りではありません。

※ 複数施設を同時に使用する場合（以下「同時使用」という。）は、同時使用する全ての施設について、使用しようとする施設のうち最も受付開始時期が早い施設（以下「優先施設」という。）の受付期間を適用し、一括して申込みを受け付けます。

## （2）仮予約

### ① 仮予約の方法

仮予約を希望する場合は、みやぎ産業交流センター仮予約申込兼承認書（様式1）を提出していただきます。提出の方法等については、「手続き書類の提出方法等」（別紙1）（以下「手続き等一覧」という。）のとおりとします。

### ② 仮予約の効力

イ 仮予約を行った者（以下「仮予約者」という。）は、仮予約の有効期間内は、他者に優先して使用許可申請書を提出することができます。

ロ 仮予約者が仮予約の有効期間内に使用許可申請書を提出しないときは、仮予約は無効となります。

なお、センター管理者は、仮予約が無効になったことにより仮予約者に生じる損害に対して一切の責任を負いません。

ハ 仮予約をしても、使用許可申請書の審査により使用が許可されないことがあります。

③ 仮予約の有効期間

使用施設	仮予約の有効期間
本館展示場（全区画使用）	1 仮予約を承認した日から14日後まで 2 使用開始日から12月前の月の初日以前に申し込んだ仮予約は使用開始日から12月前の月の14日まで
本館展示場(一部区画使用) 西館展示場	1 仮予約を承認した日から14日後まで 2 使用開始日から6月前の月の初日以前に申し込んだ仮予約は使用開始日から6月前の月の14日まで
本館大ホール 本館会議室 西館ホール 西館会議室 西館研修室 屋外展示場	仮予約を承認した日から14日後まで

※ 国・地方公共団体等が公の目的で使用する場合及びセンター管理者がやむを得ない事由によると認めるときは、この限りではありません。

※ 同時使用の場合は、使用するすべての施設について、優先施設の仮予約の有効期間を適用します。

④ 仮予約の取消し

イ 仮予約の取消方法

仮予約を取り消す場合は、みやぎ産業交流センター仮予約取消届出書（様式1）を提出してください。提出方法等については手続き等一覧のとおりとします。

ロ 仮予約を取り消した場合、取消料はかかりません。

5 使用許可

(1) 施設を使用しようとする場合は、みやぎ産業交流センター使用許可申請書（様式2）（以下「使用許可申請書」という。）にみやぎ産業交流センター使用計画書（様式3）を添付して提出してください。提出方法等については、手続き等一覧のとおりとします。

なお、同時使用の場合は、一括して申請してください。

(2) 使用許可申請書を審査し、使用を許可する場合は、使用許可書を発行します。

これにより予約が確定し、使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）に対し、予約金の請求を行います。

以後、使用者が施設の使用を取消す場合は、取消す時期に応じて使用者から取消料をいただきます。

(3) 使用許可申請書の内容が次のいずれかに該当すると認めるときは、施設の使用を許可しません。

なお、センター管理者は、施設の使用を許可しないことにより使用許可申請者に生じる損害に対して一切の責任を負いません。

① センターの設置の目的に反して使用するおそれがあるとき。

② 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。

③ 集团的又は常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う組織の利益になるおそれがあるとき。

- ④ 施設、附属設備等を損傷するおそれがあるとき。
  - ⑤ その他、センターの管理運営に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 施設の使用を許可するに当たり、必要と認めるときは、その許可に条件を付すことがあります。

## 6 利用料金の支払

### (1) 利用料金

- ① 会場の利用料金は、「みやぎ産業交流センター会場利用料金表」(別表1)のとおりです。
- ② 附属設備・備品等の利用料金は、「みやぎ産業交流センター附属設備利用料金表」(別表2)及び「みやぎ産業交流センター貸出備品利用料金表」(別表3)のとおりです。

### (2) 利用料金の支払

- ① 施設の使用に当たっては、予約金、前納金及び精算金を下表のとおりお支払いいただきます。

使用施設	納入内訳・金額	納入期限
本館展示場 西館展示場 本館大ホール 西館ホール	予約金 (使用許可により発生) 会場利用料金の30%相当額	請求書発行日から15日以内
	前納金 会場利用料金の70%相当額	使用開始日の30日前の日まで
	精算金 追加会場利用料金、附属設備・備品の利用料金、光熱水道費、冷暖房費、消費税等	請求書発行日から30日以内
本館会議室 西館会議室 西館研修室 屋外展示場	精算金 会場利用料金、附属設備・備品の利用料金、光熱水道費、冷暖房費、消費税等	請求書発行日から30日以内

- ② 利用料金は、請求書に基づき納入期限までに指定の口座にお振込みください。
- ③ 振込手数料は使用者の負担となります。
- ④ 同時使用するときの利用料金は、使用する施設の利用料金の合算額とします。その場合の各施設の納入内訳・金額と納入期限は、優先施設の区分を適用します。
- ⑤ 利用料金(予約金、前納金)が期限内に納入されないときは、使用許可を取り消すことがあります。
- ⑥ 使用が取り消された場合、既に納入された利用料金(予約金、前納金)は、取消料に充当します。

## 7 使用者による使用取消し及び使用変更

### (1) 使用取消し

- ① 使用者は、使用者の都合により、使用を取り消そうとするときは、速やかにセンター管理者まで申し出てください。
- ② 使用を取り消す場合は、「みやぎ産業交流センター使用取消届出書」(様式4)(以下「使用取消届出書」という。)を提出していただきます。使用取消届出書を受理しましたら、使用取消承諾書をお送りします。提出方法等については、手続き等一覧のとおりとします。

- ③ 使用取消しにあたっては、下表に定める取消料をいただきます。ただし、災害等使用者の責めに帰さない事由による使用取消しについては、原則として取消料をいただきません。
- ④ 使用が取り消された場合、既に納入された利用料金（予約金、前納金）は、取消料に充当します。

#### 取消料

使用施設	使用取消しの時期	取消料の額
本館展示場 西館展示場	使用許可の日から 使用開始日の181日前まで	会場利用料金の 30%に相当する額
	使用開始日の180日前の日から 使用開始日の91日前まで	会場利用料金の 70%に相当する額
	使用開始日の90日前の日以降	会場利用料金の 100%に相当する額
本館大ホール 西館ホール 本館会議室 西館会議室 西館研修室	使用許可の日から 使用開始日の31日前まで	会場利用料金の 30%に相当する額
	使用開始日の30日前の日以降	会場利用料金の 100%に相当する額
屋外展示場	使用許可の日以降	会場利用料金の 100%に相当する額

※ 取消料の納入期限は、請求書発行日から30日以内とします。

※ 同時使用の場合の取消料は、使用する各施設の使用取消しの時期に対応する取消料の合算額とします。

※ 同時使用の場合の屋外展示場の取消料は、使用許可の日から使用開始日の31日前までは30%、それ以降は100%とします。

#### (2) 使用許可後の変更

- ① 使用者は、予約事項（使用を許可された内容）を変更しようとするときは、速やかにセンター管理者まで申し出てください。
- ② 予約事項の変更は、「みやぎ産業交流センター使用変更申請書」（様式5）（以下「変更申請書」という。）を提出していただき、変更申請書を審査の上、許可する場合は、使用変更許可書を発行します。提出方法等については、手続き等一覧のとおりとします。
- ③ 変更しようとする内容が「5 使用許可（3）①から⑤」に記載の事項（以下「使用許可制限事項」という。）に該当する場合は、許可しません。
- ④ 予約事項の変更を許可するに当たり、必要と認めるときは、その許可に条件を付すことがあります。
- ⑤ 日程、使用施設等を変更する場合、取消料が発生することがあります。ただし、取消しが、災害、その他使用者の責めに帰さない事由によるとセンター管理者が認める場合は、取消料をいただきません。
- ⑥ 使用期間を別の時期に変更する場合は、使用許可の取消しと新たな使用許可申請が必要となります。なお、使用期間の延長又は短縮の場合は、予約事項の変更の手続きをお願いします。

## 8 使用許可の取消し等

(1) 使用許可後、次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、又は施設等の使用を制限し、若しくは停止することがあります。

- ① 条例又は規則の規定に違反したとき。
- ② 詐欺その他不正の行為により使用許可を受けたとき。
- ③ 使用許可に付した条件に違反したとき。
- ④ 利用料金が期限内に納入されないとき。
- ⑤ この手引きで使用許可制限事項としている次いずれかの要件に該当すると認められるとき。
  - イ センターの設置の目的に反して使用するおそれがあるとき。
  - ロ 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
  - ハ 施設、附属設備等を損傷するおそれがあるとき。
  - ニ 集団的又は常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う組織の利益になるおそれがあるとき。
- ⑥ この手引きで遵守事項としている次のいずれかに違反すると認められるとき。
  - イ 許可を得ないで、使用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸しないこと。
  - ロ 施設、附属設備等の現状を変更しないこと。
  - ハ 使用目的外に使用しないこと。
  - ニ その他指定管理者が定める事項
- ⑦ 災害その他の事由により、来場者等の安全の確保及びセンターの保全が必要と認められるとき。
- ⑧ 関係行政機関からの災害等の避難所の開設や感染症の拡大等によるセンターの利用制限等の要請があったとき。
- ⑨ その他センターの管理・運営上特に必要があると認められるとき。

(2) センター管理者は、前項の①から⑥による使用許可の取消し等について、使用者に生じる損害に対して一切の責任を負いません。

## 9 利用料金の返還

センター管理者に納入された利用料金（予約金、前納金）は、返還しません。ただし、次のいずれかに該当するときは、利用料金の返還を行うことがあります。

- (1) 災害その他の事由により、センター管理者が来場者等の安全の確保及びセンターの保全が必要と認め、使用許可を取り消したとき。
- (2) 関係行政機関からの災害等の避難所の開設や感染症の拡大等によるセンターの利用制限等の要請があり、センター管理者が使用許可を取り消したとき。
- (3) 災害等使用者の責めに帰さない特段の事由により使用者から使用取消しの申出があったとき。
- (4) その他、センター管理者が正当な理由があると認めたとき。

## 10 使用計画に関する指示等

- (1) 使用者は、使用計画に関し、センター管理者が必要と認める書類を提出してください。
- (2) センター管理者は、使用計画について、センターの管理運営上必要があると認めるときは、その変更又は修正を指示することがあります。

## 11 遵守事項

使用者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 許可を得ないで、使用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸しないこと。
- (2) 施設、附属設備等（以下「施設・設備等」という。）の現状を変更しないこと。

- (3) 使用目的外に使用しないこと。
- (4) その他センター管理者が定める事項

## 1 2 使用者の責任

- (1) 使用者は、善良な管理者の注意をもって、センターを使用してください。
- (2) 使用者は、出展者、施工業者、その他関連業者等の行為も含め使用期間中に発生した火災及び事故等について責任を負うものとします。
- (3) 使用者は、自己の責任において展示品等の管理を行うものとします。
- (4) 使用期間中の警備、清掃及びごみ処理については、使用者の責任と負担により行うものとします。
- (5) センターの使用に伴う安全の確保等については、使用者の責任と負担により行うものとします。
- (6) 使用者は、災害や事故等に備え、センターを使用する前に、センターの避難経路・避難誘導方法・消火器の位置等を確認してください。
- (7) 使用者は、センターの屋内が全面禁煙であることを了解するとともに、入場者等に対し屋外の指定された喫煙所での喫煙遵守を周知するなど、受動喫煙の防止に努めるものとします。

## 1 3 職員の立入り

- (1) センター管理者は、センターの管理運営上必要があると認めるときは、使用を許可した施設に職員又はセンター管理者が委任した者を立ち入らせ、必要な指示をさせていただきます。
- (2) 使用者は、センター管理者から指示を受けたときは、それに従ってください。

## 1 4 原状回復

- (1) 使用者は、センターの使用が終了したときは、直ちにセンター管理者に「みやぎ産業交流センター使用終了届出書」（様式6）により届け出てください。
- (2) 使用者は、施設・設備等の使用を終了したとき又は使用許可を取り消されたときは、使用者の責任と負担により速やかに使用した施設・設備等を原状回復し、センター管理者の点検を受けてください。
- (3) 使用者が、原状回復を行わないときは、センター管理者が使用者に代わってこれを行うこととし、その費用は使用者に負担していただきます。この場合、使用者に生じた損害について、センター管理者は一切の責任を負いません。

## 1 5 損傷等の届出

使用者その他センターを利用する者（以下「利用者」という。）は、施設・設備等を損傷し、又は亡失したときは、直ちにその旨をセンター管理者に申し出て、みやぎ産業交流センター施設・設備等損傷・亡失届出書（様式7）を提出するとともに、その指示に従ってください。

## 1 6 損害賠償

- (1) 利用者が、施設・設備等を損傷し、又は亡失し、その損傷又は亡失が利用者の故意又は過失によるものと認められるときは、当該利用者にこれを原状に回復し、又はその損害を賠償していただきます。
- (2) 使用者が、センターの使用にともない、来場者等に損害をあたえたときは、その損害を賠償していただきます。

## 1 7 免責

センター管理者は、センターの使用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損等の全ての事故について、センターに故意又は重大な過失がある場合を除き、賠償の責任を負いません。

## 18 入場の制限等

センター管理者は、次のいずれかに該当する者に対し、入場を拒み、又は退場を命ずることがあります。

- (1) 施設・設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (2) センターの安全・管理に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。

### 附 則

1 施行日は、令和4年4月1日とします。

#### 2 経過措置

令和4年3月31日までにセンターの仮予約の申込又は使用許可申請を行った場合は、従前の「夢メッセみやぎ本館ご利用の手引き」及び「夢メッセみやぎ西館ご利用の手引き」を適用します。