

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、ホームページ等のご案内します。

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のおそれがあるとき。

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。
- 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。

1 1 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。

17 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。

II 管理運営編

第1 使用計画

1 会場使用前の打ち合わせ

会場使用前に打ち合わせを行います。使用許可申請時に提出いただいた使用計画書に基づいて具体的内容をお聞きし、必要な手続き、会場使用方法等について、確認、調整します。

打ち合わせは、使用開始日の30日前までに行いますが、30日に満たない場合は、随時行わせていただきます。

2 必要書類等

必要な書類等は、下表の中から指示します。使用する会場及び催事内容により提出書類が異なるので、ご注意ください。

提出期限までに提出できない場合は、ご相談ください。

様式 No. 等	書類名	部数	使用会場に対する必要書類							提出期限	
			本館			西館					屋外
			展示場	大ホール	会議室	展示場	ホール	会議室	研修室		展示場
8	備品使用申込書A(本館)	1	○	○	○	×	×	×	×	×	使用開始日の30日前
9	備品使用申込書B(本館)	1	○	○	○	×	×	×	×	×	
10	備品使用申込書(西館)	1	×	×	×	○	○	○	○	×	
11	空調機(冷暖房)運転時間届出書(本館)	1	○	○	○	×	×	×	×	×	使用開始日の前日
12	空調機(冷暖房)運転時間届出書(西館ホール)	1	×	×	×	×	○	×	×	×	
13	会場使用責任者及び業者登録書	1	○	×	×	○	○	×	×	○	使用開始日の30日前
	催物開催届出書	2	○	×	×	○	○	×	×	×	
	自衛消防隊組織表	2	○	×	×	○	○	×	×	○	
	会場平面図	2	○	△	△	○	○	△	×	○	
14	仮設用電源使用容量表(本館)	1	△	△	×	×	×	×	×	△	
15	仮設用電源使用容量表(西館)	1	×	×	×	△	△	×	×	×	
	電気配線図	1	△	△	×	△	△	×	×	△	
	給排水図面	1	△	×	×	△	×	×	×	×	
	アンカーボルト設置図面	1	△	×	×	×	×	×	×	△	
消防	喫煙・裸火使用・危険物持込承認申請書正・副	各1	△	×	×	△	△	×	×	×	
通信	臨時電話設置図面及び申込書コピー	1	△	△	△	△	△	△	△	×	
6	みやぎ産業交流センター 使用終了届出書	1	○	○	○	○	○	○	○	○	使用終了時

凡例 ○：提出必須書類 △：使用する会場や催事の内容によって提出が必要となる書類 ×：提出不要書類

第2 管理

1 入館・退館の手続き

使用できる会場と日時は、予め許可した内容に限ります。

使用当日の入館・退館の受付は、本館会議棟1階の警備室で行います。

2 会場の開閉

本館展示場、西館展示場、西館ホールは、鍵を貸与しますので、使用者が開錠してください。

鍵の管理については、紛失、盗難等の無いよう、使用者の責任において万全の注意を払ってください。
鍵を紛失等した場合は、交換等に要する全ての費用について、使用者に負担していただきます。

使用者は、会場の使用が終了したときは（2日間以上使用する場合は毎日）、施錠を確認し、貸与した鍵を警備室に返却してください。

本館大ホール、本館会議室、西館会議室、西館研修室については、入館・退館手続きの後、センター管理者が会場を開錠・施錠します。

3 使用終了後の清掃・原状回復

使用者は、資材等を撤去した後、必ず原状回復（清掃を含む）を行い、センター管理者に「みやぎ産業交流センター使用終了届」（様式6）を提出してください。原状回復及び備品返却の確認は、センター管理者が行います。

会場使用中に発生したゴミは、使用者の責任と負担において処理してください。

4 使用者の責務

(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、施設・設備等の損傷、亡失について責任を負っていただきます。

(3) 使用者は、自己の責任において展示品の管理を行ってください。また、必要に応じて保険をかけてください。

(4) 使用者は、火災、盗難等の事故防止対策を使用者の責任と負担において行ってください。

(5) 使用者は次に掲げる行為を行わないでください。また、利用者に対しても周知徹底してください。

① 許可を得ないで、使用する権利を他の者に譲渡、転貸すること。

② 施設・設備等の現状を変更すること。

③ 使用目的以外に使用すること。

④ センター管理者の承認を受けずに次に掲げる行為を行うこと。

イ 会場内へ危険な物品を持ち込むこと。

ロ 寄付、金品を募集すること。

ハ 催事に関係のないチラシ、ビラ等の配布、広告、案内の掲示等を行うこと。

ニ 物品、飲食物を販売すること（引き渡しも含む）。

⑤ 周辺地域の迷惑になる行為（違法駐車、大音量等）。

⑥ その他センター管理者が定める事項。

5 警備

(1) 使用者は、盗難、火災等の事故防止、交通整理、場内整理等に万全を期すために、使用中は警備担当者を配置し、会場の警備にあたってください。

(2) 使用者は、催事開場時刻前に集まった来場者の整理についても責任を持って行ってください。

- (3) 使用者は、許可書に記載のある使用責任者を使用期間中は必ず常駐させ、催事の進行状況等を把握するとともに、センター管理者と連絡調整を図りながら事故防止に努めてください。
- (4) センター管理者は、会場使用中に会場内において生じた展示品等の盗難、破損等の事故について、センター管理者に重大な過失がない限り、賠償の責任を負いません。

6 防火・防災

- (1) センター管理者は自衛消防隊を組織して非常事態に備えています。使用者においても、催事の規模に応じて自衛消防隊を編成し、催事に係る防火責任者を選任してください。防火責任者は、使用期間中常駐し、責任を持って防火に努めてください。

なお、使用者は、使用者側「自衛消防隊組織表」を「催物開催届出書」に添付して提出してください。

- (2) 災害発生時にはセンターの自衛消防隊の指導のもとに、通報連絡、避難誘導、初期消火、救護等の任務を遂行していただきます。津波警報が発令された場合は、センター管理者が指定された避難場所への誘導を行いますので、使用者は指示に従って来場者及び関係者の誘導を行ってください。
- (3) 仙台市火災予防条例（昭和48年仙台市条例第4号）により、館内での喫煙、火気（裸火）の使用、危険な物品の持ち込みは原則禁止となっています。

※ 喫煙は、指定された場所でのみ可能です。利用者にも周知徹底してください。

※ 危険な物品とは、下記のとおりです。

- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）別表第1（第2条関係）が定める危険物
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和34年政令第306号）別表第4（第1条の12関係）が定める指定可燃物
- ・ 一般高圧ガス保安規則（昭和41年通産相令題53号）第2条第1号が定める可燃性ガス
- ・ 火薬類取締法（昭和25年法律149号）第2条第1項に規定する火薬類及び第2項が定めるがん具煙火

- (4) 裸火の使用及び危険な物品の持ち込みは原則禁止ですが、消防署から条件付で承認される場合がありますので、必要な場合は必ずセンター管理者にご相談ください。

7 実演をとまなう展示

実演をとまなう展示を希望する場合は、事前にセンター管理者と相談し、承認を受けてください。ただし、以下の実演は認めません。

- (1) 発火又は引火し易いもの。
- (2) 火炎、煙等を発するもの。
- (3) 大音量、振動、塵埃又は臭気を発するもの。
- (4) 施設を汚損したり毀損する恐れがあるもの。

8 共用スペース

コンコース（本館展示棟）、ホワイエ（本館会議棟）、アトリウム（西館）、エントランス（西館）等の共用スペースの貸出しは、原則として行っておりません。ただし、目的により使用を認める場合がありますので、センター管理者へ相談してください。

（例）受付、案内、誘導等

第3 設備・サービス

1 車両の乗り入れ及び駐車

車両の乗り入れ及び駐車は、使用者の責任で誘導、案内を行い、指定した駐車場に駐車願います。駐車できる時間は、搬入・搬出作業時間と開催時間の範囲内とします。

(1) 駐車場は以下のとおりです。全て無料でご利用いただけます。

本館：第1駐車場753台（ゆずりあい駐車区画10台分含む）

第2駐車場98台

第3駐車場106台 夢メッセプラザ前36台

展示棟バックヤード47台

西館：西館駐車場200台（ゆずりあい駐車区画8台分含む）

西館関係者駐車場22台

(2) 駐車場内での事故、盗難等については、センター管理者は一切責任を負いませんので、使用者の責任において使用してください。

(3) 複数の使用者が同時に使用する場合は、協力して相互利用に努めてください。

2 備品の貸出・返却方法

(1) 貸出し備品の品目、利用料金は「みやぎ産業交流センター貸出備品利用料金表」（別表3）を参照してください。

(2) 貸出し備品の使用申込みについては、それぞれの「備品使用申込書」（様式8、9、10）に数量を記入の上、提出してください。

ただし、複数の使用者が同時に使用する場合、品目・数量を制限することがあります。

(3) 貸出し備品を借受、返却するときは、必ずセンター管理者に申し出て確認を受けてください。また、備品は必ず清掃して返却してください。

3 空調設備

(1) 本館展示場、本館大ホール及び本館会議室、西館ホールの空調を利用する際は、別途料金が発生しますので、ご希望される場合は、それぞれの「空調機（冷暖房）運転時間届出書」（様式11、12）にご記入の上、お申し込みください。

(2) その他の会場の空調使用料金はかかりません。使用する際は、室内の空調運転パネルでコントロールしてください。

4 放送設備等

(1) 本館展示場、本館大ホール、西館展示場、西館ホール、西館会議室（大）は、音響設備を備えておりますが、本館会議室、西館会議室（中、小、2F）、西館研修室に音響設備はありません。

(2) マイク類等の使用を希望する場合は、備品（有料）をご利用ください。使用者が機材を持ち込むこともできます。

ただし、ワイヤレスマイクについては、センター側で固定の周波数を設定しています。混信防止のため、持ち込みの音響機材がある場合は、事前にセンター管理者まで相談してください。

(3) 本館大ホールには240インチ、西館ホールには500インチのスクリーンが備え付けてあります。使用料金はかかりません。使用を希望する場合は、事前にセンター管理者まで相談してください。プロジェクター等については、備品（有料）をご利用ください。使用者が機材を持ち込むこともできます。

5 通信機器

(1) コイン電話

本館展示場A・B・Cの各主催者事務室、西館展示場主催者控室、西館ホール2F控室に固定コイン電話を設置しております。受信は無料なので、会場使用当日の受信用電話としてご利用できます。発信は、10円・100円硬貨を使用する有料発信となります。

各番号については次のとおりです。

主催者事務室A TEL 022-254-7106

主催者事務室B TEL 022-254-7108

主催者事務室C TEL 022-254-7109

西館展示場主催者控室 TEL 022-254-7441

西館ホール2F控室 TEL 022-254-7451

※センター管理者は電話のお取次ぎ、伝言等は一切行いません。

(2) 内線電話

各会場（控室含む）に、内線電話を設置しています。外線はかけられません。

(3) 臨時で別途外線電話、インターネット回線等を設置する場合は、事前にセンター管理者まで相談してください。

6 荷物の受付

センター管理者は、使用者、出展者、その他関連業者等が発送する荷物・郵便物の受け取り、保管、発送等は一切行いません。使用者は、使用時間内に到着、発送できるよう手配してください。

発送伝票には必ず「イベント名」「使用者名」「使用会場名」を明記してください。

※ 本館と西館では住所が異なりますので、ご注意ください。

本館 〒983-0001 宮城県仙台市宮城野区港3丁目1-7

西館 〒983-0001 宮城県仙台市宮城野区港3丁目1-3

7 各種サービス

- (1) コイン電話（本館展示棟コンコース、本館会議棟ホワイエ）
- (2) 携帯電話等充電器（本館展示棟コンコース、本館会議棟ホワイエ）
- (3) コピー機（本館会議棟ホワイエ）
- (4) 授乳室（本館展示棟コンコース、西館1F）
- (5) ロッカー（本館展示棟コンコース・洋控室、本館会議棟ホワイエ）
- (6) バリアフリートイレ（本館展示棟、本館会議棟1F、西館1F・2F）

8 その他

各控室、本館会議室、西館会議室、西館研修室のコンセントの容量には限りがありますので、コピー機、コーヒーマーカー、電気ポット等容量が大きい電気器具を使用する場合はご注意ください。

第4 設営

1 搬入・搬出

(1) 搬入口

本館展示場、西館展示場、西館ホールへの出品物、装飾機材、車両の搬入・搬出は、専用の搬入口を使用してください。

車両の進入が可能な搬入口は限定されますので、ご注意ください。

本館展示棟自動ドアからの搬入・搬出は禁止します。

本館大ホール、本館会議室、西館会議室、西館研修室への搬入・搬出は、台車のみ可能です。

会場		場所等		大きさ
本館展示場	A	北側1ヶ所	車両進入可能 台車搬入可能	開口 幅5.0m×高さ5.0m
	B	北側1ヶ所		
	C	北側1ヶ所		
西館展示場		西側1ヶ所		開口 幅4.7m×高さ3.0m ※4トン車まで
		西側1ヶ所	台車専用口	開口 幅1.8m×高さ2.3m
西館ホール		東側1ヶ所	車両進入可能 台車搬入可能	開口 幅4.6m×高さ3.1m ※4トン車まで
		東側2ヶ所	台車専用口	開口 幅2.2m×高さ2.3m

車両の進入経路、進入可能範囲、駐車場所、4トン以上の車両の進入、特殊車両の進入については、事前にセンター管理者まで相談してください。

必要に応じて搬入経路の養生をしてください。

強風地帯のため、搬入口扉の開閉には十分注意してください。状況によって扉の開閉を制限する場合があります。

複数の使用者が同時に使用する場合、搬入・搬出の混雑回避や安全管理のため、経路、時間を調整することがあります。

(2) 床面耐荷重（静止荷重）の制限

会場ごとの床面耐荷重については次のとおりです。

会場	床	耐荷重
本館展示場	コンクリート	5トン/㎡まで
本館大ホール	フローリング	0.5トン/㎡まで
本館会議室	カーペット	0.3トン/㎡まで
西館展示場	コンクリート	1.5トン/㎡まで
西館ホール	コンクリート	1.5トン/㎡まで
西館会議室	カーペット	0.3トン/㎡まで
西館研修室	フローリング	0.3トン/㎡まで
屋外展示場	コンクリート	5トン/㎡まで

2 装飾工事

(1) 会場平面図及び施工

施工は、承認を受けた「会場平面図」に従って行ってください。変更があるときは、必ずセンター管理者へ連絡してください。会場平面図は、次の内容に注意し作成してください。

- ① 会場内の避難通路は、本館展示場は幅2m以上、その他の会場は幅1.6m以上を確保し、避難口への見通しも必ず確保してください。
 - ② 使用するパネル、カーペット、カーテン、幕類、ベニヤ板等は防災加工済みの物を使用し、その他の物品についても防災加工済み製品を使用するよう努めてください。
 - ③ 消火栓、消火器、火災報知器、誘導標識、火煙センサー、火災感知カメラ、放水砲、スプリンクラーの周辺及び点検口周辺は、展示品、装飾品等で遮蔽しないでください。
- (2) 消火設備による消火の妨げになるため、天井構造、屋根構造、天幕等の工作物は禁止します。
 - (3) 会場及び備品を釘、鋏、針、油脂、糊、粘着テープ等により汚損することは禁止します。
 - (4) 汚損、裂損、漏水等のおそれがある場合は、壁面や床面を予め養生するなど、施設保全に努めてください。
 - (5) 高さ2m以上の高所で作業する場合は、安全基準を遵守して行ってください。
 - (6) 会場内の壁面、床面へのポスター等の貼り出し、鋏打ちは禁止しています。ポスタースタンド等で対応してください。
 - (7) アーチ、看板等の設置については、センター管理者と事前に相談して行ってください。
以上を遵守し、使用者は、施工業者等への監督指導を徹底してください。

3 電気工事

電気工事が可能な会場は、本館展示場、本館大ホール、屋外展示場、西館展示場、西館ホールに限られます。本館会議室、西館会議室、西館研修室はコンセント回路のみとなりますので、電気工事はできません。

電気料金は、会場使用終了後にメーター検針を行い精算します。

- (1) 電気工事を必要とする場合は、「電気配線図」及び「仮設用電源使用容量表」（様式14、15）を作成し、センター管理者と打ち合わせを行ってください。
- (2) 電気工事にあたっては、自家用電気工作物保安規定、電気設備技術基準、内線規程、消防関係法令等を遵守し、センター管理者の電気主任技術者の指示に従い施工してください。
- (3) 電気使用総量には限りがあります。多量に使用する場合は事前に調整が必要ですので、センター管理者に相談してください。複数の使用者が同時に使用するときは、電気使用量を調整する場合もあります。また、環境への配慮として節電にご協力ください。
- (4) 電気工事業者は、ブレーカー二次側以降の電線路について責任を持って保安監督してください。
- (5) 二次側の主幹ブレーカーは、漏電ブレーカーを使用してください。
- (6) 配線が床面に露出する場合は、必ず防護措置を講じてください。
- (7) 電気工事業者は、電気工事終了後、自主検査して安全確認し、検査結果をセンター管理者に報告した上で通電してください。なお、通電の際は、必ず会場内に放送等で周知して事故防止を徹底してください。
- (8) 展示品の200V以上の機器は、アースを取ってください。
- (9) 会場使用中は、万一事故が発生しても即時対応できるように保守要員を常駐させてください。また、2日間以上継続して会場を使用する場合は、毎日必ずスイッチを開放して退館してください。24時間送電のスイッチは専用回路とし、その旨を明示した表示札を取り付けてください。

4 通信工事

各会場には、常時使用できる外線電話及びインターネット回線がないので、施設内の電話交換機等からの敷設工事が必要です。敷設工事を行う場合、通信会社の手配は使用者に行っていただきます。

会場内で外線電話やインターネット等の利用を希望する場合は、使用者は工事の内容について出展者が使用する回線も含めて全て把握し、事前にセンター管理者まで相談してください。

5 水道工事

水道工事が可能な会場は、本館展示場、西館展示場に限られます。本館大ホール、本館会議室、西館ホール、西館会議室、西館研修室では水道工事はできません。

水道料金は、会場使用終了後にメーター検針を行い精算します。

- (1) 水道工事を必要とする場合は、「給排水図面」を作成し、用途、配管計画等をセンター管理者に相談してください。

給水管：口径20mm、排水管：口径50mmとなります。

- (2) 厨芥を含む排水の場合は必ずグリストラップを使用してください。

塗料、溶剤、油等を流すのは禁止します。また、控室、給湯室等のシンクには水以外流さないでください。

- (3) 屋外で水を使用する場合は、散水栓を使用してください。使用する前に水道メーターを取り付けますので、センター管理者に連絡してください。

- (4) 往來の想定される通路に配管が横断する場合は、歩行者の安全を考慮して配管の養生を行ってください。

- (5) 会場使用中は、万一事故が発生しても即時対応できるように保守要員を常駐させてください。また、2日間以上継続して会場を使用する場合は、毎日必ず元栓を締めて退館してください。

6 吊り物工事

本館展示場、本館大ホール、西館ホールは吊り物用器具があります。その他の会場は吊り物用器具がないので、吊り物の設置はできません。

吊り物工事を行う際は、作業に関わる業者、資材、機材等の手配は使用者が行い、作業の際は、高所作業に関する法令を遵守し、安全確保に細心の注意を払ってください。また、施設の天井や壁面に資機材を取り付けることは禁止します。

- (1) 本館展示場

天井の梁に、吊り物用フックがあります。昇降装置は無いので、高所作業車による施工となります。

吊り物用フックを使う場合は、事前にセンター管理者に相談し、以下の条件を守って施工してください。

- ① フック1個あたりの荷重は1トンまでとし、かつ梁1本当たりの荷重も1トンまでとすること。
- ② 吊り物用フックに取り付けた装置、ワイヤー等は、使用后必ず取り外すこと。
- ③ 天井の梁、天井のワイヤー、屋根面の構造物、吹出口、吸込口、配管、配線等を支持物として使用しないこと。

- (2) 本館大ホール

昇降装置付きの美術バトンが1列あります。看板等の吊り下げに使えますので、事前にセンター管理者まで相談してください。

- (3) 西館ホール

昇降装置付きのバトンが1列あります。看板等の吊り下げに使えますので、事前にセンター管理者まで相談してください。

7 アンカーボルト工事

本館展示場床及び屋外展示場のみ、アンカーボルト打設が可能です。その他の会場ではアンカーボルト打設はできません。

アンカーボルト打設が必要な場合は、事前にセンター管理者へ相談し、以下の条件を守って施工してください。

- (1) 「アンカーボルト設置図面」を作成し、打設予定位置について、事前にセンター管理者の承認を得ること。
- (2) 金属系ボルトアンカー雄ネジタイプのみとし、メネジタイプ、接着系アンカー、金属以外のアンカーは打設しないこと。
- (3) 深さ120mm以内に垂直に打ち込むこと。
- (4) 本館展示場については、ピットから100mm以上離れた位置のコンクリート床に打設すること。
- (5) 屋外展示場については、敷石タイルに打設しないこと。
- (6) 復旧方法はアンカーボルトを床面で切断し、サンダー掛けをすること。叩き折るのは禁止します。
- (7) 復旧後、センター管理者の検査を受けること。