

宮城大学地域復興 サテライトキャンパス

ご利用案内

目次

はじめに	1
予約の手続き	2
利用上の注意事項	3
ミーティングスペース活用例	5
サテライトキャンパス保有備品	7
有料会議室の利用	8
有料会議室使用申請願様式	10

■はじめに

宮城大学地域復興サテライトキャンパスは、平成 23 年度に文部科学省の補助事業で採択された「南三陸町コミュニティ復興支援プロジェクト」における、専門家ネットワーク構築事業を推進する拠点として当初開館されました。平成 28 年度からは本学の学びの場として学内外に積極的に PR して活用していくこととなります。本施設の活用により本学の教育・研究活動がより充実していきますよう、多くの皆様にご利用いただきたいと願っております。

なお、ご利用にあたっては、「ご利用案内」をよくお読みの上、お申し込みください。

開館時間 午前 8 時 30 分～午後 6 時 45 分

休館日 日曜、水曜、祝日、法人の夏季休暇・年末年始休暇

※職員のシフトや保守点検等により、臨時に休館日を設かる場合があります。

施設予約 利用日の 2 日前まで（開館時間外での利用では 1 か月前まで）

※職員のシフトの関係上、利用日から原則 1 か月前にご予約ください。

問合せ先 宮城大学地域復興サテライトキャンパス

宮城県仙台市青葉区中央 4 丁目 6-1

住友生命仙台中央ビル（SS30）2 階

TEL : 022-716-6692 FAX : 022-716-6693

MAIL : myu-satellite@myu.ac.jp

■ 予約の手続き

受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

※休館日は受付しておりませんのでご注意ください。

申請方法 利用者（団体の場合、責任者・担当者等）が直接、問合せ先まで電話もしくは E-mail で日時・利用内容等をお伝えいただき、予約を行ってください。

なお、下記による申請は受付できませんのでご注意願います。

①宮城大学に所属していないものの申請

②第三者による代理申請

問合せ先

宮城大学地域復興サテライトキャンパス

宮城県仙台市青葉区中央 4 丁目 6-1

住友生命仙台中央ビル（SS30）2 階

TEL : 022-716-6692 FAX : 022-716-6693

MAIL : myu-satellite@myu.ac.jp

受付期間 利用日の 2 日前まで（開館時間外での利用では 1 か月前まで）

※6 か月先までの予約を受付しております。

※受付は先着順です。調整等に関しては、利用者間でお願いします。

利用料金 無料

※午後 8 時以降の利用については、別途空調代がかかります。

なお、空調代は利用者負担となります。

■利用上の注意事項

施設 の 定 員 最大 36 名（通常の利用では 20 名程度）

関係各所への届出 催し物等の内容によって、関係機関への届出が必要になります。届か出は、利用者が行ってください。

利用にあたって ①施設での盗難，紛失などの責任は負いかねますので利用者側での管理をお願いします。
②設備，備品等を許可なく持ち出さないでください。
③物品の販売，募金などの行為は行わないでください。
④許可なく広告類の展示，配布，看板設置を行わないでください。
⑤飲食，喫煙は所定の場所で行ってください。
⑥非常口，通路，消火設備の付近に物を置かないでください。
⑦危険物，動物の持ち込みはしないでください。（盲導犬，聴導犬，介助犬等は除きます。）
⑧その他，館内では職員の指示に従ってください。
⑨飲食物の提供はしておりません。必要な場合はご準備ください。

原 状 回 復 利用した設備はもとに戻し，職員の確認を受かてください。

コピー機等の利用 サテライトキャンパスには，コピー機やプリンタが設置されています。これらの機材を利用して印刷をする場合は，以下のことを守ってください。

- ①サテライトキャンパスで行う会議等で必要な書類以外の印刷は原則禁止です。それ以外で印刷したい場合は，事前にご相談ください。
- ②原則，印刷用紙をご持参ください。また，サテライトキャンパスに備え付けの用紙を使用した場合は，後日，必ず補てんしてください。
- ③50 枚以上の大量印刷は禁止です。また，大判印刷は原則 5 枚までの印刷とします。会議等の利用で，大量印刷が必要な資料等は事前に印刷の上，ご持参ください。
- ④大量印刷が必要な場合には，後日インク代等を請求する場合があります。
- ⑤印刷ミスした用紙は各自持ち帰ってください。

交通アクセス



JR 仙台駅まで・・・徒歩 8 分

市営地下鉄仙台駅まで・・・徒歩 6 分

宮城県庁・仙台市役所・青葉区役所まで・・・車で約 5 分

東北自動車道仙台宮城 IC まで・・・車で約 10 分

仙台空港まで・・・車で約 30 分

駐 車 場 SS30 地下 2 階有料駐車場（無料駐車場はありません）

非常時の対応 火災、地震など非常時の際、来場者、関係者などに避難の必要が生じた場合、職員の指示誘導に従ってください。また、あらかじめ、避難経路・方法についてご確認ください。

禁忌事項 本施設は、条例に基づき「暴力団の利益となる利用等」を許可しません。また、許可した後に「暴力団の利益となる利用等」であることが判明した場合は、許可を取り消し、又は利用等の停止を命じます。

※その他利用許可を取り消す場合

- ①利用許可の条件に違反したとき
- ②職員の指示に従わないとき
- ③施設、付属設備を破損、滅失するおそれがあると認められたとき
- ④災害・事故等により、施設・設備の利用ができなくなったとき
- ⑤予約内容に偽りがあったとき

そ の 他 ご質問等は、サテライトキャンパス職員まで、お問合せください。

■ミーティングスペース活用例

①会議



- ・ A スタイル (24名)
テーブル 8台
チェア 24脚



- ・ B スタイル (24名)
テーブル 8台
チェア 24脚

〈利用備品〉
プロジェクター
スクリーン



- ・ C スタイル (15名)
テーブル 5台
チェア 15脚

〈利用備品〉
テレビ
ホワイトボード

②就職説明会・入試説明会・公開講座



- ・Dスタイル
セミナー聴講型 (24名)
テーブル 8台
チェア 24脚

〈利用備品〉
プロジェクター
スクリーン



- ・Eスタイル
セミナー聴講型 (20名+前1名)
テーブル 1台
チェア 22脚

〈利用備品〉
テレビ
ホワイトボード



- ・Fスタイル
ワークショップ型 (20名)
テーブル 8台
チェア 24脚

〈利用備品〉
テレビ
ホワイトボード

■サテライトキャンパス保有備品

数に限りがありますので、予約の上ご利用ください。

- データプロジェクター
- 100 インチスクリーン
- ノート PC
- i Mac
- ステレオ IC レコーダー
- デジタルカメラ
- デジタルハイビジョンビデオカメラ
- カメラ用三脚
- 両面ホワイトボード (1900mm幅)
- 両面ホワイトボード (1300mm幅)
- A3 カラーレーザープリンター
- A1 カラースキナー
- A3 インクジェット FAX 複合機
- 大判プリンター (A0 から印刷可)
- A4 モノクロコピー機
- 液晶テレビ
- スピーカーマイク
- WEB カメラ
- ラベルプリンター
- ペーパーカッター
- USB カードリーダー
- eneloop 充電器
- 台車
- 長机 8 台
- キャスター付き椅子 24 脚
- パイプ椅子 12 脚

■ 有料会議室の利用

利用可能日 元旦を除く全日

利用可能時間区分 ①午前（午前 9 時～午後 12 時）

②午後（午後 1 時～午後 5 時）

③全日（午前 9 時～午後 5 時）

④時間外（上記以外 料金：）

※利用時間に係らず利用区分のうち、いずれかの料金が発生します。

なお、料金については P.11 の住友生命仙台中央ビルテナント専用有料会議室使用申請願をご参照ください。

（例：午前中であれば 30 分の利用でも①の料金がかかります。また、11 時～14 時等の午前午後にまたがる利用については③の料金となります。）

予約受付期間 6 か月先までの受付

※利用予定日から 3 営業日以内（土日祝含まず）にキャンセルをした場合やキャンセルのお申し出が無かった場合は、ご利用料金が全額負担となります。

予約方法 地域復興サテライトキャンパスへ「有料会議室使用申請」を提出。

「有料会議室使用申請」の提出が困難な場合はメール又はファックスにてサテライトキャンパスに提出すること。その場合、原本を速やかに地域振興事業部へ提出すること。

料金 別添料金表及び空調代参照

利用について ①学部、研究科、各センター等の利用行事で利用する場合は、所管する予算の中から会場費は支出していただきます。また、法人としての宮城大学が利用者とならない、教職員が関わる学会等の利用は、原則利用不可ですが、共催や後援名義等を行う行事であれば、ビル管理者とその都度確認を行い、その都度判断いたします。

②サテライトキャンパス職員はビル管理事務所との仲介を行いますが、原則有料会議室の準備等是对応しません。会場の準備等については利用者が行ってください。

- ③「有料会議室使用申請」を提出するにあたっては、事前にサテライトキャンパス職員へ必ずご連絡ください。

利 用 心 得 ご利用の際は、下記の利用心得を遵守すること。

- ①会議室を利用するにあたり、内部に物品・什器等を持ち込み設営される場合は、あらかじめビル側の承諾を得てください。
- ②ご利用後は、会議室内外の後片付けを行ない利用前の状態に復して下さい。
- ③ビル内外の造作・設備・什器等に損害を与えた場合又は紛失した場合などには、弁償していただきます。
- ④飲食物の持ち込み、出前等はあらかじめビル側の承諾を得てください。
- ⑤他人に迷惑を及ぼす行為がある場合は、ご利用をお断りすることがあります。
- ⑥会議室利用に際して催物に関する法定手続きは、ご利用者様が行って下さい。
- ⑦全会議室、禁煙になります。
- ⑧その他、ビル側の指示には従ってください。
- ⑨利用申込みは 6 か月前より受か付か致します。
- ⑩ご利用予定日を含め 3 営業日以内（土日祝含まず）にキャンセルのお申し出があった場合やキャンセルのお申し出が無かった場合は、予約いただいた会議室のご利用料金を全額負担していただきます。

< Q & A >

Q 1 宮城大学教員 1 名が参加している外部団体（〇〇学会東北支部など）から、利用予約の問い合わせがあった。しかし、当日宮城大学の教員は出席しないとのこと。

A 1 責任所在の明確化の為、宮城大学関係者が不在の場合は基本お断りする。

Q 2 大学 HP を見たという一般の方から、利用予約の問い合わせがあった。

A 2 貸会議室は宮城大学名義での貸与となるため、学外一般の方の利用はお断りをする。

Q 3 教職員利用の有料のセミナー（講演会）を行うため、サテライトキャンパスを利用したいという問い合わせがあった。

A 3 地域連携センター管理部と上記施設禁止規則①に抵触するかどうかを確認・検討した上で対応する。

受付印	確認印	完了印

住友生命仙台中央ビルテナント専用有料会議室使用申請願

平成 年 月 日

地域復興サテライトキャンパス担当者 殿

所 属	
氏 名	印
連 絡 先	— —
E-mail アドレス	

下記のとおり使用したいので、住友生命仙台中央ビル会議室使用の手続きを申請します。

記

1 使用会議室 (☑を入れて下さい)	<input type="checkbox"/> 第1会議室 (150人席) 20階 <input type="checkbox"/> 第3会議室 (30人席) 7階 <input type="checkbox"/> 第2会議室A (70人席) 20階 <input type="checkbox"/> 第4会議室 (30人席) 22階 <input type="checkbox"/> 第2会議室B (70人席) 20階 <input type="checkbox"/> 第5会議室 (30人席) 20階																						
2 行事名・使用目的																							
3 主催・共催・後援	当てはまる項目に☑を入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 宮城大学主催 <input type="checkbox"/> 宮城大学 () 主催 <input type="checkbox"/> その他 () 主催 <input type="checkbox"/> 宮城大学共催 (ビル管理事務所の判断によっては利用できません) <input type="checkbox"/> 宮城大学後援 (ビル管理事務所の判断によっては利用できません) ※物品販売は、ビル全体で禁止されておりますのでご注意ください。																						
4 案内版の有無 (○で囲んでください)	案内版 (有 名称: _____ ・ 無)																						
5 使用日時 (○で囲んでください)	平成 年 月 日 () AM・PM 時 分 から 平成 年 月 日 () AM・PM 時 分 まで																						
6 ビデオ・プロジェクター 使用の有無 (○で囲んでください)	ビデオ (有 ・ 無) プロジェクター (有 ・ 無)																						
7 使用人数	人 (外来者 人)																						
8 使用料 (税別) (参考1、2を参考に ご記入ください)	円 (税別)																						
	参考1 料金表 (税別)																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>午前 (9~12時)</th> <th>午後 (13~17時)</th> <th>全日 (9~17時)</th> <th>時間外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1会議室</td> <td>21,500円</td> <td>28,500円</td> <td>50,000円</td> <td>7,350円/時</td> </tr> <tr> <td>第2会議室A</td> <td rowspan="2">12,500円</td> <td rowspan="2">17,500円</td> <td rowspan="2">30,000円</td> <td rowspan="2">4,450円/時</td> </tr> <tr> <td>第2会議室B</td> </tr> <tr> <td>第3会議室</td> <td rowspan="3">7,000円</td> <td rowspan="3">9,500円</td> <td rowspan="3">16,500円</td> <td rowspan="3">2,450円/時</td> </tr> <tr> <td>第4会議室</td> </tr> <tr> <td>第5会議室</td> </tr> </tbody> </table>		午前 (9~12時)	午後 (13~17時)	全日 (9~17時)	時間外	第1会議室	21,500円	28,500円	50,000円	7,350円/時	第2会議室A	12,500円	17,500円	30,000円	4,450円/時	第2会議室B	第3会議室	7,000円	9,500円	16,500円	2,450円/時	第4会議室
	午前 (9~12時)	午後 (13~17時)	全日 (9~17時)	時間外																			
第1会議室	21,500円	28,500円	50,000円	7,350円/時																			
第2会議室A	12,500円	17,500円	30,000円	4,450円/時																			
第2会議室B																							
第3会議室	7,000円	9,500円	16,500円	2,450円/時																			
第4会議室																							
第5会議室																							
	参考2 空調代 (日曜・祝日及び平日午後8時以降) 1,800円/時 (税別)																						

3営業日以内のキャンセルはキャンセル料を100%お支払いいただきます。PDF(myu-satellite@myu.ac.jp)、FAX(022-716-6693)で申し込まれる場合は、原本を速やかに地域復興事業部へ提出してください。

