

宮城大学 サテライトキャンパス

ご利用案内

H30.3

Ver.1.03

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	6
サテライトキャンパス保有備品	8
SS30ビルテナント専用有料会議室の利用	9
SS30ビルテナント専用有料会議室使用申請願様式	11
SS30ビルテナント専用有料会議室案内板について	12

■はじめに

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、宮城大学地域復興サテライトキャンパスが開館されました。平成28年度からは宮城大学サテライトキャンパスと名称を変え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（受付は午後5時15分まで）

◆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、臨時休館日を設ける場合があります。

◆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
SS30（エスエス・サーティ）2階 ※旧ビル名称：住友生命仙台中央ビル

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。
学生の申込みの場合は「学内施設使用願」の提出をお願いいたします。
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

SS30（エスエス・サーティ）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時以降及び日曜、祝日の利用については、冷暖空調が換気を含めて有料となり、利用する場合は時間外空調代として1時間あたり950円（税込）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（机を並べた通常の利用では最大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。届け出は、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飲食物の提供はしておりません。必要な場合は各自ご準備ください。また，大量の弁当殻等が発生する場合は仕出し業者へ回収を依頼してください。ビル内で弁当殻を廃棄することは出来ません。
 - ⑨利用後に大量のごみが発生する場合は事前にご相談ください。また，ごみの種類によっては利用者にビル指定のごみ袋を準備して頂くことがあります。
 - ⑩その他，館内では職員の指示に従ってください。

- ◆インターネット利用 サテライトキャンパスの貸出ノートパソコンではインターネット（大学W i - F i ）が利用できます。
持ち込みのパソコン等でインターネット（大学W i - F i ）の利用をしたい場合は，宮城大学教職員・学生で事前に大学内で設定している方のみのご利用になります。ご不明な場合は宮城大学事務部広報グループへご相談ください。

- ◆原 状 回 復 利用した机やイスなどの設備はもとに戻し，職員の確認を受けてください。

◆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ー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、印刷用紙はご持参ください。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。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。

<よくあるご質問 (Q & A) >

Q1 宮城大学教員が所属している外部団体（〇〇学会東北支部など）の会議でサテライトキャンパスを利用したいが、利用日当日に宮城大学の教員が不在の場合は利用可能なのか。

A1 責任所在の明確化の為、宮城大学関係者が不在の場合は原則お断りしています。

Q2 学外者のみでのSS30ビルテナント専用有料会議室の利用は可能か。

A2 SS30ビルテナント専用有料会議室は宮城大学名義での貸与となるため、一般の方のみでのご利用はお断りしております。

Q3 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。

A3 上記施設禁止規則①に抵触するかどうかを学内で確認・検討した上で対応いたします。

Q4 時間外空調やSS30ビルテナント専用有料会議室の請求書を学外の団体宛にして欲しい。

A4 請求書宛名や請求書郵送先を学外団体宛にすることは可能です。しかし、あくまでも宮城大学名義での利用及び貸与となるため、定められた支払期限内に確実に料金をお支払いください。

■ミーティングスペース活用例

①会議



- ・ロの字型 (24名)
テーブル 8台
チェア 24脚



- ・コの字型 (24名)
テーブル 8台
チェア 24脚

〈利用備品例〉
プロジェクター
スクリーン



- ・コの字型 (15名)
テーブル 5台
チェア 15脚

〈利用備品例〉
テレビ(PC接続可能)
ホワイトボード

②就職説明会・入試説明会・公開講座



・セミナー聴講型（24名）

テーブル 8台

チェア 24脚

〈利用備品例〉

プロジェクター

スクリーン



・机無し一人掛け型（20名+前1名）

テーブル 1台

チェア 21脚

〈利用備品例〉

テレビ(PC接続可能)

ホワイトボード



・ワークショップ型（20名）

テーブル 8台

チェア 20脚

※1グループチェア5脚

〈利用備品例〉

テレビ(PC接続可能)

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、事前にお問合せの上ご利用ください。

◆机・椅子

- ・長机 8台
- ・キャスター付き椅子 20脚
- ・パイプ椅子 16脚

◆よく使用される備品

- ・ノートPC
- ・データプロジェクター
- ・100インチスクリーン
- ・液晶テレビ(PC接続可能)
- ・スピーカーマイク
- ・電源延長コード
- ・HDMIケーブル
- ・両面ホワイトボード (1900mm幅)
- ・両面ホワイトボード (1300mm幅)
- ・台車

◆その他の備品

- ・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
- ・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
- ・ene1oop充電器

◆プリンター類

- ・A3カラーレーザープリンター
- ・A3インクジェットFAX複合機
- ・A4モノクロコピー機

■SS30ビルテナント専用有料会議室の利用

※教職員名義での利用に限ります。また、責任所在の明確化の為、宮城大学関係者が利用日当日に不在の場合は原則お断りしています。

◆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（上記以外の時間。時間外のみ利用は不可。）

※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「SS30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。

正午の利用については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 サテライトキャンパスへ有料会議室の空き状況や利用時の注意点などを問い合わせた後、「SS30ビルテナント専用有料会議室使用申請」と必要な場合は「案内板」をサテライトキャンパスにメール(myu-satellite@myu.ac.jp)又はファクス(022-716-6693)で提出してください。

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

③学生の申請

◆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に対応しません。会場の準備等については利用者が行ってください。
- ③ 「SS30ビルテナント専用有料会議室使用申請願」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。
- ④ ビル備品のビデオやプロジェクターの使用を申し込んでいる場合は、直接SS30サービスセンターへ受取りに行ってください。
- ⑤ 会議室利用終了後は、会議室内の固定電話から内線でSS30サービスセンターへ利用終了の連絡をしてください。

◆利 用 心 得 ご利用の際は、下記の利用心得を遵守してください。

- 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置される場合は、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、出前等は予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、ビル側の指示に従ってください。
- ⑨ 利用申込みは6か月前より受け付け致します。
- 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。

受付印	確認印	完了印

SS30ビルテナント専用有料会議室使用申請願

平成 年 月 日

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、SS30 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) 8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) 8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) 8階 <input type="checkbox"/> 第5会議室 (30人席) 15階		
2 行事名・使用目的			
3 主催・共催・後援 (☑を入れて下さい)	<input type="checkbox"/> 宮城大学主催 <input type="checkbox"/> () 学群主催 <input type="checkbox"/> () 研究科主催 <input type="checkbox"/> () センター主催 <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)		
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 SS30ビル備品 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 (うち外来者 _____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
	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																							
9 請求書宛名 (☑を入れて下さい)	<input type="checkbox"/> 公立大学法人宮城大学理事長 宛 <input type="checkbox"/> 上記以外 (宛)																						
10 請求書郵送先 住所	〒																						

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。

サテライトキャンパスへメール (myu-satellite@myu.ac.jp) 又はファクス (022-716-6693) にて本紙を提出してください

■SS30有料会議室案内板について

- ◆有料会議室案内板とは 利用日当日にSS30 1階エントランスの特設案内板（1台）に貼られます。
SS30 有料会議室ご利用の方には案内板の様式（Wordデータ）をメールでお送りしております。
案内板をご利用される場合は、有料会議室使用申請書と一緒に宮城大学サテライトキャンパスまでデータでご提出ください。
印刷と切り取りは宮城大学サテライトキャンパスがおこないます。
- ◆作成の注意事項 線内（420mm×90mm）の中に納まるように催物の名前を記入してください。
カラー・画像の貼付は可能です。
デザインは自由ですが、特殊なフォントや色は反映しない場合があるため、PDFに変換してください。
- ◆データ提出方法 「SS30ビルテナント専用有料会議室使用申請願」と一緒に提出するか、利用日1週間前までにサテライトキャンパスまで提出してください。
提出先：myu-satellite@myu.ac.jp
- ◆案内板作成例

宮城大学

○ ○ ○ ○ 公開講座