

テクノアークしまね 会議室ご利用のしおり



頑張る企業を応援します！

公益財団法人 しまね産業振興財団

新型コロナウイルス対策実施中！

テクノアークしまね 貸会議室を どうぞご利用ください

- 飛沫防止パネル、消毒液等を設置
- 定期的に室内の清掃&消毒作業を実施

ご利用に際しましては手洗い・マスク着用・
換気等にご協力をお願い致します。



お問合せ&利用申込先

財団 総務企画課

TEL:0852-60-5100 FAX:0852-60-5105

E-mail:soumu@joho-shimane.or.jp

詳しくはこちら！

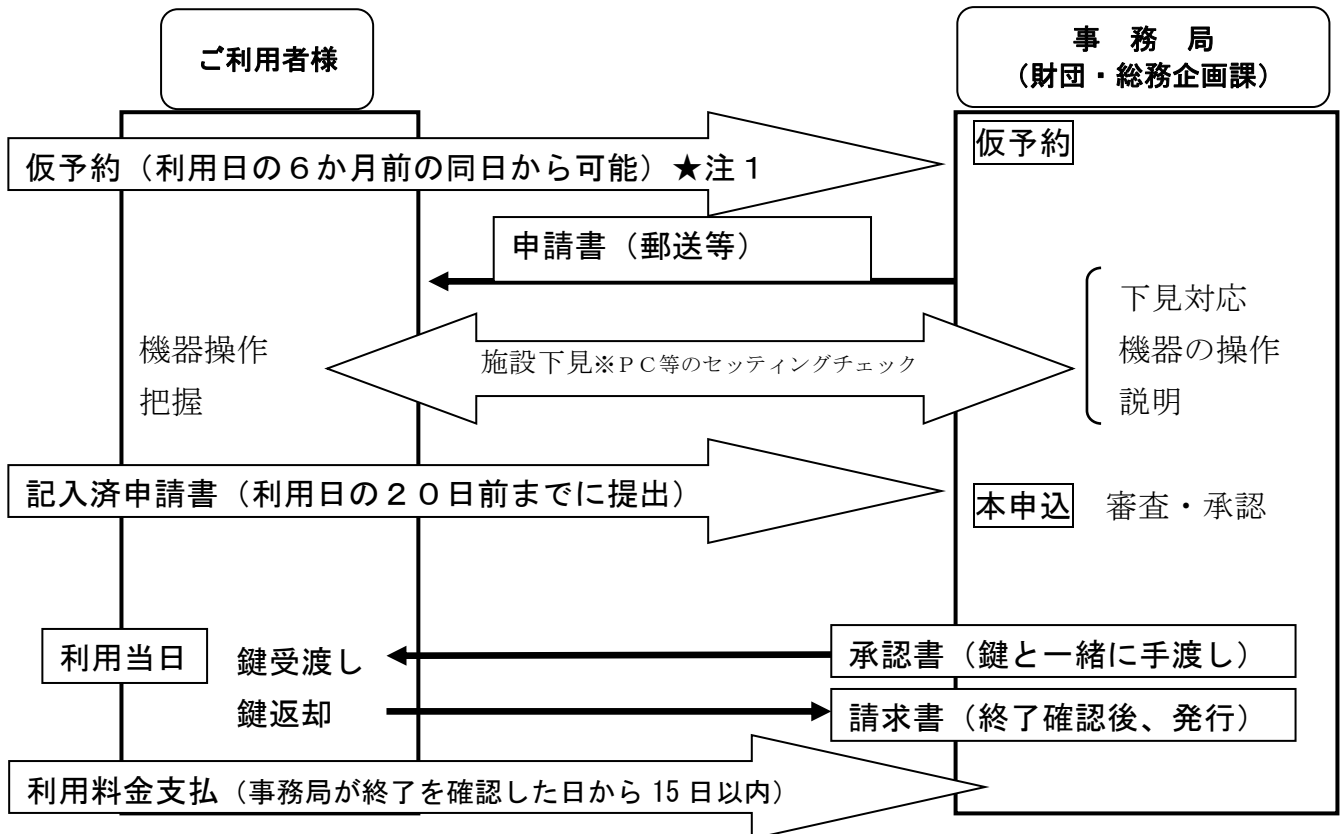


テクノアークしまね会議室 利用の流れ

テクノアークしまねをご利用いただき誠にありがとうございます。

このしおりは、テクノアークしまねの会議室の各施設をご利用いただくにあたっての流れ、注意点を記載しております。

利用手続きの流れ



※ 申請書の提出をもって、本申込とします。

※ 利用日の20日前までに本申込頂けない場合は、仮予約が取消となる場合がございます。

※ 会議室利用時間は、準備と後片付けも含んだ時間でお申込ください。

※ 会議室の機器は、お客様で操作・設定していただきます。当日までに下見をお願いします。

★注1 予約・申込等についての詳細はP3をご覧ください。

1. 会議室について

フロア	部屋名等	収容人数	什器配置	設備	
本館	4F 大会議室 (202m ²)	机・椅子配置 81名 (操作席1名分含む)	スクール形式	映像設備(プロジェクター、ブルーレイプレーヤー)、大型スクリーン、音響設備(ワイヤレスマイク4本、有線マイク8本、CDプレーヤー)、ホワイトボード、映像収録用カメラ	
	特別会議室 (98m ²)	机・椅子配置 25名 (操作席1名分含む)	円卓	映像設備(プロジェクター、ブルーレイプレーヤー)、音響設備(ワイヤレスマイク8本)、ホワイトボード	
	小会議室 (74m ²)	机・椅子配置 25名 (講師席1名分含む)	スクール形式	映像設備(プロジェクター、52インチTV、DVDプレーヤー、VHSビデオ)、音響設備(ワイヤレスマイク4本)、ホワイトボード	
	4面ディスプレイ型WEB会議システム	使用場所: 大会議室・特別会議室		50インチモニター、Webカメラ、マイク・スピーカー	
	2F	防音室1 (59.4m ²)	ご利用方法によって異なりますので、ご相談ください。		
		防音室2 (34.8m ²)	ご利用方法によって異なりますので、ご相談ください。		
	1F	中会議室 (117m ²)	机・椅子配置 47名 (講師席2名分含む)	スクール形式	映像設備(プロジェクター、ブルーレイプレーヤー、60インチTV) 音響設備(ワイヤレスマイク3本)、ホワイトボード
南館	2F	南館会議室1 (46m ²)	机・椅子配置 21名 (講師席1名分含む)	スクール形式	音響設備(ワイヤレスマイク2本、CDプレーヤー)、ホワイトボード、WEB会議システム
	1F	南館会議室2 (46m ²)	机・椅子配置 12名	ロの字	ホワイトボード、WEB会議システム
		南館会議室 3・4 (46m ²)	机・椅子配置 12名	ロの字	ホワイトボード

※安全管理及び衛生管理上、会場毎に収容人数を設定しております。上記収容人数以上は入場出来ませんので、ご注意ください。

※レーザーポインター、手元ライト(USB専用)が無料で貸出可能です。事前にお申しつけください。

※各部屋Wi-Fiによる無線インターネットのご利用が可能です。有線は各部屋講師席にあります。

※ZOOM等、各種オンライン会議を実施される際は、事前の下見をお願いしております。

(お客様が当日ご使用予定のパソコン、機材等を必ずご持参ください)

(1) 利用可能時間

①各会議室の利用可能時間は、休館日を除く9:00~21:00です。

会議室の利用時間は、会場準備時間・後片付け時間も含んでお申込みください。

②休館日は、12月29日から1月3日までです。

上記の他、施設運営管理上の都合で休館日とすることがあり、その日は利用できません。

2. 予約・申込等について

(1) 受付時期

ご利用になる日の6ヶ月前の同日（土日祝にかかる場合はその前営業日）から仮予約又は本申込の受付を開始します。

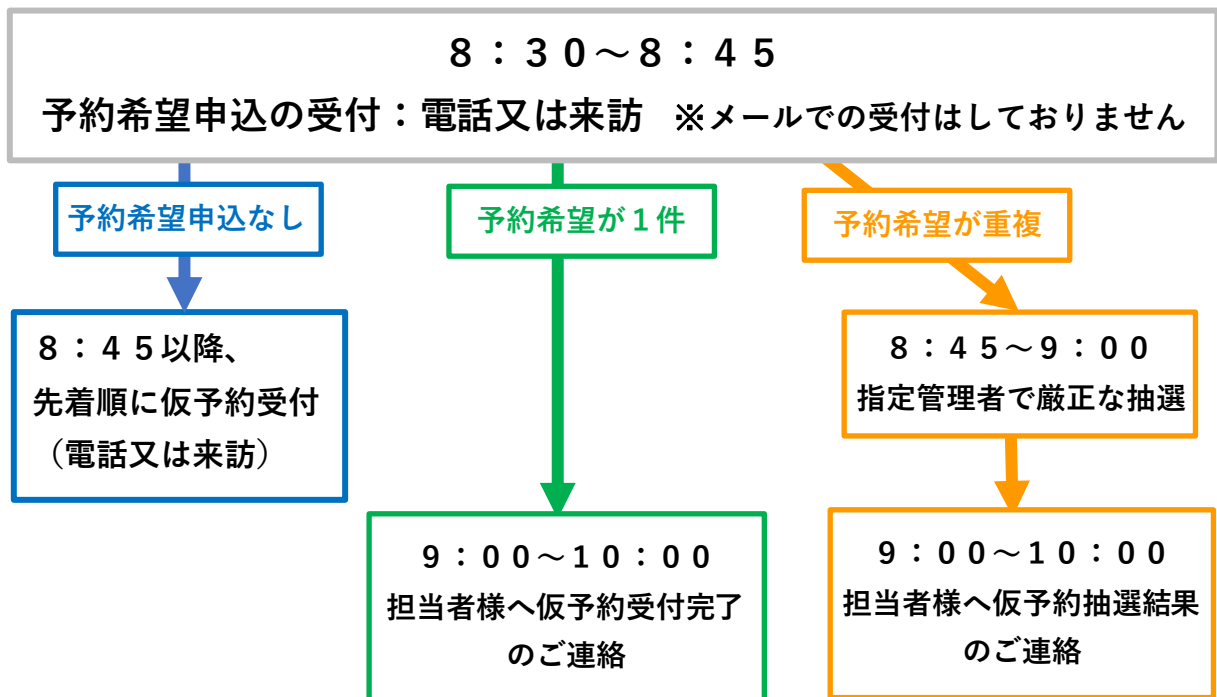
（ただし、土日祝日、12月29日～1月3日を除く）

(2) 予約方法

テクノアークしまね会議室 ご予約の流れ（令和2年4月1日より）

ご利用になる日の6ヶ月前の同日（土日祝にかかる場合はその前営業日）からご予約（仮予約・本申込）の受付を開始します。

ご利用希望日の6ヶ月前の同日（土日祝にかかる場合はその前営業日）



ご利用希望日の6ヶ月前同日以降（平日8:30~17:00）

先着順で仮予約の受付（電話又は来訪）

(3) 申請方法

- ① 仮予約は予約申込開始日：6カ月前の同日（土日祝にかかると場合はその前営業日）から、下記の方法で受付いたします。

【予約申込開始日「8：30～8：45」の受付方法】

「8：30～8：45」予約希望申込連絡（電話または窓口来訪）

↓

《ご利用希望が1件の場合》

9：00～10：00の時間帯で、お客様に仮予約受付完了のご連絡をさせていただきます

《ご利用希望が重複した場合》

財団にて厳正なる抽選を実施し、9：00～10：00の時間帯で、お客様に仮予約抽選結果のご連絡をさせていただきます

【予約申込開始日8：45以降の受付方法】

先着順に仮予約の受付（電話または窓口来訪）をいたします

- ② 仮予約後、申請書をテクノアークしまねホームページよりダウンロードいただき、必要事項をご入力の上、ご利用日の20日前までにメール送付ください。

利用日の20日前までに本申込していただけない場合は、仮予約が取消となり、他の本申込みを優先することがあります。

【予約受付】

（事務局） 〒690-0816 島根県松江市北陵町1 テクノアークしまね
公益財団法人 しまね産業振興財団 総務企画課
電話番号 0852-60-5100

【申請書送付先】 info@techno-arc-shimane.jp

(4) 下見について

・初めてご利用のお客様もしくは、映像設備をご利用の場合は（パソコンからの資料投影、DVD等のメディアの再生等を含む）、利用当日のトラブルとならないよう、事前に会場の下見をお願いします。（下見していただけない場合等、ご利用をお断りさせていただく場合がございますのでご了承ください。）

・ZOOM等、各種オンライン会議を実施される際も、事前の下見をお願いしております（お客様が当日ご使用予定のパソコン、機材等をご持参ください）。

(5) 利用の変更又はキャンセルについて

利用者の都合により利用日時を変更又はキャンセルされる場合は、ご利用の前日までに事務局へ連絡してください。変更は原則1回までとさせていただきます。

※やむを得ず、会議室利用を当日キャンセルされる場合は、予約時間までに下記連絡先に必ず

お電話下さい。予約時間を過ぎた場合、ご利用がなくても利用料を請求させていただきますので、ご了承ください。

《変更・キャンセルの連絡先》

【平日連絡先】（公財）しまね産業振興財団 総務企画課 電話番号 0852-60-5100

【土日祝・夜間連絡先】テクノアークしまね内 防災センター 電話番号 0852-60-5150

（※会議室の予約や質問は、防災センターでは受け付けておりません。）

3. 当日のご利用について

鍵の貸出し（申請時間の15分前から貸出を行います）

<平日 9:00～17:00>

しまね産業振興財団 総務企画課にて各部屋の鍵をお渡ししますので、受付を済ませた後、利用者で開閉してください。

<平日 17:00～21:00及び土日祝日>

テクノアークしまね防災センターにて各部屋の鍵をお渡ししますので、受付を済ませた後、利用者で開閉してください。

鍵をお渡ししている間、各部屋は利用者自ら責任をもって管理してください。万が一、紛失・汚損した場合はしまね産業振興財団・総務企画課へご連絡ください。



会場準備・会場利用

利用時間内に外出される際には、一旦鍵をかけてしまね産業振興財団・総務企画課（平日 9:00～17:00）もしくは防災センター（土日祝日・平日17:00～21:00）にお預けください。



利用終了・片付け（原状復帰）

終了後は元の状態に戻してください。（レイアウト、備品、コード類）
ゴミはお持ち帰りください。



鍵の返却（ご予約の時間内に返却をお願いします）

ご予約の時間を超過した場合、別途費用が発生します。

<平日 9:00～17:00>

しまね産業振興財団・総務企画課に鍵をご返却ください。

<平日 17:00～21:00及び土日祝日>

テクノアークしまね防災センターに鍵をご返却ください。

4. 利用料金の請求について

(1) 利用料金の請求

- ①利用終了を確認後、請求書を発行いたします。なお、利用料金の請求は、申請書の「申請者」欄に記入された宛名に請求いたします。
- ②申請者と利用料の納入者が異なる場合は、申請書の下欄に、その旨ご記入ください。
- ③分割請求や一括請求をご希望される場合は、申請書提出時にお申し出ください。

(2) 利用料のお支払

請求後、15日以内に指定の銀行口座にお振込または、事務局窓口にてお支払いください。

※事務局窓口でのお支払い受付は、平日9：00～17：00のみとなります。

(3) 会議室使用料一覧

部屋名	区分		単位	利用料	備考
大会議室 (4F) 202m ² 定員 81 名 (操作席 1 名分含む)	室料		1 時間	2,100 円	冷暖房期間 2,700 円
	設備利用料	音響設備		480 円	マイク装置含む
		映像設備		430 円	
		映像収録用 カメラ装置		210 円	
特別会議室 (4F) 98m ² 定員 25 名 (操作席 1 名分含む)	室料		1 時間	1,010 円	冷暖房期間 1,310 円
	設備利用料	音響設備		160 円	マイク装置含む
		映像設備		220 円	
小会議室 (4F) 74m ² 定員 25 名 (講師席 1 名分含む)	室料		1 時間	770 円	冷暖房期間 970 円
	設備利用料	音響設備		30 円	マイク装置含む
		映像設備		130 円	
4 面ディスプレイ型 WEB 会議システム	使用場所：大会議室・特別会議室		1 時間	190 円	50 インチモニター、Web カメラ、マイク・スピーカー
防音室 1 (2F) 59.4 m ²	室料		1 時間	1,470 円	
防音室 2 (2F) 34.8 m ²	室料		1 時間	1,230 円	
中会議室 (1F) 117m ² 定員 47 名 (講師席 2 名分含む)	室料		1 時間	1,220 円	冷暖房期間 1,520 円
	設備利用料	音響設備		20 円	マイク装置含む
		映像装置		290 円	
南館会議室 1 (2F) 46m ² 定員 21 名 (講師席 1 名分含む)	室料		1 時間	510 円	冷暖房期間 610 円
	設備使用料	WEB 会議システム		60 円	62 インチモニター、Web カメラ、マイク・スピーカー
南館会議室 2 (1F) 46m ² 定員 12 名	室料		1 時間	510 円	冷暖房期間 610 円
	設備使用料	WEB 会議システム		60 円	62 インチモニター、Web カメラ、マイク・スピーカー
南館会議室 3・4 (1F) 46m ² 定員 12 名	室料		1 時間	510 円	冷暖房期間 610 円

*冷暖房期間は 6 月 1 日～9 月 30 日までと 11 月 1 日～3 月 31 日の期間です。

*利用料金には、10%の消費税及び地方消費税を含みます。

*設備利用料に係る使用時間は、会議室使用時間と同時間とします。

5. 利用上の注意事項

《管理責任》

催物の開催中又は準備等作業中に施設内において生じた全ての事故については、事務局に重大な過失のない限り、利用者の責任となります。また、施設内外の建造物・設備・備品を破損・紛失させた場合は速やかに事務局へ連絡してください。損害については利用者に弁償していただきます。必要な保険、警備員の配置等の手配は利用者で行ってください。

《原状復帰》

利用が終了した会場は、原状復帰をしてください。施設・設備などが汚損、紛失した場合は、原状回復又は弁償いただきます。また、ゴミについては、お持ち帰りください。

《施設内での飲食について》

各部屋飲食可能ですが、机やカーペットの汚損、感染症対策等にくれぐれもご注意ください。なお、机・椅子・床等が汚れた場合、会議室内に備え付けのウェットティッシュ等で清掃を行ってください。

《防災》

利用者は防災上、事故防止上、安全確保に努めるため以下のことを厳守してください。

- 1) 防災・事故防止・衛生管理のため、利用する会議室の収容人数を厳守すること
- 2) 利用前に各会議室に設置の緊急避難経路図を基に必ず避難経路を確認すること
- 3) 火災・事故等が発生した場合、防災センター（内線5150）にすみやかに連絡し、非常放送又は事務局の指示に従い、利用者の避難誘導を行うこと
- 4) その他初期消火等で協力を依頼する場合もあるのでその要請に応えること

《その他》

所定の場所以外での喫煙はご遠慮ください。

（喫煙場所は、本館西棟4階レストランの奥にあります。）

以下の項目については許可が必要です。

- ア. 物品の販売又は宣伝、寄付の募集、契約の勧誘、その他これらに類する行為をすること
- イ. 看板、プラカード、旗、幕、アドバルーン、のぼり、その他これらに類する物を掲出すること
- ウ. テント、その他仮設工作物を設置し、又は指定された場所以外に物を置くこと
- エ. 共有スペースを占有して利用する場合

6. 利用者の遵守事項等

《次の事項に該当する場合は、ご利用をお断りさせていただきます》

- ①公の秩序又は善良の風俗に反する恐れがあると認められるとき

- ②暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定する暴力団の財産上の利益になる恐れがあると認められるとき
- ③長期間（1ヶ月程度）にわたる継続利用をするとき
- ④施設等を損壊する恐れがあると認められるとき
- ⑤知事の許可を受けずに寄附金募集、物品販売及び飲食物の提供を行う等に利用するとき
- ⑥火薬、凶器等の危険物を持ち込むこと
- ⑦めいいていた状態で会場を利用する、その他館内の秩序又は風俗を乱す行為
- ⑧偽りその他不正な手段により承諾を受けたとき
- ⑨利用承諾の条件に違反したとき
- ⑩施設等の利用の権利を管理者に無断で他人に譲渡し又は転貸したとき
- ⑪その他施設の管理・運営に支障があると認められたとき

《利用者の遵守事項》

- ①火災及び盗難の発生防止に留意すること
- ②事務局の指示に従うこと

7. コピー機のご利用について

本館棟1階エントランスホールにコピー機を設置しておりますので、ご使用ください。
(白黒1枚：10円、カラー1枚：30円)

8. 宅配便等の荷物の受け取りについて

宅配便等で荷物を発送される場合、利用時間内に会場で利用者の方が直接受け取れるよう時間指定をしてください。

ただし、諸事情等により、受取が出来ない場合は、事前に事務局までご相談ください。

※やむを得ず事務局でお預かりした場合、破損等が発生しても当方は一切の責任を負いません。

9. レストランについて

本館西棟4Fにレストランがあります。平日9:00～15:00まで営業を行っております。日替わりランチの他、ケータリングサービスも行っております。また、夜間の対応（但し、レストラン内での飲食に限り）もご相談に応じますので、お気軽にお問合せください。

【連絡先】 レストラン遊食倶楽部 電話 0852-60-5151

10. 駐車場について

下記の駐車場をご利用ください。（無料）

正面駐車場（85台）、第2駐車場（29台）

南館駐車場（69台分のスペースうち41台分を会議室用として確保）

12. お問い合わせ先

公益財団法人しまね産業振興財団 総務企画課

電話番号 0852-60-5100 (平日8:30~17:00)

所在地 〒690-0816 島根県松江市北陵町1番地

施設の概要や予約状況については、テクノアークしまねホームページにて確認できます。
また、施設内は、Google ストリートビューでもご確認いただけます。

