
仙台国際センター せんだい青葉山交流広場 ご利用案内

仙台国際センター・せんだい青葉山交流広場ご利用案内 目次

【両施設共通】仙台国際センターおよびせんだい青葉山交流広場（イベント利用時）利用規程 …	1
1. 開館日及び利用時間	1
2. 利用受付	1
3. 利用のお申込み	1
4. お申込みの流れ	2
5. 利用料とお支払い	2
6. 各種申込書について	3
7. 利用上の注意	3
8. 禁止事項	4
9. その他	4
施設利用【仙台国際センター】	5
1. 受付期間	5
2. 料金について	5
3. 利用の変更・取りやめ	5
4. 事前打合せ	6
5. レイアウト設営・貸出備品	6
6. 施設利用	6
7. 利用会場の開錠と鍵の貸出	7
8. 搬出入作業	8
9. 清掃・ゴミ処理	9
10. 利用終了確認	9
11. 喫煙	9
12. エントランス広場（展示棟）	9
施設利用【せんだい青葉山交流広場（イベント利用）】	10
1. 受付期間	10
2. 料金について	11
3. 利用の変更・取りやめ	11
4. 事前打合せ	11
5. 利用上の注意	11
その他の施設	12
1. カフェ「Leaf」	12
2. 共用部利用	12
3. 駐車場	12
利用中の防火管理	13
1. 防火管理	13
2. 避難経路図	13
交通アクセス	14

1. 開館日及び利用時間

ア. 開館日

1月4日～12月28日

設備点検等のため臨時に休館する場合がございます。

お申込みの際は、事前にお電話等でお確かめいただくか、ホームページにてご確認ください。

イ. 利用時間

9時00分から21時30分まで

※上記時間以外の利用を希望される場合は、本施設係員までお問い合わせください。

連続で利用できる期間

会議棟（大ホール）（大会議室）（中会議室）（小会議室）…………… 7日間

展示棟（会議室）…………… 7日間

会議棟（展示・レセプションホール）……………10日間

展示棟（展示室）……………10日間

せんだい青葉山交流広場 ※イベント利用時 ……………10日間

2. 利用受付

受付時間

9時00分から20時00分まで

※土日祝日も受け付けます。（休館日を除く）

3. 利用のお申込み

ア. 催物を主催される方が直接来館の上、お申込みください。

（主催される方から委任された方でもお申込みいただけます。）

※なお、来館される際は必ず前日までに来館時間をお知らせください。

イ. 準備及び後片づけに要する時間も含めてお申込みください。

ウ. お申込みの催物についての資料などがありましたらお持ちください。

エ. お申込みに関わる承認は、「利用許可書」の発送をもって行います。

オ. 空き状況は、電話・メールまたは仙台市市民利用施設予約システムから確認可能です。

※仙台市市民利用施設予約システムは下記、仙台国際センターホームページよりアクセスいただけます。

◆お申込み・お問い合わせ◆

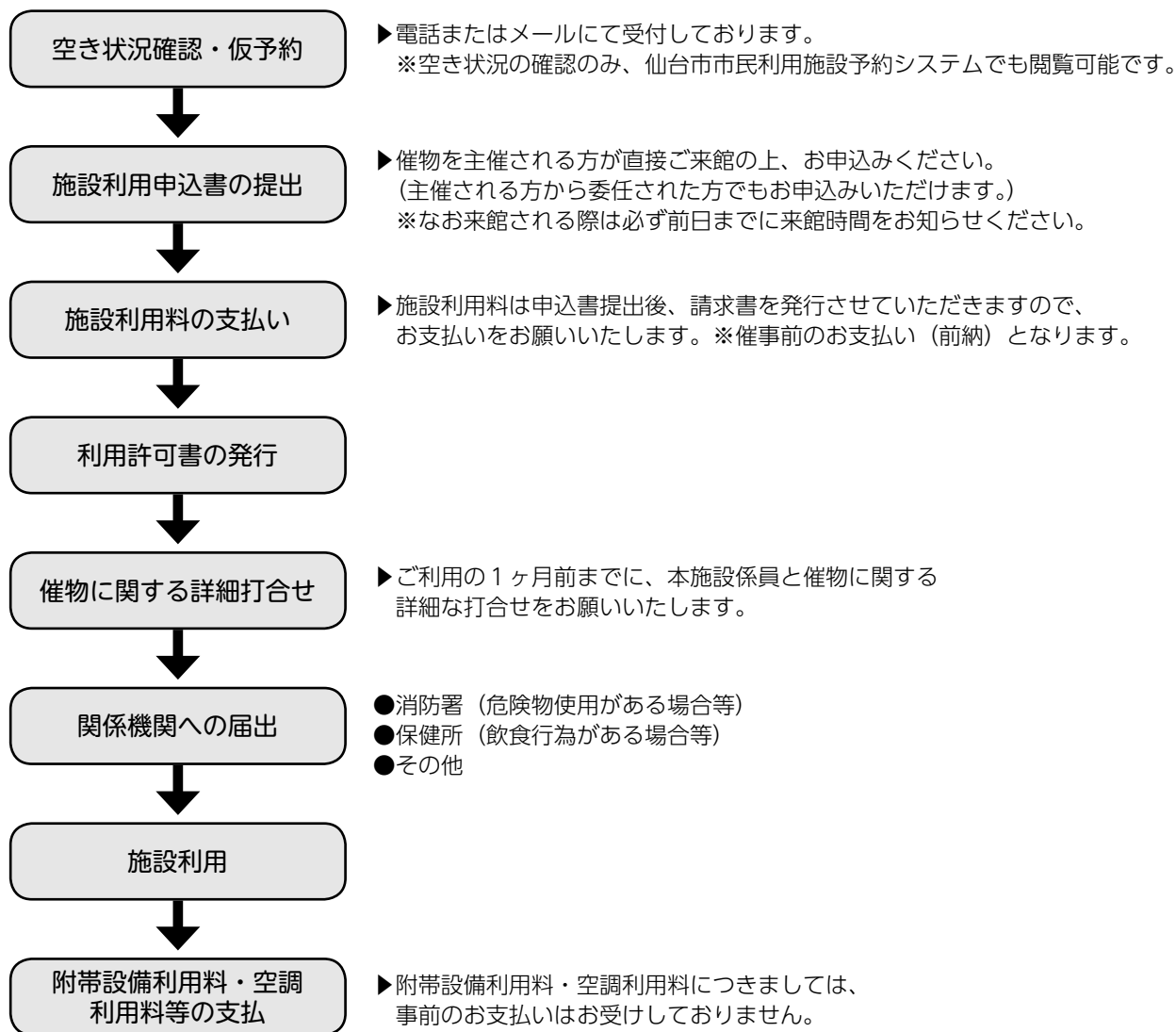
〒 980-0856 宮城県仙台市青葉区青葉山無番地
仙台国際センター

TEL 022-265-2211 FAX 022-265-2485

E-mail info@aobayama.jp

HP <http://www.aobayama.jp>

4. お申込みの流れ



5. 利用料とお支払い

ア. 施設利用料

- ①利用時間の区分と利用料は別紙「施設利用料金表」をご確認ください。
- ②お申込みの利用時間を超過してご利用になる場合は、追加料金を申し受けます。
- ③施設利用料は、事前にお支払いいただきます。請求書記載の期限までに指定の銀行口座にお振込みください。(振込み手数料は、お客様のご負担となります)
- ④現金でのお支払いの場合は、本施設窓口のみでの取り扱いとなります。
- ⑤クレジットカードでのお支払いは対応いたしておりません。ご了承ください。
- ⑥指定日までに納入いただけない場合は、ご予約をキャンセルさせていただくことがあります。

イ. 付帯設備・空調利用料

- ①付帯設備利用料及び空調利用料は、別紙「付帯設備・空調利用料金表」をご確認ください。
- ②催物終了後に現金または銀行振込でお支払いください。
- ③事前のお支払いは原則としてお受けしておりません。

ウ. 営利目的利用について

下記の項目に該当する場合は営利目的の利用となります。

- ①商品の販売（サービスの提供を含む）・購入若しくは宣伝の場として利用する場合
- ②業として、入場料、受講料、会費等を徴収（事前あるいは事後に徴収する場合を含む）し、催物を行う場として利用する場合
- ③入場者と契約行為を行う場として利用する場合（「契約を目的として」も含む）
- ④販売、放送又は放映することを目的として、撮影・録音・録画の場として利用する場合
- ⑤顧客を対象にした催事や会議等を行う場として利用する場合
- ⑥委任、代理、請負、取次等の関係にある者を対象にした催事や会議等を行う場として利用する場合
- ⑦その他、前各項に掲げる場合に準じる場合

※営利目的でご利用になる場合の利用料は、

会議棟 非営利額の3倍

展示棟 非営利額の1.5倍 となります。

また、お申込み後にご利用目的が営利性を帯びていることが判明した場合、

利用料の差額分をお支払いいただきます。

6. 各種申込書について

本施設ホームページよりダウンロードいただくか、本施設係員までお申しつけください。

7. 利用上の注意

ア. 利用の禁止・取消・制限

以下の場合、利用の禁止・取消・制限をさせていただきます。予めご了承ください。

- ①利用承認を受けた施設・設備を、利用目的以外で利用したり、利用権の譲渡・転貸をした場合
- ②管理上支障を及ぼすおそれがある場合
- ③法令または公序良俗に反するおそれがある場合
- ④利用の目的を偽って許可を受けた場合
- ⑤利用者が「仙台国際センター条例」「仙台市観光交流施設条例」及びそれらの施行規則に違反したとき
- ⑥その他、市長が不相当と認める場合
- ⑦〈仙台市暴力団排除条例について〉

本施設は、仙台市暴力団排除条例に基づき「暴力団の利益となる利用」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」であることが判明した場合は、利用を取消し、または利用を停止します。

なお、暴力団の利益となる利用を制限するため、利用の許可等の決定に当たり、必要と認める場合には、宮城県警察本部に照会する場合があります。

イ. 持ち込み物について

展示物を含む持ち込み物については、利用者が責任をもって管理するようお願いいたします。

特に貴重品等の展示については、万が一に備え、保険に加入されることをお勧めいたします。

8. 禁止事項

- ア. 風紀を乱したり他のお客様の迷惑となる行為
- イ. 施設および敷地を汚損し、または毀損する恐れのあるもの
- ウ. 承認を得ない寄附の募集、物品の販売または飲食物の提供
- エ. 危険物品、動物（福祉犬を除く）や、他人に迷惑・危害を加えるおそれのある物品の持ち込み
- オ. 館内備品の無断での移動
- カ. 管理上、支障を及ぼす行為
- キ. 無断での火気使用および火災・煙等を発する行為
- ク. 著しい騒音、振動、塵埃、臭気を発する行為
- ケ. 周辺環境に混乱・危険等の著しい影響を及ぼすおそれのある行為
- コ. その他法令、および仙台国際センター、および仙台市観光交流施設に関する条例・施行規則等に反すること
- サ. 仙台市火災予防条例により、施設内での次の行為は禁止されています。
 - ①喫煙（所定の喫煙所を除く）
 - ②裸火の使用
 - ③危険物品の持込み

※禁止事項の詳細については、本施設係員までお問い合わせください。（屋外および「せんだい青葉山交流広場」については、一部別規程となります。）

9. その他

その他本書（ご利用案内）に記載の無い事項は、本施設係員までお問い合わせください。

施設利用【仙台国際センター】

1. 受付期間

会議棟	展示棟	受付期間
大ホール／大会議室（橘・萩）／中会議室（白櫃一体） 展示・レセプションホール（桜一体、分割利用も含む）	展示室	ご利用日の18ヶ月前の月の2日から 原則として7日前まで
中会議室（白櫃1・白櫃2） 小会議室（1～8）／和室	会議室 応接室	ご利用の6ヶ月前の月の2日から前日まで （上記の部屋と一緒にご利用の場合は、18ヶ月前の月の2日からお申込みいただけます。）

※国際会議及び全国的な学術会議等でご利用になる場合は、窓口へご相談ください。

2. 料金について

詳しくは別紙料金表「施設利用料金表」をご覧ください。

利用時間（9時00分から21時30分）以外のご利用を希望される場合は、本施設係員までお問い合わせください。

3. 利用の変更・取りやめ

- ①利用の承認を受けた後、利用を取りやめたり、お申込みの内容を変更される場合はすみやかに本施設までお申し出ください。
- ②変更によって利用料の増額が生じた場合は、差額分をお支払いいただきます。
- ③利用料は原則としてお返しできませんが、下記に掲げる期間に取消しの手続きをされた場合は、利用料の全額または一部をお返し（還付）します。
- ④お申込みをいただいてから利用の取消し・変更などをされた場合、手続きをしていただいた日によって下記の通り取消料をお支払いいただきます。

施設名	取消日	還付額	取消料
〈会議棟〉 大ホール／大会議室「橘」・「萩」 展示・レセプションホール「桜」 中会議室「白櫃」（一体利用）	利用日の6ヶ月前まで	利用料の全額	なし
	利用日の6ヶ月前から 3ヶ月前まで	利用料の5割相当額	利用料の5割相当額
	利用日の3ヶ月前から 2ヶ月前まで	利用料の3割相当額	利用料の7割相当額
〈展示棟〉 展示室	利用日の2ヶ月前以降	なし	利用料の全額

施設名	取消日	還付額	取消料
〈会議棟〉 中会議室「白櫃1・2」（分割利用） 小会議室／応接室／控室／和室等	利用日の3ヶ月前まで	利用料の全額	なし
	利用日の3ヶ月前から 14日前まで	利用料の5割相当額	利用料の5割相当額
〈展示棟〉 会議室／応接室／控室等	利用日の14日前以降	なし	利用料の全額

※取消日は、取消しの手続きをしていただいた日になります。

※天災その他不可抗力事由により利用できなくなった場合は、全額お返しいたします。

4. 事前打合せ

ご利用の約1ヶ月前までに、本施設係員と催物に関する詳細な打合せをお願いいたします。

5. レイアウト設営・貸出備品

- ア. 各部屋には、標準レイアウトがございます。標準以外のレイアウトをご希望の場合、および一部貸出備品の設置・撤去につきましては、有料で設営を承りますのでお申し付けください。
(お客様ご自身での設営も可能です。催物終了後は原状にお戻しいただく必要がございます。)
- イ. 備品等を損傷または紛失したときは、弁償していただきます。

6. 施設利用

ア. 電気の利用

- ①仮設電源を利用する場合、仮設電源設置申請書、配線図等の資料を提出してください。
その後、本施設の承認を得た上で、利用者のご負担で電気工事を行っていただきます。(別途電気利用料が必要となります。)
- ②24時間通電が必要な場合、該当箇所が特定できる図面を仮設電源設置申請書と併せて提出してください。

イ. 空調の利用

空調のご利用は有料となります。利用時間のご指定が特に無い場合には、準備から本番終了までご利用いただいております。ご利用時間のご希望がございましたら、本施設係員までご相談ください。

ウ. 給排水の利用

- ①仮設給排水を利用する場合、仮設給排水設置申請書、配管図等の資料を提出してください。
その後、本施設の承認を得た上で、利用者のご負担で配管工事を行っていただきます。
- ②トラップ柵の設置を必ず行ってください。

エ. 飲食

- ①本施設内での飲食手配は本施設登録業者よりお選びいただいております。登録業者以外の飲食手配・持込はご遠慮ください。
※登録業者の詳細については本施設ホームページをご確認ください。
- ②不特定多数の方に飲食物の販売を行う場合は、本施設の承認を得た上で、仙台市保健所青葉支所（青葉区保健福祉センター）から臨時営業の許可を受けてください。
- ③火気を使用する場合、仙台市青葉消防署に禁止行為の解除申請が必要となります。
- ④厨房・パントリーで附帯設備以外に火器設備等を持込使用する場合には、危険物使用届出書を本施設へ提出してください。
- ⑤利用前に臨時営業許可ならびに解除申請書の控えを本施設へ提出してください。
- ⑥飲食場所については事前にご相談ください。

オ. 寄付の募集

- ①本施設敷地内で寄付の募集を行う際は、事前に本施設への申請が必要です。
- ②事前に行った申請内容と異なる募集を行った場合には、その行為の一部または全部を禁止させていただきます。

- ③前項により寄付の募集が禁止された場合の損害については、本施設は一切責任を負いません。
- ④寄付の募集において発生しうる全ての事項について、本施設は一切責任を負いません。

カ. 物品の販売

- ①本施設敷地内で物品の販売を行う際は、事前に本施設への申請が必要です。
- ②事前に行った申請内容と異なる販売を行った場合には、その行為の一部または全部を禁止させていただきます。
- ③前項により物品の販売が禁止された場合の損害については、本施設は一切責任を負いません。
- ④物品の販売において発生しうる全ての事項について、本施設は一切責任を負いません。

キ. 構内LAN及びインターネット設備・Wi-Fi利用

- ①構内LAN設備及びインターネット接続・Wi-Fi利用の際は、事前に本施設への申請が必要です。
- ②接続回線は利用状況により、本施設で決定致します。利用者が指定することはできませんのでご了承ください。また、接続・速度を保証することは出来ません。
- ③回線は全館共用となるため、同時接続端末数は、1室につき原則3台までとさせていただきます。
- ④本施設では、ウィルス対策、侵入対策等のセキュリティ対策は行っておりません。利用者で必要に応じ、対策を講じるようお願いいたします。
- ⑤ご利用日当日の不具合・長期修繕が必要な不具合につきましては、早急に対応が難しい場合がございます。予めご了承ください。
- ⑥詳細につきましては、申請書添付の「仙台国際センター構内LAN及びインターネット設備利用のご案内」をご確認ください。
※各種申請書はホームページからダウンロードできます。

7. 利用会場の開錠と鍵の貸出

- ア. 会議棟 小会議室、控室、応接室および展示棟 会議室、控室、応接室については、原則、利用開始10分前から鍵の貸出を行いますので、会議棟事務室までお越しいただき、鍵貸出の手続きをお願いいたします。
それ以外の会場については本施設係員が原則、利用開始10分前から開錠いたします。それ以前から開錠ご希望の方は前時間・前区分よりご利用申込みをお願いいたします。
※ただし、開館時間以外のご利用をご希望の際は別途条件となりますので、本施設係員までお問い合わせください。
- イ. 施設を複数日にわたってご利用する場合も、貸し出した鍵は各日の催事終了後返却ください。
また、利用施設外への持ち出しは行わないでください。
- ウ. 貸出をした鍵については、利用者で責任を持って管理をお願いいたします。鍵を損傷または紛失した場合、錠前等の交換費用を申し受けます。

8. 搬出入作業

ア. 搬出入計画

事前に搬出入の時間・車両台数をお届けいただいた上で、指定の場所にて荷降ろし・荷積みを行っていただきます。

長時間の駐停車はできませんので、作業終了後は速やかにご移動願います。

イ. 荷物用エレベータ

会議棟 2F・3F への搬出入用のエレベータは会議棟防災センター横の 1 基のみです。

【荷物用エレベータ】

か ご サ イ ズ：W2,370 × D1,570 × H2,100 (mm)

扉 開 口：W1,370 × H2,100 (mm)

重 量 制 限：1,000kg

搬入経路最少幅：1,355 (mm)

※一部、会場によって搬入出場所・ルートが別となる場合がございます。その他の搬入出口サイズおよび搬入ルートについてはホームページをご参照いただくか、本施設係員までお問い合わせください。

ウ. 養生

物品の展示及び搬出入・工作作業で床・壁面に傷をつけないよう、また、汚損・水ぬれ・破損がないよう養生を行ってください。特に、床面にはシート・ベニヤ板を敷き、壁面についても必要に応じ巻段ボール等で養生を行ってください。

また、床・壁面（ガラス面等も含む）への画鋲打ちやテープ等の貼付は固くお断りします。

※液体を扱う場合や重量物・車両の搬入等、その他の詳細な養生規程については、本施設係員までお問い合わせください。

エ. 誘導員の配置

搬出入作業時には、利用者のご負担で誘導員を配置していただきます。

多数の搬入車両がある場合や、やむを得ず他の利用者と搬入経路が交錯する場合等、事故の予防及び混雑防止のため、適所に必要な誘導員を配置するようご対応をお願いいたします。

また、本施設敷地内での事故・破損等について、本施設では一切責任を負いませんのでご了承ください。

オ. その他

上記記載事項以外については別紙「搬入・搬出作業に関する注意事項」をご確認いただくか、本施設係員にお問い合わせください。

9. 清掃・ゴミ処理

※ご利用会場は必ずご利用時間内に原状回復をお願いいたします。

ア. 利用終了時は以下の清掃にご協力をお願いいたします。

- ①設置した掲示物・養生テープ等の除去
- ②粗ゴミの拾い掃き
- ③シミ等の除去
- ④厨房・パントリー使用機器の清掃及びゴミの除去

イ. ゴミは持ち帰るか、営業用ゴミ袋に入れ、会議棟地下駐車場のゴミ置き場に搬出してください。

営業用ゴミ袋（1枚税込250円）は1階カフェ「リーフ」で11時00分～17時00分まで販売しております。

※ゴミを排出される場合は必ず会議棟地下駐車場のゴミ置き場に搬出してください。（展示棟にゴミ置き場はありませんので、展示棟ご利用の際も同様をお願いいたします。）

10. 利用終了確認

ア. ご利用会場およびご利用貸出備品はお引渡した時と同様の状態に原状回復してください。

イ. 搬出、清掃・ゴミ処理、ご利用会場およびご利用備品の原状回復後、会議棟1階事務室までご連絡ください。本施設係員が利用者立会いのもと、施設・設備・備品・清掃・ゴミ処理の最終確認を行います。

ウ. 最終確認終了後（鍵の貸出がある場合は、鍵を返却した時点）、利用の終了となります。

11. 喫煙

喫煙は下記の喫煙コーナーで行ってください。（下記喫煙コーナー以外、施設内は全館禁煙となります。）

- ①会議棟1階喫煙コーナー
- ②会議棟2階喫煙コーナー
- ③展示棟1階喫煙コーナー

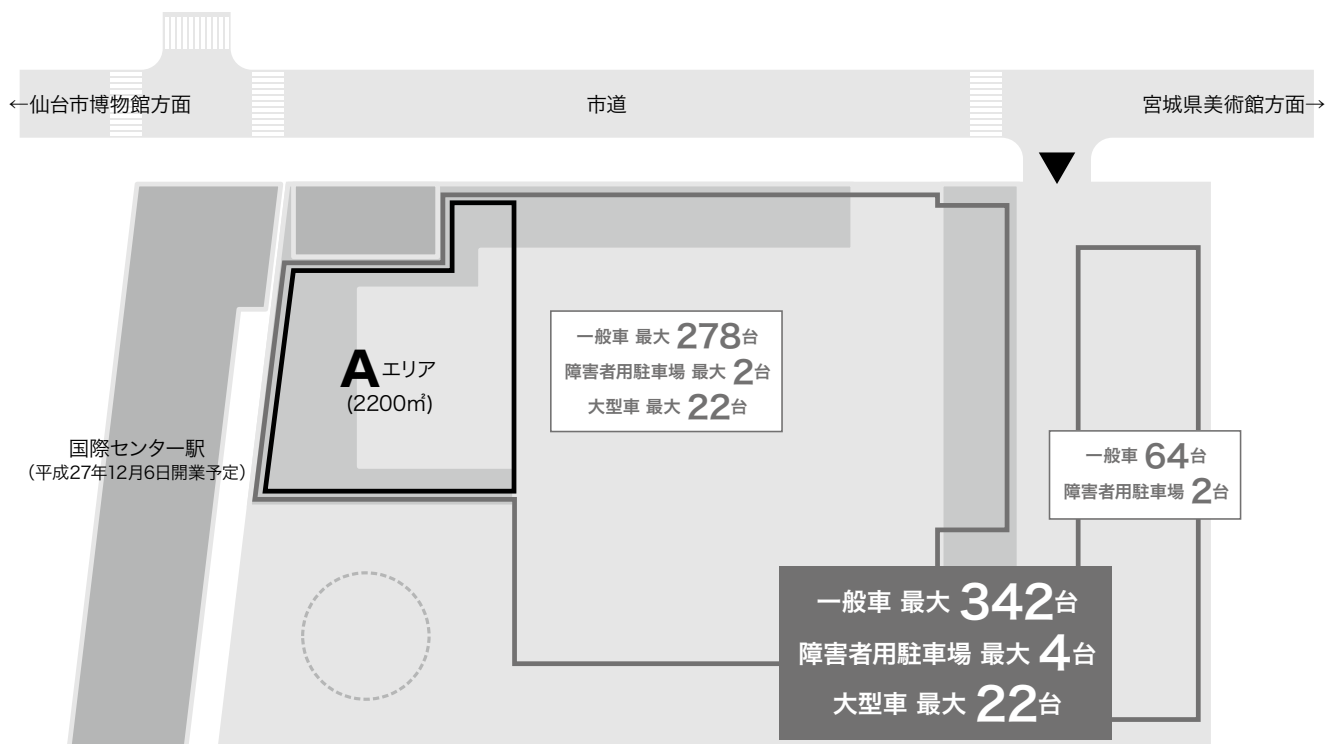
※喫煙コーナーの設置場所はホームページのフロアマップをご参照ください。

12. エントランス広場（展示棟）

ご利用をご希望の方は、本施設係員までご相談ください。（単独でのご利用、複数催事開催時の独占利用はできません。）

施設利用【せんだい青葉山交流広場（イベント利用）】

せんだい青葉山交流広場は、駐車場・イベント会場としてご利用いただけるスペースです。



利用時間

9時00分～21時30分（原則）

※上記時間以外を利用を希望される場合は、係員までお問い合わせください。

ご利用可能エリアについて

イベント会場としてご利用いただけるのは、Aエリアとなります。

※その他のエリアをご利用希望の際は、係員までご相談ください。

1. 受付期間

原則としてご利用日の6ヶ月前の月の2日からご利用日の30日前まで

※ 展示棟全棟とあわせてご利用いただく場合、優先的に予約が可能です。詳細は係員までお問い合わせください。

空き状況・仮予約

仙台国際センターへお電話もしくはメールにてお問い合わせください。

※空き状況の確認のみ仙台市市民利用施設予約システムからも閲覧可能です。

2. 料金について

下記はイベント会場としてご利用いただく場合に限りです。

利用エリア		料 金
Aエリア	非営利目的	35,000円（1日あたり）
	営利目的	52,500円（1日あたり）

3. 利用の変更・取りやめ

- ①利用の承認を受けた後、利用を取りやめたり、お申込みの内容を変更される場合はすみやかに本施設までお申し出ください。
- ②変更によって利用料の増額が生じた場合は、差額分をお支払いいただきます。
- ③利用料は原則としてお返しできませんが、下記に掲げる期間に取消しの手続きをされた場合は、利用料の全額または一部をお返し（還付）します。
- ④お申込みをいただいてから利用の取消し・変更などをされた場合、手続きをしていただいた日によって下記の通り取消料をお支払いいただきます。

取 消 日	還 付 額	取 消 料
利用日の3ヶ月前まで	利用料の全額	なし
利用日の3ヶ月前から 14日前まで	利用料の5割相当額	利用料の5割相当額
利用日の14日前以降	なし	利用料の全額

※取消日は、取消しの手続きをしていただいた日になります。

※天災その他不可抗力事由により利用できなくなった場合は、全額お返しいたします。

4. 事前打合せ

ご利用の1ヶ月前までに、本施設係員と催物に関する詳細な打合せをお願いいたします。

5. 利用上の注意

- ア. 利用期間中の人身事故及び物品・展示物等の盗難・破損事故などに関しましては、利用者の責任においてご対処ください。万が一に備え、イベント保険等への加入をお勧めいたします。
- イ. 利用後は清掃と原状回復をお願いいたします。また、トイレ、給排水設備・汚水桝、仮設電源の設備はありません。設置ご希望の際は、事前に係員にご相談ください。事前協議の上、設置の可否を決定いたします。なお、設置は本施設の許可を得た上で、利用者にてご手配ください。
- ウ. 駐車場としてのご予約はできかねます。ご了承ください。
- エ. 敷地の路面強度に一部差があるため、大型車両等の進入については事前協議事項といたします。許可のない大型車両等の進入はできません。
- オ. プランター及びバリケードは、許可なく移動できません。必要な場合は事前協議の上、決定いたします。

その他の施設

1. カフェ [Leaf]

営業時間 11時00分～17時00分（ラストオーダー16時30分）

席数 84席+ヒップバー12席

※貸し切り等のご利用については、別途ご相談ください。

※催事の際のケータリング等についても、別途ご相談ください。

問い合わせ カフェ [Leaf] TEL：022-395-7023

2. 共用部利用

会議棟ロビー及び展示棟ホワイエ・プロムナードは、共用スペースとなり、原則独占利用はできません。受付等を設ける場合は下記の点にご留意いただいた上で、本施設係員にご相談ください。

ア. 他催物との調整が必要となりご希望に添うことができない場合がございます。

イ. 一般来場者の動線を必ず確保してください。

ウ. 催事関係者および催事参加者以外も通行いたしますので予めご了承ください。

エ. 各催事参加者様のスムーズな移動と動線確保のため、本施設係員より動線の限定を行う場合がございます。予めご了承ください。

3. 駐車場

※長時間駐車場割引料金の設定はございません。

※駐車場のご予約はできかねます。ご了承ください。

※大変恐れ入りますが、駐車場の空き情報につきましては、非常に流動的となりますので、お電話等での照会に対応できかねる場合がございます。予めご了承ください。

ア. 会議棟地下駐車場

①利用時間 8時30分～22時00分 収容台数96台（障害者用駐車場2台含む）

※普通車のみ・高さ制限2.2m

②料 金 最初の1時間は200円、その後30分毎に100円

イ. せんだい青葉山交流広場（駐車場利用）

①利用時間 24時間 収容台数 大型車22台、普通車66台～最大346台（障害者駐車場4台含む）

※催事の有無により変動いたします。

②料 金 普通車 30分毎に100円

大型車 30分毎に500円

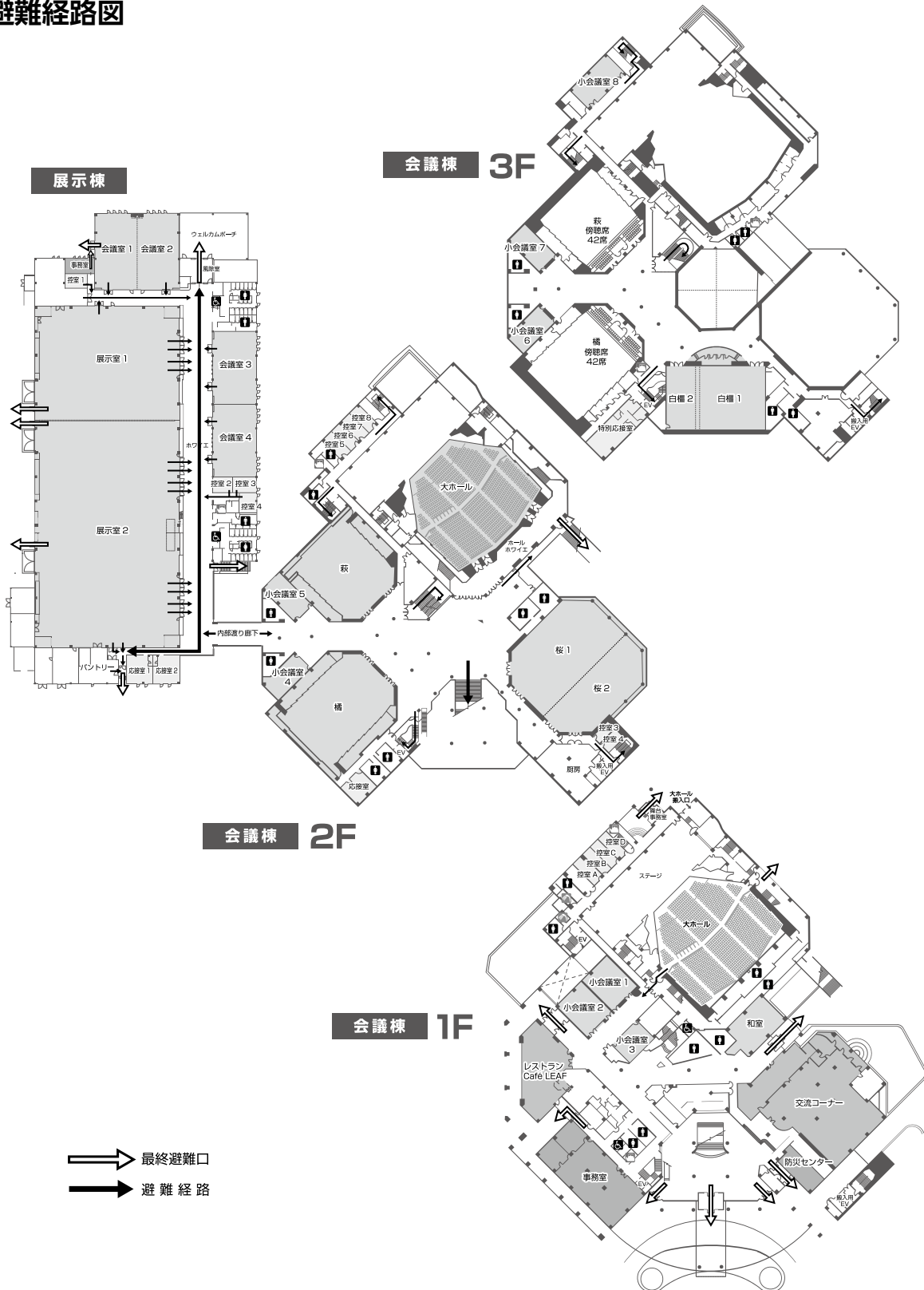
利用中の防火管理

1. 防火管理

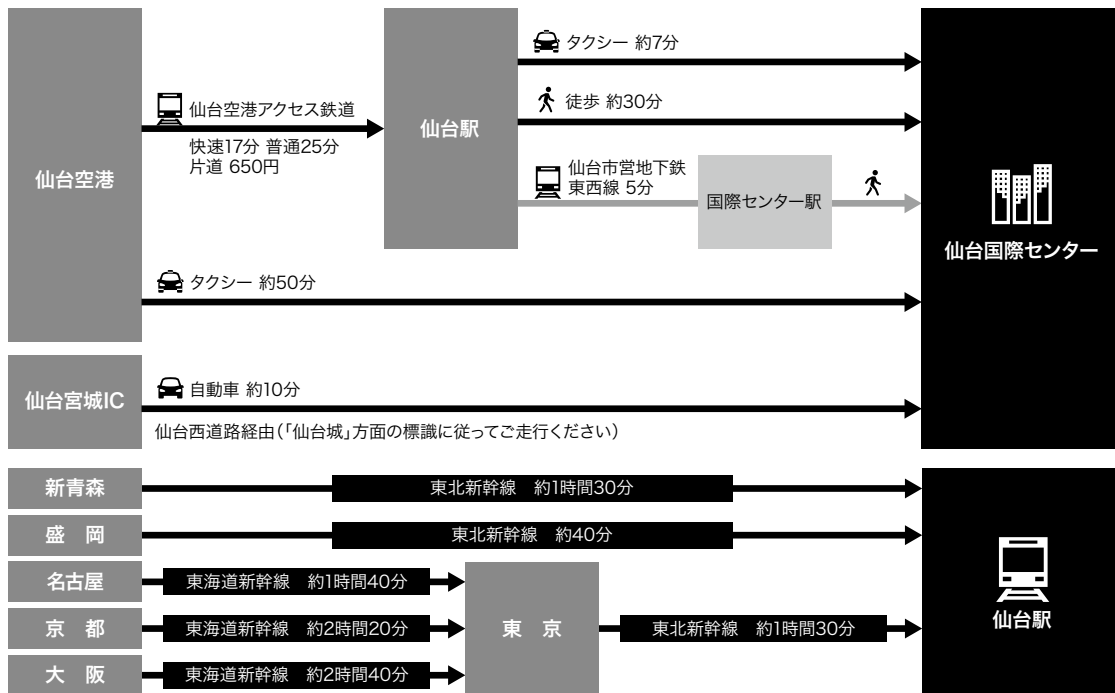
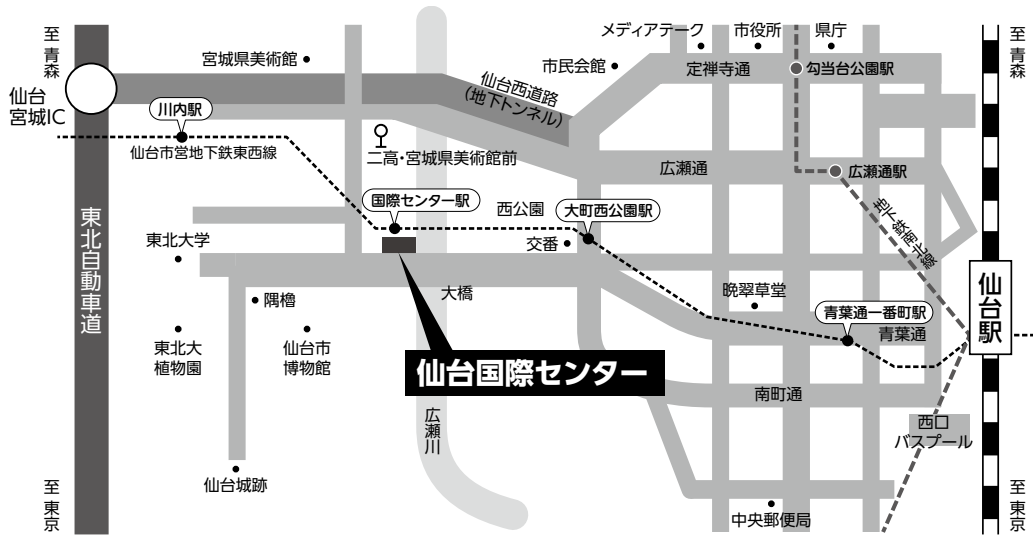
自衛消防隊を組織し、「自衛消防隊組織表」を提出してください。

※「自衛消防隊組織表」については本施設係員までお申しつけください。

2. 避難経路図



交通アクセス



仙台市営地下鉄東西線をご利用の場合
 仙台駅から5分「国際センター駅」下車
 高速道路をご利用の場合
 仙台宮城ICから「仙台城」方面へ10分

仙台国際センター
 SENDAI INTERNATIONAL CENTER

AOBAYAMA Consortium
 青葉山コンソーシアム

仙台国際センター 指定管理者 青葉山コンソーシアム
 〒980-0856 宮城県仙台市青葉区青葉山無番地
 TEL 022-265-2211 FAX 022-265-2485