

■ □ ■ 事前打合せ書 ■ □ ■

仙台国際センター



貴催事の詳細確認と最終打合せを円滑に行うため、下記の質問事項にご回答の上返信をお願いいたします。

【返信先】 メール：info@aobayama.jp

FAX：022-265-2485

202512

ご利用日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
催事名				参加対象
				参加予定数
				名
サイネージ表示	◆上記催事名を展示棟出入口にあるデジタルサイネージに、催事本番当日、催事名と会場名を表示いたします。 ☐ 表示希望 ☐ 表示不要			
主催者				
	[催事責任者](ご所属)：		(お名前)：	
◆催事当日の連絡先をご指定ください。外線でのお問い合わせや催事の確認事項がある場合にご連絡を差し上げます。 ☐ 内線：(部屋名) ☐ 担当者携帯：(お名前) (番号) - -				
申請書提出関係	自衛消防隊組織表	☐ 未提出	☐ 提出済	
	通信回線利用[有料]	☐ 利用しない	☐ 未提出	☐ 提出済
	通信回線利用[無料]	☐ 利用しない	☐ 未提出	☐ 提出済
	仮設電源	☐ 利用しない	☐ 未提出	☐ 提出済
	物品販売	☐ 販売しない	☐ 未提出	☐ 提出済
	パントリー設備利用	☐ 利用しない	☐ 未提出	☐ 主催者より提出 ☐ ケータリング業者より提出
附帯設備・空調利用関係	※ 本事前打合せ書、2ページ目、3ページ目をご確認ください			
会場レイアウト	☐ 変更なし *標準レイアウト ☐ 変更あり *会場のレイアウトを変更される場合は避難誘導路(通路)などの確認をさせていただきますので、 必ずレイアウト図のご提出 をお願いいたします ☐ 提出済み ☐ 検討中 ☐ 最終打ち合わせで確認			
手配関係 *本施設にて各業務の手配を承ります(有料) *利用日の2週間前までに手配内容の確認、最終発注が必要です。	机・イス等レンタル	☐ 手配なし	☐ 未手配	☐ 手配済
	仮設電源工事	☐ 手配なし	☐ 未手配	☐ 手配済
	技師・機材レンタル関係	☐ 手配なし	☐ 未手配	☐ 手配済 ☐ 主催者で別途手配する
	看板制作	☐ 看板なし	☐ 未手配	☐ 手配済 ☐ 主催者で別途看板手配する
	ペットボトル飲料	☐ 手配なし	☐ 未手配	☐ 手配済
	会場設営	☐ 手配なし	☐ 未手配	☐ 手配済 ☐ 主催者で会場設営する
	Web配信機材レンタル	☐ 手配なし	☐ 未手配	☐ 手配済
荷物保管サービス *荷物の事前受け取りと発送のサービスです	事前荷物預かり保管	☐ 無 ☐ 有	[荷物個数]	個 *1個あたり1,100円(税込)、最大10個まで事前(1泊)受け取りいたします。
	集荷用荷物預かり保管	☐ 無 ☐ 有	[荷物個数]	個 *1個あたり1,100円(税込)、最大10個まで着払い便で発送いたします

看板設置	会場内	☐ 無 ☐ 有 (☐ ステージ横看板 ☐ たれ幕(懸垂幕) ☐ サインボード ☐ その他) [施工業者名] [設置会場]
	屋 外	☐ 無 ☐ 有 (☐ 立て看板 ☐ パナー ☐ その他) [施工業者名] *看板設置要領を参照の上、看板設置位置を指定下さい [設置位置]
飲食関係 *本施設指定の登録業者への手配をお願いいたします。	昼食・弁当	☐ 無 ☐ 有⇒ケータリング登録業者手配 [業 者 名] ☐ 有⇒各自持ち込み [飲食会場]
	懇親会 レセプション	☐ 無 ☐ 有 [ケータリング業者名] [懇親会会場]
飲食物の持込み	☐ 無 ☐ 有 (☐ ソフトドリンク飲料 ☐ アルコール飲料(ノンアルコール含む) ☐ 弁当関係 ☐ 菓子類 ☐ その他) (注)飲食物の持込みについては「仙台国際センターにおける飲食提供・手配について」を必ずご確認ください。	
搬入出関係	☐ 無 ☐ 有 [搬入出日時] 月 日 : [車種/台数] / 台 [搬入場所] [搬入出日時] 月 日 : [車種/台数] / 台 [搬入場所] [搬入出日時] 月 日 : [車種/台数] / 台 [搬入場所] ※展示室 搬入口は展示室利用者、会議室1 搬入口は会議室1利用者が使用できます。 その他の会場をご利用の方は、パントリー脇出入口をご利用ください。パントリー脇出入口は車両の留め置きはできませんので、作業終了後は近隣の駐車場への移動をお願いいたします。駐車料金は有料になります。割引、優待サービス等はありません。	

空調稼働 (予約) 時間

各室の空調の稼働についてはお客様の希望の時間帯で入れることが可能です(会議室以上「有料」)。大きな会場は空調が効き始めるまで時間を要しますので、事前に稼働時間をお知らせください。控室、応接室、パントリーは原則利用時間で稼働いたします。尚、感染対策上本番時(有観客時)や人が密集する会場では空調の稼働を推奨いたします。

会場名	時間単価 (円)	月	日	月	日	月	日	月	日	
展示室(一体)	15,750	:	～	:	:	～	:	:	～	:
展示室1	5,250	:	～	:	:	～	:	:	～	:
展示室2	5,250	:	～	:	:	～	:	:	～	:
展示室3	5,250	:	～	:	:	～	:	:	～	:
展示室1・2	10,500	:	～	:	:	～	:	:	～	:
展示室2・3	10,500	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室1	600	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室2	600	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室1・2(一体)	1,200	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室3	600	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室3A	300	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室3B	300	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室4	600	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室4A	300	:	～	:	:	～	:	:	～	:
会議室4B	300	:	～	:	:	～	:	:	～	:

附帯設備(備品)のご利用について

会 場 名： _____ 附帯設備の利用： ☐ 有 ☐ 無 機材の取扱説明： ☐ 月 日 時 分～ ☐ 準備出来次第

有線マイク	本 [☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他] ⇒	卓上スタンド	本、	床上スタンド	本
ワイヤレスマイク	本 [☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他] ⇒	卓上スタンド	本、	床上スタンド	本
プロジェクター	☐ 有 ☐ 無 ☐ 持込み	プロジェクターと の 接続機器	☐ PC (☐ HDMI / ☐ 音声出力有 ☐ 音声無)		
スクリーン	☐ 有 ☐ 無 ☐ 持込み		☐ 他機器 (_____)		
CD再生	☐ 有 ☐ 無		[設置位置] ☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他		
録音・録画	☐ 有 (☐ CDR ☐ USB ☐ SD ☐ 持込 I Cレコーダー録音 ☐ 持込カメラ録画) ☐ 無				
演台	☐ 使用 ☐ 使用無	司会者台	☐ 使用 ☐ 使用無	ステージ	☐ 使用 ☐ 使用無
ホワイトボード	台	L字スタンド	本	手元灯	台 レーザーポインター 本
その他					

会 場 名： _____ 附帯設備の利用： ☐ 有 ☐ 無 機材の取扱説明： ☐ 月 日 時 分～ ☐ 準備出来次第

有線マイク	本 [☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他] ⇒	卓上スタンド	本、	床上スタンド	本
ワイヤレスマイク	本 [☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他] ⇒	卓上スタンド	本、	床上スタンド	本
プロジェクター	☐ 有 ☐ 無 ☐ 持込み	プロジェクターと の 接続機器	☐ PC (☐ HDMI / ☐ 音声出力有 ☐ 音声無)		
スクリーン	☐ 有 ☐ 無 ☐ 持込み		☐ 他機器 (_____)		
CD再生	☐ 有 ☐ 無		[設置位置] ☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他		
録音・録画	☐ 有 (☐ CDR ☐ USB ☐ SD ☐ 持込 I Cレコーダー録音 ☐ 持込カメラ録画) ☐ 無				
演台	☐ 使用 ☐ 使用無	司会者台	☐ 使用 ☐ 使用無	ステージ	☐ 使用 ☐ 使用無
ホワイトボード	台	L字スタンド	本	手元灯	台 レーザーポインター 本
その他					

会 場 名： _____ 附帯設備の利用： ☐ 有 ☐ 無 機材の取扱説明： ☐ 月 日 時 分～ ☐ 準備出来次第

有線マイク	本 [☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他] ⇒	卓上スタンド	本、	床上スタンド	本
ワイヤレスマイク	本 [☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他] ⇒	卓上スタンド	本、	床上スタンド	本
プロジェクター	☐ 有 ☐ 無 ☐ 持込み	プロジェクターと の 接続機器	☐ PC (☐ HDMI / ☐ 音声出力有 ☐ 音声無)		
スクリーン	☐ 有 ☐ 無 ☐ 持込み		☐ 他機器 (_____)		
CD再生	☐ 有 ☐ 無		[設置位置] ☐ 演 台 ☐ 司会台 ☐ 他		
録音・録画	☐ 有 (☐ CDR ☐ USB ☐ SD ☐ 持込 I Cレコーダー録音 ☐ 持込カメラ録画) ☐ 無				
演台	☐ 使用 ☐ 使用無	司会者台	☐ 使用 ☐ 使用無	ステージ	☐ 使用 ☐ 使用無
ホワイトボード	台	L字スタンド	本	手元灯	台 レーザーポインター 本
その他					

※一部の備品については全館共有備品のため、他の利用者と使用数の調整が必要になる場合がございます。

あらかじめご了承ください。

※最終的な使用備品、使用台数については、最終打合せ時に担当者にご確認ください。

※下記、該当項目の確認欄(□)にチェックをお願いいたします

◆鍵の貸し出しについて

□ <展示棟 会議室、各控室、応接室、パントリー ご利用のお客様>

各会場 利用開始時間の 10 分前 に鍵の貸し出しを行います。時間になりましたら本施設**担当スタッフが利用会場前で鍵を受け渡しいたします。利用時間中の鍵の管理はお客様が責任をもって**お願いいたします。

利用終了後、鍵はその日ごとに担当スタッフまで返却をお願いいたします。

□ <展示棟 展示室 ご利用のお客様>

本施設担当スタッフが利用開始の 10 分前に各部屋の解錠を行います。展示室 搬入口の大扉も10分前に開放いたします。終了後の施錠も施設側で行います。

◆空調について

- 各室の空調の稼働についてはお客様の希望の時間帯で入れることが可能です(会議室以上「有料」)。大きな会場は空調が効き始めるまで時間を要しますので、事前に稼働時間をお知らせください。2ページ目に空調稼働時間記載欄がございます。尚、感染対策上本番時(有観客時)や人が密集する会場では空調の稼働を推奨いたします。

◆当日の連絡について

- 空調の温度調整、備品の追加・変更など催事当日の連絡は 各会場に備え付けの内線電話 にてお申し付けください。

事務室 内線 167

◆原状復帰について

- お客様で会場のレイアウト変更を行った場合は、催事終了後に原状復帰をお願いいたします。復帰(標準)レイアウトは、各会場のカウンターの上の復帰図面を確認しながら作業をお願いいたします。原状復帰の状況を本施設担当スタッフが確認いたしますので、作業の際事務室までご連絡をお願いいたします。

※本施設に設営業務をご依頼されたお客様は鍵返却後、そのままお帰りいただいて構いません。

◆利用(お借上げ)時間の追加・変更について

- 催事当日の利用時間の延長・変更、控室等会場の追加に関しましては事務室まで連絡をお願いいたします。尚、当日の他の利用によっては延長、変更、追加がお受けできないことがございますので、あらかじめご了承ください。追加・変更により施設料などに差額が生じた場合は、後日附帯設備料金などと併せてご請求させていただきます。

最終打ち合わせ	☐ 来館打ち合わせ(会場下見希望)	☐ 来館打ち合わせ(会場下見なし)
	☐ オンライン(zoom)打ち合わせ	☐ 電話打ち合わせ
	[打ち合わせ希望日時]	
	月 日 () : ~ :	月 日 () : ~ :
	月 日 () : ~ :	

催事状況の公開	◆仙台国際センターのInstagram、ホームページに催事状況を掲載いたします
	☐ 掲載を希望しない
	☐ Instagramへの掲載を希望する ☐ ホームページ[イベント情報]ー[過去のイベント]への掲載を希望する
	[撮影時の条件] ☐ 設営(準備)状況のみ掲載可 ☐ 俯瞰での撮影のみ可 ☐ 看板等の撮影のみ可 ☐ 顔映り撮影不可 ☐ 人物映り込み撮影不可 ☐ その他 ()