

令和8年度 東北歴史博物館「講堂」使用の手引き

1 注意事項

- (1) 当館の「駐車場」は使用できません。(展示観覧者専用駐車場のため)
※講堂使用者(参加者含む)は、公共交通機関をご利用ください。
※講堂を使用する行事等の参加者へ必ず周知願います。
→遵守されない場合、次回の講堂使用をお断りさせていただく場合があります。
- (2) 必ず「問合せ窓口」を設けて連絡先など参加者の皆さんに事前周知してください。
※当館で問合せには対応いたしかねます。
- (3) 他の団体に利用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。
- (4) 承認された目的以外の利用はできません。

2 会場下見について

必ず事前に「会場下見」を行ってください。(スケジュール調整は下記へ。)
その際に、当日の詳細について、「事前打合せ・確認」を行います。
(※当日の急な対応はできません。)

○会場下見スケジュール調整 連絡先
東北歴史博物館管理部情報サービス班
電 話 022-368-0106
メール thm-service@pref.miyagi.lg.jp

3 入館及び退館

(1) 入館について

- ①午前9時30分から入館(会場準備)可能です。
- ②台車など荷物を搬入する場合は、職員通用口(裏口)をご利用ください。
(正面入口から入らないでください。)
- ③1階エントランスに参加者対応のスタッフを必ず配置してください。
- ④当館では、参加者からの問い合わせ等には対応いたしかねます。
必ず事務局(問い合わせ窓口等)の連絡先等を参加者の皆さんに事前周知願います。
- ⑤当日の急な変更等には対応出来かねます。

(2) 退館について

- ①17時までに撤収・完全退館してください。(※時間厳守)
- ②使用後、当館職員が現状回復の確認を行いますので、下記宛てご連絡ください。
→管理部情報サービス班(内線209又は210)
→「当日の確定利用人数」をその際に報告願います。
- ③職員通用口(裏口)から入館した方は、職員通用口(裏口)から退館してください。

【遵守事項】

□準備～退館までを含め、予約時間を厳守してください。

□予約時間を超過した場合や、下記事項を遵守しない場合は、次回以降、使用をお断りさせていただく場合があります。

- (1) 講堂使用者は、定員を超えての使用はできません。
- (2) 本館敷地内は全面禁煙です。
- (3) 許可を受けていない施設、設備又は器具の使用は認められません。
- (4) 他人の迷惑となる恐れのある物品、植物、動物等の持込を禁止します。
- (5) 火気の使用、物品の展示、販売、宣伝、寄付金品の募集及びこれらに類する行為はできません。
- (6) 会場内及びドア・壁等に紙を張る行為は禁止です。案内表示等で紙を貼る必要がある場合は、会場に設置の立看板をご使用下さい。なお、受付設置を除きエントランス等共用部分は利用できません。
- (7) その他、当館職員の指示に従ってください。

【設備・サービスについて】

□当館では、下記※「貸出できる物品」以外、貸し出しできません。それ以外の物は使用者側でご用意下さい。

□スクリーン、音響装置、照明装置がご利用いただけます。(PCはありません。貸出しもしていません。)

□「会場下見」の際は、持ち込み機材(PC等)による、映像・音声の確認を必ず行ってください。

【ごみ処理について】

□講堂等の使用で発生したゴミ類は、すべて施設使用者側で責任を持って退館時にお持ち帰りください。
いかなる場合も、当館ではお預かりできません。

【飲食について】

□展示・収蔵資料保護のため、所定の場所以外での飲食は厳禁です。

□講堂内控室内でのお茶、弁当等の飲食が可能です。

□館内にレストランがありますので、お気軽にご利用ください。電話予約も可能です。

レストラン「&SUN(あんどさん)」 電話:022-368-3876 ➡二次元コード



※詳しくは、「東北歴史博物館からのお願い」を事前にご確認ください。

※「貸出できる物品」

【3階講堂】

- ・ワイヤレスマイク4本(ピンマイク1つ含む)
- ・マイクスタンド2本(机上用1、司会者用1)
- ・プロジェクター(HDMI ケーブルを常設)
※音声出力が必要な場合は事前の下見を行ってください。
- ・イス10脚(受付・ステージ用合わせて)
- ・受付用長机1個
- ・その他長机5個(サイズや形は異なります)



【1階エントランスホール】

- ・案内サイン用スタンド 1～2 台

