

いわて県民情報交流センター 貸出施設のご利用について

利用貸出規定

いわて県民情報交流センター

令和 7 年 10 月 1 日（第七版）

当案内は「いわて県民情報交流センター条例」、「いわて県民情報交流センター条例施行規則」及び「いわて県民情報交流センター庁舎管理運用規定」に沿って作成しています。

※施設等の利用料金は、いわて県民情報交流センター条例又は同施行規則の改正に伴い改定する場合があります。施設等の予約日以降に料金の改定があった場合、改定後の料金が適用されます。なお、料金改定の際には、事前にホームページ等でお知らせいたします。

ご利用の流れ



※各種お問い合わせ、申請書・申込書のダウンロードは、管理事務室またはホームページ（２次元バーコード）からご確認ください。

貸出施設の利用申込

利用申込

所定の申請書に必要事項を記載のうえ 3 階の総合受付、または、2 階管理事務室にお申込ください。
また電話、FAX、インターネットでも予約をすることができます。

予約の方法			受付時間
電話 〔019-606-1717〕	管理事務室へ お申込下さい。	左記ご予約をいただいた 時点で本予約とさせていただきます。	9:00～21:00
FAX 〔019-606-1716〕	所定申請書により管理事務室に提出して下さい。		24 時間
施設予約システム	ホームページ内【施設予約】 からご利用下さい。		24 時間

受付期間

各施設の利用申込できる期間は次のとおりです。

施設名	受付期間
アイーナホール、控室、ギャラリーアイーナ、イベント広場（屋外広場、県民プラザ、アイーナスタジオ）、多目的スペース	使用する月の 24 ヶ月前
会議室・研修室（7 階・8 階）	使用する月の 24 ヶ月前
会議室・研修室（5 階・6 階）	使用する月の 6 ヶ月前

※インターネットの施設予約システムによる予約は 3 日前までとなります。

抽選申込

利用申込は先着順で受け付けますが下記の抽選申込期間中に複数の申込があった場合は抽選とします。

抽選申込は、施設予約システムから申し込むことができます。

なお、電話又は FAX により抽選申込を希望される場合は、窓口までお問い合わせください。

施設名	抽選申込の期間	抽選日
アイーナホール、控室、ギャラリーアイーナ、イベント広場（屋外広場、県民プラザ、アイーナスタジオ）、多目的スペース	利用月の 25 ヶ月前の 20 日～月末	利用日の 24 ヶ月前の月初
会議室・研修室（7 階・8 階）	利用月の 25 ヶ月前の 20 日～月末	利用日の 24 ヶ月前の月初
会議室・研修室（5 階・6 階）	利用月の 7 ヶ月前の 20 日～月末	利用日の 6 ヶ月前の月初

		アイーナホール ギャラリーアイーナ イベント広場 多目的スペース	会議室・研修室 (7 階・8 階)	会議室・研修室 (5 階・6 階)
	25ヶ月前	【抽選申込期間】 利用月の 25ヶ月前の 20 日～月末 【抽選日】 利用日の 24ヶ月前の 月初	【抽選申込期間】 利用月の 25ヶ月前の 20 日～月末 【抽選日】 利用日の 24ヶ月前の 月初	
	24ヶ月前	【受付期間】 使用する月の 24ヶ月前	【受付期間】 使用する月の 24ヶ月前	
	23ヶ月前			
	22ヶ月前			
	21ヶ月前			
	18ヶ月前			
	15ヶ月前			
	12ヶ月前			
	9ヶ月前			
	7ヶ月前			【抽選申込期間】 利用月の 7ヶ月前 20 日～月末 【抽選日】 利用日の 6ヶ月前の 月初
	6ヶ月前			【受付期間】 使用する月の 6ヶ月前
	3ヶ月前			
	1ヶ月前			
利用月				

※各種お問い合わせ、申請書・申込書のダウンロードは、管理事務室またはホームページ（2次元バーコード）からご確認ください。

大規模催事等の 24 ヶ月以前の優先予約受付について

アイーナホールもしくは会議室 804 を利用する大規模な催事に関しては下記 1. の条件に該当する案件に関して 24 ヶ月以前に優先的に予約を申し込むことができます。

利用申込を行い認められた場合利用者は下記 2. に定める利用条件に従い利用するものとします。

1. 申込できる条件

- (1) アイーナホールもしくは会議室 804 を利用する催事であること。
- (2) 全国規模もしくはそれに準ずる規模の催事であること。
- (3) 催事が行われることが確定していること。
- (4) 催事の主催者もしくは主催予定団体の責任者が申し込む事。
- (5) 指定管理者が適当と認めたもの。

2. 利用条件

- (1) 原則的に利用者は予約申込後 1 年以内に利用施設の確定を行い、利用する施設の料金を支払うこととする。
- (2) 予約申込後 1 年以内に施設利用料金が支払われない場合、指定管理者は予約を解除することができることとする。
- (3) 支払われた利用料金はいかなる理由があっても返金しない。
- (4) 備品代や利用内容の変更に伴う追加料金が発生する場合は、利用最終日に現金で精算することとする。もしくは指定管理者が指定する銀行口座に振り込むこととする。
- (5) 利用者は予約時に催事の内容が判る資料等を提出することとする。
- (6) 申込時の申告内容と実際の催事の内容が著しく異なる場合、指定管理者は利用を差し止め、予約を解除することができることとする。
- (7) 優先予約を申請し受理された案件が利用者の都合でキャンセルされた後、同様の案件で再申込を行う場合は「大規模催事等の 24 ヶ月以前の優先予約受付について」で定める利用条件での利用となる。

※各種お問い合わせ、申請書・申込書のダウンロードは、管理事務室またはホームページ（2次元バーコード）からご確認ください。

貸出施設の利用時間

①利用時間

午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	17:30～21:30
午前～午後	9:00～17:00
午後～夜間	13:00～21:30
午前～夜間	9:00～21:30

※上記時間内には準備・リハーサル・撤去が含まれます。

②事前準備のための鍵・備品の貸出時刻

各施設貸出開始時刻の 15 分前

1. 8:45 以降 （ご利用時間： 9:00～）
2. 12:45 以降 （ご利用時間： 13:00～）
3. 17:15 以降 （ご利用時間： 17:30～21:30）

③その他

1. 鍵、備品類の貸出は 2 階管理事務室にて承ります。
2. 次の時間帯のお客様がスムーズにご利用いただけるよう「時間内での原状復帰と鍵の返却」もご協力をお願いいたします。

④休館日

・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び全館休館日（5 月・10 月最終土曜日）

※各種お問い合わせ、申請書・申込書のダウンロードは、管理事務室またはホームページ（2 次元バーコード）からご確認ください。

貸出施設の利用料金

利用料金

貸出施設及び附帯設備の利用料金は、利用料金表で確認できます。

以下の場合には別途定める料金になります。

1. 入場料、会費その他名称のいかんを問わず、その催しにつき入場の対価として金銭を徴収する場合。
2. 入場料を徴収しないが営利宣伝その他これに類する目的で使用する場合。
3. ホール、ギャラリーについて、本番利用の前後の日に準備・撤去もしくは練習のために使用する場合。
4. 貸出施設のお申込をいただいたお客様で減免をご希望のかたは規定の申込書に必要事項をご記入の上、申請して下さい。

※施設等の利用料金は、いわて県民情報交流センター条例又は同施行規則の改正に伴い改定する場合があります。施設等の予約日以降に料金の改定があった場合、改定後の料金が適用されます。なお、料金改定の際には、事前にホームページ等でお知らせいたします。

支払方法

利用料金の支払については、原則として使用日前日又は当日（使用する前）までに、指定口座への振込または現金でお支払いをお願いします。

お支払いいただいた利用料金は原則として返金できません。

※各種お問い合わせ、申請書・申込書のダウンロードは、管理事務室またはホームページ（2次元バーコード）からご確認ください。

注意事項

施設内においては、次に掲げる行為は禁止します。

- ①施設又は設備を汚損、損傷又は亡失すること。
- ②貸出施設以外の占有的利用。
- ③指定された場所以外へのはり紙、はり札、広告の表示。
- ④立入禁止区域への立ち入り。
- ⑤指定された場所以外への自動車等を乗り入れ、又は駐車。
- ⑥所定の場所以外での飲食。
- ⑦カップ麺等汁物の持ち込み及び飲食。
- ⑧敷地内での喫煙・飲酒。
- ⑨署名、勧誘等の行為や商品・ビラ等の配布を許可なく行うこと。
- ⑩他のお客様の迷惑になる行為や職員の職務遂行の妨げになる行為。

3F 屋外広場・4F 県民プラザ利用時における注意事項

3F 屋外広場・4F 県民プラザは貴重なアート作品と一体となった貸出施設です。

- ・3F 屋外広場 「天秘」／安田 侃
- ・4F 県民プラザ 「エレクトロニック・ツリー」／ピオトル・コヴァルスキー

ご利用の際には下記の対応をお願いします。

- ・指定管理者と打ち合わせの上、作品を回避する備品の配置や導線の確保をお願いします。
- ・作品への加工、装飾等を施さないでください。
- ・作品の損傷を防ぐために周辺への人員配置や防護策を講じてください。

貸出施設ご利用後は、施設または設備及び備品類について原状回復をお願いします。

いわて県民情報交流センター
管理事務室

TEL : 019-606-1717

FAX : 019-606-1716

E-mail : info@aiina.jp



各種お問い合わせ、申請書・申込書のダウンロードは
右記ホームページ（2次元バーコード）からご確認ください。