

宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー運営要領

(趣 旨)

第1 この要領は、宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナーの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第2 ビジネスサポートコーナーの利用は、事務処理、販売活動、応接、連絡調整など首都圏における企業等の営業活動に関する業務のための利用に限るものとする。

(運営の委託)

第3 県はビジネスサポートコーナーの運営業務を知事が適当と認めた者に委託する。

(運営内容)

第4 ビジネスサポートコーナーでの運営内容は次のとおりとする。

(1) ビジネスサポートコーナー利用対象者

- ① 既に宮城県で事業展開している企業等
- ② 宮城県の企業とこれから投資・技術提携等のビジネスを始めようとする企業等
- ③ 宮城県でこれから投資・技術提携等のビジネスを始めようとする企業等
- ④ 宮城県、県内市町村、社団法人宮城県物産振興協会、財団法人みやぎ産業振興機構
- ⑤ その他宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長が適当と認めるもの。

(2) ビジネスサポートコーナー利用時間及び休日について

- ① ビジネスサポートコーナーの利用時間及び休日は、別紙1のとおりとする。
- ② 宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長は必要があると認めるときは、①の利用時間帯を臨時に変更することができる。
- ③ 宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長は、①の休日以外の日において臨時に休みとし、又は、①の休日において臨時にビジネスサポートコーナーを開くことができる。

(3) ビジネスサポートコーナーの申込み等について

- ① 受託者は利用者から事前に空き状況を電話等で確認してもらった上で、企業等の利用者から利用申込書(別紙様式1)を宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長あて提出させるものとする。
- ② 宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長は利用申込の提出を受けたときは、利用の目的、内容等を審査の上、適当と認められる場合は、利用承認(別紙様式2)を行い、施設を利用させるものとする。
- ③ 受託者は、利用申込台帳(別紙2)を整備し、利用者を明確にしておくこと。
- ④ 申込みの受付は、原則として利用しようとする日の2週間前までに受け付けるものとする。

る。

- ⑤ 利用時間は1時間単位で設定することとし、1企業等が連続して利用できる期間は最高7日間を限度とする。
- ⑥ 受託者は企業等が、ビジネスサポートコーナーを利用するときには入室退出記録簿（別記様式3）を記入させること。

（4） ビジネスサポートコーナーの利用変更等について

- ① ビジネスサポートコーナーを利用する企業等が利用申込み内容を変更しようとするときは、利用変更申込書（別紙様式4）をあらかじめ宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長に提出しなければならない。
- ② 宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長は利用変更申込書の内容がやむを得ないと判断したときは、それを承認（別紙様式5）し変更利用を認めるものとする。
- ③ ビジネスサポートコーナーを利用する企業等が利用を中止するときは、利用中止届出書（別紙様式6）を速やかに宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長に提出すること。

（5） ビジネスサポートコーナーの利用停止等について

- ① 宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長は、ビジネスサポートコーナーを利用する企業等が、利用の目的、内容等に虚偽があった場合には、ビジネスサポートコーナーの利用を中止させることができる。
- ② 知事は、ビジネスサポートコーナーを利用する企業等が、公序良俗に反する行為を行った場合は、ビジネスサポートコーナーの利用を停止することができる。
また、次回以降の利用も遠慮してもらうことがある。

（6） ビジネスサポートコーナーの利用料について

利用料金は原則無料とする。

（7） 盗難防止等について

- ① 受託者は利用者が外出等で長時間無人になるときは鍵の亡失を防ぐため、鍵を預かるものとする。
- ② 受託者は万が一の事故に備え、マスターキーを保管すること。

（8） 利用者心得について

- ① ビジネスサポートコーナーの利用者は受託者の指示に従い、他の利用者の迷惑となることがないように配慮しなければならない。
- ② ビジネスサポートコーナーの利用者は、その利用にあたっては入室退室時刻を所定の記

録簿に記入しなければならない。

- ③ ビジネスサポートコーナーの利用者は、施設、備品及び什器等の使用にあたっては、細心の注意を払うとともに、利用後は原状に復さなければならない。

(9) 備品・消耗品の維持管理

受託者はビジネスサポートコーナー備付けの備品・消耗品について適正に維持管理すること。

- (10) ビジネスサポートコーナーの運営状況（ビジネスサポートコーナー利用企業等数，利用者数，業種，その他特記事項を業務日報として記録し，月報，年間月別利用状況を作成）を把握して整理すること。（別紙3-1～3-3）

(11) 連絡調整

受託者はビジネスサポートコーナーの運営については，宮城県東京事務所観光物産サービスセンター担当者，宮城県農林水産部食産業振興課担当者との連絡をとり調整を行うこと。

（運営の委託に係る県の体制）

第5 運営の委託に係る契約業務は，宮城県農林水産部食産業振興課で行う。

業務の実施に関する受託者への指示は，宮城県東京事務所観光物産サービスセンターが行う。

（その他）

第6 宮城県農林水産部長は，この要領に定めるもののほか，ビジネスサポートコーナーの利用に関し，必要な事項を別に定めることができる。

附 則

この要領は，平成17年7月9日から施行する。

平成 年 月 日

宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長 殿

住 所
利用者名
代表者職・氏名

宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー利用申込書

下記のとおり、ビジネスサポートコーナーを利用したいので、「宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー運営要領」第4（3）①の規定により、申込みます。

記

1 利用者名	
2 利用者住所	
3 利用人数	人
4 利用目的	
5 利用希望期間及び時間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで 時 分から 時 分まで
6 利用する企業等の業種	
7 ビジネスサポートコーナーを実際に利用する企業等の担当者名、連絡先、宿泊先及び宿泊連絡先	担当者名： 電 話： <small>※携帯電話がある場合は併記願います</small> 宿泊所名： 宿泊先電話：

【記入要領】

- 1 利用者名
ビジネスサポートコーナーを利用する企業等の名称を記入してください。
- 2 利用者住所
ビジネスサポートコーナーを利用する企業等の住所を記入してください
- 3 利用人数
ビジネスサポートコーナーを常時利用する人数を記入してください。
- 4 利用目的
ビジネスサポートコーナーを利用する目的（いつ、誰と、どのような目的で利用するのか）を詳しく記入してください。
- 5 利用希望期間及び時間
「利用希望期間」は、ビジネスサポートコーナーの利用を希望する期間を記入してください。
「時間」は、ビジネスサポートコーナーの利用を希望する時間を記入してくださいなお、複数日を利用希望される場合に、利用時間が日にちごと異なる場合は適宜別葉にして添附してください。
- 6 利用する企業等の業種
ビジネスサポートコーナーを利用する企業等の業種（日本標準産業分類による）を記入してください。
※日本標準産業分類による分類
農業，林業，漁業，鉱業，建設業，製造業，電気・ガス・熱供給・水道業，情報通信業，運輸業，卸売・小売業，金融・保険業，不動産業，飲食店，宿泊業，医療，福祉，教育，学習支援事業，複合サービス事業，サービス業（他に分類されないもの），公務，分類不能の産業
- 7 ビジネスサポートコーナーを実際に利用する企業等の担当者名，連絡先，宿泊先及び宿泊連絡先
「担当者名」は、現地で実際に利用する責任者の方の名前を記入してください。
「連絡先」は、事務的な情報交換に必要なので容易に連絡が取れる電話番号を記入願います。携帯電話があれば併せて記入してください。
「宿泊先」は、現地での所在の確認等が必要ですので記入してください。
「宿泊連絡先」は、現地で連絡する必要がある場合に使用しますので記入してください。

平成 年 月 日

申請者 殿

宮城県東京事務所観光物産サービスセンター所長

宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナーの利用承認について

平成 年 月 日付で申請のありましたことについては別紙条件を付して下記のとおり承認する。

記

1 利用者名	
2 利用者住所	
3 利用人数	人
4 利用目的	
5 利用希望期間及び時間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで 時 分から 時 分まで
6 利用する企業等の業種	
7 使用料	

条 件

- 1 ビジネスサポートコーナー利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) ビジネスサポートコーナーを利用するときは、この利用承認書を携行すること。
 - (2) 宮城県職員またはビジネスサポートコーナー運営委託者からこの利用承認書の提出を求められたときは、拒んではならないこと。
 - (3) ビジネスサポートコーナー利用後は、清掃すること。
 - (4) 不用ゴミは持ち帰ること。
 - (5) ビジネスサポートコーナー内の設備に変更を加えてはならない。

- 2 ビジネスサポートコーナー利用に起因して、施設内設備に損害を与えたときは、利用者の責任において弁償すること。

- 3 ビジネスサポートコーナー利用に起因して、利用者（販売活動、応接等の場合は、相手方構成員を含む。）及び第三者に事故等が発生したときは、ビジネスサポートコーナー利用者の責任において一切の措置を行い、県に対しての請求はしないこと。

- 4 ビジネスサポートコーナーを利用する企業等が、利用の目的、内容等に虚偽があった場合には、ビジネスサポートコーナーの利用中止を命ずる場合があること。

- 5 ビジネスサポートコーナーを利用する企業等が、公序良俗に反する行為を行った場合は、ビジネスサポートコーナーの利用停止を命ずる場合があること。

- 6 このビジネスサポートコーナー利用承認書の交付後において、天災事変、施設改装工事、施設応急工事等により、承認された日時に使用できない場合は、その損害等についてビジネスサポートコーナー利用者は県に対し請求しないこと。

- 7 ビジネスサポートコーナー利用者が前各項を遵守または履行できないときは、事実発生以降のビジネスサポートコーナーの利用を制限することがある。

平成 年 月 日

宮城県東京事務所観光物産サービスセンター長 殿

住 所
 利用者名
 代表者職・氏名

宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー利用変更申込書

平成 年 月 日で利用承認のあったビジネスサポートコーナーの利用について「宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー運営要領」第4（4）①の規定により、利用の変更を申込みします。

記

<p>1 変更内容 (1) 変更前</p> <p>(2) 変更後</p>	
<p>2 担当者名及び 連絡先</p>	<p>担当者：</p> <p>電 話：</p> <p>※携帯電話がある場合は併記願います</p>

【記入要領】

1 変更内容

(1) 変更前

今回変更を要する事項について、利用承認のあったとおりの事項を記入してください。

(2) 変更後

今回変更を要する事項について、変更する内容を記載してください。

2 担当者名及び連絡先

「担当者名」は、現地で実際に利用する責任者の方の名前を記入してください。

「連絡先」は、事務的な情報交換に必要なので容易に連絡が取れる電話番号を記入願います。携帯電話があれば併せて記入してください。

平成 年 月 日

宮城県東京事務所観光物産サービスセンター長 殿

住 所

利用者名

代表者職・氏名

宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー利用中止届出書

平成 年 月 日で利用承認のあったビジネスサポートコーナーの利用について「宮城ふるさとプラザビジネスサポートコーナー運営要領」第4(4)③の規定により、利用の中止をお届けします。

記

1 利用中止する 期間及び時間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで 時 分から 時 分まで
2 利用中止する 理由	
3 担当者名及び 連絡先	担当者： 電 話： ※携帯電話がある場合は併記願います