2026年10月1日施行

テクノアークしまね
会議室ご利用のしおり



テクノアークしまね　貸会議室を
どうぞご利用ください

【ご予約・お問合せ先】平日8：30～17：00
テクノアークしまね指定管理者
公益財団法人しまね産業振興財団　総務経理課
〒690-0816
島根県松江市北陵町1　テクノアークしまね1Ｆ
ＴＥＬ：0852-60-5100　ＦＡＸ：0852-60-5105

テクノアークしまね　検索

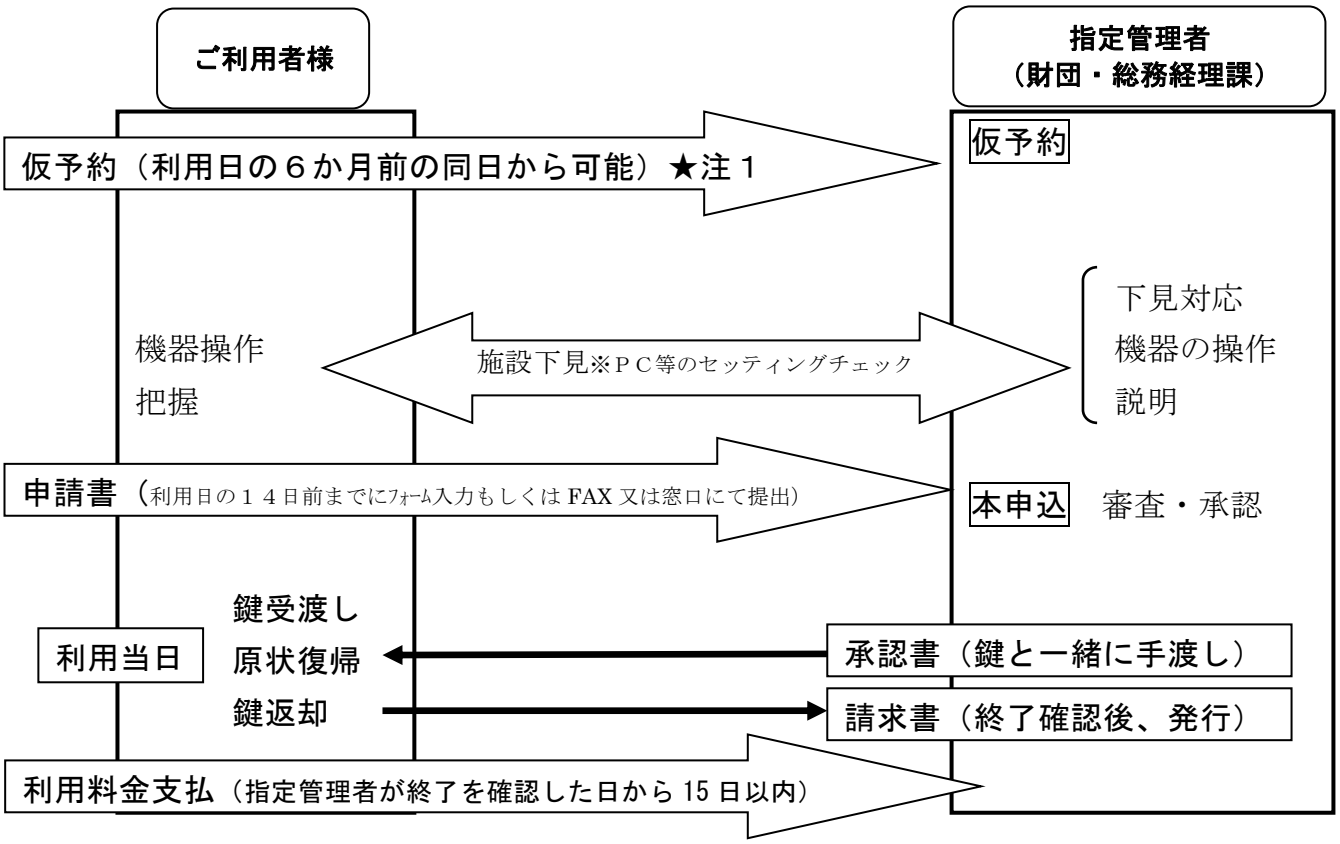


テクノアークしまね会議室 利用の流れ

テクノアークしまねをご利用いただき誠にありがとうございます。

このしおりは、テクノアークしまね会議室をご利用いただくにあたっての流れ、注意点を記載しております。

利用手続きの流れ



※　申請書の提出（ﾌｫｰﾑ入力又はFAX・窓口）をもって、本申込とします。

※　利用日の１４日前までに本申込頂けない場合は、仮予約が取消となる場合がございます。

※　会議室利用時間は、準備と後片付けも含んだ時間でお申込ください。

※　会議室の機器は、お客様で操作・設定していただきます。当日までに下見をお願いします。

★注１　予約・申込等についての詳細はＰ３～Ｐ５をご覧ください。

１．会議室について

フロア		部屋名等	収容人数	什器配置	設備
本館	4F	大会議室 （202㎡）	机・椅子配置　８１名 （操作席１名分含む）	ｽｸｰﾙ形式	映像設備（ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ）、大型ｽｸﾘｰﾝ、音響設備（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ３本、ﾋﾟﾝﾏｲｸ１本、有線ﾏｲｸ 10 本、CD ﾌﾟﾚｰﾔｰ）、ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ、映像収録用ｶﾒﾗ装置
		特別会議室 （98㎡）	机・椅子配置　２５名 （操作席１名分含む）	円卓	映像設備（ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ）、音響設備（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ８本）、ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ
		小会議室 （74㎡）	机・椅子配置　２５名 （講師席１名分含む）	ｽｸｰﾙ形式	映像設備（ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、52 ｲﾝﾁ TV、DVD ﾌﾟﾚｰﾔｰ、VHS ﾋﾞﾃﾞｵ）、音響設備（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ４本）、ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ
		4 面ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ型 WEB 会議ｼｽﾃﾑ	使用場所：大会議室・特別会議室		50 ｲﾝﾁﾓﾆﾀｰ、Web ｶﾒﾗ、ﾏｲｸ・ｽﾋﾟｰｶｰ
	2F	防音室１ （59.4㎡）	ご利用方法によって異なりますので、ご相談ください。		
		防音室２ （34.8㎡）	ご利用方法によって異なりますので、ご相談ください。		
	1F	中会議室 （117㎡）	机・椅子配置　４７名 （講師席２名分含む）	ｽｸｰﾙ形式	映像設備（ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ、60 ｲﾝﾁ TV） 音響設備（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ２本、ﾋﾟﾝﾏｲｸ１本）、ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ
南館	2F	南館会議室１ （46㎡）	机・椅子配置　２１名 （講師席１名分含む）	ｽｸｰﾙ形式	音響設備（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ２本）、ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ、WEB 会議ｼｽﾃﾑ
	1F	南館会議室２ （46㎡）	机・椅子配置　１２名	ロの字	ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ、WEB 会議ｼｽﾃﾑ
		南館会議室３．４ （46 ㎡）	机・椅子配置　１２名	ロの字	ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ

※安全管理及び衛生管理上、会場毎に収容人数を設定しております。上記収容人数以上は入場出来ませんので、ご注意ください。
※レーザーポインター、各種変換アダプタが無料で貸出可能です。事前にお申しつけください。
※各部屋ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ接続用の有線 LAN や Wi-Fi をご用意しております。
注）端末によっては Wi-Fi がご利用頂けない場合がございます。
お客様での設定をお願いしておりますので、お下見にて回線状況等をご確認ください。
テレビ会議等でのご利用につきましては、ポケット Wi-Fi のお持ち込みをお勧めしております。
・有線 LAN 設置場所：本館会議室・南館 1…講師席下、南館 2.3.4…電話台下（各 1 か所）

（１）利用可能時間

①各会議室の利用可能時間は、休館日を除く９：００～２１：００です。
会議室の利用時間は、会場準備時間・後片付け時間も含んでお申込みください。
②休館日は、１２月２９日から１月３日までです。
上記の他、施設運営管理上の都合で休館日とすることがあり、その日は利用できません。

２．予約・申込等について

（１）受付時期

ご利用になる日の６ヶ月前の同日（土日祝にかかる場合はその前営業日）から仮予約又は本申込の受付を開始します。

（ただし、土日祝日、１２月２９日～１月３日を除く）

（２）予約方法

指定管理者へ電話又は来訪　※詳細は下図のとおり

（指定管理者）公益財団法人しまね産業振興財団　総務経理課

〒690-0816　島根県松江市北陵町１　テクノアークしまね１Ｆ

ＴＥＬ：0852-60-5100

テクノアークしまね会議室　ご予約の流れ

【ご予約受付開始】ご利用日の６ヶ月前の同日（土日祝にかかる場合はその前の平日）

【ご予約方法】　電話又は来訪（平日8：30～17：00）

※６ヶ月前の同日に限り、時間帯により、下記のご予約方法となりますのでご注意ください。

※メールでの仮予約は受け付けておりませんので、ご了承ください。

ご利用希望日の６ヶ月前の同日（土日祝にかかる場合は前の平日）

【８：３０～８：４５】　ご希望が重複した場合は抽選となります

予約希望が１件

↓

９：００～１０：００
担当者様へ仮予約受付完了のご連絡

予約希望が重複

↓

８：４５～９：００
指定管理者で厳正な抽選

↓

９：００～１０：００
担当者様へ仮予約抽選結果のご連絡

【８：４５～１７：００】先着順にて仮予約の受付（電話又は来訪）

（３） 申請方法

仮予約後、テクノアークしまねホームページよりフォーム入力もしくは申請書を FAX 又は窓口にて提出してください。

ご利用日の１４日前までに手続きを完了してください。

利用日の１４日前までに手続きをしていただけない場合は、仮予約が取消となり、他のご予約を優先することがあります。

（指定管理者）　公益財団法人しまね産業振興財団　総務経理課

〒690-0816　島根県松江市北陵町１　テクノアークしまね１Ｆ

ＴＥＬ：0852-60-5100　ＦＡＸ：0852-60-5105

ＨＰ：https://www.techno-arc-shimane.jp/

（４） 下見について

下記のお客様には、事前の下見をお願いしております。

- **初めてテクノアークしまね会議室をご利用頂く方**
- **土日祝日、平日夜間（17：00～21：00）ご利用の方**
- **音響、映像設備をご利用の方**
- **インターネットをご利用の方**

※下見の際には、当日ご利用予定の機材（PC,DVD 等）をご持参ください。

※テレビ会議やインターネットへの接続は、お客様での設定をお願いしております。

（当日のトラブルに対する対応は行えない事をご了承ください。また、それに伴う責任についても負いかねますことをご理解ください）

（５）利用の変更又はキャンセルについて

利用者の都合により利用日時を変更又はキャンセルされる場合は、ご利用の前日までに指定管理者へ連絡してください。変更は原則１回までとさせていただきます。

※やむを得ず、会議室利用を当日キャンセルされる場合は、予約時間までに下記連絡先に必ずお電話下さい。予約時間を過ぎた場合、ご利用がなくても利用料を請求させていただきますので、ご了承ください。

《変更・キャンセルの連絡先》

【平日（8：30～17：00）連絡先】

（公財）しまね産業振興財団 総務経理課　電話番号 ０８５２－６０－５１００

【土日祝・平日夜間（17：00～21：00）連絡先】

テクノアークしまね内 防災センター　電話番号 ０８５２-６０-５１５０

（※会議室の予約や質問は、防災センターでは受け付けておりません。）

３．当日のご利用について

鍵の貸出（ご予約時間の１５分前から貸し出しを行います）

貸出場所はご予約の時間等によって異なります。下表にてご確認ください。

鍵をお渡ししている間、各部屋は利用者自ら責任をもって管理してください。

万が一、紛失・汚損した場合は速やかに指定管理者へご連絡ください。

会場準備・会場利用

利用時間内に外出される際には、一旦鍵をかけて指定管理者（平日９：００～１７：００）又は防災センター（土日祝日・平日１７：００～２１：００）にお預けください。

利用終了・原状復帰

終了後は元の状態に戻してください。（レイアウト、備品、コード類）

ゴミはお持ち帰りください。

鍵の返却（ご予約の時間内に返却をお願いします）

ご返却場所はご予約の時間等によって異なります。下表にてご確認ください。

ご予約の時間を超過した場合、別途費用が発生します。

鍵の貸出・ご返却場所	平日（9：00～17：00）	土日祝（終日） 平日夜間（17：00～21：00）
鍵の貸出 鍵のご返却	本館１Ｆ　指定管理者 （しまね産業振興財団）	本館１Ｆ　防災センター

４．利用料金の請求について

（１）利用料金の請求

①利用終了を確認後、請求書を発行いたします。なお、利用料金の請求は、申請書の「申請者」欄に記入された宛名に請求いたします。

②申請者と利用料の納入者が異なる場合は、申請書の下欄に、その旨ご記入ください。

③複数日ご利用の一括請求をご希望される場合は、ご利用日までにご相談ください。

（２）利用料のお支払

請求後、１５日以内に指定の銀行口座にお振込ください。

以下のいずれにも該当する場合は、指定管理者（しまね産業振興財団）窓口でのお支払い（現金のみ）も可能です。

・平日９：００～１７：００でのお支払い

・利用料が３万円未満の場合

窓口でのお支払いをご希望の場合は、事前にお知らせください。

（３）会議室使用料一覧

部屋名	区分		単位	利用料	備考
大会議室（4Ｆ） 202㎡ 定員 81 名 （操作席 1 名分含む）	室料		1 時間	2,310 円	冷暖房期間 2,910 円
	設備利用料	音響設備		480 円	マイク装置含む
		映像設備		430 円	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ
		映像収録用 カメラ装置		210 円	
特別会議室（4Ｆ） 98㎡ 定員 25 名 （操作席 1 名分含む）	室料		1 時間	1,110 円	冷暖房期間 1,410 円
	設備利用料	音響設備		160 円	マイク装置含む
		映像設備		220 円	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ
小会議室（4Ｆ） 74㎡ 定員 25 名 （講師席 1 名分含む）	室料		1 時間	840 円	冷暖房期間 1､040 円
	設備利用料	音響設備		30 円	マイク装置含む
		映像設備		130 円	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、DVD ﾌﾟﾚｰﾔｰ、 VHS ﾋﾞﾃﾞｵ、52 ｲﾝﾁ TV
４面ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ型 WEB 会議ｼｽﾃﾑ	使用場所：大会議室・特別会議室		1 時間	190 円	50 ｲﾝﾁﾓﾆﾀｰ、Web ｶﾒﾗ、 ﾏｲｸ・ｽﾋﾟｰｶｰ
防音室１（2Ｆ） 59.4 ㎡	室料		1 時間	1,610 円	
防音室２（2Ｆ） 34.8 ㎡	室料		1 時間	1,350 円	
中会議室（1Ｆ） 117㎡ 定員 47 名 （講師席 2 名分含む）	室料		1 時間	1,340 円	冷暖房期間 1,740 円
	設備利用料	音響設備		20 円	マイク装置含む
		映像装置		290 円	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ﾌﾞﾙｰﾚｲﾌﾟﾚｰﾔｰ
南館会議室１（2Ｆ） 46㎡　定員 21 名 （講師席 1 名分含む）	室料		1 時間	560 円	冷暖房期間 660 円
	設備使用料	WEB 会議ｼｽﾃﾑ		60 円	65 ｲﾝﾁﾓﾆﾀｰ、Web ｶﾒﾗ、 ﾏｲｸ・ｽﾋﾟｰｶｰ
南館会議室２（1Ｆ） 46㎡　定員 12 名	室料		1 時間	560 円	冷暖房期間 660 円
	設備使用料	WEB 会議ｼｽﾃﾑ		60 円	65 ｲﾝﾁﾓﾆﾀｰ、Web ｶﾒﾗ、 ﾏｲｸ・ｽﾋﾟｰｶｰ
南館会議室３・４（1Ｆ） 46㎡　定員 12 名	室料		1 時間	560 円	冷暖房期間 660 円

※今後の状況により変更となる場合がございます。都度ホームページで公開します。

＊冷暖房期間は 6 月 1 日～9 月 30 日までと 11 月 1 日～3 月 31 日の期間です。

＊利用料金には、10%の消費税及び地方消費税を含みます。

＊設備利用料に係る使用時間は、会議室使用時間と同時間とします。

５．利用上の注意事項

≪管理責任≫

催事の開催中又は準備等作業中に施設内において生じた全ての事故については、指定管理者に重大な過失のない限り、利用者の責任となります。また、施設内外の建造物・設備・備品を破損・紛失させた場合は速やかに指定管理者へ連絡してください。

損害については利用者に弁償していただきます。

必要な保険、警備員の配置等の手配は利用者で行ってください。

≪原状復帰≫

利用が終了した会場は、原状復帰をしてください。施設・設備などが汚損、紛失した場合は、原状回復又は弁償いただきます。また、ゴミについては、お持ち帰りください。

≪施設内での飲食について≫

各部屋飲食可能ですが、机やカーペットの汚損、感染症対策等にくれぐれもご注意ください。

なお、机・椅子・床等が汚れた場合、会議室内に備え付けのウェットティッシュ等で清掃を行ってください。

≪防災≫

利用者は防災上、事故防止上、安全確保に努めるため以下のことを厳守してください。

１）防災・事故防止・衛生管理のため、利用する会議室の収容人数を厳守すること

２）利用前に各会議室に設置の緊急避難経路図を基に必ず避難経路を確認すること

３）松江市火災予防条例に基づき、原則会議室で火気は使用しないこと。

４）火災・事故等が発生した場合、防災センター（内線５１５０）にすみやかに連絡し、非常放送又は指定管理者の指示に従い、利用者の避難誘導を行うこと

５）その他初期消火等で協力を依頼する場合もあるのでその要請に応えること

≪その他≫

所定の場所以外での喫煙はご遠慮ください。

（喫煙場所は、本館西棟４階レストランの奥にあります。）

以下の項目については許可が必要です。

ア．看板、プラカード、旗、幕、のぼり、その他これらに類する物を掲出すること

イ．テント、その他仮設工作物を設置し、又は指定された場所以外に物を置くこと

ウ．共有スペースを占有して利用する場合

６．利用者の遵守事項等

テクノアークしまねは、創業者の育成及び企業の技術の高度化、新たな事業分野への進出等に対する支援を通じて本県の産業振興を図ることを目的として設置されています。

テクノアークしまねの会議室をご使用いただくにあたっては、以下のことを遵守していただきますようお願いいたします。

① 火災及び盗難の発生防止に留意してください。

② 指定管理者の指示に従ってください。

≪次の事項に該当する場合は、ご利用をお断りさせていただきます≫

・公の秩序又は善良の風俗に反する恐れがあると認められるとき
・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２項に規定する暴力団の財産上の利益になる恐れがあると認められるとき
・長期間（1ヶ月程度）にわたる継続利用をするとき
・施設等を損壊する恐れがあると認められるとき
・知事の許可を受けずに寄附金募集、物品販売及び飲食物の提供を行う等に利用するとき
・火薬、凶器等の危険物を持ち込むこと
・めいていした状態で会場を利用する、その他館内の秩序又は風俗を乱す行為
・偽りその他不正な手段により承認を受けたとき
・利用承認の条件に違反したとき
・施設等の利用の権利を指定管理者に無断で他人に譲渡し又は転貸したとき
・テクノアークしまねの設置目的に照らし、その使用が不適当と認められるとき
・その他施設の管理・運営に支障があると認められたとき

７．コピー機のご利用について

本館棟１階エントランスホールにコピー機を設置しておりますので、ご使用ください。
（白黒１枚：１０円、カラー１枚：３０円）

８．宅配便等の荷物の受け取りについて

宅配便等で荷物を発送される場合、利用時間内に会場で利用者の方が直接受け取れるよう時間指定をしてください。

ただし、諸事情等により、受取が出来ない場合は、事前に指定管理者までご相談ください。
※やむを得ず指定管理者でお預かりした場合、破損等が発生しても当方は一切の責任を負いません。

９．レストランについて

本館西棟４Ｆにレストランがあります。平日９：００～１５：００まで営業を行っております。日替わりランチの他、ケータリングサービスも行っております。また、夜間の対応（但し、レストラン内での飲食に限り）もご相談に応じますので、お気軽にお問合せください。

会議等でご利用頂く際には、事前のご連絡をお願いいたします。

【連絡先】レストラン遊食倶楽部　　電話　０８５２-６０-５１５１

１０．駐車場について

下記の駐車場をご利用ください。（無料）

正面駐車場（８５台）、第２駐車場（約３０台）、南館駐車場（約３０台）

１１．交通アクセス

松江駅から「テクノアークしまね」まで

＊ 松江駅北口から市営バス「ソフトビジネスパーク行き」終点「テクノアークしまね」

＊ タクシーで約 15 分

■バスの時刻表は下記の「平成テクノ線」をご参照ください。

https://matsue-bus.jp/rosen

テクノアークしまね拡大図



１２．お問合わせ先

テクノアークしまね指定管理者
公益財団法人しまね産業振興財団　総務経理課
〒690-0816　島根県松江市北陵町１ テクノアークしまね１Ｆ
ＴＥＬ：0852-60-5100

施設の概要や予約状況については、テクノアークしまねホームページにてご確認いただけます。

https://www.techno-arc-shimane.jp/

