

## 奈良まほろば館イベントルーム利用規約

首都圏における奈良県の情報発信拠点である奈良まほろば館内イベントルームを、「本県の多様な魅力に対する認知度やブランド力向上」のため、県及び市町村が有する地域の歴史・文化・自然や特産品等に関する情報発信の場として提供し、奈良県への誘客促進と地域の活性化を図る。

### 1. 施設概要

施設名：奈良まほろば館

所在地：東京都港区新橋 1-8-4 SMBC 新橋ビル 1F・2F

利用可能エリア：2階イベントルームA（約123㎡）、イベントルームB（約24㎡）

詳細は、参考資料「奈良まほろば館イベントスペース概要」P.1,8-12,14を確認すること。

### 2. 語句定義

この規約において、語句の定義は下記のとおりとする。

- (1) 実施主体 イベントルームを利用するイベント等を開催する者。イベント主催者。
- (2) 運営事業者 奈良まほろば館イベントルームの管理業務について、奈良県（以下「県」という。）から受託している事業者。イベント実施までの実施主体との連絡調整及び設営、実施、撤去の立ち会いを行う。
- (3) 県職員 奈良まほろば館奈良県事務所（情報発信課）の職員。
- (4) 事業者 県産品の販売、県への旅行商品の販売、県の観光情報の発信等を行う意思を有する事業者

### 3. 実施主体

利用者は下記のいずれかに該当する者に限る。

- 県
- 県内市町村
- 上記以外の県内官公庁等公的機関（観光協会、商工会議所等を含む）
- 奈良のPRに寄与する民間企業・団体
- 運営事業者
- 東京奈良県人会会員
- NARAメンバーシップ会員

※直接的な販売行為を伴う利用は不可。ただし、事業者を対象とした企業広報、商品PR、商談等は可。）

#### 4. 利用条件

- (1) 県及び県内市町村が有する奈良の魅力を発信し、県への誘客促進や特産品のPRにつながると考えられる内容であること。
- (2) 誹謗・中傷・不当な差別等、公序良俗に反するおそれのある内容を含めないこと。
- (3) イベントルームでのイベントについて、直接的な収益性を求めず、公の利に供するイベントであること。
- (4) イベント参加者の募集対象が、広く一般に開かれていること。  
※事業者を対象とするイベントはこの限りではない。ただし、参加者は広く募るよう努めること。
- (5) イベント参加料については、原則無料とすること。  
※ただし、参加料が事業の運営に係る実費相当額以下である場合はこの限りでない。  
この場合、イベント企画書提出時に収支予算書を併せて提出すること。

#### 5. 予約申し込み及びイベント計画

奈良まほろば館から県・県内市町村に対し利用希望調査を実施し、利用許可通知書の送付を行い、イベント実施計画を決定する。利用許可通知書の受理後、実施主体は、イベント実施予定月の前々月の15日（土日祝の場合は前営業日）までに奈良まほろば館イベント企画書を奈良まほろば館へ提出すること。

※ただし、4月中の利用希望は令和8年3月19日までに、5月中の利用希望については令和8年4月10日までに、6月中の利用希望については令和8年5月11日までに企画書を提出すること。

イベント計画において開催予定のない日時の利用については、利用を希望する実施主体が、実施予定月の前々月の15日までに仮予約を行った場合、奈良まほろば館はそれをイベント計画に追加することができる。仮予約については、下記の点に留意すること。

- (1) 奈良まほろば館利用希望申請書を奈良まほろば館へメールで提出すること。  
送付先：[mahorobakan@office.pref.nara.lg.jp](mailto:mahorobakan@office.pref.nara.lg.jp)  
利用許可通知は実施主体へメールで行う。
- (2) 仮予約可能期間は、イベント実施予定月の前々月の15日（土日祝の場合は前営業日）までとする。
- (3) イベント実施予定月の前々月の15日（土日祝の場合は前営業日）までに、確定した実施日・実施内容（企画書）を提出すること。間に合わなかった場合は仮予約を解除する。
- (4) 仮予約可能日数は、“実施予定日+1日まで”とする。
- (5) 実施フローについては別紙1を参照すること。

#### 6. 利用承認

「3. 実施主体」が「5. 利用条件」を満たし、イベントルームを確保できた場合、原則として利用を認める。

ただし、利用者がこの規約に違反し、イベントルームを利用させることが適当でないと判断した場合、奈良まほろば館長は、利用前と利用中を問わずその利用承認を取り消し、又は利用を中止させることができる。

## 7. 利用料金

会場使用料、及び奈良まほろば館が貸し出すイベント用備品（別紙2参照）の利用料は無料とする。

## 8. 留意事項及び禁止事項

### (1) 留意事項

- ① 実施主体は常に善良なる利用者の注意をもって本施設及び設備・備品を利用すること。
- ② 利用に際して、本施設の設備・備品等を棄損、汚損、滅失したり、他の利用者に損害を与えたりした場合は、直ちに運営事業者はその旨報告し、指示に従うこと。また実施主体は、県及び損害を被った他の利用者に対する損害を賠償すること。
- ③ 会場の設営・撤去は、イベント当日の11:00～20:00までの間に行うこと。原則としてイベント前日の設営、翌日の撤去は認めない。
- ④ イベント参加者の募集・申込状況の管理、イベント内容や申込状況等に対する問い合わせ、イベント当日の運営（受付作業、金銭の授受・管理等）、設営・撤去は実施主体において行うものとし、県職員は関与しないものとする。
- ⑤ 実施主体は施設利用にあたり、関係法令及び本規約に定められた事項を遵守するとともに、関係業者及びイベント参加者に対しても周知徹底すること。
- ⑥ 実施主体は利用承認されたことによって生じる利用権の全部又は一部を第三者に譲渡等することはできない。
- ⑦ イベントに係る経費は実施主体において負担し、イベントに必要な消耗品等は実施主体が準備すること。
- ⑧ 県又は運営事業者が事前に許可していない場所への案内板の設置、掲示は禁止する。無断で掲示・設置されたものは撤去する。また、その際に生じる費用については実施主体の負担とする。
- ⑨ イベントに伴い発生したゴミ・資材等は原則として実施主体が持ち帰ること。
- ⑩ イベント終了後は原則として、実施主体において基本レイアウトに原状回復を行うこと。（参考資料「奈良まほろば館イベントスペース概要」P.9）
- ⑪ 終了後に満足度アンケートを行うこと。アンケート様式は県又は運営事業者から提供するが、配布、及び回収は実施主体が行うこと。
- ⑫ イベント終了後に運営事業者へ参加者数等の実績報告を行うこと。

- ⑬ 必要に応じてイベントの中止基準を整備し、事前に参加者へ周知すること。また、イベント中止時には実施主体において参加者への連絡を行うこと。
- ⑭ 大型の展示物や機材等を持ち込む場合、エレベーターや自動ドア、通路に収まらない可能性がある。搬出入で貨物用エレベーターや荷捌き場の使用を希望する場合は、ビル管理会社への事前の届け出が必要になるため、事前に運営事業者へ相談し、また、企画書提出までに必要に応じて下見を行うこと。
- ⑮ 定員は50名までとすること。ただし、机を使用する場合は36名までとすること。

## (2) 禁止事項

- ① 本施設内は全館禁煙とする。
- ② 火気、電気ヒーター、電気・石油・ガストーブの使用は禁止とし、発火性・引火性・爆発性のあるものの持ち込みは禁止とする。IHコンロは原則使用できないが、やむを得ず使用する場合はビル管理会社への事前届出が必要となるため、事前に運営事業者へ相談すること。
- ③ 原則として壁面、ガラス面へのポスター等の貼付は禁止する。
- ④ 路上での客引き行為を行わないこと。
- ⑤ イベント実施時には、同フロアにあるレストランの営業の妨げにならないように、騒音やにおい等が出ないようにすること。
- ⑥ レールの歪み等を防止するため、会场上部のライトレールを使用する際の備品、展示物の吊り下げ等は行わないこと。
- ⑦ 会場床はOAフロアかつカーペット仕様であるため、床を汚損する可能性があるイベント時には実施主体において、ブルーシートを敷く等の汚損防止措置を取ること。
- ⑧ 展示のみのイベント利用は原則禁止とする。ただし、下記いずれかの条件を満たす場合は可能とする。
  - A) イベントPR効果を高めるため、講演会や体験会等と同時に実施すること。
  - B) 5日間（設営・撤去期間を含む）を上限に、実施主体が常駐し、展示内容について来場者に説明する形式であること。

## 9. イベント等の広報等

イベント等の広報は実施主体において実施すること。希望する場合は、奈良まほろば館ホームページにおいては、実施主体側で用意するイベントページへのリンク、及びイベント情報の概要のみを掲載可能とする。

（参考資料）「奈良まほろば館イベントスペース概要」P.15

ただし、事業者向けのクローズドイベントを実施する場合は、奈良まほろば館ホームページ等へのイベント情報掲載は行わない。

## 10. 免責

奈良まほろば館は次の責を負わない。

- (1) 本施設利用者が他の本施設利用者若しくはその他の第三者の所有物等を棄損若しくは汚損した場合、又は他の本施設利用者若しくはその他の第三者との間で事故やトラブルが発生した場合に生じる損害に対する賠償。
- (2) 本施設の利用中に生じた当該利用者の所有物の盗難又は棄損により生じる損害に対する賠償。
- (3) 奈良まほろば館の故意又は重大な過失によらない火災、盗難、諸設備の故障等により生じる損害に対する賠償。
- (4) 不測の事故、天災地変及び官公署の命令若しくは指導等により、本施設の利用が不可能な事態が生じた場合、これに付随して本施設利用者に生じる損害に対する賠償。
- (5) 本施設の電源及びインターネット回線を利用した際の、パソコン等の不具合又はデータの消去若しくは漏洩等の事態の発生によって本施設利用者に生じる損害に対する賠償。本施設のインターネット回線の接続不良、設備・備品の不具合、設備・備品を利用した際のトラブル等により生じる損害に対する賠償。

## 11. 非常事態発生時の対応について

- (1) 館内での火災を発見したときは、直ちに運営事業者等本施設運営スタッフに報告すること。運営事業者等本施設運営スタッフの指示に基づき、避難路を確保し初期消火に努めるとともに、119番へ速やかに連絡すること。
- (2) 非常警報設備は、火災および非常時以外は使用しないこと。
- (3) 地震、その他の非常事態発生時には、運営事業者等本施設運営スタッフまたは管理会社の指示に従い、適切な措置をとること。

## 12. その他注意事項

- (1) 東京奈良県人会会員、及びNARAメンバーシップ会員については、本規約の内容に加え、各会員規約の内容を遵守すること。
- (2) 天災、戦争・テロ、感染症等その他不可抗力により、施設利用承認を取消、又は新たに条件を付することがある。

## 附 則

この利用規約は令和7年3月27日より施行する。

この利用規約は令和7年6月18日より施行する。

この利用規約は令和8年3月9日より施行する。

## 実施フロー

ステップ	タイミング	説明
問い合わせ 仮予約	実施予定月の 前々月の15日まで	イベントスペースの空き状況確認や仮予約、イベント企画書の提出までの相談。 仮予約をする場合は、下記書類をメールで提出すること。 仮予約が完了したら、実施主体宛てに利用許可通知をメールで送付する。  提出書類：奈良まほろば館利用希望申請書 提出先：奈良まほろば館情報発信課
イベント企画書の 提出	実施予定月の 前々月の15日まで	確定した実施日時とともに、イベント企画書をメールで提出すること。  提出書類：様式1 奈良まほろば館イベント企画書 様式2 収支予算書（参加費を徴する場合のみ） 提出先：奈良まほろば館情報発信課
実施決定連絡	約2カ月前	企画書の内容を確認し、実施可否を連絡する。審査には1週間から2週間要する場合があるので、余裕を持って企画書を提出すること。 以後のイベントに関する調整は運営事業者と行うこと。
HP上での イベント情報掲載、 申込フォーム作成	約2カ月前～ 1か月前	実施主体が保有するHP上にイベント情報掲載ページを作成すること。 事前申込が必要な場合は、申込フォームも作成すること。 主催者が希望する場合、奈良まほろば館のHP上にイベントページへのリンクを掲載することが可能。 希望する場合は、作成したページを印刷したPDF等とリンク先URLを提出すること。  提出書類：イベント情報掲載ページのPDF及びURL 提出先：奈良まほろば館情報発信課
物販に関する調整	約1か月前～	1階マーケティングスペースで物販イベントを行う場合は、運営事業者と販売商品に関する調整を行うこと。 詳細は「参考資料_イベント販売時の留意事項」参照。  提出書類：様式3 イベント商品リスト 提出先：奈良まほろば館運営事業者 CC. 奈良まほろば館情報発信課
備品・商品等の 搬入	約2日前	イベントで使用する備品・商品の搬入を行うこと。 タイミング等の詳細は運営事業者と事前に相談すること。  備品等送付先：〒105-0004 東京都港区新橋1-8-4 SMBC新橋ビル1階または2階 ナラノコトナラ株式会社 ※物販関連は1階、イベントルーム関連は2階としてください。
設営→実施→撤去	イベント当日	規約に従い、主体的に行うこと。設備等について不明点があれば立ち会いを行う運営事業者と相談すること。 イベント終了時、立会を行う運営事業者にてイベント参加人数を報告すること。

提出書類の提出は全てメールで行うこと。

メールアドレス 奈良まほろば館運営事業者：shop@mahorobashop.jp

奈良まほろば館情報発信課：mahorobakan@office.pref.nara.lg.jp

## 利用可能設備・備品について（リスト）

品名	数量	備考
プロジェクター（天吊り固定）	1	HDMI ケーブル付属
スクリーン（固定式）	1	
テーブル	18	縦 45cm、横 180cm、高さ 70cm
いす	50	
無線マイク	2	イベントルーム A でのみ使用可能
イーゼル	15	耐荷重 3 Kg 以内
ポスターフレーム B1 サイズ	8	スナップフレーム（4 辺開閉式）
ポスターフレーム B2 サイズ	8	スナップフレーム（4 辺開閉式）
展示台（大）	1	台：縦横 80cm、高さ 90cm アクリルふた：縦横 80cm、高さ 30cm
展示台（小）	2	台：縦横 30cm、高さ 90cm アクリルふた：縦横 30cm、高さ 30cm
ブルーレイディスクプレーヤー	1	CD, BD, USB が使用可能
ホワイトボード	1	附属品含む

## &lt;注意&gt;

- ① 上記以外の備品の貸出はできない。
- ② PC が必要な場合は、実施主体で用意すること。イベントルームにあるディスプレイへの映像出力には HDMI 接続が必要のため、HDMI ポートが無い場合は、必要に応じて変換アダプタ等を用意すること。
- ③ 駐車場、駐輪場がないため、必要に応じて近隣のパーキングサービスを利用すること。