

宮城テニスコート 専用利用案内

平成28年2月1日より実施

1 受付時間及び利用時間について

区分	平日	土・日・祝日
4月1日から10月31日まで	8:00～19:00	8:00～17:00
11月1日から3月31日まで	8:00～18:00	

※ 天候及び施設損壊または、その他の理由によりその利用が危険である場合において、競技場の利用中止又はその利用者の安全確保のため、一部利用を制限することがあります。

2 休業日について

- (1) 年末年始 12月29日から1月3日まで
- (2) 施設整備点検のための臨時休業日

3 利用料金

別紙「宮城県宮城野原公園総合運動場利用料金表」をご覧ください。

4 利用料金の減免について

宮城テニスコート利用料金の減免を受けたい方は、減免基準をご確認ください。詳細については、管理事務所にご確認ください。

5 利用の手続き

(1) 専用利用に係る施設利用許可申請書

イ 提出申請書類（提出締め切り：利用月の3か月前の15日まで）

- ① 有料公園施設利用許可申請書 1部
- ② 大会要項 1部
- ③ プログラム（当日提出可） 2部
- ④ 利用料免除申請書（減免規定に係る大会等） 1部 要事前確認

ロ 専用利用については、利用月の前年度の2月1日から利用月の3か月前の15日まで申し込みを受け付けいたします。

ハ 申し込みは、事前に空き状況を確認いただき、利用許可申請書に必要事項を記入の上、管理事務所窓口にて持参いただくか、郵送でお申し込みください。

二 申し込みは、申請書類の提出順での受付となります。

※ 郵送の場合、到着順での受付となりますので、あらかじめご了承ください。

(2) 事前打ち合わせ

イ 利用状況など以下の項目を管理事務所職員と申請書の提出時あるいは利用月の前月の15日までに打合せを行ってください。

- ① 日程詳細
- ② 利用施設・設備
- ③ 場内整理計画、駐車誘導計画、緊急時対応計画
- ④ 横断幕、テント、大会中継、広告
- ⑤ 駐車場の利用方法・台数、JR跡地の利用
- ⑥ 利用方法・注意事項の確認

ロ 打合せにより、以下の書類を提出いただく場合があります。

- ① 公園内行為許可申請書（行為申請が必要な場合） 関係書類添付 1部
- ② 公園占用許可申請書（占用申請が必要な場合） 関係書類添付 1部

ハ 打合せは、担当職員がいることをお電話等でご確認の上、来所してください。

(3) 利用料金の納入について

- イ 利用料金は原則前納制です。請求書に記載してある振込み期限までに納入してください。
- ロ 振込み期日までに振込み確認ができない場合は、利用予約を取り消す場合があります。

(4) その他

詳しくは、管理事務所窓口までお問い合わせください。

6 施設・設備・用器具等の使用について

- (1) 放送施設を利用する場合は、施設機器を操作できる方を利用者が配置してください。
- (2) 施設・備品等が破損した場合は、直ちにその旨を管理事務所に報告してください。
- (3) シューズの泥や異物を入口のマットでよく落としてからクラブハウスに入ってください。
- (4) 審判台等は、所定の場所から移動させないでください。
- (5) ベンチについては、ソフトテニスと硬式テニスのルールに従った位置への移動を認めますが終了後は元の位置に戻してください。
- (6) 用器具は、競技使用目的外に使わないでください。
- (7) 水取機の使用は、管理事務所の指示に従ってください。
- (8) 大会終了時には、コートブラシで人工芝・砂を整えネットを緩めて退場してください。
- (9) 競技に必要な用器具等の設営・撤去は、利用団体で行ってください。また、使用した用器具等はきれいにして元の保管場所に戻してください。
- (10) 大会終了後は、利用責任者と管理事務所職員が利用した諸室等の事後確認を行うこととなります。

7 注意事項

- (1) コート内での飲食はできません
- (2) 施設内は禁煙です。所定の場所で喫煙してください。
- (3) コート内やクラブハウス周辺にテント等の設置はできません。
- (4) 貴重品の管理は、利用者の責任において行なってください。
- (5) 場内の秩序又は風俗を乱す恐れがあると認められた方は、入場できません。
- (6) マナー遵守にご協力ください。
- (7) 管理事務所職員の指示に従ってください。

8 駐車場について

- (1) 公園内駐車場については、専用利用の主催者に許可された車輛に限ります。
- (2) (1) 以外の方は、宮城野原公園有料駐車場（楽天 kobo スタジアム宮城南側）をご利用ください。ただし、プロ野球開催日は、利用できません。
- (3) 専用利用の主催者は、駐車場入場口に担当者を配置し、駐車パスカードの受け取りなど入退場の管理を行ってください。
- (4) J R跡地を利用する場合は、利用時間内を通して、入場口に担当者を配置し、入退場の管理を行ってください。
- (5) 駐車場内は徐行してください。
- (6) 駐車場内で起きた人身及び物損（車両）事故、盗難については、一切の責任を負いません。
- (7) 駐車パスカードを紛失した場合は、現物で返却又は弁済いただきますのでご注意ください。
- (8) 自転車でお越しの参加者等が、指定した場所に駐輪するよう整理誘導を行ってください。