

サンピアンかわさき 施設利用案内

■ 1. 窓口の受付時間

- ・3階「会館受付」の窓口時間は、8時30分から20時30分までです。
- ・1階「ふれあいネット利用者端末」の利用時間は、8時30分から21時30分までです。
- ・ふれあいネットカードの発行手続きは8時30分から18時までです。

■ 2. 利用料のお支払い

- ・施設の利用料は、当日の使用前に3階「会館受付」にて現金でお支払い下さい。
- ・大ホールについては、大ホールの附帯設備利用料金が決定した後に、当日中に現金にてお支払い下さい。

■ 3. ふれあいネット利用者登録

- ・お申込みの際は、ふれあいネット(川崎市公共施設利用予約システム)の利用者登録が必要です。
- ・抽選申込み、利用予約が「電話(音声応答・ファクシミリ)」「インターネット」「利用者端末機」を使っています(大ホール、特別会議室、交流室を除く)。詳しくは「ふれあいネット利用の手引」をご参照下さい。
- ・来館の際は「ふれあいネット利用者カード」をお持ち下さい。

■ 4. お申込み期間と手続き

- ・お申込みの際には、「ふれあいネット利用者カード」が必要です。

●「会議室」「研修室」「工芸教室」「洋裁手芸教室」「茶室」「華道和裁教室」「音楽室」「健康管理室」「和室」の利用

【お申込み期間】

- ・利用日の4ヶ月前の17日から「ふれあいネット」でのお申込みが可能です。複数の方からのお申込みがある場合にはコンピューターで抽選を行ない、下記のスケジュールで予約が確定されます。
- ・確定手続期間中に「ふれあいネット」での手続きを行わない場合、その当選は無効となります。
- ・「ふれあいネット」でお申込みいただけるのは、利用日の3日前までです。利用日の2日前から当日までのお申込みは、サンピアンかわさき3階「会館受付」に直接おこし下さい。

「ふれあいネット」のコンピューターお申込みスケジュール

【抽選申込】 利用の4ヶ月前の17日～23日

【抽 選】 " 24日

【確定手続】 " 25日～28日

【随時予約】 " 29日～利用日の3日前まで

※附帯設備を希望される方は、あらかじめ「会館受付」にお申込み下さい。

●「大ホール」または「大ホールと併せて会議室等」の利用

【お申込み期間】

- ・利用日の10ヶ月前の同日午前9時30分から受け付けます。但し、労働組合及びこれに類する団体の大会もしくは集会にかかわるお申込みは、利用日の1年前の同日午前9時30分から受け付けます(あらかじめお電話でお問合せ下さい)。

【お申込み手続き】

- ・サンピアンかわさき3階「会館受付」にて所定の利用申込用紙に必要事項を記入し、お申込み下さい。なお、予約後利用団体名を変更された場合は、大ホール利用の権利は消滅します。また、お申込みされても審査の上、利用になれない場合がございます。
- ・複数の方々からお申込みがある場合は、「会館受付」で抽選(午前9時30分)をし、当選者を決定いたします。

・大ホールの利用は団体カードに限ります。

●「特別会議室」「交流室」の利用

【お申込み期間】

・利用日の6ヶ月前の同日午前9時30分から受付けます(あらかじめお電話でお問合せ下さい)。

【お申込み手続き】

- ・サンピアンかわさき3階「会館受付」にて所定の利用申込用紙に必要事項を記入し、お申込み下さい。
- ・複数の方々からお申込みがある場合は、「会館受付」で抽選(午前9時30分)をし、当選者を決定いたします。
- ・「特別会議室利用料金」には、「同時通訳設備利用料金」が含まれております。同時通訳設備を使用しない場合は50%減額されますので、「減免申請書」を「利用申込用紙」と同時に提出して下さい。

●施設利用の公平を図るため、同一利用者が連続して施設を利用できる期間は、連続3日までとさせていただきます。

■5. 利用の取り消し

- ・「会議室」「研修室」「工芸教室」「洋裁手芸教室」「茶室」「華道和裁教室」「音楽室」「健康管理室」「和室」の取り消しは、「ふれあいネット」から行って下さい。利用日の4日前～利用当日までの取り消しは、会館受付まで連絡下さい。
- ・「大ホール」「特別会議室」「交流室」及びこれらと併せて使用する研修室や会議室等の取り消しは、事前連絡の上直接来館し、3階「会館受付」にて行って下さい。
- ・利用料金事前お支払いの場合は「ふれあいネット」での取り消しはできません。取り消しと返金については当館受付までご連絡下さい。

●利用取消料

- ・利用日の5日前までの取り消し……………取り消し料金は不要です。
- ・利用日の4日前～利用当日までの取り消し……………利用料金全額を利用予定日当日までに納金して下さい。

※取り消しの事前連絡がなく(「ふれあいネット」での取消は除く)ご利用も無かった場合は、以後の利用をご遠慮いただくことがあります。あらかじめご了承下さい。

■6. 利用時間と原状回復、退出

- ・利用時間には、準備と後片づけの原状回復(=お貸ししたときの状態に戻す)時間を含みます。
- ・利用終了の10分前には室内及び附帯設備等を原状回復し、内線電話で「原状回復完了」の旨を連絡下さい。また、会館職員が来室するまで室内で待機し、会館職員と共に最終確認の上、利用時間内に退出下さい。
- ・施設、設備などを破損したり紛失したり、利用前の原状回復が困難な場合は、速やかに会館担当者に申し出て下さい。

※「原状」とは、利用者が利用する前の室内及び附帯設備の状態を言い、会館職員のチェックが完了し、次の利用者が利用できる状態を言います。

大ホール				
利用時間	午前	午後	夜間	全日
区分	9時00分～11時30分	12時30分～16時30分	17時30分～21時30分	9時00分～21時30分

特別会議室・会議室・研修室・工芸教室・洋裁手芸教室・茶室・華道和裁教室・音楽室・健康管理室・和室				
利用時間	午前	午後	夜間	全日
区分	9時00分～12時00分	13時00分～17時00分	18時00分～21時30分	9時00分～21時30分

交流室

利用時間	昼 間	夜 間
区 分	9時00分～17時00分 (2時間単位でのご利用)	17時00分～21時00分 (2時間単位でのご利用)

■7. 「大ホール」利用の事前打ち合わせ

●大ホールの打ち合わせ

- ・大ホールを利用される団体は、当日の準備と進行を円滑に行うため、利用日の2週間前までに大ホール担当職員との打ち合わせを完了して下さい(打ち合わせの日時は、大ホール担当職員から連絡させていただきます)。
- ・その際、プログラム、進行表、ポスター、ホームページ、告知物、その他必要な書類(資料)をお持ち下さい。
- ・特殊な行事や複雑な演出の行事等を行う場合は、プログラム、ポスター等の作成前に大ホール担当職員と十分な打ち合わせをお願いいたします(内容によっては実行が困難な場合もあります)。

●施設使用に必要な人員

- ・利用団体は、会場内に防災責任者と防災担当者を必要人数任命し、当日場内に配置して下さい。また、会館内外の秩序を維持するために整理要員及び駐輪誘導要員の選任をお願いいたします。

■8. 営業利用及び使用制限

●営業利用の制限

- ・営利を目的とした利用は下記の場合に限ります。事前に当館の承諾を受けて下さい。
 - ① 研修会、講習会の教材として使用する書籍、CD等の物品類の販売。
 - ② 催事の講師、出演者に関するもの。
- ・入場料金を徴収する催事は下記の場合に限ります。
 - ① 有償ボランティア等主催者が会員のために催すもの。
 - ② 入場料金等は、催事開催の必要経費を補う性質のものであり、他に比較して低額であること。●使用制限。次の場合は、施設の利用をご遠慮いただくことがあります。
 - ① 会館の他の利用者に迷惑をかけたとき、または迷惑をかける恐れがあるとき。
 - ② 利用目的に基づく施設利用がなされていないとき。
 - ③ 会館及びその附属設備を破損する恐れがあると認められるとき。
 - ④ その他、施設等の利用が不相当であると認めるとき。

■9. 利用上の注意事項

利用者または入場者は、次のことをお守り下さい。

- ① 定員を超えて入場させないで下さい。消防法上、各施設の定員をお守り下さい。
- ② お申込み以外の施設、設備等を利用しないで下さい。
- ③ ゴミは各自お持ち帰り下さい。
- ④ 騒音(CD やカセットの音楽等含む)や大声を出したり暴力を用いるなど、他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないで下さい。
- ⑤ 会館の壁・柱・扉等に貼り紙等をすることや、釘・画鋲等を打ち込むことは、禁止です。
- ⑥ 当館の承諾を受けずに物品の販売や飲食物の提供をしないで下さい。所定の場所以外での飲食はご遠慮下さい。
- ⑦ 当館には喫煙所が設けられております。喫煙は、所定の場所で行います。
また、利用団体は事前に喫煙者を確認いただき、喫煙者が100名を超える可能性がある場合は、喫煙者の集中による混乱を防ぐため、利用団体で貯水型吸殻入容器(金属バケツ等)を50名に1台の割合用意下さい。喫煙ルールに違反した場合、当該団体・個人は、即刻退館していただく場合があります。
- ⑧ 会館の2～5階に設置してあるソファの利用にあたっては、各階エレベーター前ロビーにある、立て看板表示のルールを守って下さい。
- ⑨ 駐車場を利用の際は、施設及びレストラン・労働資料室等の利用終了後、30分以内に駐車場から車をお出し下さい(但し、大ホール利用団体については、大ホール担当職員に相談下さい)。
- ⑩ 会館の駐車場及び駐輪場は、会館ルールに従い、各位の相互理解の下で利用いただいております。
なお、駐車ができない場合は、近隣の駐車場を利用下さい。できるだけ公共交通機関等の利用をお願いします。

- ⑪ 利用団体が室外通路で長机、椅子等を利用する場合は、遅くとも利用当日の利用時間前までに、3階「会館受付」に連絡下さい。但し、「受付」等の利用目的に限ります。相談なく設置した場合、撤去していただく場合があります。
- ⑫ 火気類の持込み、利用はできません。また、危険物等を持ち込まないで下さい。
- ⑬ その他ご不明な点は、当館担当にお尋ね下さい。

■ 10. 有料収納庫(ロッカー)の貸し出し

当館では定期的に利用いただく方の利便性を図るため、有料収納庫(ロッカー)を設置しております。ご希望の方は3階「会館受付」までお申し出ください。利用にあたっては「有料収納庫利用規定」を遵守下さい。

- ・有料収納庫(ロッカー)の種類は、Aタイプ(観音開き型)とBタイプ(引き戸型)の2種類あります。
- ・収納物については当館職員が立ち会い、確認させていただく場合があります。また、緊急の場合、利用者の許可なく収納庫を開く場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・月極での契約もできます。利用できるのは、当館の貸室を毎月1回以上定期的に利用する団体に限ります。
- ・その他、利用料、利用方法、収納できない物品等については、会館受付及び使用規定にて確認下さい。

■ 11. 湯茶の利用方法

- ・会議室等での湯呑茶碗等を無料でお使いいただけます。但し、お茶葉は利用者各位で用意下さい。終了後は洗った後、所定の場所にお返し下さい。

■ 12. 休館日、他

- ・年末年始(12月29日から1月3日)。なお設備点検等のため臨時に休館することがあります。
- ・設備点検日は施設の利用はできませんが、会館受付事務は行っております。

●ふれあいネット運用センターのお問い合わせ先

電話番号 044-741-3345 受付時間 8:30~17:00(土曜日、日曜日、祝日、12/29~1/3を除く)

●会館お問い合わせ先

サンピアンかわさき(川崎市立労働会館)

〒210-0011 川崎市川崎区富士見2-5-2

TEL:044-222-4416 FAX:044-244-5094

E-mail: sunpian@zai-roudoufukushi-kanagawa.or.jp

URL: <https://www.zai-roudoufukushi-kanagawa.or.jp/sunpian/index.html>