

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。
- ・ふれあいネット利用者カードの発行手続きは8時30分から16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。
- ・ホールについては、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ください。

■ 3. ふれあいネット利用者登録

- ・施設利用申込みの際は、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「インターネット」「利用者端末機」を使ってできます(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き」をご参照ください。
- ・来館の際は「ふれあいネット利用者カード」をお持ちください。

■ 4. お申込み期間と手続き

- 「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」での抽選申込みが可能です。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。
- ・期間内に「ふれあいネット」での確定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」までご連絡ください。

「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」にお申込みください。

- 「ホール」または「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分から受付けます。
- ・空き状況について、あらかじめ電話でお問合せください。
- ・初めてご利用いただく場合は、利用目的などを事前にホール担当者と打合せの上、お申込みください。

【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、お申込みください。
- ・なお、予約後利用団体名を変更された場合は、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もございます。
- ・複数の方々からお申込みがある場合は、午前9時30分に「会館受付」にて抽選を行い、当選者を決定いたします。
- ・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ください)。

【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、お申込みください。
- ・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。

■ 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」から行ってください。
- ・利用日の4日前～利用当日までの取り消しは、所定の取消料が発生しますので、会館受付までご連絡ください。
- ・「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、3階「会館受付」までご連絡ください。
- ・利用料金を事前にお支払いいただいている場合は、「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ください。

● 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。あらかじめご了承ください。

■ 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」の旨を連絡ください。
- ・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、利用時間内に退出ください。
- ・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ください。

※「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。

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. 「ホール」利用の事前打ち合わせ

● ホールの打ち合わせ(必須)

- ・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週間前までにホール担当職員との打ち合わせを完了してください(打ち合わせの日時は、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)をお持ちください。
- ・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ください。
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ください。
 - 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 会館及びその附帯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られたとき。

■ 9. 利用上の注意事項

利用者または入場者は、次のことをお守りください。

- 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ください。
- ② お申込み以外の施設、設備等を利用しないでください。
- ③ ゴミは各自お持ち帰りください。

- 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ください。
- ⑤ 会館の壁・柱・扉等に貼り紙等をすることや、釘・画鋸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ください。所定の場所以外での飲食はご遠慮ください。
- ⑦ 喫煙は、所定の場所をお願いします。
- ⑧ 会館の2～5階に設置してあるソファ어의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ください。
- ⑨ 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ください。
- ⑩ その他ご不明な点は、当館担当にお尋ねください。

■ 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「川崎市立労働会館収納庫利用内規」を遵守ください。

- ・有料収納庫(ロッカー)のは、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ける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ご確認ください。

■ 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、茶葉は利用者各位でご用意下さい。
終了後は洗った後、所定の場所にお返し下さい。

■ 12. 休館日、施設点検日

- ・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 8:30~21:30(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>