

川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター会議室

利用要綱

制定 平成30年8月20日

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター会議室（以下「会議室」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 会議室は、川崎市がその業務に関連して主催し、若しくは共催する事業として開催する、会議、セミナー等の利用に供することで、キングスカイフロントの国際戦略拠点としての価値向上に資することを目的とする。

2 会議室は、川崎市の事業に支障のない範囲内で、キングスカイフロント内に立地する企業・研究機関等に関し、前項に適う利用目的において有償にて利用（共催する事業としての利用も含む。以下同じ。）させることができる。ただし、臨海部国際戦略本部長（以下「管理者」という。）が適当と認めるときは、この限りでない。

(利用申請及び利用承諾)

第3条 前条第2項により会議室を利用しようとする者（以下、「利用者」という。）は、第8条の事項を確認のうえ、会議室利用申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）に必要事項を記入し、第3項で規定する提出場所に提出しなければならない。

2 前項の申込書は、利用日の3か月前から3日前（土曜日及び日曜日、国民の祝日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を除く）までの間に提出しなければならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

3 申込書の受付時間及び提出場所は次のとおりとする。

(1) 受付時間

平日 9時から12時まで及び13時から17時まで

(2) 提出場所

川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター

4 川崎市キングスカイフロントマネジメントセンターは、前項の規定により提出を受けた申込書を速やかに管理者に送付し、管理者がこれを受理するものとする。

5 管理者は、前条に規定する利用者の範囲及び利用目的に適合する場合は、利用者へ会議室利用承諾書（第2号様式。以下「承諾書」という。）を発行しなければならない。

(利用の制限)

第4条 管理者は、次の各号の一に該当する場合は、利用者に会議室を利用させない。

- (1) 政治的目的及び宗教的目的として利用するとき。
- (2) 施設及び設備を毀損するおそれがあるとき。
- (3) 施設の管理上支障があるとき。
- (4) 管理者の業務の執行上支障があるとき。
- (5) その他管理者が不適當と認めたとき。

(利用時間及び利用料)

第5条 第2条第2項による会議室の利用時間及び利用料は、別表のとおりとする。

- 2 管理者は、前項の規定にかかわらず、会議室の維持管理その他必要があると認めるときは、利用者に対して会議室の利用を禁止し、又は利用時間を変更することができる。
- 3 利用者は、利用日から30日以内に第1項で規定する利用料を納付しなければならない。
- 4 施設賃料その他の川崎市が負担する費用が改定されたときは、管理者は利用料を変更することができる。

(利用料の事務取扱い)

第6条 管理者は、利用日当日の利用時間を確認した後速やかに納付書を発行し、利用者あてに送付しなければならない。

(変更及び中止)

第7条 利用者は、利用目的、利用日時に変更が生じたとき、又は利用を中止するときは、会議室利用変更・中止届（様式第3号。以下「変更・中止届」という。）を利用日前々日（土曜日及び日曜日、国民の祝日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を除く）までに川崎市キングスカイフロントマネジメントセンターに提出しなければならない。

- 2 川崎市キングスカイフロントマネジメントセンターは、前項の変更届の提出があったときは、速やかに管理者に送付し、管理者がこれを受理するものとする。
- 3 管理者は、変更・中止届の内容が利用目的に適合するときは、利用者に会議室利用変更・中止承諾書（様式第4号）を発行しなければならない。
- 4 利用時間の短縮又は利用の中止があるにもかかわらず、利用日前々日（土日祝日を除く）までに第1項に規定する変更・中止届の提出がないときは、管理者は、利用者に利用予定時間の利用料全額を請求するものとする。

(利用者の義務)

第8条 利用者は、会議室の利用にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

また、特段の利用を予定するときは、あらかじめ管理者に申し出て、その指示に従わなければならない。

- (1) 騒音若しくは大声を発する、又は暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 許可なく壁、柱等に張り紙し、又は釘などを打つ行為をしないこと。
- (3) 許可を受けた会議室以外のものを利用したり、会議室内の器具等を持ち出したりしないこと。
- (4) 机、いす等の配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻すこと。
- (5) 会議室利用中に破損した備品、什器等があるときは、速やかに管理者に届け出ること。
- (6) 持込品の搬入及び搬出は、利用時間中に行うこと。ただし、管理者が適当と認めるときは、この限りではない。
- (7) 危険物を持ち込まないこと。
- (8) 飲食をしないこと。ただし、管理者が適当と認めるときは、この限りでない。
- (9) 許可なく事務室に立ち入らないこと。
- (10) その他管理者が指示すること。

(損害賠償)

第9条 利用者は、その責に帰すべき事由により、利用財産の全部又は一部を滅失し若しくは損したときは、損害を賠償しなければならない。

(承諾の取消し等)

第10条 管理者は、次の各号の一に該当する者又はそのおそれのある者に対し、会議室への入場を拒否し、承諾を取消し、又は行為の禁止若しくは退去を命じ、又は物件の撤去を命じ、任意に撤去しないときは、自らこれを撤去することができる。

- (1) 第4条第1号及び第2号の規定に違反する者。
- (2) 第8条の規定に違反する者。
- (3) その他この要綱の規定に違反する者。

2 会議室の管理上その必要が生じたときは、管理者は、利用者に対し承諾の取消しをすることができる。

(利用権の譲渡等の禁止)

第11条 利用者は、利用の権利を承諾書に記載された当日利用者以外の者に転貸し、若しくは譲渡し、又は無断で利用目的を変更してはならない。

別表（第5条関係）

利用時間及び利用料		
午 前 (9:00~12:00)	午 後 (13:00~17:00)	全 日 (9:00~17:00)
2,790円	3,720円	6,510円

いずれも、土曜日及び日曜日、国民の祝日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。

附 則

この要綱は、平成30年8月20日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

会議室利用申込書
(キングスカイフロントマネジメントセンター)

申込日 年 月 日

利用年月日	年 月 日	曜日	利用人数	名	
利用時間	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00-17:00)				
利用目的 (会議名)					
申込者	請求先	【住 所】	〒		
		【団体名】			
		【代表者】			
	利用責任者	【部署・氏名】	Ⓜ		
		【住 所】			
		【連絡先】	(TEL)		(e-mail)
当日利用者 (申込者と 違う場合)	【住 所】				
	【団体名】				
	申込団体 との関係				
	【現場責任者】 (部署・氏名)				
	【連絡先】	(TEL)		(e-mail)	
備品予約	可動式プロジェクタ (可動式スクリーン付)	要 ・ 不要			
	ホワイトボード	要 (台) ・ 不要			
	ワイヤレスマイク・スピーカー	要 ・ 不要			
	演 台	要 ・ 不要			
備考					

※利用申し込みにあたっては、別紙『川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター会議室 ご利用案内』をご参照ください。

※予約内容の変更・キャンセルは、利用日前々日までに、「会議室利用変更・中止届」(様式第3号)をキングスカイフロントマネジメントセンターまで提出してください。

※利用日前々日(土日祝日を除く)までに上記の変更・中止届が提出されないにもかかわらず、利用時間の短縮又は利用の中止があった場合は、利用予定時間の利用料全額を請求します。

※机・椅子・備品等を移動した場合は、元の状態に戻してください。

管理者使用欄

会議室利用料
円

管理者	キングスカイフロント マネジメントセンター
受付日 (/)	送付日 (/)

会議室利用承諾書
(キングスカイフロントマネジメントセンター)

様

川崎市臨海部国際戦略本部長

キングスカイフロントマネジメントセンター会議室について、下記のとおり利用を承諾します。

利用年月日	年 月 日 (曜日)
利用時間	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00-17:00)
利用目的 (会議名)	
備品予約	<input type="checkbox"/> 可動式プロジェクタ (可動式スクリーン付) <input type="checkbox"/> ホワイトボード (台) <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク・スピーカー <input type="checkbox"/> 演台
備考	

◆ご利用上の注意事項◆

- 予約内容の変更・キャンセルは、利用日前々日(土日祝日を除く)までに、「会議室利用変更届」(様式第3号)をキングスカイフロントマネジメントセンターまで提出してください。
- 利用日前々日(土日祝日を除く)までに上記の変更届がないにもかかわらず、利用時間の短縮又は利用の取消しがあった場合は、利用予定時間の利用料全額を請求します。
- ご利用後は、机、椅子、備品等を元の場所に戻してください。
- 飲食は原則禁止です。会議等の運営上必要と特別に認めた場合のみ飲食可とします。会議室ご利用後は、利用者が机上の清掃等を行ってください。
- 指定の利用時間には、準備・片付けなどの時間も含まれますので、ご注意ください。
- キングスカイフロントマネジメントセンター内は禁煙です。
- 当日の利用状況を確認後、利用料金納付書を申込団体あてに送付します。
- 利用料は、利用日から30日以内にお支払いください。

※ この承諾書は、利用日当日に必ずご持参ください。

【問い合わせ先】

川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター
TEL : 044-276-9206 FAX : 044-277-2777

会議室利用変更・中止届 (キングスカイフロントマネジメントセンター)

申請日： 年 月 日

年 月 日付け川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター会議室利用承諾書について、以下のとおり利用内容の変更・中止を申請します。

【団体名】

【利用責任者】
(部署・氏名)

※変更または中止を希望する項目のみ、□を塗りつぶして内容をご記入ください。

変更項目		変更前	変更後
<input type="checkbox"/>	利用年月日	年 月 日 ()	年 月 日 ()
<input type="checkbox"/>	利用時間	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00-17:00)	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00-17:00)
<input type="checkbox"/>	利用目的 (会議名)		
<input type="checkbox"/>	備品予約	可動式プロジェクタ (可動式スクリーン付)	要 ・ 不要
		ホワイトボード	要 (台) ・ 不要
		ワイヤレスマイク ・スピーカー	要 ・ 不要
		演 台	要 ・ 不要
<input type="checkbox"/>	利 用 の 中 止		

※本変更届の提出の際は、会議室利用承諾書もあわせて提出してください。

※予約内容の変更・中止は、利用日前々日（土日祝日を除く）までに、本変更届を川崎市キングスカイフロントマネジメントセンターまで提出してください。

※利用日前々日（土日祝日を除く）までに変更届が提出されないにもかかわらず、利用時間の短縮又は利用の取消しがあった場合は、利用予定時間の利用料全額を請求します。

管理者使用欄

会議室利用料
円

管理者	キングスカイフロント マネジメントセンター
受付日 (/)	送付日 (/)

会議室利用変更・中止承諾書
(キングスカイフロントマネジメントセンター)

様

川崎市臨海部国際戦略本部長

川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター会議室について、下記のとおり利用内容の変更・中止を承諾します。

変更項目		変更前	変更後
<input type="checkbox"/>	利用年月日	年 月 日 ()	年 月 日 ()
<input type="checkbox"/>	利用時間	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00-17:00)	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00-12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00-17:00)
<input type="checkbox"/>	利用目的 (会議名)		
<input type="checkbox"/>	備品 予約	可動式プロジェクタ (可動式スクリーン付)	要 ・ 不要
		ホワイトボード	要 (台) ・ 不要
		ワイヤレスマイク ・スピーカー	要 ・ 不要
		演 台	要 ・ 不要
<input type="checkbox"/>	利用の中止		

◆ご利用上の注意事項◆

- ご利用後は、机、椅子、備品等を元の場所に戻してください。
- 指定の利用時間には、準備・片付けなどの時間も含まれますので、ご注意ください。
- **キングスカイフロントマネジメントセンター内は禁煙です。**
- 当日の利用状況を確認後、利用料金納付書を利用者あてに送付します。
- 利用料は、利用日から30日以内にお支払いください。

※ この承諾書は、利用日当日に必ずご持参ください。

【問い合わせ先】

川崎市キングスカイフロントマネジメントセンター
TEL : 044-276-9206 FAX : 044-277-2777