

## 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

### ◆利用料金表

利用可能時間： 9:00 ~ 17:00 (土・日・祝日、12/29 から翌年の1/3 利用不可)

| 利用場所 | 利用時間帯及び利用料         |                     |                    |
|------|--------------------|---------------------|--------------------|
|      | 午前<br>(9:00~12:00) | 午後<br>(13:00~17:00) | 全日<br>(9:00~17:00) |
| 会議室  | 2,790円             | 3,720円              | 6,510円             |

・利用は、午前・午後あるいは全日単位となります。時間単位での利用申込みはできません。

### ◆利用方法（お申し込み、当日の会議室等利用、ご利用料金のお支払い）

- ① ご利用を希望される日の会議室の空き状況を、キングスカイフロントマネジメントセンターへ電話にてお問い合わせください。
- ② ご利用される日が決まりましたら、「会議室利用申込書」（様式第1号）を記入し、川崎市キングスカイフロントマネジメントセンターへ提出してください。
- ③ 申込はご利用日の3か月前から3日前までをお願いします。
- ④ 利用内容の変更・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）にてご連絡ください。
- ⑤ 利用時間帯の短縮や利用のキャンセルについて、上記の変更届が提出されていない場合は、利用料全額をご負担いただきます。
- ⑥ 利用日当日は、管理者が発行した会議室利用承諾書（様式第2号）をご持参ください。
- ⑦ 管理者は、利用者の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ます。利用料は、利用日から30日以内にお支払いください。

### ◆会議室等ご利用上のご注意

- ・ 会議室のご利用は、川崎市の事業に支障のない範囲で、キングスカイフロント内に立地する企業・研究機関が業務に関連して実施するキングスカイフロントの国際戦略拠点の価値向上に資する会議やセミナー等に限るものとします。
- ・ ご利用後は、机、椅子を元の場所に戻してください。また、出たゴミは必ずお持ち帰りください。
- ・ 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。
- ・ 指定のご利用時間には、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。
- ・ センター内は禁煙となっております。

### ◆お問い合わせ先

【管理者・申込書提出先】

川崎市 臨海部国際戦略本部 キングスカイフロントマネジメントセンター

住所： 川崎市川崎区殿町3-25-10

電話： 044-276-9216

FAX： 044-277-2777

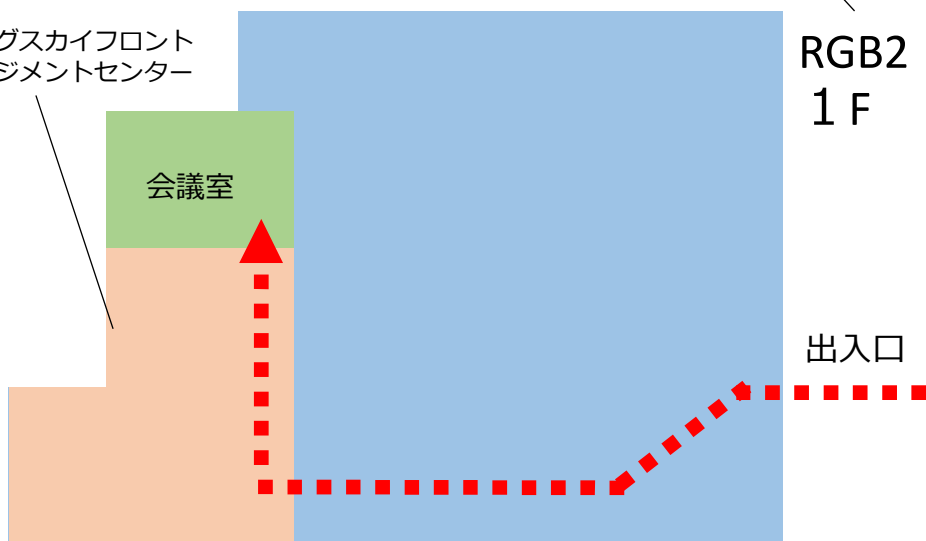
受付時間： 平日 9:00~12:00 13:00~17:00

# キングスカイフロントマネジメントセンター会議室

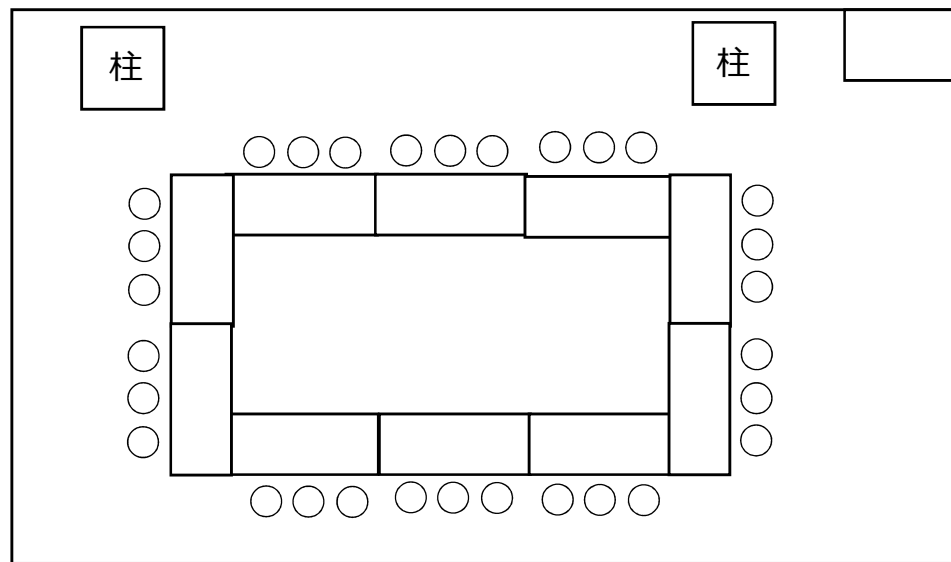
## ●場所



キングスカイフロント  
マネジメントセンター



## ●会議室



### 利用可能設備

|                  |     |
|------------------|-----|
| ・机               | 10台 |
| ・椅子              | 30脚 |
| ・テーブル付き椅子        | 20脚 |
| ・ホワイトボード         | 2台  |
| ・スピーカーアンプ        | 1台  |
| ・マイク (ワイヤレス)     | 3本  |
| ・マイク (ライン)       | 2本  |
| ・可動式プロジェクタ (単焦点) | 1台  |
| ・可動式プロジェクタ (通常)  | 1台  |
| ・可動式スクリーン        | 2台  |
| ・演台              | 1台  |
| ・プロジェクター台        | 2台  |