

# 注意事項

## お知らせ・お願い

1. 年度の途中で会議室の基本レイアウトを変更する場合があります
2. 年度の途中で予約方法を変更する場合があります。また、それに伴い料金体系を変更する場合があります。
3. 個人向けの貸出はしておりません。
4. 子ども向け教室等は貸出対象外です。
5. 時間帯でのお貸出しになります。ご利用時間帯には、準備、片付け等の時間を含みます。
6. ご利用 **10 分前**から鍵の貸し出しを行います。終了時は利用記録を添えて返却願います。
7. 第 1・第 2 会議室、第 3 会議室で無料 Wi-Fi がご利用できます。  
ご利用にはメールアドレスまたは SNS ID 等の登録が必要です。
8. ケータリングサービスをご利用いただけます。  
詳しくは「注意事項 18」をご覧ください。

9. 会議室前の掲示板をご利用いただけます。例：小会議室



○無料でご利用いただけます。申込書「使用機材」欄にご記入ください

10. AED を設置しています。

訓練センター入口を入ってすぐ左側にあります。他に、日本丸に1か所、博物館に2か所設置しています。

11. 18:00～22:00 ご利用の皆様へのお願いです。

鍵の管理上、実際の利用開始予定時刻をお知らせください。ご協力をお願いします。

## 注意事項等

利用される皆さんが気持ちよく会議室を使えるよう、ご協力をお願いします。

### 1. 鍵の受け渡し（開錠・施錠）・・・事務室（場所にご注意ください。）

博物館地下1階にございます。博物館1階「総合案内」を目途にお越しく下さい。

#### ○ (1) 開館日

##### ▪ ○ご利用開始時

・ 10分前から事務室で鍵をお渡しします。18:00開始を含みます。

・ インターホンをご利用ください。

・ 場所をご存知の方は、直接事務室までお越しく下さい。

・ ご到着が18:00を過ぎた場合は、警備員室へご相談ください。

##### ▪ ○ご利用終了時 施錠後、ご利用記録を添えて事務室への返却をお願いします。

・ 18:00以降は警備員室までお持ちください。

・ 巡回等で警備員が不在の場合は、ポストに投函をお願いします。（下図参照）

。(2) 休館日

鍵の開閉は警備員が行います。

博物館入口



事務室・警備入口



地下入口



警備員室



インターホン

10 時前,17 : 00 か  
ら 17:45 まで

階段を下ります

17:45 以降等

ここから入ります

17:45 以降等

目の前です

17:45 以降等

鍵返却時、警備員  
が不在の場合



お手数ですが、左  
図ポストへ投函を  
お願いします。

2. ご利用開始予定時刻前に入室したり、終了予定時刻を超えて利用したりするこ  
とはできません。

時間外についてはご相談ください。(応相談)

3. 訓練センター内は禁煙です。

4. 会議室内への飲食物の持ち込みは原則できません。（昼食利用等については項目 17 参照）

5. 電源周りの調整、記載内容以外の機器類の貸出、会議室以外の貸出等はお受けしていません。

6. 間仕切りの変更・機器のセッティング・ご利用状況の確認のため、入替時間帯等に係員が立ち入ることがあります。

7. 会議室の基本座席数、人数

第 1・第 2 会議室 120 席(仕切りあり)、第 3 会議室 45 席、小会議室 15 席でのご用意となります。

利用人数欄には、実際に利用される見込みの最大限の人数をご記入ください。

8. 会議室の机・イスの配置

- (1)教室型（学校の教室のような配置）になっています（小会議室のみ、口の字型）。

配置変更される場合は、利用者で机・イスを移動し、許可時間内に原状回復をしてください。

- (2)一部については**開館日に限り**オプションサービスとして取り扱います。

休館日につきましてはご相談ください。（応相談）

- 。 ◇オプション（間仕切りの取り外し） 1, 100円

開館日：9時、12時、15時から利用される場合

- 。 ◇オプション（間仕切りの取り外し+150席のセッティング）

2, 100円

開館日：9時から利用開始される場合

9. ご利用後、汚れ・破損等の発生を確認した場合、清掃料金等を別途請求させていただきます場合があります。

10. ワイヤレスマイク・プロジェクター等の機材を使用される場合、申込が必要です。

詳細は会議室（日本丸訓練センター）利用のご案内の料金の欄をご覧ください。以下をご一読の上、お申し込みください

- 。 (1) ワイヤレスマイクはその特性上、外部から混信する場合がございます。
- 。 2) プロジェクターはその特性上、PC等との連携がうまくいかない場合がございます。

投影までに約 2 分間かかります。（故障ではありません。詳細は使用機  
材のページでご確認いただけます。）

## 11. ホワイトボードとマーカー

(1) 各会議室の料金にホワイトボード 1 枚(台)の料金が含まれます。ホワイト  
ボードを追加する場合は、1 枚（台）1,100 円で貸出します。

(2) マーカーは含まれませんので、各団体様でご用意願います。

必要な方には、開館日、17 時 45 分までであれば事務室にて販売します。

（黒・青・赤・緑各色 1 本 110 円）休館日の取扱はありません。

申込書のその他の欄にご記入いただく場合は、色・本数を指定してください。

## 12. 参加料金を徴収する有料での研修会・教室等

・相談の上、利用を認めることがあります。

## 13. 電話・伝言等の取次はお受けしていません。

## 14. お荷物のお預かり、配送（宅配便）の取扱について

### (1)お預かり

ご利用日が開館日に限り、お荷物を有料でお預かりします。ただし、前日・

または当日到着指定で、宅配便でお送りいただいたものに限りです。

## (2)配送（宅配便）

会議室ご利用終了後、着払いにて資料等を返却する場合があります。

梱包、着払い伝票の記載は団体様側でお願いします。

## (3)免責事項

お預かりするだけで、物品を保証するわけではありません。

万が一事故や紛失が発生した場合、財団には一切責任がないものとします。

(4)取扱料金 1回につき2個まで2,100円。前日必着（前日が休館日にあたる場合は前々日）

1個当たり最大160サイズ（縦横高さの合計が160cm）以内、重さ25kg以内

（宅配便で利用できる大きさ） 冷蔵品、生ものなどはお受けできません。

15. 機材資料持込み用車両の申請ができます。1団体最大2台までです。（有料）

(1)申込状況や当日のイベント等の関係で、ご利用いただけない場合があります。

身障者用スペースは1団体1台までとなります。（全体で2台まで）

・機材資料持込用限定となります。

(2)ご利用1週間前をめぐりに、別途申請書の提出が必要です。

搬入・搬出のみで留め置かない場合は費用は発生しませんが、申請書は必要

です。

この場合、使用目的欄に「搬入・搬出のみ」と記入してください。

(3)観光バスは対象外です。

[地図入り説明書\(PDF412KB\)](#)

申請書はこちら→[申請書一覧（緑地内行為（駐車）の申請書へリンク）](#)

## 16. 車両・駐車スペース利用時の注意事項

(1)訓練センター前に乗り付けることはできません。指示されたスペースをご利用ください。

資料の搬入等は、訓練センター横(大岡川側)のスペースをご利用ください。

(2)パーク内は安全に十分にご注意の上、ハザードを点滅し 10km/h 以内で通行願います。

パークの混雑時など、乗入を見合わせていただく場合がございます。

(3)駐停車中は、エンジン停止を厳守願います。

(4)利用できる時間は会議室利用の時間帯に準じます。

ご利用時間帯を超える駐車の場合は、別途料金を申し受けます。

(5)免責事項

パーク内の事故、盗難などについては、財団には一切責任がないものとしま

す。

## 17. 昼食利用について

食事誓約書(PDF116KB)

(1) 12:00、18:00 を挟む時間帯をご利用の場合、別途誓約書を提出いただくことで、弁当等の食事に限り認めることがあります。電話お申し込み時にご相談ください。

(2) 許可時間帯内に片付け・清掃・換気を済ませること、ごみの持ち帰りを徹底することが条件になります。弁当の配送・回収を受ける場合は、別途緑地利用申請が必要になります。また、室内や什器等の汚損が発生した場合、清掃費用を請求することがあります。

(3) 許可された時間帯のみの利用とし、アルコール類は一切持ち込まないこととします。

(4) 会議室内では、ケータリングサービスを除き、ポット等を利用することはできません。

## 18. ケータリングサービスご利用について

(1) 喫茶、食事とも全時間帯でご利用可能です。博物館レストラン AKITO 限定となります。

(2) 電話予約の際、お申し出ください。申込書送信時に食事誓約書の該当欄にご予定を記載の上、お送りください。詳しい調整はレストラン AKITO と直接行っていただきます。

(3) ご利用の際はケータリングサービスの準備片づけを含め、許可時間内に行ってください。退出時刻までに片付け・清掃・換気等を含め全て完了し、退出してください。

(4) ご利用時間中、確認のため係員が立ち入ることがあります。

(5) 違反が認められた場合、次回以降のご利用をお断りする場合があります。処理に費用が発生したり、室内や什器等の汚損が発生したりした場合、費用を請求することがあります。

(6) アルコール類は一切持ち込まないこととします。

(7) ケータリング代金のお支払いは直接 AKITO へお願いします。

## 19. 帆船日本丸・横浜みなと博物館休館日（月曜日、月曜日が祝日の場合は翌日）

のご予約・ご利用について

次の状況をご確認の上、ご予約をお願いします。

(1)事務所も休館（休日）です。機材の追加やプロジェクターの使い方など、ご相談や対応が行えません。

機材のページなどを参考に、事前に使用法のご確認をお願いします。

(2)開錠・施錠・巡回等は警備員が行います。

(3)機器等の準備は貸出前に行いますが、当日の追加などは対応は致しかねますのでご了承ください。

なお、状況によっては設備管理員が機器の様子を確認させていただく場合があります。

(4)料金の支払、消耗品の購入、荷物のお預かり等のサービスも行えません。

(5)第1・第2会議室の仕切り変更等のご希望については、事前にご相談をお願いします。