

ご利用について

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. ご利用 10 分前から鍵の貸出を行います。終了時は利用記録を添えて返却願います。
3. 第 1・第 2 会議室、第 3 会議室で無料 Wi-Fi が利用できます。
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。
4. 会議室前の掲示板を無料で利用できます。例：小会議室



5. AED(自動体外式除細動器)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。
6. 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予約フォームのご連絡事項欄に記載してください。

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. 鍵の受渡し(開錠・施錠)

①ご利用開始時(開錠)

- (1) 8:50~10:00 及び 16:30~17:45

博物館は閉館しています。事務室・警備室入口(写真①)より階段を下り、地下入口(写真②)に入り、警備室(写真③)を右へ進み、階段を上って事務室にお越しください。

※入口が分からない場合は、博物館南側入口のインターホン(写真④)で、事務室に連絡してください。

(2) 10:00~16:30

博物館は開館していますので博物館内の総合案内で、会議室の鍵を取りに来た旨を伝え、事務室へお越しください。

(3) 17:45以降

会議室の開錠は警備員が行います。(1)の経路で、警備室にお越しください。

②ご利用終了時（施錠・鍵の返却）

会議室を施錠をしたら以下のとおり鍵の返却をお願いいたします。

(1) 10:00~16:30

①— (2)と同じ経路で事務室にて、鍵を返却してください。

(2) 16:30~17:45

①— (1)と同じ経路で事務室にて、鍵を返却してください。

(3) 17:45以降

①— (1)と同じ経路で警備室にて鍵を返却してください。なお、警備員がパトロールで不在の場合は、返却ポスト（写真①）へ鍵を投函してください。

写真①

返却ポスト



事務室・警備室入口

写真②



地下入口

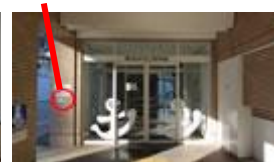
写真③



警備室

写真④

インターホン



博物館南側入口

2. 利用開始予定時刻前の入室・終了予定時刻の超過利用はできません。

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。
(食事利用等については項目 16 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の受付はできません。

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
新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間、第1・第2会議室75席（仕切りなし）、第3会議室25席、小会議室10席になります。利用人数欄には、実際に利用される見込みの最大人数を記入してください。
8. 会議室の机・イスの配置
教室型になっています（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。
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する場合、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あります。
(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あります。（投影までに時間がかかりますが故障ではありません。）
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(税込)で貸出します（第1・2会議室のみ）。
(2) マーカーは含まれませんので、各団体様で用意してください。
開館日の17時45分までであれば事務室にて販売します。（1本110円(税込)）
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できません。

14. 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、利用でき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)

(2) 搬入・搬出のみで留め置かない場合、費用は発生しませんが、予約フォーム内のご連絡事項に「車両は搬入・搬出のみ」と記入してください。

地図入り説明書(PDF412KB)

15. 車両・駐車スペース利用時の注意事項

(1) 駐車場所は、係員の指示に従ってください。機・資材の積み下ろし以外で訓練センター前への乗り付けはできません。

(2) パーク内は安全に十分に注意し、ハザードを点滅し10km/h以内で通行してください。

(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。

16. 食事利用について

(1) 12:00、18:00を挟む時間帯をご利用の場合、食事利用誓約書を提出することで、お弁当等の食事に関し認めることがあります。

(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。

(3) 弁当の配送・回収を受ける場合は、別途、知らせてください。

(4) 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。

(5) アルコール類の持ち込みはできません。

(6) 会議室内では、使用電力の関係で電気ポット等は利用できません。