

研修室・会議室の 利用案内



こどもみらい館は、乳幼児の健やかな育成を図るため保育所・幼稚園、市立・私立・国立の垣根を越えて各種の事業を展開する「子育て支援の中核施設」です。

子育てに関する研修や講座、その他各種催しに研修室、会議室をご利用ください。

京都市子育て支援総合センター

こどもみらい館

施設使用料

施設名			使用料		
			午前	午後	夜間
			9時～12時	13時～17時	18時～21時
4階	第1研修室	全室	12,340円	14,400円	16,450円
		A	6,170	7,200	8,220
		B	6,170	7,200	8,220
	第2研修室	全室	7,200	8,220	9,250
		A	3,600	4,110	4,620
		B	3,600	4,110	4,620
	会議室	全室	4,110	5,140	6,170
		A	2,050	2,570	3,080
		B	2,050	2,570	3,080
2階	第3研修室(和室)		2,050	2,570	3,080

付属設備使用料

区分	品名	単位	使用料	備考
音響設備	音響セット	1式	2,300円	音響セットは、 拡声装置、マイク ロホン及び無線 マイクロホン
	拡声装置	1チャンネル	1,200	
	マイクロホン	1本	1,200	
	無線マイクロホン	1チャンネル	3,000	
	カセットテープデッキ	1台	700	
	CDプレーヤー	1台	700	
	MDデッキ	1台	700	
映写設備	ビデオテープデッキ	1台	1,200	
	DVDプレーヤー	1台	1,200	
	オーバーヘッドプロジェクター	1台	1,200	
	オーバーヘッドカメラ	1台	1,200	
	ビデオプロジェクター	1台	1,200	
	スライドプロジェクター(クセノン)	1台	2,400	
	スライドプロジェクター(ハロゲン)	1台	1,200	
	16ミリ映写機	1台	1,200	
	ピアノ	1台	2,200	電子ピアノ

料金は使用時間区分1区分あたりの料金です。

施設・設備のあらまし

施設名	面積	定員 <small>(椅子のみ 使用の場合)</small>	特色・設備
第1研修室	全室	188㎡	椅子、机、白板、スクリーン
	A	80	
	B	80	
第2研修室	全室	110	椅子、机、白板、スクリーン
	A	59	
	B	51	
会議室	全室	50	椅子、机、白板、スクリーン
	A	25	
	B	25	
第3研修室(和室)	55	18(30)	21畳 座卓、座布団

開館時間と休館日

- 開館時間 午前9時から午後9時まで
日曜日・祝日は午前9時から午後5時まで
- 休館日 火曜日（火曜日が祝日の場合はその翌日）
年末年始（12月28日～翌年1月4日）
*設備保守等のため臨時に休館することがあります。

使用の申込み

1 申込方法

- 使用日の6ヵ月前の月初めから使用の申請を先着順に受け付けます。なお、申込多数の場合、抽選を行います。
- 利用者が直接来館の上、お申し込み下さい。電話での仮予約の申込み受け付けます。
- こどもみらい館が実施する催物がある場合は、上記事項より優先します。

2 申込受付時間

- 午前9時から午後5時まで。（休館日・日曜日・祝日を除く。）
但し、6ヶ月前の初日のみ、電話での仮予約受付は午後1時からとなります。

3 使用時間

- 使用時間は準備、参加者の入退場、後片付け等に要する時間を含みます。
- やむを得ず使用時間を超過するときは、所定の使用料をお納めのうえ、超過使用の許可を受けてください。ただし、使用時間の超過が他の利用者の方に支障が生じる場合は、時間超過をして使用できません。

4 使用料の納入

- 使用料は、申込後、速やかにお納め下さい。
- 仮予約をされた場合は、受付後10日以内に来館いただき、所定の手続きの上、使用料をお納めください。
- 期日までに使用料を納めていただけない場合は、予約は取り消しさせていただきます。
- 施設に付属した設備以外の設備を使用するときは、事前に許可を受けてください。

5 使用の取消・変更

- 使用許可を受けた後、取り消される場合は、すみやかに申し出てください。
- お支払いいただいた使用料はお返しできませんのでご注意ください。但し、次に掲げる場合に限り使用料の全額又は半額をお返しすることがあります。
 - 1) 管理上の都合により、使用の許可を取り消した場合…全額
 - 2) 使用の1ヵ月前までに使用の許可の取消を申し出て相当の理由があると認められたとき…半額
- 使用許可を受けた後の日時の変更はできませんのでご注意ください。

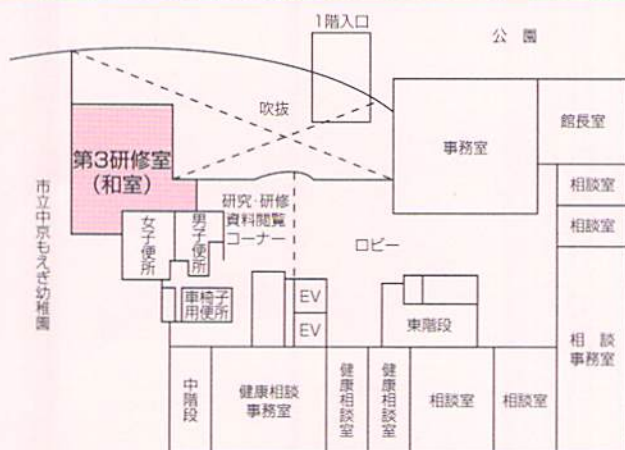
6 使用許可

- 次の場合、施設の使用を許可できません。また、すでに許可している場合でも使用許可を取り消すことがあります。
 - ・ 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき
 - ・ 建物その他付属設備を損傷し、又滅失するおそれがあるとき
 - ・ 使用許可の申請に偽りがあったとき
 - ・ 許可された使用条件に違反したとき
 - ・ 使用の権利を他に譲渡したり転貸したとき
 - ・ その他管理上支障があるとき

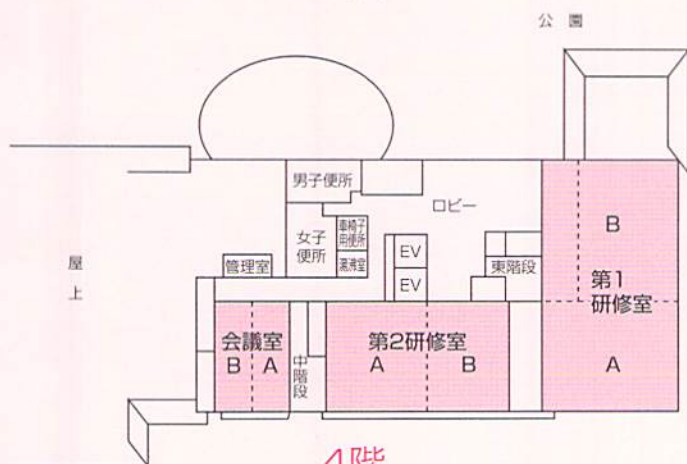
7 使用料の減額

- 次の場合、使用料を減額することがあります。
 - ・ 乳幼児の子育て支援を主たる目的とする団体が、子育ての支援に資する事業を行うために使用する場合（1/2減額）
- 使用料の減額を希望される場合は、団体の規約・会則・活動実績・事業計画等と使用料減免申請書を提出頂き、子育て団体・サークルとして、認定・登録を受けてください。

館内案内図（2・4階のみ）



2階



4階

使用の前に

1 会場責任者等

- 使用者は、館内外の秩序を保つため必ず会場責任者、会場整理担当者を定めて、館の職員と連絡をとるようにしてください。

2 立看板・ポスター等

- 立看板・ポスター等を掲出する場所はありません。

3 飲食等

- 研修室等での、飲食の注文は1階の喫茶をご利用ください。
- アルコール飲料類は禁じております。
- 館内は、全館禁煙です。

使用にあたって

1 使用許可書の携帯

- 主催者は必ず使用許可書を携帯してください。

2 施設の使用

- 使用者は、次のことを責任をもって守ってください。
 - ・定員を超えて入場させないこと。
 - ・無断で、物品販売、寄付金募集、飲食等の提供をしないこと。
 - ・火気を使用しないこと。
 - ・他の会場の迷惑となるような音量を出さないこと。
 - ・館内に張り紙、くぎ打ち・テープ貼り等をしないこと。
 - ・付属設備を所定の場所以外に持ち出さないこと。
 - ・危険物を持ち込まないこと。
 - ・動物（盲導犬、介助犬を除く。）を持ち込まないこと。
 - ・盗難防止に留意すること。
 - ・運営上支障をきたす行為をしないこと。
 - ・非常口の場所、誘導方法を確認すること。
 - ・その他館の職員の指示に従うこと。

※当館は、乳幼児とその保護者を対象とした施設のため、乳幼児の泣き声などが聞こえる場合がありますので、ご了承ください。

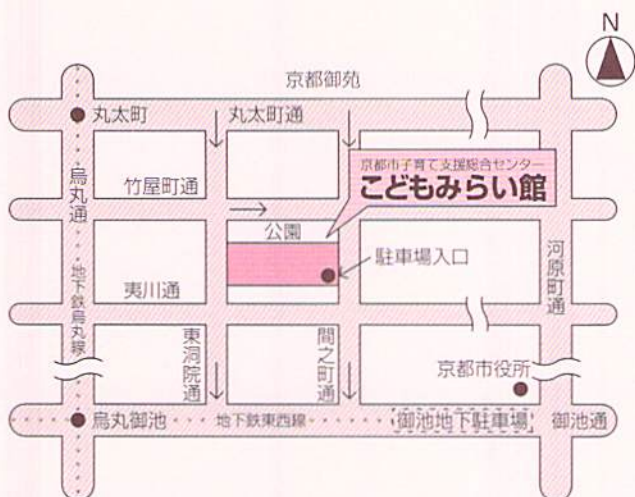
3 原状回復

- 会場責任者の方は、すべての会場使用が終了するまで立ち会ってください。
- 机・椅子の配置を変更された場合は時間内に原状に回復してください。万一、汚損・損傷又は滅失したときは、損害を賠償していただきます。

お飲み物・食事

喫茶コーナー「**暖** **かん** **感**」

- ・TEL (075) 212-0513
- ・研修室、会議室からの注文は 内線102



京都市子育て支援総合センター

こどもみらい館

〒604-0883

京都市中京区間之町通竹屋町下る楠町601番地の1

TEL (075) 254-5001(代)

こどもは1番

FAX (075) 212-9909

URL <http://www.kodomomirai.or.jp>

地下駐車場/22台 (有料)

交通のご案内

- 地下鉄 丸太町駅から徒歩3分
烏丸御池駅から徒歩7分
- 市バス 烏丸丸太町下車徒歩3分

開館時間/午前9時～午後9時

(日曜日・祝日は午前9時～午後5時)

休館日/火曜日(祝日の場合は翌日)

年末年始(12月28日～1月4日)

時を超え美しく
ひと輝く

歴史都市・京都

