託児室のご利用について

１　使用料等

施設の利用申請は、併用施設の申請時又はそれ以降に手続きしていただき、同時に規定の使用料をお支払いください。

(1) 使用料は会議室Ｂと同じ料金です。

(2) 使用料は許可書と引き換えに前納していただきます。

(3) 納付された使用料は、還付基準に定めるものを除きお返しいたしません。

２　利用時間

(1) 利用時間は、併用施設の利用時間の範囲内とします。

(2) 宿泊室が予約で満室の場合は利用できません。

(3) 前日に宿泊予約のある宿泊室は、原則として当日の午前中の利用はできませんが、併用施設を午前中も申請している場合で、ご希望があれば午前 11 時からの利用は可能です。その場合、使用料は午前の料金を全額お支払いいただきます。

(4) 利用時間には準備、後片付けに要する時間を含みますので、その点を考慮して利用時間をお決めください。

３　利用の変更または取消し

(1) 利用者の都合により利用の変更又は取消しをする場合は、早めにその手続きをしてください。

(2) 変更または取消しにより、使用料の追加納付あるいは還付が発生する場合があります。詳細については、会館窓口に確認してください。

４　許可の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取消し、又は利用を中止することがあります。

(1) 条例又は利用許可の条件に違反したとき。

(2) 偽りその他不正な手段により許可を受けたことが明らかになったとき。

(3) 災害、その他事故により使用ができなくなったとき。

(4) その他公益上、又は管理上特に必要であると認めたとき。

５　利用の手続き

(1) 利用の際は必ず受付で利用許可書（写しでも可）を提示してください。

(2) 利用時間の 15 分前から入室できますが、２(3)に該当する場合は午前 11 時からの利用になります。

(3) 利用が終了したときは室内を元のとおりに戻し、チェックシートに従って窓の施錠、冷暖房機や電灯のスイッチを切ってから受付に終了した旨を連絡してください。

・利用した部屋はきれいに清掃してください。

・ゴミは責任をもって片付けてください。

６　飲　食

(1) 託児室内では調理できませんので、弁当、湯茶、菓子等はご持参してください。その際持ち込んだ飲食物は、回収して持ち帰ってください。

(2) 冷蔵庫は備えてありますが、容量に限りがありますので、できる限り常温保存が可能なものをご持参ください。

７　利用上の注意

(1) 利用者は施設の利用にあたって、責任者を設定し、設備や備品等を責任をもって管理してください。万一破損・滅失等が生じた場合は弁償していただきます。

(2) 定員は概ね１畳につき１名とします。部屋の詳細は会館窓口にお尋ねください。

(3) 必要な人数の保育スタッフを配置してください。

(4) 玩具や絵本等必要な物は、利用者で用意してください。

(5) 夜間の利用の場合は、他の宿泊者の迷惑にならないよう配慮をお願いします。

(6) 備付の物品及び器具等の利用については、係員の指示に従ってください。

(7) 万が一の場合の賠償保険などは、利用者で対応をお願いします。

(8) 急な発熱や不測の事態が発生した場合は、速やかに会場内の保護者に連絡をするとともに、会館受付へ連絡してください。

(9) 盗難防止のため現金や貴重品は必ず手元で保管するか、１階と３階のフリーボックスをご利用ください。

(10) 室内の電話は全て内線専用です。館外へは公衆電話（１階）をご利用ください。

８　その他

(1) 幼児休息室もご利用になりたい時には、受付にお申し出ください。

(2) おむつ、お尻ふき、汚れ物用ビニール袋、タオル等は利用者で十分な量を用意してください。

(3) 下見や見学をご希望される場合は、会館窓口へご相談ください。

不明な点がございましたら、遠慮なく会館窓口にお尋ねください。

皆様に気持ちよくご利用いただけますように、細かなルールもご理解いただき、会館運営にご協力くださいますようお願いいたします。