

静岡県総合社会福祉会館

シズウエル

有料会議室のご案内



設置者

静岡県

指定管理者

静岡県社会福祉協議会

所在地

静岡市葵区駿府町1番70号

TEL 054(254)5221

FAX 054(254)5210

有料会議室の内訳

会議室	階	定員	広さ	
			幅(約)	奥行(約)
101会議室	1階	54人(42人)	9.8m	10.0m
102会議室	1階	36人(30人)	5.2m	10.0m
103会議室	1階	54人(42人)	10.2m	9.0m
104会議室	1階	36人(30人)	4.9m	10.0m
401会議室	4階	36人(30人)	10.0m	5.6m
601会議室	6階	90人(48人)	12.0m	9.1m
602会議室	6階	42人(36人)	7.3m	9.2m
701会議室	7階	42人(30人)	9.5m	5.9m
702会議室	7階	42人(30人)	10.1m	5.9m
703会議室	7階	216人(78人)	18.9m	19.0m

()内は「□」字型に配置した場合。

※103会議室は展示ギャラリーとしても御利用いただけます。

有料会議室申込の手続き

- ① 空室確認・予約
 - 1 予約の受付
社会福祉団体は、12ヶ月前の最初の日から
一般の利用者は、6ヶ月前の最初の日から
 - 2 受付時間
8時30分～17時（年末年始、休館日を除く）
- ② 申請・承認
 - 1 予約後、申請書はお早めに提出してください。
 - 2 申請書は、会館管理室にあります。遠方の方はご希望により郵送します。

※ ご利用目的が規定に反することが判明したときは、承認後でも利用をお断りすることがあります。
- ③ 利用料金の納入

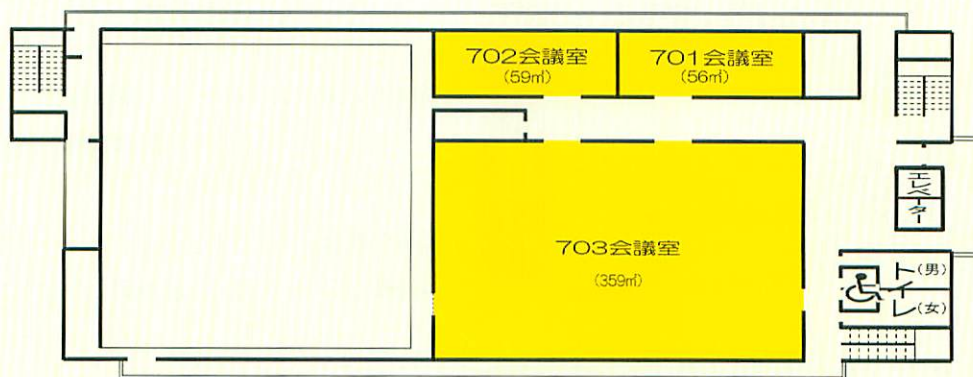
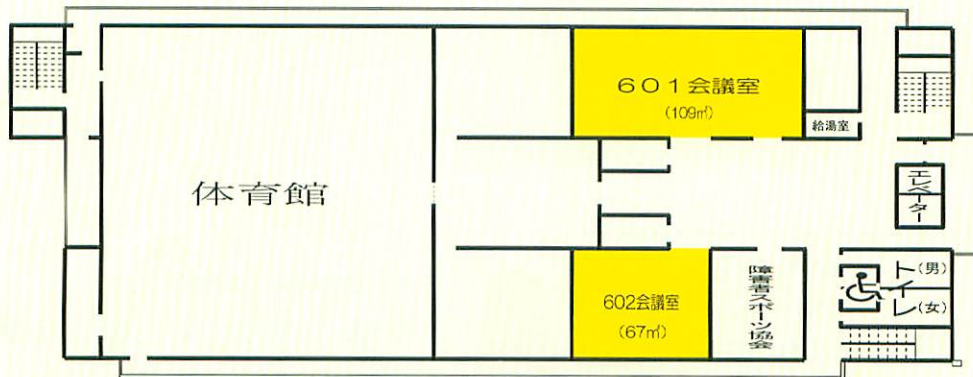
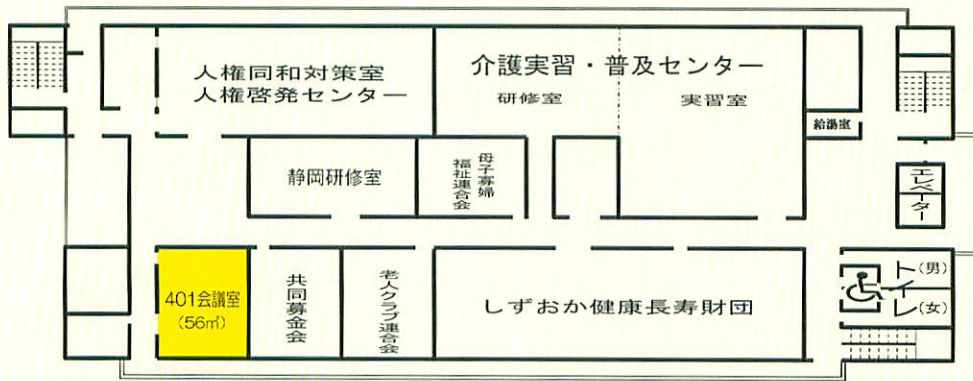
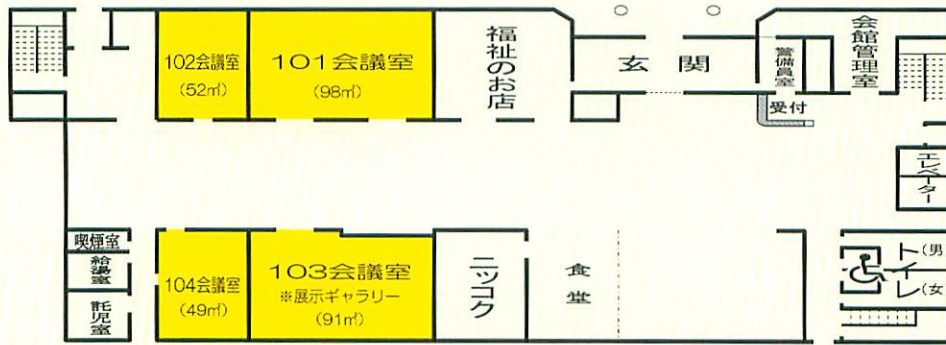
承認後お早めに、会館管理室で納入下さい。また口座振込の場合は承認書記載の口座へ振り込んでください。

※ ご利用日前15日を過ぎますと、利用の取り消し・変更はできませんのでご注意ください。
- ④ ご利用日当日

会館管理室で承認書と、利用料を振り込んだことが確認できる書類をご提示の上、利用室の鍵を受け取ってください。
- ⑤ ご利用終了後

会議室の利用後は、裏面の「会議室ご利用に当たって」に従って、整理後すみやかに鍵を会館管理室まで返却してください。

有料会議室案内図



有料会議室のご利用にあたって

- 1 ご利用に際し、「利用承認書」を会館管理室で提示いただいたうえで利用される会議室の鍵をお渡しします。
- 2 鍵は、会議室の利用終了まで責任をもって利用者により管理していただきます。
- 3 承認した利用時間には、準備から後片付けの時間も含まれております。
- 4 定員を超えて入室することはできません。
- 5 定員内であっても混雑が予想される場合は、十分な整理員を配置していただきます。
- 6 主催者は、事前に避難口・経路を確認し、非常の際の入室者の誘導に備えていただきます。
- 7 会館内での飲酒及び、指定された場所以外での喫煙は禁止しております。
- 8 会館備え付けの茶器、ポットを利用したときは、洗って返還していただきます。
- 9 机、いす等の備品を移動したときは、終了時に利用前の状態に戻していただきます。
- 10 机、いすその他備品・設備を破損したときは、損害を賠償していただきます。
- 11 有料会議室利用者は、会館駐車場には駐車できませんのでご注意ください。

その他詳細は会館管理室（054-254-5221）へお問い合わせください。



交通

☆バス利用の場合（静岡駅北口のりば）

- ①唐瀬線・上足洗線・竜爪山線・北街道線
- ②東部団地線・こども病院線

以上 「市民文化会館入口」降車

⑩駿府浪漫バス（20分に1便程度）

「社会福祉会館前」降車

☆徒歩の場合

静岡駅から15～20分、新静岡センターから7～10分