

香川県社会福祉総合センター

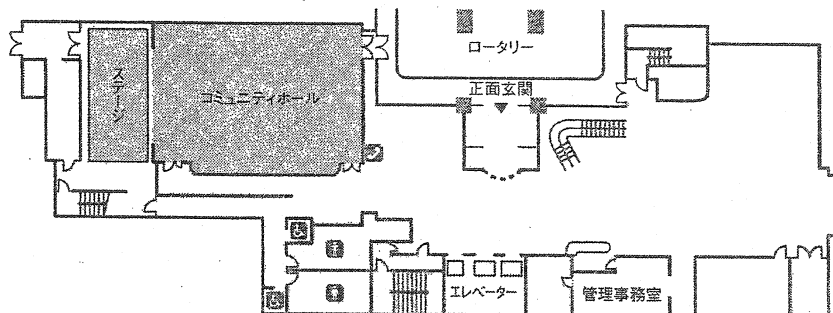
利用のご案内

目 次

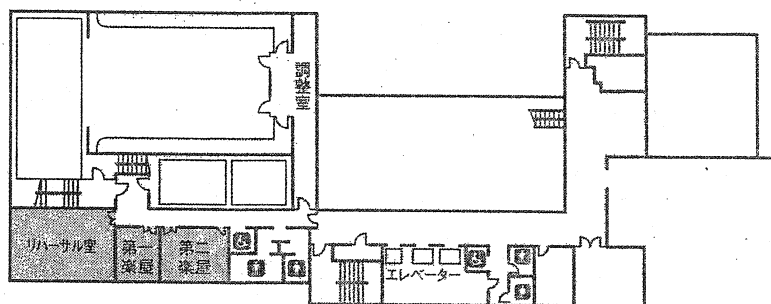
施設平面図	P1
利用手続きの流れ	P2
利用の申込み等について	P3～P6
会議室等のレイアウト（例）	P7、P8
香川県社会福祉総合センター 利用許可申請書（記入例）	P9
附属設備及び器具（記入例）	P10、P11

施設平面図

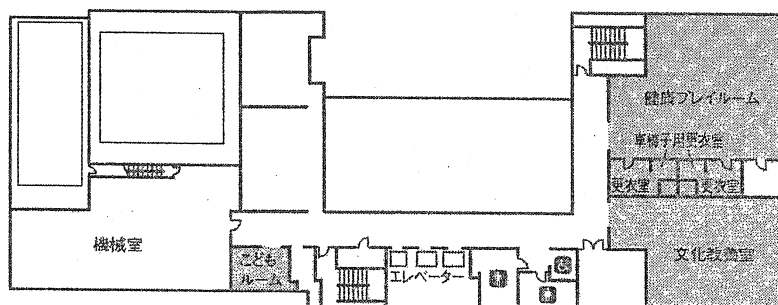
1階



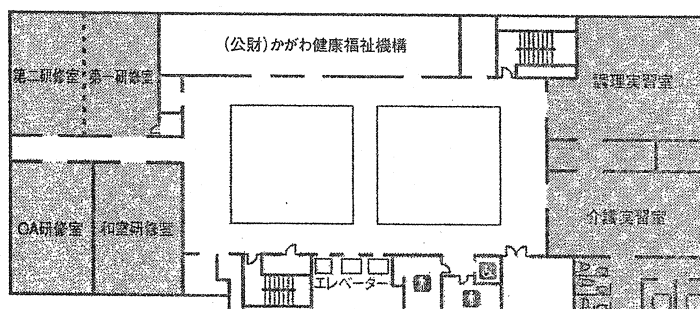
2階



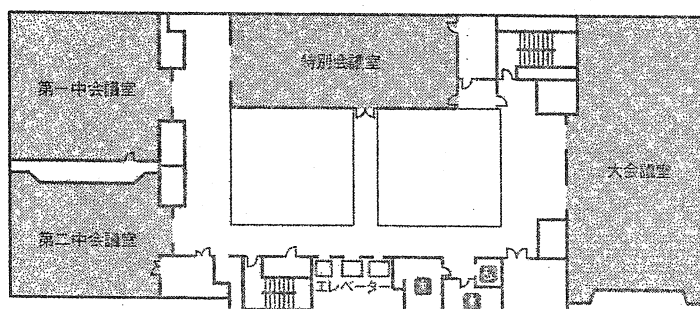
3階



6階



7階



地下1階、地下2階は有料駐車場です。(約50台収容可能)
自転車やバイクでお越しの方は、センター建物東側の駐輪場をご利用ください。

利用手続きの流れ

問い合わせ
利用の申込み(仮予約)
(6階財団事務所)

来館または電話による照会にお答えします。



※予約受付・申請窓口：6階財団事務所（総務部）

月～金曜日（平日のみ）9時～17時

かがわ健康福祉機構ホームページに貸室の空き状況を掲載していますので、参考にしてください。掲載されていない部屋やご利用月については、お電話で問い合わせください。

(<http://www.kagawa-swc.or.jp/home/>)

香川県社会福祉総合
センター利用許可
申請書の提出



FAX・郵送または直接来館の上、申請してください。

(電話、e-mailによる申し込みはできません)

※利用日時・利用施設等の申請内容が確定後、提出してください。

なお、「香川県社会福祉総合センター利用許可申請書」を受理した時点で正式な予約となりますので、できるだけ変更・キャンセルはご遠慮ください。

※遅くともご利用日の2週間前までに、提出をお願いします。

(申請書は、ホームページからダウンロードされるか、センター（6階）財団事務所総務部、1階管理事務室にご用意しています。)

許 可



申請書に記載されている事項について審査の上、許可します。

香川県社会福祉総合センター
利用許可書・利用料金納入
通知書兼領収書の送付

利用料金納入



利用料金は前納となっています。

香川県社会福祉総合センター利用許可書と併せて送付する香川県社会福祉総合センター利用料金納入通知書兼領収書を使用し、納入期限までに銀行振込または6階総務部（平日9時～17時のみ）までにご持参ください。

利用当日
(1階管理事務室)



当日の部屋の開閉、機材の操作説明等はすべて1階管理事務室にて対応します。

利用の申込み等について

1. 利用の申込み（仮予約）受付期間

福祉目的の利用の場合	一般目的の利用の場合
利用開始日の15か月前から	利用開始日の12か月前から

- ① 全国大会、中四国大会、入試、スクーリング等は、上記申込受付期間に限らない場合もありますので、ご相談ください。

2. 利用時間区分

《午前の部》		《午後の部》		《夜間の部》
9時～12時		13時～17時		18時～21時

- ① 上記利用時間区分のうち、時間貸しはできません。
- ② 上記網掛け  の時間は、清掃・機材入替の時間となっております。
- ③ 必ず利用許可時間内で、準備（荷物の搬入・会場設営）と後片づけ（荷物の搬出・原状復帰）を行ってください。
- ④ 準備・後片付け及び付属設備等の操作は、利用者側で行ってください。

3. 「香川県社会福祉総合センター利用許可申請書」の提出期限について

- ① 利用日時・利用施設等の申請内容が確定後、提出してください。
- ② 遅くともご利用日の2週間前までに、提出をお願いします。

4. 利用許可の取り消しについて

- ① 「香川県社会福祉総合センター利用許可書」および「香川県社会福祉総合センター利用料金納入通知書兼領収書」発行後の取り消しは、ご遠慮ください。
(取り消しの場合は、会場費はお返しできません。ご了承ください。)
- ② 利用許可を受けようとする者が、次のいずれかに該当するときは、利用許可をしないことがあります。また、利用許可を受けた後であっても、利用許可を取り消す場合があります。
- ・センターの秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められたとき。
 - ・センターの施設又は設備を損傷するおそれがあると認められたとき。
 - ・その他センターの管理上支障があると認められたとき。
 - ・利用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」による指定暴力団および指定暴力団員等、またはその関係者、その他反社会的勢力であるとき。

5. 利用許可の変更について

「香川県社会福祉総合センター利用許可申請書」を受理した時点で、正式な予約となりますが、利用者の責めに帰さない理由により利用ができなくなった場合は、1回に限り変更可能ですので、ご相談ください。

例) 台風の影響で利用が著しく困難になった等。

6. 利用料（使用料）および支払いについて

① 会議室等の使用料並びに冷暖房使用料及び電気特別使用料は、別表のとおりです。
（社会福祉の増進に寄与すると認められる事業などで施設を利用する者については使用料が減免になる場合がありますので、ご相談ください。）

② 利用料金は、前納です。

③ 支払いは、「香川県社会福祉総合センター利用許可書」と併せて送付する「香川県社会福祉総合センター利用料金納入通知書兼領収書」を使用し、納付期限までに銀行振込または香川県社会福祉総合センター(6階)財団事務所総務部までご持参ください。(平日9時～17時)

なお、いったん納入された利用料金は原則としてお返しできません。

7. 附属設備の操作について

① 附属機器の操作は、利用者側で行ってください。

(操作方法は事前にご確認ください。)

② プロジェクター・パソコン・資料提示装置を使用する際は、映像の事前確認をお願いします。特に、コミュニティホールでの音響・映像・照明設備の具体的な使用方法等は、事前に十分お打ち合わせください。

パソコンを持ち込みセンターのプロジェクターを使用する場合、パソコンのOSやプロジェクターをつなぐ接続ケーブルの差込口を、ご確認ください。

8. 見学・試写について

① 利用施設の見学や、プロジェクターで映す映像の試写等は、事前に予約が必要です。コミュニティホール・OA研修室・介護実習室・調理実習室については、必ず事前確認をお願いします。

・ 平日の貸室の利用がない日、14時～16時の間で承っています。

・ 料金は無料です。

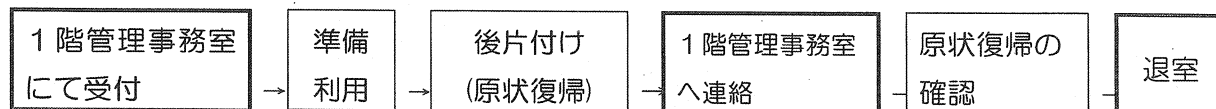
※ただし、見学などの予約の後に貸室の利用申込があるときは、日にちを変更していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※予約せずに来られた場合、対応ができない場合もありますのでご了承ください。

9. 利用日当日について

- ① 利用日当日は、1 階管理事務室で受付してください。
- ② 必ず利用許可時間内で、準備（荷物の搬入・会場設営）と後片づけ（荷物の搬出・原状復帰）を行ってください。
- ③ 利用終了後は、原状復帰し1 階管理事務室（内線211または212）までご連絡ください。

《利用日当日の流れ》



10. 注意事項等について

- ① 物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為はできません。
- ② 楽器の演奏などを伴う利用については、コミュニティホール以外ではお断りいたします。
- ③ 附属設備等の操作をはじめ、会議室等の取扱には十分注意してください。不明な点、損傷した場合等は、速やかに1 階管理事務室までご連絡ください。
- ④ 水差し、白布、湯のみ、ポット等は、利用者の方でご準備ください。
- ⑤ 廊下及び会議室内の壁面等に、ポスター等を押しピン・テープ等で貼ることはお断りしております。
- ⑥ 玄関前及び1 階ロビー等への立看板・ポスター等の設置は、別途申請が必要になりますので、ご相談ください。
- ⑦ 会議室以外の廊下および県民サロンでの飲食はご遠慮ください。（会議室内での飲食可能）
- ⑧ アルコール類及びパーティー形式等での利用はご遠慮ください。
- ⑨ センターは屋内・屋外とも禁煙ですので、ご協力をお願いします。
※ 喫煙場所はありません。
- ⑩ 室内のレイアウトは自由に変更してかまいませんが、ご利用後は必ず予約時間内で原状復帰し、必ず1 階管理事務室までご連絡ください。
- ⑪ 忘れ物・紛失物等がないよう自己確認・管理をお願いいたします。（当センターでは、責任を負いません）
- ⑫ ゴミ（弁当の空き箱・空き缶・ペットボトル・段ボール等）はお持ち帰りください。

1 1. 有料駐車場の利用について

駐車場は、香川県社会福祉総合センター（駐車場を除く）を利用する者に限り、利用することができます。

- ① 利用時間 : 8時30分～21時30分。
- ② 駐車料金 : 25分100円。
- ③ 収容台数 : 地下1階、地下2階に合わせて約50台。（車高2mまで）
（駐車料金の減免について）

- ・ 会議室をご利用（注1）された県内に住所を有する方で、なおかつ65歳以上の長寿手帳をお持ちの方が駐車場を利用する場合は、その利用に係る駐車場使用料を1時間までの利用を限度に、また身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳をお持ちの方は4時間までの利用を限度として、利用料金の免除が受けられます。

駐車券と手帳を1階管理事務室に提示の上、手続きを行ってください。

- （注1）会議室の利用には、「香川県社会福祉総合センター利用許可申請・予約・見学」を含みます。申請・予約・見学の場合は、駐車券と手帳を、センター（6階）財団事務所総務部に提示のうえ手続きを行ってください。

（かがわ思いやり駐車場について）

- ・ 地下1階と地下2階に各2台ずつあります。車いすでお越しの方や、介護の必要な高齢者、妊産婦など、移動に配慮が必要な方は、ご利用ください。

※ 自転車やバイクでお越しの方は、センター建物東側の駐輪場をご利用ください。（無料）

1 2. ホームページ催し物情報掲載

コミュニティホールや会議室等をご利用の方で、（公財）かがわ健康福祉機構のホームページ「催し物情報」に掲載を希望される場合は、センター（6階）財団事務所総務部にお申し出ください。（URL：<http://www.kagawa-swc.or.jp/home/>）

1 3. その他

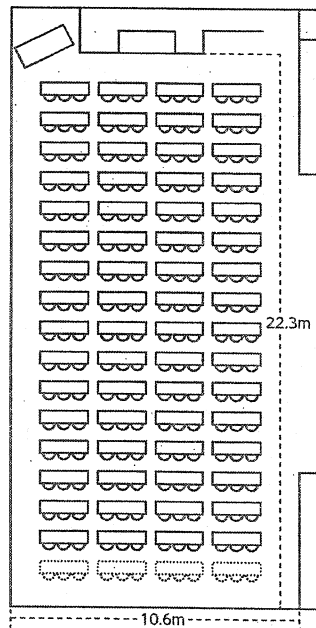
- ① コピー機は、1階管理事務室前に設置しています。（1枚10円）
- ② FAXは、1階公衆電話横の公衆FAXをご利用ください。（番号：087-835-1999）
- ③ 飲み物の自動販売機は、1階と6階にあります。
- ④ コインロッカーは6階にあります。
※ ロッカー利用は、センターを利用された方で当日限りです。
※ 100円硬貨は、使用後に戻ります。（無料）
- ⑤ 「こどもルーム」（3階）は、会議室利用の方のみ無料で利用できます。（無料）
（ただし貸切ではありません。）利用を希望される場合には、利用者側で保育責任者等を準備いただいたうえで、事前にお申し出ください。

会議室等のレイアウト（例）

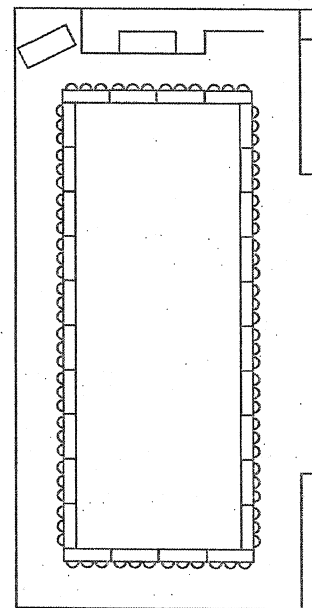
- 標準は教室形式ですが、会議形式等自由に変更してご利用いただけます。
その際の変更は、予約時間内に利用者側で行い、使用後は元の状態に戻してください。
- 会議形式で利用する場合、使用しない机・いす等の収納には限りがありますので、あらかじめご了承ください。

◆大会議室（7F）…定員192名（3人掛け）、128名（2人掛け）

教室形式（標準）

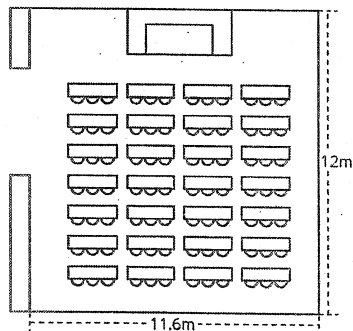


会議形式

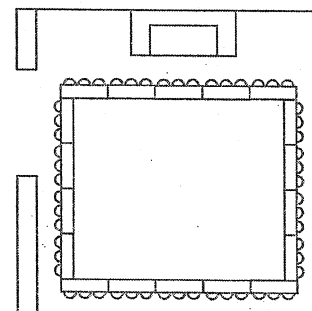


◆第1中会議室（7F）…定員84名（3人掛け）、56名（2人掛け）

教室形式（標準）

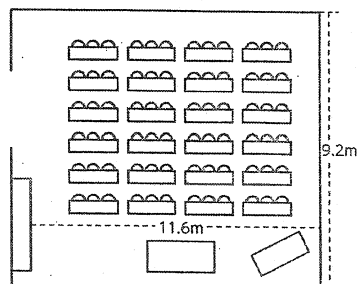


会議形式

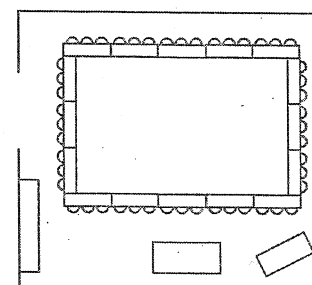


◆第2中会議室（7F）…定員72名（3人掛け）、48名（2人掛け）

教室形式（標準）

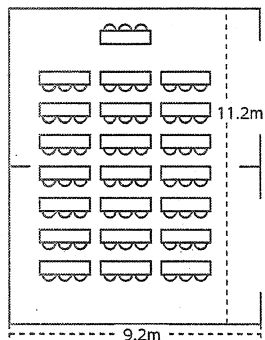


会議形式

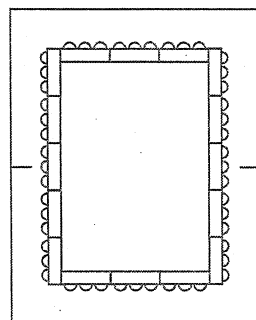


◆研修室（仕切なし）…定員60名（3人掛け）、42名（2人掛け）

教室形式（標準）

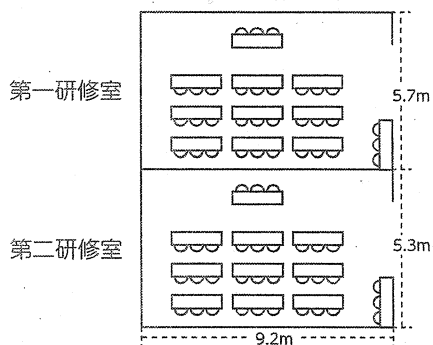


会議形式

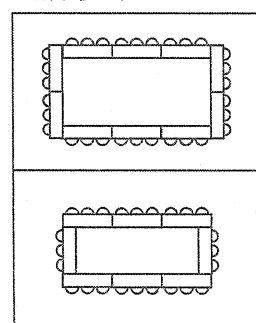


◆第1、第2研修室（分割）…定員各30名（3人掛け）、各20名（2人掛け）

教室形式（標準）

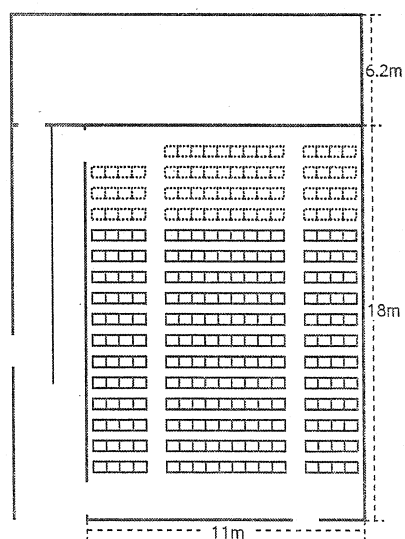


会議形式



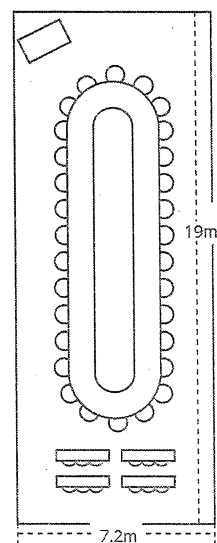
◆コミュニティホール（標準）

…定員268名



◆特別会議室（標準）

…定員 円卓30名
+事務局12名



香川県社会福祉総合センター利用許可申請書（記入例）

香川県社会福祉総合センター利用許可申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 かがわ健康福祉機構
理事長 〇〇 〇〇 殿

申請者 住 所

氏 名

〒760-0017
高松市番町〇丁目〇〇-〇〇
社会福祉法人 〇〇〇〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇

（団体にあっては、その名称及び代表者の氏名）

電話番号 （087）〇〇〇 - 〇〇〇〇

香川県社会福祉総合センターの利用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。

利 用 施 設	① コミュニティホール ② 第1楽屋											
利 用 日 時	① 10年 3月 20日（日） 9時から 17時まで ② 10年 3月 20日（日） 13時から 17時まで 年 月 日（ ） 時から 時まで											
利 用 内 容	行事等の名称	① 「福祉のまちづくり条例」説明会 ② 「福祉のまちづくり条例」説明会 控室										
	行事等の内容	県内5市38町の担当者、関係団体等に対し、「福祉のまちづくり条例」について説明した後、パネルディスカッションを実施する。										
	利用予定人数	① 250名 ② 2名										
	※入場料等の徴収	① 500円 有 ・ 無										
	※館内の案内表示	①のみ 要 ・ 否										
※冷暖房の使用	①のみ 有（冷房・暖房） ・ 無											
※電気特別使用	有 ・ 無	（電気器具の種類及び定格消費電力） ② 電気ポット 1台 2時間										
※附属設備及び器具の使用	①のみ 有 ・ 無											
利 用 責 任 者	所属 〇〇課 役職 係長 氏名 〇〇〇〇											
	連絡先 （〇〇〇） 〇〇〇 - 〇〇〇〇 内線 〇〇〇〇											
備 考	準備から終了までの予定時間を記入してください。 ※準備・後片付けは、予約時間内で行ってください。 <table border="1"> <tr> <td>準 備</td> <td>9時00分から</td> </tr> <tr> <td>開 場</td> <td>13時00分</td> </tr> <tr> <td>開 演</td> <td>14時00分</td> </tr> <tr> <td>終 演</td> <td>16時00分</td> </tr> <tr> <td>終 了</td> <td>17時00分</td> </tr> </table>		準 備	9時00分から	開 場	13時00分	開 演	14時00分	終 演	16時00分	終 了	17時00分
準 備	9時00分から											
開 場	13時00分											
開 演	14時00分											
終 演	16時00分											
終 了	17時00分											

施設使用料とは、
別料金になります。

注 ※印欄は、該当するものを○で囲んでください。

「利用許可書」及び「納入通知書」（料金請求・領収書）の宛名と送付先となります。

当センター利用区分の時間帯を記入してください。
例 9時～12時・13時～17時
18時～21時・9時～17時
9時～21時・13時～21時
（実際の利用時間ではありません。実際の利用時間は「備考」横の時間欄に記入してください。）複数の貸室を利用する場合、貸室名を明記してください。

1階エレベーター前・各会議室前（ただし、第一・第二楽屋、リハーサル室は除く）の案内表示に使用します。合計30文字で以内で正確に記入してください。（全角15文字×2行で表示されます。）

案内表示を希望される場合には、「要」を○で囲んでください。

当施設は地域熱で冷暖房を供給しております。
通年とおして換気システムが稼働しますので申請書は冷暖房の使用④でご提出ください。

電気製品を持ち込んで使用する場合は、品名・使用時間を記入してください。
④消費電力2kw以上、電圧100V以上の電気製品は使用できません。

利用について問い合わせをする場合もあります。申請書の記入内容が分かる方を記入してください。

開演・終演の時間は、案内表示の時間となりますので正確に必ず記入してください。

</

(1階) コミュニティホール

網掛け以外の設備が、ホールで使用できます。

共通備品(※)は、事前の予約が必要です。

《利用される時間帯に、利用数量をご記入ください。》

附属設備及び器具

品 目	単位	利用日及び利用数量								
		月 日()			月 日()			月 日()		
		午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
机	脚									
いす	脚									
折畳み式ステージ	台									
演台	式									
司会者台	台									
指揮者台	台									
譜面台	台									
金びょうぶ	双									
200 インチビデオプロジェクター	式									
100 インチビデオプロジェクター	式									
マルチスクリーンプロジェクター	台	※								
モニターテレビ	式	※								
資料提示装置	台	200 インチビデオプロジェクターと一緒に使用します。 (据え付け)								
拡声装置	式									
携帯用拡声装置	式									
ダイナミックマイクロホン	本									
ワイヤレスマイクロホン	本									
コンデンサマイクロホン	本									
三点吊りマイクロホン装置	式									
音声調整機	式									
音響反射板	式									
ローアーホリゾンライト	列									
サスペンションスポットライト	列									
アッパーホリゾンライト	列									
天井反射板ライト	式									
シーリングスポットライト	列									
センターピンスポットライト	台									
パーソナルコンピューター	台	※								
展示用パネル	枚	※								

注 午前とは午前9時から正午までをいい、午後とは午後1時から午後5時までをいい、夜間とは午後6時から午後9時までをいいます。

MEMO

交通のご案内



交通のご案内

- JR高松駅より徒歩約15分
- ことでん瓦町駅より徒歩約10分
- 高松空港より空港直行連絡特急バス(リムジンバス) 約35分
- 地下有料駐車場約55台収容可能(25分100円)
- 路線バス「県庁・日赤前」より徒歩約2分、「市役所西」より徒歩約3分

◎申込み・お問合せは

公益財団法人 かがわ健康福祉機構 総務部

〒760-0017 香川県高松市番町一丁目10番35号

TEL 087-835-3334

FAX 087-835-4777

<http://www.kagawa-swc.or.jp/home/>

※予約受付窓口：財団事務所 総務部（6階）

月～金曜日（平日のみ）、9：00～17：00

※利用当日窓口：管理事務室（1階）

※休 館 日：12月29日～1月3日