

殿町サロン イベント利用マニュアル

第2.0版
令和7年8月14日

公益財団法人 川崎市産業振興財団
殿町キングスカイフロントクラスター事業部

1. 目的

殿町サロンは、キングスカイフロントの立地機関の皆様が、セミナーの開催、展示会の開催、講義・説明会・相談会の開催、ピッチイベントなど、キングスカイフロント内外のお客様への“アピールの場”として利用すること、また会議や図書利用など、企業が占有利用することを想定し貸出を行います。

なお、殿町サロンは公益財団法人川崎市産業振興財団が管理・運営を行っています。

2. イベント開催での利用対象者

殿町サロンにて、イベント開催を利用できる対象者は以下の通り。

- ・ キングスカイフロントに在籍する企業
- ・ キングスカイフロントネットワーク協議会の会員企業
- ・ 川崎市が主催、共催又は後援するイベント運営者
- ・ 川崎市産業振興財団が主催、共催又は後援するイベント運営者

3. イベントの開催可能時間

殿町サロンのご利用時間は以下の通りです。以下の時間以外は原則利用不可になります。

月曜日～金曜日 9:00～17:00（祝祭日・国民の休日及び当財団の休業日を除く）

4. 費用

無償

5. 予約方法

予約フォームによる事前申込が必要です（利用日の3ヶ月から、3営業日前までに申請が必要）。

以下の方法で、事前予約を行ってください。

【予約方法】

下記の QR コードまたは、予約フォーム（<https://ws.formzu.net/fgen/S37487002/>）から以下の情報を入力していただき、お申し込みください。

- ・ 所属名称
- ・ 氏名（利用者）
- ・ メールアドレス（利用者）
- ・ イベント内容
- ・ 利用開始日時（xxxx 年 xx 月 xx 日 xx 時 xx 分）
- ・ 利用終了日時（xxxx 年 xx 月 xx 日 xx 時 xx 分）
- ・ 緊急連絡先（連絡が取れる電話番号）

空き状況を確認し、利用可能な場合に、入室する際の鍵（QR コード）をお送りします。

<予約フォームの QR コード>



【キャンセル方法】

メールにて、事務局(pr-ksfcl@kawasaki-net.ne.jp)まで連絡をお願いします。

6. 殿町サロンの利用

① 入室・退室

殿町サロンは施錠されているため、鍵が必要になります。

イベントの予約が完了した際、メールにて QR コードをお送りします。

殿町サロン扉の左横に設置してある QR コードリーダーに QR コードをかざし解錠してからご利用ください。

当該 QR コードはご利用開始日時～ご利用終了日時の間、有効です。再入場の際には QR コードが必要になりますので、退出される際には QR コードを持参ください。

扉を閉めると自動施錠されます。退室時は、室内扉の「サムターンを右 90 度回転」させて解錠してください。ご利用時間を超過すると、QR コードは無効になりますので、ご利用時間内に退室するようお願いします。

② 室内にて

■ 殿町サロン内は、食べ物禁止、飲み物は可能です。ただし、ゴミ箱は設置していませんので、ゴミは各自、責任を持って、持ち帰るようにしてください。（ゴミの放置が見受けられた場合、次回以降の予約をお断りさせていただきます）

■ 照明、エアコンは適宜ご利用ください。退室時には、必ず「電源 OFF」にして下さい。

■ 机、椅子のレイアウトは、イベントのスタイルに合わせて変更して頂いて構いませんが、退室時には、元通りのレイアウトに戻して下さい。（退室時、レイアウトを戻していない場合には、次回以降の予約をお断りさせていただきます）

■ 殿町サロン内にある備品（モニター、ホワイトボード、本棚内の書籍）は、利用可能です。

退室時には、元通りの姿に戻して下さい。また書籍は持出し禁止です。

（HDMI ケーブルや延長ケーブルなど必要な場合、各自用意してください）

■ 設備の故障やトラブルが発生した場合は、直ちに事務局に報告してください。

③ イベント終了時の確認項目

退室時、下記チェックリスト項目の確認をお願いします。

【退室時、チェックリスト】

- ☐ 机、椅子のレイアウトは元通りに戻した
- ☐ ゴミは持ち帰った

- ☐ モニターは元の位置に戻し、電源は OFF にした
- ☐ ホワイトボードは元の位置に戻し、板面は、イレイザーで消した
- ☐ 本棚の書籍は元に戻し、持ち帰りはしていない
- ☐ エアコンの電源は OFF にした
- ☐ 照明は OFF にした
- ☐ 退室時、扉を閉めた

7. その他、注意事項

イベント利用について、目的外の利用においては、予約をお断りする場合があります。

イベントの利用は原則として 6 に記した条件に従ってください。 また利用可能時間を超えての利用はできません。

予約後にキャンセルが必要な場合は、直ちに事務局まで連絡してください。他の利用者に迅速な情報提供が可能になります。

退室時のチェックリストを履行されなかった場合、次回以降のご予約は企業単位で、お断りさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

また室内の汚損や、備品の破損等が確認された場合には、原状復帰費用を請求させていただきます。

ご不明点があれば、事務局まで、お問い合わせください。

ご協力をお願いいたします。

以上