

JICA東京の施設利用についてよくあるご質問とご回答

部屋のレイアウトや設備について

Q1 テーブルやイスのセッティングは依頼できますか？

A：講堂を除く各セミナールームは、各部屋に「口の字」または「教室型」のレイアウトになっています。別の形式で利用されたい場合、

- ① 利用者ご自身で机やイスを移動していただいて構いません。なお、ご利用後は元の形に戻してください。
- ② 有料でセッティング（及び原状回復）の依頼をお受けすることができます。料金は、予約の際にお問い合わせください（料金は部屋の大きさや内容によって変わりますが、4,000円から23,000円くらいです）。

Q2 室内の機材、設備について

A：テーブル、イス、ホワイトボード、スクリーン、プロジェクタ、講師用パソコン1台（格納用机に保管）は室内に標準設置されています。常設以外の機器をご希望の場合は、1週間前までにご依頼下さい。

・持込みPC、モバイル端末などでのインターネット接続は、無線LANのみご利用いただけます。

・プロジェクタとの接続はHDMIケーブルです。その他の接続をご希望の場合は、機器の仕様等を機材担当者に事前に確認の上、ケーブルをご準備ください。

Q3 講義やセミナーで利用する場合の控室はありますか？

A：各セミナー室に付属する控室はありません。控室として別室が必要な場合には、その部屋分もあわせてご予約お願いします（空室が十分ある時期に限ります）。また、パーティションで間仕切り利用が可能な部屋もございます（間仕切りの設営は有料です）。

館内での飲食について

Q4 館内に食事の施設や自動販売機はありますか？

A：本館1階に食堂があります。営業時間については、当ウェブサイトの食堂

のページをご覧ください。

また、本館1階には飲み物と軽食（パン、スナック、アイスクリーム）の、別館1階には飲み物の自動販売機があります。

本館1階ラウンジでは、持参されたお弁当等を召し上がっていただくことも可能です。

Q5 セミナールーム内での飲食は可能ですか？

A：ペットボトル等の飲料の持ち込みは構いませんが、ゴミや臭いの問題がありますので、食事は原則、お断りしております。本館1階の食堂やラウンジをご利用ください。

Q6 懇親会開催等のための食事や飲み物の手配は可能ですか？

A：当センターの食堂に依頼が可能です。外部からの出前やケータリング等の利用はご遠慮願います。料金や内容は、部屋の予約と同じ窓口にてご確認願います。また、料理手配のご相談、ご予約は原則、1週間前までをお願いいたします。

自家用車での来館や駐車場の利用について

Q7 車寄せや駐車場はありますか？

A：正面玄関前に、車寄せはありますが、駐車場はありません。正面玄関の車寄せは3,200mm以下の車両に限って進入いただくことができます。車幅2,400mmを超える大型のバスは侵入できませんのでご注意ください。近隣での路上駐車はくれぐれもご遠慮いただきますようお願いいたします。なお、正面玄関前に、障がいのある方々に利用していただくための駐車スペースが1台分あります。こちらの利用については、施設利用申込み時にご確認およびご予約願います。

その他のご質問

Q8 資料や機材を宅配便等で事前には送ることはできますか？

A：前日着からであれば、フロントにてお預かりします。ご利用日、ご利用の部屋名、団体名を明記のうえ、「JICA東京 フロント気付」にてお送りください。

また会議等終了後、当センターから宅配便を発送することも可能です。この場合は、料金受け渡しのトラブルを避けるため、原則、「着払い」でお荷物をお預かりいたしますのであらかじめご了承ください。

Q9 音楽を利用した交流活動はできますか？

A：セミナールームには、特別な遮音機能がないため、廊下等を経由して他のセミナールームでの講義や活動の障害になる場合があります。よって、音楽を利用した活動は、原則お断りしております（休日や夜間に、ラウンジや講堂を利用して研修員の福利厚生行事として実施する音楽コンサートを除く）。

以 上