送信先アドレス：　[gyoumusuishin@kai.ed.jp](mailto:gyoumusuishin@kai.ed.jp)　　　　　　　　　　　　　　　　　　第１号様式

※使用日の２週間前までに提出してください。

令和　年度　総合教育センター使用許可申請書

**【注意】：表1をご覧いただき，ご理解いただいた上で申請してください。**

令和　　年　　月　　日

山梨県総合教育センター所長　殿

次のとおり，総合教育センターを使用したいので申請します。

機関（団体）名

代表者名　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）  時　　　分～　　　時　　　分　　（受付開始　　　時　　分） | | | |
| 使用目的 |  | | | |
| 使用人数 | 名（実人員） | | 駐車台数 | 台 |
| 使用責任者 | 職氏名 |  | | |
| 所　属 | TEL | | |
| 住　所 |  | | |

部屋ごとの詳細な使用状況

（以下の表中の使用時間は準備等を含まない，実際に研修会等を行う時間を記入してください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用室名 | 準備開始 | 使用時間 | 使用人数 | 使用機器等・備考 |
|  | 時　分 | 時　分 ～　時　分 | 人 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※欄が足りない場合は別紙としてください。実施要項等がある場合は，写しを添付してください。

使用にあたっては，次の事項を遵守します。

（１）使用開始時には必ず管理部にその旨を告げ，指示(使用室変更を含む)に従います。　　　□

（２）駐車場には整理係員をおき，駐車台数が多い場合は乗り合わせ来所に努めます。

なお，駐車場が満車の場合は，個人の責任で対応します。　　　　　　　　　　　　　　□

（３）許可を受けた施設・設備等のみ使用します。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

（４）施設，設備，機器等に破傷，汚損，亡失等があった場合は，原状に復します。　　　　　□

（５）指定された場所以外での飲食はいたしません。また，ごみは全て持ち帰ります。　　　　□

（６）終了時間を厳守します。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□

（７）責任を持って使用後の整理整頓，戸締まり，消灯並びに安全を確認いたします。　　　　□

（８）片付け等一切が終了した時点で，各室ごとに退室届に記入し管理部に提出します。　　　□

（９）USB等の使用時は情報教育棟１階の教材ライブラリにてウイルスチェックを必ず受け

ウイルスチェック済のシールが貼付されてからの使用をお願いします。　　　　　　　　□

決裁欄

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 伺い  令和　　年　 月 日 | 所長 | 次長 | | 管理部長 | ※パソコン室使用  情報教育部長 | 担当 |
|  |  |  |  |  |  |
| 決裁  令和　　年　 月　 日 |

※使用後，退出時の下記状況をすべて確認の上，情報棟１階管理部に提出してください。特にマイク等使用機器の異状は，次の団体の使用に支障がありますので，必ず確認してください。

※パソコン室・第７研修室の退出届は，情報教育部に提出してください。

退　室　届

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用機関（団体）名 | |  | | |
| 使用責任者氏名 | |  | | |
| 使用年月日 | | 令和　　年　　月　　日（　　） | | |
| 使用室名 | |  | | |
| 退室時間 | | 午前　・　午後　　　　時　　分 | | |
| 退  室  時  の  処  理  状  況 | 使用機器の異状 | 異状なし | 異状あり | 該当なし |
| 貸出備品の返却 | 処 理 済 | 未 処 理 | 該当なし |
| 照明スイッチ | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 冷暖房スイッチ | 処 理 済 | 未 処 理 | 該当なし |
| ゴミの処理 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 机・いすの整頓 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 窓の閉鎖・施錠 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 忘れ物確認 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| 給湯室の整理 | 処 理 済 | 未 処 理 | 該当なし |
| 出入り口の閉鎖 | 処 理 済 | 未 処 理 | － |
| その他( ) |  |  |  |
| 特記事項  ※使用機器に「異状あり」とした場合，具体的な状況を必ず記入してください。  （例）マイクを床に落として作動しなくなった。 | | | | |
| センター確認欄 | | 確認者　職氏名 | | |

総合教育センター研修室使用について

山梨県総合教育センター研修室使用の皆様へ

　本センターでは，施設の有効利用という観点から，研修室貸与を行っておりますが，近年，水道光熱費の高騰等により，支払いが厳しくなっている状況です。つきましては，下記事項に御留意の上，研修室貸与がスムーズに行えるよう御協力をお願いします。

《使用申請について》

○　研修室使用については，教育機関・教育団体が主催する教職員を対象とした研修・研究・会議等です。

○　教職員以外が含まれる研修・会議等，研修室費予算がある場合，駐車台数が収容数を越えている場合は，原則として貸与できません。

※ただし，駐車台数が収容量に収まることが確実と判断できる場合は除く。

* 教育庁所属課については，**年間計画で予約している場合でも，申請書を，課・室長名で２週間前までに提出してください。その際，備品使用も明記してください。**

○　教育庁以外の教育機関・教育団体については，校長等の代表者名・捺印のうえ１ヶ月前までに申請書を提出してください。その際，備品使用も明記してください。

○　**使用の取り消し及び使用時間の変更は，速やかに業務推進担当に連絡してください。**

* パソコン室，大研修室，情報研修室は，飲食禁止とします。
* 退出届は，あらかじめ印刷・持参して管理部に提出してください。

《使用・駐車場整理について》

○　使用時間は，準備，片づけ等を含めて8時30分～17時です。

○　音響機器やいす・机等の備品は大事に取り扱い，万一破損等が生じた場合には速やかに管理部に申し出てください。

* **100台程度の駐車場利用が予想される場合は2～3人の整理係員を配置してください。**また、センター西門は17時が施錠時間になります。
* 年間計画で300名を超えている日については，博物館駐車場借用依頼をセンターで行います。博物館駐車場は17時15分が施錠時間になりますので、御注意ください。
* 参加者へのゴミ持ち帰り，敷地内禁煙（**東門外側を含む**）を徹底してください。
* センター内駐車場での事故・盗難につきましては、一切の責任を負いませんので御了承ください。

《その他》

* 諸事情により直前（場合によっては当日）に部屋の移動等をお願いすることがありますが，御協力ください。
* 冷暖房は本庁の使用期間に準じますが，センターの都合により使用できないこともあります。
* 出欠席の連絡や参加者への案内・内容に関する質問等は，センターではなく主催者に問い合わせができるよう必ず連絡先を明記してください。
* 令和6年度、センターでは大きな修繕工事が３件あり、騒音のでる工事は土日祝日に行い、なるべく平日には騒音がでないように配慮しています。工期等の関係でやむをえず平日にも騒音のでる工事をやらざるをえない場合もありますので、御承知おきください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表１◆総合教育センター　各研修室等座席表 | | | | |
|  |  |  | 2023年8月30日 | |
| № | 研修室 | 全席使用定員 | 研修時定員 | 備考 |
| 1 | 大研修室 | 346 | 182 |  |
| 2 | 情報研修室 | 54 | 36 |  |
| 3 | 第１パソコン室 | 40 | 40 |  |
| 4 | 第２パソコン室 | 40 | 40 |  |
| 5 | 第３研修室 | 120 | 80 |  |
| 6 | 美術第１研修室 | 36 | 36 |  |
| 7 | 第４研修室 | 120 | 80 |  |
| 8 | 第５研修室 | 42 | 42 |  |
| 9 | 第１研修室 | 21 | 21 |  |
| 10 | 第２研修室 | 48 | 32 |  |
|  | 収容可能数 | 867 | 589 |  |

※研修会利用時での参考人数