

研修室・ICT 機器の予約方法

研修室・ICT 機器予約システム「Orion」

千葉県総合教育センターWeb サイトの上部「研修室／機器」または、サイドバナー「研修室・ICT 機器 視聴覚教材の貸出」から「研修室&ICT 機器の貸出」に進み、予約フォームにアクセスし、入力します。

※利用日の2週間前までに必ず入力してください。

千葉県総合教育センター
Chiba Prefecture General Education Center <https://www.ice.or.jp/nc/>

トップページ 教育センターについて 研修／講習 調査・研究／刊行物 学校支援／授業支援 教育相談／特別支援教育 研修室／機器

研修室／機器

Plant
全県教員研修プラットフォーム
研修の申し込み、履修等についてはこちらからサインインしてください。

サイト内検索
フリーワード

研修室・ICT 機器
視聴覚教材の貸出

研修室等の紹介 (ICT関係)
研修室・ICT機器の貸出
視聴覚教材の貸出

研修室等の紹介 (ICT関係)
○「研修室・ICT機器の貸出」
○「視聴覚教材の貸出」

「視聴覚教材・機器の貸出要領」
機器貸出の詳細が記載されていますので、御一読ください。

千葉県総合教育センター
Chiba Prefecture General Education Center <https://www.ice.or.jp/nc/>

トップページ 教育センターについて 研修／講習 調査・研究／刊行物 学校支援／授業支援 教育相談／特別支援教育

トップページ / 研修室／機器

研修室／機器

研修室等の紹介 (ICT関係)
研修室・ICT機器の貸出
視聴覚教材の貸出

研修室等の紹介 (ICT関係)
○「研修室・ICT機器の貸出」
○「視聴覚教材の貸出」

「視聴覚教材・機器の貸出要領」
機器貸出の詳細が記載されていますので、御一読ください。

新着DVD情報

★新着DVD★

D00433 ～ D00436	県指定無形民俗文化財 古保八幡のやぶさめ	120 分	毎年9月に、古保八幡神社の祭礼で、流鏑馬の神事が行われる。「古保八幡のやぶさめ」は、地元の畠山・鈴木両氏の家系によって伝えられ、現在は仲・大川・吉山・八丁地区の氏子らによる保存会が継承している。この映像は、令和5年9月24日の奉納をノーカット版で記録したものである。	2023	〈学〉小・中・高・一般	総合・特別活動	(株)共映
-----------------------	-------------------------	----------	---	------	-------------	---------	-------



ここをクリック③

研修室予約及び使用の流れ

1. 利用や予約方法等については、以下のマニュアルを御確認ください。
※不明な点は各担当者にご確認ください。
 - ・研修室利用及び機器操作説明書
 - ・研修室・機材予約Q&A
2. **研修室&ICT機器予約システム**は、こちらです。
※予約内容を送信後、登録したメールアドレスに自動で予約確認メールが届きます。
後日送付する2通目（確定メール）で予約の可否等をお知らせします。
予約確定メールが届いたら研修室の予約は完了です。
3. 教育財産使用承認申請書を使用日3週間前までに御提出ください。
(※4月以降に提出すること)

教育財産使用承認申請書 **sinseisho**

4. 使用日当日、研修等の主催者は総務課企画班（本館2階）までお越しください。
 - ・研修室の利用方法等について御連絡します。

大ホール用横看板表示について

本センター大ホール（定員294名）には、横看板・国
板については、スクリーン投影と同時使用はできませ
※紙使用量による環境負荷軽減のためにも、横看板に

表示用フォーマット（PowerPoint形式）は、

示用として正面、左右に吊り下げ用ボタンが3本ありますが、横看

は、パワーポイントでの投影をお勧めします。

ダウンロードしてご活用ください。

「教育財産使用承認申請書」
「団体種類」が「行政」「外部」
で、総合教育センター内の会場を使用
する場合に提出していただきます。

I 総セが会場で、研修室が予約済みの場合

予約年度	令和6年度予約 令和7年度予約
受付番号	受付番号 24XX (半角数字：下6桁) 暗証番号 (半角数字：4桁) 検索
【依頼者】 団体種類	センター
【依頼者】 団体名称・担当部課	
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)
【依頼者】 E-Mailアドレス	

① 年度を選びます。

② 確認メールにある、受付番号と暗証番号を入力し、検索をクリックします。

※会場予約で入力した情報が、下記の項目に反映されます。

※人事異動等で前年度と担当者が変更になっている場合は、【依頼者】に係る部分を必ず入力しなおしてください。

③ 部屋に設置してある機材の希望数を入力します。

※設置機材数以内で入力してください。

※「部屋セット」は研修室で機材を使用する場合、必ず入力してください。

※ 数値は全て“半角数字”	部屋セット： (設置) 台	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
講師用デスクトップPC： (設置) 台		
講師用ノートPC： (設置) 台		
講師用タブレットPC： (設置) 台		
講師用iPad： (設置) 台		
受講者用デスクトップPC： (設置) 台		
受講者用ノートPC： (設置) 台		
受講者用タブレットPC： (設置) 台		
受講者用iPad： (設置) 台		
プロジェクター： (設置) 台		
有線マイク： (設置) 本		
無線棒マイク： (設置) 本		
無線ピンマイク： (設置) 本		
スクリーン： (設置) 枚		
実物投影機： (設置) 台		
電子黒板： (設置) 台		
プリンター： (設置) 台		
スキャナー： (設置) 台		
ブルーレイデッキ： (設置) 台		
○ 団体種類が「行政」「外部」の場合		
→ 「教育財産使用承認申請書」をダウンロードしてください。↓		
→ ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。↓		
※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。←		
○ 希望会場ごとに申し込みをしてください。←		

※予約している研修室に設置されている機材数が表示されます。なお、空欄の機材は設置がありません。

※「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードして御利用ください。

※ 下記の会場を御利用の場合

☐ 給せ研修室「大ホール」「映写ホール」「G301」「G302」「G303」「G311」「G401」「G402」「G411」は、講師用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

☐ 給せ研修室「G412」は、講師用PC、受講者用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

※ 部屋設置機材のほかに機材が必要な場合、下記に照準を入力してください。

※ 保有数は貸出可能数ではありません。

※ 不明な点は電話にて御相談ください。

・ 所内使用機材

・ ノートパソコン(22台)	(保有 2セット)	セット	Win-11Pro・14インチ
・ Windowsタブレット(20台)	(保有 4セット)	セット	Win-11Pro・13.3インチ
・ Chromebook(20台)	(保有 4セット)	セット	Chrome OS・14型ワイド
・ iPad Pro(20台)	(保有 4セット)	セット	iPadOS・12.9インチ
・ 電子黒板	(保有 6台)	台	電子黒板・75インチ

・ 貸出用機材A

・ ノートパソコン	(保有 32台)	台	Win-11Pro・14インチ
・ 液晶プロジェクター	(保有 15台)	台	WXGA・4200ルーメン
・ ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	台	
・ ブルーレイ・DVDデッキ	(保有 2台)	台	
・ 実物投影機(OHG)	(保有 8台)	台	
・ 映写用スクリーン	(保有 7枚)	枚	
・ 16ミリア映写機	(保有 4台)	台	
・ スピーカー	(保有 6セット)	セット	大出力・15W+15W

・ 貸出用機材B

・ 指プレゼンテーションマ	(保有 2個)	個	レーザーなし
・ レーザーポインター	(保有 11個)	個	プレゼン機能付き
・ 携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	台	大型(マイク2本)
・ CD・MDラジカセ	(保有 1台)	台	
・ CDラジカセ	(保有 2台)	台	
・ カメラ三脚	(保有 6脚)	脚	
・ カメラ一脚	(保有 2脚)	脚	
・ アクセスポイント	(保有 8台)	台	アクセ

希望機材

連絡事項
(依頼者へセンター)

※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定になっています。データをお持ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。(持込のPCを利用する場合は、必要はありません)

※ 貸出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡いたします。

※ 【会場予約に関して】連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班 043-276-1204

※ 【機材予約に関して】連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画部 情報活用支援班 043-272-2246

※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡

入力値確認

④研修室に設置されていない機器を希望する場合に入力します。

※「部屋設置機材」「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があれば御記入ください。特に、オンライン配信の予定等がある場合は、その詳細を入力してください。(特になければ空欄)

⑤クリックします。

入力値確認

予約年度	令和6年度予約
受付番号	24XX(最終予約)
【依頼者】団体名称	センター
【依頼者】団体名称	千葉県メディア推進部
【依頼者】提出部署または班	推進室
【依頼者】提出者	千葉 千太郎
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・紐を内線番号	紐を内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	centra@pref.chiba.lg.jp
希望開始	日：07月15日09時30分(その日の開始から) 至：07月15日16時30分(その日の終了まで)
希望終了	紐を：担当官

⑥内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで機材の予約作業は終了です。

送信

※利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
研修室：043-276-1204
 (総務課企画班)
機材：043-272-2246
 (情報活用支援班)

Ⅱ 総セが会場で、研修室が未予約の場合

予約年度	令和6年度予約 令和7年度予約	① 年度を選びます。
受付番号	受付番号：24XX (半角数字：下6桁) 暗証番号： (半角数字：4桁)	※空欄のまま
	※ 以前に「会場予約」をしていない場合 = 会場予約確認メールを受け取っていない場合 → 受付番号と暗証番号は“空欄”のまにし、検索ボタンを押す ※ 以前に「会場予約」をしている場合 = 会場予約確認メールを受け取っている場合 → 受付番号と暗証番号を“入力”し検索ボタンを押す 前回入力値を“自動入力”しますので、引き続き検索ボタンを押す ☆ 排他処理のため“90秒以内”に編集・送信してください	
【依頼者】 団体種類	センター	③ 団体名称 ④ 担当部署または役職 ⑤ 担当者氏名 ⑥ 担当者氏名ふりがな ⑦ 電話番号 ※内線番号は総セ所員の み ⑧ E-Mail アドレス ※このアドレスに連絡メ ールが送信されます。 を入力します。
【依頼者】 団体名称・担当部課班		
【依頼者】 職名又は役職		
【依頼者】 担当者	氏： 名：	
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：	
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)	
	※ 団体種類が「センター（幕張庁舎）」の場合 → 電話番号は“空欄” → 総セ内線番号を“入力” ※ 団体種類が「センター（稲毛庁舎）」 「子どもと親のサポートセンター」の場合 → 電話番号を“入力” → 総セ内線番号は“空欄”	
【依頼者】 E-Mailアドレス	@	(半角英数字)

希望期間	自: 4月 1日 09時30分 (その日の開始から) ▼ ※ 08時30分 から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」を選択 ※ 09時00分 から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」を選択 至 (月日) = 自 (月日) に設定 至: 4月 1日 16時30分 (その日の終了まで) ▼
会場予約状況...	※ 研修室・機材の貸出に係る当日の受付時間は 08時30分 (午前08時30分) から16時30分 (午後04時30分) です。 ※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着して → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認
⑩事業種別をプルダウンメニューから選択します。	※ 研修室・機材の貸出に係る当日の受付時間は 08時30分 (午前08時30分) から16時30分 (午後04時30分) です。 ※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着して → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認
事業種別 研修事業名・使用目的	※ 研修日が“連続して” (例: 研修日: 05/11、05/12、05/13、05/14) の場合は → “予約を複数回” でお申し込みください。 → ただし、休日は“1回の予約”でお申し込みください。 総セ: 悉皆研修 ▼
⑪期会選	※ 研修日が“連続して” (例: 研修日: 05/11、05/12、05/13、05/14) の場合は → “予約を複数回” でお申し込みください。 → ただし、休日は“1回の予約”でお申し込みください。
希望会場 会場予約状況...	※ 研修日が“連続して” (例: 研修日: 05/11、05/12、05/13、05/14) の場合は → “予約を複数回” でお申し込みください。 → ただし、休日は“1回の予約”でお申し込みください。
使用人数	使用人数 : 名 (半角数字) (定員 名 / 最大 名) ※ 使用人数は申込時での人数 (予定) を入力してください。

※ここで会場の予約状況が確認できます（右表）。予約済み（赤色）の研修室は申込できません。

[illegible]

⑭ 部屋に設置してある機材の希望数を入力します

※ 設置機材数以内で入力してください。

※ 「部屋セット」は研修室で機材を使用する場合、必ず必要です。

※ 数値は全て“半角数字”

部屋設置機材

部屋セット:	(設置)	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
講師用デスクトップPC:	(設置)	
講師用ノートPC:	(設置)	
講師用タブレットPC:	(設置)	
講師用iPad:	(設置)	
受講者用デスクトップPC:	(設置)	
受講者用ノートPC:	(設置)	
受講者用タブレットPC:	(設置)	
受講者用iPad:	(設置)	
プロジェクター:	(設置)	
有線マイク:	(設置)	
無線棒マイク:	(設置)	
無線ピンマイク:	(設置)	
スクリーン:	(設置)	
実物投影機:	(設置)	
電子黒板:	(設置)	
プリンター:	(設置)	
スキャナー:	(設置)	
ブルーレイデッキ:	(設置)	

※ 予約している研修室に設置されている機材数が表示されます。なお、空欄の機材は設置されていません。

※ 「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードして御利用ください。

○ 団体種類が「行政」「外部」の場合

→ 「教育財産使用承認申請書」を[ダウンロード](#)してください。

→ ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。↓

※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。↓

○ 希望会場ごとに申し込みをしてください。↓

希望機材

※ 下記の会場を御利用の場合

○ 松ヶ丘研修室「大ホール」「映写ホール」「G301」「G302」「G303」「G311」「G401」「G402」「G411」は、講師用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

○ 松ヶ丘研修室「G412」は、講師用PC、受講者用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

※ 部屋設置機材のほかに機材が必要な場合、下記に数値を入力してください。

※ 保有数は貸出可能数ではありません。

※ 不明な点は電話にて御相談ください。

・ 新内使用機材

・ ノートパソコン (22台) (保有 2セット)	2セット	Win-11Pro・14インチ
・ Windowsタブレット (20台) (保有 4セット)	2セット	Win-11Pro・13.3インチ
・ Chromebook (20台) (保有 4セット)	2セット	Chrome OS・14型ワイド
・ iPad Pro (20台) (保有 4セット)	2セット	iPadOS・12.9インチ
・ 電子黒板 (保有 8台)	8	電子黒板・75インチ

・ 貸出用機材A

・ ノートパソコン (保有 32台)	32	
・ 液晶プロジェクター (保有 15台)	15	MX6A・4200ルーメン
・ ビデオ・DVDデッキ (保有 7台)	7	
・ ブルーレイ・DVDデッキ (保有 2台)	2	
・ 実物投影機 (OHC) (保有 8台)	8	
・ 映写用スクリーン (保有 7枚)	7	
・ 16ミリ映写機 (保有 4台)	4	
・ スピーカー (保有 6セット)	2セット	大出力・15W・15W

・ 貸出用機材B

・ 指プレゼンテーションマ (保有 2個)	2	レーザーなし
・ レーザーポインター (保有 11個)	11	プレゼン機能付き
・ 携帯ワイヤレスアンプ (保有 3台)	3	大型(マイク2本)
・ CD・MDラジカセ (保有 1台)	1	
・ CDラジカセ (保有 2台)	2	
・ カメラ三脚 (保有 5脚)	5	
・ カメラ一脚 (保有 2脚)	2	
・ アクセスポイント (保有 8台)	8	アクセスポイント類

⑮ 研修室に設置されていない機材を希望する場合入力します。

連絡事項 (依頼者やセンター)	
	※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定でデータをお持ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。 (持込のPCを利用する場合は、必要はありません) ※ 貸し出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡ください。 ※ 【会場予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 ※ 【機材予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画課 ※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡ください。
	入力値確認

※「希望設置機材」「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があれば御記入ください。
特に、オンライン配信の予定がある場合はその詳細を入力してください。
(特になければ空欄)

⑯クリックします。

入力値確認	
予約年度	令和6年度予約
受付番号	24X (新規予約)
【依頼者】団体種類	センター
【依頼者】団体名称	小学校メディア担当部会
【依頼者】担当部署または役職	指導主事
【依頼者】担当者	千葉 千太
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・紐付け内線番号	紐付け内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	centa@pref.chiba.lg.jp
希望期間	白：07月12日08時30分（その日の開始から） 至：07月12日18時30分（その日の終了まで）
希望機材	希望会場：・・・・・・6701（本館7F） 使用人数：・・・・・・40名 希望セット：・・・・・・1セット 有線マイク：・・・・・・2本 無線マイク：・・・・・・2本 スクリーン：・・・・・・1枚
連絡事項	
戻る 送信	

⑰内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで研修室及び機材の予約作業は終了です。

入力終了後、

「会場確認メール」が送信されますが、まだ確定ではありません。

「会場予約確定メール」が送信されたら、受付番号と暗証番号を控えてください（会場予約確定）。

利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、機材予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
 研修室：043-276-1204
 （総務課企画班）
 機 材：043-272-2246
 （情報活用支援班）

Ⅲ 総セ以外が会場で、機材だけ利用したい場合

①年度を選びます。

予約年度	令和8年度予約 令和7年度予約
受付番号	受付番号：24XX (半角数字：下6桁) 暗証番号： (半角数字：4桁)
【依頼者】 団体種類	※ 以前に「会場予約」をしていない場合 = 会場予約確認メールを受け取っていない場合 → 受付番号と暗証番号は“空欄”のまま ※ 以前に「会場予約」をしている場合 = 会場予約確認メールを受け取っている場合 → 受付番号と暗証番号を“入力”し検索 前入力値を“自動入力”しますので、 ☆ 排他処理のため“900秒以内”に編集・送信して
【依頼者】 団体名称・担当課班	センター
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)
【依頼者】 E-Mailアドレス	※ 団体種類が「センター（幕張庁舎）」の場合 → 電話番号は“空欄” → 総セ内線番号を“入力” ※ 団体種類が「センター（稲毛庁舎）」「子どもと親のサポートセンター」の場合 → 電話番号を“入力” → 総セ内線番号は“空欄”

※空欄のまま

②団体種類をプルダウンメニューから選択します。

③団体名称
④担当部署または役職
⑤担当者氏名
⑥担当者氏名ふりがな
⑦電話番号
※内線番号は総セ所員のみ
⑧E-Mail アドレス
※このアドレスに連絡メールが送信されます。
を入力します。

⑨利用希望期間・時間をプルダウンメニューから選択します。
※貸出期間は14日以内です（原則）。

希望期間	自：4月1日 09時30分（その日の開始から） 至：（月日）= 自（月日）に設定 会場予約状況...
希望期間	至：4月1日 16時30分（その日の終了まで）
事業種別 研修事業名・使用目的	※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着している場合 → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認・変更をします。 ※ 異動等で担当者が変更になった場合 → 年度当初に登録内容（氏名・ふりがな・E-Mailアドレス等）の変更を行ってください。 ※ 研修日が“連続していない”場合（例：06/03、07/04） → “予約を複数回”に分けてお申込み下さい。 → 但し、休日をささむ場合は“1回の予約”でお申込み下さい。
希望会場 会場予約状況...	総セ：悉皆研修
使用人数	使用人数： 名（半角数字）（定員 名／最大 名） ※ 使用人数は申込時での人数（予約）を入力して下さい。

⑩事業種別をプルダウンメニューから選択します。

⑪研修事業名・使用目的を入力します。

⑫希望会場をプルダウンメニューで「センター外」を選択し、使用会場名を入力します。

⑬使用人数を入力します。

部屋設置機材	※ 部屋で機材を使用する（使用する…1） 部屋のみ利用の場合は空欄			
	※ 設置されている機材を使用する場合、下記に数値（予定）を入力してください。			
	※ 数値は全て“半角数字”で入力してください。			
	部屋セット	（設置	）	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
	講師用デスクトップPC	台	（設置	台）
	講師用ノートPC	台	（設置	台）
	講師用タブレットPC	台	（設置	台）
	講師用iPad	台	（設置	台）
	受講者用デスクトップPC	台	（設置	台）
	受講者用ノートPC	台	（設置	台）
	受講者用タブレットPC	台	（設置	台）
	受講者用iPad	台	（設置	台）
	プロジェクター	台	（設置	台）
	有線マイク	本	（設置	本）
	無線棒マイク	本	（設置	本）
	無線ピンマイク	本	（設置	本）
	スクリーン	枚	（設置	枚）
	実物投影機	台	（設置	台）
	電子黒板	台	（設置	台）
	プリンター	台	（設置	台）
スキャナー	台	（設置	台）	
ブルーレイデッキ	台	（設置	台）	
○ 団体種類が「行政」「外部」の場合				
→ 「教育財産使用承認申請書」を ダウンロード してください。↓				
→ ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。↓				
※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。←				
○ 希望会場ごとに申し込みをしてください。←				

※総セ研修室の希望設置機材数を入力する場所なので、入力せず空欄のままにします。

※「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードして御利用ください。

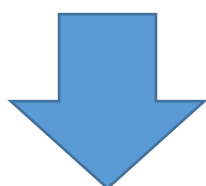
希望機材	● 貸出用機材A			
	ノートパソコン	（保有 32台）	台	Win-11Pro・14インチ
	液晶プロジェクター	（保有 15台）	台	WXGA・4200ルーメン
	ビデオ・DVDデッキ	（保有 7台）	台	
	ブルーレイ・DVDデッキ	（保有 2台）	台	
	実物投影機（OHG）	（保有 8台）	台	
	映写用スクリーン	（保有 7枚）	枚	
	18ミリ映写機	（保有 4台）	台	
	スピーカー	（保有 8セット）	セット	大出力・15W+15W
	● 貸出用機材B			
	指プレゼンテーションマ	（保有 2個）	個	レーザーなし
	レーザーポインター	（保有 11個）	個	プレゼン機能付き
	携帯ワイヤレスアンプ	（保有 3台）	台	大型（マイク2本）
	CD・NDラジカセ	（保有 1台）	台	
	CDラジカセ	（保有 2台）	台	
	カメラ三脚	（保有 5脚）	脚	
	カメラ一脚	（保有 2脚）	脚	
	アクセスポイント	（保有 8台）	台	アクセスポイント類

⑭希望する機材数を入力します。

連絡事項 (依頼者のセンター)	
	※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定になっていてデータをお待ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。 (持込のPCを利用する場合は、必要はありません) ※ 貸し出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡いたします。 ※ 【会場予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班 043-272-2246 ※ 【機材予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画部 情報班 043-272-2246 ※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡ください。
	入力値確認

※「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があれば御記入ください（特になければ空欄）。

⑮クリックします。



入力値確認	
予約年度	令和6年度予約
受付番号	24XX (新規予約)
【依頼者】団体種類	センター
【依頼者】団体名称	小学校メディア担当部会
【依頼者】担当部署または役職	指導主事
【依頼者】担当者	千葉 千太
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・総セ内線番号	総セ内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	oenta@pref.chiba.lg.jp
希望期間	自：07月12日08時30分（その日の開始から） 至：07月12日16時30分（その日の終了まで）
事業種別 研修事業名・使用目的	本庁事業 情報メディア連絡会議
希望会場 使用人数 希望設置機材	希望会場・・・センター外（千葉県庁） 使用人数・・・20名
希望機材	映写用スクリーン・・・1枚 スピーカー・・・1セット 液晶プロジェクター・・・1台
連絡事項	
戻る 送信	

入力終了後、

「会場・機材確認メール」が送信されたら、**受付番号と暗証番号**を控えます（まだ確定ではありません）。

↓
利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、機材予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
Tel 043-272-2246
(情報活用支援班)

⑯内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで機材の予約作業は終了です。