

## 研修等主催者へのお願い

### 1 使用に際しては、下記事項に留意ください。

- (1) 本申請書は、希望する日の3週間前までに提出してください。
- (2) 会議等の準備・受付・接待等は、使用者でお願いします。
- (3) 所用の文具・茶菓・その他の消耗品類は、事前に使用者が準備してください。
- (4) 教育機器の利用を希望する場合は、事前に連絡をしてください。
- (5) 自動販売機は、本館及びメディア棟1階にあります。
- (6) 昼食の手配・準備等が必要な場合は、業者と直接連絡を取り合ってください。
- (7) 節電のため、休憩時間は消灯してください。
- (8) 使用者が、その責任において発生する事由により、使用する教育財産の全部、若しくは一部を滅失又はき損したときは、その損害を賠償していただきます。
- (9) 次に掲げる事項については禁止します。
  - ・建物内へのはり紙等。
  - ・館内での物品の販売、展示等。
  - ・メディア教育棟の研修室及び絨毯を敷いてある部屋での飲食等。
  - ・USBフラッシュメモリ等の外部記録媒体の持ち込み。
  - ・当センター利用者でない者がネットワーク及び所内機器（プロジェクター、電子黒板等）に接続すること。
- (10) 使用する前に必ず本館2階総務課に立ち寄り、申請時間等を確認してください。なお、その際に冷暖房の必要がある場合は、使用時間を総務課職員に申し出てください。
- (11) オンライン配信やオンライン会議を実施する際、当日に不具合が起こっても対応できない場合があります。事前にテスト通信をする等、通信環境を確認し、トラブルが起こらないよう万全の体制を整えてください。

### 2 参加者や、研修担当者への連絡等については、当センターでは対応しかねますので、各使用者で問い合わせ先を文書等に明記するなど対応措置を講じてください。

### 3 当センターの駐車場は限りがありますので、できるだけ他の交通機関等を利用されますよう参加者に文書で周知徹底してください。特に、夏期休業期間中は駐車場が不足しますので、来所者には公共交通機関の利用を促すようお願いいたします。

〒261-0014

千葉市美浜区若葉2丁目13番地

千葉県総合教育センター

電話 043(276)1166