



研修室利用 及び 機器操作説明書

令和 8 年度 千葉県総合教育センター

目次

研修室担当
総務課企画班
Tel 043-276-1204 (内線1262)

機材担当
研修企画部情報活用支援班
Tel 043-272-2246 (内線2241)

1. <u>研修室定員等及び設置機材一覧</u>	4
1 - 1. <u>本館</u>	
1 - 2. <u>科学技術棟</u>	
1 - 3. <u>メディア棟</u>	
2. <u>貸出用機材一覧</u>	5
※ <u>注意事項</u>	
3. <u>研修室利用予約から当日までの流れ</u>	11
3 - 1. <u>年度始め</u>	
3 - 2. <u>随時</u>	
3 - 3. <u>機材確定メール受信後</u>	
4. <u>研修室利用当日の流れ</u>	15
4 - 1. <u>利用前</u>	
4 - 2. <u>利用中</u>	
4 - 3. <u>利用後</u>	

目次

研修室担当
総務課企画班
Tel 043-276-1204 (内線1262)

機材担当
研修企画部情報活用支援班
Tel 043-272-2246 (内線2241)

5.	<u>研修室設置機材の利用方法</u>	19
5-1.	<u>大ホール</u>	
5-2.	<u>C301、C302、C303、C401、C402 ※C311、C411共通</u>	
5-3.	<u>C311、C411</u>	
5-4.	<u>C412</u>	
5-5.	<u>A302、A303、A304、A601、A602、A603、A701</u>	
5-6.	<u>A301</u>	
5-7.	<u>A605</u>	
5-8.	<u>映写ホール</u>	
5-9.	<u>音楽研修室</u>	
5-10.	<u>本館及び科学技術棟で研修用端末を使用する場合 ※映写ホール除く</u>	
6.	<u>研修室・ICT機器の予約方法</u>	51
6-1.	<u>予約フォームへのアクセス</u>	
6-2.	<u>会場⇒総セ、研修室予約済</u>	
6-3.	<u>会場⇒総セ、研修室未予約</u>	
6-4.	<u>機材のみ利用</u>	
7.	<u>教育財産使用承認申請書・誓約書 研修等主催者へのお願い</u>	70
8.	<u>視聴覚教材・機材の貸出要領</u>	71

1. 研修室定員等 及び 設置機材一覧

1-1. 本館

- ・主に講義形式の研修に対応した研修室等
- ・映写ホール：大型スクリーン設置の研修室

1-2. 科学技術棟

- ・木材加工実習室、家庭科実習室、初等理科実験室等、技能実習に対応可能な研修室

1-3. メディア教育棟

- ・プロジェクター及び音響設置の研修室
- ・大ホール：超大型スクリーン設置の大人数用研修室
- ・C311、C411：グループ協議等柔軟な形態に対応した研修室
- ・C412：講師及び受講者用ハイスペックデスクトップPC設置

1-1. 研修室定員等 及び 設置機材一覧

本館

本館	定員	飲食	講師用 PC	受講者用 PC	プロジェクタ	音響 機器	有線 マイク	ワイヤス マイク	スクリーン	実物 投影機	電子 黒板	T V	プリンタ	LAN※
1 A 3 0 1	40	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	有線
2 A 3 0 2	45	○	-	-	-	○	2	-	○	-	-	1	-	有線
3 A 3 0 3	45	○	-	-	-	○	1	-	○	-	-	2	-	有線
4 A 3 0 4	40	○	-	-	-	○	1	-	○	-	-	1	-	有線
5 A 3 1 1	15	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
6 A 3 1 2	15	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
7 A 3 1 3	15	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
8 美術研修室 5階	24	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	有線
9 A 6 0 1	50	○	-	-	-	○	1	-	○	-	-	2	-	有線
10 A 6 0 2	40	○	-	-	-	○	1	-	○	-	-	2	-	有線
11 A 6 0 3	40	○	-	-	-	○	1	-	○	-	-	2	-	有線
12 A 6 0 5	90	×	-	-	○	○	1	3 含ピンマイク1	○	-	-	-	-	有線
13 A 7 0 1	90	○	-	-	-	○	1	3 含ピンマイク1	○	-	-	2	-	有線
14 音楽研修室 7階	36	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
15 映写ホール 7階	180	×	ノート	-	○	○	-	4 含ピンマイク1	○	-	中間 モニタ2	-	-	無線

※本館でも、仮設APを使用することにより無線LANの使用が可能です。

1-2. 研修室定員等 及び 設置機材一覧 科学技術棟

科学技術棟	定員	飲食	講師用PC	受講者用PC	プロジェクタ	音響機器	有線マイク	ワイヤレスマイク	スクリーン	実物投影機	電子黒板	TV	プリンタ	LAN※
16 木材加工実習室	16	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	有線
17 原動機・金属加工実習室	16	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
18 家庭科実習室	16	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	有線
19 初等理科実験室	12	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
20 化学実験室	24	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	有線
21 物理実験室	24	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	1	-	有線
22 地学実験室	24	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	有線
23 生物実験室	24	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	有線

※科学棟技術棟でも、仮設APを使用することにより無線LANの使用が可能です。

1-3. 研修室定員等 及び 設置機材一覧

メディア教育棟

メディア教育棟	定員	飲食	講師用PC	受講者用PC	プロジェクタ	音響機器	有線マイク	ワイヤレスマイク	スクリーン	実物投影機	電子黒板	TV	プリンタ	LAN
24 大ホール	294	○	ノート	-	○	○	3	4 含ピンマイク1	○	1	1	ブルーレイ デッキ	-	無線
25 C301	80	×	デスクトップ	-	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	-	-	有線 無線
26 C302	40	×	デスクトップ	-	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	-	-	有線 無線
27 C303	40	×	デスクトップ	-	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	-	-	有線 無線
28 C311	36	×	デスクトップ	-	○	○	1	ピンマイク1	○	6	6	-	1	有線 無線
29 C401	80	×	デスクトップ	-	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	-	-	有線 無線
30 C402	40	×	デスクトップ	-	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	-	-	有線 無線
31 C411	40	×	デスクトップ	-	○6	○	1	ピンマイク1	○	1	6	-	1	有線 無線
32 C412	40	×	デスクトップ	デスク40	○4	○	1	ピンマイク1	○	1	1	-	1	有線

2. 貸出用機材 一覧

No.	機 材 名	保有数
1	ノートパソコン	32
2	液晶プロジェクター	15
3	ビデオ・DVDデッキ	7
4	ブルーレイ・DVDデッキ	2
5	実物投影機	8
6	映写用スクリーン	7
7	16ミリ映写機	4
8	スピーカー	6
9	デジタルビデオカメラ	5
10	デジタルカメラ	1
11	レーザーポインタ付プレゼンテーションマウス	13
12	携帯ワイヤレスアンプ	3
13	CD/MCDラジカセ	1
14	CDラジカセ	2
15	カメラ三脚	5
16	カメラ一脚	2

2. 貸出用機材 一覧

※注意事項 1

- 設置から片付けまで、利用者が行う。取り扱いがわからない場合は、情報活用支援班に連絡する。
- USBフラッシュメモリ等の外部記録媒体は利用禁止。
所属で契約しているクラウド等のネットワーク経由により外部から所内にデータを持ち込み使用できる。
ただし、個人情報や機密情報を取り扱ってはならない。
- 利用者が持ち込むPCについて、HDMIケーブルを介して所内の映像装置（プロジェクター及び電子黒板等）に接続することができる。
- 使用後は、部屋セットのコードや他の機器のコード等と混ぜないように、必ず中身を確認してメディア教育棟2階に返却する。

2. 貸出用機材 一覧

※注意事項 2

- 必要な場合や上記にない機材利用希望がある場合は、事前に担当まで相談する。
- PCに新たに記録されたデータ（使用したファイル、アカウント情報、ブラウザ閲覧履歴等）は、使用后、すべて使用者において削除する。また、個人情報や機密情報を取り扱ってはならない。
- 機材に故障・不具合等があった場合は、すぐに情報活用支援班まで連絡する。
- 同日の利用が保有数を超えた場合、機材貸出担当者が研修担当者と連絡を取り調整する。
- その他、オンライン配信、動画撮影、看板・垂れ幕作成等の希望がある場合は、事前に情報活用支援班に相談する。

3. 研修室利用予約 から 当日までの流れ

※研修室・ICT機器予約システム「Orion」

https://ap.ice.or.jp/_orion2014/index.php



3-1. 年度始め

- ・担当者名等の変更について

3-2. 随時

- ・研修室及び機材の予約について

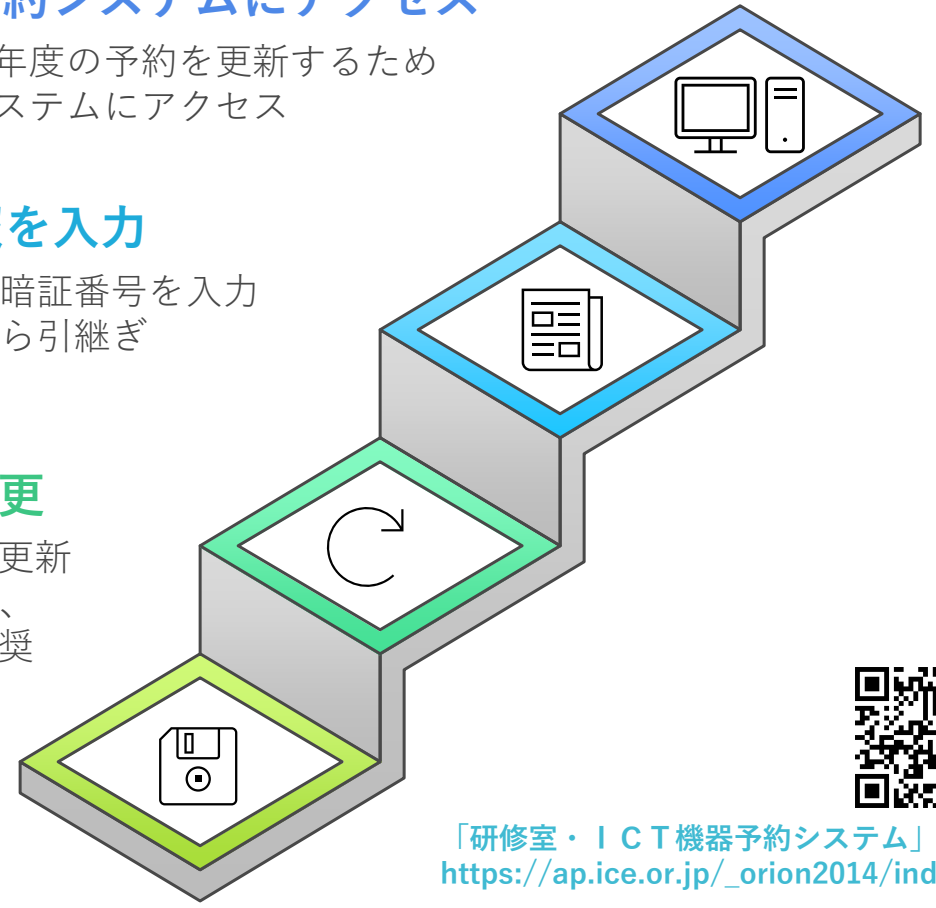
3-3. 機材確定メール受信後

- ・研修室及び機材の増減、キャンセルについて

3-1. 研修室利用予約 から 当日までの流れ 年度初め

担当者名等の変更について

- (1) 予約システムにアクセス**
前年度の予約を更新するため
システムにアクセス
- (2) 予約情報を入力**
受付番号と暗証番号を入力
※前任者から引継ぎ
- (3) 担当者名等を変更**
予約の担当者名等を更新
※E-Mailアドレスは、
組織アドレスを推奨
- (4) 変更を保存**
予約情報を保存



「研修室・ICT機器予約システム」URL
https://ap.ice.or.jp/_orion2014/index.php

3-2. 研修室利用予約 から 当日までの流れ 随時

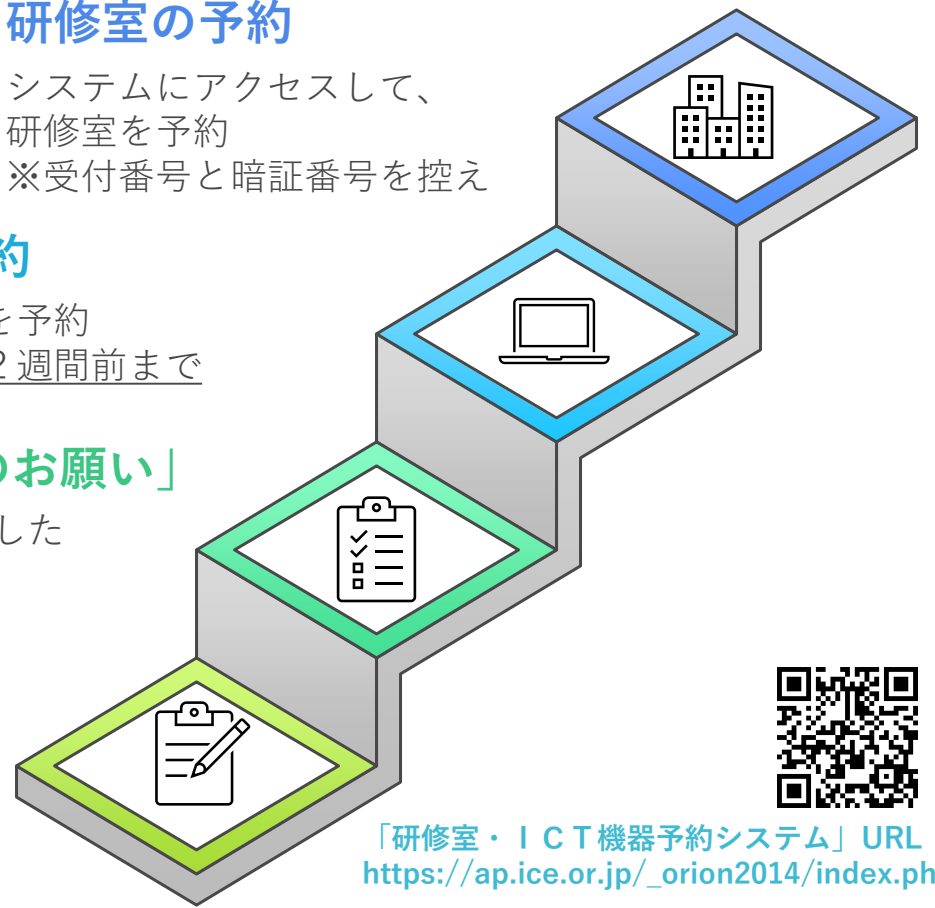
研修室及び機材の予約について

(1) **研修室の予約**
システムにアクセスして、
研修室を予約
※受付番号と暗証番号を控え

(2) **機材の予約**
必要な機材を予約
※利用日の2週間前まで

(3) **「研修等主催者へのお願い」**
研修室及び機材使用に際した
注意事項を必ず確認

(4) **「教育財産使用承認申請書」**
「団体種類」が「行政」、「外部」
の場合、提出



「研修室・ICT機器予約システム」URL
https://ap.ice.or.jp/_orion2014/index.php

研修室及び機材の増減、キャンセルについて

(1) 機材確定メール受信

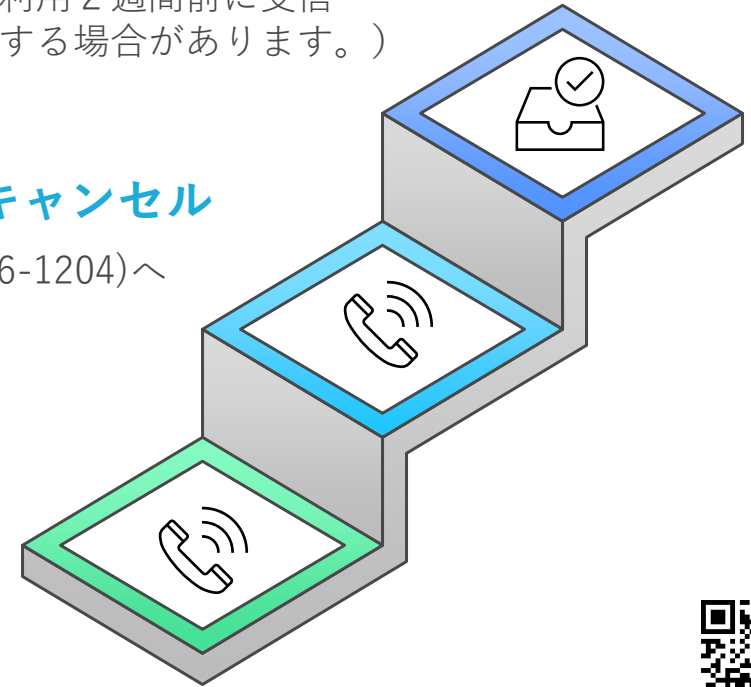
研修室利用2週間前に受信
(前後する場合があります。)

(2) 研修室の増減、キャンセル

総務課企画班(043-276-1204)へ
連絡

(3) 機材の増減、キャンセル

情報活用支援班(043-272-2246)へ
連絡



「研修室・ICT機器予約システム」URL
https://ap.ice.or.jp/_orion2014/index.php

3-3.
研修室利用予約
から
当日までの流れ

機材確定メール
受信後

4. 研修室利用 当日の流れ

4 - 1. 利用前

- ・ 受付、鍵及び機材の借用について

4 - 2. 利用中

- ・ 研修室利用、片付け等について

4 - 3. 利用後

- ・ 終了報告、鍵及び機材の返却について

4-1. 研修室利用 当日の流れ

利用前

受付、鍵及び機材の借用について

(1)

本館2階 総務課企画班へ

- ・受付（所属、氏名、事業名、研修室）
- ・利用に関する説明
- ・「総合教育センター研修室利用について」受取

(2)

本館2階 総務課調整班へ

- ・受付（所属、氏名、事業名、研修室）
- ・鍵借用（大ホール、映写ホール、音楽研修室を使用する場合）
※8：30以降 時間外利用は、要事前確認

(3)

メディア教育棟2階 情報活用支援班へ

- ・受付（所属、氏名、事業名、研修室）
- ・鍵借用（メディア教育棟3階、4階）
- ・機材借用、説明

(4)

研修室へ

- ・鍵・機材は、担当者が責任を持って管理

4-2. 研修室利用 当日の流れ 利用中

研修室利用、片付け等について

(1)

使用する研修室へ

- ・使用準備（スライド19以降参照）
- ・研修室内配置や機材収納を確認
- ・担当者不在や無人になる際は、必ず施錠（鍵を借用した部屋）

(2)

研修室使用中

- ・エアコンは総務課調整班に連絡（内線1234）
- ・カーペット敷き研修室は飲食不可
（映写ホール・A605・メディア教育棟3階・4階）

(3)

後片付け

- ・研修室の原状復帰
- ・機材を元通りに収納
- ・「総合教育センター研修室利用について」記入

(4)

確認

- ・窓閉め、消灯、戸締り（施錠）の確認
- ・機材収納、ケーブル等の確認

4-3. 研修室利用 当日の流れ

利用後

終了報告、鍵及び機材の返却について

(1)

メディア教育棟 2階 情報活用支援班へ

- ・ 鍵返却（メディア教育棟 3階、4階）
- ・ 機材返却、点検
- ※返却は 16：45まで 遅くなる場合は事前連絡

(2)

本館 2階 総務課調整班へ

- ・ 終了報告（所属、氏名、事業名）
- ・ 鍵返却（大ホール、映写ホール、音楽研修室を使用した場合）

(3)

本館 2階 総務課企画班へ

- ・ 終了報告（所属、氏名、事業名）
- ・ 「総合教育センター研修室利用について」提出
- ※不在の際は、BOXに返却

(4)

終了

- ・ 17：00までに退所

5. 研修室 設置機材の 利用方法

5 - 1. 大ホール

5 - 2. C301、C302、C303、C401、C402

※C311、C411共通

5 - 3. C311、C411

5 - 4. C412

5 - 5. A302、A303、A304、

A601、A602、A603、A701

5 - 6. A301

5 - 7. A605

5 - 8. 映写ホール

5 - 9. 音楽研修室

5 - 10. 本館及び科学技術棟で研修用端末を使用する場合

※映写ホール除く

5-1. 研修室 設置機材の 利用方法

大ホール

設置機材

無線棒マイク 3
ノートPC
実物投影機

無線ピンマイク 1
プロジェクター

有線マイク 1
スクリーン

設置機材の利用方法

(1) 利用方法

(2) 終了方法

(3) その他



5-1. 研修室 設置機材の 利用方法 大ホール

(1) 利用方法

- ①キャビネット上のタッチパネルで、プロジェクター使用の有無を選択
- ②使用すると下図の画面に用途に応じて「映写機器」を切替

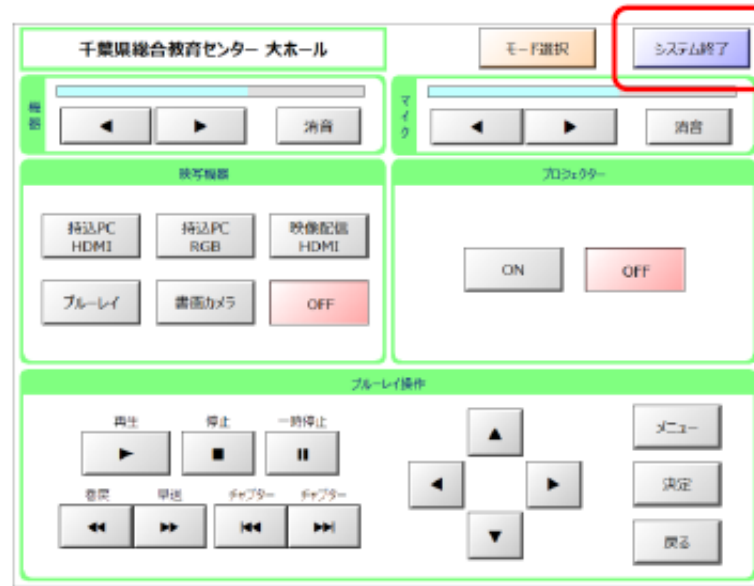


- ③キャビネット上にあるHDMIケーブルに、PCを接続
- ④必要なマイクの電源ON
※ステージ向かって右側の部屋にマイクスタンド有

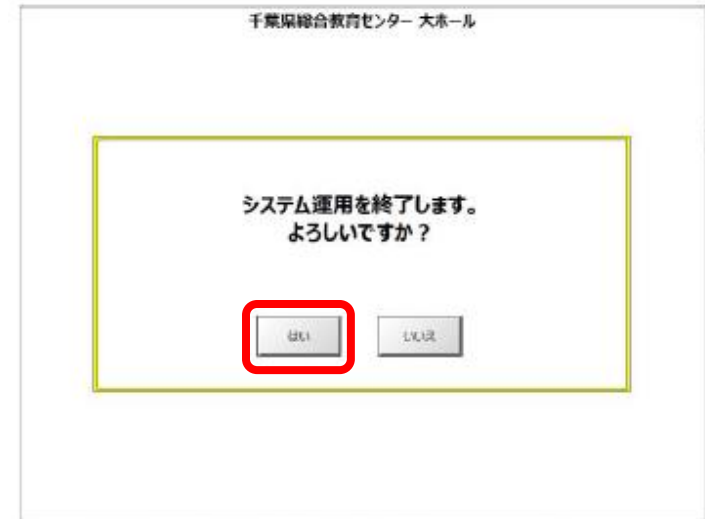
5-1. 研修室 設置機材の 利用方法 大ホール

(2) 終了方法

①キャビネット上のタッチパネルで、「システム終了」タップ



②下図確認メッセージ表示後、「はい」を選択



③使用したマイクの電源OFF
無線棒マイク……電池を抜く
無線ピンマイク…充電する
有線マイク………コードを束ねて情報活用支援班へ返却

5-1. 研修室 設置機材の 利用方法

大ホール

(3) その他

ダウンライト

①司会用演台左下の電源ON



②ダウンライトの明ボタン

③ダウンライトの暗ボタン



④司会用演台左下の電源OFF

横看板・演題

ステージ上のスイッチでボタンを操作



5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

設置機材

無線ピンマイク 1	有線マイク 1	デスクトップPC
プロジェクター	スクリーン	電子黒板

設置機材の利用方法

- (1) キャビネット内機器の電源操作
→ (2) ~ (6) の前に必ず行う
- (2) プロジェクターの電源操作
- (3) デスクトップPCの電源操作・
持込みPCの接続
- (4) マイクの電源操作
- (5) 電子黒板の電源操作
- (6) 県配付PCを使用する場合



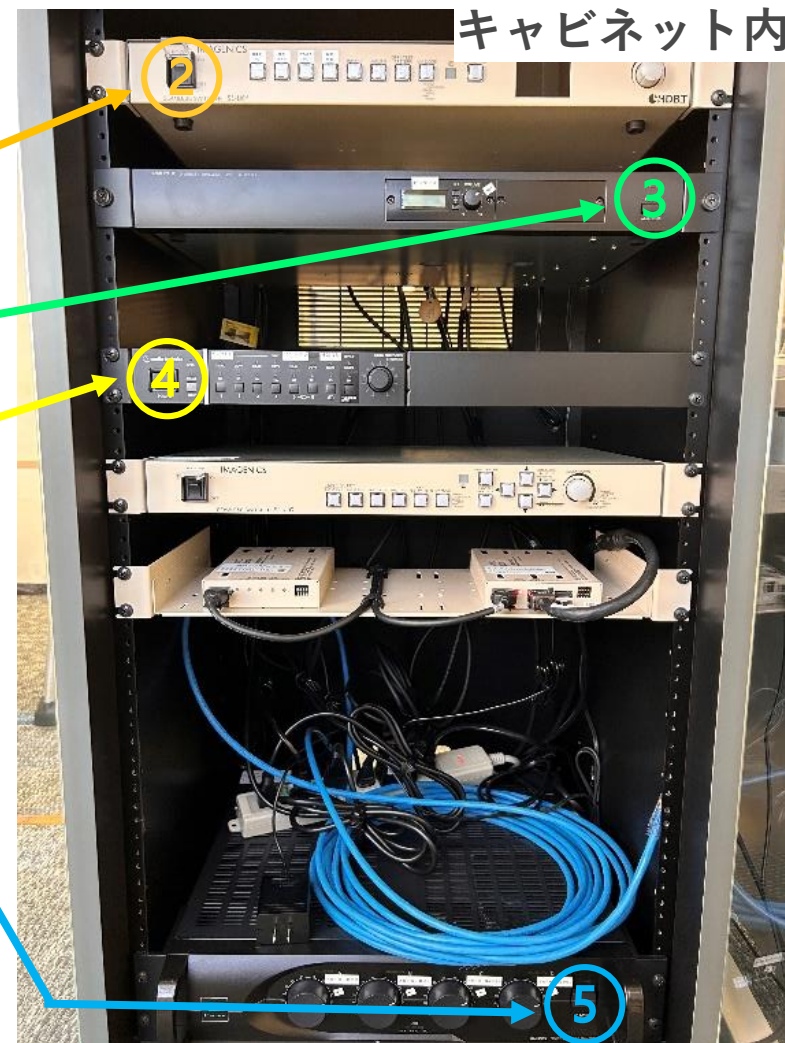
5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(1) キャビネット内機器の電源操作 → (2) ~ (6) の前に必ず行う

- ① 部屋の鍵束にあるキャビネットの鍵を使用し、解錠
- ② スイッチャーの電源ON
- ③ ワイヤレス受信機の電源ON
- ④ オーディオミキサーの電源ON
- ⑤ パワーアンプの電源ON
- ⑥ デスクトップPC等接続機器の電源ON
- ⑦ 使用後、デスクトップPC等の接続機器の電源OFF後、逆の順番で電源OFF。



5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

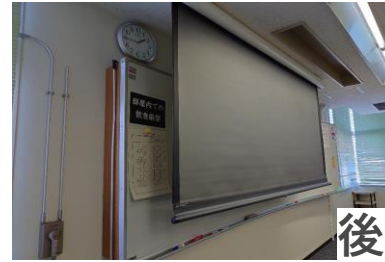
(2) プロジェクターの電源操作

- ① 壁面もしくはホワイトボードのリモコンをプロジェクターに向け、青いスイッチを押し、プロジェクターの電源ON



青いスイッチと向き

- ② ホワイトボード脇の棒を使い、スクリーン準備



- ③ 使用後、リモコンの青いスイッチを2回押し、プロジェクターの電源OFF

- ④ リモコンを元の位置に格納

5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(3) デスクトップPCの電源操作・持ち込みPCの接続

①講師卓下にあるデスクトップPCの電源ON

②パスワードを入力

※パスワードは情報活用支援班に確認

※アカウント名はそのまま

③PCを持ち込んだ場合、キャビネット上の「持ち込みPC」のHDMIケーブルに接続

④スイッチャーで「持ち込みPC」と「据置きPC（デスクトップPC）」を切替



PC電源



「持ち込みPC」HDMIケーブル



キャビネット内のスイッチャー

⑤デスクトップPC使用後、シャットダウン

5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(4) マイクの電源操作

- ①有線マイク（講師卓上）、無線ピンマイク（キャビネット上）の電源ON



- ※音量調節する場合
- ②オーディオミキサーの「SEL」ボタン
機器音量で室内全体の音量調節
- ③右側のつまみで調節
- ④調節後、再度「SEL」ボタン

- ⑤使用後、有線マイク電源OFF、無線ピンマイク電源OFF、充電



5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(5) 電子黒板…持ち込んだPCと電子黒板を直接接続する

①電子黒板の電源ON

(キーボード、リモコン、イレイサー、ペン×2、HDMIケーブル(5m) 備え付け)

②電子黒板(左側面か正面)と持ち込んだPCをHDMIケーブルで接続

備え付けのHDMIケーブル(5m)を使用

長いHDMIケーブルが必要な場合、情報活用支援班に相談



③入力切替ボタンで、接続したHDMI番号を選択



④使用後、電子黒板の電源を長押ししてシャットダウンし、元通りに

5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(5) 電子黒板…プロジェクターと同じ画面を投影する (有線)

- ①長いHDMIケーブルを情報活用支援班から借用
- ②電子黒板の電源ON
- ③電子黒板 (左側面か正面) とキャビネット内のHDMI分配機out端子をHDMIケーブルで接続



- ④入力切替ボタンで、接続したHDMI番号を選択



- ⑤使用後、電子黒板の電源を長押ししてシャットダウンし、元通りに

5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(5) 電子黒板…プロジェクターと同じ画面を投影する (無線)

①ワイヤレスHDMIを情報活用支援班から借用

②電子黒板の電源ON

③電子黒板にワイヤレスHDMI受信機を接続、
USB Type-Aにより給電
キャビネット内のHDMI分配機out端子にワイヤレスHDMI送信機を接続
デスクトップPCの電源を付け、USB Type-Aにより給電



④入力切替ボタンで、接続した
HDMI番号を選択



⑤使用後、電子黒板の電源を長押しして
シャットダウンし、元通りに
デスクトップPCの電源OFF

5-2. 研修室 設置機材の 利用方法

C301 C302 C303
C401 C402

※C311 C411共通

(6) 県配付PCを使用する場合

- ①情報活用支援班より、
機材「ワイヤレスHDMI」借用
袋の中身を確認…説明書、送信機、
受信機、HDMI中継用アダプタ
- ②送信機を県配付PCのHDMIに接続、
USB Type-Aにて給電



②県配付PCと送信機の接続

- ③HDMI中継用アダプタを使用し、
受信機を「持込みPC」
HDMIケーブルに接続、
デスクトップPCの電源を付け
USB Type-Aにて給電



③受信機の接続

- ④しばらく待てば投影される。
- ⑤終了後、接続箇所を抜き、機材を元通りに袋に入れ、返却
デスクトップPCの電源OFF



①左から袋、説明書（上）、HDMI中継用アダプタ（下）、
送信機、受信機

5-3. 研修室 設置機材の 利用方法

C311 C411

設置機材

無線ピンマイク 1 有線マイク 1 デスクトップPC
プロジェクター スクリーン 電子黒板

設置機材の利用方法

- (1) キャビネット内機器の電源操作
→ (2) ~ (6) の前に必ず行う
- (2) プロジェクターの電源操作
- (3) デスクトップPCの電源操作・
持込みPCの接続
- (4) マイクの電源操作
- (5) 電子黒板（壁設置プロジェクター）の電源操作
- (6) 県配付PCを使用する場合



※スライド
25~28参照

※スライド32参照

5-3. 研修室 設置機材の 利用方法

C311 C411

(5) 電子黒板（壁設置プロジェクター）の電源操作

- ① スライド25～28を参考に、PC等を設定
※電子黒板や壁設置プロジェクターとのHDMIケーブル配線済
- ② 電子黒板の電源ON
- ③ 入力切替ボタンで、接続したHDMI番号を選択



- ④ 壁面もしくはホワイトボードのリモコンをプロジェクターに向け、青いスイッチを押し、プロジェクターの電源ON



- ⑤ 使用後、電子黒板の電源を長押ししてシャットダウン
リモコンの青いスイッチを2回押し、プロジェクターの電源OFF

5-4. 研修室 設置機材の 利用方法

C412

設置機材

無線ピンマイク 1 有線マイク 1
講師用デスクトップPC 受講者用デスクトップPC×40台
プロジェクター スクリーン 電子黒板



設置機材の利用方法

- (1) キャビネット内機器の電源操作
→ (2) ~ (6) の前に必ず行う } ※スライド25参照
- (2) 講師用デスクトップPCの電源操作・持込みPCの接続
- (3) 受講者用デスクトップPCの一斉電源操作
- (4) マイクの電源操作 } ※スライド28参照
- (5) 電子黒板（壁設置プロジェクター）の電源操作
- (6) 県配付PCを使用する場合 } ※スライド32参照

5-4. 研修室 設置機材の 利用方法

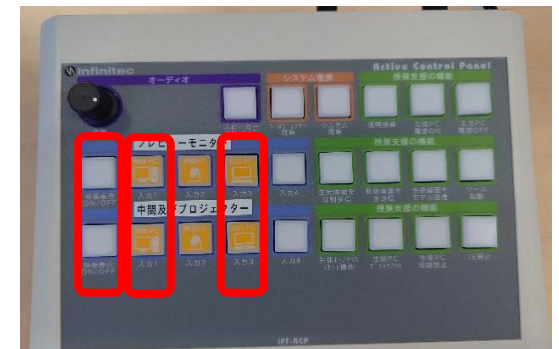
C412

(2) 講師用デスクトップPCの電源操作・持ち込みPCの接続

- ① スライド27を参考に、講師用デスクトップPCまたは持ち込みPCを設定
- ② 受講者用デスクトップPCモニターの間にある中間モニターの電源ON
(モニター右下にスイッチ)



- ③ 講師卓上のスイッチャーで映像表示をON
→デスクトップPCの場合「入力1」に切替
持ち込みPCの場合「入力2」に切替



- ④ 講師用デスクトップPC使用後、シャットダウン
受講者用デスクトップPCの一斉操作は、スライド35を参照

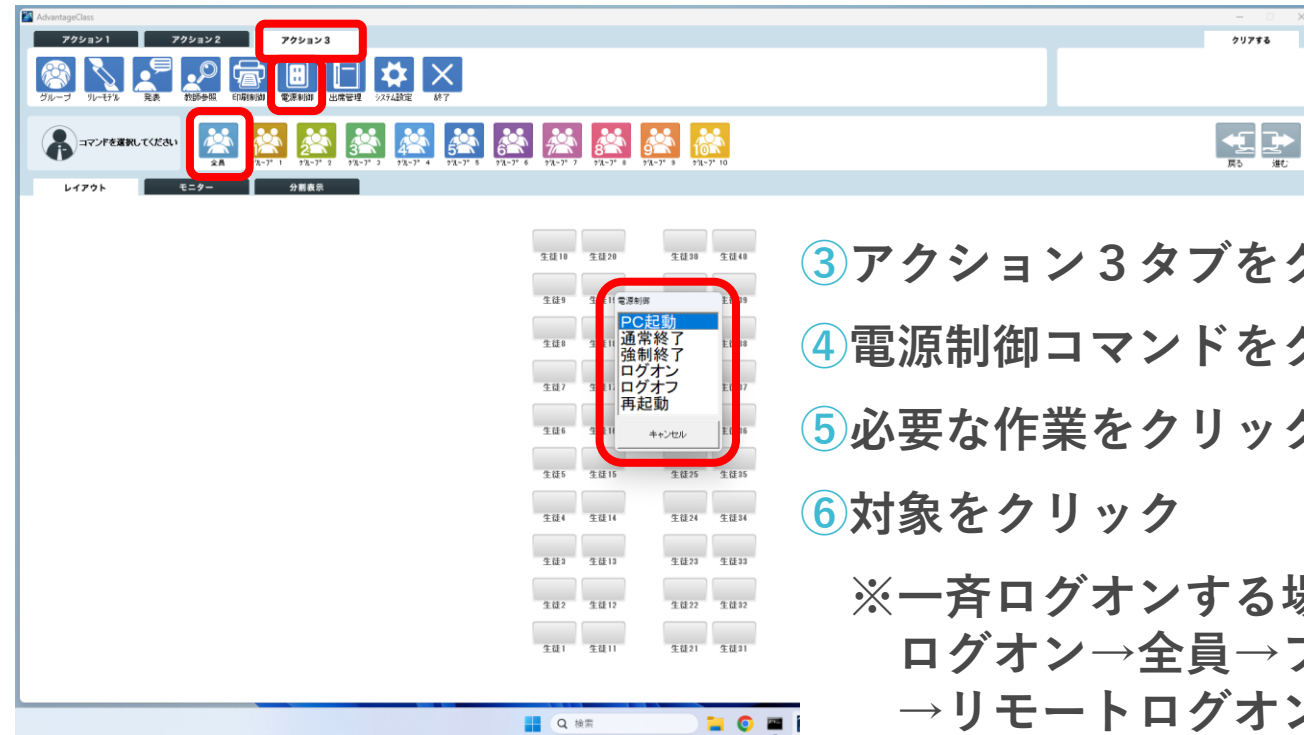
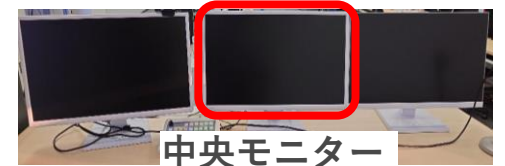
5-4. 研修室 設置機材の 利用方法

C412

(3) 受講者用デスクトップPCの一斉電源操作

① スライド27を参考に、講師用デスクトップPCを設定

② 講師用デスクトップPC中央モニターに表示される「Advantage Class」を確認



③ アクション3タブをクリック

④ 電源制御コマンドをクリック

⑤ 必要な作業をクリック

⑥ 対象をクリック

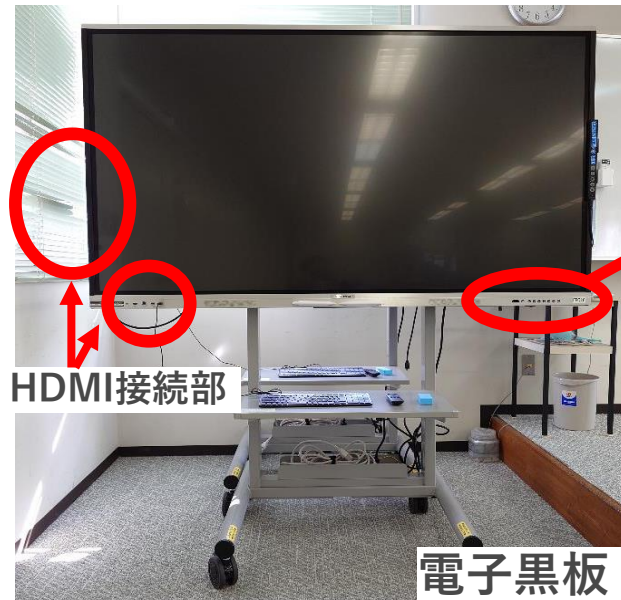
※一斉ログオンする場合
ログオン→全員→ファイル選択→参照
→リモートログオン→開く→OK

5-4. 研修室 設置機材の 利用方法

C412

(5) 電子黒板（壁設置プロジェクター）の電源操作

- ① スライド25、27、28を参考に、PC等を設定
※壁設置プロジェクターとのHDMIケーブル配線済
- ② 電子黒板の電源ON
- ③ スライド29を参考に、電子黒板を接続



- ④ 入力切替ボタンで、接続したHDMI番号を選択



- ⑤ 壁面もしくはホワイトボードのリモコンをプロジェクターに向け、青いスイッチを押し、プロジェクターの電源ON



- ⑥ 使用後、電子黒板の電源を長押ししてシャットダウン
リモコンの青いスイッチを2回押し、プロジェクターの電源OFF

5-5. 研修室 設置機材の 利用方法

A302 A303 A304
A601 A602 A603
A701

設置機材

有線マイク スクリーン

設置機材の利用方法

①電源プラグを接続

②AVアンプの電源ON

③マイクを使用する場合

- ・AVアンプにマイク端子を接続
- ・「マイク1」のつまみで音量調節

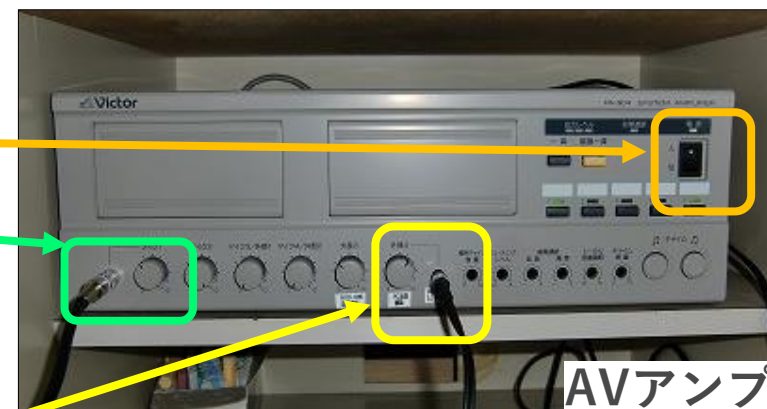
④PCの音声をスピーカーに出力する場合

- ・プロジェクター本体の音声出力端子から、AVアンプの音声入力端子に接続
- ・「外部4」のつまみで音量調節

⑤使用後、AVアンプの電源OFF

⑥コード類、電源プラグを取り外し、片付け

※部屋セットのコードと貸出機材のコードを分類



AVアンプ

5-6. 研修室 設置機材の 利用方法

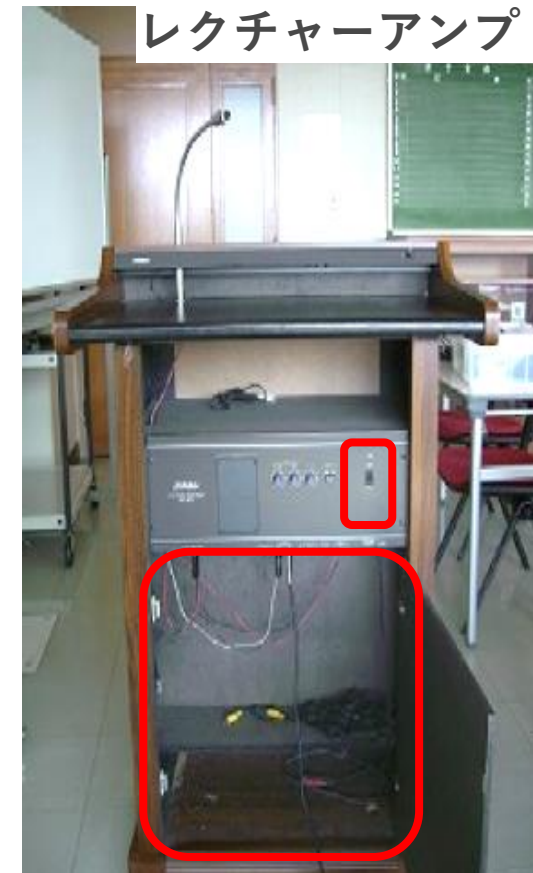
A301

設置機材

レクチャーアンプ

設置機材の利用方法

- ①電源プラグを接続
- ②レクチャーアンプの電源ON
- ③引き戸内の音声コードをDVDデッキ等に接続し、出力
- ④使用後、レクチャーアンプの電源OFF
- ⑤電源プラグを取り外し、音声コード収納



5-7. 研修室 設置機材の 利用方法

A605

設置機材

無線棒マイク 2 無線ピンマイク 1 有線マイク 1
プロジェクター スクリーン

設置機材の利用方法

- (1) プロジェクターの電源操作
- (2) マイクの電源操作
- (3) ブラインドの開閉と照明

5-7. 研修室 設置機材の 利用方法

A605

(1) プロジェクターの電源操作

- ①キャビネットの鍵を解錠（鍵は情報活用支援班から借用）
- ②AVアンプの電源ON
- ③部屋セット内のHDMIケーブルで、ノートPCとAVアンプを接続
- ④スクリーン準備
※スクリーンを固定する道具を
情報活用支援班から借用
- ⑤ノートPCの電源ON
- ⑥部屋セット内のリモコンで、
プロジェクターの電源ON
- ⑦「HDMI音声」で音量調整
- ⑧使用後、AVアンプの電源OFF
- ⑨キャビネットの鍵を施錠

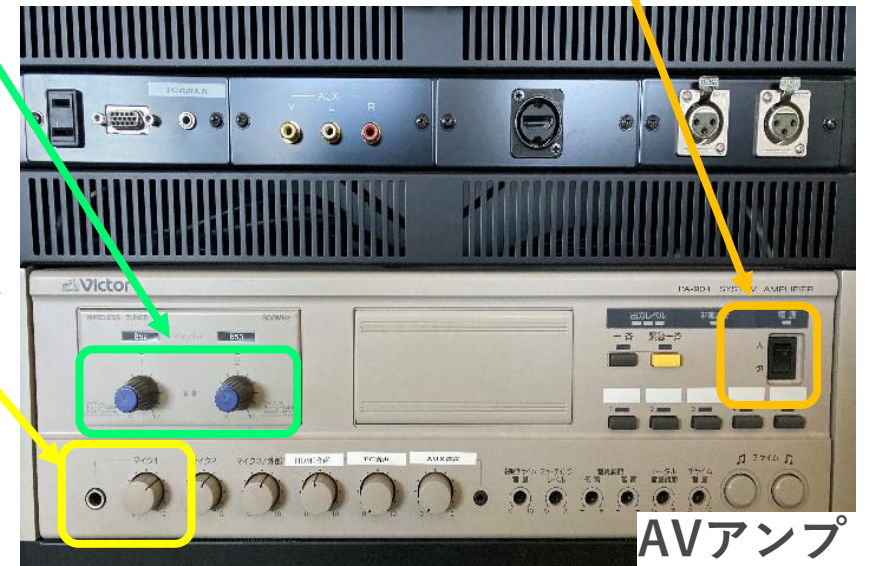


5-7. 研修室 設置機材の 利用方法

A605

(2) マイクの電源操作

- ①キャビネットの鍵を解錠（鍵は情報活用支援班から借用）
- ②AVアンプの電源ON
- ③無線棒マイクを使用する場合
 - ・部屋セット内の無線棒マイクに電池を入れ、スイッチON
 - ・AVアンプのワイヤレスチューナーで音量調整
- ④有線マイクを使用する場合
 - ・部屋セット内の有線マイク、音声コードをAVアンプに接続
 - ・マイクの電源ON
 - ・「マイク1」で音量調整
 - ・有線マイクを複数使用したい場合、情報活用支援班に相談
- ⑤使用后、AVアンプの電源OFF
- ⑥コード類を取り外し収納
- ⑦キャビネットの鍵を施錠



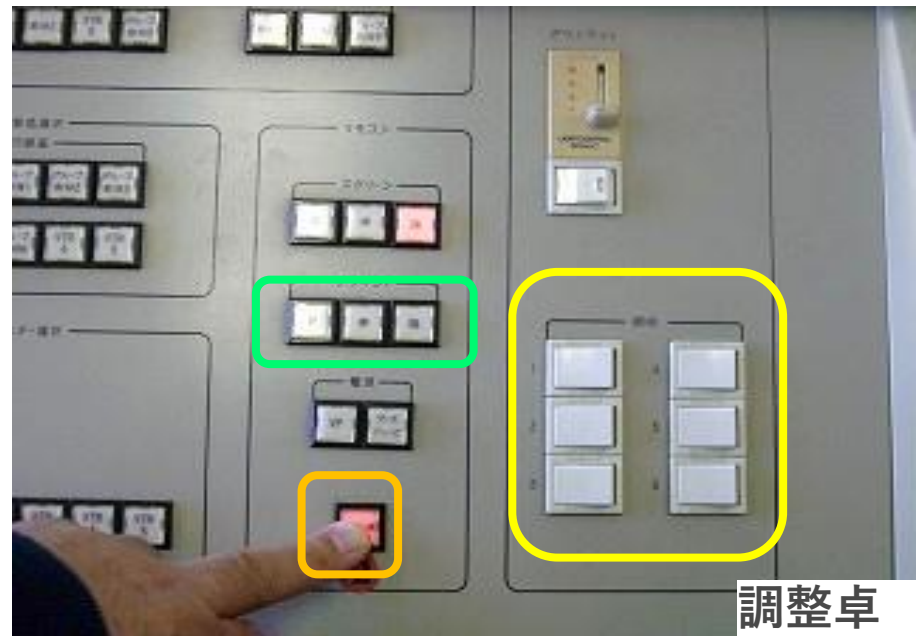
AVアンプ

5-7. 研修室 設置機材の 利用方法

A605

(3) ブラインドの開閉と照明

- ①調整卓の電源ON
- ②ブラインドのスイッチで開閉
- ③講師卓右のスイッチで照明のON・OFF



5-8. 研修室 設置機材の 利用方法

映写ホール

設置機材

無線棒マイク 3	無線スピンマイク 1	有線マイク 1
ノートPC	プロジェクター	スクリーン
実物投影機		

設置機材の利用方法

- (1) 利用方法
- (2) 終了方法
- (3) その他



5-8. 研修室 設置機材の 利用方法 映写ホール

(1) 利用方法

- ①キャビネット上のタッチパネルで、プロジェクター使用の有無を選択
- ②使用すると下図の画面に用途に応じて「映写機器」を切替



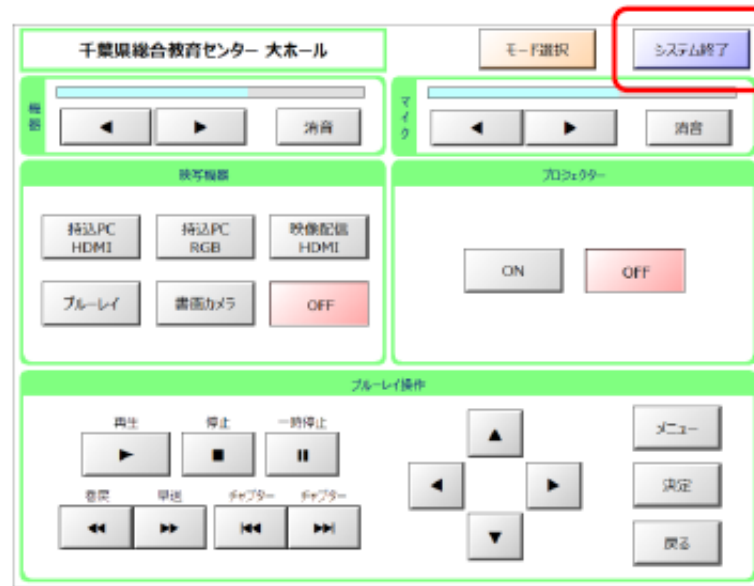
- ③キャビネット上にあるHDMIケーブルに、PCを接続
- ④必要なマイクの電源ON

5-8. 研修室 設置機材の 利用方法

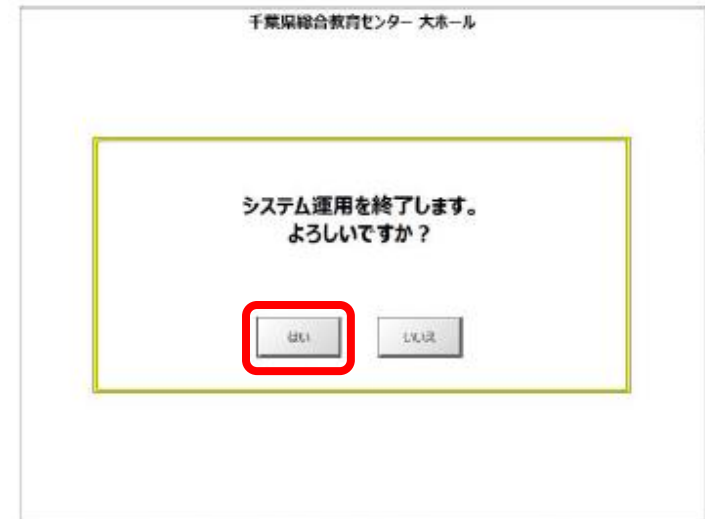
映写ホール

(2) 終了方法

①キャビネット上のタッチパネルで、「システム終了」タップ



②下図確認メッセージ表示後、「はい」を選択



③使用したマイクの電源OFF
無線棒マイク……電池を抜く
無線ピンマイク…充電する
有線マイク……コードを束ねて情報活用支援班へ返却

5-8. 研修室 設置機材の 利用方法

映写ホール

(3) その他

中間モニター

- ①適切な場所に設置し、ストッパー



- ②両壁のコネクタに、電源とLANケーブルを接続



- ③中間モニターの電源ON

横看板・演題

ステージ袖の垂れ幕吊ハンドルで
ボタンを操作

ブラインド・天窓の開閉

後方のスイッチで開閉操作



5-9. 研修室 設置機材の 利用方法

音楽研修室

設置機材

スピーカー等

設置機材の利用方法

スピーカー（YAMAHA）やその他の設置してある機材を使いたい場合は、
情報活用支援班に相談する。



5 - 10 .
本館
及び
科学技術棟
で研修用端末を
使用する場合

※映写ホール除く

必要な機材

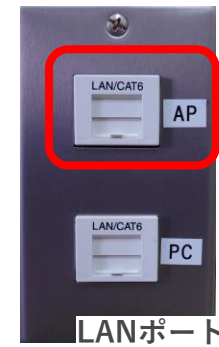
アクセスポイント LANケーブル

※情報活用支援班から借用



LANケーブル (左)
アクセスポイント (右)

- ① LANケーブルで、研修室壁のLANポート「AP」とアクセスポイントを接続
- ② アクセスポイントを電源コンセントに接続、自動で電源ON
⇒ オレンジのランプが点灯
- ③ オレンジのランプが白に変わったら、無線LAN使用可能



LANポート



オレンジランプ



白色ランプ

- ④ 研修用端末は、自動で無線LANに接続
- ⑤ 使用后、アクセスポイントとLANケーブルの接続解除

6. 研修室・ ICT機器の 予約方法

6-1. 予約フォームへのアクセス

(1) URL、二次元コードから

(2) 千葉県総合教育センターWebサイトから

6-2. 会場⇒総セ、研修室予約済

6-3. 会場⇒総セ、研修室未予約

6-4. 機材のみ利用

6-1. 研修室・ ICT機器の 予約方法

予約フォーム
へのアクセス

(1) URL、二次元コードから

研修室・ICT機器予約システム「Orion」にアクセス

https://ap.ice.or.jp/_orion2014/index.php



【会場・機材】予約申込

■ 検索	
予約年度	令和7年度予約 令和8年度予約
受付番号	受付番号: 25XX (半角数字: 下6桁) 暗証番号: (半角数字: 4桁) <input type="button" value="検索"/>
※ 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	

6-1. 研修室・ ICT機器の 予約方法

予約フォーム へのアクセス

(2) 千葉県総合教育センターWebサイトから

- ・ 千葉県総合教育センターでweb検索
- ・ <https://www.cgec.ed.jp/nc/>にアクセス

The screenshot shows the website interface for the Chiba Prefecture Comprehensive Education Center. At the top, there is a navigation bar with several menu items: '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', and '研修室/機器'. The '研修室/機器' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a 'メニュー' (Menu) section with a list of links, including '研修室/機器'. In the main content area, there is a notice about parking congestion on specific dates (11月14日, 17日, 18日, 19日, 20日, 21日, 26日, 27日) and a 'Plant' section for a national teacher training platform. At the bottom, there are several banners, including one for '研修室・ICT機器 視聴覚教材の貸出' (Lending of audio-visual materials for training rooms and ICT equipment), which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '研修室/機器' link in the navigation bar to this banner. Below the banner, there is a search bar and other site information.

① ここ（どちらか）を
クリック

6-1. 研修室・ ICT機器の 予約方法

予約フォーム へのアクセス

(2) 千葉県総合教育センターWebサイトから

- 千葉県総合教育センターでweb検索
- <https://www.cgec.ed.jp/nc/>にアクセス

千葉県総合教育センター

ログイン

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

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・研修室/機材の利用予約・視聴覚教材の貸出

・研修室のご利用の際（開始前・終了後）は、総務課企画班（本館2F）にお声掛けください。
・各研修室の定員は以下のとおりです。
令和6年度各研修室の定員と参考人数について
・視聴覚教材・機器の貸出しについては、「視聴覚教材・機器の貸出要領」を必ずお読みください。

「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」
機器貸出の詳細を確認

②ここ（どちらか）を★新着DVD★
をクリック

整理番号	教材名	時間	内容	制作年	対象1	対象2	制作会社
D00442	みんなの情報モラルⅢ	21分	SNS等の情報通信技術に関して学ぶ短編動画集。SNSを利用する際の知らない人とのやりとりや個人情報の流出などのリスクについて学べる。		小・中・高・一般	総合・特別活動	(株)コムベレット
.....	みんなの情		SNS等の情報通信技術に関して学ぶ短編動画集。スマホを利用する		小・中・	総合・	

6-1. 研修室・ ICT機器の 予約方法

予約フォーム へのアクセス

(2) 千葉県総合教育センターWebサイトから

- ・ 千葉県総合教育センターでweb検索
- ・ <https://www.cgec.ed.jp/nc/>にアクセス

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確認してください。
※不明な点は各担当者に問い合わせてください。
・ R8 研修室利用及び機器操作説明書.pdf
・ **研修等主催者へのお願い.pdf** ※「研修等主催者へのお願い」を確認

2. 事前に総務課企画班（TEL:043-276-1204）に連絡の上、空室状況を確認してください。

※予約管理システムへ入力する前に、必ず総務課企画班の担当まで連絡してください。

3. 空室状況確認後、**研修室&ICT機器予約管理システム**へ入力してください。
①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。
②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。
③予約確定メールが届いたら研修室の予約は完了です。

③ここをクリック

4. 教育財産使用承認申請書を使用日3週間前までに提出してください。
(※4月以降に提出すること)
教育財産使用承認申請書（全館共通） → **教育財産使用承認申請書・誓約書.docx**
提出方法 → 郵送 or メール（sosekuyoikuzaisan@mz.pref.chiba.lg.jp）
いずれかの方法で提出してください。

※「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

5. 使用日当日、研修等の主催者はまず総務課企画班（本館2階）にお立ち寄り
・ 研修室の利用方法等について連絡をします。

千葉県総合教育センターが主催でない研修について、遅刻や欠席の連絡および研修内容の問い合わせ等については、当センターでは対応しかねますので、各主催者で問い合わせ先を文書等に明記するなど対応してくださいようお願いいたします。

6-2. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室予約済

期会題	
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：24XXXX (半角数字：7桁) 暗証番号：XXXX (半角数字：4桁) <input type="button" value="検索"/>
	※ 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”のままにし、検索ボタン ※ 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”し検索ボタンを押してください。 前回入力値を“自動入力”しますので、引き続き機材の申込みをしてください。 ☆ 排他処理のため“900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
【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： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
【依頼者】 ふりがな	氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) 総セ内線番号： <input type="text"/> (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」「行政」「外部」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	<input type="text"/> @ <input type="text"/> (半角英数字)

①年度をクリック

②受付番号、暗証番号入力後、検索をクリック

※入力情報が下記項目に反映

※担当者等を変更した場合、修正

※メールアドレスは、組織アドレスを推奨

6-2. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室予約済

③ 部屋設置機材の希望機材数を入力

※ 部屋設置機材を使用する場合、「部屋セット」に1を入力

- ※ 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
- ※ 数値は全て“半角数字”で入力してください。

部屋設置機材

部屋セット：		(設置)	
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)	

※ 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。

※ 数値 = 設置機材数
空欄 = 機材なし

※ 団体種類が「行政」「外部」の場合

○ センター内の会場を使用する場合

→ [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

※ [研修等主催者へのお願い](#)について御確認ください。

※ 希望会場ごとに申し込

※ 「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

※ 「研修等主催者へのお願い」
を確認

6-2. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室予約済

※ 下記の会場を御利用の場合

- 総セ研修室「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
- 総セ研修室「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。

※ 希望機材		
※ 所内使用機材		
○ ノートパソコン(22台)	(保有 2セット)	ノートパソコン Min-11Pro・14インチ
○ Windowsタブレット(20台)	(保有 4セット)	タブレット Min-11Pr
○ Chromebook(20台)	(保有 4セット)	タブレット Chrome 0
○ iPad Pro(20台)	(保有 4セット)	タブレット iPadOS・
○ 電子黒板	(保有 8台)	電子黒板
※ 貸出用機材A		
○ ノートパソコン	(保有 32台)	ノートパソコン Min-11Pr
○ 液晶プロジェクター	(保有 15台)	液晶プロジェクター WXGA・42
○ ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	ビデオ・DVDデッキ
○ ブルレーイ・DVDデッキ	(保有 2台)	ブルーレイ・DVDデッキ
○ 実物投影機(OHG)	(保有 8台)	実物投影機(OHG)
○ 映写用スクリーン	(保有 7枚)	映写用スクリーン
○ 18ミリ映写機	(保有 4台)	18ミリ映写機
○ スピーカー	(保有 8セット)	スピーカー 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ウス	(保有 2個)	指プレゼンテーションマウス レーザーなし
○ レーザーポインター	(保有 11個)	レーザーポインター プレゼン機能付き
○ 携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	携帯ワイヤレスアンプ 大型(マイク2本)
○ CD・NDラジカセ	(保有 1台)	CD・NDラジカセ
○ CDラジカセ	(保有 2台)	CDラジカセ
○ カメラ三脚	(保有 9脚)	カメラ三脚
○ カメラ一脚	(保有 2脚)	カメラ一脚
○ アクセスポイント	(保有 8台)	アクセスポイント機

④ 部屋設置以外の希望機材数を入力

※ 「部屋設置機材」「希望機材」にない機材等を希望する場合、ページ下部の「連絡事項」覧に入力

6-2. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ 研修室予約済

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

※ 【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

※ 【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

※ 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

※ 「部屋設置機材」「希望機材」にない機材等を希望する場合や連絡・質問等ある場合に入力「連絡事項」

⑤ 入力値確認をクリック

⑥ 入力内容を確認し、送信をクリック

※ 利用日 2 週間程前 「機材確定メール」 受信

※ 「機材確定メール」 受信後、変更・追加等の問合せ先

研修室：043-276-1204
(総務課企画班)

機材：043-272-2246
(情報活用支援班)

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 千太郎
【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	cents@pref.chiba.lg.jp
希望期間	日：07月12日09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	総セ：总務研修 小学校情報メディア連絡会議
希望会場 使用人数 希望セット 無線マイク 無線機 無線機マウス 無線機マウス 無線機マウス	希望会場・・・A701(本館7F) 使用人数・・・49名 希望セット・・・1セット 無線マイク・・・2本 無線機マウス・・・2本 無線機マウス・・・1枚
希望機材	
連絡事項	
	戻る 送信

6-3. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室未予約

⑨希望期間・時間をプルダウンから選択

希望期間	自: 4月 1日 09時30分 (その日の開始から) 至: 4月 1日 16時30分 (その日の終了まで)
会場予約状況...	※ 08時30分から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」 を選択してください。 ※ 09時00分から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」 を選択してください。 至 (月日) = 自 (月日) に設定
研修事業名 使用目的	※ 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 → 年度当初 ※ 研修日が“ ” → “1回の予” ※ 研修日が“ ” → “予約を” → “ただし、1”
希望会場	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 (予定)

※会場の予約状況確認
赤色は申込不可

⑩事業種別をプルダウンから選択

⑪研修事業名・使用目的を入力

※入力内容が総セの案内モニターに表示

⑫希望会場をプルダウンから選択

⑬使用人数を入力

6-3. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室未予約

⑭ 部屋設置機材の希望機材数を入力

※ 部屋設置機材を使用する場合、「部屋セット」に1を入力

- ※ 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
- ※ 数値は全て“半角数字”で入力してください。

部屋設置機材	希望機材数	設置機材数
部屋セット	()	()
講師用デスクトップPC	台	台
講師用ノートPC	台	台
講師用タブレットPC	台	台
講師用iPad	台	台
受講者用デスクトップPC	台	台
受講者用ノートPC	台	台
受講者用タブレットPC	台	台
受講者用iPad	台	台
プロジェクター	台	台
有線マイク	本	本
無線棒マイク	本	本
無線ピンマイク	本	本
スクリーン	枚	枚
実物投影机	台	台
電子黒板	台	台
プリンター	台	台
スキャナー	台	台
ブルーレイデッキ	台	台

※ 数値 = 設置機材数
空欄 = 機材なし

※ 「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

- ※ 団体種類が「行政」「外部」の場合
 - センター内の会場を使用する場合
 - [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
 - ※ [研修等主催者へのお願い](#)について御確認ください。
- ※ 希望会場ごとに申し込

※ 「研修等主催者へのお願い」
を確認

6-3. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室未予約

※ 下記の会場を御利用の場合

- 総セ研修室「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
- 総セ研修室「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。

※ 希望機材		
※ 所内使用機材		
○ ノートパソコン(22台)	(保有 2セット)	ノートパソコン Min-11Pro・14インチ
○ Windowsタブレット(20台)	(保有 4セット)	タブレット Min-11Pr
○ Chromebook(20台)	(保有 4セット)	タブレット Chrome 0
○ iPad Pro(20台)	(保有 4セット)	タブレット iPadOS・
○ 電子黒板	(保有 8台)	電子黒板
※ 貸出用機材A		
○ ノートパソコン	(保有 32台)	ノートパソコン Min-11Pr
○ 液晶プロジェクター	(保有 15台)	液晶プロジェクター WXGA・42
○ ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	ビデオ・DVDデッキ
○ ブルレーイ・DVDデッキ	(保有 2台)	ブルーレイ・DVDデッキ
○ 実物投影機(OHG)	(保有 8台)	実物投影機(OHG)
○ 映写用スクリーン	(保有 7枚)	映写用スクリーン
○ 18ミリ映写機	(保有 4台)	18ミリ映写機
○ スピーカー	(保有 8セット)	スピーカー 大出力・15W+15W
※ 貸出用機材B		
○ 指プレゼンテーションマウス	(保有 2個)	指プレゼンテーションマウス レーザーなし
○ レーザーポインター	(保有 11個)	レーザーポインター プレゼン機能付き
○ 携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	携帯ワイヤレスアンプ 大型(マイク2本)
○ CD・NDラジカセ	(保有 1台)	CD・NDラジカセ
○ CDラジカセ	(保有 2台)	CDラジカセ
○ カメラ三脚	(保有 9脚)	カメラ三脚
○ カメラ一脚	(保有 2脚)	カメラ一脚
○ アクセスポイント	(保有 8台)	アクセスポイント類

⑮ 部屋設置以外の希望機材数を入力

※ 「部屋設置機材」「希望機材」にない機材等を希望する場合、ページ下部の「連絡事項」覧に入力

6-3. 研修室・ICT機器の予約方法

会場⇒総セ
研修室未予約

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

※ 【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

※ 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。

※ 「部屋設置機材」「希望機材」にない機材等を希望する場合や連絡・質問等ある場合に入力

⑩ 入力値確認をクリック

⑪ 入力内容を確認し、送信をクリック

- ※ 「会場確認メール」受信
- ※ 「会場確定メール」受信
受付番号、暗証番号記録
- ※ 利用日2週間程前「機材確定メール」受信
- ※ 「機材確定メール」受信後、変更・追加等の問合せ先

研修室：043-276-1204
(総務課企画班)

機材：043-272-2246
(情報活用支援班)

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委員会
【依頼者】担当部署または役職	担当主事
【依頼者】担当者	千葉 千木
【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	日：07月12日09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	総セ：思啓研究 小学校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・・・4701(本館7F) 使用人数・・・40名 遊席セット・・・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
希望機材	
連絡事項	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="送信"/>	

6-4. 研修室・ICT機器の予約方法 機材のみ利用

【期会種】		
予約年度	<input type="text" value="令和6年度予約"/> <input type="text" value="令和7年度予約"/>	①年度をクリック
受付番号	受付番号：24XXXX (半角数字：7桁) <input type="text"/> 暗証番号：XXXX (半角数字：4桁) <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>	※空欄
	※ 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”のままに ※ 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 前回入力値を“自動入力”しますので、 ☆ 排他処理のため“900秒以内”に編集	
【依頼者】 団体種類	<input type="text" value="センター"/>	②団体種類をプルダウンから選択
【依頼者】 団体名称・担当部課班	<input type="text"/>	
【依頼者】 職名又は役職	<input type="text"/>	
【依頼者】 担当者	氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>	
【依頼者】 ふりがな	氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>	←
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) 総セ内線番号： <input type="text"/> (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	<input type="text"/> @ <input type="text"/> (半角英数字)	

- 依頼者の
- ③ 団体名称・担当部課班
 - ④ 職名又は役職
 - ⑤ 担当者氏名
 - ⑥ 担当者氏名ふりがな
 - ⑦ 電話番号
 - ※総セ所員は内線番号
 - ⑧ E-Mailアドレス
 - ※組織アドレスを推奨入力

6-4. 研修室・ICT機器の予約方法

機材のみ利用

⑨ 希望期間・時間をプルダウンから選択

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)」を選択してください。
 ※ 09時00分から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」を選択してください。

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...

※会場の予約状況確認
赤色は申込不可

⑩ 事業種別をプルダウンから選択

⑪ 研修事業名・使用目的を入力

※入力内容が総セの案内モニターに表示

研修事業名 事業種別 総セ：悉皆研修

使用目的

希望会場

会場予約状況...

⑫ 希望会場をプルダウンから選択

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)

⑬ 使用人数を入力

6-4. 研修室・ICT機器の予約方法

機材のみ利用

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)	
実物投影机： 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		
○ センター内の会場を使用する場合 → 教育財産使用承認申請書 をダウンロード↓してください。 → 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 ※ 研修等主催者へのお願い ↓について御確認ください。	※ 「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	
※ 希望会場ごとに申し込みをしてください。		

入力しない

※入力しない
空欄のまま

教育財産使用承認申請書をダウンロード↓

6-4. 研修室・ICT機器の予約方法

機材のみ利用

※ 下記の会場を御利用の場合

- 総せ研楼室「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
- 総せ研楼室「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

※ 卸屋設置機材のほか機材が必要な場合、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。

所内使用機材		
○ ノートパソコン (22台) (保有 2セット)	<input type="text"/>	セット Min-11Pro・14インチ
○ Windowsタブレット (20台) (保有 4セット)	<input type="text"/>	セット Min-11Pr
○ Chromebook (20台) (保有 4セット)	<input type="text"/>	セット Chrome 0
○ iPad Pro (20台) (保有 4セット)	<input type="text"/>	セット iPadOS・
○ 電子黒板 (保有 8台)	<input type="text"/>	電子黒板
貸出用機材A		
○ ノートパソコン (保有 32台)	<input type="text"/>	Min-11Pr
○ 液晶プロジェクター (保有 15台)	<input type="text"/>	WXGA・42
○ ビデオ・DVDデッキ (保有 7台)	<input type="text"/>	
○ ブルレーイ・DVDデッキ (保有 2台)	<input type="text"/>	
○ 実物投影機 (OHC) (保有 8台)	<input type="text"/>	
○ 映写用スクリーン (保有 7枚)	<input type="text"/>	
○ 18ミリ映写機 (保有 4台)	<input type="text"/>	
○ スピーカー (保有 8セット)	<input type="text"/>	セット 大出力・15H+15H
貸出用機材B		
○ 指プレゼンテーションマ (保有 2個)	<input type="text"/>	レーザーなし
○ レーザーポインター (保有 11個)	<input type="text"/>	プレゼン機能付き
○ 携帯ワイヤレスアンプ (保有 3台)	<input type="text"/>	大型(マイク2本)
○ CD・NDラジカセ (保有 1台)	<input type="text"/>	
○ CDラジカセ (保有 2台)	<input type="text"/>	
○ カメラ三脚 (保有 9脚)	<input type="text"/>	
○ カメラ一脚 (保有 2脚)	<input type="text"/>	
○ アクセスポイント (保有 8台)	<input type="text"/>	アクセスポイント類

⑭ 希望機材数を入力

※ 「希望機材」にない機材等を希望する場合、ページ下部の「連絡事項」覧に入力

6-4. 研修室・ICT機器の予約方法

機材のみ利用

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

※ 【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

※ 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」にない機材等を希望する場合や連絡・質問等ある場合に入力

15 入力値確認をクリック

16 入力内容を確認し、送信をクリック

※ 「会場・機材確認メール」受信
受付番号、暗証番号記録

※ 利用日 2 週間程前 「機材確定メール」受信

※ 「機材確定メール」受信後、変更・追加等の問合せ先

043-272-2246
(情報活用支援班)

入力値確認

予約年度	令和6年度予約
受付番号	24XX (無条件予約)
【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委員会
【依頼者】担当部署または役職	担当主事
【依頼者】担当者	千葉 千木
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・総機内線番号	総機内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	oenta@pref.chiba.lg.jp
希望期間	由：07月12日09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	総機：思啓研究 小学校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・・・4701(本館7F) 使用人数・・・40名 演習セット・・・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
希望機材	
連絡事項	

戻る 送信

7. 教育財産使用 承認申請書・ 誓約書

研修等主催者 へのお願い

教育財産使用承認申請書・誓約書

- ・「団体種類」が「行政」「外部」で、千葉県総合教育センター内の会場を使用する場合に提出する。
- ・千葉県総合教育センターWebサイトのトップページから「研修室・ICT機器の貸出」へ進み、「研修室予約及び使用の流れ」の「4」からダウンロードする。
- ・インターネットを利用する研修を実施する場合、併せて「誓約書」を提出する。
- ・メールにて本申請書を提出する（押印不要）。
※送付先：sosekyoikuzaisan@mz.pref.chiba.lg.jp

研修等主催者へのお願い

- ・総合教育センターの会場を使用する前に、必ず確認する。



教育財産使用承認
申請書・誓約書



研修等主催者への
お願い

8. 視聴覚教材・ 機材の 貸出要領

視聴覚教材・機材の貸出要領

- ・千葉県総合教育センターの視聴覚教材・機材の借用申請前に、必ず確認する。



視聴覚教材・機材 の貸出要領



【別記様式1】
利用団体新規
登録申請書



【別記様式2】
DVD貸出
誓約書



【別記様式3】
教材貸出
申込書



【別記様式4】
教材等使用
報告書



【別記様式5】
機器貸出
申込書