

江戸川校人材育成プラザ施設使用上の注意事項等について

使用責任者の方は、以下の事項を使用者全員に周知してください。

使用日当日の流れについて

- ◆ **使用承認時間(準備及び後片付けを含む)を厳守**してください。
- ◆ 会場責任者の方は3階の窓口までお越しになり、「東京都立職業能力開発センター施設設備使用承認書」を提示してください。
- ◆ 薬品等で刺激臭が発生する場合には、**換気に留意**してください。
- ◆ 駐車場の利用は、原則、搬入出用車両に限り2台まで利用可能です。
- ◆ 施設使用後は、当日お渡しする「施設設備使用報告書」を窓口に提出してください。
- ◆ 後日、報告書をもとに当校より電灯代等実費分の納入通知書を送付します。
必ず納入期限までにお支払いください。

施設の原状回復等について

- ◆ 施設使用後は、**使用した机・椅子・作業台等を元の位置に戻し、施設内の清掃・整理整頓**をしてください。終了後、会場責任者と当校職員の両者の立会いのもと、原状回復等の確認をします。

受検・受講者等への事前の周知について

- ◆ **敷地内は全面禁煙**となっています。
- ◆ **近隣の私有地への立ち入り、通り抜け、喫煙等の迷惑行為はしないよう必ず周知してください。**
住民の方から再三にわたり苦情を受けています。今後、迷惑行為があった場合は、利用をお断りすることもあります。
- ◆ 当校の駐車場利用は固くお断りします。公共交通機関をご利用いただくよう十分に周知してください。
- ◆ 受検・受講者からの問い合わせ(当日の遅刻・欠席の連絡、会場までの交通経路等)は、主催者に連絡するよう周知してください。当校では、使用日当日についても電話の取次ぎはいたしません。
- ◆ 集合場所となるフロア・施設名を**明確に**受検・受講者等にお伝えください。

施設使用上の注意事項について

- ◆ 施設内のプロジェクター・スクリーン・マイク等の**備品類の無断使用はしないでください。**
- ◆ **施設使用時に発生したゴミや残材(昼食のゴミ等も含む)については、すべてお持ち帰りください。**
- ◆ **OA室での飲食は禁止**となっています。
- ◆ 電話・FAX・コピー機等の貸与は行っておりません。
- ◆ 当校では他の講習会・授業等も実施していますので、必要な場合を除き、貸出施設以外のフロア・施設への立入りはご遠慮ください。

別表

東京都立職業能力開発センター施設設備使用に関する実費額

使用人員 施設	1単位(10人)			
	動力	電 灯	機器使用	計
(1)機械加工、メカニカルデザイン、溶接、プラスチック加工、環境空調サービス、グラフィック印刷料及び前記と同等の設備を有する訓練科の実習場	円 460	円 80	円 _____	円 540
(2) (1)以外の実習場	300	80	_____	380
(3)パソコン室	_____	80	40	120
(4)教 室	_____	80	_____	80
(5)体 育 室	_____	250	_____	250
(6)ア リ ー ナ	_____	250	_____	250

備 考

- この額は1時間あたりの金額である。
- 使用時間は1時間単位とし、1時間に満たない時間は切り上げる。
- 使用人員は10人を1単位とし、10人に満たない人員は切り上げる。
- 動力、機器使用に係る実費額は、次の算式により得た額とする。
 表中の動力分又は機器使用分の額×前記3により得た単位数
- 電灯代は、使用人員数にかかわらず、1単位(10人)に係る額をもって定額とする。
- 動力に係る実費額は、申請者が動力付きの機械、器具を使用した場合に徴収する。
- 機器使用は、パソコン室に設置してある機器のうち、1台以上使用した場合に徴収する。