

使用にあたっての注意事項

- ① 使用者は、使用申請時に必ず会場責任者を決めておいてください。プラザからの連絡はその方と行います。
- ② 施設を使用する際には、**会場責任者の方は使用前に事務室に使用承認書を提示してください**（施設の開錠は確認後に係員が行います。）。また、**使用が終了した際には、「施設設備使用整理等報告書」を事務室に提出してください。**
- ③ 会場の準備及び後片付け、入場者の整理・受付等の要員は使用者が手配してください。
- ④ **承認された使用時間には準備から後片付けまでが含まれます**ので、時間内に全て終了するように計画してください。
- ⑤ 案内表示をする場合は、使用者が準備してください。また、表示する場合は、人材育成プラザの案内スタンドを使用してください。
- ⑥ 教室等に備え付けのプロジェクター等の教材は無断で使用しないでください（使用する場合は、使用申請時に申し出てください。）。
- ⑦ 機材等を持ち込む場合は、原則として使用する当日に準備及び後片付けを行ってください。事前の準備又は後日の後片付けが必要な場合はご相談ください。また、宅配便等で機材等を八王子校人材育成プラザに送る場合は、必ず事前にご連絡願います。
- ⑧ 当校には駐車スペースがありませんので、**車での来校はご遠慮ください。** やむを得ず車で来校した場合は、校舎沿いの指定場所に駐車してください。なお、駐車に関しての事故等については一切責任を負いかねます。
- ⑨ 使用者が使用条件※に違反した場合は、使用承認を取り消し、又は制限することがあります。
- ⑩ **使用が終了したら整理清掃等を行い、机・椅子は現状に回復してください**（配置を変更した場合は、従前に戻してください。）。
- ⑪ **教室内での飲食は禁止します。**
- ⑫ **発生したゴミ類は、全てお持ち帰りください。**
- ⑬ 人材育成プラザでは、コピー・FAXのサービスは行っていません。

⑭ 当校の施設には排水処理・排煙設備がありません。塗装など**悪臭・汚**

水の出る技能検定等は、場合によってはお断りさせてい

ただくことがあります。

⑮ **敷地内は全面禁煙です。**

⑯ 使用責任者の方は、上記の注意事項を順守するとともに、使用者全員に周知してください。

※使用の条件（東京都職業能力開発センター条例施行規則）

- (1) 施設設備の使用に際しては、校長の指示に従うこと。
- (2) 校長の指示を守らず、又は他の使用者に迷惑を掛けるなど、職業能力開発センターの運営を阻害したものに対しては、使用承認を取り消し、又は以後の使用を制限することがあります。
- (3) 職業能力開発センターの業務運営上、必要が生じたときは、使用承認を取り消し、又は使用を中止させることがあります。
- (4) 使用を終了したときは、使用した施設を現状に回復すること。
- (5) 職業能力開発センターの施設設備に損害を与えた場合は、校長が相当と認める損害額を賠償すること。ただし、校長がやむを得ない理由があると認めたときは、減額し、又は免除することがあります。
- (6) 職業能力開発センター条例第9条第2項のただし書きの規定に基づき、施設使用に関する実費を徴収します。

(八王子校人材育成プラザ施設案内)

