

都立城東職業能力開発センターのご利用にあたり

会場責任者は下記に注意していただくようお願い致します。

《申請時の注意事項》

- ご使用時における会場の担当責任者(必ず会場に来られる方)を明確にしておいてください。
東京都立職業能力開発センター施設設備使用申請書の「使用時における会場責任者」欄に住所・氏名・連絡先を必ずご記入ください。(申請人と異なる会社・団体に所属の場合は、その団体名も記入してください。)
- 会場使用者が、荷物の搬入搬出等で車を利用する場合は、必ず実施計画書に記載してください。
- 申請書を記入する際には消せるボールペン、鉛筆等の消えやすい筆記具の使用は避けてください。
- 当センターでの駐車場のご利用は、スペースの関係から、原則として会場責任者および関係者(受講者を除く)に限らせていただきますのでご了承ください。

《利用時の注意事項》

1. ご利用にあつては、当センター係員の指示に従ってください。
2. 当日は、ご利用にあたり、「施設使用承認書」の原本を提示していただきますので必ずお持ちください。
3. 一般の受講者の方が車で来場した場合は、近隣の有料駐車場へ誘導してください。
4. 当センター内での車の事故・盗難について、当センターは一切責任を負いません。
5. 当日、会場責任者は当センター「2階受付」にて手続きをお願いします。担当職員と打ち合せの上で、施設使用(準備等)を開始してください。
6. 当日の会場運営は、下記の注意事項に留意して、会場責任者の下に実施してください。
7. 都合により、当日の責任者が変更になる場合は、事前に当センターへご連絡ください。
8. 当日の施設のご利用は、承認された開始時間、終了時間を厳守してください。
9. 実施の前日や当日には、受講者から連絡が取れるように受付用の電話等を準備してください。
10. (会場責任者の受付用電話をご用意いただき、前もって周知してください。)
11. 当日は、エントランスホール、通路、使用する教室等の出入口に案内表示や案内人を置くなどして受講者の誘導をお願いします。
12. 発生したゴミや廃棄物は受講生にお持ち帰りいただくか、責任者が一括してお持ち帰りください。
13. 会場の使用が終了したときは、ご利用になった施設設備(会場、廊下、貸出備品等)の整理整頓、清掃を行い、現状へ回復してください。
14. お帰りの際には2階受付において「施設利用報告書」を提出してください。これにより後日、電灯代および動力代等の実費分をご負担いただきます。

(後日、当センターから申請人宛に「納付書」をお送りいたしますので、納付書に記載された納付期限までに必ず納入してください。尚、早期確認のため、納入後の「納付書(写)」を人材育成プラザ担当宛にFAX送信をお願いします。[FAX 番号 : 03-3605-6124])

次頁に続く

必ず受講者の方に以下のことを周知徹底してください。

〈実施前〉

1. 当日の受付は、当センターのどの場所で行うか明確にお伝えください。(特に、当センターと江戸川校とで混同する場合があります。再度ご確認お願いいたします。)
2. 当日、車での来場はできません。(車で来場の場合はお近くのコインパーキングを利用してください。)
3. 問合せや報告事項がある場合(当日の遅刻・欠席の連絡、会場までの道案内照会等)は、会場責任者へ直接連絡することができるように、あらかじめ会場責任者と連絡の取れる携帯電話番号等を周知し、当センター宛に直接電話することがないようにしてください。

〈実施当日〉

4. 利用時間を厳守してください。(使用承諾書の終了時間には、施設を退去できるようにしてください。)
5. パソコン室および実習室での飲食はご遠慮ください。
6. 館内は全館禁煙です。
7. 当センターの電話・FAX・コピー機等は利用できません。
8. 使用する会場以外のフロア・実習場・教室等への出入りや使用はお断りします。
9. 飲料は自動販売機がありますので、ご利用ください。
10. 当センターは、平日 21 時 10 分、土日祝 17 時 10 分までに館内をすべて施錠しますので、ご注意ください。

以上、ご不明な点がございましたら下記担当までご連絡ください。

東京都立城東職業能力開発センター

人材育成プラザ担当

TEL 03-3605-6162

FAX 03-3605-6124

平 日 9:00～20:00

土日祝 9:00～16:00

月曜日は休館日です。

(月曜日が祝日の場合は祝日明けの平日が休館)