

令和7年 4 月 1 日

***** 施設設備使用上の注意点について *****

当センターの使用にあたり、会場責任者は、下記のことについて注意していただくようお願い致します。

《 はじめに・・・ 》

- * 承認書は確認のため、施設利用各日に、毎回1階の受付窓口にお持ちください。
(承認書の確認が取れるまで、施設の貸出を行うことができません。)
- * 使用時における会場責任者は、どなたが担当するのかを明確にしてください。
(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」欄に氏名・連絡先をご記入ください。)
- * 会場運営者が、荷物の搬出入等で車を利用する場合は、必ず事前にお申し出の上、当センター職員と打ち合わせをしてください。
- * 駐車場のご利用は、事前に申請した台数以内でお願いします。(上限2台)
- * 当センター内では、構内の車の事故・盗難には一切責任を負いません。
- * 受講生等が車で来所する可能性がある場合は、正面ゲートに誘導員を配置して、近隣の有料駐車場へ誘導してください。
- * 会場責任者は、準備から片付けまでスムーズに行えるよう、十分に準備して下さい。
- * 当日、会場責任者は、当センター1F 事務室にお越しになり、当センター職員と打ち合わせをした上で準備を開始してください。
- * 当日の会場運営は、下記の注意事項に留意して、会場責任者が主となって行ってください。
- * 確認のため、施設利用各日に、毎回1階の受付窓口にお持ちください。
- * 都合により、当日の会場責任者が変更となる場合は、事前に当センターへご連絡ください。

記

< 注意事項 >

- 1 当日の利用時間は、承認された時間内でご使用ください。
- 2 当日、ビデオ・マイク等の電気機器類をご利用される場合は、取り扱い方法について事前にご説明しますので、実施日前日までに一度当センターへお越しください。
- 3 当日、受講生から連絡があった場合の受付電話をご準備ください。

(会場責任者が携帯電話をご用意ください。)

- 4 エントランスホール、通路、使用する教室の出入口に案内表示をするとともに、案内人を置くなどして受講生の誘導をお願いします。
- 5 ゴミは受講生がお持ち帰りいただくか、責任者が取りまとめてお持ち帰りください。
- 6 会場使用が終了した時は、使用した施設(会場、その他トイレ・廊下等)の整理整頓、清掃を行い、原状に回復してください。
- 7 お帰りの際は、1F 事務室において「施設設備使用・整理等報告書」を提出してください。
これにより、後日電灯代及び動力代の実費分をご負担いただきます。
(当センターから「納付書」をお送りしますので、納付書に記載された納付期限までに必ず納入ください。)
- 8 **受講生に対し、次のことを周知、徹底**してください。

＜実施前＞

- (1) 受付場所は、当センターのどの場所で行うのか明確にお伝えください。
- (2) 当日、お車での来校はご遠慮ください。
- (3) 連絡事項がある場合(当日の遅刻・欠席の連絡、会場までの道案内照会等)は、会場責任者へ電話連絡するように指示してください。(あらかじめ会場責任者の携帯電話番号を周知してください。)

＜当 日＞

- (1) 敷地内は建物の内外とも、全面禁煙です。
- (2) 当センターの電話・FAX・コピー機等は利用できません。
- (3) 使用する会場以外のフロア・実習室・教室等への出入りや設備の使用はしないでください。

以上のことについて、ご不明な点がございましたら下記担当までご連絡願います。

東京都立多摩職業能力開発センター

担当:人材育成プラザ

TEL 042-500-8610

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)