

中央・城北職業能力開発センター 人材育成プラザのご案内

都立中央・城北職業能力開発センターの人材育成プラザでは、中小企業や事業主団体等が社員教育等を行う際に、教室、実習場、パソコン室を無料で貸し出しています。ただし、電灯代・機器使用代等をご負担いただきます。

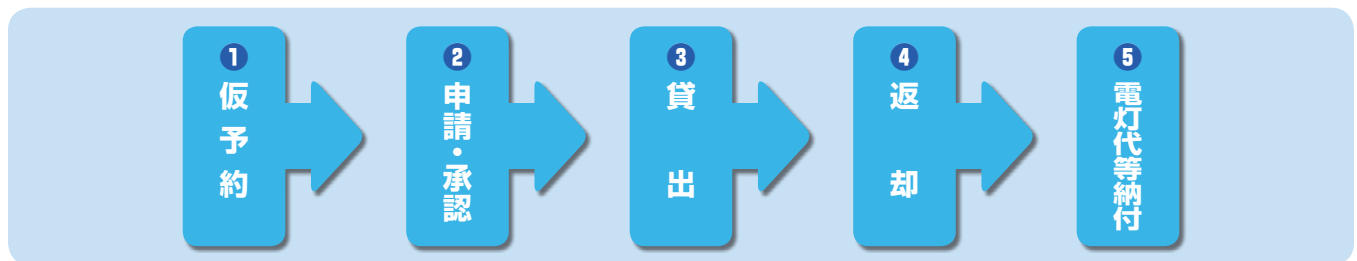
<施設の利用例>

- ・事業主が開催する社員研修（新任社員研修、社員へのパソコン研修など）
- ・企業・業界団体等が合同で実施する技術研修
- ・業界団体が実施する技能検定

※会議や営利目的の行事等にはお貸し出来ません。

職業能力開発を目的とした研修等での利用に限らせていただいております。

1 仮予約から貸出、返却までの手続き



① 仮予約

施設使用の仮予約は、使用希望日の**3ヶ月前**から承ります（例：9月12日時点では、12月12日分まで仮予約が可能となります）。電話あるいは窓口で施設の空き状況をご確認ください。

ご希望の施設が空いていれば仮予約が可能です。

（初めてご利用になる場合は、事前に講習内容等を確認させていただきますのでご連絡ください。）

正式な申請・承認までは仮予約の状態となりますが、使用承認までの間に、センターの行事等でご希望の施設を使用する必要が生じた場合は、使用施設の変更もしくは使用日の変更をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

② 申請・承認

申請は、使用日の**3ヶ月前**から承ります。**（必ず仮予約を先にしてください。）**

申請書類（「施設設備使用申請書」及び「実施計画書」）に必要事項をご記入のうえご提出ください。

当センターでの承認手続きの終了後、「施設設備使用承認書」をお送りいたします。

③ 貸出

使用当日は、会場責任者様が1階窓口で使用承認書を提示してください。

なお、承認された時刻までは施設の開場（開錠）は出来ません。

会場準備が必要な場合は、申請の際に準備に要する時間も含めてご記入のうえ提出してください。

申請どおりの内容で実施されているか、使用中に確認させていただく場合があります。

④ 返却

施設の使用が終了しましたら、清掃・原状回復をしていただき、貸出時にお渡しする「施設設備使用整理報告書」に必要事項（使用時間等）をご記入のうえ、各教室備え付けの電話から内線 309 へご連絡ください。会場責任者様立会いのもと、係員が施設の状況を確認します。

⑤ 電灯代等納付

ご提出いただきました「施設設備使用整理報告書」に記載された使用時間から、電灯代等の額を算定します。

後日、会場責任者様に「納入通知書」を送付させていただきますので、指定金融機関の窓口等にて、必ず納付期限内にお納めください。

2 申請書類の記入方法

書類の記入にあたっては、消せるボールペン（フリクションボールなど）や修正液等は使用しないでください。

○「施設設備使用申請書」の記入方法

- ① 年月日 申請書の提出日です。
- ② 申請人 施設設備を使用しようとする**企業・団体等の代表者**になります。
- ③ 代表者印 印面がゴムできているスタンプ印（シャチハタ等）は不可です。
- ④ 使用目的 **実施内容が分かるよう、具体的に記入してください。**受講生等に告知している名称があればその名称も記入してください。
- ⑤ 使用内容 施設ごと、日ごとに別々に記入してください。
 施設の名称：4ページ「○貸出施設」参照。
 年 月 日：各日ごとに記入してください。
 時 間：研修、講習会の実施時間ではなく、**準備及び後片付けの時間を含めた実際に施設を使用する時間を記入してください。**（記載のない時間帯には施設をお貸し出来ません。）
- ⑥ 入場料等徴収の有無 資料代実費等を徴収する場合は、有に○をし、1人あたりの金額を記入してください。
- ⑦ 「人員」には**指導員、責任者等を含みます。**講習等が複数日にわたり、参加者数が変動する場合はその最大数です。
- ⑧ 使用時における会場責任者 使用当日に来校する責任者になります。
- ⑨ 会場に特別の設備をし、又は変更を加える場合の内容 施設内に機材等を持ち込む場合は記入してください。
- ⑩ 使用したい設備、機械等の名称及び数量 4ページ「○貸出施設」参照。
- ⑪ 備考 その他、申請にあたり特に記載しておくべき事柄があれば記入してください。

○ 記入例

別記第9号様式(第15条関係)

東京都立職業能力開発センター施設設備使用申請書

① 平成28年 8月 8日

東京都立中央・城北
職業能力開発センター 所長 殿

② 申請人 住所 文京区後楽1-9-5

氏名 ○○株式会社
代表取締役 飯田 橋男

③ 代表者の印
④

東京都立職業能力開発センターの施設設備を使用したいので、東京都立職業能力開発センター条例施行規則第15条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

④	使用目的	プレゼンテーション能力向上のための社員研修		
	施設の名称	年月日(曜日)	時 間	
	第3教室	27年 9月 1日(火)	9時 00分から 17時 30分まで	
	"	27年 9月 2日(水)	9時 00分から 17時 30分まで	
		年 月 日()	時 分から 時 分まで	
		年 月 日()	時 分から 時 分まで	
		年 月 日()	時 分から 時 分まで	
		年 月 日()	時 分から 時 分まで	
		年 月 日()	時 分から 時 分まで	
⑤	使用内容			
⑥	入場料等徴収の有無	有(1人 円) 無	人員	⑦ 28人
⑧	使用時における会場責任者	住所 東京都文京区後楽1-9-5 氏名 ○○株式会社 神楽 坂美 電話 03-5800-3420		
⑨	会場に特別の設備をし、又は変更を加える場合、その内容	特になし		
⑩	使用したい設備、機械等の名称及び数量	ワイヤレスマイク1本、プロジェクター、自立式スクリーン		
⑪	備考			

※裏面の使用の条件をよくお読みください。 (日本工業規格A列4番)

○「実施計画書」の記入方法

- ① 使用目的 使用申請書と同様に記入します。
- ② 実施内容 **より詳しい講習等の内容を記入してください。**
- ③ 参加者数 講習等が複数日にわたり、参加者数が変動する場合はその最大数です。
- ④ 管理・指導職員氏名 管理者及び指導員の方（⑦の会場責任者を含む）の氏名を記入してください。
(③に記載した管理・指導職員数と一致のこと)
- ⑤ 使用機器工具一覧
(教室・多目的実習場使用の場合) 機器及び工具を持ち込んで使用される場合は記入してください。
センターの設備（プロジェクター等）については記入の必要はありません。
- ⑥ 使用機器台数・ソフト
(OA 実習室の場合) 使用する機器及びソフト名に○印をし、パソコンの使用台数を記入してください。
- ⑦ 会場責任者氏名 ④のうち、施設設備使用時に使用者を指導監督される方を記入してください。
- ⑧ 備考 その他、特に記載しておくべき事柄があれば記入してください。
OA 実習室使用の場合で、講習資料及び保存用として USB メモリ等の外部記憶媒体を使用する場合には、そのメディアの名称と数を記入してください。
(講習資料として使用するメディアには、当センターでウィルスチェックを行いますので、必ず事前にお持ちください。使用日ごとのチェックが必要です。)

○ 記入例

(教室・多目的実習場使用の場合)

東京都立中央・城北職業能力開発センター
「施設設備使用申請書」添付書類
平成28年 8月 8日提出

申請団体名 **〇〇株式会社**
申請者 **代表取締役 飯田 橋男**

技能検定・研修会・講習会等
実施計画書

①	使用目的	プレゼンテーション能力向上のための社員研修
②	実施内容	ロールプレイング形式でプレゼンの実践指導を行う。
③	参加者数	受験・受講者 25 名 管理・指導職員 3 名 計 28 名
④	管理・指導職員氏名	神楽 坂美 水道 橋夫 後楽 園子
⑤	使用機器 工具一覧	動力を使うもの その他
⑦	会場責任者氏名	団体名 〇〇株式会社 氏名 神楽 坂美 電話 03-5800-3420
⑧	備考	特になし

次の事項を確実に遵守することを条件に施設設備の使用を申請します。

- 使用前に使用承認書を提示する。使用後は清掃・整理・整頓を誠実に実施し、「施設設備使用整理報告書」に記入・報告し担当者の承認を受けること。
- 電灯代及び動力の使用に際しては、その使用実費を負担すること。
- 【使用の条件】を厳守すること。

※ 以上のことが守られない場合は、施設使用をお断りする場合があります。

(OA 実習室使用の場合)

東京都立中央・城北職業能力開発センター
「施設設備使用申請書」添付書類
平成28年 8月 8日提出

申請団体名 **〇〇株式会社**
申請者 **代表取締役 飯田 橋男**

技能検定・研修会・講習会等
OA室使用実施計画書

①	使用目的	社員のためのパソコン研修
②	実施内容	PC初心者を対象に、ワード及びエクセルの基本操作の講義を行う。
③	参加者数	受験・受講者 18 名 管理・指導職員 2 名 計 20 名
④	管理・指導職員氏名	神楽 坂美 水道 橋夫
⑥	使用機器 台数・ソフト	パソコン 19 台 (内訳：講師用 1 台 受講生用 18 台) プリンター スキャナ ワイヤレスマイク 使用ソフト MS-Office2013Pr
⑦	会場責任者氏名	団体名 〇〇株式会社 氏名 神楽 坂美 電話 03-5800-3420
⑧	備考	講師用としてUSBメモリ 1本使用。

次の事項を確実に遵守することを条件に施設設備の使用を申請します。

- 使用前に使用承認書を提示する。使用後は清掃・整理・整頓を誠実に実施し、「施設設備使用整理報告書」に記入・報告し担当者の承認を受けること。
- 電灯代及びパソコン機器の使用に際しては、その使用実費を負担すること。
- 【使用の条件】を厳守すること。

※ 以上のことが守られない場合は、施設使用をお断りする場合があります。

3 中央・城北職業能力開発センター人材育成プラザ施設概要

○ 貸出施設

施設名	施設概要		その他貸出物品
第1教室	定員30名	間仕切りを開け放つことにより、60名の教室としても利用できます。	PC画面投影用プロジェクター 自立型スクリーン ポータブルワイヤレスマイク
第2教室	定員30名		
第3教室	定員30名		
OA実習室	定員30名	パソコン30台+講師用パソコン1台 (OS: Windows8) ソフト: MS-Office Pro 2013 付帯設備: 講師画面モニター、マイク設備	
多目的実習場	約300㎡	作業台20台、長机60台、椅子250脚、 マイク設備、電動スクリーン	

○ 電灯代等の料金 (料金は改訂される場合があります)

施設	使用人数	1単位(10人)			計
		機器使用	動力	電灯	
教室		—	—	80円	80円
OA実習室		40円	—	80円	120円
多目的実習場		—	300円	80円	380円

- ※1 上記単価は1時間あたりの単価です。
- ※2 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ます。(使用日ごと)
- ※3 使用人員は10人を1単位とし、10人に満たない人数は切り上げます。
- ※4 電灯代は、使用人員数にかかわらず、1単位(定額)になります。

<料金の計算例>

OA実習室を10:00から16:00まで15人で使用し、パソコンを15台使用した場合

電灯代: 電灯代@80円×6時間=480円

機器使用料: 機器使用料@40円×2単位(10人未満切り上げ)×6時間=480円

合計 960円

○ 利用時間

- 月～金曜日.....午前9時から午後9時まで
- 土曜・祝日.....午前9時から午後4時まで
- 休館日.....日曜日、12月29日から1月3日まで

東京都立 中央・城北職業能力開発センター 人材育成プラザ

〒112-0004 文京区後楽1丁目9番5号
TEL: 03(5800)3420 FAX: 03(5800)3523

<最寄り駅> 飯田橋駅

- JR総武線(東口) 徒歩5分
- 地下鉄東西線・南北線(A1・B1出入口) 徒歩5分
- 都営大江戸線(C2出入口) 徒歩1分

※駐車場・駐輪場はございません。
公共交通機関をご利用ください。

