（様式１）

人材開発センター施設設備使用申請書

年　　月　　日

大阪府立北大阪高等職業技術専門校長　様

所在地
申請者（団体名称）
代表者職氏名

ＴＥＬ（　　）　　－

次のとおり人材開発センターの施設設備を使用したいので申請します。

申請頂きました実習場・講習室等は使用後必ず、床・机等のそうじ・雑巾・モップ掛け、原状回復等のご協力をお願いします

使用の目的																			
使用日（曜日）		令和　年　月　日（　）				令和　年　月　日（　）				令和　年　月　日（　）				令和　年　月　日（　）					
来校者全員数（最大数）（スタッフ・受講生・試験官・手伝い等含）		延べ　人				延べ　人				延べ　人				延べ　人					
使用する箇所に数又は〇印を記入 準備:8時～9時 午前:9時～13時 午後:13時～17時 片付:17時～18時																			
使用時間帯区分		準備	午前	午後	片付	準備	午前	午後	片付	準備	午前	午後	片付	準備	午前	午後	片付		
実習場および実習場設備（フォークリフトおよびクレーン操作は要資格）	実習場(420㎡)																		
	エアコン																		
	電気機器コンセント接続数																		
	音響設備(ピンマイク)１個	×			×	×			×	×			×	×			×		
	フォークリフト(2t)																		
	クレーン(2t)																		
講習室３および講習室３設備	講習室３(36席)																		
	エアコン																		
	電気機器コンセント接続数																		
	天吊プロジェクターRGB入力																		
	音響設備(無線マイク)1個	×			×	×			×	×			×	×			×		
	音響設備(ピンマイク)1個	×			×	×			×	×			×	×			×		
講習室２および講習室２設備	講習室２(36席)																		
	エアコン																		
	電気機器コンセント接続数																		
講習室１および講習室１設備	講習室１(36席)																		
	エアコン																		
	電気機器コンセント接続数																		
※複数の講習室を使用する場合は必ず記入ください　レイアウトを選択（該当する□に✓印を記入） □ ３室を１室にする　□ 講習室２・３を１室にする　□ 講習室１・２を１室にする　□ 各室個別使用																			
校外駐車場(来校予定自動車数) 校内には駐車できません		台				台				台				台					
担当責任者（使用時間帯は常駐）		担当者名								携帯電話等									
特記事項		１．万一、施設・設備等を損傷又は紛失した場合は、実費相当の弁償をいたします。 ２．受講者等に係わる事故については、当方が一切の責任を負います。 ３．使用に際し発生した産業廃棄物・一般ゴミの処理は当方が責任をもって処理します。																	

注1)申請書にご記入いただいた個人情報については、申請に関する連絡・希望者への職業訓練に関する情報提供、当センターの利用状況の把握、国への報告のみに使用するものです。
注2)使用日ごとに使用する施設名・時間帯・使用者数・コンセント使用機器数・エアコンの使用・来校予定自動車台数等、内訳が分かるように記入してください。（午前午後には準備や後片付け等の時間も含みます。）
注3)５日以上使用する場合は、２枚に分けて記入してください。
注4)プロジェクター、音響設備も電気コンセント利用数に加算します。

人材開発センター等のご利用申請に当たっての注意事項

（使用の申請及び承認）
・ この申請（様式 1）を提出してください。
・ 使用が承認された場合は、人材開発センター施設設備使用承認書（様式2）と併せて、光熱水費等の実費利用費の納入通知書を送付しますので、所定の期日（使用日の2週間前：当該日が休日の場合はその前日）までに最寄りの金融機関でお振り込みください。
・ 使用目的等が人材開発センターの設置目的に合致しないと認められた場合等は、使用承認がされない場合があります。

（使用期間及び使用時間単位）
(1) 使用期間は、1月４日から12月28日までです。
(2) **使用時間は、午前9時から午後5時までです。**
(3) 使用時間単位は**半日単位**とし、**午前**は**9時**から**13時**まで、**午後**は**13時**から**午後17時**までです。
(4) 使用時間には準備や後片付け等に要する時間も含まれますので、それらを考慮した上で申請してください。
(5) **開門は原則使用開始時間**となりますのでご注意ください。開門時間までは構外駐車場でお待ちください。

（非常時における使用の制限）
・ 非常時においては、原則、使用開始の2時間前において下記の非常時が発生した場合は、使用を制限することがあります。
(1) 大阪府内において特別警報が発令された場合
(2) 各技術専門校の最寄りの公共交通機関が不通状態である場合
(3) 施設及び設備の修繕及び改修工事等が必要な場合

（実費の負担）
・ 規定に基づく施設設備の使用にかかる実費（光熱水費）は、電気代、ガス代及び水道代の合計額を徴収いたします。
≪令和6年度　光熱水費等利用費は次のとおりです。≫

施設名	電灯等利用費		冷暖房利用費		利用人数・台数	上下水道利用費	電気コンセント利用費
	1日利用	半日利用	1日利用	半日利用			
実習場	840 円	420 円	7,480 円	3,740 円	1 人(台)～10 人(台)	160 円/1日	480 円/1日
講習室					11 人(台)～30 人(台)	480 円/1日	1,440 円/1日
1室利用	120 円	60 円	1,120 円	560 円			
2室利用	240 円	120 円	2,240 円	1,120 円	31 人(台)を超える場合	480 円に 20 人増えるごとに 320 円を加算	1,440 円に 20 台増えるごとに 960 円を加算
3室利用	360 円	180 円	3,360 円	1,680 円			

※延長（準備・片付）1時間当たりの利用費は、1日の利用費の8分の1相当額です。

（追加費用）
・ 利用人数が増加したり使用時間を超過した場合など、追加で費用負担が発生する場合があります。

（使用者の義務）
・ 施設設備を使用する者は、次の各号に掲げる事項を順守してください。
(1) 他人に迷惑をかけ、又は危険を及ぼす行為をしないでください。
(2) 施設設備の使用に際し発生した不用品・ゴミは、使用者の責任により適切に処理してください。
(3) 施設設備の使用終了後は使用者の負担において原状に回復するとともに整理整頓してください。
(4) 承認された用途外の使用をしないでください。
(5) 技術専門校内の土地及び建物その他の物件を損傷しないでください。
(6) 承認された施設設備の原状及び使用者数等の確認を行い「人材開発センター施設設備使用実績報告書」（様式1－2）により報告をしてください。

☆　利用者等への周知をよろしくお願いいたします。☆

○ 喫煙について
・ 敷地内は原則全面禁煙となっています。喫煙は定められた喫煙コーナーでお願いします。

○ 車での来校について
・ 施設使用開始前での校周辺での駐車はご遠慮ください。（構外駐車場で待機してください。）
・ 駐車スペース内では、不要なアイドリング、空ふかし、大声での会話、ゴミのポイ捨て、クラクションの使用等の行為は差し控えていただきますようご協力をお願いします。
・ 駐車に関するトラブルには一切責任は負いません。当事者同士で処理してください。