

(様式1)

人材開発センター施設設備使用予約書
(第1希望)

令和 年 月 日

大阪府立南大阪高等職業技術専門校長 様

郵便番号

所在地

申請者(団体名称)

代表者氏名

TEL()

メールアドレス

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予約します。

使用の目的							
使用の日時 及び 使用者数	(使用日)	(使用区分)	実際に使用する時間				概算使用人数
	①令和 年 月 日()	全日・午前・午後	時 分～	時 分まで			人
	②令和 年 月 日()	全日・午前・午後	時 分～	時 分まで			人
	③令和 年 月 日()	全日・午前・午後	時 分～	時 分まで			人
	④令和 年 月 日()	全日・午前・午後	時 分～	時 分まで			人
⑤令和 年 月 日()	全日・午前・午後	時 分～	時 分まで			人	
使用施設	ア 実習場 (上記と同時に使用する施設) イ 溶接実習場 (アーク溶接機使用 有 ・ 無) ウ 控室 エ 視聴覚室 オ 多目的ホール						
使用設備	そ の 他() (使用前日の荷物の搬入) フォークリフト 有 ・ 無 使用 ・ 不使用						
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行います。						

注) 使用区分については、全日＝9時～17時、午前＝9時～13時、午後＝13時～17時
※1日当たり8時間を超える場合は、使用時間単位を1時間とする。

◆ 人材開発センター等のご利用にあたっての注意事項 ◆

(予約)

- (1)この予約書は、第1希望日を優先します。
- (2)過年度利用実績を大幅に上回る予約書は受け付けません。(特別の事情を除く)
- (3)利用希望月の10日を締切日とします。
- (4)抽選の結果は電子メールで通知します。
- (5)使用日の6か月前から申請書を提出できます。予約書のみでは施設の貸与は行えません。

(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)開門及び施設の解錠は、使用開始時間の直前に行います。
- (4)使用承認された時間内に清掃、機材搬出等を完了頂き、撤収をお願いします。

(非常時における使用の制限)

- ・原則、使用開始の2時間前において、下記の非常時が解除されないときは、使用が制限されます。
- (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

以下の項目の詳しい内容は申請書の裏面に掲載しています。

(転貸等の禁止)

(実費の負担)

(追加費用)

(使用承認の取消し等)

(利用者へのお願い)

☆ 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

- ・大阪府受動喫煙防止条例により、本校敷地内は全面禁煙になっております。
- ・本校敷地外についても、人の往来のある正門付近、正面前面道路の両側歩道など受動喫煙防止のご協力をお願いいたします。
- ・運営スタッフだけでなく、受講者、受検者への周知徹底もお願いします。

○ 自動車での来校について

- ・施設開門前に幹線道路での駐停車はお止めください。
- ・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ご遠慮ください。
- ・駐車場におけるトラブルには一切責任を負いません。当事者同士で処理してください。
- ・「A列」の駐車スペースをご利用ください。