

## 職員研修所研修室等の使用に関する基準

(趣旨)

第1条 この基準は、職員研修所の研修室及び視聴覚機器等の備品（以下、「研修室等」という。）が、職員の育成を支援する目的で設置されたことに基づき、その使用に関し必要な事項を定める。

(研修室等の使用)

第2条 この基準により使用することができるのは次に掲げる全ての要件に当てはまる場合とし、職員以外の使用は原則認めないものとする。

- (1) 使用の目的 職員及びそれに準じる者（以下、「職員等」という。）を対象とした研修を行なう場合とする。ただし、人材育成室長が認めた場合は、研修以外の目的であっても使用できるものとする。
- (2) 日時 研修室の使用は、船橋市の休日を定める条例第1条第1項に掲げる休日以外の日の午前9時から午後5時までとする。ただし、602研修室を除き、人材育成室長が認めた場合には、午後8時までとする。

備品の使用は、船橋市の休日を定める条例第1条第1項に掲げる休日以外の日の午前9時から午後5時までとする。ただし、人材育成室長が認めた場合はこの限りでない。

(使用の許可)

第3条 前条の規定による研修室等を使用しようとする職員は、庁舎（職員研修所）使用許可申請書（第1号様式）又は備品（職員研修所）使用許可申請書（第2号様式）を人材育成室長に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の受付)

第4条 研修室等の使用受付は、原則として、職員等の研修を目的とする場合にあっては使用しようとする日の2月前から、その他の目的のため職員が使用する場合にあっては使用しようとする日の1月前からとする。

(使用許可の取消)

第5条 人材育成室長は、第2条の許可を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その許可を取消し、又は中止し、若しくは変更させることができる。

- (1) 許可を受けた目的以外の目的で使用するとき。
- (2) この基準に違反したとき。
- (3) その他人材育成室長が管理上不相当と認めるとき。

(使用者の守るべき事項)

第6条 研修室を使用する者は、申請書に記載された使用上の注意事項を厳守しなければならない。

(その他)

第7条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は人材育成室長が定める。

附則

この基準は、平成15年12月18日から施行する。

附則

この基準は、平成19年3月27日から施行する。

附則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。

職員研修所 使用許可申請書

年 月 日

人材育成室長 あて

申請者 所属名 .....

所属長氏名 .....

次のとおり庁舎（職員研修所）を使用したいので申請いたします。

使用する日	年 月 日 ( )
使用する時間	1. 全日 (9時~17時) 2. 午前 (9時~12時) 3. 午後 (13時~17時) その他 ( )
目的	
場所	5階・・・501研修室(60名)・502研修室(36名) 6階・・・601研修室(110名)・602研修室(15名) ※研修室の番号を○で囲む。( )内は定員
使用の対象とする者	
使用人数	名
借用物品	※ □に☑してください。 ※ 602研修室以外でパソコンを使用する場合、パソコンは情報システム課で借用して下さい。 なお、602研修室を会議目的で使用することはできません。 <input type="checkbox"/> 借用あり (物品名: ) <input type="checkbox"/> 借用なし
責任者 担当者	所属
	氏名
	電話 ( )

[使用上の注意]

- ・研修室の使用時間は、準備や後片付けを含めて9時から17時までです。
- ・人材育成室では利用者への電話等取次ぎはいたしません。参加者に十分に周知してください。
- ・使用後は元の状態に戻して戸締りを確認してください。電気、エアコン等のスイッチを切り、施錠してください。
- ・備品類は丁寧に扱い、使用後は元の位置に戻してください。消耗品等は使用者が持参してください。
- ・視聴覚機器を使用する場合は人材育成室職員の取扱い説明をうけ、指示・注意を守ってください。
- ・消防庁舎前及び指令センター内の駐車場は使用できません。
- ・研修室内での飲食は禁止です。

上記のことについて許可してよろしいでしょうか。

起案 年 月 日	室長 班長 係員	記帳確認
決裁 年 月 日		

