

# さいたま市立教育研究所利用規程

## (趣旨)

- 1 この規程は、さいたま市立教育研究所（以下、「教育研究所」という。）の利用に関し、必要事項を定めるものとする。

## (利用の範囲)

- 2 教育研究所は、「さいたま市立教育研究所条例」等に基づき、本規程の定めにより利用することとする。なお、教育研究所の施設等を利用できる範囲は下記のとおりとする。

- (1) 教育研究所の研修会、行事等
- (2) 教育委員会各課の研修会、行事等
- (3) 市長部局各課等の研修会等
- (4) 教育研究所長が許可した市立学校関係団体の研修会等
- (5) その他、教育研究所長が利用を認めた場合

## (利用時間)

- 3 利用時間は、原則として、月曜日から金曜日（土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日を除く）の8時30分から17時00分までとする。また、研修会等の開始及び終了時刻は、9時00分から16時30分とし、夜間に利用する場合は20時20分までとする。

ただし、教育研究所長が必要と認めた場合は、この限りではない。

## (申請書の提出及び許可)

- 4 利用者（代表者）は、各部屋等についての利用状況を教育研究所に確認し、予約を行ったうえで、所定の利用申請書にて申し込む。教育研究所長は、申請について支障がないと認めるときは利用を許可し、許可書を発行する。

## (留意事項)

- 5 各施設の利用について、利用者は下記のこと留意し、利用終了後は原状回復を行う。

### (1) 施設について

- ア 各部屋の会場設営は、利用者が行うこと。
- イ 利用後は、机、椅子等をもとの位置に戻すこと。
- ウ 研修ホール壇上の国旗、市旗等の移動はしないこと。
- エ ゴミ等は、利用者が持ち帰ること。
- オ コンピュータ室、視聴覚研修室及び和室での飲食は禁止とする。
- カ 張り紙等の掲示をしたときは、終了後、速やかに撤去すること。
- キ 図書資料室の利用については、「さいたま市立教育研究所図書資料室利用規程」による。

(2) 設備について

- ア 設備（マイク、コンピュータ、プロジェクタ）等を使用するときは、あらかじめ、利用申請書に記入し許可を得ること。
- イ 設備等は十分に留意して扱い、破損等に気付いたときには、事務室に連絡をすること。また、使用后、破損等がないかを確認すること。なお、機器の使用方法が分からないときは、事前に使用方法の説明を受けることとする。

(3) 喫煙について

教育研究所敷地内は、禁煙とする。

(4) 給湯室について

給湯室は、原則として、1階及び2階を使用すること。使用後は、衛生面に配慮しつつ、茶器等をもとの位置に戻すとともに、ゴミの処理等も忘れずに行うこと。

(5) 冷暖房・換気について

研修ホール、和室及び会議室の冷暖房については、1階事務室で集中管理を行っているため、利用する際には、事務室に申し出ること。

(6) 会議室及び応接室について

- ア 会議室及び応接室の使用を希望するときは、予約時に相談すること。

(駐輪場の利用)

- 6 建物の東側に列を整え、駐輪する。

(駐車場の利用)

- 7 利用については「さいたま市立教育研究所駐車場利用規程」による。なお、可能な限り、公共交通機関を利用すること。

(損傷等の賠償)

- 8 利用者は、施設及び備品等を損傷したときは損害を賠償する。

(その他)

- 9 管理上、教育研究所長がやむを得ない事情があると判断したときは、利用について変更等の対応をとることがある。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。