

教育センター研修室使用について

- 下記、注意事項を確認のうえ、「研修室使用申請書」を提出してください。
- 「自動車で来所される方へのお願い」を受講者に事前配布してください。

<研修室使用申請書記入上の注意>

- ① 申請書(様式11-1)は、使用日の2週間前までに、電話(822-2801)で予約後、教育センター人材育成課に提出してください。

(メールでの提出可。教育センター研修室使用申請 shiyoshinsei@nomail.city.fukuoka.jp)

- ② 使用可能日 月曜日～金曜日(土曜日、日曜日は要相談)
- ③ 使用時間帯 昼間 9:00～17:00
夜間 18:00～20:30
- ④ 使用できる研修室 昼間 本館及び新館
夜間 本館1、2階のみ
- ⑤ 研修室名は、予約するものを全て記入
- ⑥ 会合名は、行事案内に表示するため、分かりやすく簡潔に記入(16文字以内)
- ⑦ 使用希望機器・備品は、使用する研修室ごとに記載

【貸出可能機器】

- ノートパソコン(インターネット接続不可) ■プロジェクター ■HDMIケーブル ■RGBケーブル
■マイク ■書画カメラ

ホワイトボード → 各階フロアに置いてありますので、各団体で移動して御利用ください。
なお、マーカーマグネット等は、各団体にて持参してください。

【貸出可能備品】

- 水差し ■おしぼり ■急須 ■湯飲み ■ポット ※茶葉は、使用者で準備

- ⑧ 会合中の電話の取り次ぎの可・不可を明記

階		研修室名	定員(人)	備考	階		研修室名	定員(人)	備考
1階	本館	101研修室	36	※	3階	本館	301研修室	54	※
2階	本館	201研修室	151	・パネルで2～6部屋に仕切られる ・マイク有			302研修室	54	※
		202研修室	72	・パネルで2部屋に仕切られる ・マイク有			303研修室	80	・パネルで2部屋に仕切られる ・マイク有
	新館	203研修室	39	・マイク有		理科①研修室	24	※	
3階	新館	204研修室	94	・マイク有	4階	本館	405研修室	36	※
		調理室	24	※			406研修室	357	・ステージ有 ・マイク有

※印の研修室はマイクの必要がない広さです ※定員は令和5年4月時点