

## 施設設備等貸与説明書（令和4年4月1日）

ポリテクセンター愛媛

- 利用対象者 地域の事業主または事業主団体
- 利用目的 上記事業主等が行う教育訓練、研修等及び労働者個人の能力開発

### 申し込み手順

#### ○ 空き状況確認

- 1) ご希望の教室・実習場等について、電話にて空き状況を確認いただけます。
- 2) 申込に際し、事前にご連絡いただければ、教室・実習場等の見学が可能です。

- 申込書 施設設備貸与のみをご希望の場合は「施設設備使用申請書（施設設備貸与様式第2-1号）」をご使用下さい。施設設備貸与だけでなく指導員派遣もご希望の場合は、HP中の指導員派遣の項目に掲載している「指導員派遣申込書兼施設設備使用申請書（施設設備貸与様式第2-2号）」をご使用下さい。

#### ○ 使用申請

##### 【施設設備使用申請書】

「施設設備使用申請書」を提出してください。

貸与については、申請書の到着順（先着順）となります。

- 1) 必要事項をご記入下さい。
  - ・貸与時間は原則として平日の9時から21時、土日祝日の9時から17時までの1時間単位となります。
  - ・会場責任者への連絡について、代表電話番号では繋がらない場合、備考欄に必ず連絡できる番号をご記入下さい。
  - ・代表所在地と責任者住所が違う場合、承諾書等は責任者あて郵送します。
  - ・準備時間（前日や前々日などに準備等を行う事前準備、当日の講習会開始前準備）、片付け時間は、施設貸与として扱いますので、使用内容欄に記入してください。
  - ・フォークリフトを使用する場合は、備考欄にその旨を記入のうえ、フォークリフト免許証の写しを添付してください。
- 2) 人数欄へは、合計人数をご記入下さい。また、2日以上の使用の場合、備考欄に「日別の人数」をご記入下さい。
- 3) 技能検定に係る申請は、「職種別」でそれぞれご提出下さい。
- 4) 使用日10日前までに「施設設備使用承諾通知書」・「請求書」等が届かない場合は、必ずご連絡下さい。

##### 【振込・変更・取消】

- 1) 「施設設備使用承諾通知書」・「請求書」等が届きましたら、使用日の8日前（土日祝日にあたる場合はその前日）の17時までに、使用料を指定口座へお振込み下さい。

なお、振込手数料は、ご利用される方の負担とさせていただきます。

- 2) 使用の取消・使用内容の変更は、使用日の8日前（土日祝日にあたる場合はその

前日)の17時までとなりますので、必ずご連絡下さい。取消の場合、既に振込まれている使用料については、全額返金いたします。

ただし、取消・変更可能日を過ぎた場合は、返金できませんのでご承知ください。

- 3) 変更により使用料の増が発生した場合の差額は、追徴いたします。
- 4) 使用日の8日前(土日祝日にあたる場合はその前日)の17時までに振込の確認ができない場合、施設貸与はいたしませんので、あらかじめご承知ください。

○ 準備等について

- 1) 事前準備に係る平日の貸与開始時間は、16時以降とします。
- 2) 施設への搬入物品は、使用后、速やかに撤去して下さい。

○ 当日について

- 1) センター本館1階ロビーにて使用する会場の案内を掲示しております。
- 2) 貸与時間を厳守してください。

○ 施設設備の使用について

- 1) 使用に際しては、「愛媛職業能力開発促進センター施設設備貸与規程」を遵守してください。

なお、使用中に突発的事態が発生した場合は、速やかに訓練課職員又は警備員まで連絡してください。

- 使用終了後は、貸与時間内に消毒・除菌、清掃、後片付けを行い、責任者が消毒・除菌、清掃、原状回復等全て完了したかどうか確認のうえ退室してください。

※ 教室等・・・施設設備等の原状回復、整理整頓、机の消毒・除菌、清掃等

※ 実習場・・・施設設備等の原状回復、整理整頓、消毒・除菌、清掃等

その他、ご不明な点については、訓練課事業主支援係までお問い合わせください。

お問い合わせ先

愛媛職業能力開発促進センター

訓練課 事業主支援係

電話：089-972-0329

FAX：089-972-0959