

施設利用サービスのご案内

企業または事業主団体等の皆さまが実施する人材育成・技能向上等のための研修会や講習会等に、当センターの研修室・実習場等をご利用いただけます。

- ①企業・事業主団体等が行う社員教育、技能・技術研修等
- ②各種検定やその準備講習
- ③その他、公共施設として適切な目的として認められた講習会等

■利用可能な主な施設

会議室



研修室



多目的実習場



■利用できる日

- ・12月29日～1月3日を除く毎日
ただし、当センターが使用しない日に限ります。あらかじめ空き状況をご確認ください。

■利用時間

- ・施設の利用時間は、原則として午前9時から午後5時までとなります。**利用時間には、準備及び片付け時間も含まれます。**
- ・1時間単位でのご利用となります。

■利用手続き

- ①事前に電話にて、施設の空き状況をお問い合わせください。
【問合せ先：ポリテクセンター茨城 訓練課 事業主係 Tel0297-22-8819】
- ②施設利用日、使用目的等を確認した後、仮予約といたします。
なお、仮予約受付は利用日の2か月前から3週間前までの受付となります。
- ③仮予約後、所定の「施設設備使用申請書」を提出してください。仮予約後、利用日の20日前までに提出がない場合は、仮予約を取り消したものとみなします。
- ④申請書の審査後、承認の場合は「施設設備使用承諾書」及び「請求書」を交付します。
- ⑤指定の支払い期日（原則として利用日の1週間）までに利用料を当センター指定口座にお振り込みください。
- ⑥利用内容の変更は、利用日の3週間前までにご連絡ください。ただし、変更内容によっては対応できないこともあります。また、取消については、速やかにご連絡ください。
- ⑦使用を承諾された申し込みの申込取消可能日は、承諾された使用日の1週間前（1週間前が土日祝日の場合はその前の平日）までとなります。
- ⑧申込取消可能期日を過ぎての申込取消の届け出については、所要経費をお支払いいただき、納付済の所要経費についてはご返金いたしかねます。

■注意事項

- ①当センターでは利用者が主催する研修等の受付等の業務は致しかねます。
- ②物品の搬入及び搬出は、利用者自身の責任において使用日当日にお願いします。宅配便等の受け取りも致しかねます。
- ③承認された使用目的以外でのご利用はできません。万一、承認した目的以外の使用が認められた場合、次回以降の使用をお断りさせていただく場合がございます。
- ④勧誘・営業活動等のための利用はできません。
- ⑤施設の使用に当たっては、火気や作業安全面に十分注意を払ってください。
- ⑥利用者が故意または重大な過失により当センターの設備等を破損、消失、焼失等した場合は、その損害を賠償していただきます。
- ⑦施設利用中の一切の事故については、当センターでは責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑧利用後は、掲示物・貼り紙・搬入物品等の撤去を行い、清掃・片付けをして原状復帰をお願いします。部屋の利用状況によっては、次回以降の使用をお断りさせていただく場合がございます。
- ⑨その他、ご不明な点はお問い合わせください。

■会議室等の利用料

教室・実習場名	面積	定員	使用料(税込み) (1時間あたり)	主な付属設備
会議室 1	150㎡	108名	200円	マイクセット、プロジェクター、ホワイトボード
研修室 3	75㎡	27名	200円	ホワイトボード
研修室 4	150㎡	81名	200円	マイクセット、プロジェクター、ホワイトボード
多目的実習場	300㎡	—	350円	ホワイトボード
機械系実習場 1	490㎡	—	550円	ホワイトボード
機械系実習場 2	190㎡	—	600円	ホワイトボード

施設管理費	250円/1時間(税込み)	上記使用料に1時間ごとに加算 ※同一時間帯に複数の会議室等を利用する場合も 1部屋利用時と同料金
-------	---------------	--

- ① 研修室3にてプロジェクターをご利用の際は、申請時に併せてお申込ください。ただし、台数に限りがありますのであらかじめご了承ください。
- ② 会議室等の利用料（施設管理費含む）は毎年見直されます。最新の料金についてはホームページをご確認下さい。もしくは、お問い合わせください。

お問い合わせ

ポリテクセンター茨城
訓練課事業主係
〒303-0033 茨城県常総市水海道高野町591

TEL 0297-22-8819
FAX 0297-22-8822

ポリテク茨城 施設を借りたい

検索