

2025年度
施設・設備利用のご案内



施設の利用について

当センターでは、**事業主及び事業主団体の皆様**が、従業員のために自ら実施する職業能力開発に関する研修を行う場合に、有料にて施設設備を貸し出しています。

貸出可能日は当センターの行事が入っていない日に限ります。

研修の実施場所等でお困りの際は、当センター訓練課までお問い合わせください。

・貸出可能な使用目的例

- 事業主または事業主団体等の皆様が行う教育訓練、技能・技術研修等
- 技能検定やその準備講習
- その他公共施設として適切な目的であると認められるもの

販売・勧誘等の営利を目的とした展示会や説明会、あるいは利用目的が不明確である場合には利用できないこともありますので、予めご了承ください。

また、駐車場のみの貸出は行っておりません。

◆重要◆

当センター使用料金は支払い方法を前払いの銀行振込みとしております。振込手数料はご利用者様負担となります。現金での受付は一切できませんので、予めご了承ください。

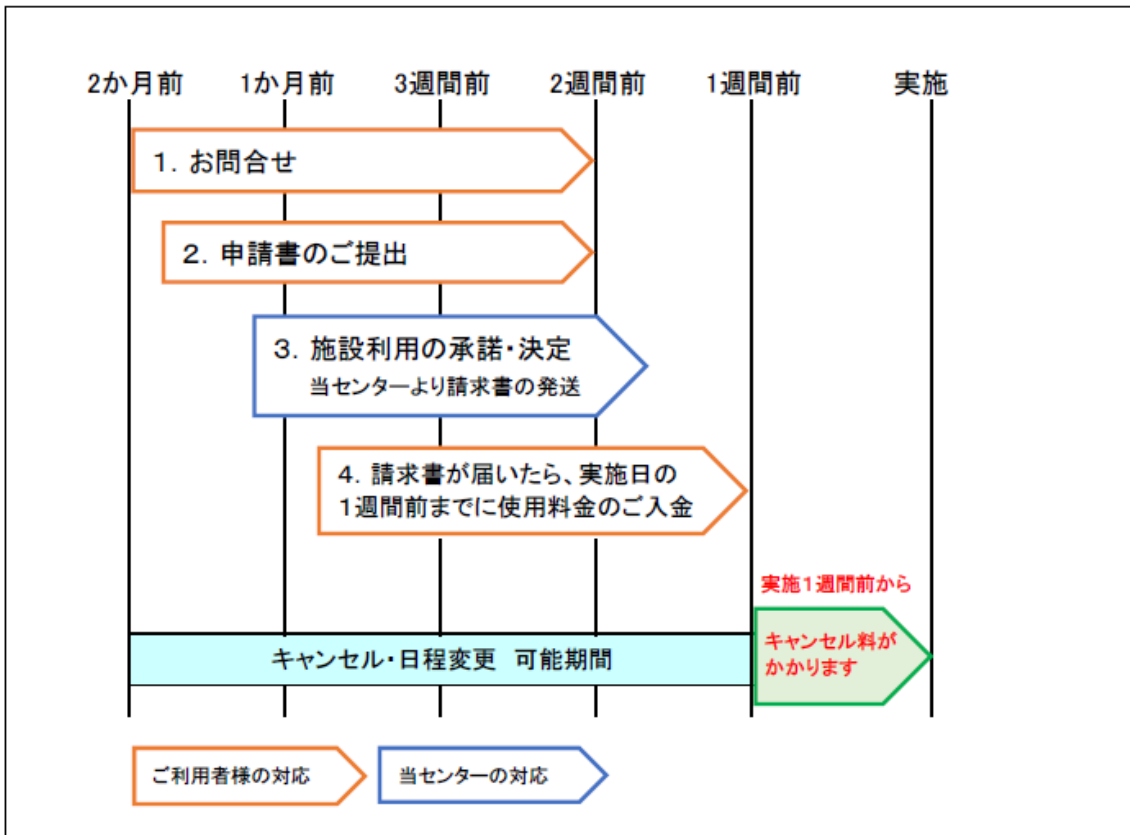
目次

1	施設設備を利用するに当たっての留意事項	P.2
2	お申込み手順	P.3-4
3	庁内見取り図	P.5
4	貸出設備（写真）	P.6-8
5	実習場等を利用される方へ（注意事項）	P.9-10
6	使用前点検について（お願い）	P.11
7	Q&A	P.12
8	各種申請書 ・指導員派遣申請書 ・施設設備使用申請書 ・指導員派遣申込書兼施設設備使用申請書	P.13-15
9	施設設備使用料金（単価表）	P.16

1. 施設設備を利用するに当たっての留意事項

1. 施設設備の使用に際しては、施設長の指示に従うようお願いいたします。
2. 施設設備を「施設設備使用申請書」の使用目的以外の用途に使用しないでください。
3. 使用の取り消し、使用内容の変更は1週間までに変更手続きをお願いします。
4. 超過使用は原則として認めっておりません。時間内でのご利用をお願いいたします。
※貸出時間には準備・撤去の時間を含めて申請してください。
5. 実施日時に関わらず、施設設備使用料に別途施設管理費が加算されます。
※施設管理費（警備費含む） 500円／1時間当たり（年度により変更あり）
6. 機器使用の場合は、原則として平日をご案内しています。
※実習場を使用する方は別途利用事項を必ず確認ください。
7. 使用を承諾された施設設備の全部または一部を転貸しないでください。
8. 施設設備の使用にあたっては、火気に注意するとともに、特に安全面には十分注意して使用してください。
9. 使用中の事故の一切について、当センターでは責任を負いません。
10. 使用時間内に準備・清掃・後片付けを行い、使用した施設設備の原状回復をしてください。
※当センターの施設設備を破損・消失した場合は、この損害を賠償していただきます。
11. 使用にあたり発生した製作物、廃棄物はお持ち帰りください。
12. 施設設備への搬入物品は、使用後速やかに撤去してください。
13. 平日は駐車場の台数が制限されます。使用人数が多い場合、駐車台数の関係で貸出することができない場合があります。あらかじめご了承ください。
14. 機器の貸出しでは、機器の説明や操作指導は行いません。操作指導等が必要な場合は「指導員派遣」になりますので、別途ご相談ください。

2. お申込み手順



1 空き状況の確認

当センター訓練課（TEL:0263-58-3392）までご連絡ください。

その際に、以下のことを確認いたします。

- ① 利用目的
- ② 日程及び時間帯（利用時間は準備・片づけを含めた時間です。）
- ③ 利用を希望する施設（教室・実習場名）、設備（機器名等）

利用目的により、① 能力開発業務に関する施設利用と、② 能力開発業務外での使用を判断します。②の場合は、通常料金の2倍を徴収します。

用途	受付期間	料金
能力開発業務での使用	2か月前～2週間前	通常料金
能力開発業務外での使用	2か月前～2週間前	能力開発業務使用の2倍

平日/休日	平日	休日
利用できる時間帯	9時～17時	8時～18時

- (1) 希望する使用日に**土日祝日（閉庁日）が含まれる**場合は、必ず使用する日の属する月の**前月 20 日（19日が閉庁日の場合は、それ以前の最も近い閉庁日）**までに申請してください。それ以降は対応できかねます。
- (2) セミナー等の当センター行事で土日を開庁している場合もあります。
- (3) 全国统一での試験や当センターの予約受付可能期間より前に周知する必要がある、特に公共性のある教育等で使用する場合に限り、使用の6か月前からの早期受付が可能です。（仮予約での受付となります。許可事例：全国统一模試、選挙等）
- (4) ご利用期間やご利用目的等により、ご希望に添えない場合がございますので、予めご了承ください。

2 利用申請

まず、お電話にて仮予約をお願いします。その後、「施設設備使用申請書」の提出をお願いします。申請書は、FAX または郵送、持参にてご提出ください。申請書等の様式はホームページからダウンロード（★）できます。

※ 実習場の使用を希望する場合は、P.9-10「実習場等を利用される方へ（注意事項）」をご覧ください。

3 審査、利用決定

審査のうえ承諾しましたら、「施設設備使用承諾書兼請求書」をお送りします。使用料は、ご使用予定日の**1週間前まで**にお振込みください。

※ **使用日の変更・キャンセルは1週間前までにお申し出ください。**それ以降にキャンセルをする場合は、キャンセル料として使用料を全額ご負担いただきます。

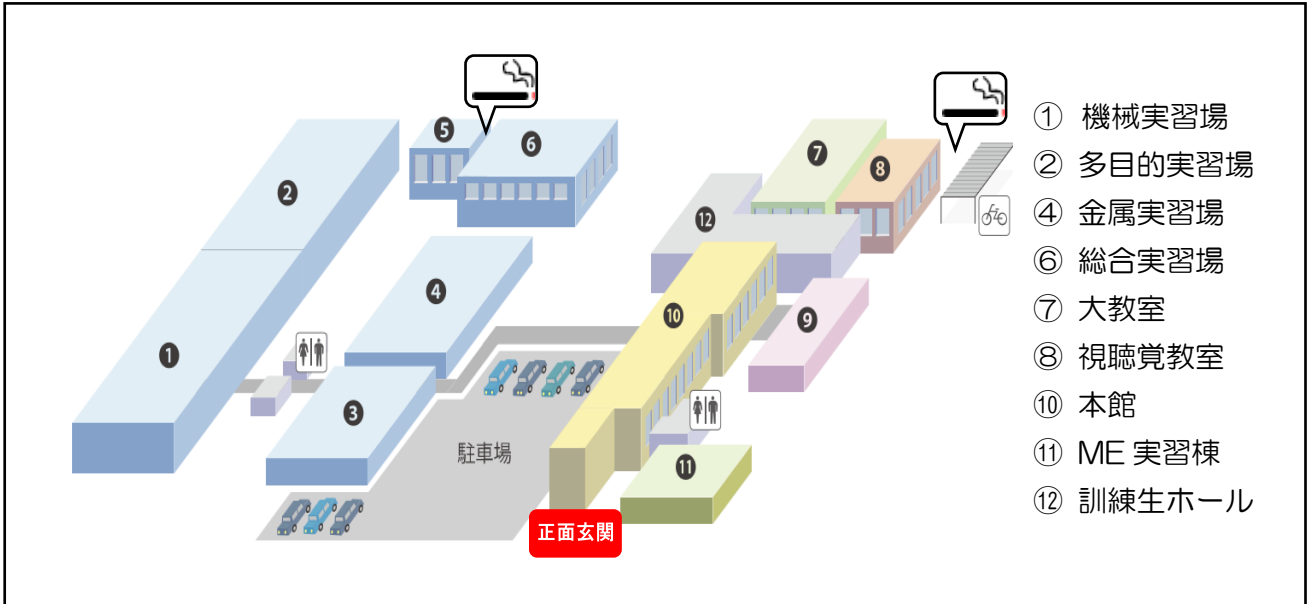
4 ご利用日当日

ご担当者様は、受付（閉庁日は警備員）に利用を開始する旨をお伝えください。なお、当センターでは、ご利用者様の**受付や駐車場の誘導等の業務は行いません**。車での来場者が多い場合には、整理・誘導等を担当する方を配置し、事故等の防止を行ってください。

（★）申請書のダウンロードについて
ポリテクセンター松本で検索いただき、
「事業主の方へ > 施設・設備利用のサービス >
申請書等のダウンロード」より申請書をダウンロードいただけます。



3. 庁内見取り図



		貸出可能 箇所一覧	定員	空調 (冷)	空調 (暖)	スクリーン
①		機械実習場	--	○	○	×
②		多目的実習場	60人	○	○	○
④		金属実習場	--	○	○	×
⑥		総合実習場	--	○	○	×
⑦		大教室	150人	○	○	○
⑧		視聴覚教室	34人	○	○	○
⑩	本館	24番教室	20人	○	○	○
⑩	本館	26番教室	24人	○	○	○
⑪	ME実習棟	ME11教室	40人	○	○	○
⑪	ME実習棟	ME12教室	20人	○	○	○

※ 移動式スクリーンが先着順で貸出し可能です。プロジェクター・PCは持ち込み下さい。

4. 貸出設備（写真）

使用料は単価表(16ページ)のとおりです。単価表は毎年見直しをしています。
機械によっては指導者の常駐が必須のものもございます。

◆ 実習場(番号は上記3の斤内見取り図に準拠しています)

① 機械実習場(全面で約791㎡)

(1) 普通旋盤

DMG森精機(LEO-80A)



(2) 汎用フライス盤

静岡鐵鋼(SV-W、SV-W II)



② 多目的実習場(全面で約406㎡)

座学と実習を組み合わせた講習会や研修などを開催できます。

(1) フローリング(座学)スペース 写真左

定員: 60人

(長机30台、椅子60脚)

・移動式スクリーンあり ※プロジェクター、PCはお持ち込みください

(2) 実習スペース 写真右

・作業台16台、椅子32脚



④ 金属実習場(約445㎡)

(1) 金属プレス機

・クランクプレス(アマダ TP-35FX)

・タレットパンチプレス(アマダ AE255NT)



(2)溶接機

- ・半自動アーク溶接機
(パナソニック YD-350GR3)
- ・被覆アーク溶接機
(パナソニック YK-300AJ3)



⑥ 総合実習場(全面で約306㎡)

- ・TIG溶接機(パナソニック YC-300BP4)



◆教室(会議室)

⑦ 大教室(約290㎡)

- 定員: 150人
(長机60台,椅子134脚,パイプ椅子28脚)
- ・自動昇降スクリーン(自動暗幕)あり
※プロジェクター、PCはお持ち込みください
- ・マイク 3本(有線1本、無線2本)



⑧ 視聴覚教室(約106㎡)

- 平日は原則使用不可となります。
- 定員: 34人
(机17台、椅子34脚)
- ・備え付けスクリーンあり
※プロジェクター、PCはお持ち込みください



⑩ 本館2階

(1)24番教室(約49㎡)

定員:20人

(長机:10台、椅子20脚)

・投影対応ホワイトボードあり

※プロジェクター、PCはお持ち込みください



(2)26番教室(約49㎡)

定員:24人

(長机:12台、椅子24脚)

・備え付けスクリーンあり

※プロジェクター、PCはお持ち込みください



⑪ ME実習棟

(1)ME11教室(約86㎡)

定員:40人

(長机20台、椅子40脚)

・移動式スクリーンあり

※プロジェクター、PCはお持ち込みください



(2)ME12教室(約86㎡)

定員:20人

(作業台8台、椅子20脚)

・移動式スクリーンあり

※プロジェクター、PCはお持ち込みください



当センターの施設・設備を使用されるにあたり、以下の注意事項をよくお読みいただき、各事項を遵守してください。

※施設設備・機器等の貸与においては、機械等本体のみの貸出しとなり、教材及び消耗機材の貸与は原則行いませんので、必要なものは必ずご持参ください。

1. 施設設備・機器等を使用する際には、特に、安全衛生に十分ご配慮ください。施設内におけるケガや事故等について、当センターでは一切の対応・責任を負いかねますので、必ず貴社（または貴団体）の責任者を選任していただき、責任を持って当該注意事項の各事項の遵守を利用者全員に徹底してください。
2. 使用に際しては、職員の指示に従うようお願いいたします。また、冷暖房の温度設定や照明等の省エネルギーに努めていただきますようご協力をお願いいたします。
3. 施設・設備を、使用目的以外の用途に使用しないでください。また、承諾された使用場所・使用（開始、終了）時間は特に厳守してください。超過利用された場合は、精算処理を行い、別途請求いたします、原則としてその場で使用の中止となります。
4. 建物内はすべて禁煙です。当センターでの喫煙は、指定場所のみとなりますので厳守してください。また、昼食等で出たゴミは、必ずお持ち帰りください。
5. 施設・設備の使用に当たっては、承諾を得ないで火気を使用しないでください。当センターの施設・設備を毀損（破損等）し又は焼失したときは、その損害を賠償請求します。ただし、やむを得ない理由があると施設長が認めたときは、減額又は免除することがあります。
6. 施設・設備への搬入物品は、使用後速やかに撤去してください。また、製作物その他の廃棄物等はお持ち帰りください。使用終了後は、清掃、後片付けを行い原状に回復してください。原状回復には、施設・設備・機器の使用後の点検、軽微な整備（注油等）を含みます。
7. 使用責任者は、施設・設備・機器の使用前、後片付け・清掃等が終わり、帰る前には必ず職員に報告してください。また、**準備・清掃作業等は使用時間内に行ってください。**時間の厳守をお願いいたします。
8. 使用会場を利用する参加者が多い場合には、案内表示等をご用意ください。
9. 駐車場等での事故や盗難等については、責任を負えませんので、ご了承ください。
また、駐車場を利用する場合は、迷惑駐車とならないようにして、構内では徐行するようお願いいたします。多数台等で駐車場を利用する場合には、ご利用者側で整理・誘導等を担当する方を配置し、事故等の防止を行ってください。
10. 当センターの業務運営上や特別な事情により、承諾の取消し・変更が発生する場合があります。あらかじめご承知ください。
11. 使用の取消や使用内容を変更する場合は、使用日の1週間前までに当センターにご連絡ください。（所定の様式にてご提出ください）

なお、使用日の1週間前を過ぎてからの取消については、お振り込みいただいた料金は返却いたしませんので、あらかじめご承知ください。

12. 機器の使用に関して

(1) 申込みについて

- ① 未経験者のみでの貸出は不可です。必ず指導者を付け2人以上でお申込みください。
- ② 機器の使用については、原則として平日でお申込みください。
- ③ 機器等の貸出しを希望する場合は、当センターの貸与経験の有無に関わらず、必ず施設設備の使用方法についての説明を受けていただきます。事前にご相談ください。

(2) 技能検定等の練習等について、必要があれば、貴社（または貴団体）の指導担当者を常駐させてください。当センター指導員による作業等の指導をご希望される場合には、別途「指導員派遣申込書」が必要です。

※施設設備使用料とは別に、固定調整費（1時間あたり5,000円）がかかります。

- (3) 指導員派遣をお申込みされる場合には、担当指導員との日程調整を行います。ご要望に沿えない場合もございますので、あらかじめご了承ください。
- (4) ご使用いただく施設・設備・機器等まではご案内しますが、施設・設備・機器等の基本的な操作説明は致しませんので、ご了承ください。基本的な操作説明が必要な場合には、日程調整の上、事前にお越しいただきますようお願いいたします。
- (5) 実際の加工方法・手順等の説明は「指導員派遣」となりますので、ご容赦ください。
- (6) 使用前には職員による安全点検を行っています。職員による安全点検の結果をお渡ししますので、ご利用者様は機器等の異常の有無を確認してください。また、使用前には必ず、当センターで用意している安全点検表（作業開始前〈重点〉点検表）を使って、使用者自身による安全点検をお願いします。
- (7) ※機械実習場使用希望の方

普通旋盤は4つ爪チャックが標準装備となっています。技能検定3級等の練習等で3つ爪チャックを使用する場合には、事前にご連絡ください。ご連絡がない場合には対応できませんので、あらかじめご了承ください。

13. 施設・設備使用時には、「施設設備使用承諾通知書」（指導員派遣の場合は、併せて「指導員派遣実施承諾書」）を必ず持参してください。担当指導員等が確認することがあります。

令和 年 月 日

上記の各事項について、確認しました。

企業名・団体名 _____

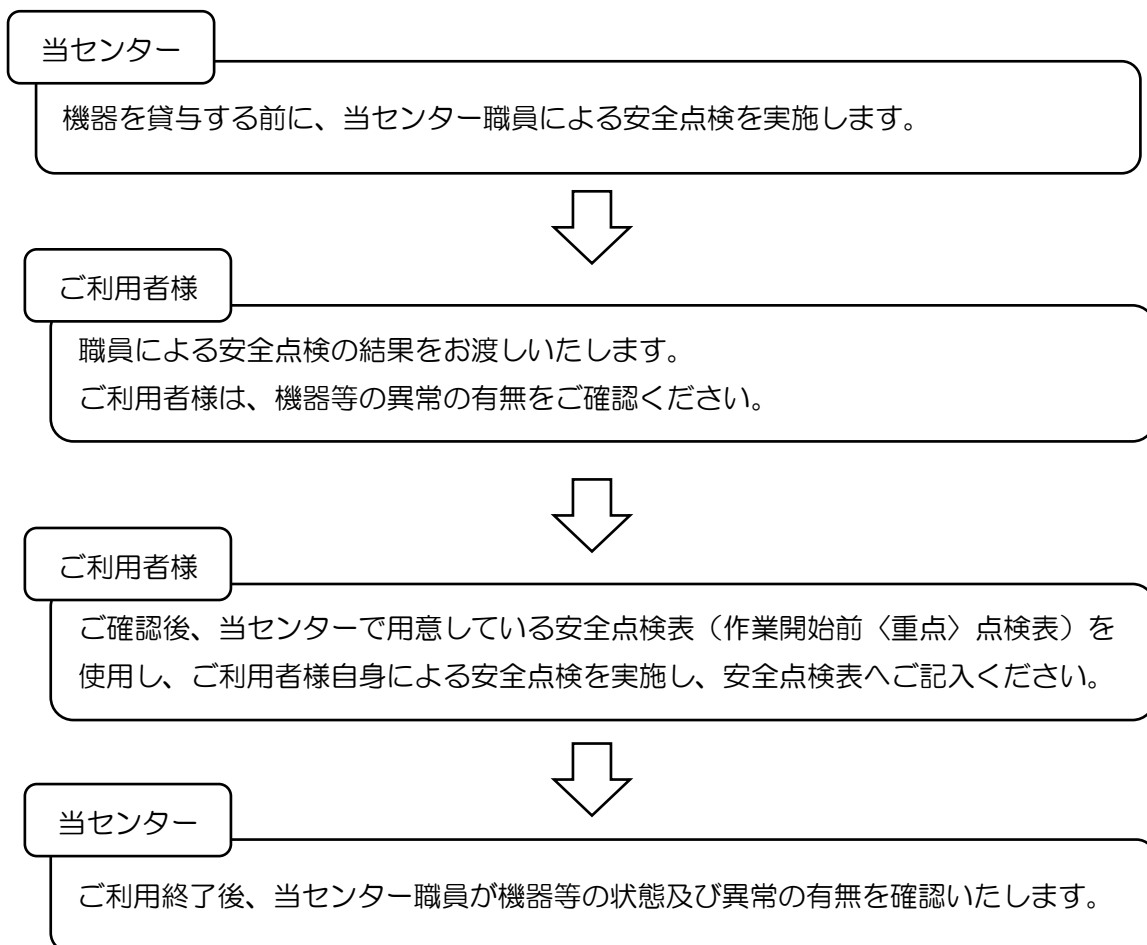
部署名 _____

役職 _____ 氏名 _____

当日、上記各項目と利用責任者の氏名を明記の上ご持参ください。

使用前点検について（お願い）

当センターでは、皆様（ご利用者及び当センターの訓練生を含む）が安全に機器等を使用するために、使用前及び使用後の点検を実施しています。ご利用者の皆様は、点検のご協力をお願いします。なお、点検の流れは以下のとおりです。



Q&A

・喫煙所はありますか

屋外喫煙上が2か所あります。(3. 庁内見取り図地図参照)施設内では禁煙となりますので、指定の場所での喫煙をご協力ください。

・食堂はありますか

食事の販売はありませんが、食事場所の利用は可能です。食事は、弁当の持ち込みや近隣施設(コンビニ・スーパー)をご使用ください。なお、生ゴミはお持ち帰りください。

・自動販売機はありますか

訓練生ホールに2台設置しています。

・上履きは必要ですか

必要ありません。泥や過度の汚れは入口のマットで落としてください。

・車いす用のトイレはありますか

1階に多目的トイレを設置しています。

・駐車場は何台ありますか

40~60台です。

平日は、職業訓練受講生が使用していますので必ず台数を保証するものではありません。

・コピー機を貸してください

貸し出しはしておりません。近隣のコンビニを使用してください。

・パソコンを貸してください

当センター所有のライセンス上、貸し出しはできません。

・室内の冷房・暖房は使用して良いですか

使用料金に含めて請求しておりますので、ご使用ください。

・会場となる教室や、教室までの経路が分かる案内板は設置してもらえますか

本館入口にある施設MAPに使用場所を表示しますが、教室の張り紙などのご利用者様で実施してください。

また、経路を案内する場合は、移動式の立て看板をご利用可能です。経路案内の張り紙をご用意ください。

・大勢の参加者が来る講習会を開催したいのですが案内スタッフをしてくれますか

当センターでは対応できません。混雑が予想される催しを実施する場合は、ご利用者様で案内人の手配をお願いします。

・キャンセル料はいつから発生しますか

実施の一週間前から100%かかります。

・個人で借りたいのですが

原則として2人以上で、平日での貸与の場合は貸出場所や機器に応じて貸出しが可能です。

機器や場所によっては貸出希望に応じられないこともあります。

土日の貸出は受付けておりません。

・施設のWi-Fiを利用できますか

施設構内に整備しているWi-Fiはご利用いただけません。利用される場合は、各自でモバイルWi-Fiルーターなどをお持ち込みください。

指導員派遣申込書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
 長野支部長野職業能力開発促進センター
 松本訓練センター長 殿

令和 年 月 日

〒
 所在地
 事業所等名
 代表者氏名

印

下記により教育訓練を行いたいのので、指導員派遣の支援をお願いします。

記

教育訓練名		訓練(支援)対象人員	人	
利用事業所数	事業所 ○複数の事業所で利用する場合は「利用事業所情報」欄も記入してください。			
訓練(支援)期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()			
教育訓練の内容等				
訓練対象者				
職業能力開発促進法第24条による認定の有・無 ※1		有 ・ 無		
支援に関する事項	希望派遣指導員数	月 日 (曜日)	時間	実支援時間
	人	()	: ~ :	時間
	人	()	: ~ :	時間
	人	()	: ~ :	時間
	人	()	: ~ :	時間
支援を必要とする理由				
実施場所				
責任者連絡先	所属 氏名	電話番号		
利用事業所情報	企業情報		事業所名	
	企業名	規模		
		300人以上 ・ 300人未満		
		300人以上 ・ 300人未満		
備考				

※1 職業能力開発促進法(以下「能開法」という)第24条による認定とは、都道府県知事により、能開法第19条第1項の厚生労働省令で定める基準に適合するものであると認定を受けた職業訓練のこと。

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

○独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。

○ご記入いただいた個人情報については指導員派遣の申込みに関する事務処理及び業務統計、当機構の能力開発セミナーや関連するセミナー・イベント等の案内に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

施設設備使用申請書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
長野支部長野職業能力開発促進センター
松本訓練センター長 殿

令和 年 月 日

〒
所在地
事業所等名
代表者氏名

印

貴施設の施設設備を使用したいので、下記のとおり申請します。

記

使用目的					人員	人
職業能力開発促進法第24条による認定の有・無 ※1					有 ・ 無	
貸与期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()					
使用内容	場所	月 日 (曜日)	時間	希望訓練用機器等	台数	
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		責任者連絡先	所属 氏名 電話番号			
使用場所に特別の設備をし、又は変更を加える場合、その内容						
備考					資格免許 ※2	

※1 職業能力開発促進法(以下「能開法」という)第24条による認定とは、都道府県知事により、能開法第19条第1項の厚生労働省令で定める基準に適合するものであると認定を受けた職業訓練のこと。

※2 貸与を希望する機器等の使用に当たり資格免許等が必要な場合は、申請時に施設担当者へご提示ください。施設担当者が確認のサインを記入します。

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

○独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。

○ご記入いただいた個人情報については施設設備使用の申請に関する事務処理及び業務統計、当機構の能力開発セミナーや関連するセミナー・イベント等の案内に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

指導員派遣申込書兼施設設備使用申請書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
長野支部長野職業能力開発促進センター
松本訓練センター長 殿

令和 年 月 日

〒
所在地
事業所等名
代表者氏名

印

下記により教育訓練を行いたいので、指導員の派遣及び施設設備貸与の支援をお願いします。

記

教育訓練名					訓練(支援)対象人員	人
利用事業所数	事業所 ○複数の事業所で利用する場合は「利用事業所情報」欄も記入してください。					
訓練(支援)期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()					
教育訓練の内容等						
訓練対象者						
職業能力開発促進法第24条による認定の有・無 ※1					有 ・ 無	
指導員派遣関係	支援に関する事項	希望派遣指導員数	月 日 (曜日)	時間	実支援時間	
		人	()	: ~ :	時間	
		人	()	: ~ :	時間	
		人	()	: ~ :	時間	
		人	()	: ~ :	時間	
	人	()	: ~ :	時間		
支援を必要とする理由						
実施場所						
施設設備貸与関係	使用内容	場 所	月 日 (曜日)	時間	希望訓練用機器等	台 数
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
		()	: ~ :			
	()	: ~ :				
責任者連絡先	所属 氏名	電話番号				
使用場所に特別の設備をし、又は変更を加える場合、その内容						
利用事業所情報	企業情報				事業所名	
	企業名	規模				
		300人以上 ・ 300人未満				
		300人以上 ・ 300人未満				
備考					資格免許 ※2	

※1 職業能力開発促進法(以下「能開法」という)第24条による認定とは、都道府県知事により、能開法第19条第1項の厚生労働省令で定める基準に適合するものであると認定を受けた職業訓練のこと

※2 貸与を希望する機器等の使用に当たり資格免許等が必要な場合は、申請時に施設担当者へご提示ください。施設担当者が確認のサインを記入します。

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

○独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
○ご記入いただいた個人情報については指導員派遣の申込み及び施設設備使用の申請に関する事務処理及び業務統計、当機構の能力開発セミナーや関連するセミナー・イベント等の案内に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

施設設備使用料金(単価表)

松本訓練センター

R7.2月現在

【施設関係】

教室・実習場名	定員(面積)	空調設備		使用料金(円/1時間)			備考
		冷房	暖房	通常期(右記を除く月)	冷房期(7月~9月)	暖房期(11月~4月)	
大教室	150人	○	○	200	800	1300	長机60台、椅子134脚、パイプ椅子28脚 マイク(有線1本/無線2本) 自動昇降スクリーン
	(290.25㎡)						
ME11教室	40人	○	○	50	100	100	長机20台、椅子40脚 移動式スクリーン
	(86.40㎡)						
ME12教室	20人	○	○	50	100	100	作業台8台、椅子20脚 移動式スクリーン
	(86.40㎡)						
視聴覚教室	34人	○	○	50	350	350	机17台、椅子34脚 備え付けスクリーン
	(106.20㎡)						
本館24番教室	20人	○	○	50	100	100	長机10台、椅子20脚 投影対応ホワイトボード
	(49.20㎡)						
本館26番教室	24人	○	○	50	100	100	長机12台、椅子24脚 備え付けスクリーン
	(49.20㎡)						
総合実習場	使用機器による	○	○	100	550	1,700	TIG溶接機配備
	(306.83㎡)						
金属実習場	使用機器による	○	○	300	750	2,300	クランクプレス、タレットパンチプレス、ガス溶接装置(半自動アーク溶接機/被覆アーク溶接機)、ハンドリフト(上限500kg) 配備
	(443.50㎡)						
機械実習場	使用機器による	○	○	250	1,100	1,950	普通旋盤、縦フライス盤等 配備
	(791.69㎡)						
多目的実習場(全体)	使用機器による	○	○	250	450	1,950	長机30台、椅子60脚 作業台16台、椅子32脚 有線マイク1本 移動式スクリーン
	(406.39㎡)						
多目的実習場(座学スペース)	60人	○	○	100	300	950	長机30台、椅子60脚 有線マイク1本 移動式スクリーン
	(122.40㎡)						

※上記料金に、別途施設管理費(500円/1時間あたり)が加算されます。

【設備関係】

設備(仕様)等				使用料金(円/1時間)	設置場所
機器名	台数	仕様			
普通旋盤	11	DMG森精機(ワシノ)	LEO-80A	600円	機械実習場
縦フライス盤	8	静岡鐵鋼	SV-W.SV-W II	550円	機械実習場
半自動アーク溶接機	12	パナソニック	YD-350GR3	650円	金属実習場
被覆アーク溶接機	11	パナソニック	YK-300AJ3	600円	金属実習場
クランクプレス	1	アマダ	TP-35FX	250円	金属実習場
タレットパンチプレス	1	アマダ	AE255NT	700円	金属実習場
TIG溶接機	12	パナソニック	YC-300BP4	500円	総合実習場
プロジェクター ※	1	EPSON	EB-535W	50円	ME11(保管場所)

(注意事項)

- ※当センターのプロジェクターをご使用する場合は、必ず事前にご相談ください。貸出可能日は、当センターが行事などでプロジェクターを使用していない日に限ります。原則として利用者様でご準備ください。
- 施設設備・機器等の貸与においては、機械等本体のみの貸出しとなり、教材及び消耗機材の貸与は原則行いませんので、必要なものは必ずご持参ください。
- 職業能力開発を目的としないご使用の場合(教育などを目的とした講習会や研修などに当てはまらないもの)は、使用料金の2倍を徴収します。
- 実施日時に関わらず、施設設備使用料のほか別途施設管理費(500円/1時間あたり)が必要となります。
※施設管理費には警備費を含んでおります。
- 定員を従来的人数に戻しました。新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止対策は、ご利用者様の判断に委ねます。なお、各教室には手指消毒液及び除菌シートをご用意しております。

アクセス



交通アクセス

- JR 平田駅から徒歩 20 分
- アルピコバス (寿台線) 竹淵バス停から徒歩 10 分 西原バス停から徒歩 5 分

避難経路図

