

## 沖縄北部雇用能力開発総合センター利用規則(準則)

平成27年 1月 1日

改正 令和 元年 8月22日

改正 令和 5年 4月 1日

### (目的)

第1条 沖縄北部雇用能力開発総合センター（以下「沖縄北部センター」という。）の施設設備を開放し、地域の事業主又は事業主団体等が行う教育訓練、研修等の場及び労働者個人の能力開発の場としての活用を促進することを目的とする。

### (開館時間)

第2条 原則午前8時45分から午後5時までとする。

### (休館日)

第3条 休館日は、原則として次の各号に掲げる日とする。

- (1) 土、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) 前各号のほか、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長が特に指定する日

### (使用の承認)

第4条 沖縄北部センターを使用する者は、沖縄職業能力開発促進センター所長（以下「所長」という。）の承認を受けなければならない。

- 2 所長は、前項の承認を与える場合において、管理上必要と認めるときは、条件を付することができる。

### (使用承認の申請)

第5条 沖縄北部センターの施設、付属設備及び備付物件（以下、「付属設備等」という。）の使用承認を受けようとする者は、施設設備使用申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

- 2 前各項の申請については、使用する日の1年前から受付を行う。ただし、申請の最終期日は使用日の原則14日前とする。

### (使用承諾書の交付)

第6条 前条の申請書について、適当と認めるときは、施設設備使用承諾通知書（様式第2号）を交付する。

(使用の取消し又は変更)

第7条 使用者が使用を取消し、又は承認された内容の変更を行う場合は、所長の承認を受けなければならない。

(使用料)

第8条 使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は別表の使用料を前納しなければならない。

(使用料の還付)

第9条 既納の使用料は還付しない。ただし、所長が特別の事由があると認めるときは、全部又は一部を還付することができる。

(目的外使用等の禁止)

第10条 使用者は、承認を受けた目的外に沖縄北部センターを使用し、その全部若しくは一部を転貸し、又はその権利を譲渡してはならない。

(施設・設備使用の制限)

第11条 使用者は、沖縄北部センターの使用に当たり、特別の設備をし、又は既存設備の変更を行う場合、若しくは特殊物品の搬入を行う場合は、予め所長の承認を受けなければならない。

(販売行為の禁止)

第12条 所長の承認を受けた者以外は、いかなる場合も沖縄北部センターの建物内若しくは敷地内において物品の販売、寄付の要請、その他これらに類する行為をしてはならない。

(原状回復)

第13条 使用者は、その使用が終わったとき、又は使用承認を取消され、若しくは使用を停止されたときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。

2 使用者が、前項の義務を履行しないときは、所長においてこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

(損害賠償)

第14条 使用者が建物又は付属設備等を破損、汚損又は滅失したときは、所長の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、所長は賠償額を減免することができる。

(使用前後の申出、点検)

第 15 条 使用者は、承認された時間を正確に守ることとし、沖縄北部センターの使用前に申出を行い、使用が終わったときは、直ちに職員に届け出て、点検を受けなければならない。

(使用者の管理義務)

第 16 条 使用者はセンターの使用に当たっては、この規定を守り使用する施設及び付属設備について善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

(職員の立入り)

第 17 条 センター職員は、職務執行のため、使用中の場所に立ち入ることができる。

(使用の取消し)

第 18 条 次の各号の場合、使用許可の取消し、又は停止を行う。

- (1) 沖縄北部センターの規程等に違反したとき。
- (2) 使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 使用許可の申請に偽りがあったとき。
- (4) その他沖縄北部センターの運営上適当でないとき。

(その他)

第 19 条 この利用規定に定めるもののほか、沖縄北部センターの利用に関し必要な事項は、所長が別に定める。

(別表)

### 施設・設備一覧

令和 5年 4月 1日

沖縄北部雇用能力開発総合センター

教室・実習場名	定員 (面積)	空調設備 の有無	使用料金	備考
パソコン室 1	24名 (81.0 m <sup>2</sup> )	有	150 円/時	
パソコン室 2	22名 (81.0 m <sup>2</sup> )	有	150 円/時	
研修室 1	30名 (76.5 m <sup>2</sup> )	有	150 円/時	※1
研修室 2	30名 (76.5 m <sup>2</sup> )	有	150 円/時	※1
研修室 3	24名 (81.0 m <sup>2</sup> )	有	150 円/時	
会議室 1	30名 (76.5 m <sup>2</sup> )	有	150 円/時	※2
会議室 2	18名 (57.4 m <sup>2</sup> )	有	100 円/時	※2
多目的ホール	120名 (198.0 m <sup>2</sup> )	有	400 円/時	
パソコン	—	—	50 円/時	1台分料金
プロジェクター等	—	—	50 円/時	スクリーン含む

※1 研修室 1 及び研修室 2 は 1 部屋としての使用を可とする。

※2 会議室 1 及び会議室 2 は 1 部屋としての使用を可とする。

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  
沖縄職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

〒  
所在地  
事業所等名  
代表者氏名

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利用させていただきます。

## 施設設備使用承諾通知書

令和 年 月 日

殿

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 沖縄職業能力開発促進センター所長 飯田 洋丈 印

貴殿より令和 年 月 日付けをもって申請がありました施設設備の使用については、使用上の注意事項を順守することを条件に、次のとおり承諾しましたので通知します。

場所	月日(曜日)	時間	機器等	台数	警備員費	使用料
	( )	: ~ :			円	円
	( )	: ~ :			円	円
	( )	: ~ :			円	円
	( )	: ~ :			円	円

合計 円

## ※使用上の注意事項

- ① 使用に際しては、施設担当者の指示に従うようお願いします。
- ② 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。
- ③ 使用を承諾された施設設備を転貸しないでください。
- ④ 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。
- ⑤ 施設設備への搬入物品は、使用后速やかに撤去してください。
- ⑥ 施設設備の使用に当たっては、承認を得ないで火気を使用しないこととし、特に安全面には十分注意してください。なお、使用中の一切の事故については、当施設では責任を負いませんのであらかじめご承知ください。
- ⑦ 当施設で指定する一部の機器については、当施設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。点検後は、安全点検表を施設職員まで提出の上使用してください。  
 なお、万一、異常が認められた場合は、申し訳ございませんが、その機器の使用を中止させていただきます。
- ⑧ 当施設の施設設備を紛失し又は破損したときはその損害を賠償していただきます。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、減額し又は免除することがあります。
- ⑨ 使用中に突発的事態が発生した場合は、速やかに施設職員又は警備員まで連絡してください。
- ⑩ 本通知書は、使用の際には必ず持参してください。