

令和 6 年度

研修室利用及び機器操作説明書



千葉県総合教育センター

目 次

研修室定員等及び設置機材一覧	1
貸出用機材一覧	2
研修室利用予約から当日までの流れ	3
研修室利用当日の流れ	4
研修室設置機材の利用方法	
メディア教育棟	
大ホール	5
C301・C302・C303・C311	
C401・C402・C411・C412	7
本館	
A302・A303・A304・A601・A602・A603・A701	10
A301・A605	11
映写ホール	12
音楽研究室	14
研修室・ICT機器の予約方法	15
Ⅰ 総セが会場で研修室が予約済みの場合	17
Ⅱ 総セが会場で研修室が未予約の場合	19
Ⅲ 総セ以外が会場で機材だけ利用したい場合	22
教育財産使用承認申請書	25
視聴覚教材・機器の貸出要領	26

お願い

各研修や事業が円滑に進むよう、本資料をよく読んで、正しい使用をお願いいたします。

研修室担当
総務課企画班
Tel 043-276-1204（内線 1262）
機材担当
研修企画部情報活用支援班
Tel 043-272-2246（内線 2241）

研修室定員等及び設置機材一覧

	本館	定員	飲食	講師用 PC	受講者用 PC	プロジェクタ	音響機器	有線 マイク	ワイヤレス マイク	スクリーン	実投機	電子黒板	T V	プリンタ	LAN※
1	A 3 0 1	40	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	有線
2	A 3 0 2	45	○	—	—	—	○	2	—	○	—	—	1	—	有線
3	A 3 0 3	45	○	—	—	—	○	1	—	○	—	—	2	—	有線
4	A 3 0 4	40	○	—	—	—	○	1	—	○	—	—	1	—	有線
5	A 3 1 1	15	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
6	A 3 1 2	15	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
7	A 3 1 3	15	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
8	美術室5階	24	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	有線
9	A 6 0 1	50	○	—	—	—	○	1	—	○	—	—	2	—	有線
10	A 6 0 2	40	○	—	—	—	○	1	—	○	—	—	2	—	有線
11	A 6 0 3	40	○	—	—	—	○	1	—	○	—	—	2	—	有線
12	A 6 0 5	90	×	—	—	○	○	1	3 含ピンマイク1	○	—	—	—	—	有線
13	A 7 0 1	90	○	—	—	—	○	1	3 含ピンマイク1	○	—	—	2	—	有線
14	音楽室7階	36	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
15	7F映写ホール	180	×	ノート	—	○	○	—	4 含ピンマイク1	○	—	中間 モニタ2	—	—	無線
	科学技術棟	定員	飲食	講師用 PC	受講者用 PC	プロジェクタ	音響機器	有線 マイク	ワイヤレス マイク	スクリーン	実投機	電子黒板	T V	プリンタ	LAN※
16	木材加工室	16	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	有線
17	金属加工実験室	16	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
18	家庭科実験室	16	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	有線
19	初等理科実験室	12	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
20	化学実験室	24	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	有線
21	物理実験室	24	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	1	—	有線
22	地学実験室	24	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	有線
23	生物実験室	24	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	有線
	メディア教育棟	定員	飲食	講師用 PC	受講者用 PC	プロジェクタ	音響機器	有線 マイク	ワイヤレス マイク	スクリーン	実投機	電子黒板	その他	プリンタ	LAN
24	大ホール	294	○	ノート	—	○	○	3	4 含ピンマイク1	○	1	1	ブルーレイ デッキ	—	無線
25	C 3 0 1	80	×	デスクトップ	—	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	—	—	有線 無線
26	C 3 0 2	40	×	デスクトップ	—	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	—	—	有線 無線
27	C 3 0 3	40	×	デスクトップ	—	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	—	—	有線 無線
28	C 3 1 1	36	×	デスクトップ	—	○	○	1	ピンマイク1	○	6	6	—	1	有線 無線
29	C 4 0 1	80	×	デスクトップ	—	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	—	—	有線 無線
30	C 4 0 2	40	×	デスクトップ	—	○	○	1	ピンマイク1	○	1	1	—	—	有線 無線
31	C 4 1 1	40	×	デスクトップ	—	○6	○	1	ピンマイク1	○	1	6	—	1	有線 無線
32	C 4 1 2	40	×	デスクトップ	デスク40	○4	○	1	ピンマイク1	○	1	1	—	1	有線

※本館、科学棟技術棟でも、仮設 AP を使用することにより無線 LAN の使用が可能です。

貸出用機材一覧

No.	機 材 名	保有数
1	ノートパソコン	32
2	液晶プロジェクター	15
3	ビデオ・DVDデッキ	7
4	ブルーレイ・DVDデッキ	2
5	実物投影機	8
6	映写用スクリーン	7
7	16ミリ映写機	4
8	スピーカー	6
9	デジタルビデオカメラ	5
10	デジタルカメラ	1
11	レーザーポインタ付プレゼンテーションマウス	13
12	携帯ワイヤレスアンプ	3
13	CD／MDラジカセ	1
14	CDラジカセ	2
15	カメラ三脚	5
16	カメラ一脚	2

- 設置から片付けまで利用者が行う。取り扱いがわからない場合は情報活用支援班に連絡する。
- USBフラッシュメモリ等の外部記録媒体でデータを持ち込む場合は、事業担当所員がウィルスチェックを行う。（事業担当者が所員でない場合は、メディア教育棟2階でウィルスチェックを行う。）
※研究研修用パソコンでは、USBフラッシュメモリを使用することはできません。
- 使用後は、部屋セットのコードや他の機器のコード等と混ぜないように、必ず中身を確認してメディア教育棟2階に返却する。
- 多数必要な場合や上記にない機材利用希望がある場合は、事前に担当まで相談のこと。
- PCに新たに記録されたデータは、使用後、すべて使用者において削除すること。また、個人情報や機密情報の取り扱いについては注意すること。**
- 機材に故障・不具合等があった場合は、すぐに情報活用支援班まで連絡する。
- 同日の利用が保有数を超えた場合、機材貸出担当者が研修担当者と連絡を取り調整する。
- その他、オンライン配信、動画撮影、看板・垂れ幕作成、VHSからDVDへのダビング、CD・DVD複製等の希望がある場合は、事前に情報活用支援班に相談する。

研修室利用予約から当日までの流れ

年度始め

◎前年度予約済みの場合、「研修室・ＩＣＴ機器予約システム」で担当者名等の変更

- ・なるべく早い時期に変更する(変更しないと確認メール等が送信されません)。
- ・前年度予約時に発行された「受付番号」「暗証番号」を入力して変更する。
(担当者が変わった場合は、前任者から引き継いだ番号)

随時

◎研修室の予約

「研修室・ＩＣＴ機器予約システム」で入力する。

※P15「研修室・ＩＣＴ機器の予約方法」参照

◎研修室の増減、キャンセル

総務課企画班(043-276-1204)へ連絡する。

◎機材の予約

- ・「研修室・ＩＣＴ機器予約システム」で入力する。
- ・利用日の2週間前までに入力する。未入力の場合、機材は一切使用できません。
- ・希望設置機材…(設置▽台)に部屋設置機材の個数が表示されるので、
個数以内で必要な数字を入力する。
- ・希望機材…「希望設置機材」に無い場合、保有数以内で必要な数字を入力する。
- ・その他、機材について相談があるときは、情報活用支援班(043-272-2246)へ
連絡する。**特に、所内・所外へオンライン配信の予定がある場合は、その旨を連絡事項
欄に入力の上、実施の1か月前を目途に必ず連絡すること。**

◎「研修等主催者へへのお願い」の確認(P25 参照)

◎「教育財産使用承認申請書」の提出(P25 参照)

- ・会場確定メールが届いてから提出する。
- ・「団体種類」が「行政」、「外部」の場合に提出する。

機材確定メール受信以降

※機材確定メールは、研修室利用日2週間前に送信されます(前後する場合有)。

※「研修室・ＩＣＴ機器予約システム」で入力ができなくなります。

◎部屋の増減、キャンセル

総務課企画班(043-276-1204)へ連絡する。

◎機材の増減、キャンセル

情報活用支援班(043-272-2246)へ連絡する。

研修室利用当日の流れ

本館 2 階総務課調整班へ

- ・ 8：30以降に来所する。※時間外利用は、事前に総務課に確認する。
- ・ 所属、氏名、事業名、利用する研修室を伝える。
- ・ 大ホール、映写ホール、音楽研修室を使用する場合は鍵を借用する。



本館 2 階総務課企画班へ

- ・ 所属、氏名、事業名、利用する研修室を伝える。
- ・ 利用に関する説明を聞き、書類「総合教育センター研修室利用について」を受け取る。



メディア教育棟 2 階研修企画部情報活用支援班へ

- ・ 所属、氏名、事業名、利用する研修室を伝える。
- ・ 使用する部屋の鍵を借用する。
- ・ 予約した機材を機材貸出カウンターで借用する。
※鍵・機材は担当者が責任をもって管理する。



使用する研修室へ

- ・ 準備する際、部屋の配置や機材の収納について確認する。
- ・ エアコンの入切は総務課調整班に連絡する（内線1234）。
- ・ カーペット敷き研修室での飲食は不可（映写ホール・A605・C301・C302・C303・C311・C401・C402・C411・C412）。
- ・ 後片付けの際、部屋は原状復帰を行い、次の使用に備える。
窓閉め・消灯・戸締り（施錠）を確認する。
機材は、元通りに収納し、ケーブル等の有無を確認する。



メディア教育棟 2 階研修企画部情報活用支援班へ

- ・ 使用した部屋の鍵を返却する。
- ・ 借用した機材を返却する。所員の点検を受ける。
- ・ 鍵・機材の返却は16：45まで。
※遅くなる場合は、事前に情報活用支援班に伝える。



本館 2 階総務課調整班へ

- ・ 所属、氏名、事業名を伝え、終了したことを報告する。
- ・ 大ホール、映写ホール、音楽研修室を使用した場合は鍵を返却する。



本館 2 階総務課企画班へ

- ・ 参加者（受講生・講師・会議参加者）の体調を記入した名簿及び「総合教育センター研修室利用について」を提出する。 ※コピー可

研修室設置機材の利用方法

メディア教育棟

大ホール

設置機材

ワイヤレスマイク3 ワイヤレスピンマイク1 有線マイク1

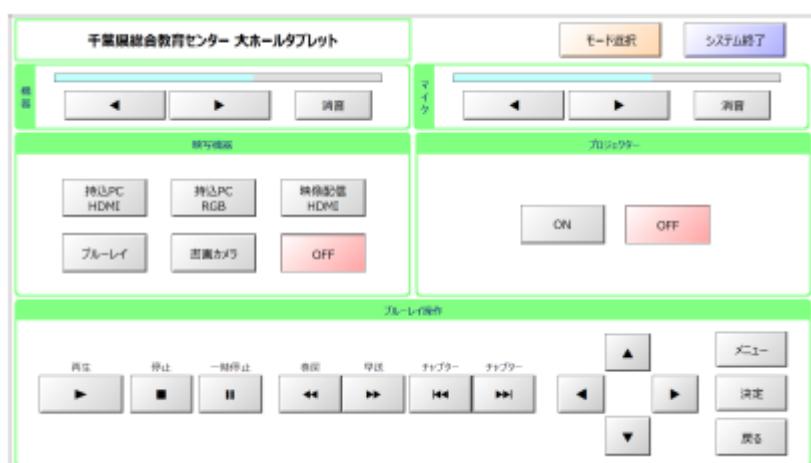
ノートPC、プロジェクター、スクリーン、ブルーレイデッキ、実物投影機

利用方法

- ① 操作卓上のタッチパネルで、プロジェクター使用の有無を選択する。

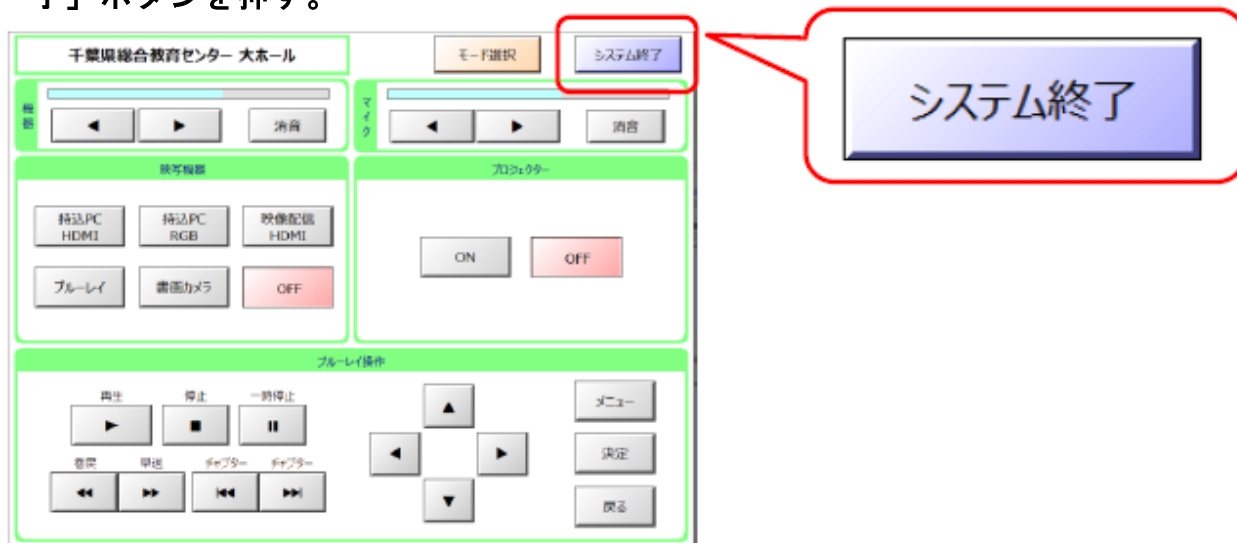


- ② 使用する場合は、下図のようなシステム状態を反映した画面に切り替わり、使用可能となる。



※用途に応じて、「映写機器」の切り替えを行って使用する。

- ③ 機材の操作（使用）を終了する場合は、操作卓上のタッチパネルの「システム終了」ボタンを押す。



- ④ 確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択する。各機材の終了動作が行われ、数十秒後に電源が OFF となる。



ダウンライトを使用する

- ① 司会用演台左下の電源を ON にする。
- ② ダウンライトの明ボタンを押す。
- ③ ダウンライトの暗ボタンを押す。
- ④ 司会用演台左下の電源を OFF にする。



横看板・演題を設置する

ボタンをステージ上のスイッチで操作する。



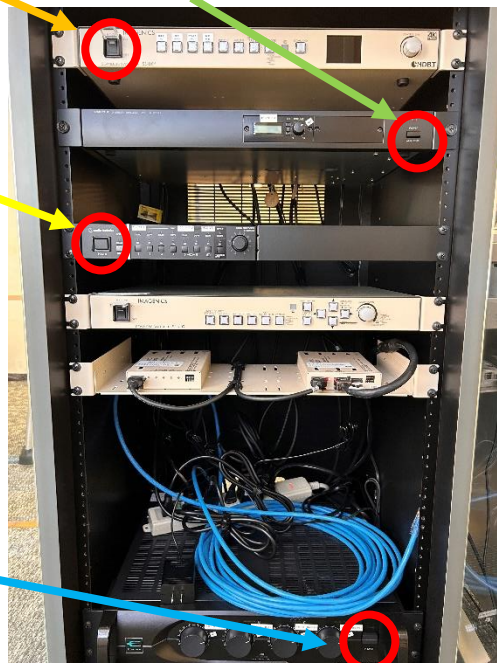
C301・C302・C303・C311 C401・C402・C411・C412

設置機材

ワイヤレスピンマイク1、有線マイク1、デスクトップPC、プロジェクター、スクリーン

利用方法

- ① **スイッチャー**の電源を入れる。
- ② **ワイヤレス受信機**の電源を入れる（無線ピンマイクを使用する場合）。
- ③ **オーディオミキサー**の電源を入れる。
- ④ **パワーアンプ**の電源を入れる。
- ⑤ 設置機材を使用する。



マイクを使用する

- ① 有線（卓上）マイク、ピンマイクの使う方の電源を入れて使用する。
- ② 音量は**オーディオミキサー**の「卓上マイク」「ピンマイク」下にある「**SEL**」ボタンを押して、**右側のつまみ**で調整する。
- ③ 調整が終わったら「**SEL**」ボタンを再度押す。

オーディオミキサー



拡大図



左に回すと小さく、右に回すと大きくなる。

室内全体の音量を調節する

- ①オーディオミキサーの「機器音量」下の「SEL」ボタンを押す。
- ②右側のつまみを回して、任意の音量に調節する。
- ③調整が終わったら「SEL」ボタンを再度押す。

オーディオミキサー



拡大図



据え置きPCと持ち込みPC等、投影している機器の切替をします。

スイッチャー

プロジェクター投影画面のデスクトップPCと持ち込みPCの切り替え

スイッチャーの「据え置きPC」ボタンと「持ち込みPC」ボタンを押して切り替える。



各部屋のワイヤレスマイクの受信機です。

ワイヤレス受信機

マイクや接続端末等から出力する音量を調節します。

オーディオミキサー

- ⑥スイッチャーの電源を切る。
- ⑦スイッチャー以外の機材の電源を切る。
- ⑧使用した機材を片付ける。



パワーアンプ

各部屋のスピーカーの音量を調節します。

プロジェクターを使用する

- ①研修室左右の壁面、もしくは前方のホワイトボードに設置されているリモコンでプロジェクターの電源を入れる。



リモコンをプロジェクターに向けて、青いスイッチ（電源ボタン）を押す。

- ②使用し終わったらリモコンでスイッチを切る。

※投影画面に「電源を切りますか？」と表示されるので、もう一度青いボタンを押して電源を切る。

- ③リモコンを所定の場所に戻す。

※当センターが所有している情報端末（PC 等）及び 5GR 配付 PC 以外の端末を当センターのネットワーク及び所内機器（プロジェクター、電子黒板等）に接続することを禁止します。

※通常、電子黒板には講師 PC の画面を表示していますが、それ以外の使い方を希望する場合は、御相談ください。

A302・A303・A304・A601・A602・A603・A701

設置機材

有線マイク、スクリーン

利用方法

①電源プラグをコンセントに挿す（アース付き3ピンプラグ）。

②AVアンプの電源を入れる。

③設置機材を使用する。



マイクを使用する

- ①AV アンプにマイク端子を挿す（左下）。
- ②音量は「マイク1」のつまみで調整する。

PC の音声をスピーカーに出力する

- ①プロジェクター本体の音声出力端子から、AV アンプの音声入力端子に接続する。
- ②音量は「外部4」のつまみで調整する。

④AVアンプの電源を切る。

⑤コード類を取り外す。※部屋セットのコードと貸出機材のコードを分ける。

⑥電源プラグをコンセントから抜く。

⑦使用した機材を片付ける。

A 3 0 1

設置機材

レクチャーアンプ

利用方法

- ①レクチャーアンプの電源プラグをコンセントに挿す。
- ②電源を入れる。
- ③引き戸を開けると音声コードがあるので、DVDデッキ等につなぐと出力できる。
- ④電源を切り、電源プラグをコンセントから抜く。



A 6 0 5

設置機材

ワイヤレスマイク1 ワイヤレスピンマイク1 有線マイク3
プロジェクター、スクリーン

利用方法

- ①キャビネットの鍵を開ける。
- ②AVアンプの電源スイッチを入れる。
- ③設置機材を使用する。

ノート PC の画面を プロジェクターに投影する

- ①ノート PC をキャビネット内の HDMI 入力端子につなぐ (HDMI ケーブルは部屋セットに入っている)。
- ②スクリーンを下す。
- ③ノート PC を起動する。
- ④プロジェクターの電源を入れる (リモコンは部屋セットに入っている)。
- ⑤音量は AV アンプの「HDMI 音声」で調整する。

有線マイクを使用する

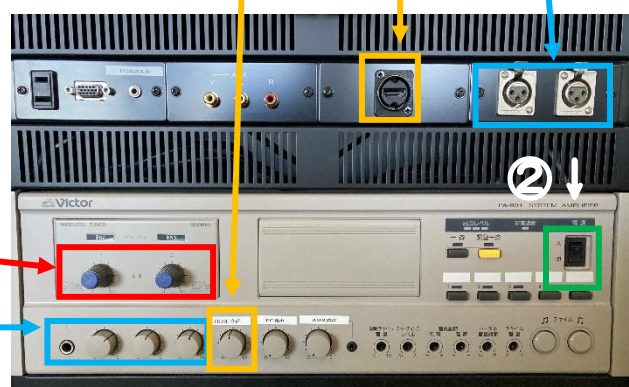
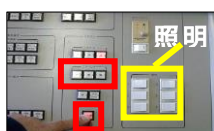
- ①部屋セットからマイクを出す。
- ②AV アンプの左下に音声コードを挿し込む。
- ③複数使用する場合は、キャビネット内にキャノンケーブルを挿し込む。
- ④マイクのスイッチを ON にする。
- ⑤音量は AV アンプの「マイク 2」「マイク 3」で調整する。

ワイヤレスマイクを使用する

- ①部屋セットからマイクを出す。
- ②マイクに電池を入れてスイッチを ON にする。
- ③音量は AV アンプのワイヤレスチューナー (青いつまみ) で調整する。

ブラインドを開閉する

- ①調整卓の電源を入れる。
- ②ブラインドのスイッチで開閉の操作をする。



- ④ A V アンプの電源を切る。
- ⑤ プロジェクターを使用した場合は、プロジェクターの電源を切り、スクリーンを上げる。
- ⑥ コード類を取り外す。※部屋セットのコードと貸出機材のコードを分ける。
- ⑦ 使用した機材を片付ける。
- ⑧ キャビネットの鍵を閉める。

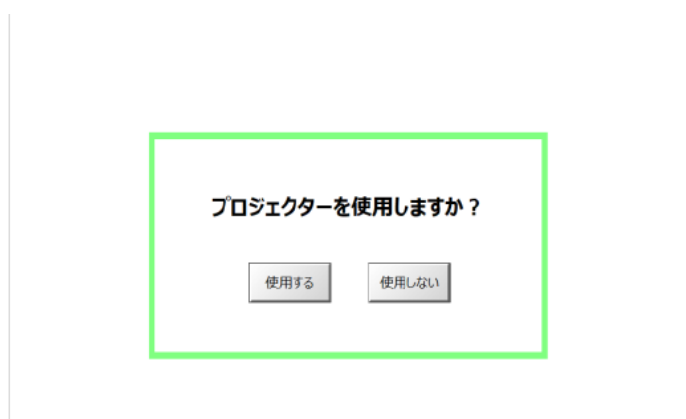
映写ホール

設置機材

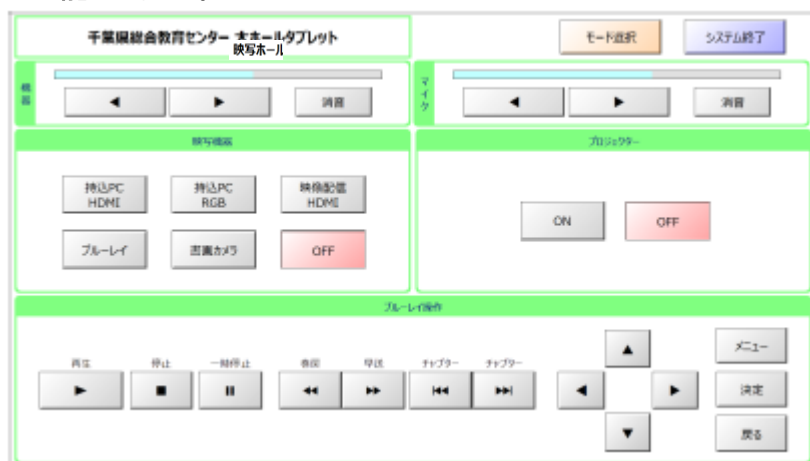
ワイヤレスマイク 3 ワイヤレスピンマイク 1 有線マイク 3
 ノート PC、プロジェクター、スクリーン、実物投影機、中間モニター 2

利用方法

- ① 操作卓上のタッチパネルで、プロジェクター使用の有無を選択する。

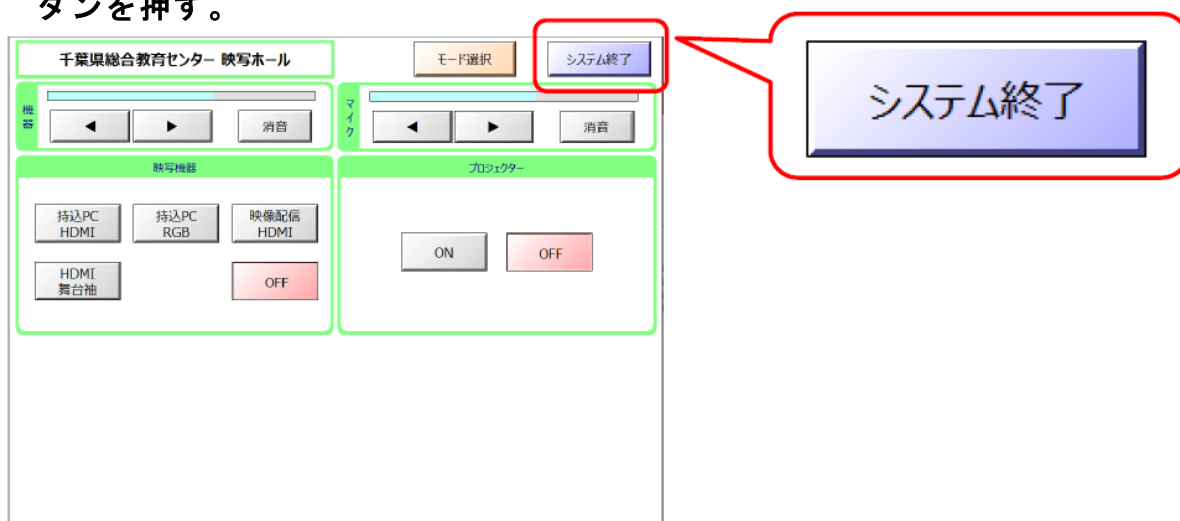


- ② 使用する場合は、下図のようなシステム状態を反映した画面に切り替わり、使用可能となる。



※用途に応じて、「映写機器」の切り替えを行って使用する。

- ③ ホールの操作を終了する場合は、操作卓上のタッチパネルの「システム終了」ボタンを押す。



- ④ 確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択する。各機材の終了動作が行われ、数十秒後に電源が OFF となる。



中間モニターを使用する

①適切な場所にそれぞれ設置し、ストッパーをかける。



②両壁にあるコネクタに電源と LAN ケーブルをそれぞれ接続する（プロジェクターと同期する）。



※ボタンやスイッチ類の操作は厳禁。

不具合等があるときは情報活用支援班に連絡する。

ブラインド・天窓を開閉する

後方のスイッチで

開閉の操作をする。



横看板・演題を設置する

ボタンをステージ袖の垂れ幕吊ハンドルで操作する。

音楽研究室

設置機材

音楽研究室でスピーカー（YAMAHA）やその他の設置してある機材を使いたい場合は、情報活用支援班に相談する。



研修室・ICT 機器予約システム「Orion」

※利用日の2週間前までに必ず入力してください。

ここ（どちらか）を
クリック①

ここ（どちらか）を
クリック②

「視聴覚教材・機器の貸出要領」
機器貸出の詳細が記載されてい
ますので、御一読ください。



ここをクリック③

研修室予約及び使用の流れ

1. 利用や予約方法等については、以下のマニュアルを御確認ください。
※不明な点は各担当者にご確認ください。
 - ・研修室利用及び機器操作説明書
 - ・研修室・機材予約Q&A
2. **研修室&ICT機器予約システム**は、こちらです。
※予約内容を送信後、登録したメールアドレスに自動で予約確認メールが届きます。
後日送付する2通目（確定メール）で予約の可否等をお知らせします。
予約確定メールが届いたら研修室の予約は完了です。
3. 教育財産使用承認申請書を使用日3週間前までに御提出ください。
(※4月以降に提出すること)

教育財産使用承認申請書 **sinseisho**

4. 使用日当日、研修等の主催者は総務課企画班（本館2階）までお越しください。
 - ・研修室の利用方法等について御連絡します。

大ホール用横看板表示について

本センター大ホール（定員294名）には、横看板・国
板については、スクリーン投影と同時使用はできません。
※紙使用量による環境負荷軽減のためにも、横看板に
は、パワーポイントでの投影をお勧めします。
表示用フォーマット（PowerPoint形式）は、
ダウンロードしてご活用ください。

「教育財産使用承認申請書」
「団体種類」が「行政」「外部」
で、総合教育センター内の会場を使用
する場合に提出していただきます。

I 総セが会場で、研修室が予約済みの場合

予約年度	令和6年度予約 令和7年度予約
受付番号	受付番号 24XX (半角数字：下6桁) 暗証番号 (半角数字：4桁) 検索
【依頼者】 団体種類	センター
【依頼者】 団体名称・担当部課班	
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)
【依頼者】 E-Mailアドレス	

① 年度を選びます。

② 確認メールにある、受付番号と暗証番号を入力し、検索をクリックします。

※会場予約で入力した情報が、下記の項目に反映されます。

※人事異動等で前年度と担当者が変更になっている場合は、【依頼者】に係る部分を必ず入力しなおしてください。

③ 部屋に設置してある機材の希望数を入力します。

※設置機材数以内で入力してください。

※「部屋セット」は研修室で機材を使用する場合、必ず入力してください。

※ 数値は全て“半角数字”	部屋セット： (設置 台)	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
講師用デスクトップPC： (設置 台)		
講師用ノートPC： (設置 台)		
講師用タブレットPC： (設置 台)		
講師用iPad： (設置 台)		
受講者用デスクトップPC： (設置 台)		
受講者用ノートPC： (設置 台)		
受講者用タブレットPC： (設置 台)		
受講者用iPad： (設置 台)		
プロジェクター： (設置 台)		
有線マイク： (設置 本)		
無線棒マイク： (設置 本)		
無線ピンマイク： (設置 本)		
スクリーン： (設置 枚)		
実物投影機： (設置 台)		
電子黒板： (設置 台)		
プリンター： (設置 台)		
スキャナー： (設置 台)		
ブルーレイデッキ： (設置 台)		
○ 団体種類が「行政」「外部」の場合		
→ 「教育財産使用承認申請書」を ダウンロード してください。↓		
→ ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。↓		
※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。←		
○ 希望会場ごとに申し込みをしてください。←		

※予約している研修室に設置されている機材数が表示されます。なお、空欄の機材は設置がありません。

※「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードしてご利用ください。

※ 下記の会場を御利用の場合

☐ 給せ研修室「大ホール」「映写ホール」「G301」「G302」「G303」「G311」「G401」「G402」「G411」は、講師用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

☐ 給せ研修室「G412」は、講師用PC、受講者用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

※ 部屋設置機材のほかに機材が必要な場合、下記に設備を入力してください。

※ 保有数は貸出可能数ではありません。

※ 不明な点は電話にて御相談ください。

・ 所内使用機材

・ ノートパソコン(22台)	(保有 2セット)	セット	Win-11Pro・14インチ
・ Windowsタブレット(20台)	(保有 4セット)	セット	Win-11Pro・13.3インチ
・ Chromebook(20台)	(保有 4セット)	セット	Chrome OS・14型ワイド
・ iPad Pro(20台)	(保有 4セット)	セット	iPadOS・12.9インチ
・ 電子黒板	(保有 6台)	台	電子黒板・75インチ

・ 貸出用機材A

・ ノートパソコン	(保有 32台)	台	Win-11Pro・14インチ
・ 液晶プロジェクター	(保有 15台)	台	WXGA・4200ルーメン
・ ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	台	
・ ブルーレイ・DVDデッキ	(保有 2台)	台	
・ 実物投影機(OHG)	(保有 8台)	台	
・ 映写用スクリーン	(保有 7枚)	枚	
・ 16ミリア映写機	(保有 4台)	台	
・ スピーカー	(保有 6セット)	セット	大出力・15W+15W

・ 貸出用機材B

・ 指プレゼンテーションマ	(保有 2個)	個	レーザーなし
・ レーザーポインター	(保有 11個)	個	プレゼン機能付き
・ 携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	台	大型(マイク2本)
・ CD・MDラジカセ	(保有 1台)	台	
・ CDラジカセ	(保有 2台)	台	
・ カメラ三脚	(保有 6脚)	脚	
・ カメラ一脚	(保有 2脚)	脚	
・ アクセスポイント	(保有 8台)	台	アクセス

希望機材

連絡事項
(依頼者へセンター)

※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定になっています。データをお持ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。
(持込のPCを利用する場合は、必要はありません)

※ 貸出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡いたします。

※ 【会場予約に関して】連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班 043-276-1204

※ 【機材予約に関して】連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画部 情報活用支援班 043-272-2246

※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡

入力値確認

④研修室に設置されていない機器を希望する場合に入力します。

※「部屋設置機材」「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があればご記入ください。特に、オンライン配信の予定等がある場合は、その詳細を入力してください。
(特になければ空欄)

⑤クリックします。

入力値確認

予約年度	令和6年度予約
受付番号	24XX(最終予約)
【依頼者】団体名称	センター
【依頼者】団体名称	千葉県メディア推進部
【依頼者】提出部署または班	推進室
【依頼者】提出者	千葉 千光
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・紐を内線番号	紐を内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	cent@pref.chiba.jp
希望開始	日：07月15日09時30分(その日の開始から)
	迄：07月15日16時30分(その日の終了まで)
希望終了	紐を：担当官

⑥内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで機材の予約作業は終了です。

送信

※利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
研修室：043-276-1204
 (総務課企画班)
機材：043-272-2246
 (情報活用支援班)

Ⅱ 総セが会場で、研修室が未予約の場合

【 申込欄 】	
予約年度	<div> <div>令和6年度予約</div> <div>令和7年度予約</div> </div>
受付番号	受付番号：24XX <input type="text"/> (半角数字：下6桁) 暗証番号： <input type="text"/> (半角数字：4桁)
<p>※ 以前に「会場予約」をしていない場合 = 会場予約確認メールを受け取っていない場合 → 受付番号と暗証番号は“空欄”のままにし、検索ボタンを押す</p> <p>※ 以前に「会場予約」をしている場合 = 会場予約確認メールを受け取っている場合 → 受付番号と暗証番号を“入力”し検索ボタンを押す 前回入力値を“自動入力”しますので、引き続き ☆ 排他処理のため“900秒以内”に編集・送信してください</p>	
【依頼者】 団体種類	<div>センター</div>
【依頼者】 団体名称・担当部署課班	<input type="text"/>
【依頼者】 職名又は役職	<input type="text"/>
【依頼者】 担当者	氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
【依頼者】 ふりがな	氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> (半角数字) 総セ内線番号： <input type="text"/> (半角数字)
<p>※ 団体種類が「センター（幕張庁舎）」の場合 → 電話番号は“空欄” → 総セ内線番号を“入力”</p> <p>※ 団体種類が「センター（稲毛庁舎）」「子どもと親のサポートセンター」の場合 → 電話番号を“入力” → 総セ内線番号は“空欄”</p>	
【依頼者】 E-Mailアドレス	<input type="text"/> @ <input type="text"/> (半角英数字)

<p>希望期間</p> <p>会場予約状況...</p>	<p>自: 4 ▾月 1 ▾日 09時30分 (その日の開始から) ▾</p> <p>※ 08時30分から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」を選択</p> <p>※ 09時30分から予約したい → 「09時30分 (その日の開始から)」を選択</p> <p>至 (月日) = 自 (月日) に設定</p> <p>至: 4 ▾月 1 ▾日 16時30分 (その日の終了まで) ▾</p>
<p>希望会場</p> <p>会場予約状況...</p>	<p>※ 研修室・機材の貸出に係る当日の受付時間は 08時30分 (午前08時30分) から16時30分 (午後04時30分) です。</p> <p>※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着して → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認</p> <p>⑩事業種別をプルダウンメニューから選択します。</p> <p>⑪研修室の予約は、研修室の予約から行います。</p>
<p>事業種別</p> <p>研修事業名・使用目的</p> <p>希望会場</p> <p>会場予約状況...</p>	<p>※ 研修日が“連続して”の場合は、(例: 研修日: 05/13、05/14)のように → “予約を複数回”で申し込みください。 → ただし、休日を希望の場合は、申込書に“1回の予約”でお申し込みください。</p> <p>研修室: 研修室</p> <p>希望会場</p> <p>⑫使用人数</p> <p>使用人数 : 名 (半角数字) (定員 名 / 最大 名)</p> <p>※ 使用人数は申込時での人数 (予定) を入力してください。</p>

※ここで会場の予約状況が確認できます（右表）。予約済み（赤色）の研修室は申込できません。

[illegible]

⑭ 部屋に設置してある機材の希望数を入力します

※ 設置機材数以内で入力してください。

※ 「部屋セット」は研修室で機材を使用する場合、必ず必要です。

※ 数値は全て“半角数字”

部屋設置機材

部屋セット:	(設置数)	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
講師用デスクトップPC:	(設置数)	
講師用ノートPC:	(設置数)	
講師用タブレットPC:	(設置数)	
講師用iPad:	(設置数)	
受講者用デスクトップPC:	(設置数)	
受講者用ノートPC:	(設置数)	
受講者用タブレットPC:	(設置数)	
受講者用iPad:	(設置数)	
プロジェクター:	(設置数)	
有線マイク:	(設置数)	
無線棒マイク:	(設置数)	
無線ピンマイク:	(設置数)	
スクリーン:	(設置数)	
実物投影機:	(設置数)	
電子黒板:	(設置数)	
プリンター:	(設置数)	
スキャナー:	(設置数)	
ブルーレイデッキ:	(設置数)	

※ 予約している研修室に設置されている機材数が表示されます。なお、空欄の機材は設置されていません。

※ 「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードしてご利用ください。

○ 団体種類が「行政」「外部」の場合

→ 「教育財産使用承認申請書」を[ダウンロード](#)してください。

→ ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。↓

※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。↓

○ 希望会場ごとに申し込みをしてください。↓

希望機材

※ 下記の会場を御利用の場合

○ 松ヶ丘研修室「大ホール」「映写ホール」「G301」「G302」「G303」「G311」「G401」「G402」「G411」は、講師用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

○ 松ヶ丘研修室「G412」は、講師用PC、受講者用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

※ 部屋設置機材のほかに機材が必要な場合、下記に数値を入力してください。

※ 保有数は貸出可能数ではありません。

※ 不明な点は電話にて御相談ください。

・ 新内使用機材

・ ノートパソコン (22台)	(保有 2セット)	2セット	Win-11Pro・14インチ
・ Windowsタブレット (20台)	(保有 4セット)	2セット	Win-11Pro・13.3インチ
・ Chromebook (20台)	(保有 4セット)	2セット	Chrome OS・14型ワイド
・ iPad Pro (20台)	(保有 4セット)	2セット	iPadOS・12.9インチ
・ 電子黒板	(保有 8台)	2台	電子黒板・75インチ

・ 貸出用機材A

・ ノートパソコン	(保有 32台)	2台	
・ 液晶プロジェクター	(保有 15台)	2台	MX6A・4200ルーメン
・ ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	2台	
・ ブルーレイ・DVDデッキ	(保有 2台)	2台	
・ 実物投影機 (OHG)	(保有 8台)	2台	
・ 映写用スクリーン	(保有 7枚)	2枚	
・ 16ミリ映写機	(保有 4台)	2台	
・ スピーカー	(保有 6セット)	2セット	大出力・15W・15W

・ 貸出用機材B

・ 指プレゼンテーションマ	(保有 2個)	2個	レーザーなし
・ レーザーポインター	(保有 11個)	2個	プレゼン機能付き
・ 携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	2台	大型(マイク2本)
・ CD・MDラジカセ	(保有 1台)	2台	
・ CDラジカセ	(保有 2台)	2台	
・ カメラ三脚	(保有 5脚)	2脚	
・ カメラ一脚	(保有 2脚)	2脚	
・ アクセスポイント	(保有 8台)	2台	アクセスポイント類

⑮ 研修室に設置されていない機材を希望する場合入力します。

連絡事項 (依頼者やセンター)	
	<p>※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定のデータをお持ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。 (持込のPCを利用する場合は、必要はありません)</p> <p>※ 貸し出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡ください。</p> <p>※ 【会場予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 総務課</p> <p>※ 【機材予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画課</p> <p>※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡ください。</p>
	入力値確認

※「希望設置機材」「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があればご記入ください。
特に、オンライン配信の予定がある場合はその詳細を入力してください。
(特になければ空欄)

⑯クリックします。

入力値確認	
予約年度	令和6年度予約
受付番号	24X (新規予約)
【依頼者】団体種類	センター
【依頼者】団体名称	小学校メディア担当部会
【依頼者】担当部署または役職	指導主事
【依頼者】担当者	千葉 千太
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・紐付け内線番号	紐付け内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	centa@pref.chiba.lg.jp
希望期間	自：07月12日08時30分 (その日の開始から) 至：07月12日18時30分 (その日の終了まで)
希望機材	希望会場：・・・・・・6701 (本館7F) 使用人数：・・・・・・40名 希望セット：・・・・・・1セット 有線マイク：・・・・・・2本 無線マイク：・・・・・・2本 スクリーン：・・・・・・1枚
連絡事項	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="送信"/>	

⑰内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで研修室及び機材の予約作業は終了です。

入力終了後、

「会場確認メール」が送信されますが、まだ確定ではありません。

「会場予約確定メール」が送信されたら、受付番号と暗証番号を控えてください (会場予約確定)。

利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、機材予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
 研修室：043-276-1204
 (総務課企画班)
 機 材：043-272-2246
 (情報活用支援班)

Ⅲ 総セ以外が会場で、機材だけ利用したい場合

①年度を選びます。

予約年度	令和8年度予約 令和7年度予約
受付番号	受付番号：24XX 暗証番号：※空欄のまま
【依頼者】 団体種類	※ 以前に「会場予約」をしていない場合 = 会場予約確認メールを受け取っていない場合 → 受付番号と暗証番号は“空欄”のまま ※ 以前に「会場予約」をしている場合 = 会場予約確認メールを受け取っている場合 → 受付番号と暗証番号を“入力”し検索 前入力値を“自動入力”しますので、 ☆ 排他処理のため“900秒以内”に編集・送信して
【依頼者】 団体名称・担当課班	センター
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： 総セ内線番号：（半角数字）
【依頼者】 E-Mailアドレス	※ 団体種類が「センター（幕張庁舎）」の場合 → 電話番号は“空欄” → 総セ内線番号を“入力” ※ 団体種類が「センター（稲毛庁舎）」「子どもと親のサポートセンター」の場合 → 電話番号を“入力” → 総セ内線番号は“空欄”

③団体名称
④担当部署または役職
⑤担当者氏名
⑥担当者氏名ふりがな
⑦電話番号
※内線番号は総セ所員のみ
⑧E-Mail アドレス
※このアドレスに連絡メールが送信されます。
を入力します。

⑨利用希望期間・時間をプルダウンメニューから選択します。
※貸出期間は14日以内です（原則）。

希望期間	自：4月1日 09時30分（その日の開始から） 至：（月日）= 自（月日）に設定 会場予約状況...
希望期間	至：4月1日 16時30分（その日の終了まで）
事業種別 研修事業名・使用目的	※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着している場合 → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認・変更をします。 ※ 異動等で担当者が変更になった場合 → 年度当初に登録内容（氏名・ふりがな・E-Mailアドレス等）の変更を行ってください。 ※ 研修日が“連続していない”場合（例：06/03、07/04） → “予約を複数回”に分けてお申込み下さい。 → 但し、休日をささむ場合は“1回の予約”でお申込み下さい。
希望会場 会場予約状況...	総セ：悉皆研修
使用人数	使用人数： 名（半角数字）（定員 名／最大 名） ※ 使用人数は申込時での人数（予約）を入力して下さい。

⑩事業種別をプルダウンメニューから選択します。

⑪研修事業名・使用目的を入力します。

⑫希望会場をプルダウンメニューで「センター外」を選択し、使用会場名を入力します。

⑬使用人数を入力します。

※ 部屋で機材を使用する（使用する…1）
部屋のみ利用の場合は空欄

※ 設置されている機材を使用する場合、下記に数値（予定）を入力してください。

※ 数値は全て“半角数字”で入力してください。

※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。

部屋セット	（設置	）	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
講師用デスクトップPC	台	（設置 台）	
講師用ノートPC	台	（設置 台）	
講師用タブレットPC	台	（設置 台）	
講師用iPad	台	（設置 台）	
受講者用デスクトップPC	台	（設置 台）	
受講者用ノートPC	台	（設置 台）	
受講者用タブレットPC	台	（設置 台）	
受講者用iPad	台	（設置 台）	
プロジェクター	台	（設置 台）	
有線マイク	本	（設置 本）	
無線棒マイク	本	（設置 本）	
無線ピンマイク	本	（設置 本）	
スクリーン	枚	（設置 枚）	
実物投影機	台	（設置 台）	
電子黒板	台	（設置 台）	
プリンター	台	（設置 台）	
スキャナー	台	（設置 台）	
ブルーレイデッキ	台	（設置 台）	

○ 団体種類が「行政」「外部」の場合
→ 「教育財産使用承認申請書」を[ダウンロード](#)してください。↓
→ ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。↓
※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。←
○ 希望会場ごとに申し込みをしてください。←

※総セ研修室の希望設置機材数を入力する場所なので、入力せず空欄のままにします。

※「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードしてご利用ください。

希望機材

貸出用機材A

ノートパソコン	（保有 32台）	台	Win-11Pro・14インチ
液晶プロジェクター	（保有 15台）	台	WXGA・4200ルーメン
ビデオ・DVDデッキ	（保有 7台）	台	
ブルーレイ・DVDデッキ	（保有 2台）	台	
実物投影機（OHG）	（保有 8台）	台	
映写用スクリーン	（保有 7枚）	枚	
18ミリ映写機	（保有 4台）	台	
スピーカー	（保有 8セット）	セット	大出力・15W+15W

貸出用機材B

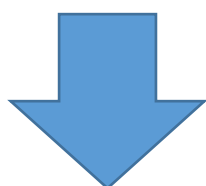
指プレゼンテーションマ	（保有 2個）	個	レーザーなし
レーザーポインター	（保有 11個）	個	プレゼン機能付き
携帯ワイヤレスアンプ	（保有 3台）	台	大型（マイク2本）
CD・NDラジカセ	（保有 1台）	台	
CDラジカセ	（保有 2台）	台	
カメラ三脚	（保有 5脚）	脚	
カメラ一脚	（保有 2脚）	脚	
アクセスポイント	（保有 8台）	台	アクセスポイント類

⑭希望する機材数を入力します。

連絡事項 (依頼者のセンター)	
	<p>※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定になっていてデータをお待ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。 (持込のPCを利用する場合は、必要はありません)</p> <p>※ 貸し出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡いたします。</p> <p>※ 【会場予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班 043-272-2246</p> <p>※ 【機材予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画部 情報班 043-272-2246</p> <p>※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡ください。</p>
	入力値確認

※「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があればご記入ください（特になければ空欄）。

⑮クリックします。



入力値確認	
予約年度	令和6年度予約
受付番号	24XX (新規予約)
【依頼者】団体種類	センター
【依頼者】団体名称	小学校メディア担当部会
【依頼者】担当部署または役職	指導主事
【依頼者】担当者	千葉 千太
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・総セ内線番号	総セ内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	oenta@pref.chiba.lg.jp
希望期間	自：07月12日08時30分（その日の開始から） 至：07月12日16時30分（その日の終了まで）
事業種別 研修事業名・使用目的	本庁事業 情報メディア連絡会議
希望会場 使用人数 希望設置機材	希望会場・・・センター外（千葉県庁） 使用人数・・・20名
希望機材	映写用スクリーン・・・1枚 スピーカー・・・1セット 液晶プロジェクター・・・1台
連絡事項	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="送信"/>	

入力終了後、

「会場・機材確認メール」が送信されたら、**受付番号と暗証番号**を控えます（まだ確定ではありません）。

↓
利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、機材予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
Tel 043-272-2246
(情報活用支援班)

⑯内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで機材の予約作業は終了です。

教育財産使用承認申請書

- 「団体種類」が「行政」「外部」で、千葉県総合教育センター内の会場を使用する場合に提出していただきます。下記「施設使用上のお願い」をよくお読みになり、ご提出ください。
 - 千葉県総合教育センターWebサイトのトップページから「研修室・ICT機器の貸出」へ進み、「研修室予約及び使用の流れ」の「3」からダウンロードしてください。
 - 本申請書の提出は郵送でも受け付けておりますが、事務手続き簡略化のため、極力メールにて送付いただけますようお願いいたします（使用者の押印は不要です）。
- ※送付先：sosekyoikuzaisan@mz.pref.chiba.lg.jp

研修等主催者へのお願い

- 使用に際しては、下記事項に留意ください。
 - 本申請書は、希望する日の3週間前までに提出してください。
 - 会議等の準備・受付・接待等は、使用者でお願いします。
 - 所用の文具・茶菓・その他の消耗品類は、事前に使用者が準備してください。
 - 教育機器の利用を希望する場合は、事前に連絡をしてください。
 - 自動販売機は、本館1・3・6・7階にあります。
 - 昼食の手配・準備等が必要な場合は、業者と直接連絡を取り合ってください。
 - 節電のため、休憩時間は消灯してください。
 - 使用者が、その責任において発生する事由により、使用する教育財産の全部、若しくは一部を滅失又はき損したときは、その損害を賠償していただきます。
 - 次に掲げる事項については禁止します。
 - 建物内へのはり紙等。
 - 館内での物品の販売、展示等。
 - メディア教育棟の研修室及び絨毯を敷いてある部屋での飲食等。
 - 当センターが所有している情報端末（PC等）及び5GR配付PC以外の端末を当センターのネットワーク及び所内機器（プロジェクター、電子黒板等）に接続すること。
 - 使用する前に必ず本館2階総務課に立ち寄り、申請時間等を確認してください。

なお、その際に冷暖房の必要がある場合は、使用時間を総務課職員に申し出てください。
 - オンライン配信やオンライン会議を実施する際、当日に不具合が起こっても対応できない場合があります。事前にテスト通信をする等、通信環境を確認し、トラブルが起こらないよう万全の体制を整えてください。
- 参加者や、研修担当者への連絡等については、当センターでは対応しかねますので、各使用者で問い合わせ先を文書等に明記するなど対応措置を講じてください。
- 当センターの駐車場は限りがありますので、できるだけ他の交通機関等を利用されますよう参加者に文書で周知徹底してください。特に、夏季休業期間中は駐車場が不足しますので、来所者には公共交通機関の利用を促すようお願いいたします。

視聴覚教材・機材の貸出要領

千葉県総合教育センター

1 目的

この貸出要領は、児童・生徒の教育活動、教育に関する調査研究及び教育関係職員の研修を行うとともに、県民に対し、教育に関する奉仕を行うことにより、千葉県の教育の振興に資することを目的とし、必要な事項を定める。

2 貸出の対象

視聴覚教材・機材の貸出を受けることのできる者は、以下のとおりとする。なお、個人は貸出の対象外とする。

- (1) 県内の公立、私立の学校（小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・大学（短期大学を含む。）・高等専門学校・幼稚園及び専修学校）及び保育所（園）・認定こども園
- (2) 県内の教育関係機関（県・市町村教育委員会、公民館、図書館、地域の視聴覚センター・ライブラリー等）
- (3) 千葉県総合教育センター（以下「センター」という。）に登録された県内社会教育団体（以下「登録団体」という。）
新規に貸出を希望する社会教育団体に対しては、下記内容を事前に確認し、別記様式1により登録した後に貸出をする。
ア 教育的あるいは文化的な活動を、継続的かつ計画的に行うことを目的としていること。
イ 団体の運営に関して、次の要件を備えていること。
（ア）会員が自主的、主体的に運営しており、会の運営が講師に依存した教室的なものではないこと。
（イ）規約（会則）及び団体独自の会計を有すること。
（ウ）代表者（会長）が県内在住又は在勤であること。
（エ）構成員が10名以上で、7割以上が県内在住・在勤又は在学であること。
（オ）中学生以下によって組織される団体には、保護者による運営組織がある又は複数の成人による育成・指導者がいること。
- (4) その他、千葉県総合教育センター所長が必要と認めるもの

3 貸出教材・機材

(1) 視聴覚教材

ア ビデオテープ（VHS、S-VHS）

イ DVD、ブルーレイディスク

ウ 16ミリ映画フィルム

千葉テレビ制作の「房総プロムナード」「おい おはなしだよ」その他一部の複製DVDの貸出が可能である。なお、貸出の際に複製DVDの複製禁止を貸出申込者は「誓約」することとする。（別記様式2）

エ レーザーディスク

(2) 視聴覚機材

ア ビデオデッキ（VHS）

イ DVDデッキ

ウ 16ミリ映写機

エ プロジェクタ

オ その他

4 貸出の制限

視聴覚教材・機材を使用するに当たっては、学校教育あるいは社会教育における教育的又は文化的な活動を実施することを目的とするために使用する。

ただし、以下の項目に該当する場合は、貸し出さないこととする。

- (1) 参加者から入場料等を徴収する場合
- (2) 使用会場内に販売品を展示するなど、営利を目的とする場合
- (3) 企業の社員研修等、特定の団体の利益を目的とする場合
- (4) 特定の政党や宗教の宣伝・布教活動に該当する場合

5 使用の制限

- (1) 教材の複製をするなど、著作権法に触れる行為を行ってはならない。
- (2) 貸出を受けた視聴覚教材・機材は、他に転貸してはならない。
- (3) 4の(1)から(4)に該当する行為を行ってはならない。
- (4) 利用者が、この要領に違反した場合は、視聴覚教材・機材の利用を停止し、その返還を求め、又は以後の貸出を禁止することがある。

6 貸出の期間と費用負担

- (1) 視聴覚教材の1回の貸出数量と期間は、原則として以下のとおりとする。
ア 地域視聴覚センター・ライブラリーは、10本以内、14日以内とする。
イ 学校・教育関係機関・社会教育団体は、5本以内、14日以内とする。
ウ 貸出期間が14日を超える場合は、14日で一旦教材等使用報告書を提出してもらう

- (FAX可)。その後の延長は14日以内を限度とするが、さらに延長を希望する場合は相談に応じる。ただし、新規で貸出利用者がある場合はその利用者を優先する。
- (2) 視聴覚機材の1回の貸出期間は、原則として14日以内とする。
- (3) 視聴覚教材・機材の利用は無償とする。また、運搬に要する費用は利用者の負担とする。

7 貸出の申込・受付・返却

(1) 視聴覚教材

ア 予約

カリキュラムサポート室に電話又は直接来所して事前に予約を行う。

このとき、別記様式3教材貸出申込書により手続を行う。

予約受付は、利用日の12ヶ月前より受け付ける。

【電話番号 043-276-1282】

イ 貸出・返却

(ア) 来所による貸出・返却

直接、カリキュラムサポート室に来所し、貸出・返却を行う。

(イ) 郵送(宅配便)による貸出・返却

予約時に郵送の希望がある場合は、依頼者着払いによる宅配便にて発送する。

返却は、依頼者元払いにより宅配便にて返送する。

(ウ) 教材返却時には、別記様式4による教材等使用報告書に記入の上、提出しなければならない。

(エ) 受付時間(カリキュラムサポート室開室時間)

月曜日～金曜日 9:00～16:45(12:00～13:00は除く)

(2) 視聴覚機材

ア 予約

センターのWebサイトから研修室/ICT機器/視聴覚教材の貸出に入る。画面の指示に従い、「予約申込」画面から入力を行い、貸出希望期日の2週間前までに機器の予約をする(予約確認メールが届く)。

Web申込みができない場合や不明な点が生じた場合は、研修企画部情報活用支援班に問い合わせる。

【電話番号 043-272-2246】

イ 予約の確定

センターの担当者が2週間前までの予約状況を確認後、調整を行い、確定すると予約確定メールが届く。確定メールが届くことにより予約が完了する。ただし、3(2)

オ その他のうちセンターが別に定める一部の機材については、年度当初から予約を確約しておくことができるものとする。

ウ 貸出・返却

(ア) 直接、メディア教育棟2階に来所し、貸出・返却を行う。

(イ) 受付時間

月曜日～金曜日 8:30～16:30(12:00～13:00は除く)

※ センター研修室利用者で、上記の時間以外の貸出・返却を希望する場合は、事前に協議を行う。

※ 土・日・祝日・年末・年始は休業

(ウ) 追加貸出

貸出希望期日の2週間前を過ぎての追加予約については、研修企画部情報活用支援班に電話又は直接来所して依頼する。

貸出希望期日当日の追加貸出については、貸出を受ける際に申し出て可否を確認し、別記様式5機器貸出申込書により手続を行う。

8 管理責任

- (1) 利用者は、貸出を受けた視聴覚教材・機材をセンターに返還するまでの間、善良な管理者の注意をもって厳重に管理しなければならない。
- (2) 利用者が、貸出を受けた視聴覚教材・機材を損傷又は亡失したときは、センターに直ちに連絡するとともに、センター所長が指定する現物又は時価により損害を弁償しなければならない。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

平成22年4月1日一部改訂

平成24年10月24日一部改訂

平成25年3月21日一部改訂

平成25年12月17日一部改訂し、平成26年4月1日から施行する。

平成27年4月1日から施行する。

令和元年11月1日一部改訂

令和4年3月16日一部改訂し、令和4年4月1日から施行する。

令和5年4月1日から施行する。