

研修施設貸出に関する取扱基準

公益財団法人神奈川県市町村振興協会研修課（以下「研修課」という。）では、県内市町村等が実施する研修、研究、会議等（以下「研修等」という。）に対し、研修施設の貸出を行っています。

使用を希望する場合は、以下の事項を必ず確認して申込手続を行ってください。

1 貸出要件

下記の団体が、職員の人材育成及び地方自治の発展に寄与する研修等のうち、市町村職員を対象とした研修等に使用する場合に限り、施設を無料で貸出します。

2 対象団体

- (1) 県内市町村（横浜市を除く）
- (2) 地方自治法第284条第1項に規定する地方公共団体の組合（一部事務組合等）
- (3) 神奈川県市長会、神奈川県町村会、神奈川県市議会議長会、神奈川県町村議会議長会、神奈川県都市監査委員会、神奈川県町村等監査委員協議会
- (4) 公益財団法人全国市町村研修財団の市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所
- (5) 公益財団法人神奈川県市町村振興協会研修課長が適当と認めた団体

3 貸出施設及び貸出備品

貸出施設	定員	付帯設備
502研修室	100人	ピンマイク(1本)、ハンドマイク(4本)、 リア式プロジェクター(1台)、 パソコン(パワーポイント用1台)
504討議室	24人	ワイヤレスマイク(2本)付き拡声器スピーカー(1台)、 プロジェクター(1台) ※応接セット(テーブル1台、ソファー4台)、ロッカー (1名分)、パーテーション(1枚)が室内に設置してあり、 室外に移動させることができないため、ご注意ください。

4 貸出日

市町村研修センターの開館日（年末・年始及び土・日曜、祝日を除く。）
ただし、研修課が使用しない場合に限りです。

5 貸出時間

午前8時30分から午後5時15分まで

6 申請受付

使用日の3ヵ月前の同日（休館日の場合は、翌開館日）から受け付けます。

7 申請方法

別紙1の「研修施設使用許可申請書」に必要事項を記載の上、開催要領、参加予定者名簿等の書類を添えて、研修課に提出してください。

8 使用許可

- (1) 使用の許可は、使用日の1ヶ月前までに別紙2の「研修施設使用許可証」により通知します。
- (2) 使用する人数等により貸出施設を変更する場合があります。
- (3) この貸出基準に違反した場合や研修課職員の指示に従わない場合は、使用許可を取り消すことがあります。

9 貸出条件

- (1) 研修課が入居している施設は、神奈川県・横浜市等との合同施設です。当施設の敷地内での喫煙は禁じられております。
- (2) 飲食等について
 - ア 貸出施設内及び5階ロビーでのみ飲食が可能です。
 - イ 外から持ち込んだもの（飲料の容器、弁当の空箱等）については、必ず全て持ち帰ってください。
- (3) 使用後の注意
 - ア 机・椅子等の備品は元の位置に戻してください。
 - イ 室内にゴミ等の放置物がないか、点検してください。
 - ウ 貸出施設内の設備及び物品等を破損、汚損又は紛失しないよう十分注意してください。なお、破損、汚損又は紛失をしたときは、原則として使用者による弁償とします。速やかに届出の上、研修課職員の指示に従ってください。
- (4) 災害発生時について

大規模な自然災害の発生や感染症の流行時には、貸出の停止又は使用許可の取消しをする場合があります。また、貸出にあたり、使用内容を調整させていただく場合がありますので、予めご了承ください。
- (5) その他
 - ア 事前に申請のあった施設や備品以外の使用及び増設は、許可なくできません。
 - イ 電話の取次ぎはできません。また、開催される研修等の内容に関する問合せにも応じられません。
 - ウ 貸出施設の空調設備は、貸出施設ごとの温度設定ができません。季節や使用状況により、室温が上下する場合がありますのでご注意ください。
 - エ その他、定めのない事項については研修課職員の指示に従ってください。