

上尾中央看護専門学校施設利用について

【利用方法】

1. 別紙の「学校施設利用申込書」を利用日の3か月前から6日前までにFAXして下さい。
担当者は総務課竹田です。連絡等は15時迄にお願いします。
2. 空き状況を確認後、申込者様には電話で回答致します。
3. 土曜日・日曜日・祭日につきましては学校休館の為事前相談して下さい。
4. 土曜日・日曜日・祭日使用の場合職員不在の為、鍵の受渡し等は事前に確認して下さい。
5. 貸出できる場所は申込書の「利用施設」のみです。
6. 利用当日、事務室に貸出物品(マイク等)と「施設利用点検報告書」を物品貸出箱に入れてあります。終了後、「施設利用点検報告書」に記入し貸出物品(マイク等)と一緒に物品貸出箱に入れて下さい。
※物品貸出箱置き場所：玄関前事務室を入り左側のカウンターの上
7. 利用時間は8:30~19:00迄とします。

【設営について】

1. 設営等の準備は利用当事者が行ってください。レイアウトを変更した場合は元に戻して下さい。
2. タイトル及び会場がわかる案内を玄関内に掲示して下さい。
3. 事前に資料及び備品等送付の必要性がある場合は、必ず利用者が受け取って下さい。

【備品等について】

1. プロジェクター設置箇所：視聴覚室・看護演習室・講堂・教室
2. インターネット接続可能箇所：視聴覚室・講堂
※利用の方は接続方法等、当校システム担当者と打合せ下さい。
3. マイク・延長コード等を依頼された場合は、物品貸出箱の中にセットされておりますので、終了後も同じようにして同じ場所に戻して下さい。(場所：玄関前事務室を入り左側のカウンターの上)
4. 学校のコピー機及び印刷機等は使用不可です。資料は十分準備してきて下さい。

【飲食できる場所】

調理実習室(平日12時~13時以外)・講堂・看護演習室
※届出が必要です。

【駐車場について】

1. 月~金までは、原則使用不可です。公の交通機関で来校して下さい。
土・日・祭日については、学校が使用しない場合のみ使用可ですので、お問い合わせ下さい。
2. 使用できる駐車場は学校の裏駐車場のみです。学校側道や近隣店への駐車は厳禁です。

《注意事項》

- 学校は夜間・土・日・祭日は留守番電話になっております。連絡は利用者の電話番号にお願いします。又、関係者への電話の取次ぎを行いませんので利用者の担当携帯へお願いします。
- 校内及び学校敷地内(駐車場を含む)は禁煙です。尚、近隣店の前での喫煙も厳禁です。(近隣店から苦情が出ています)
- 講師などのお出迎えなどは利用者が行って下さい。
- 弁当発注の場合利用者の名前を伝え、利用者が受け取って下さい。
- 弁当箱・ゴミ等は利用者が持ち帰って下さい。
- トイレ等設備はきれいに使用し終了後は清掃をして汚物は持ち帰って下さい。(学生が掃除しています)
- ポット・茶器類の貸出不可です。
- エレベーターの使用は原則不可です。

※ 注意事項を厳守でお願い致します。

学校施設利用申込書

作成 令和元年5月1日改訂

申込日: 令和 年 月 日

病院名 (施設名)		電話 (内線) FAX			
利用者	責任者	所属	氏名 印		
	申込者 (連絡者)	所属	氏名 印		
目的		参加予定人員 人			
利用年月日		令和 年 月 日 () AM・PM 時 分)		
		令和 年 月 日 () AM・PM 時 分			
◎ 土・日曜日利用の場合は事前相談必須					
利用施設 (○を付けて下さい)		本館	①視聴覚室(1F) 定員120名 (プ)(イ)	②看護実習室(2F)	③講堂(3F) 机:110椅子:400 (プ)(イ)
		新館	⑤第二看護実習室(2F)	⑥看護演習室(3F) 机:50 椅子:100 (プ)	
貸出し機材		①マイク 本	②延長コード 本	③プロジェクター リモコン	④その他
※学校 記入欄	鍵の受渡日及び借用者 :			該当職員 : ①無 ②有(氏名)	

(プ)はプロジェクター設置有 (イ)はインターネット接続可

※施設利用は学校が優先されます。

副学校長	事務長	学科長	学科長	学科長	担当者