

東京都教職員研修センター研修室の学校教育に係る 研究団体等の使用に関する管理運営要綱

22教セ企第237号
平成23年3月30日
企画部長決定

第1章 総則

(目的)

第1 この要綱は、東京都教職員研修センター（以下「研修センター」という。）が管理する研修室の適正かつ効率的な運営を図るため、その平日夜間及び土曜日の使用並びに管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(管理運営する研修室及びその使用時間)

第2 使用研修室及びその使用時間は原則として下記のとおりとする。

- 1 601（1）研修室、601（2）研修室、602（1）研修室、602（2）研修室、603（1）研修室、603（2）研修室及び604研修室については、開庁日の午後6時から午後8時30分までの時間内（以下「平日夜間使用」という。）とする。
- 2 B221研修室、B222研修室、B223研修室、111研修室及び視聴覚ホールについては、あらかじめ企画部企画課長（以下「企画課長」という。）が指定した土曜日の午前9時から午後5時までの時間内（以下「土曜日使用」という。）とする。
- 3 企画課長は、特に必要があると認めるときは、前項の使用時間外においても、使用を承認することができる。

(使用目的の範囲)

第3 この要綱に定める研修室（以下「研修室」という。）は、東京都及び区市町村における学校教育に係る研究団体の活動の場と機会を提供し、もって東京都における教育の充実及び振興を図るために使用するものとする。

第2章 研修センター研修室の使用

(使用団体の範囲)

第4 本要綱に定める研修室を使用できる団体は、東京都教育委員会が認定した東京都教育委員会研究推進団体等（以下「研究推進団体等」という。）とする。

(使用の調整)

第5 企画課長は、研修室の適正かつ効率的運営を図るため、使用の日時、場所及び方法等について必要な調整を行う。

- 2 企画課長は、必要があると認めるときは、研究推進団体等に対し、使用に関する資料若しくは報告を求め、実地に調査し、又はその事務処理について必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(使用申込)

第6 研修室を使用しようとする研究推進団体等は、研修センターへ使用申込を行い、その承認を得なければならない。

(使用申込方法)

第7 研修室の使用申込は、都立学校にあつては、研究推進団体等の会長等（校長又は副校長とする。以下同じ。）が使用申込書（様式1、1-2）により、また、区市町村立学校にあつては、原則として、研究推進団体等の会長が使用申込書（様式1、1-2）により区市町村教育委員会を経由し企画部企画課へ行う。

2 本要綱第2の研修室のうち、希望日時及び人数に合った研修室を30分の単位で申し込む。

3 企画課長は、使用申込があつたときは、使用目的、使用方法等を審査の上、承認の可否を決定する。

(使用承認)

第8 企画課長は、使用の前日（当日が閉庁日の場合はその前日とする。）までに各研究推進団体等の会長等（区市町村立学校の研究団体にあつては、原則として、区市町村教育委員会を経由する。）に対し、使用承認書（様式2、2-2）を送付する。

(使用申込の期間)

第9 第6の規定による研修室の申込期間は、使用予定日の3箇月前から2週間前（当日が閉庁日の場合はその翌日とする。）までとする。ただし、111研修室及び視聴覚ホールは使用予定日の6箇月前から2週間前（当日が閉庁日の場合はその翌日とする。）までとする。

2 前項の使用申込は閉庁日の午前9時から午後5時45分までの間に行うこととする。

(使用者の注意義務)

第10 研究推進団体等は、善良な管理者の注意をもって研修室を使用し、室内の秩序を維持し、他の使用者に迷惑をかけることのないようにしなければならない。

(使用の取消・変更)

第11 研究推進団体等は、都合により使用を取り消し、又は変更する必要があるときは、直ちに使用の取り消し又は変更をしなければならない。

(使用承認の取消又は中断等)

第12 企画課長は、次の号の一に該当するときは、いつでも研究推進団体等の使用の承認を取り消し、又は使用を制限し、若しくは中断することができる。

一 使用申込内容に虚偽があつたとき。

二 使用目的、使用方法等がこの要綱の規定に違反したとき。

三 前二号に定める場合のほか、研修センター内の管理上、緊急の必要が生じたとき。

2 研究推進団体等は、前項の取消し又は制限若しくは中断によって生じた損失の補償を請求することができない。

(火気使用の禁止)

第13 喫煙場所を除く研修センター内での喫煙及び火気使用は禁止する。

(使用団体の義務)

- 第14 研究推進団体等は、研修センター1階エントランスの警備員に使用承認書を提示するとともに、研修室の使用を開始し、入館者受付表を提出する。
- 2 研究推進団体等は、研修室の使用に支障がある事態が発生したときは、その旨を警備員に連絡するとともに、自ら責任をもってその対応に努めなければならない。
 - 3 研究推進団体等は、研修室の使用を終了したときは、室内の整理整頓及びテーブル、いす等を移動した場合は原状回復を行い、空調の停止及び消灯を確認し、1階職員通用口の警備員室において退出の届けを行わなければならない。
 - 4 研究推進団体等は、研修室内のテーブル、いす、その他の供用備品等を紛失又は破損したときは、直ちに企画課長に報告しなければならない。
 - 5 研修室に備わっている什器類等を除き、研修センターの備品類の貸し出しは行わない。ただし、111研修室及び視聴覚ホールについては、拡声装置、プレゼンテーションに要する機器について、企画課長が必要と認める場合は使用を承認する。その場合は物品等使用申請書(様式3)を提出しなければならない。

(賠償責任)

- 第15 研究推進団体等が故意又は重大な過失により、テーブル、いす、その他の供用備品等の全部又は一部を紛失し、又は破損したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

第3章 研修センターの研修室の管理

(研修室の管理)

- 第16 研修室の管理は下記により行う、
- 一 平日夜間使用にあつては研修室の鍵の解錠及び施錠は、警備員が巡回時に行う。
 - 二 土曜日使用にあつては防災センターにおいて鍵の解錠及び施錠等の管理を行う。

(研修室使用予定の連絡)

- 第17 企画課長は、研修室の使用予定を企画部総務課長に対し、使用の前日(当日が閉庁日の場合はその前日とする。)までに使用申込書(写)、使用承認書(写)及び受付表(様式3、3-2)をもって連絡する。
- 2 前項の連絡後に、使用を承認し、又は取消ししたものについては、直ちに連絡する。

附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 東京都教職員研修センター研修室の学校教育に係る研究団体等の使用に関する管理運営要綱(平成20年3月25日付19教セ企第236号)は平成23年3月31日をもって廃止する。
- 3 この要綱施行の際、東京都教職員研修センター研修室の学校教育に係る研究団体等の使用に関する管理運営要綱(平成20年3月25日付19教セ企第236号)により、現に企画課長の使用承認を受けている者は、この要綱に基づく承認を受けたものとみなす。