

近畿技術事務所 施設使用要領

1. 目的

本要領は、国土交通省以外の各府省等各機関（国の機関に限る）（以下「他府省庁等」という。）が研修等を実施するために、近畿技術事務所研修棟（以下「研修所」という。）内にある第1教室、第2教室、ゼミ室（以下「施設」という。）、及び宿泊室を利用する際の要領を定めたものである。

2. 施設の使用許可について

他府省庁等から施設の使用許可申請があった場合、庁舎等管理責任者である近畿技術事務所長は、（1）から（3）までに掲げる条件を満たし、かつ、近畿地方整備局（以下「当局」という。）が実施する研修等に支障のない範囲で使用を許可することができるものとする。なお、災害等の対応等、当局の業務上の必要により、施設の使用許可を取り消すことができるものとする。

（1）使用目的等

- ア 使用目的 他府省庁等関連業務（研修、講習等）（以下「研修等」という。）
- イ 使用主体 他府省庁等各機関
- ウ 施設使用料 なし

ただし、宿泊の場合は寝具使用料は別途必要

（2）施設の使用時間

施設の使用時間は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第17条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の9時から17時まで、宿泊の場合は9時から20時00分までとする。

なお、使用時間には、事前準備及び後片付けの時間を含むものとする。

(3) 宿泊

他府省庁等が研修所の施設を利用して研修等を実施する場合に、当局の業務に支障のない範囲で、当該研修等の実施に必要な宿泊を認めるものとする。

3. 施設の概要

(1) 施設の収容人員及び設備等について

机・椅子のほか、以下の設備を整備している。

| 施設 | 収容人数 (基本配置) | ホワイトボード (マーカー類含) | パソコン (プロジェクター操作用) | プロジェクター | スクリーン | 音響施設 (マイク) |
|------|----------------|---------------------|----------------------|---------|-------|---------------|
| 第1教室 | 42名 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 第2教室 | 20名 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ゼミ室 | 12名 | △ | | | | |
| 宿泊室 | 48名 (24室) | | | | | |

※ 各室備え付け物品の凡例 (○は固定式、△は移動式)

※ 収容人数は学校形式の机・椅子の配置によるもの

※ 設置のパソコン使用については、セキュリティ上、USB等の外部接続を禁止している。講義等で使用するデータについては、事前に下記へメールにて送付すること。

※ 施設使用申請者所有のパソコンを施設内設置のプロジェクタに接続し、映写することは可能である。

※ パソコンは内部共有のLAN接続を外しているため、インターネットへの接続はできない。

※ 施設に設置されている複合機(コピー、プリンタ、スキャナ、FAX)の使用は認めない。

(2) その他研修所内の設備等

ア 研修所内の1階食堂は、食事をとるスペースとして利用できるが、食事の用意はない。

イ シャワーは午前6時より、大浴場は17時から23時まで利用できる。

ウ 1階、及び2階に談話室を設置している。談話室内の電化製品の使用を認める。

4. 使用許可申請手続き等

施設の使用許可申請は、国土交通省庁舎の管理に関する訓令（平成13年1月6日国土交通省訓令第65号）第6条第2項の規定に基づき行うものとする。

なお、具体的手続きについては次のとおりとする。

- (1) 事前に予約状況を電話にて確認し、別添「庁舎等の目的外使用許可申請書」（様式1）に必要事項を記入の上、電子メールで提出する。

<申請書等送付先>

近畿地方整備局 近畿技術事務所 研修事務室

TEL：072-856-1941（代）

e-mail：kkk-kensyu@mlit.go.jp

- (2) 使用許可申請の期間は、使用を希望する日から起算して30日前の日から10日前の日までとする。ただし、申請の期限日が行政機関の休日に当たるときは、当該申請の期限の直前の行政機関の休日以外の日をその期限とする。
- (3) 災害対応や当局の都合により施設の使用が困難となった場合は、施設の貸出を中止できるものとする。

5. その他

- (1) 研修所の敷地内に設けられている駐車場は、駐車スペースに限りがあるため、乗り入れを禁止とする。
- (2) 講義室内は、飲食禁止とする。
- (3) 施設内は指定場所以外禁煙のため、喫煙は所定の場所で行うこと。
- (4) 施設及び施設内にある機材の使用に関し、故意に損傷を与え、又は過失により破損等があった場合は、損害額を弁償すること。
- (5) 研修所に管理員等は在駐していないため、職員の勤務時間外の庁舎の利用、及び管理については、利用者が責任をもって行うこと。

庁舎等の目的外使用許可申請書

令和 年 月 日

庁舎等管理責任者 殿

(所属又は住所)

(申請者氏名)

印

(連絡先 電話番号)

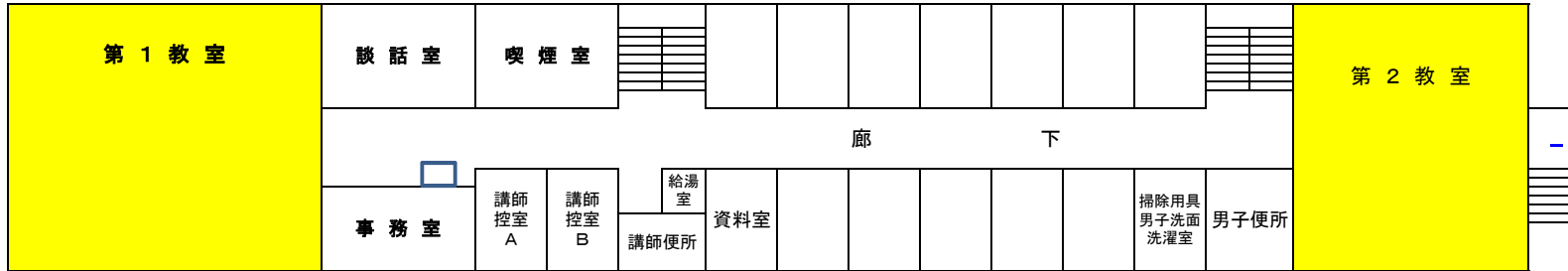
下記により庁舎等を使用したいので、国土交通省庁舎の管理に関する訓令6条第2項の規定に基づき申請します。

記

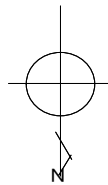
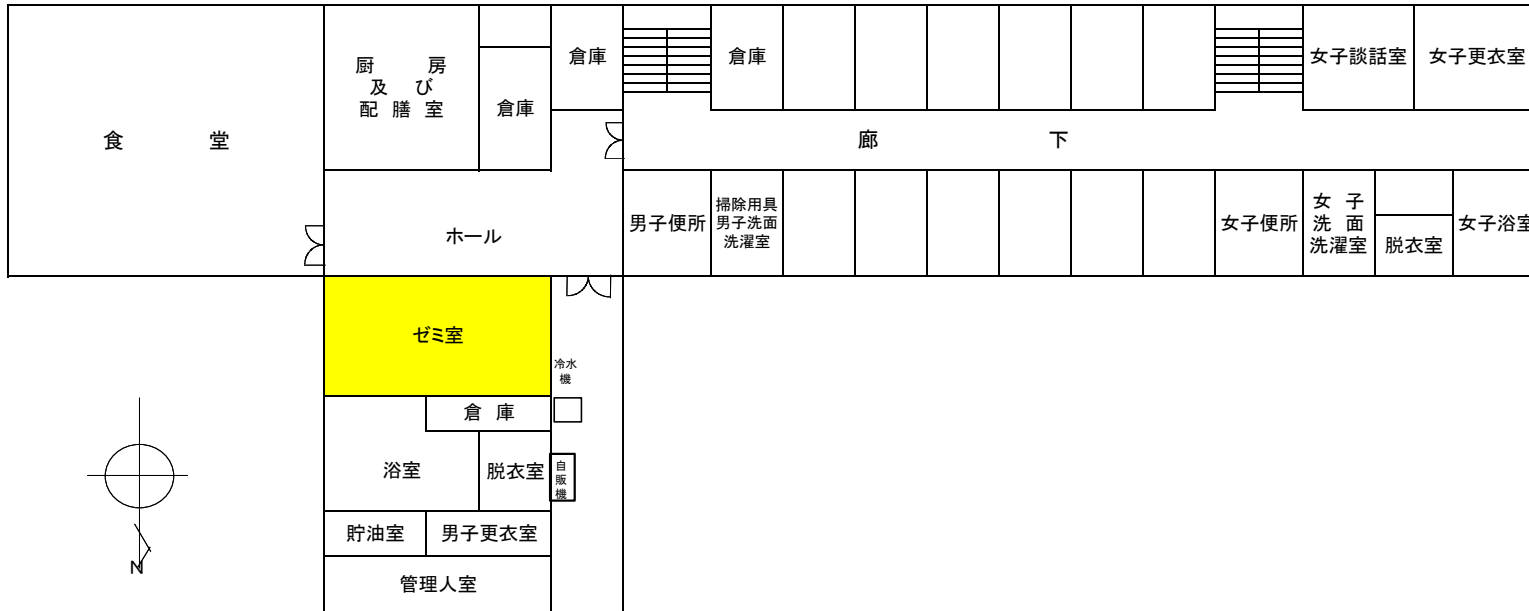
- 使用場所 近畿地方整備局 研修所 (近畿技術事務所 研修棟)
教室、ゼミ室、宿泊室
- 使用目的
- 使用期間 令和 年 月 日 時 分 から
令和 年 月 日 時 分 まで
- 使用人員
- 使用責任者
- その他

研修棟配置図

2階



1階



至 講堂 ↓ ↑ 研修棟出入口