

(別表 1)

■ 交流センター内の施設

施設名		収容人員	交流センターで貸出可能な備品・機器
県民ホール ★	(1 階)	5 9 0 人	
楽屋 1 ～ 4	(西棟 1 階)	—	・ホワイトボードマーカー ・白板消し ・指示棒 ・マイク、ワイヤレスマイク ・パソコン用ケーブル等 ・プロジェクター <要予約> ・スクリーン <要予約> ・DVDプレイヤー<要予約> ・表示板、マグネット ※工芸室で、長机・椅子を使用する場合は要予約となります。
リハーサル室 1 ～ 6	(西棟 1 階)	—	
スタジオ	(西棟 1 階)	—	
中ホール ★	(西棟 2 階)	2 2 0 人	
大ホール ★	(西棟 2 階)	5 0 0 人	
大研修室第 1	(東棟 3 階)	1 0 8 人	
大研修室第 2	(東棟 3 階)	1 0 8 人	
大研修室第 3	(東棟 4 階)	1 0 8 人	
大研修室第 4	(東棟 4 階)	1 0 8 人	
中研修室第 1	(東棟 3 階)	5 4 人	
中研修室第 2	(東棟 3 階)	6 3 人	
中研修室第 3	(東棟 4 階)	5 4 人	
小研修室第 1	(東棟 3 階)	2 7 人	
小研修室第 2	(東棟 4 階)	4 5 人	
小研修室第 3	(東棟 4 階)	4 5 人	
絵画制作室 *	(東棟 5 階)	2 0 人	
陶芸制作室 *	(東棟 5 階)	2 4 人	
調理実習室 *	(東棟 5 階)	2 4 人	
工芸室 *	(東棟 5 階)	2 4 人	
和研修室・茶室	(東棟 5 階)	15 畳・10 畳	
I C T 大研修室	(西棟 5 階)	5 0 人	

★…原則あらかじめ実施団体自身が県民ホール予約抽選会に参加し、会場を確保する必要があります。

*…はプロジェクター・スクリーン等機器の貸出なし。(持込み可)

注) 工作、実験等の薬品作業や実技を伴う講座は、内容により工芸室又は絵画制作室を利用すること。

注) I C T 大研修室の机の移動はできません。

(別表 2)

■ 講座の実施に係る中央センターと実施団体の役割分担

	中央センター	実施団体等	備 考
①講座の実施まで			
利用施設の手続	○		県民ホール、大ホール、中ホール以外の利用手続を行います。
広報活動			
・チラシ等の作成		○	中央センターは講座全体の計画を作成し、HPへ掲載します。
・配布や掲示等	△	○	中央センターは交流センター内を中心に実施します。
受講申込等		○	受講申込等の受付の対応は実施団体で行います。
会場・教材等の準備	△	○	近づいたら会場の準備・機器等の状況確認を行ってください。
講師との連絡調整		○	講師の使用する機器等の確認を行ってください。
②講座実施日			
利用施設の手続			
・鍵や物品等	○		窓口の手続は中央センターが行います。
・解錠と施錠	○	△	施設の解錠及び施錠は中央センターで行いますが、戸締まり等の確認を実施団体で行ってください。
・設営と準備	△	○	原則会場の設営や機器等の準備は実施団体で行います。
・駐車料の処理	○		同行者(※1)は駐車券を中央センター職員までお持ちください。
受付等		○	受付や受講者数、健康状態の把握をしてください。
講座進行・運営		○	中央センター職員が聴講・撮影等することもあります。
写真撮影等		○	同行者(※1)は実施の様子を記録し、報告書(※2)に使用します。
講師対応		○	(外部)講師等の対応は担当者で行ってください。
③講座終了後の報告		○	講座の全ての終了後は報告書(※2)を2週間以内に提出してください。

※1…同行者とは、講師以外の講座運営要員です。(1人以上必須)

※2…終了後に提出してもらった報告書は決定時にお示しします。