（別表１）

■交流センター内の施設

施設名		収容人員
県民ホール　★	（１階）	５９０人
楽屋１～４	（西棟１階）	－
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）	２２０人
大ホール　★	（西棟２階）	５００人
大研修室第１	（東棟３階）	１０８人
大研修室第２	（東棟３階）	１０８人
大研修室第３	（東棟４階）	１０８人
大研修室第４	（東棟４階）	１０８人
中研修室第１	（東棟３階）	５４人
中研修室第２	（東棟３階）	６３人
中研修室第３	（東棟４階）	５４人
小研修室第１	（東棟３階）	２７人
小研修室第２	（東棟４階）	４５人
小研修室第３	（東棟４階）	４５人
絵画制作室　＊	（東棟５階）	２０人
陶芸制作室　＊	（東棟５階）	２４人
調理実習室　＊	（東棟５階）	２４人
工芸室　＊	（東棟５階）	２４人
和研修室･茶室	（東棟５階）	15畳・10畳
ＩＣＴ大研修室	（西棟５階）	５０人

交流センターで貸出可能な備品・機器

・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。

★…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）ＩＣＴ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う報告書は決定時にお示しします。