

<必ずお読みください>

青森県総合社会教育センター

使用上の留意点

●入室・退室

- ◆ 入室及び退室は、使用時間内で行ってください。
- ◆ 入室する前に、使用承認書、及び使用料を納入する必要がある場合は振込金領収書（コピー可）を受付窓口に提示してください。
- ◆ 使用を終了したときは原状に回復し、職員の確認を得てから退室してください。
- ◆ 入室後は避難経路の確認をしてください。

●附属設備

- ◆ お茶道具は、各階の給湯室にあります。使用后原状に戻してください。
- ◆ おしぼり等はご持参ください。
- ◆ 案内板は1Fと2Fのロビー、各研修室の入口（廊下）にあります。使用后は原状に戻してください。なお、専用のマーカーはありす受付窓口にあるのでお申し出ください。
- ◆ コピーサービスは1Fインフォメーションプラザありす内にございます。

●その他

- ◆ 建物内・敷地内は禁煙です。
- ◆ 大研修室、第9研修室、第10研修室でのご飲食はご遠慮ください。
- ◆ 持ち込みの弁当、ジュース類の空き箱・缶は、お持ち帰りください。
- ◆ 2日以上連続で同じ研修室を使用する場合で、資料等を保管する必要がある場合は、その旨あらかじめ職員にお申し出ください。
- ◆ 研修で使用する資料など物品のお預かりは行っておりません。
- ◆ 使用承認等を受けた研修室について、その後事情により使用しないこととなる研修室等がある場合は、速やかにご連絡ください。
- ◆ センター内は休憩時間中も、他の使用者の迷惑にならないよう行動してください。
- ◆ パソコン等の機材を持ち込む場合は、事前に職員にお申し出ください。
- ◆ 施設、設備を汚破損した場合は速やかに報告し、職員の指示を受けてください。
- ◆ 緊急、災害の場合は職員の指示に従って行動してください。

第 9、10 研修室(パソコン等)使用の留意点

1. コンピューターウイルス対策のため、パソコン端末に USB メモリを接続しないで下さい。ただし、講師用端末(TD01・TD02)について、USB メモリその他の電子媒体を使用する必要がある場合は、事前にご相談下さい。
2. 電子媒体を使用する場合は、ウイルスチェックを行うため、ありす受付窓口までお持ちください。
チェック結果によっては、電子媒体の使用を許可できない場合もありますので、ご了承ください。
3. 生徒用端末において、作成したデータの持ち帰りのために、CD などの電子媒体を使用する場合は、事前にご相談下さい。ただし、USB メモリのご使用はご遠慮願います。
4. 研修実施にあたり、端末にプログラムをインストールする必要がある場合は、事前にご相談下さい。(※管理者権限を必要とするプログラムのインストールはできません)
5. 研修中に、プログラムのインストール、パソコンの設定変更及びファイル等の保存など、端末のシステムに変更を加えた場合は、研修終了後、これらの削除等を行い、必ず原状に復元して下さい。

調理実習室使用の留意点

1. フキン、スポンジは各自ご用意ください。
2. 使用した調理器具は必ずきれいに洗い、所定の場所に収納してください。(お湯が使用できないため、ご不便をおかけいたします。)
3. 調理で発生した生ゴミ等は必ずお持ち帰りください。(冷蔵庫もご確認ください)
4. 使用した冷蔵庫は、電源を必ず切ってください。