

## VI 教育センター施設貸与と予約方法

### 1 施設貸与規定

仙台市立学校教職員のための研修・研究機関としての性格を踏まえ、施設の貸与は原則として教育局学校教育部内及び以下の機関・団体とする。

#### (1) 原則として認める機関・団体

教育局教育人事部・学校教育部内の各課公所	総務企画部健康教育課
仙台市小中学校校長会	仙台市小中学校教頭会
仙台市小中学校教務主任会	仙台市小中学校教育研究会
仙台市と共催事業を実施する機関	鶴谷特別支援学校
生徒指導関係団体（学校警察連絡協議会を含む）	当地域の健全育成団体
課題別研修支援事業に申し込んでいるグループ	

#### (2) 貸与しない機関・団体

県及び関係諸機関	仙台市職員研修所	社会教育関係団体	県小中高等学校教育研究会
----------	----------	----------	--------------

#### (3) 貸与条件について

- ・ 教育センターの事業に支障のない内容及び日程であること
- ・ 研究大会は対象外となること
- ・ 駐車可能台数（250台）の範囲内であること

※ 駐車台数が100台以上で申込みの団体は、必ず駐車場整理員を配置すること

### 2 研修室予約の手続

#### (1) 予約方法

##### ① 使用状況の確認をする。

「センター研修室予約担当者」に電話で連絡し、使用したい月日の研修室の使用状況を確認し、仮予約を行う。（担当：企画情報班251-7442）

##### ② 申請書を作成する。

- ・ 仮予約が完了したら、教育センターWebページより「**仙台市教育センター使用等申請書**」  
＜資料1＞をダウンロードし、必要事項を記入する。  
(記入例参照のこと)

##### ③ 専用の受付メールアドレス ([kensyu-c@sendai-c.ed.jp](mailto:kensyu-c@sendai-c.ed.jp))に添付して送る。

#### (2) 留意事項

- ・ 使用等申請書を提出することで正式に予約完了になります。
- ・ 受付はすべてE-mailにて行います。FAX、巡回メールでの取扱いはいたしません。
- ・ 予約完了後に変更や取消が生じた場合も、同様に手続を行ってください。
- ・ 使用時間は、準備、後片付けを含めて平日8:45～16:45となるよう心掛けてください。
- ・ 詳しくは申請書の留意点を参照してください。