

研修室・ICT機器の予約方法

研修室・ICT機器予約システム「Orion」

千葉県総合教育センターWebサイトから、「研修室／機器・視聴覚教材貸出」

→「研修室&ICT機器の貸出」に進み、予約フォームにアクセスし、入力します。

※利用日の2週間前までに必ず入力してください。



ここをクリック①

演習室等の紹介・研修室等の利用予約・視聴覚教材の貸出

- ・研修室のご利用の際（開始前・終了後）は、総務課企画班（本館2F）にお声掛けください。
- ・各研修室の定員は以下のとおりです。
[令和5年度各研修室の定員と参考人数について.pdf](#)
- ・視聴覚教材・機器の貸出しについては、「[視聴覚教材・機器の貸出要領](#)」を事前にお読みいただき、下記リンクに進んでください。

- 「演習室等の紹介（ICT関係）」※ただいま準備中
- 「**研修室・ICT機器の貸出**」
- 「視聴覚教材の貸出」

新映像教材紹介1

ここをクリック②

「視聴覚教材・機器の貸出要領」
機器貸出の詳細が記載されていますので、御一読ください。



★研修室の利用やICT機器の貸出しを希望される場合は、下記担当まで御連絡ください。

- ・研修室関係：【総務企画班 TEL：043-276-1204】
- ・ICT機器：【情報活用支援班 TEL：043-212-7220】

研修室予約及び使用の流れ

ここをクリック③

1. 利用や予約方法等について、以下のファイルを準備中です。
※不明な点は各担当者にご確認ください。
 - ・研修室利用及び機器操作説明書（準備中）
研修室・機器予約システム操作説明書
2. **研修室&ICT機器予約システム**はこちらです。
※予約内容を送信後、登録したメールアドレスに自動で予約確認メールが届きます。
後日送付する2通目（確定メール）で予約の可否等をお知らせします。
予約確定メールが届いたら研修室の予約は完了です。
3. 教育財産使用承認申請書を使用日3週間前までに御提出ください。
（※4月以降に提出すること）
教育財産使用承認申請書（本館・科学技術棟）→[sinseisho_honkan_docx](#)
教育財産使用承認申請書（メディア教育棟）→[sinseisho_media_docx](#)
4. 使用日当日、研修等の主催者は総務課企画班（本館2階）までお越しください。
・研修室の利用方法等について御連絡します。

「教育財産使用承認申請書」
「団体種類」が「行政」「外部」で、総合教育センター内の会場を使用する場合に提出していただきます。

I 総セが会場で、研修室が予約済みの場合

【開会通知】	
予約年度	令和5年度予約 令和6年度予約
受付番号	受付番号 23XX (半角数字：下6桁) 暗証番号 (半角数字：4桁) 検索
【依頼者】 団体種類	センター
【依頼者】 団体名称・担当部課	
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)
【依頼者】 E-Mailアドレス	@ (半角英数字)

① 年度を選びます。

② 確認メールにある、受付番号と暗証番号を入力し、検索をクリックします。

※会場予約で入力した情報が、下記の項目に反映されます。

※人事異動等で前年度と担当者が変更になっている場合は、【依頼者】に係る部分を必ず入力しなおしてください。

③ 部屋に設置してある機材の希望数を入力します。

※設置機材数以内で入力してください。

※「部屋セット」は研修室で機材を使用する場合、必ず入力してください。

部屋設置機材	※ 数値は全て“半角数字”	部屋セット： (設置) ※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。
	講師用デスクトップPC： 台 (設置) 台)	
	講師用ノートPC： 台 (設置) 台)	
	講師用タブレットPC： 台 (設置) 台)	
	講師用iPad： 台 (設置) 台)	
	受講者用デスクトップPC： 台 (設置) 台)	
	受講者用ノートPC： 台 (設置) 台)	
	受講者用タブレットPC： 台 (設置) 台)	
	受講者用iPad： 台 (設置) 台)	
	プロジェクター： 台 (設置) 台)	
	有線マイク： 本 (設置) 本)	
	無線棒マイク： 本 (設置) 本)	
	無線ピンマイク： 本 (設置) 本)	
	スクリーン： 枚 (設置) 枚)	
	実物投影機： 台 (設置) 台)	
	電子黒板： 台 (設置) 台)	
	プリンター： 台 (設置) 台)	
	スキャナー： 台 (設置) 台)	
	ブルーレイデッキ： 台 (設置) 台)	
	※ 団体種類が「行政」「外部」の場合	
	○ センター内(本館、科学技術棟)の会場を使用する場合 → 「教育財産使用承認申請書(本館・科学技術棟用)」をダウンロード↓してください → ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。 ※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要は	
	○ センター内(メディア教育棟)の会場を使用する場合 → 「教育財産使用承認申請書(メディア教育棟用)」をダウンロード↓してください → ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。 ※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要は	
	※ 希望会場ごとに申し込みをしてください。	

※予約している研修室に設置されている機材数が表示されます。なお、空欄の機材は設置がありません。

※「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードしてご利用ください。

※ 下記の会場を御利用の場合

- 給せ研修室「六ホール」「映写ホール」「G301」「G302」「G303」「G311」「G401」「G402」「G411」は、講師用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み
- 給せ研修室「G412」は、講師用PC、受講者用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

※ 部屋設置機材のほかには機材が必要な場合、下記に数値を入力してください。

※ 保有数は貸出可能数ではありません。

※ 不明な点は電話にて御相談ください。

※ 館内使用機材		
・ ノートパソコン(22台)	(保有 2セット)	セット Win-11Pro・14インチ
・ Windowsタブレット(20台)	(保有 4セット)	セット Win-11Pro・13.3インチ
・ Chromebook(20台)	(保有 4セット)	セット Chrome OS・14型ワイド
・ iPad Pro(20台)	(保有 4セット)	セット iPadOS・12.9インチ
・ 電子黒板	(保有 6台)	台 電子黒板・75インチ
※ 貸出用機材A		
・ ノートパソコン	(保有 32台)	台 Win-11Pro・14インチ
・ 液晶プロジェクター	(保有 15台)	台 WXGA・4200ルーメン
・ ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	台
・ ブルレーイ・DVDデッキ	(保有 2台)	台
・ 実物投影機(OHG)	(保有 8台)	台
・ 映写用スクリーン	(保有 7枚)	枚
・ 18ミリ映写機	(保有 4台)	台
・ スピーカー	(保有 6セット)	セット 大出力・15W+15W
※ 貸出用機材B		
・ 指プレゼンテーションマ	(保有 2個)	個 レーザーなし
・ レーザーポインター	(保有 11個)	個 プレゼン機能付き
・ 携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	台 大型(マイク2本)
・ CD・HDラジカセ	(保有 1台)	台
・ CDラジカセ	(保有 2台)	台
・ カメラ三脚	(保有 6脚)	脚
・ カメラ一脚	(保有 2脚)	脚
・ アクセスポイント	(保有 8台)	台 アクセ

④ 研修室に設置されていない機器を希望する場合に入力します。

連絡事項
(依頼者センター)

※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定になっています。データをお持ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。(持込のPCを利用する場合は、必要はありません)

※ 貸出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡いたします。

※ 【会場予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班 043-276-1204

※ 【機材予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画部 情報活用支援班 043-272-2246

※ 申込後の変更・取り直しは、上記電話番号へ御連絡

入力値確認

※ 「部屋設置機材」「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があればご記入ください。特に、オンライン配信の予定等がある場合は、その詳細を入力してください。(特になければ空欄)

⑤ クリックします。

入力値確認

予約年度 令和5年度予約

受付番号 23XX (新規予約)

【依頼者】団体種類 センター

【依頼者】団体名称 小学校メディア推進部会

【依頼者】担当部署または役職 指導主事

【依頼者】担当者 千葉 千実

【依頼者】ふりがな ちば せんた

【依頼者】電話番号・総セ内線番号 総セ内線番号 (1234)

【依頼者】E-Mailアドレス cent01@softbank.jp

希望期間 日：10月07日09時30分(その日の開始から)
 月：10月07日16時30分(その日の終了まで)

事業種別 総セ：教育研究
 研修事業名・利用目的 小学校研修メディア連絡会

連絡事項

戻る 送信

⑥ 内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで機材の予約作業は終了です。

※ 利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、予約が確定されます。

※ 「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
 研修室：043-276-1204 (総務課企画班)
 機材：043-272-2246 (情報活用支援班)

Ⅱ 総セが会場で、研修室が未予約の場合

① 年度を選びます。	
予約年度	令和5年度予約 令和6年度予約
受付番号	受付番号：23XX (半角数字：下6桁) 暗証番号： (半角数字：4桁)
② 団体種類をプルダウンメニューから選択します。	
【依頼者】 団体種類	センター
【依頼者】 団体名称・担当部署	
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)
※ 団体種類が「センター（斎藤庁舎）」の場合 → 電話番号は“空欄” → 総セ内線番号を“入力” ※ 団体種類が「センター（縮毛庁舎）」「子どもと親のサポート」の場合 → 電話番号を“入力” → 総セ内線番号は“空欄”	
【依頼者】 E-Mailアドレス	@ (半角英数字)

- ③ 団体名称
- ④ 担当部署または役職
- ⑤ 担当者氏名
- ⑥ 担当者氏名ふりがな
- ⑦ 電話番号
※内線番号は総セ所員の
- ⑧ E-Mail アドレス
※このアドレスに連絡メールが送信されます。

希望期間	自： 4月 1日 09時30分（その日の開始から） ※ 08時30分から予約したい → 「09時30分（その日の開始から）」を選択 ※ 09時00分から予約したい → 「09時30分（その日の開始から）」を選択 至（月日）=自（月日）に設定 至： 4月 1日 16時30分（その日の終了まで）
希望会場	※ 研修室・機材の貸出に係る当日の受付時間は 08時30分（午前08時30分）から16時30分（午後04時30分）です。 ※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着して → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認をお願いします。
事業種別 研修事業名・使用目的	総セ： 悉皆研修

⑩ 事業種別をプルダウンメニューから選択します。

⑨ 利用希望期間・時間をプルダウンメニューから選択します。

⑪ 研修事業名・使用目的を入力します。
※入力された研修事業名が総セの案内モニターに表示されます。ローマ数字等（「Ⅲ」「③」）は利用できません。

⑫ 希望会場をプルダウンメニューから選択します。

使用人数	使用人数： 名（半角数字）（定員 名 / 最大 名） ※ 使用人数は申込時での人数（予定）を入力してください。
------	--

⑬ 使用人数を入力します。
※事業参加者の人数を入力します。

※ここで会場の予約状況が確認できます（右表）。予約済み（赤色）の研修室は申込できません。

会場	予約状況
研修室A	予約済み
研修室B	予約済み
研修室C	予約済み
研修室D	予約済み
研修室E	予約済み
研修室F	予約済み
研修室G	予約済み
研修室H	予約済み
研修室I	予約済み
研修室J	予約済み
研修室K	予約済み
研修室L	予約済み
研修室M	予約済み
研修室N	予約済み
研修室O	予約済み
研修室P	予約済み
研修室Q	予約済み
研修室R	予約済み
研修室S	予約済み
研修室T	予約済み
研修室U	予約済み
研修室V	予約済み
研修室W	予約済み
研修室X	予約済み
研修室Y	予約済み
研修室Z	予約済み

⑭ 部屋に設置してある機材の希望数を入力します

※設置機材数以内で入力してください。

※「部屋セット」は研修室で機材を使用する場合、必ず必要です。

※ 数値は全て“半角数字”

※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。

部屋セット:		(設置)	
講師用デスクトップPC:	台	(設置)	
講師用ノートPC:	台	(設置)	
講師用タブレットPC:	台	(設置)	
講師用iPad:	台	(設置)	
受講者用デスクトップPC:	台	(設置)	
受講者用ノートPC:	台	(設置)	
受講者用タブレットPC:	台	(設置)	
受講者用iPad:	台	(設置)	
プロジェクター:	台	(設置)	
有線マイク:	本	(設置)	
無線棒マイク:	本	(設置)	
無線ピンマイク:	本	(設置)	
スクリーン:	枚	(設置)	
実物投影機:	台	(設置)	
電子黒板:	台	(設置)	
プリンター:	台	(設置)	
スキャナー:	台	(設置)	
ブルーレイデッキ:	台	(設置)	

※ 予約している研修室に設置されている機材数が表示されます。なお、空欄の機材は設置されていません。

※ 「教育財産使用承認申請書」は研修室予約終了後、提出していただくので、ダウンロードしてご利用ください。

※ 団体種類が「行政」「外部」の場合

- センター内（本館、科学技術棟）の会場を使用する場合
→ 「教育財産使用承認申請書（本館・科学技術棟用）」をダウンロードしてご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。
※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要
- センター内（メディア教育棟）の会場を使用する場合
→ 「教育財産使用承認申請書（メディア教育棟用）」をダウンロードしてご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。
※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要

※ 希望会場ごとに申し込みをしてください。

部屋設置機材



※ 下記の会場を併用の場合

- 絵巻研修室「六ホール」「映写ホール」「G301」「G302」「G303」「G311」「G401」「G402」「G411」は、講師用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み
- 絵巻研修室「G412」は、講師用PC、受講者用PC、プロジェクター、マイク設備が設置済み

※ 部屋設置機材のほかに機材が必要な場合、下記に数値を入力してください。

※ 保有数は貸出可能数ではありません。

※ 不明な点は電話にて御相談ください。

■ 新内使用機材			
ノートパソコン(22台)	(保有 2セット)	2セット	Win-11Pro・14インチ
Windowsタブレット(20台)	(保有 4セット)	2セット	Win-11Pro・13.3インチ
Chromebook(20台)	(保有 4セット)	2セット	Chrome OS・14型ワイド
iPad Pro(20台)	(保有 4セット)	2セット	iPadOS・12.9インチ
電子黒板	(保有 6台)	6	電子黒板・75インチ
■ 貸出用機材A			
ノートパソコン	(保有 32台)	9	
液晶プロジェクター	(保有 15台)	9	MX6A・4200ルーメン
ビデオ・DVDデッキ	(保有 7台)	9	
ブルーレイ・DVDデッキ	(保有 2台)	9	
実物投影機(OHG)	(保有 8台)	9	
映写用スクリーン	(保有 7枚)	9	
16ミリ映写機	(保有 4台)	9	
スピーカー	(保有 6セット)	2セット	大出力・15W+15W
■ 貸出用機材B			
指プレゼンテーションマーカー	(保有 2個)	9	レーザーなし
レーザーポインター	(保有 11個)	9	プレゼン機能付き
携帯ワイヤレスアンプ	(保有 3台)	9	大型(マイク2本)
CD・MDラジカセ	(保有 1台)	9	
CDラジカセ	(保有 2台)	9	
カメラ三脚	(保有 5脚)	9	
カメラ一脚	(保有 2脚)	9	
アクセスポイント	(保有 8台)	9	アクセスポイント類

希望機材

⑮ 研修室に設置されていない機材を希望する場合に入力します。

連絡事項 (依頼者やセンター)	
	<p>※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定にデータをお持ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。 (持込のPCを利用する場合は、必要はありません)</p> <p>※ 貸し出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡ください。</p> <p>※ 【会場予約に関して】連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班</p> <p>※ 【機材予約に関して】連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画班</p> <p>※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡ください。</p>
	入力値確認

※「希望設置機材」「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があればご記入ください。
特に、オンライン配信の予定がある場合はその詳細を入力してください。
(特になければ空欄)



⑩クリックします。

入力値確認	
予約年度	令和5年度予約
受付番号	23XX (新規予約)
【依頼者】団体種類	センター
【依頼者】団体名称	小学校メディア担当部会
【依頼者】担当部署または役職	指導主事
【依頼者】担当者	千葉 千太
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・総セ内線番号	総セ内線番号 (1234)
【依頼者】E-Mailアドレス	cennts@softbank.jp
希望期間	自：10月07日09時30分(その日の開始から) 至：10月07日16時30分(その日の終了まで)
希望個別 研修事業名・使用目的	総セ：思培研修 小学校情報メディア連絡会議
希望会場 使用人数 希望設置機材	希望会場・・・A701(本館7F) 使用人数・・・40名
希望機材	
連絡事項	
戻る 送信	

⑪内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで研修室及び機材の予約作業は終了です。

入力終了後、

「会場確認メール」が送信されますが、まだ確定ではありません。

↓
「会場予約確定メール」が送信されたら、**受付番号と暗証番号**を控えてください(会場予約確定)。

↓
利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、機材予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
研修室：043-276-1204
 (総務課企画班)
機材：043-272-2246
 (情報活用支援班)

Ⅲ 総セ以外が会場で、機材だけ利用したい場合

①年度を選びます。

予約年度	令和5年度予約 令和6年度予約
受付番号	受付番号：23XX (半角数字：下6桁) 暗証番号： (半角数字：4桁) <input type="button" value="検索"/>
	※ 以前に「会場予約」をしていない場合 = 会場予約確認メールを受け取っていない → 受付番号と暗証番号は“空欄”のまま ※ 以前に「会場予約」をしている場合 = 会場予約確認メールを受け取っている → 受付番号と暗証番号を“入力”し検索 前入力値を“自動入力”しますので ☆ 排他処理のため“900秒以内”に編集・送信
【依頼者】 団体種類	センター
【依頼者】 団体名称・担当部署	
【依頼者】 職名又は役職	
【依頼者】 担当者	氏： 名：
【依頼者】 ふりがな	氏： 名：
【依頼者】 電話番号 総セ内線番号	電話番号： (半角数字) 総セ内線番号： (半角数字)
	※ 団体種類が「センター（審判庁舎）」の場合 → 電話番号は“空欄” → 総セ内線番号を“入力” ※ 団体種類が「センター（稲毛庁舎）」「子どもと親のサポートセンター」の場合 → 電話番号を“入力” → 総セ内線番号は“空欄”
【依頼者】 E-Mailアドレス	@ (半角英数字)

※空欄のまま

②団体種類をプルダウンメニューから選択します。

③団体名称
④担当部署または役職
⑤担当者氏名
⑥担当者氏名ふりがな
⑦電話番号
※内線番号は総セ所員のみ
⑧E-Mail アドレス
※このアドレスに連絡メールが送信されます。
を入力します。

⑨利用希望期間・時間をプルダウンメニューから選択します。
※貸出期間は14日以内です（原則）。

希望期間	自：4月1日 09時30分（その日の開始から） 至：(月日) = 自(月日) に設定 会場予約状況...
会場予約状況...	至：4月1日 16時30分（その日の終了まで）
	※ 前年度に研修室の予約をして【会場確定メール】が到着している場合 → 研修室利用の2週間前までに機材申込と利用人数の確認・変更をします。 ※ 異動等で担当者が変更になった場合 → 年度当初に登録内容（氏名・ふりがな・メールアドレス等）の変更を行ってください。 ※ 研修日が“連続していない”場合（例：06/03、07/04） → “予約を複数回”に分けてお申込み下さい。 → 但し、休日をささむ場合は“1回の予約”でお申込み下さい。
事業種別 研修事業名・使用目的	総セ： 悉皆研修
希望会場	会場予約状況...
使用人数	使用人数： 名（半角数字）（定員 名/最大 名） ※ 使用人数は申込時での人数（予約）を入力して下さい。

⑩事業種別をプルダウンメニューから選択します。

⑪研修事業名・使用目的を入力します。

⑫希望会場をプルダウンメニューで「センター外」を選択し、使用会場名を入力します。

⑬使用人数を入力します。

部屋設置機材	※ 部屋で機材を使用する（使用する…1） 部屋のみ利用の場合は空欄		
	※ 設置されている機材を使用する場合、下記に数値（予定）を入力してください。		
	※ 数値は全て“半角数字”で入力してください。		
	部屋セット：（設置）	※ 部屋設置機材を使用する場合には“1”を入力してください。	
	講師用デスクトップPC：（設置）	台	（設置）
	講師用ノートPC：（設置）	台	（設置）
	講師用タブレットPC：（設置）	台	（設置）
	講師用iPad：（設置）	台	（設置）
	受講者用デスクトップPC：（設置）	台	（設置）
	受講者用ノートPC：（設置）	台	（設置）
	受講者用タブレットPC：（設置）	台	（設置）
	受講者用iPad：（設置）	台	（設置）
	プロジェクター：（設置）	台	（設置）
	有線マイク：（設置）	本	（設置）
	無線棒マイク：（設置）	本	（設置）
無線ピンマイク：（設置）	本	（設置）	
スクリーン：（設置）	枚	（設置）	
実物投影機：（設置）	台	（設置）	
電子黒板：（設置）	台	（設置）	
プリンター：（設置）	台	（設置）	
スキャナー：（設置）	台	（設置）	
ブルーレイデッキ：（設置）	台	（設置）	

※総セ研修室の希望設置機材数を入力する場所なので、入力せず空欄のままにします。

※ 団体種類が「行政」「外部」の場合

○ センター内（本館、科学技術棟）の会場を使用する場合
 → 「教育財産使用承認申請書（本館・科学技術棟用）」をダウンロード↓してください。
 → ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。
 ※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。

○ センター内（メディア教育棟）の会場を使用する場合
 → 「教育財産使用承認申請書（メディア教育棟用）」をダウンロード↓してください。
 → ご記入後、ご提出・ご郵送をお願いいたします。
 ※ 団体種類が「センター」「子どもと親のサポートセンター」の場合は提出の必要はありません。

※ 希望会場ごとに申し込みをしてください。

希望機材	貸出用機材A			
	● ノートパソコン	（保有 32台）	台	Win-11Pro・14インチ
	● 液晶プロジェクター	（保有 15台）	台	WXGA・4200ルーメン
	● ビデオ・DVDデッキ	（保有 7台）	台	
	● ブルーレイ・DVDデッキ	（保有 2台）	台	
	● 実物投影機（OHC）	（保有 8台）	台	
	● 映写用スクリーン	（保有 7枚）	枚	
	● 18ミリ映写機	（保有 4台）	台	
	● スピーカー	（保有 8セット）	セット	大出力・15W+15W
	貸出用機材B			
	● 指プレゼンテーションマ	（保有 2個）	個	レーザーなし
	● レーザーポインター	（保有 11個）	個	プレゼン機能付き
	● 携帯ワイヤレスアンプ	（保有 3台）	台	大型（マイク2本）
	● CD・NDラジカセ	（保有 1台）	台	
	● CDラジカセ	（保有 2台）	台	
	● カメラ三脚	（保有 5脚）	脚	
	● カメラ一脚	（保有 2脚）	脚	
	● アクセスポイント	（保有 8台）	台	アクセスポイント類

⑭希望する機材数を入力します。

連絡事項 (依頼者センター)	
	<p>※ 当センター研修室のコンピュータは、USBメモリを使用できない設定になっていてデータをお待ちになる場合には、情報活用支援班に御相談ください。 (持込のPCを利用する場合は、必要はありません)</p> <p>※ 貸し出しができない場合は、電話または電子メールにて御連絡いたします。</p> <p>※ 【会場予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 総務課 企画班 043-272-2246</p> <p>※ 【機材予約に関して】 連絡先：千葉県総合教育センター 研修企画部 情報班 043-272-2246</p> <p>※ 申込後の変更・取り消しは、上記電話番号へ御連絡ください。</p>
	入力値確認

※「希望機材」にない機材を希望する場合や連絡・質問等があればご記入ください（特になければ空欄）。

⑮ クリックします。



入力値確認	
予約年度	令和1年度予約
受付番号	19XX (新規予約)
【依頼者】団体種類	その他
【依頼者】団体名称	小学校メディア教育部会
【依頼者】担当部署または役職	美浜市立若葉小学校
【依頼者】担当者	千葉 仙太
【依頼者】ふりがな	ちば せんた
【依頼者】電話番号・総機内線番号	043-276-1166
【依頼者】E-Mailアドレス	s.cb55esenta.lg.jp
希望期間	自：04月23日09時30分（その日の開始から） 至：04月23日16時30分（その日の終了まで）
事業種別 研修事業名・使用目的	その他 小学校メディア教育部会研究大会
希望会場 使用人数 希望設置機材	希望会場・・・大ホール（メディア教育棟1F） 使用人数・・・150名 部屋セット・・・1セット 講師用ノートPC・・・1台 プロジェクタ・・・1台 有線マイク・・・1本 無線マイク・・・3本
希望機材	プレゼンテーションマウス・・・1個
連絡事項	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="送信"/>	

入力終了後、

「会場・機材確認メール」が送信されたら、**受付番号と暗証番号**を控えます（まだ確定ではありません）。

↓
利用日の2週間前に「機材確定メール」が送信され、機材予約が確定されます。

※「機材確定メール」送信後の変更・追加等の問合せ
Tel 043-272-2246
(情報活用支援班)

⑯ 内容を確認の上、送信ボタンをクリックします。これで機材の予約作業は終了です。