

広島大学東千田キャンパス「地域連携フロア SENDA LAB」に係る管理運営の取扱について

1 要 旨

広島大学は、地域の持続可能な発展に貢献することを目的に、自治体や企業、各団体等と連携して社会的課題を解決するため、東千田キャンパス総合校舎 L 棟 5 階に設置した「地域連携フロア SENDA LAB」（以下、「地域連携フロア」という。）の管理運営の取扱について必要事項を定める。

2 事業内容

地域の持続可能な発展に貢献するため、次の事業を行う。

- ・リカレント教育及び生涯学習に関すること
- ・防災及び減災に関すること
- ・産学連携による起業支援に関すること
- ・自治体や地域団体等との連携に関すること
- ・様々な人々を惹きつけるオープンコミュニティの形成に関すること

3 開館日及び時間

開館日は、年末年始及び祝日を除く月曜日から土曜日の 9 時から 21 時とする。ただし、地域連携部長が特に必要と認めた場合は、臨時に休館し、又は開館することができる。

4 利用対象者

地域連携フロアを利用できる者は次のとおりとする。

- ・学内者 本学の教職員、学生
- ・学外者 地域団体、企業、自治体等

5 申込方法

(1) 学内者

○ 教職員

- ・全学情報共有基盤システム「いろは施設予約」から申込を行い、承認を得ること
- ・変更や取消が発生した場合も同様とすること

○ 学生

- ・担当教員、支援室又は地域連携部に申し出て、「いろは施設予約」から申し込みを行い、承認を得ること
- ・変更や取消が発生した場合も同様とすること

(2) 学外者

地域団体、企業、自治体等の場合

- ・地域連携部又は広島市（政策企画課）を通して別記様式の一時使用申請書を提出すること
なお、学外者がネットワークを利用する場合は、本学教職員がゲストアカウントを準備（申請から最大 2 営業日）
- ・変更や取消が発生した場合も同様とすること

6 使用料等

(1) 使用料

- ・学内者 無料
- ・学外者

会 議 室 1	600 円／h	会 議 室 2	500 円／h
会 議 室 3	600 円／h	応 接 室	500 円／h
多目的スペース	3,000 円／h（多目的スペースの一部を予約する場合も同様）		

・ 本学教員による学会利用等

会 議 室 1	300 円／h	会 議 室 2	200 円／h
会 議 室 3	300 円／h	応 接 室	200 円／h
多目的スペース	1,200 円／h（多目的スペースの一部を予約する場合も同様）		

(2) 徴収方法等

- ・ 申込受付後、広島大学会計グループから広島大学施設等一時使用許可書（兼請求書）を送付するので、納入期限までに使用料を振り込むこと
- ・ 既納の使用料は返還しない。許可後、本学の都合により許可を取り消す場合には返還する。

7 利用上の留意点

(1) 禁止行為

次の行為を行った場合、利用承認の取消又は退去命令を行うことがある。

- ・ 営利を目的とする活動（商品の展示・販売・宣伝・説明会等）
- ・ 政治的な活動（特定の政党の利害に関する活動等）
- ・ 宗教的な活動（特定の宗教を普及・支持する活動、特定の団体・教派・宗派・教団を支援する活動等）
- ・ 公序良俗に反する行為（公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがある行為等）
- ・ 迷惑行為（大声を出すなど、周囲に迷惑を及ぼす行為等）
- ・ 暴力排除の趣旨に反する行為
- ・ 建物、設備、器具等を毀損するおそれがある行為

(2) 注意事項

- ・ 予約した施設や備品等は、終了後に所定の位置に返却すること
- ・ 施設や備品等に破損が生じた場合は、職員に申し出ること
- ・ 利用した際に発生したゴミ類は、必ず利用者が持ち帰ること
- ・ 使用終了後には、清掃を行うなど、次の利用者に支障のないよう配慮すること

(3) キャンパス駐車場（有料）

- ・ イベント等参加者は利用不可とし、参加応募等を行う際には、その旨周知すること
- ・ イベント等主催スタッフの無料駐車は上限5台

令和 年 月 日

広島大学施設等一時使用申請書

国立大学法人広島大学 殿

〒

住 所

団体名・職名・代表者氏名

連絡先（電話番号）

担当者名・連絡先

使用条件を承認のうえ、下記施設等の一時使用を申請します。

1. 使用施設（部局等、使用施設名称等）

- ☐ 学術・社会連携室 東千田地区 L 棟 501（応接室）
- ☐ 学術・社会連携室 東千田地区 L 棟 503（会議室 1）
- ☐ 学術・社会連携室 東千田地区 L 棟 504（会議室 2）
- ☐ 学術・社会連携室 東千田地区 L 棟 505（会議室 3）
- ☐ 学術・社会連携室 東千田地区 L 棟 509（多目的スペース）

2. 使用日時等（使用時間には、事前準備時間及び清掃・後片づけの時間を含みます。）

- ☐ 東千田地区 L 棟 501（応接室）
年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分
- ☐ 東千田地区 L 棟 503（会議室 1）
年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分
- ☐ 東千田地区 L 棟 504（会議室 2）
年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分
- ☐ 東千田地区 L 棟 505（会議室 3）
年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分
- ☐ 東千田地区 L 棟 509（多目的スペース）
年 月 日 時 分 ～ 年 月 日 時 分

3. 使用目的（詳細に記入）

（使用内容によっては、許可後においても許可を取り消す場合もあります。）

4. 使用予定人員

5. その他参考となる事項

会計管理者確認印