

東北公益文科大学 鶴岡キャンパス 施設貸出のご案内

令和 6 年 7 月

東北公益文科大学 大学院事務室

1. 使用可能日時

月曜～金曜日	午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分
--------	-------------------------

- ・土曜、日曜、祝日、年末年始等施設閉鎖時、本学の講義や主催行事、施設メンテナンス等がある日時は使用できません。
- ・使用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。
- ・施設・設備等の説明のために 10～15 分程度要しますが、この時間は使用時間には含まれません。
- ・使用する前の時間に他の使用者が予約している場合は、終了 30 分後から予約・使用可能です。

2. 予約期間

利用したい日の 3 ヶ月前から 2 週間前まで

(山形県内の教育機関・団体等の方については、予約期間外でも相談に応じます。)

3. 施設・設備等

項目	内容・備考等
大学院ホール	66 席 (固定席 36 席・可動席 30 席 / 可動席を増やしたい場合は応相談)
応接室	4 席
冷暖房	可動の目安時期：冷房 7～9 月、暖房 11～3 月
AV 機器	スクリーン (前方に 2 面・後方投影式)、プロジェクター (HDMI または VGA 接続)、書画カメラ、Blu-ray ディスク・DVD プレーヤー、CD プレーヤー
設置機器専用ポインター	ホール設置のプロジェクターでは通常のレーザーポインターは使用できないため貸出推奨 (USB 接続型・ページ送り機能有り)
マイク	無線マイク 3 本、有線マイク 1 本、 マイクスタンド 1 台、卓上用マイクスタンド 1 台
演台・司会台・バトン	
2 人掛け長机・椅子	2 人掛け長机 3 台・椅子 6 脚
案内板	廊下設置用 (キャスター付き・A3 サイズ横の紙をマグネットで貼付可能)
ホワイトボード、指し棒	マーカーも貸し出ししますが、大量に使用する場合は要持参
インターネット環境	有線 LAN ポート使用可能 / 無線 LAN については本学の教職員が主催する催しのみ使用可能

※大学院ホールを使用する場合に限り、応接室および設備等を使用できます。

※機器の操作は使用者が行ってください。

※上記に記載されていない物品については、使用者の方がご準備ください。

(延長コード、パソコン、LAN ケーブル、Lightning ケーブル、変換アダプター、ペン、テープ、コピー機等の貸し出しは行いません。)

4. 使用料

項目	料 金	
	3 時間につき	1 日程につき
大学院ホール	5,000 円	—
応接室	500 円	—
冷暖房 (ホール使用時間と同じ時間に料金発生)	3,000 円	—
AV 機器	—	10,000 円
設置機器専用ポインター	—	100 円
マイク・演台・司会台・バトン・2 人掛け長机・椅子・案内板 ・ホワイトボード・指し棒・インターネット環境	—	無 料

※本学教職員が運営に関わる催し等については、使用料の減免がありますのでお問い合わせください。

※使用料は、原則 使用前に銀行口座振込にてお支払いいただきます (予約確定後に請求書を送付します)。振込手数料はご負担ください。なお、入金後は使用者の都合による変更・キャンセルに対しては返金しません。

## 5. 準備および後片付け

- ・ AV 機器および照明については、職員の指示に従って使用してください。
- ・ 机や椅子の移動は、利用者が行ってください。
- ・ 使用後は、移動した椅子等を元の位置に戻してください。また、忘れ物がないよう確認してください。

## 6. その他注意事項

- ・ 大学としての中立性を損ねる恐れがあると判断される使用、入場料を徴収する使用、営利目的等には使用できません。
- ・ 楽器の使用や歌唱などの大音量を伴う催しや、火器を用いた催しには使用できません。
- ・ ホール内での飲食はご遠慮ください（水分補給用の水・お茶は除く）。
- ・ 館内に売店・カフェテリアはございません。飲料の自動販売機のみ設置しています。
- ・ お子様をお預かりできる部屋はございません。
- ・ 建物内外に会場案内の紙を貼付したり、看板を設置する場合は、事前に大学院事務室に許可を得てください。
- ・ チラシ等を作成される場合は、場所を「東北公益文科大学 鶴岡キャンパス 大学院ホール」（住所を記載する場合は「鶴岡市馬場町14番1号」）と記載してください。
- ・ 本学鶴岡キャンパスに最も近い駐車場は、「鶴岡公園西駐車場」「鶴岡公園中央駐車場」（いずれも鶴岡市が管理）です。お花見やお祭り、近隣施設で催しがある場合は駐車場が混み合います。駐車場の確保、駐車場でトラブルなどについては、本学で責任を負いかねます。
- ・ 使用中に発生した施設・備品の汚損や破損等の修理、復旧にかかる費用は、使用者に負担していただく場合があります。
- ・ 使用にあたっては、本学職員の指示に従ってください。
- ・ 仮予約・予約確定後にキャンセルする場合はすぐにご連絡ください。使用日当日にキャンセルした場合は、キャンセル料（使用料相当）を請求する場合があります。
- ・ 施設の下見を承りますので、お問い合わせください。

## 7. 申し込み方法

利用したい日の3ヶ月前から2週間前までに、下記①②のご対応をお願いします。

① 電話またはメールにて 使用希望日時と使用内容等をお申し出ください。	→	貸し出し可能と見込まれる場合は、 仮予約します。
② メール、FAX、郵送、持参のいずれかにて 「施設使用許可申請書」をご提出ください。 ネットワーク（インターネット）の使用を希望される 方は、「ネットワーク使用許可申請書」も併せてご提出 ください。	→	申請書の内容を確認後に、予約を 確定します。（メールまたは電話に てご連絡します。必要な方には、「施 設使用許可書」を発行します。）  利用希望日の2週間前までに申請書 の提出がない場合は、使用できませ んので、ご注意ください。

「施設使用許可申請書」「ネットワーク使用許可申請書」は、下記 URL 先よりダウンロード可能です。

<https://www.koeki-u.ac.jp/academics/gs/facility/>

## 8. お問い合わせ・お申し込み先

東北公益文科大学 大学院事務室

電話 0235-29-0555 / FAX 0235-29-0556 / Eメール [gs@koeki-u.ac.jp](mailto:gs@koeki-u.ac.jp)