

大阪大学中之島センター利用ガイドライン

平成28年10月1日改正

== 1. 会員登録 =====

1 会員登録手続き

- (1) 大阪大学中之島センター（以下、「センター」という。）を使用する場合は予約が必要です。また、予約をするためには、あらかじめ中之島センターホームページ（以下「ホームページ」という。）で会員登録が必要となります。登録の際にこの利用ガイドラインを確認し、同意のうえ登録してください。同意いただけない場合は、会員登録はできません。
- (2) 会員登録は無料で、有効期限はありません。
- (3) ホームページ会員登録画面で必要項目を入力してください。
- (4) 「*」印は、入力必須項目のため、必ず入力してください。
- (5) 会員登録情報に変更があった場合は、ホームページ「予約申し込み」メニューからログインし、会員訂正画面で変更をお願いします。
- (6) 会員登録に際し、中之島センター長が不相当と認めた場合、センターは事前に通知することなく、会員の会員登録を取り消すことがあります。

2 会員ID及びパスワード

- (1) 会員登録が完了しましたら、登録されたE-Mailアドレス宛てに会員ID及びパスワードを自動送信します。
- (2) 会員ID及びパスワードは、センターの使用申込みの際に必要なため自己の責任において管理してください。
- (3) 会員ID及びパスワードは、第三者に譲渡、貸与、名義変更及び売買することはできません。
- (4) 会員ID又はパスワードを忘れた場合は、速やかにセンター事務室に申し出てください。センターは、本人確認ができ次第、会員ID及びパスワードを再発行いたします。

3 会員及びセンターの注意義務と権利

- (1) 会員及びセンターは、別途大阪大学が定める個人情報の管理に関する規程に基づき、施設利用で知り得た個人情報や会員の登録内容等、双方のあらゆる個人情報について守秘義務を厳守するものといたします。

(2) センターは、会員が許可した場合に、会員宛にイベント情報等を発信する場合がございます。

== 2. 使用できる日、時間帯 =====

1 使用できる日

1月4日から12月28日までご使用いただけます。

ただし、施設・設備の保守点検等のため、施設の使用を休止することがあります。

2 使用できる時間帯

8時30分から21時30分までの間でご使用いただけます。詳しい利用時間は次のとおりです。

午前：8時30分から12時30分

午後：13時00分から17時00分

夜間：17時30分から21時30分

※上記時間帯には、準備、片づけの時間を含みます。

== 3. 使用申込み =====

1 使用の受付開始日

(1) 佐治敬三メモリアルホール並びに会議室1、会議室2及び特別会議室の予約は、使用日の3年前から3日前まで可能です。

(2) 講義室等その他の施設の予約は、使用日の1年前から3日前まで可能です。

ただし、授業による使用が優先されるため、授業日程が確定するまで予約できない場合があります。

(3) 使用希望日が3日以内の場合は、直接センター事務室へご相談ください。

2 使用申込み手続き

ホームページ「予約申し込み」メニューからログイン後、予約登録画面に必要事項を入力し、「予約登録」ボタンを押下して予約登録をしてください。

3 使用の承認

予約登録が完了すると「仮予約」の状態となります。センターから、登録された E-Mail アドレス宛に「仮予約」となった旨のお知らせを自動で送信します。センターを使用すると決定した場合は、仮予約後 1 週間以内に、「本予約申請書」をセンター事務室に提出してください。（仮予約の翌日から 8 日目までに本予約がなされず、仮予約状態の場合には、確認のメールを自動で送信します。）

センター事務室は、「本予約申請書」の受理をもって「仮予約」から「本予約」といたします。**仮予約後 1 週間以内に「本予約申請書」をご提出いただけない場合は、仮予約を取り消す場合がございますのでご注意ください。**

4 使用の制限

次に掲げる活動を目的とする使用又は団体等は、センターの使用をお断りします。また、本予約後であっても、センターの使用をお断りする場合があります。

- (1) 政治的な活動を目的とする使用及びその団体等
- (2) 宗教的な活動を目的とする使用及びその団体等
- (3) 公序良俗に反する活動を目的とする使用
- (4) 専ら営利的な活動を目的とする使用
- (5) 反社会的勢力による使用
- (6) その他中之島センター長が不相当と認めた使用及びその団体等

5 仮予約及び本予約の取り消し・変更

(1) 仮予約が完了し、本予約手続きまでの間に、使用日時を変更又は使用を中止しようとする場合は、ホームページ「予約申し込み」メニューからログイン後、予約キャンセル画面で各自、予約キャンセルの手続きをしてください。

本予約手続き後の場合は、速やかにセンター事務室へご連絡ください。なお、本予約の手続き後は、キャンセル料が発生する場合がありますので、ご注意ください。（後記：4. 使用料3「キャンセル料等」をご参照ください。）

(2) 「本予約申請書」受理後、本予約申請書に、虚偽の内容があると判明した場合及び前記「4 使用の制限」のいずれかに該当することが判明した場合には、本予約の取り消し、または利用の制限をさせていただきます。なお、本予約の取り消し等の結果、発生することとなった損害については、いかなる賠償請求にも応じられません。

== 4. 使用料 =====

1 使用料

学外の方が使用する場合の使用料は、ホームページの「施設案内」中の「中之島センター使用料（料金表）」に記載しています。

なお、学外団体等が大学(部局)と共催で使用する場合及び同窓会等が使用する場合の使用料並びに大学(部局)が使用する場合の分担金の額は、上記「中之島センター使用料（料金表）」とは異なります。

2 使用料の支払方法

(1) 本予約後30日以内にお振込み願います。

なお、期間内にお支払いいただくことができない場合には、センター事務室までご連絡ください。

<中之島センター専用振込銀行口座>

銀行名 : 三井住友銀行

支店名 : 江坂支店

口座種別 : 普通預金

口座名義人: 大阪大学中之島センター管理者 株式会社ビケンテクノ

口座番号 : 1342156

「ご依頼人名(振込人)記入欄」に、「予約番号」を記入した後、振込み名義人(カタカナ)を記入願います。**(複数の部屋を使用する場合には、最も使用の早い部屋の予約番号を一つ記入してください)**

振込処理上、予約番号の入力ができない場合は、振込日と振込名義人・予約番号をセンター事務室までご連絡ください。

なお、「予約番号」の記載が無く、振込日と振込名義人のご連絡が無い場合は、振込者の特定のために金融機関に対して照会が必要になるなど手続きが煩雑になりますので、予約番号の入力にご協力をお願いいたします。

(2) 振込手数料は会員のご負担とさせていただきます。

(3) 大阪大学の部局等が主催する講演会、研究会等で使用する場合は、分担金を徴収しません。分担金を移算又は予算振替により学内経費から支払う場合には、利用者が必要に応じて所属部局の会計担当者へ連絡してください。

(4) センター及び会員の手続き効率化のため、特段の申し出がない限り、「見積書」、「請求書」の発行はいたしません。仮予約の時点でホームページ「予約申し込み」メニューからログインすると、請求書印刷ページで「見積書」・「請求書」をダウンロードできますので、必

要に応じてご利用ください。

(5) 使用日当日の来館の際に、センター事務室に「予約番号」及び利用部屋、使用者名をお伝えください。これらの確認ができない場合には、予約された施設の使用をお断りさせていただく場合がございますので、予めご了承ください。

3 キャンセル料等

「本予約」となったものについて、使用を取り消す場合は下記のとおりキャンセル料が発生します。

- ・使用日の6か月1日前までのキャンセル・・・使用料の30%を徴収。
- ・使用日の6か月前～3ヶ月1日前までのキャンセル・・・使用料の50%を徴収。
- ・使用日の3ヶ月前～使用日当日のキャンセル・・・使用料の100%を徴収。

※テレビ会議システムについても室料同様に上記のキャンセル料が発生いたします。

※天災その他会員の責めに帰すことのできない理由により、施設を使用できなかった場合は、既に支払われた使用料は返却いたします。

== 5. センター使用心得 ==

センター使用者は、次のことを遵守してください。

(1) 常設機器・機材の操作、机・椅子のレイアウト変更を行う場合は、原則として設備に常備する操作マニュアル・手順書に基づき、使用者の責任において実施していただくものとします。

また、退館の際には、必ず使用前の環境に戻してください。

(2) センターが常備する備品をセンター事務室で借り受けた場合、必ず貸出し前の状態に戻してから返却してください。特に、貸出用パソコンの環境設定変更はご遠慮ください。また、作成したファイル等は、消却・削除してから返却してください。

(3) センターのネットワークを利用する場合は、センターの定める申請手順を遵守し、ホームページ「ダウンロード」からネットワークアカウント申請書をダウンロードし、申請手続きを行ってください。

(4) 初めてセンターを使用する場合や、遠隔講義システムによる配信・TV会議など、高度な使用形態を希望される場合は、最適な視聴覚機器や講義室環境を推奨提案いたしますので、事前にセンター職員と綿密な打合せをお願いします。

なお、使用時間帯や常設機器の特性をご理解いただき、無理な使用計画を立てないよう留意してください。

使用日2日前以降に使用の申込みをされた場合は、多地点TV会議など高度なシステム利用の対応ができず、当該システムの利用をお断りさせていただくことがあります。

(5) 佐治敬三メモリアルホール、各講義室、各会議室の遠隔講義システム、TV 会議システム、視聴覚機器の操作は、使用者の責任において、センター職員から操作指導を受けた方が操作してください。センター職員が操作指導をさせていただく時間帯は、午前9時から午後6時まで、操作指導場所は、センター内とさせていただきます。

(6) センター内での喫煙及び飲食は、指定された場所に限りませので、注意してください。

(7) センターへの飲食物の持ち込みを希望される場合は、事前にセンター事務室へご相談ください。ただし、アルコール類の持ち込みは禁止しております。

また、ケータリングサービスの利用や立食パーティをする際などは、センター内の食堂事業者にご相談ください。

なお、飲食時に発生したゴミは、センター事務室が指定する方法により廃棄していただくようお願いいたします。

万一、持ち込まれた飲食物によりトラブル等が発生した場合、センターでは責任を負いかねますので、予めご了承ください。

== 6. 損害賠償 ==

1 センターの使用に際して、建造物、設備、備品を汚損又は滅失した場合は、速やかにセンター事務室へ届け出てください。この場合、当該損害の額に相当する金額又はその一部を賠償していただくことがあります。

2 センター内における使用者の所有物盗難、破損事故等について、センターは賠償の責任を負いかねますのでご注意ください。

== 7. ガイドラインの変更 ==

センターは、年度の途中期間であっても、ガイドラインを変更することがあります。その場合は、センターはガイドラインを変更した旨をセンター内の掲示板上で使用者に告知すると共に、WEB サイト及びメールリングリストを利用してお知らせいたします。ただし、緊急の場合にはこの限りではありません。

== 8. 雑則 ==

使用者及びセンターの双方は、ガイドラインに定めていない事項について問題が生じた場合には、双方誠意をもって解決に当たるものといたします。