

## 大阪大学中之島センター利用ガイドライン

### ===== 0. 定義 =====

本ガイドラインにおいて、各用語は以下の定義とします。

- (1) ユーザー：大阪大学中之島センターホームページ（以下「ホームページ」という。）の予約システムに登録された者
- (2) 使用責任者：中之島センター（以下「センター」という。）の施設使用許可を受け、当該施設使用の責任者となる者
- (3) 利用者：センター施設を使用する行事等に参加・出席する全ての者（使用責任者を含む。）
- (4) 使用料等：大阪大学中之島センター使用細則 第7条における「使用料」（学外団体等の主催する行事等に適用）及び第8条における「分担金」（本学の各部局が主催する行事等に適用）の両方を指す。

### ===== 1. ユーザー登録 =====

- (1) センター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、あらかじめホームページの予約システムでユーザー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、ユーザー登録はできません。
- (2) ユーザー登録は無料で、有効期限は最終ログイン日から7年です。
- (3) ホームページのログイン画面から新規ユーザー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) ユーザー登録が完了しましたら、登録されたメールアドレス宛てに登録完了の通知を自動送信します。
- (6) ユーザーは自己の責任において登録メールアドレス及びパスワードを管理してください。
- (7) 登録メールアドレス及びパスワードは、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。
- (8) ユーザー登録情報に変更があった場合は、ホームページからログインし、マイページの「ユーザー情報の編集」から変更をお願いします。
- (9) パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定をお願いします。
- (10) ユーザー登録に際し、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、ユーザー登録を取り消すことがあります。

## ===== 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。詳しい使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の予約は、使用日の3年前から前日まで可能です。

(2) 上記(1)の施設以外のセミナー室等その他の施設の予約は、使用日の1年前から可能です。

ただし、本学大学院の授業等による使用を優先するため、12月（毎年度開始の4ヶ月前）頃まで、予約申込みされた次年度の使用を許可できない場合があります（12月以降、授業等の予定が決まり次第、次年度使用分の「本予約」を承認します）。

(3) 使用希望日が3日以内の場合はホームページから予約ができないため、直接センター事務室へご相談ください。

### 2 申込み手続き

ホームページからログイン後、予約申込み画面に必要事項を入力し、「仮申込を申請」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。センター事務室から、登録されたメールアドレス宛に「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ことを決定した場合は、使用日の30日前までに、「本予約申請書」をセンター事務室に提出してください。なお、使用日が30日以内の場合はただちに「本予約申請書」を提出願います。

センター事務室は、「本予約申請書」を確認し、「本予約」を承認します。これにより、予約内容が確定します。

使用日の30日前までに「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。

また、「仮予約」の内容及び使用見通しについて確認をさせていただいた上で、「仮予約」の修正・調整をお願いする場合があります。

#### 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又はその団体等
- (2) 宗教的な活動を目的とする使用又はその団体等
- (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) 安全保障輸出管理上懸念のある活動を目的とする使用又はその団体等
- (6) 反社会的勢力による使用
- (7) その他中之島センター長が不相当と認めた使用又はその団体等

#### 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、ホームページからログイン後、マイページの「予約確認」から予約詳細情報を選択し、「キャンセル申請」のボタンから各自、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、原則キャンセル料が発生しますので、ご注意ください。（後記：4.使用料等 「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、又は使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. 使用料等 =====

#### 1 使用料等

使用料等は、ホームページの「施設貸出」内の「貸出施設一覧」ページに掲載しています。なお、学外団体等が使用する場合の使用料の額と、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とは異なります。

## 2 使用料等の支払方法

- (1) セミナー室及び会議室の使用料は、使用される日の原則 7 日前までにお振込み願います。

佐治敬三メモリアルホールの使用料は、使用される日の原則 30 日前まで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。

### <センター専用振込銀行口座>

銀行：みずほ銀行（0001）

支店：福島支店（715）

口座番号：普通 3046098

口座名：キョウワプロテック株式会社

※キョウワプロテック株式会社は、センター運營業務委託会社です。

「ご依頼人名（振込人）記入欄」に、「ご予約番号」を記入した後、振込み名義人（カタカナ）を記入願います。

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します。

- (2) 振込手数料は使用責任者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、分担金を徴収します。分担金を学内経費から支払う場合には、学内取引となりますので（科研費を除く）、使用責任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) センター及び使用責任者の手続き効率化のため、特段の申し出がない限り、「見積書」及び「請求書」については、ホームページの予約システムにてダウンロードいただくものとします。ログインのうえ、マイページの「予約確認」から予約詳細情報を選択し、「見積書」及び「請求書」（「本予約」承認後）ボタンから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」及び使用部屋、使用責任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きます場合がございますので、あらかじめご了承ください。

### 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以下のとおりキャンセル料が発生します。

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

※天災その他使用責任者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等は返却します。

### ===== 5. センター利用心得 =====

センター利用者は、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・手順書等に基づき、使用責任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。

- (3) 利用者が学外者の場合でセンターのネットワーク (ODINS 無線 LAN) を利用する際は、センター事務室にビジターアカウントの発行を申請してください。

大阪大学総合情報通信システム利用者ガイドラインを遵守してご利用ください。

- (4) 初めてセンターを使用する場合は事前にセンター事務室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。

- (5) 佐治敬三メモリアルホール、各セミナー室、各会議室の視聴覚機器の操作は、使用責任者の責任において、センター事務室から操作指導を受けた方が操作してください。センター事務室が操作指導をさせていただき時間帯は、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 (株式会社ロイヤルホテル) 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、あらかじめご了承ください。

- (8) 利用者が大阪大学の構成員である場合、非居住者又は特定類型該当者に技術情報を提供する際は、大阪大学の安全保障輸出管理規程に基づき、手続きを行ってください。

(参考) <https://my.osaka-u.ac.jp/admin/kensui/export/02>

## ===== 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利用者の所有物盗難、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利用者に告知すると共に、ホームページによりお知らせします。ただし、緊急の場合にはこの限りではありません。

## ===== 8. 雑則 =====

使用責任者及びセンターの双方において、ガイドラインに定めなき事項により解決できない問題が生じた場合には、双方誠意をもって解決にあたるものとします。