

# 三重大学共通教育校舎の施設貸出概要・注意事項

三重大学学務部教務チーム共通教育事務室

## 1. 貸出し対象施設

共通教育棟 1号館, 2号館, 3号館, 別館 120番教室・190番教室

## 2. 貸出可能期間

6月から翌年2月（3月から5月は対象期間外）

## 3. 施設利用までの手続き

### 【1】仮予約申請

希望日の6ヶ月前から2か月前までを原則とし、メールにて受け付けます（電話不可）。以下の必要事項を記載の上 kyoyo@ab.mie-u.ac.jp まで仮予約申請を行ってください。当方で内容確認の上、空き状況等についてご連絡いたします。

<必要事項>

- 1) 使用団体名
- 2) 希望日時曜日, 希望コマ数又は時間
- 3) 希望教室（希望がない場合は希望なしとご記載ください）
- 4) 使用目的
- 5) 使用人数
- 6) 担当者名及び連絡先

\*次年度分のご希望については、通常3月末以降のご連絡となります。

### ◆利用時間等について

- ・教室の使用時間は、原則土日祝日の大学の休日の8時から19時です。
- ・利用時間には準備・片づけ（清掃）の時間も含めてください。
- ・平日の使用については、本来の目的である授業に支障を来さないと認められる場合のみとします（原則18時以降）。
- ・複数教室をご利用の場合でも、原則として同日内の利用時間は同一としてください。

### 【2】使用申請書等の提出

前記の仮予約を前提に、原則利用1ヶ月前までに「資産使用申込書」をご提出ください。

### 【3】使用承認、料金の請求について

申込書に問題がない場合、本学財務部財務管理チームより資産使用許可書及び請求書を

発行いたします。受領後は所定の手続きを行ってください。料金については別途料金表をご確認ください。

#### 【4】鍵の受領と返却

使用予定日前の直近の平日（開室日）13時から16時の間に共通教育事務室で受領し、使用後は直後の平日（開室日）10時から12時の間に返却してください。

### 4. 貸出し当日について

大学は休日であっても、研究活動等のために教職員や学生が出入りする場合があります。そのため、使用許可を受けた施設以外への立ち入りは、スタッフ・参加者ともにご遠慮ください。また、他の利用者や大学関係者の迷惑となる行為がないよう、秩序の維持にご協力をお願いいたします。

- \* 本学職員による当日対応は行いません。本学職員が不在でも問題がないよう計画的な準備及び実施をお願いします。
- \* 共通教育校舎は全面禁煙となっています。
- \* 使用後は必ず忘れ物の確認及び清掃・原状回復を行った上でお帰りください。

#### 【1】自動車の入構について

- ・自動車の入構は必要最小限の台数のみで、物品の搬入搬出目的に限ります。入構の手続きについては以下の必要事項を財務部財務管理チーム資産管理担当 [sisankanri@ab.mie-u.ac.jp](mailto:sisankanri@ab.mie-u.ac.jp) まで送付してください。

<必要事項>

- 1) 日時
  - 2) 車両情報（ナンバー、運転者名）
  - 3) 入構理由 例：〇〇試験実施に伴い、荷物搬入のため。
  - 4) 担当者名及び連絡先
- ・近隣への影響を避けるため、行事参加者の車両での来場は禁止とします。公共交通機関を利用するよう必ず案内し、「自動車の大学構内への駐車禁止」及び「大学近隣施設における無断駐車禁止」について、周知・防止等の対応に努めてください。

#### 【2】掲示物について

- ・会場案内等の掲示は、立て看板、貼り紙用ベニヤ板等の持参によりご対応ください。
- ・柱、壁、扉等の構造物自体及び植栽等への掲示は一切禁止します。
- ・柱等構造物に固定するために接する面に対しては、養生等の破損防止措置を必ず行ってください（門柱に固定する場合、間に緩衝物を入れる等）。終了後は外し忘れのない

よう必ずご確認ください。

- ・ 掲示物等により大学施設が劣化・汚損した場合は修繕等の費用を全額ご負担いただきます。充分にご注意ください。

### 【3】清掃について

- ・ 施設使用終了後には床、机等の清掃を必ず行ってください（黒板使用時は要水拭き）。
- ・ 机、椅子及び教室内外の器具等を移動させた場合は、必ず元に戻して整頓してください。
- ・ 忘れ物があった場合、事前に連絡の上、平日の9時から17時の間に共通教育事務室まで受け取りに来てください（郵送等の対応不可）。

### 【4】ごみの処理について

- ・ 施設内にはごみ箱が設置されていますが、施設内のごみ箱は使用せず、貸出利用時に発生したごみは、すべてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。

### 【5】飲食等について

- ・ 各教室内は原則飲食禁止です。
- ・ 1日を通して実施する試験や講習等の昼食時に限り、教室内での飲食は可能です。飲食後は清掃とごみの持ち帰りを徹底してください。
- ・ 施設貸出しに合わせての学内食堂・売店等の営業は行っていません。

### 【6】空調運転について

- ・ 本学では「デコ活（脱炭素につながる新しい豊かな暮らしを創る国民運動）」に賛同しています。空調は各教室に設置されている操作パネルからご使用いただけますが、適切な温度設定（夏季28℃、冬期19℃を目安）でのご利用をお願いします。

### 【7】教室の備品について

- ・ 本学の授業に支障を来す恐れがあるため、各教室内に予め設置されている机・椅子以外、備品（音響機器含む）の貸出しはしていません。

### 【8】建物外の音の発生について

- ・ 大学構内では工事や設備作業、課外活動等により、大きな音が発生する場合があります。また、構内外の環境音や人の出入りによる音も含め、全ての音を完全に防ぐことは出来ません。ご理解とご協力をお願いいたします。

## 5. 注意事項

### 【1】前日準備について

- ・ 行事の事前準備のため前日も予約・利用する場合でも、翌日まで施設内に物品を置いたり、看板や貼り紙を掲示したままにしておくことは原則出来ません。やむを得ず残置する場合は、事前に申し出た上で、自己責任にて管理をお願いします。なお、物品・掲示物の逸失や損壊等について、本学では一切責任を負えませんのでご注意ください。

## 【2】次年度の利用申し込みについて

- ・次年度（6月以降）については、当年度2月頃までに希望内容を預かり、学内行事等の日程が定まった後に仮予約のご回答となります。（3～4月頃以降）。

\*ただし年度後半以降の利用日についてはご回答がさらに後になる可能性があります。

## 【3】その他

- ・使用者が施設使用中における事故や空調設備を含む機材の故障等の発生により、使用者が損害を受けた場合において、本学は当該事故・機材の故障等の発生について、本学に故意又は重大な過失がない限り、その損害を賠償する責を負いません。
- ・前記の不測の事態に対応するための予備教室は、予約した教室の範囲内でご対応くださいますようお願いいたします。
- ・参加者への案内等には必ず主催者の連絡先を明記し、本学の連絡先は記載しないようにしてください。
- ・施設貸出に際し、教室等の設備、備品等に毀損または損失があった場合は弁償していただきます。また、著しい汚損があった場合は清掃費をご負担いただきます。
- ・盗難、事故等につきましては、本学は一切責任を負いかねますので十分にご注意ください。

\*上記の他、不明な点等ございましたら以下問い合わせ先にメールにてお問合せ願います。  
(電話でのお問い合わせは極力ご遠慮願います)

### 【問合せ先】

三重大学学務部教務チーム  
共通教育事務室 学務担当  
e-mail : kyoyo@ab.mie-u.ac.jp