

滋慶医療科学大学 施設管理規程

(目的)

第1条 この規程は、滋慶医療科学大学（以下「本学」という。）における施設の使用および貸出を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

(施設の範囲)

第2条 この規程に定める施設とは、学校法人大阪滋慶学園合同校舎において本学が専有する施設をいう。

(管理者)

第3条 施設使用管理の責任者は学長とし、日常の施設使用管理は学長の指示により事務局が行うものとする。

(使用原則)

第4条 施設は本学の正課授業、公式行事および本学教職員の諸活動、本学学生の課外活動に使用することを原則とし、正課授業ならびに公式行事の使用を優先する。

(施設の使用停止)

第5条 本学事務室が開室されていない日程は、原則として施設の使用を許可しない。

2 気象警報の発令、または自然災害等の影響により公共交通機関の運休等が発生または見込まれる場合は、本学事務室は閉室となるため、施設は使用できない。

(施設の使用時間帯)

第6条 各施設の使用時間帯は、原則として午前9時から午後5時までとする。但し、事務局長が使用を認めた場合はこの限りでない。

(禁止行為、使用許可制限)

第7条 施設内において次の各号の一つに該当する行為をしてはならない。

- (1) 宗教的活動または政治的活動を目的とする行為
- (2) 公序良俗に反する行為
- (3) その他、本学が不相当と認める行為

2 前項各号に該当する行為を行う、または行うおそれのあるものへは貸出を行わない。

(使用者の義務)

第8条 使用を許可されたものは、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 使用を許可された施設以外の施設（共有スペースを除く）を使用しないこと
- (2) 使用目的を無断で変更しないこと
- (3) 施設および施設内の諸備品、用品等を損傷しないように充分注意すること
- (4) 施設内は火気厳禁とし、喫煙は建物外の指定された場所においてのみ行うこと
- (5) その他、本学職員が指示した事項に従うこと

(使用許可の取消)

第9条 次の各号の一つに該当するときは、施設使用を許可した後においてもその使用許可を取消すものとする。

- (1) 使用許可以降において第7条に掲げる事項に該当すると認めるとき
- (2) 第8条に掲げる事項を遵守しないとき
- (3) 虚偽の申請で許可を得たとき

(施設の例外的使用)

第10条 施設の使用にあたって、次の各号の一つに該当する場合は、事前に許可を受けなければならない。

- (1) 使用施設内の諸備品、用品を使用施設外に持出す場合
- (2) 使用施設内に外部から諸備品、用品を持込む場合
- (3) 既設の照明およびマイク以外の電源を使用する場合
- (4) 施設使用にあたり本学の諸備品を借用する場合

(使用者の原状回復義務)

第11条 使用者が施設の使用を終ったときは、すみやかに原状に復さなければならない。

2 使用者が故意または過失によって施設を損傷したときは、それによって生じた損害の賠償を負わなければならない。

(教職員、学生の使用手続)

第12条 本学の教職員および学生が施設の使用を希望するときは、次に定める手続による。

- (1) 原則として使用予定日の1週間前までに、所定の施設使用許可申請書を事務局に提出し、事務局の許可を得ること。
- (2) 第10条に掲げる事項に該当する場合は、そのことを施設使用許可申請書に明記して許可を得ること。

(学外者への貸出)

第13条 本学の教職員および学生の使用に支障をきたさない範囲において、学外者に対し施設の貸出を行う。但し、別表第1に記載された施設の使用に限る。

2 前項にいう学外者とは、次の各号に掲げる者以外の者をいう。

- (1) 本学の教職員、学生
- (2) 本学の教職員もしくは学生によって構成される組織または団体
- (3) 本学の同法人組織および本学の諸事業の推進を担う組織または団体

(学外者の使用手続)

第14条 学外者が施設を使用するときは、原則として使用予定日の1ヵ月前までに所定の施設使用許可申請書を事務局に提出し、事務局長の許可を得なければならない。

2 学外者の施設使用にあたり、第10条に掲げる事項に該当する場合は、そのことを施設使用許可申請書に明記して許可を得なければならない。

3 所定の手続に基づき本学が施設の使用を許可した場合、施設使用許可書を発行する。

4 前項の規定にかかわらず、第5条第2項の規定により施設の貸出を中止することがある。

(施設の使用料)

第15条 所定の手続により施設の使用を許可されたものは、別表第1に定める施設使用料を使用日から2週間以内に納付しなければならない。

2 前項にかかわらず次に掲げるものについては、施設使用料の納付を免除することがある。

- (1) 本学の教職員が主催する組織または団体が使用するとき
- (2) 本学の学生および修了生の組織または団体が使用するとき
- (3) 本学の同法人組織および本学の諸事業の推進を担う組織または団体が使用するとき
- (4) その他、学長が認めるとき

(所管部署)

第16条 施設の管理および使用に係る業務は、事務局において行う。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、大学運営会議及び大学院運営会議の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成27年12月9日より施行する。
- 2 この規程は、平成30年12月12日より改正施行する。
- 3 この規程は、2021年4月1日より改正施行する。
- 4 この規程は、2021年12月8日より改正施行する。
- 5 この規程は、2023年3月9日より改正施行する。

別表第1

	収容人数 (名)	面積 (㎡)	教室形態	施設使用料			
				平日		左記以外	
				半日(4h)	全日(8h)	半日(4h)	全日(8h)
視聴覚大講義室	96	141.45	固定長机・固定椅子	10,000	15,000	12,000	17,000
講義室1	20	41.70	長机・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000
講義室3	40	69.49	長机・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000
会議室兼演習室	18	43.05	テーブル・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000
大講義室	84	137.38	長机・椅子	10,000	15,000	12,000	17,000
中講義室	42	69.94	長机・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000
演習室	12	18.85	長机・椅子	1,500	3,000	2,000	4,000
会議室(2階)	32	71.63	長机・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000
学生ラウンジ	—	69.94	テーブル・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000
PC・語学演習室	42	118.28	長机・椅子	5,000	8,000	6,000	10,000

※ 5時間を超える使用については全日とみなす。

※ 使用時間には準備及び後片付けの時間を含む。

※ 支払い方法は振込みのみとし、振込み手数料は使用者負担とする。

※ PC・語学演習室は、特段の理由のある場合に限り学外使用を許可するものとし、その場合、備付PCは使用不可とする。

※ 中講義室、演習室、学生ラウンジの施設利用料は、1室あたりの料金である。