

岡山大学創立五十周年記念館利用案内

問い合わせ連絡先

岡山大学創立五十周年記念館

事務室 086-251-7057

内線7057

平日 10:00～17:00（昼休憩を除く）

**** 注意事項 ****

☆記念館での宗教的活動・政治的活動・違法又は不当な行為は禁止です。

☆館内は禁煙です。

喫煙所が必要な場合は、館外に灰皿を用意してください。

☆記念館には駐車場がありません。

来館の際は、公共交通機関を利用するよう来客者に周知してください。また、駐車場の確保が必要な場合は、使用者側で駐車場を管理する所属の学部へ依頼する等により手配をしてください。

☆館内は原則として飲食禁止です。

館内にて、やむを得ない事情により飲食（軽食程度に限る）を行う場合は、事前に別紙「岡山大学創立五十周年記念館飲食利用申出書」を提出してください。

ただし、多目的ホール以外の場所における、お茶・水などのペットボトル等は可とします。

☆記念館には館内における映写・音響機器等に関するオペレーターがおりません。したがって、これらの設備の操作は使用者において行っていただきます。

映写・音響機器のオペレーティングに関することについて、当方では責任を負いかねますので、事前に操作マニュアルによる確認及び操作試験を行ってください。

☆記念館使用後は必ず清掃を行い、ゴミ等は使用者の責任においてお持ち帰りください。

☆記念館には許可なく工作物を持ち込まないこと。また、館内及び外壁等に構築物の設置、釘等の打ち付け、掲示、張り紙等をしてはいけません。

☆記念館事務室職員の指示には必ず従ってください。

※使用者は、上記注意事項を厳守のうえ責任を持って利用していただきますようよろしくお願いいたします。なお、これら注意事項が守られない場合は利用をお断りする場合がございますので、ご了承ください。

**** 利用にあたって ****

1. 開館時間について

原則として開館時間は10:00～17:00です。

平日の10:00～12:00、13:00～17:00は事務室に職員がおりますので、その指示に従ってください。

上記以外の使用（平日時間外・土・日・祝等）の場合は、使用前日の開館日に記念館事務室で鍵を借りて説明を受けてください。なお、使用終了後は翌開館日に速やかに返却してください。

2. 貸出備品について

館内に用意してある備品等は別紙備品一覧表のとおりです。これらについては貸出を行っていますので、ご利用の際は事前に事務室までご連絡ください。

3. 館内の映写・音響機器等の操作について

多目的ホールなど館内の映写・音響機器等は本格的な設備を揃えております。記念館にはこれら専門的な機器に習熟した職員はおりませんので、備え付けの使用マニュアル等を熟読の上、使用者の責任において操作をお願いいたします。また、事前に実務担当者によるオペレーティングのリハーサルを行うようにしてください。（当館においては、オペレーティングについての責任は負いかねます）

なお、実費にて専門の業者に操作を依頼することができます。

※記念館の下見や機器の操作リハーサルを希望される場合は、事前に記念館事務室にご連絡をいただき、予約を取ってください。

4. 空調設備について

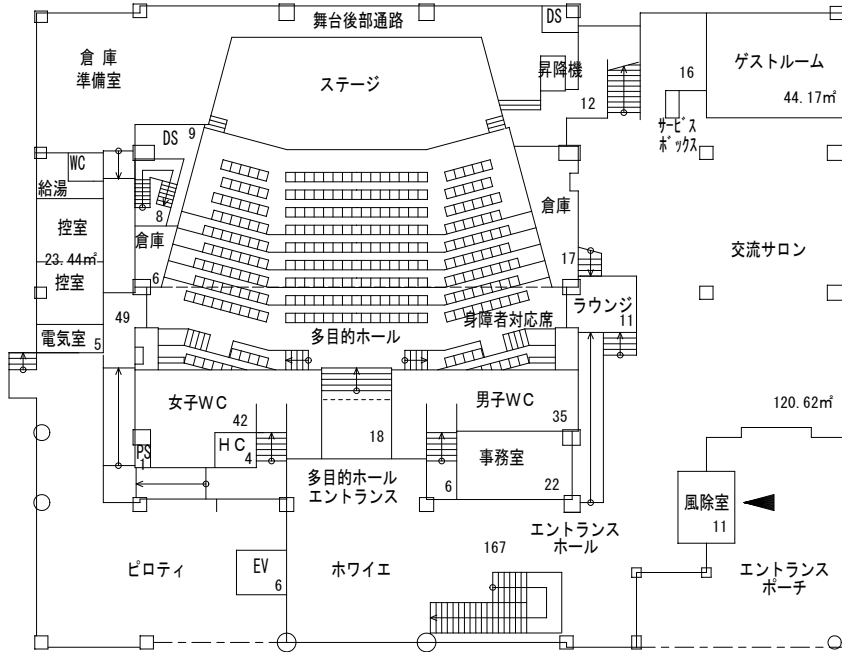
空調設備については事務室内に集中管理スイッチがあります。通常4月～6月、10月～11月は空調を使用しない時期ですが、空調費の負担を了解の上で、申込書提出時に希望の有無を記入すれば使用は可能です。

但し、多目的ホールについては冷暖房切替作業を業者に委託しておりますので、切替日設定の関係により、ご希望に添えない場合がありますのであらかじめご了承ください。

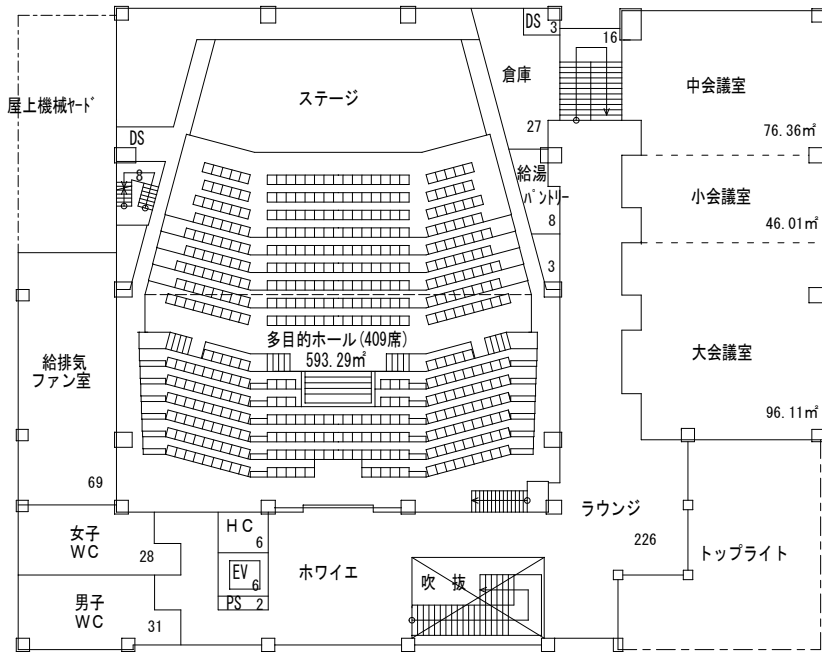
（この場合、空調利用料金の返金ができないことがあります）なお、大・中・小会議室、ゲストルーム、控室、映写・音響調整室は年間通して冷暖房共に使用可能です。

空調の操作方法については、必ず事前に事務室にて操作説明を受けてください。

岡山大学創立50周年記念館平面図



1 F 平面図



2 F 平面図



3 F 平面図

岡山大学創立五十周年記念館貸付料料金表

H22.4.1～

室名	面積	定員	料金	
			4～6月, 10～11月	7～9月, 12月～3月
多目的ホール	593	409	4,300	6,700
映写・音響調整室	35	2	300	500
ゲストルーム	44	2	400	500
控室1・2	23	10	300	400
交流サロン	121	-	900	1,100
大会議室	96	60	800	1,100
中会議室	76	45	700	800
小会議室	46	30	400	600

○料金は1室1時間当たりの金額です。

○料金は光熱水料及び消費税を含みます。

○空調費は冷暖房期(7～9月, 12～3月)の間は使用の有無にかかわらず積算されています。

○試験等に使用する場合は上記料金の8割となります。

備 品 一 覧 表

H22・6

No	備品	数量	保管場所	備考
1	会議机	20	大会議室	W1800×450 H700
		12	中会議室	
		8	小会議室	
		4	舞台下手	ホール学会用(イス8)
2	会議イス	60	大会議室	
		36	中会議室	
		24	小会議室	
3	演台	1	舞台下手	W1200×480 H1033
	司会者台	1		W650×480 H1033
	花台	1		W550×550 H750
4	同時通訳用受信機	400	1階倉庫1	充電式
5	ホール音響・照明機器	一式	3階映写室	映写室備え付け
	ホール液晶プロジェクター			
6	移動用スピーカー(大)	2	1階倉庫1	SPケーブルXLR-4有り
	移動用スピーカー(小)	2		
7	液晶プロジェクター	3	2階倉庫4	会議室対応他
	VHSデッキ	3		
	DVDデッキ	1		
8	有線マイク(ハンドマイク)	1	事務室	マイクケーブル有り
9	有線マイク(卓上)用	1		
10	ワイヤレスマイク(ハンドマイク)ホール用	4		
	ワイヤレスマイク(ハンドマイク)会議室用	2		
11	ワイヤレスマイク(タイピン)	2		ホール用/会議室用各1本
12	マイクスタンド(大)	3		1,000~1,600mm
	マイクスタンド(小)	2		250~400mm
13	パソコンケーブル(10m)D-sub	2		
	パソコンケーブル(3m)D-sub	1		
14	インターネットケーブル LAN	6		マニュアル有り(熟読の上使用)
15	インカム(ヘッドセット・子機)	2	クリアカム	
16	電源延長コード	4		
17	案内板(掲示板)	1		W630×1,400(表示部W560×860)
		1		W380×1,210(表示部W310×860)
		3		W380×1,400(表示部W310×860)
18	ホワイトボード(可動式・大)	1	中会議室	W1,920×1,815表示部(W1,740×840)
	ホワイトボード(可動式・中)	2	控室	W1,325×1,815表示部(W1,140×840)
19	丸テーブル(折りたたみ式)	8	2階倉庫4	直径1,800 高さ700mm
20	ピクチャーパネル	74	1階倉庫2	W728×700mm
21	ピクチャーパネル用ワイヤー	135	事務室	パネル吊り下げ用
22	脚立(大)	1	2階倉庫4	1,720~2,320mm
	脚立(中)	1		1,700~3,560mm
	脚立(小)	1	1階倉庫2	1,100~2,320mm
23	傘袋スタンド	1	1階倉庫2	傘袋は、要持込
24	掃除機	3	1階北階段横 2階倉庫4 舞台下手	
25	卓上パネル(側面パネル×正面パネル)	57 (セット)	1階倉庫2 1階倉庫3 2階倉庫4	側面パネル 114枚 W450×1,400 正面パネル 57枚 W1,800×1,400

岡山大学創立五十周年記念館取扱要項

平成20年3月31日
学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要項は国立大学法人岡山大学固定資産管理規程（平成16年岡大規程第30号）及び国立大学法人岡山大学資産貸付要項（平成16年4月1日学長裁定）に定めるもののほか、岡山大学創立五十周年記念館（以下「記念館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 記念館は、教育及び学術の交流の場として国立大学法人岡山大学（以下「法人」という。）の職員その他の利用に供することにより、岡山大学（以下「本学」という。）の教育研究の進展に資するとともに、学術及び文化の向上に寄与することを目的とする。

(使用)

第3条 記念館は、本学が主催する講演会、公開講座、研究会等の教育研究の諸活動、法人の管理運営に関する諸会議等に使用するものとする。

2 記念館は、前条に定める目的のため、前項に定める本学の使用に支障がなく、次の各号のいずれかに該当する場合にも使用することができる。ただし、この場合でも宗教・思想・政治を目的とするものには使用できない。

- 一 法人の職員が主催する講演会、講習会等
- 二 本学の学生団体が行う研究会、発表会等
- 三 法人の職員が主体となって行う地域住民との交流等を図るための諸行事
- 四 国、法人税法（昭和40年3月31日法律第34号）に定める公共法人又は公益法人等及び学術団体その他関係機関が主催する講演会、研究会等
- 五 地域住民等が主体となって非営利で行う学術及び文化活動等
- 六 その他学長が適当と認めた場合

(休館日)

第4条 記念館は、次に掲げる日を休館日とする。ただし、次条に定める使用しようとする者からの申込に対し、学長が適当と認めた場合は開館し、使用を許可することができる。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- 三 12月29日から翌年1月3日まで
- 四 国立大学法人岡山大学職員就業規則（平成16年4月1日岡大規則第10号）に定める夏期一斉休業が法人本部において実施される日
- 五 その他学長が必要と認めた日

(使用手続)

第5条 記念館を使用しようとする者は、別に定める使用申込書を学長に提出し、許可を受けなければならない。

なお、第3条第2項第2号による使用の場合は、顧問教員が申込を行うものとする。

(使用許可)

第6条 学長は前条による申込を適当と認めた場合はこれを許可し、別に定める使用許可書を交付する。ただし、第3条第1項又は同条第2項第1号から第3号までによる使用の場合は使用許可書の交付を省略することができる。

2 学長は前項による許可に際し、管理運営上必要な条件を付することができる。

なお、条件の履行に必要な費用は、使用しようとする者の負担とする。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、記念館の管理運営に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要項は平成20年4月1日から施行する。

2 この要項の施行前に、廃止された岡山大学創立五十周年記念館取扱規程（平成16年岡大規則第47号）の規定によりなされたこの要項の施行の日以後の使用に係る申込及び許可については、この要項によりなされた申込及び許可と見なす。

国立大学法人岡山大学資産貸付要項(貸付条件抜粋)

1. 使用者は、貸付許可のあった資産を資産貸付許可書に記載の使用目的以外に供してはならない。
2. 使用者は、貸付許可のあった資産について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は使用目的を変更しようとするときは、事前に書面をもって資産管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。
3. 使用者は、資産を使用しようとするときは、資産貸付許可書を当該部局の係員に提示し、その指示に従って使用しなければならない。
4. 使用者は、貸付許可のあった資産を第三者に転貸し、又は担保に供してはならない。
5. 使用者は、別に定める貸付料を学長の発する請求書により、当該請求書に定める支払期日までに支払わなければならない。
6. 使用者は、所定の支払期日までに貸付料を支払わないときは、支払期日の翌日から支払の日までの日数に応じ、その未納額に年5%の割合で計算した延滞金を付加して支払わなければならない。
7. 既納の貸付料は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、返還しない。
 - 一 国立大学法人岡山大学(以下、法人)の責により貸付が履行されなかったとき。
 - 二 使用者が使用開始日の30日前までに使用中止を申し出たとき。
 - 三 その他学長が認めたとき。
8. 使用者は、前5の貸付料のほか、使用に伴い発生した光熱水料等の実費相当額を負担しなければならない。
9. 貸付料は、経済情勢の変動その他の事情の変更に基づいて、特に必要があると認める場合には、改定することができる。
10. 資産管理責任者は、資産の管理運営上必要があると認めたときは、係員に随時施設に立ち入らせ、指示させることができる。
11. 使用者は、使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、使用予定日の3日前までに、資産管理責任者を経て学長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、資産管理責任者による貸付許可を受けた場合にあっては、資産管理責任者に届け出て許可を受けるものとする。
12. 次の各号のいずれかに該当する場合は、貸付許可を取り消し、又は貸付日時・場所等を変更させることがある。
 - 一 使用者が資産貸付許可書に記載の使用目的と相違し、又はこの要項を守らないとき。
 - 二 使用者が貸付料を支払期日までに支払わないとき。
 - 三 公益を害し、又は風俗をみだす恐れがあると認めたとき。
 - 四 法人において、当該資産を使用する必要性が生じたとき。
 - 五 前各号のほか、管理運営上支障があると認めたとき。
13. 貸付許可の取り消し又は変更をしようとするときは、緊急を要するときその他特別の事情があるときを除き、許可期間の満了する日の90日前までに、使用者に通知するものとする。
14. 使用者が、貸付許可の取り消し又は変更によりいかなる損害を受けても、法人はその責を負わない。
15. 使用者は、資産の使用中に生じた一切の事故について、その責を負わなければならない。
16. 使用者は、資産の使用にあたって次の事項を守らなければならない。
 - 一 使用中の資産は善良な管理者の注意をもって管理・保全し、通常必要とする修繕費その他の経費は、使用者の負担とすること。
 - 二 使用者が、その責に帰する事由により貸付許可された施設又は機器等をき損したときは、係員の指示により、すみやかに修復し、又は損害相当額を弁償すること。
 - 三 貸付期間が満了したとき、又は貸付許可を取り消されたときは、資産管理責任者が特に認めた場合を除き、自己の負担で原状回復及び火気の始末並びに清掃をし、係員に届け出て確認を受けること。
17. 使用者が前16の義務を履行しないときは、資産管理責任者は、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用者は、資産管理責任者に異議を申し立てることができない。
18. 使用者は、前16のほか、資産貸付許可書又はこの要項に定める義務を履行しないため法人に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。
19. 使用者は、貸付期間が満了した時、又は貸付許可を取り消されたときは、貸付許可された資産に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還は請求できないものとする。

岡山大学創立五十周年記念館飲食利用申出書

平成 年 月 日

国立大学法人岡山大学長 殿

住 所
団体名(部局名)

所属部署等 :

使用責任者 : 印

連絡先 : TEL

岡山大学創立五十周年記念館を利用するにあたり、やむを得ない事情により館内において飲食を行う必要が生じました。つきましては、下記のとおり申請いたしますのでご理解をいただき、ご許可をいただけますようよろしくお願いいたします。なお、利用に際しては、会場に汚れや破損が生じないように最大限に注意を払うこととし、責任を持って実施前の状態にてご返却することをお約束いたします。

行事等の名称	
飲食利用施設	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 映写・音響調整室 <input type="checkbox"/> ゲストルーム <input type="checkbox"/> 控 室 <input type="checkbox"/> 交流サロン <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 中会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室
利用日	自 : 平成 年 月 日 () 至 : 平成 年 月 日 ()
必要理由	
<input type="checkbox"/> 多目的ホールで飲食するので、使用後必ず専門業者による清掃作業を行います。 清掃作業日時 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	

※多目的ホール以外の場所における、お茶・水などのペットボトル等は可とする。