

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)

**** 利用にあたって ****

1. 予約受付開始日について

予約受付開始日は、使用予定日の属する月から起算して、18ヶ月前の月の初日（開館日のみ）となります。それ以前の予約は受け付けできませんので、ご承知おきください。

※詳細は別紙の予約受付期間早見表を参照ください。

2. 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・土曜日・日曜日・祝日等）の場合は、使用前日の開館日に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。

3. 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。

4. 館内の映写・音響・同時通訳機器等の操作について

金光ホールなど館内の映写・音響・同時通訳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、事前に事務室にご連絡をいただき、予約を取ってください。

※同時通訳用受信機を使用する場合は充電が必要となりますので、使用する2週間前までに申し出てください。また、機器の動作確認は使用者の責任において行ってください。

5. 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。

ただし、金光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。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説明を受けてください。

**** 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。

☆記念館を含む津島キャンパス内は禁煙です。

☆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。

☆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、金光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。なお、利用に際して、会場に汚れ（飲み物をこぼすなどした場合）や破損等が生じた場合は、必ず事務室に届け出て、担当者の指示を仰いでください。

☆記念館には館内における映写・音響・同時通訳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・同時通訳機器等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。

控室・トイレなどにゴミ箱を設置しておりますが、こちらのゴミ等も必ず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でください。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、張り紙等はできません。

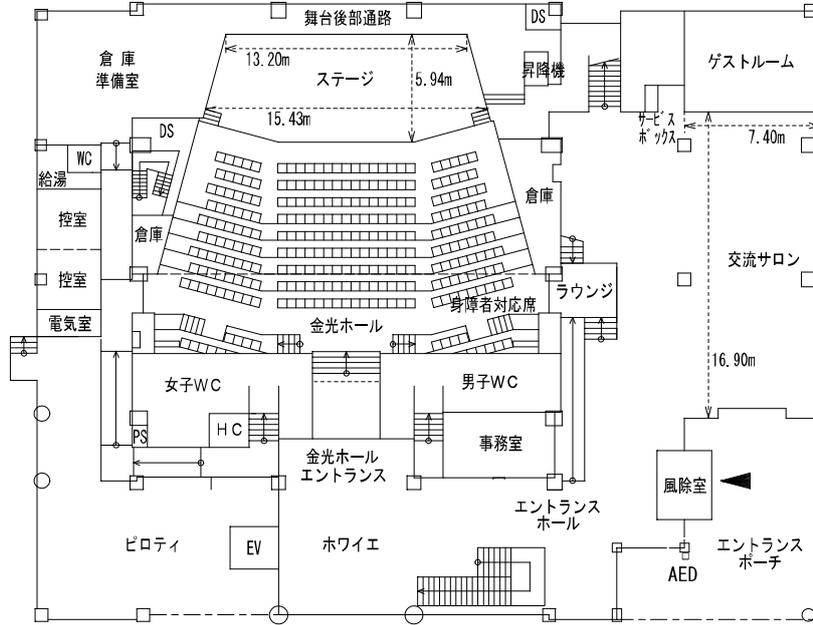
☆雨天の場合は、傘袋の用意をしてください。傘袋スタンドは玄関に設置しております。

☆退館時には、原状復帰を行ったことを確認し、チェックシートに記入のうえ、事務室の回収箱にお入れください。

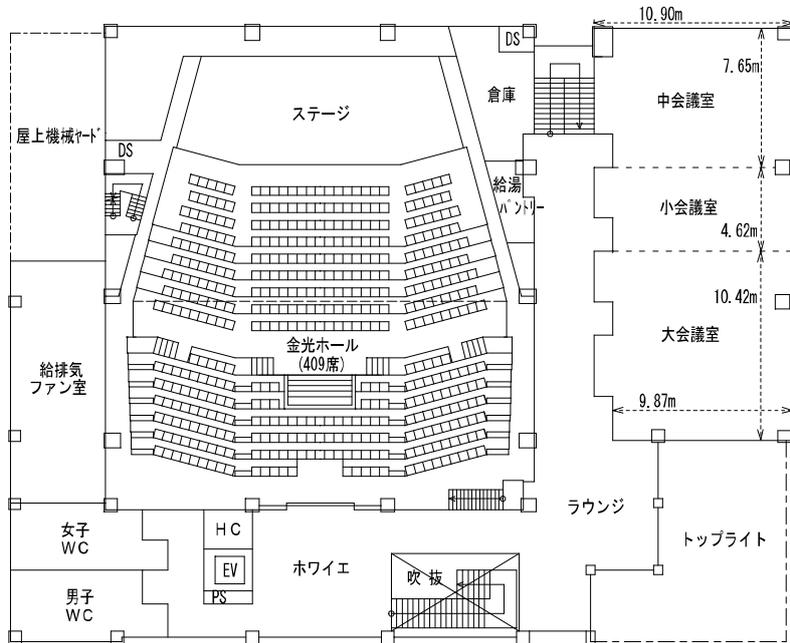
☆記念館事務室職員の指示には必ず従ってください。

※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。

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

R7.4.1～

室名	面積	定員	料金
金光ホール/映写・音響調整室	628	408	15,220
ゲストルーム	44	8	1,100
控室1・2	23	8	660
大会議室	96	60	2,530
中会議室	76	36	1,980
小会議室	46	24	1,210

○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。

備品一覧表

R4.3 現在

No.	備品	数量	保管場所	備考
1	会議机(三人掛け)	20	大会議室	W1,800×450 H700 W1,500×450 H700
		12	中会議室	
		8	小会議室	
		4	舞台下手	
2	会議イス	60	大会議室	
		36	中会議室	
		24	小会議室	
		16	舞台下手	
3	ソファセット	2	交流サロン	
4	テーブル(四人掛け)	2	控室	
		4	交流サロン	
5	イス	8	控室	
		16	交流サロン	
6	演台	2	舞台下手	W1,200×480 H1,033
	司会者台	2		W650×480 H1,033
	花台	2		W550×550 H750
	ステージ階段	1		W900×750 H450
	簡易演台	2	会議室	
7	同時通訳用受信機	327	1階 倉庫1	事前準備に2週間程度かかります。
8	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			
9	移動用スピーカー(大)セット	2	1階 倉庫1	SPケーブルXLR-4
	移動用スピーカー(小)セット	2		
10	大会議室用液晶プロジェクタースクリーン	1	大会議室	各会議室備え付け
	中会議室用液晶プロジェクタースクリーン	1	中会議室	
11	液晶プロジェクター	4	2階 倉庫4	会議室対応他
	VHSデッキ	3		
12	ホワイトボード(可動式・大)	1	舞台下手	W1,920×1,815(表示部 W1,740×840)
	ホワイトボード(可動式・中)	2		W1,325×1,815(表示部 W1,140×840)
13	丸テーブル(折りたたみ式)	8	2階 倉庫4	直径1,800 H700mm
14	車イス用テーブル	1	舞台下手	W800×D450×H590~740
15	ピクチャーパネル	65	2階 倉庫4	W728×1030mm 吊り下げ用ワイヤーは事務室
16	冷蔵庫	1	控室横給湯室	W440×H470mm
17	掃除機	3	1階 倉庫2, 事務室1	
18	傘袋スタンド	4	1階 倉庫2, 玄関2	傘袋は要持込
19	卓上パネル(側面パネル×正面パネル)	61	1階 倉庫2	側面パネル 122枚 (W450×1,400)
			2階 倉庫4	正面パネル 61枚 (W1,800×1,400)
20	台車(大)	1	舞台上手	
	台車(小)	2	舞台下手	
21	はしご 脚立	1	1階 舞台裏通路	H6m15cm
		1	2階 倉庫4	H2m32cm
		1	1階 舞台裏通路	H1m70cm
		1	2階 倉庫4	H1m10cm
		1	事務室	H850mm

No.	備品	数量	保管場所	備考
22	有線マイク(ハンドマイク)	8	事務室	
23	有線マイク(卓上用)	1		
24	マイクケーブル	3(会議室用)		
		1(20m)		
		3(10m)		
		3(5m)		
25	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		
	ワイヤレスマイク(タイピン)ホール用	1		
	ワイヤレスマイク(タイピン)会議室用	1		
26	マイクスタンド(大)	4		1,000~1,600mm
	マイクスタンド(小)	5		250~400mm
27	パソコンケーブル(10m)D-sub	1		
	パソコンケーブル(3m)D-sub	3		
	パソコンケーブル(3m)HDMI	1		
	パソコンケーブル(5m)HDMI	1		
	パソコンケーブル(7m)HDMI	1		
28	映像・音声ケーブル	1		
	PC音声ケーブル	1		
	分配機	1		
29	インターネットケーブル(3m)	5		
	インターネットケーブル(1.5m)	1		
30	インカム(ヘッドセット・子機)	2		
31	電源延長コード	9		
32	案内板(掲示板)	1	W460×1,196(表示部 W430×880)	
		1	W380×1,210(表示部 W310×860)	
		3	W380×1,400(表示部 W310×860)	
		1	W600×1,700(表示部 W550×1,150)	
33	ピクチャーパネル用ワイヤー	132	パネル吊り下げ用	
34	レーザーポインター	3		
35	ドアストッパー	20	木製6, ゴム製14	
36	会議室可動式壁ハンドル	3		

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

改正 平成30年7月30日

改正 令和 5年9月 4日

(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つて行う地域住民との交流等を図るための諸行事
- 四 学外団体が行う公共目的又は学術目的その他の講演会、研究会等
- 五 地域住民等が主体となつて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中込に対し、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。ただし、使用予定日の属する月から起算して18か月以前の使用申込はできない。

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。

附 則

この要項は平成30年8月1日から施行する。

附 則

この要項は令和5年9月4日から施行する。

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担当者に提示し、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3%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、担当者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つては、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、担当者の指示により、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、担当者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。
20. 国立大学法人法第34条の2の規程に基づく土地等の貸付けについては、「国立大学法人法第34条の2における土地等の貸付けにかかる文部科学大臣の認可基準(令和29年2月21日文部科学大臣決定)」及び貸借契約書に記載のある事項を、上記1～19の各項より優先して適用するものとする。

岡山大学創立五十周年記念館飲食利用申出書

令和 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 : _____
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"/> 金光ホール <input type="checkbox"/> ゲストルーム <input type="checkbox"/> 控 室 <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 : 令和 年 月 日 () 至 : 令和 年 月 日 ()
必要理由	
<input type="checkbox"/> 金光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 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	

※金光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が、館内でこぼした場合は必ず事務室に届け出るとともに、清掃を行うこと。

岡山大学創立五十周年記念館 退館時チェックシート

確認日時 _____ 年 月 日 時 分

確認者所属 _____

確認者氏名 _____

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。
 電気・空調の切り忘れは、後日実費相当額をいただく場合があります。
 なお下記項目にない事項においても、必ず使用前の状態に原状復帰願います。

確認場所	使用	未使用	項目	チェック
全館共通 確認必須！	<input checked="" type="checkbox"/>	/	ポスター・看板・掲示物を片付ける	<input type="checkbox"/>
			玄関自動ドア（外側・内側）下部鍵の施錠	<input type="checkbox"/>
			窓の戸締まり（各部屋・廊下・トイレなど）、ブラインドを降ろす	<input type="checkbox"/>
			ゴミが落ちていないか、落とし物・忘れ物がないか確認する	<input type="checkbox"/>
			トイレのゴミを回収する（1・2階男女、多目的トイレ 計6箇所）	<input type="checkbox"/>
			空調・電灯の電源を切る、各箇所の換気扇のスイッチを切る	<input type="checkbox"/>
金光ホール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	舞台袖の吊り物の電源を切る（スクリーン・美術ボタンを元の位置に戻してから）	<input type="checkbox"/>
			舞台袖の機器ラックの主電源を切る	<input type="checkbox"/>
			舞台袖の作業灯の電源を切る	<input type="checkbox"/>
			舞台袖の搬入口の施錠を確認する	<input type="checkbox"/>
			ホール舞台で使用した備品（マイク・PCケーブル等）を元に戻す	<input type="checkbox"/>
			舞台袖の備品（演台・花台・机・椅子等）を使用した場合元に戻す ※①	<input type="checkbox"/>
音響・映写室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	照明の電源を切る（舞台袖か映写室、どちらかで作業灯をOFF）	<input type="checkbox"/>
			プロジェクターの電源を切る	<input type="checkbox"/>
			音響のつまみを元に戻す	<input type="checkbox"/>
			音響・照明の主電源を切る	<input type="checkbox"/>
			テレビ・カメラの電源を切る	<input type="checkbox"/>
ゲストルーム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	机・椅子を元に戻す、ブラインドを降ろす	<input type="checkbox"/>
控室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	机・椅子を元に戻す、 ゴミ箱を確認する	<input type="checkbox"/>
			可動式仕切壁を移動させた場合元に戻す	<input type="checkbox"/>
交流サロン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ソファ・机・椅子等を元に戻す ※②	<input type="checkbox"/>
大・中・小 会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会議机・椅子をスクール形式に復帰する ※③	<input type="checkbox"/>
			備品（マイク・リモコン・PCケーブル等）を使用した場合元に戻す	<input type="checkbox"/>
			可動式仕切壁を移動させた場合元に戻す	<input type="checkbox"/>
事務室 確認必須！	<input checked="" type="checkbox"/>	/	事務室内の備品を利用した場合、数を確認する	<input type="checkbox"/>
			ホール用空調機 の停止を確認する（ホール使用の場合）	<input type="checkbox"/>
			ホール以外の館内空調操作盤の停止を確認する	<input type="checkbox"/>
			全館照明操作盤のOFF（緑色）を確認する	<input type="checkbox"/>
			電灯を切る	<input type="checkbox"/>
連絡事項等（破損・汚損箇所等ありませんか？）				

※①・②・③は別紙原状図参照

本紙はチェック後、記念館事務室のチェックシートBOXに入れて退館してください。
 原状復帰が不十分な場合、後日来館を依頼することがありますのでご対応ください。