

龍谷大学大阪梅田キャンパス

研修室・セミナールーム利用注意事項

2023年9月1日改訂

大阪オフィス

I. 基本事項

1. 利用目的

大学全般業務(生涯学習事業、教学支援、キャリア・就職支援、入試広報、産官学・地域連携事業、学会等研究活動など)

2. 利用者

学内者に限る(専任職員・専任教員が参加するものに限る)

3. 設備について

1) 研修室

机:28台(3人掛け)+椅子84席(可動式)、教卓1台+教卓用椅子1席

常設設備:

- ・ ホワイトボード 2枚
- ・ スクリーン 1枚
- ・ プロジェクター 1台
- ・ ハンドマイクセット(ハンドマイク・ピンマイク) 1セット
- ・ 有線マイク 1本
- ・ レーザーポインタ 1本

2) セミナールーム

机:18台(2人掛け)+椅子36席(可動式)、教卓1台+教卓用椅子1席

常設設備:

- ・ ホワイトボード兼スクリーン 1枚
- ・ プロジェクター 1台
- ・ ピンマイク 1つ
- ・ レーザーポインタ 1本

3) 貸出備品

(必要な場合、申込時にあわせて申請してください)

- ・ ノートPC2台
- ・ 電源タップ 10本
- ・ HDMIケーブル 2本

4. 禁止事項について 【館内規則より一部抜粋】

- (1) ビルの維持管理に支障となる行為
- (2) 安全・美観・品位の保持に支障となる行為並びに入居者・建物利用者に迷惑となる行為
- (3) 大声、奇声等を発する行為および騒動
- (4) 爆発などの恐れのある危険物、汚物、悪臭のある物品等、他人の迷惑となる物品の持込
- (5) 室内での居住・宿泊
- (6) 共用部分の占有使用
- (7) 室内以外での営業、共用部分の自己使用
- (8) 共用部分への物品放置(廊下、エレベーターホールの立札・看板など)
- (9) 建物の景観・美観・品位を損なうような、ガラス面への什器・物品の配置・陳列・放置
- (10) ビルが管理している諸室・諸設備への立ち入り
- (11) 建物内外に社名等の広告物・ポスター類の提示、ビラ撒き
- (12) 出前(ケータリング)等は原則禁止
 - ※ただし、出前(ケータリング)の必要がある場合は以下店舗へ依頼すること。
 - 喫茶: グランカフェ TEL 06-6342-0022 (ヒルトンプラザウエスト 6F)
 - その他: ヒルトンプラザウエスト内の飲食店
- (13) 「ヒルトン」および「ヒルトンプラザ WEST」の呼称使用
- (14) 天井から物品を吊り下げること

5. 注意事項

- (1) 火気厳禁 ビル内は全面禁煙です。
- (2) 飲食物を持ち込まれる際は事前にご相談ください。
- (3) 机・椅子は移動できますが、レイアウト変更した場合は元に戻してください。
- (4) 利用時間は厳守してください。
- (5) 室内の撮影は可能ですが、廊下・エントランス・外観の撮影はできません。
- (6) 営利目的の使用はできません。
- (7) 設備・備品の破損・紛失等の場合は速やかに報告してください。
- (8) 施設利用中の盗難等の被害については、大学で責任を負いませんので、貴重品などは自己管理を徹底してください。
- (9) 入館証(カードキー)紛失時にはカード発行手数料を利用者の個人負担とします。(10,000 円/枚)
- (10) 使用状況が悪い場合は、次回からの利用を制限する場合があります。
- (11) 利用にあたっては、節度ある服装を心がけてください。(短パン・Tシャツ・サンダル履き等は禁止します。)
- (12) 急病人の救護については、第二吉本ビルディング防災センター(地下 1 階)か総合オフィス(8 階)に連絡して下さい。
 - 防災センター TEL 06-4795-0999(地下 1 階)
 - 総合オフィス TEL 06-6341-2238(8 階)
 - ※AED を設置しています。(キャンパス入口付近に設置)

II. 利用方法

1. 申込方法

1) 申込受付開始

ご利用の6か月前から申請可能

Outlook またはメール、電話で空室状況を確認の上、利用日の1週間前までに、申込用紙を e-mail で大阪オフィスに送付してください。申込書が確認できましたらご連絡いたします。

なお、キャンセルの際はお電話にて速やかにご連絡ください。

研修室は生涯学習事業を優先、セミナールームはキャリア支援事業が優先となりますのでご了承ください。

2. 入館証(カードキー)の管理

大阪オフィスの就業時間外の利用の場合は利用者が管理責任者となります。前日までに各自、入館証(カードキー)を借りてください。使用後は速やかに借りた部署に返却してください。

・深草キャンパス…財務部管理課

・瀬田キャンパス…瀬田事務部

・大阪梅田キャンパス(大阪オフィス)

※管理責任者となる本学専任教職員以外は入館証(カードキー)を使用しないでください。

III. 利用について

1. 使用可能日・時間

使用可能日 月曜日～日曜日及び祝日(大学が定める夏期及び年末年始の一斉休暇を除く。)

時間 9:30 ～ 21:00

使用時間は厳守してください。(会場の準備・後片付け時間も含まれます。)

上記にかかわらず、大学の都合により使用可能な日及び時間を変更する場合があります。

2. 空調設備(冷暖房)

空調設備は決められた時間帯で自動運転行っています。

平日 10:00 ～20:00

閉室日 休止

(時間外空調が必要な場合は別途費用(1時間あたり 3,300 円)が発生いたします。)

大阪オフィスで負担いたしますが、切り忘れ等の無いように注意してください。)

※電気代も大阪オフィスの負担となりますので、省エネにご協力ください。

3. 事前資料等(郵便・宅配便)

事前の資料を送付される場合は利用前日(土日祝閉室)午前中までに到着するよう送付ください。

終了後、宅配便を利用いただくことも可能です(有料・着払)

4. 荷物送付先

〒530-0001

大阪市北区梅田2-2-2 ヒルトンプラザウエストオフィスタワー14階

龍谷大学 大阪梅田キャンパス 宛

(備考欄に利用日時と研修室・セミナールーム申込者名をご記入ください)

5. 自動車でのご利用

地下3階にビル内有料駐車場がありますので各自利用してください。

(40台駐車可能 有料:30分 300円)

6. 喫煙所について

ヒルトンプラザウエスト館内は全面禁煙となっています。喫煙する場合は、6階レストランフロアにある喫煙スペース(11:00～利用可)をご利用ください。

IV. 土日祝日の利用について(特例利用)

1. オフィスタワーエレベーター

土日祝日のセキュリティ解除前は14階フロアに着床しません。荷物用エレベーターを利用し14階まで移動後、大阪梅田キャンパスの入口セキュリティを解除してください。セキュリティ解除後は14階に着床します。

(同フロアのテナント入居者がセキュリティ解除している場合は着床します。)

2. 土日祝・時間外の利用をされる場合は事前に大阪梅田キャンパスにて説明を受けてください。

<参考> 空調費 1時間 3,300円(最大)

電気代 1kwh = 33円(税抜)

その他、不明な点は大阪オフィスまでご確認くださいませようお願いいたします。

<<問い合わせ先>>

〒530-0001 大阪市北区梅田 2-2-2

ヒルトンプラザウエストオフィスタワー14階

龍谷大学大阪梅田キャンパス(大阪オフィス)

TEL:06-6344-0218 / FAX:06-6344-0261

内線:8910

e-mail: osakaumeda@ad.ryukoku.ac.jp

開室時間:10:00～18:00 / 閉室:土日、祝日