

岡山大学共育共創 commons (OUC)

< 講義室、打合せスペース > 利用案内

問い合わせ連絡先

岡山大学自然系研究科等事務部

【学内利用の場合】

総務課 総務グループ

電話：内線 8013

又は 086-251-8003

E-mail: sssmail@adm.okayama-u.ac.jp

【学外利用、学外者利用の場合】

会計課 資産・環境マネジメント担当

電話：086-251-7056 (内線 7056)

E-mail: shisankankyo@adm.okayama-u.ac.jp

＊ ＊ ご利用にあたって ＊ ＊

共有共創コモンズ<講義室、打合せスペース>（以下「コモンズ」という。）の利用にあたっては、この利用案内、「岡山大学共有共創コモンズ講義室等取扱要項」及び「岡山大学資産貸付要項」を遵守してください。

これらが守られない場合は、次回以降の利用をお断りする場合がございます。その際に生じたいかなる損害についても本学は責任を負いません。

1. 使用の範囲について

<本学及び職員が本務として行う行事等>

- (1) 工学系部局における講義、入学前教育、オリエンテーション、工学系以外の部局の講義等
- (2) 本学が主催する講演会、公開講座、地域連携活動、研究会等の教育研究の諸活動、本学の管理運営に関する諸会議等
- (3) 本学の職員が本務として主催する講演会、講習会、研究会等
- (4) 本学の学生団体が本学の課外活動として行う研究会、発表会等

<その他>

- (5) 本学の職員が主体となって行う講演会、講習会、研究会等（例：学会の開催など）
※「主体となって行う」とは、「本務として開催する」もの以外（外部団体が実施するもの等）
- (6) 学外団が行う公共目的又は学術目的その他の講演会、研究会等
- (7) 地域住民等が主体となって行う学術及び文化活動等
- (8) その他学長が適当と認めた場合

※宗教・思想・政治を目的とするものには使用できません。

2. 利用時間等について

原則として、平日 8：30～17：20（12月29日～翌1月3日は除く）です。

上記以外の使用（平日時間外、土曜日、日曜日、祝日等）についてはご相談ください。

利用時には、各事務担当で鍵（カード）を借り、使用上の注意事項を確認してください。

時間外又は休日等利用時には、事前に鍵（カード）を借りて説明を受けてください。

事務担当の対応時間は、平日 8：30～17：15です。

3. 利用手続きについて【学内利用の場合】

主に「1.使用の範囲について」（1）～（4）による利用の場合の手続きとなります。

※工学系部局における講義等の場合には、学務課の各教務担当にご相談ください。

(1) 予約・使用申込

- ・予約状況をデスクネットで確認の上、電話若しくはメールでご確認ください。

自然系研究科等事務部総務課 総務グループ

電話：内線 8013

E-mail：sssmaail@adm.okayama-u.ac.jp

- ・申し込みは、予約完了後、以下の申込書等を使用日の14日前までに担当事務へご提出ください。（使用日時には、準備・片付け・清掃の時間も含めて記載してください。）
 - 岡山大学共育共創コモンズ使用申込（誓約）書
 - 使用日時、使用目的等が確認できる書類（開催案内等）があれば添付願います。
- ※予約の受付は、工学系部局の講義等を第一優先するため、次年度の時間割決定後の空枠についての受け付けとなりますので、使用予定日の属する年度の前年度1月11日（土日祝日等の場合は翌平日）から受け付けます。（先着順）

4. 利用手続きについて【学外利用、学外者利用の場合】

主に「1.使用の範囲について」（5）～（8）による利用の場合の手続きとなります。

(1) 予約・使用申込

- ・電話若しくはメールでご確認ください。
 - 自然系研究科等事務部会計課 資産・環境マネジメント担当
 - 電話：086-251-7056（内線7056）
 - E-mail：shisankankyo@adm.okayama-u.ac.jp
- ・申し込みは、予約完了後、以下の申込書等を使用日の30日前までに担当事務へご提出ください。（使用日時には、準備・片付け・清掃の時間も含めて記載して下さい。）
 - 岡山大学共育共創コモンズ使用申込（誓約）書
 - 団体の概要、使用日時、使用目的等が確認できる書類（開催案内等）
- ※予約の受付は、講義等を第一優先としているため、次年度の時間割決定後の空枠について受け付けますので、使用予定日の属する年度の前年度1月11日（土日祝日等の場合は翌平日）からの受け付けとなります。（先着順）

(2) 使用許可

- ・提出いただいた使用申込（誓約）書等を受け、団体等の概要、使用目的及び行事概要等を総合的に勘案し、適切な利用と認められた場合は「岡山大学共育共創コモンズ使用許可書」、使用料が必要な方には、請求書を送付します。
- ※申込内容によっては、使用を許可できない場合があります。

(3) 使用料について

| 区分 | 面積 | 席数 | 料金 | 備考 |
|---------|------|------|----------------------|----|
| 講義室 | 350㎡ | 312席 | 1時間あたり 8,800円（税込） | |
| 打合せスペース | 52㎡ | 24席 | 1時間あたり 1,300円（税込） | |

- ※1. 料金は光熱水料（空調費含む）並びに消費税及び地方消費税相当額を含む。
- ※2. 使用にあたっては、提出いただいた「岡山大学共育共創コモンズ使用申込（誓約）書」を受け、使用目的等を総合的に勘案し、許可及び使用料の請求書を送付します。
- ※3. トイレは1階にしかございませんので、ご注意願います。

(4) 使用料支払い

- ・送付する請求書を使用して、指定の支払期限までにお支払いください。（原則として使用の日（土日祝日の場合は直前の平日）までに金融機関窓口にて使用料をお支払いいただきます。）※既納の使用料は、原則として返金できません。

（５）使用上の注意事項

- ・使用当日（平日の業務時間外の場合には、使用日前日等の平日業務時間内）、申込した事務室へ使用許可書及び使用料の領収書（有料の場合）を提示してください。
- ・講義室の鍵（カード）は、上記の使用許可書等の提示時にお渡しします。（返却については、その際の指示に従ってください。）

*** * 注意事項（学内外共通） * ***

☆**コモンズでの宗教的活動・政治的活動・違法又は不当な行為は禁止です。**

☆**コモンズを含む津島キャンパス内は禁煙です。**

☆**コモンズ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「岡山大学コモンズ飲食利用申出書」を提出してください。それを受け可否を決定します。

ただし、お茶・水などのペットボトル等は可とします。

なお、飲食を伴う使用の場合には、使用後は必ず専門業者による清掃を行っていただきます。また、飲酒は理由の如何を問わずできません。

☆**コモンズには映像・音響機器等に関する操作は使用者において行っていただきます。**

講義室・打合せスペースには映像・音響機器等（一覧表参照）を備えています。ご利用の際は、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します。映像・音響機器の操作に関することについて、当方では責任を負いません。また、平日の業務時間外においては、機器の故障・不具合が生じても対応できませんのでご理解の上ご利用ください。

（事前に下見や機器の操作リハーサルを希望される場合には、ご相談ください。）

☆**コモンズ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。**

また、可動式机・椅子等の原状回復を行ってください。

使用後、原状回復が不十分と判断した場合及び講義室・付帯設備等の破損・汚損又は紛失が判明した場合には、使用者の責任で速やかに修復し、又は損害相当額を弁償いただきます。

☆**コモンズ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、傘袋を利用してください。傘袋・スタンドは倉庫に保管しております。**

☆**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、担当事務へお渡しください。**

※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、次回以降の利用をお断りする
場合がございますので、ご了承ください。

岡山大学共育共創コモンズ 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 |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 講義室 (2階) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 講義机・椅子を元の形式(スクール形式)に戻す ※① | <input type="checkbox"/> |
| | | | ブラインドを降ろす(元の状態に戻す) | <input type="checkbox"/> |
| | | | 使用した映像・音響システムの電源を切る | <input type="checkbox"/> |
| | | | 使用した備品(マイク・PCケーブル等)を元に戻す | <input type="checkbox"/> |
| | | | 空調スイッチを切る | <input type="checkbox"/> |
| | | | 電灯スイッチを切る | <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"/> |
| | | | 部屋出入り口の施錠を確認する(施錠解除スイッチを元に戻す) | <input type="checkbox"/> |
| 打合せスペース (1階) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 使用した机・椅子を元に戻す ※② | <input type="checkbox"/> |
| | | | ブラインドを降ろす(元の状態に戻す) | <input type="checkbox"/> |
| | | | 電灯スイッチを切る | <input type="checkbox"/> |
| | | | 部屋出入り口の施錠を確認する | <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"/> |
| | | | 建物出入り口の施錠を確認する | <input type="checkbox"/> |
| 連絡事項等(破損・汚損箇所等ありませんか?) | | | | |

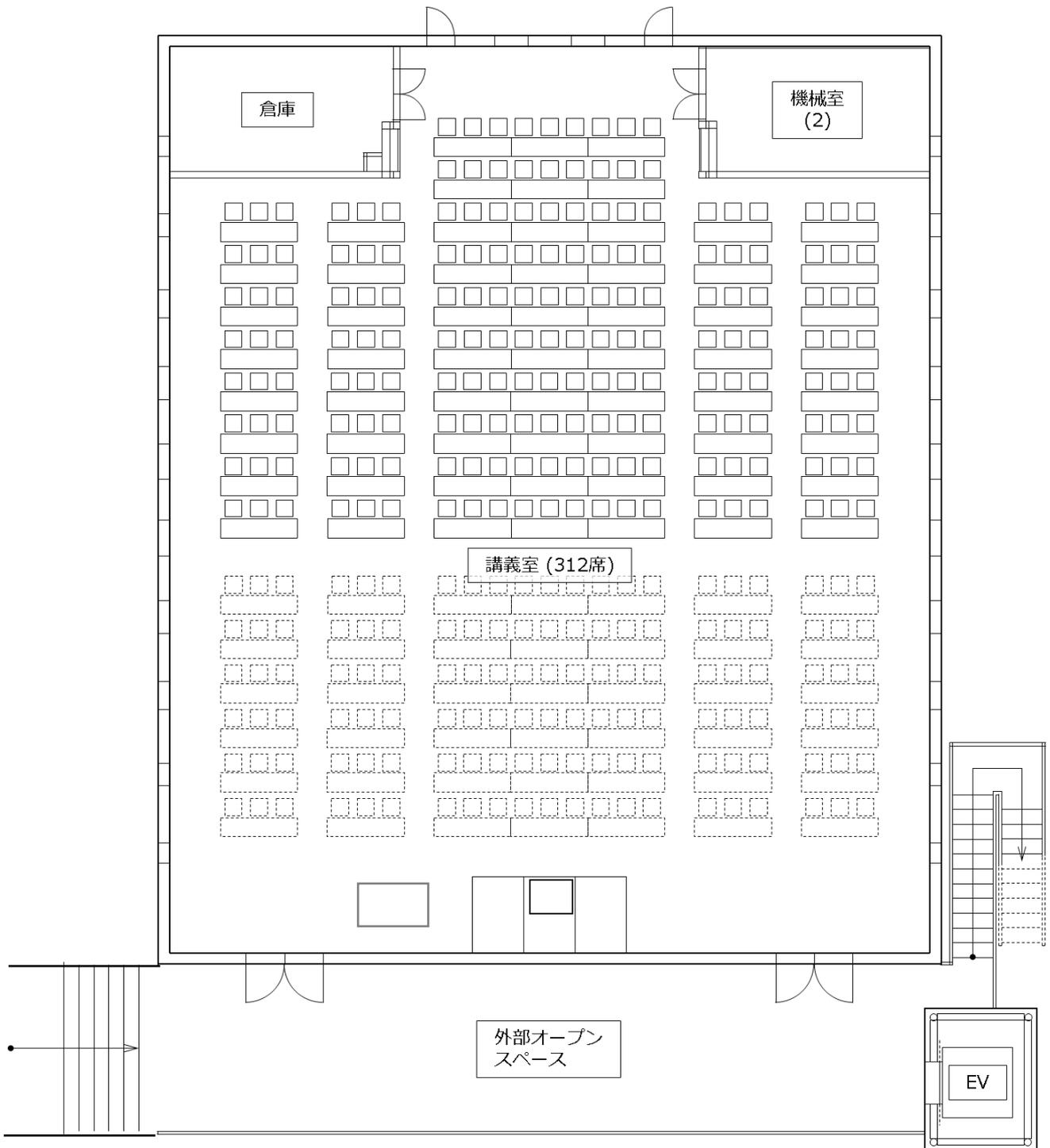
※①・②は別紙原状図参照

本紙はチェック後、鍵(カード)と一緒に返却してください。

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。

施設概要<平面図（講義室）>について

共育共創 commons 2階平面図



施設概要<平面図（打合せスペース）>について

共有共創commons 1階平面図



コモンズ設備・備品等一覧

講義室

| 設備・備品 | 数量 | 備考 |
|------------------|-----|-------------------------|
| 講義机・イス（固定、3人掛け） | 62 | W1800×D450×H700 コンセント付 |
| 講義机（可動、3人掛け） | 42 | W1800×D450×H720 コンセント付 |
| 講義イス | 126 | |
| 演台（教卓） | 1 | W950×D440×H915（天板 H850） |
| 電動スクリーン | 1 | 220～240インチ |
| 液晶プロジェクター | 1 | 天吊 1300ルーメン WUXGA |
| 旋回型HDカラービデオカメラ | 1 | 天吊 旋回型カメラ |
| 電子黒板 | 1 | 65型 電動昇降式（前面壁面） |
| 有線マイク | 1 | |
| 卓上型マイクスタンド | 1 | |
| ワイヤレスマイク（タイプピン型） | 2 | |
| ワイヤレスマイク（ハンド型） | 8 | |
| | | |
| 映像音響設備キャビネット | | |
| 講義収録機 | 1 | PC資料及びカメラ映像を合成保存 |
| 入力端子（USB） | 1 | タイプA |
| 入力端子（HDMI） | 2 | |
| 入力端子（RGB+音声） | 1 | |
| 出力端子（音声、赤・白） | 1 | |
| ペンタブレット | 1 | キャビネット天板上から描画可能 |
| Apple TV HD | 1 | iPadで無線接続可能 |
| | | |

打合せスペース

| 設備・備品 | 数量 | 備考 |
|-----------|----|------------------------|
| 会議机（3人掛け） | 8 | W1800×D600×H720 コンセント付 |
| 会議イス | 24 | |

岡山大学共育共創コモンズ講義室等取扱要項

〔 令和5年 2月22日 〕
学 長 裁 定
改正 令和5年11月 6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、岡山大学共育共創コモンズの講義室及び打合せスペース（以下「コモンズ」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 コモンズは、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「本学」という。）の職員その他の利用に供することにより、本学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 コモンズは、本学の講義の他、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、本学の管理運営に関する諸会議等に使用するものとする。

- 2 コモンズは、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 本学の職員が本務として主催する講演会、講習会、研究会等
 - 二 本学の学生団体が本学の課外活動として行う研究会、発表会等
 - 三 本学の職員が主体となって行う講演会、講習会、研究会等
 - 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っ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 コモンズは、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）に定める夏季一斉休業が本学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 コモンズ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年度の前年度1月10日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、学生支援課で施設使用願の承認を経て、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2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、コモンズの管理運営に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、令和5年3月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和5年11月6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、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2年2月21日文部科学大臣決定)」及び賃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。

別紙内訳

| | |
|--------------|-------|
| 使 用 日 | 使 用 者 |
| 令和 年 月 日 ~ 日 | |

| 室名 使用日 | 講義室 (312席) / 350㎡ | 打合せスペース (24席) / 52㎡ | 備考 |
|-----------|----------------------|------------------------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

岡山大学共育共創コモンズ飲食利用申出書

令和 年 月 日

国立大学法人岡山大学長 殿

[申込者]

| | |
|----------------|--|
| 住 所 | |
| 団 体 名 | |
| 代表者役職・氏名 | |

[使用責任者]

| | |
|-----------------------------|--|
| 所 属 部 署 等 | |
| 使 用 責 任 者 氏 名 | |
| T E L | |

岡山大学共育共創コモンズ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する必要が生じました。つきましては、下記のとおり申請しますのでご理解いただき、許可くださいますようお願いいたします。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返却することをお約束します。

記

| | |
|--|--|
| 行事等の名称 | |
| 使 用 施 設 | <input type="checkbox"/> 講義室(312席) / 350㎡(2階) <input type="checkbox"/> 打合せスペース(24席) / 52㎡(1階) |
| 使 用 日 時 | 自: 令和 年 月 日 () 時 分 至: 令和 年 月 日 () 時 分 |
| 必 要 理 由 | |
| 利用予定人数 | 約 名 |
| <input type="checkbox"/> コモンズで飲食するので、使用後必ず専門業者による清掃作業を行います。 <div style="text-align: right;">(見積書を添付のこと。)</div> 清掃作業日時 年 月 日 () 時 分～ 時 分 | |

※飲酒は理由の如何を問わず不可とする。

※コモンズ内における、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担当に届け出るとともに、清掃を行うこと。