

## 県立広島大学広島キャンパス財産貸付について

令和5年4月1日

広島県公立大学法人事務局

(本部 財務課)

本学広島キャンパスにおいては、本学の教育研究活動や業務運営に支障がない範囲内で、「会場使用料一覧表」に記載した講義室の貸付けを行っています。緊急事態による休校や大学行事で緊急に使用する必要が生じた場合には承諾を取り消す場合があります。

財産借受申請にあたっては、下記項目の事項を満たし、ホームページ掲載の遵守事項等をご了承いただける場合に受け付けます。使用状況が良好でない場合や送付資料、ホームページ資料の確認を行わずに実施したことが認められる場合、当日の開催中止や次回以降の申請取消しを行います。

この財産貸付要領や関係資料については、随時更新を行うため、申請書の提出日に関わらず、利用希望日には最新のものを適用します。予めご了承ください。

### 1 貸付期間

貸付は、授業のない休日の8時から18時まで(運営事務局での準備・片付け時間含む)とします。遅くとも清掃業者が18時から清掃に入るよう、調整を行ってください。ただし、次の場合は貸付を行っていません。

- ①授業日(補講日含む)
- ②入学試験日(準備日含む)
- ③定期試験日及び試験週間(試験初日より14日前から試験最終日)
- ④大学行事日
- ⑤その他大学が定める日程

※ 長期休業期間中(8月上旬～9月中旬, 12月下旬)は、平日の貸付けも可能ですのでお問い合わせください。

### 2 貸付対象

学会や試験の実施、教育活動目的の行事等に限り、官公庁及び法人に対して、講義室の貸付承諾を行います。販売や調理・飲食を行うものや講義室の使用目的と外れるものについては、承諾できません。講義室以外のスペースの利用希望は、お問い合わせください。下記項目「3 財産借受申請書の提出」を確認の上、申請書等を提出してください。

1日1団体のみに貸付を行います。なお、本学教員が運営する学会や本学行事等と同日開催となることがありますので、予めご了承ください。

申請日と使用希望日が重複した場合は、①②③④⑤の順で貸付者を決定しますが、優先順位が同じ場合はクジで決定します。なお、本予約(下記項目「4 貸付承諾」参照)とされる団体の申請を優先します。

※申請日は、申請書の日付ではなく、「本学に申請書が到着した日」もしくは「申請書を

ご持参の日」とします。

**【優先順位】**

- ① 本学の教員が運営する学会・研究会
- ② 広島県が実施する職員採用等の試験，広島県が主催である行事
- ③ 国や広島県以外の自治体を実施する職員採用等の試験，国や広島県以外の自治体が主催である行事
- ④ 公益社団法人等の公益機関が実施する試験，試験実施団体が実施する模擬試験  
(本学学生の資格取得推進となるものか，大学に関わるものかどうかを考慮して順位を決定します。)
- ⑤ その他

3 財産借受申請書の提出

下記日程で，今年度開催分の申請受付を行います。郵送もしくはご持参で提出をお願いします。

4月1日申請受付開始：4月24日～8月31日の使用希望

7月1日申請受付開始：9月1日～12月24日の使用希望

**提出期限** 使用希望日30日前（休日の場合はその前の平日）

※ 直前の郵送ですと期限までに届かないことがあるので，ご注意ください。

※ 集中空調室の使用を希望する場合は，上記期限に加えて，使用希望前月15日までに必要書類の提出が必要です。

**【例】**9月23日（土）に集中空調室の使用を希望する場合は，8月15日（火）が提出期限となります。

**【必要書類】**

[1] 財産借受申請書 [①様式第1号 ②使用希望詳細 ③別紙備品等]

②③については，使用希望日ごとに提出が必要です。

[2] 学会や試験，行事等のタイムスケジュール

運営事務局資料，ホームページ掲載資料，来場者への送付資料写し等，使用状況が確認できる資料をご提出ください。

[3] 過去の開催実績資料

#### 4 貸付承諾

財産借受申請書等の必要書類を提出いただいた後、学内での使用と調整ができ、かつ、本予約の申請の場合のみ貸付承諾書を発行します。講義室使用当日、防災センター受付で承諾書原本の提示が必要です。(運営を委託される場合も同様)

本予約として申請をすることができるのは、日程・開催時間・室数が定まっている場合のみです。本予約後に変更をする場合は、変更料を請求します。仮予約の場合は、本予約に変更後、承諾書の発行を行います。電話での事前予約を希望する場合は、予約日を含み5日間の仮押さえを行います。

申請内容の変更(日程・開催時間・室数以外のことも含む全ての変更依頼)は、使用希望日30日前(休日の場合はその前の平日)まで受け付けますので、再度申請書を提出してください。

##### 本予約

- 日程・開催時間・室数に変更がない場合のみ、本予約として申請可能です。
- 財産借受申請書の「日時・室数変更予定」欄で、「無(本予約)」に丸印をつけてください。
- 財産貸付承諾書の発行を行います。
- 本予約後の日程・開催時間・室数変更は、変更料を請求します。
- 申請内容の全ての変更について、使用希望日30日前(休日の場合はその前の平日)まで受け付けます。

##### 仮予約

- 日程・開催時間・室数に変更の可能性がある場合は、仮予約として申請を行ってください。
- 財産借受申請書の「日時・室数変更予定」欄で、「有(仮予約)」に丸印をつけてください。
- 本予約とするまで、貸付承諾書の発行は行いません。教室を仮押さえしている状態となりますので、教室を貸し付けることを確約するものではありません。
- 他団体から本予約の使用希望申請があれば、そちらを優先します。(本予約とされるかお尋ねの連絡を行います。)
- 申請内容の全ての変更について、使用希望日30日前(休日の場合はその前の平日)まで受け付けます。
- 使用希望日30日前の日(休日の場合はその前の平日)に本予約とされない場合は、申請を無効とし、講義室予約表から削除を行います。(削除前に連絡は行いません。)

##### 事前予約(電話対応のみ)

- 予約日を含み5日間の講義室の仮押さえを行います。
- 事前予約後、5日目までに必要書類が届かない場合、講義室予約表から削除を行います。

(削除前に連絡は行いません。)

## 5 貸付料金 (本学への支払い)

### ① 会場使用料・照明使用料

ホームページ「会場使用料算出表／冷暖房料算出事例」を参考にしてください。

会場使用料は1室4時間ごと、照明使用料は1室1時間ごとに単価設定しておりますので、ご注意ください。

### ② 空調使用料

個別空調の室：個別空調運転に要した電気使用料

集中空調の室：集中空調運転に要した電気・ガス・水道使用料

～教員の学会や本学行事と同日開催の場合は、使用集中空調室の面積で按分します。

i) 電気 個別・集中空調設備の定格電力と稼働時間で算出

ii) ガス 集中空調設備運転に要したガス使用量(使用メーター数)で算出

iii) 水道 集中空調設備運転(冷房のみ)に要した水道使用量(使用メーター数)で算出

### ③ 変更料

本予約後の日程及び室数変更については、変更料(申請時間分の会場使用料)を請求します。

## 6 業者への支払い

### ① 空調設備運転

集中空調を使用する場合は、財産貸付承諾書を受領後、本学が委託する設備管理業者に直接連絡をし、勤務者1名分の日当(16,720円)を直接業者に支払ってください。

集中冷暖房運転時間について、8時から18時までとします。運転時間に係らず日当は同額とし、教員の学会や本学行事等と同時開催となった場合は、集中空調の室の面積按分とします。なお、長期休業期間中の平日の場合は、原則請求しません。

本学が業務委託している者は次のとおりです。

R3～R5年度 協立建物管理(株) 連絡先 082-264-5789

### ② 清掃料

貸付対象が5室又は面積合計400㎡程度を超える場合は、財産貸付承諾書を受領後、本学が委託する清掃業者に直接連絡をし、打ち合わせを行い、清掃費を直接業者に支払ってください。連日使用する場合は、最終日に清掃を実施するよう依頼してください。なお、条件以下の場合は、借受人で清掃を実施してください。

上記項目「1 貸付期間」に記載のとおり、18時までに清掃業者が作業に入れるよう、スケジュールの調整を行ってください。

本学が業務委託している者は次のとおりです。

R4～R6 年度 持続未来（株） 連絡先 082-228-2958

## 7 備品・設備等使用

- ① 貸出可能物品一覧の物品のみ，使用を許可します。使用料は会場使用料に含めております。使用方法は、事前見学で確認していただき、貸付当日は各自で操作してください。使用後に備品等に故障が生じていた場合は、修理の実費を請求します。一覧の中に記載していない備品及び使用承諾を受けていない備品の使用はできません。
- ② 冷暖房は本学の冷暖房実施期間中のみとし，8時から18時の間で許可します。  
～参考：冷房運転期間 6月中旬～9月末  
暖房運転期間 12月1日～3月末
- ③ 駐車場は学会・試験等実施団体の運営事務局使用に限定（来場者・受験者には公共交通機関を利用するよう案内してください）し，最大2台許可します。なお，学内教職員共有のため，先約がある場合は，利用することができません。
- ④ トイレ使用に係る水道使用料は，会場使用料に含めております。
- ⑤ 講義室と駐車場以外のエリアの貸付は原則行っていません。エントランスや廊下，屋外ロータリー等の使用希望があれば，内容を確認の上，大学が指定する場所及び時間のみの使用を許可します。許可なしに貸付けた講義室以外のスペースの利用はできません。

## 会場使用料一覧表

【広島キャンパス】

R05.04.01 現在

区 分		面 積	収容人数	会場の名称	使用料 (1室4時間 までごと)
講義室	A	61.5㎡以上 75㎡未満	41人以上 59人以下	1179, 1273講義室 1243, 1245, 1249講義室 1335講義室 2357小講義室	620
	B	75㎡以上 100㎡未満	60人以上 100人以下	1275, 1278講義室 (収容人数各48人) 2236中講義室 2333, 2336, 2343, 2346小講義室	830
	C	100㎡以上 155㎡未満	100人以上 150人以下	1175講義室, 1331講義室 2317, 2321, 2455中講義室	1,250
	D	483.0㎡	400人以上	2143大講義室	7,250