

京都大学国際科学イノベーション棟

# 一時使用施設利用の手引き

平成 29 年 9 月改訂版

## 連絡先

〒606-8501 京都市左京区吉田本町  
京都大学国際科学イノベーション棟

### 予約、使用許可に関すること

研究推進部産官学連携課産官学連携企画掛  
Tel: 075-753-5553 (内線 5553)  
Email: isib-yoyaku@saci.kyoto-u.ac.jp

### 下見、お支払い、設備機器に関すること

施設部プロパティ運用課共用施設マネジメントセンター共用施設運用掛  
国際科学イノベーション棟管理室  
Tel: 075-753-7582 (内線 7582)  
Email: innovationkanri-honbu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

## 利用可能施設

シンポジウムホール（西館 5 階）	8300 円（税込）／1 時間
会議室 5a、5b（東館 5 階）	2000 円（税込）／1 時間
ミーティングルーム E、F（西館 5 階）	1000 円（税込）／1 時間
会議室 1（西館 1 階）	2000 円（税込）／1 時間
ラウンジ（東館 1 階）	4000 円（税込）／1 時間
ラウンジ&展示スペース（東館 1 階）	5000 円（税込）／1 時間

## 利用範囲

1. 国際科学イノベーション棟（以下「イノベ棟」という。）長期使用施設の使用を申請し、許可を受けた者が実施する会議、情報交流会、講演会、研究会、シンポジウム、式典その他の行事
2. その他統括管理者が適当と認める行事

## 休館日

1. 日曜日及び土曜日
2. 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
3. 12 月 28 日から翌年 1 月 3 日まで
4. 6 月 18 日（創立記念日）
5. 8 月第 3 週の月曜日、火曜日及び水曜日（夏季一斉休業日）

休館日の使用については一定の条件を設けておりますので、産官学連携課産官学連携企画掛（以下、「産連課」という。）までお問い合わせください。

## 利用時間

1. 9 時～17 時（8 時 30 分～21 時 30 分まで延長可）
2. ラウンジは、平日の 9 時～17 時は一般開放されているため、クローズドイベントには使用できません（オープンタイプのイベントには使用可）。

17 時以降の使用については一定の条件を設けておりますので、産連課までお問い合わせください。

## 利用手続

### 1. 仮予約

- 使用日の1カ月前までに「京都大学教職員ポータル→施設予約→国際科学イノベーション棟」から予約をしてください。
- 使用時間は、準備及び撤収の時間も含め、1時間単位で予約してください。
- 使用日まで1カ月に満たない予約は、産連課までお問い合わせください。
- 本学の教職員以外、または教職員ポータルにアクセスができない場合は、産連課までお問い合わせください。

### 2. 一時使用申請書提出

- 使用日の2週間前までに、会議開催資料を添付の上、一時使用申請書を産連課まで提出してください。教職員ポータルから仮予約をした場合は、申請書に記載の内容と一致するよう、施設予約システムの時間等を修正してください。
- 本学の経費で使用料を負担する場合は、一時使用施設使用申請書（学内者用）を、学内外に関わらず銀行振込により使用料を支払う場合は、一時使用施設使用申請書（学外者用）を提出してください。

### 3. 一時使用許可書発行

- 審査の後、使用許可となった場合は、産連課より一時使用許可書を発行します。
- 施設予約システムの表示が「承認待ち」から「確定」に変わります。

### 4. 使用料支払（銀行振込の場合）

- 銀行振込により使用料を支払う場合は、イノベ棟管理室（以下「管理室」という。）より請求書を送付しますので、指定の期日（原則使用日前日）までに使用料を納付してください。振込手数料はご負担願います。

### 5. 下見

- 設備機器の使用方法及び操作確認のため、下見をしてください。
- 下見の予約は、希望日の13日前より管理室にて受け付けます。

### 6. 使用日当日

- 管理室にて使用開始の確認をしてください。
- 使用後は原状に回復の上、管理室スタッフの点検を受けてください。

### 7. 使用料支払（学内経費の場合）

- 本学の経費で使用料を負担する場合は、一時使用申請書に記載の経費から使用料を徴収致します。

## 注意事項

使用者は、京都大学国際科学イノベーション棟規程、京都大学国際科学イノベーション棟使用規則及び下記の注意事項を遵守してください。

1. 営利・宣伝行為や、政治・宗教活動を目的とした使用はできません。
2. 必要以上の仮予約はお控えください。また、使用しないことが決定した場合は、速やかに予約をリリースしてください。
3. 使用時間は厳守してください。準備及び撤収は使用時間内に行ってください。
4. 机・椅子等のレイアウト、空調・照明等の調整及び設備機器等の操作は、使用者で行ってください。使用日当日は、管理室スタッフは立ち合いませんのでご注意ください。
5. 特殊な機器等を持ち込む場合は、事前に管理室へ申し出てください。
6. 荷物等の事前の受け取り及び終了後の発送は、使用者で行ってください。
7. 荷物の運搬時には、防音に努め、施設に傷をつけることのないよう、床面、壁面、エレベーター等、必要な養生を行ってください。施設、設備、備品等を破損した場合は、復旧していただく場合があります。
8. ポスターや会場案内等の掲示をされる場合、セロテープ、養生テープなど粘着性テープのご使用はご遠慮ください。会場案内等の掲示用にクリップ式 POP スタンドを用意しておりますので、管理室までお問い合わせください。
9. 廊下部分などの共有スペースは、受付等を設置することを除き、催し物では使用できません。
10. イノベ棟は全館禁煙です。喫煙は所定の屋外喫煙所をお願いします。
11. 飲食を伴う場合は、申請書提出時までにお知らせください。会議室は飲み物と弁当程度の軽食のみ可、ホワイエ及びラウンジは、懇親会等の開催も可能です。なお、シンポジウムホールは、登壇者用のミネラルウォーター等を除き、飲食禁止です。
12. イノベ棟で使用できる無線 LAN の種類は、「KUINS-Air」「eduroam」「キャリア Wi-Fi(公衆無線 LAN)」です。「ビジター用アカウント」の発行を希望される場合は、事前に開催行事に関係する京都大学の教職員にご相談ください。
13. 使用者への電話の取り次ぎは行っておりません。
14. 使用中の所有物の盗難、破損事故等については、イノベ棟では一切の責任を負いかねます。
15. 使用後は、忘れ物の確認を行い、清掃の上、ゴミなどは全て持ち帰ってください。施設、設備、備品等を破損した場合は、速やかに管理室へ申し出てください。
16. イノベ棟の正面玄関自動ドアは、午後5時 15分に施錠します(休日は終日施錠)。施錠時間の変更を希望される場合は、管理室までお問い合わせください。
17. イノベ棟専用の駐車スペースはありませんので、学内の駐車スペースを各自で確保してください。一時入構整理料は、最初の 1 時間まで無料、1 時間を超え 9 時間まで 30 分ごとに 200 円です。機材搬入時等の一時的な駐車については、管理室にお問い合わせください。
18. その他、施設の使用にあたっては管理室スタッフの指示に従ってください。

## よくある質問

### 使用・予約（仮予約）について

Q1：学外者でも使用できますか？

A1：申請者が本学の教職員以外の場合は、本学の現職教職員の紹介が必要です。

Q2：使用候補日として複数日予約することは可能ですか？

A2：日程が確定してからの予約をお願いします。特別な事情がある場合は、産連課までお問い合わせください。

Q3：1年以上先の予約はできますか？

A3：事情により1年以上先の予約が必要な場合は、産連課までご相談ください。

Q4：連日使用の場合、翌日までレイアウトを据置できますか？

A4：翌日まで設営を据置する場合は、20時または20時30分までの予約をしてください。

Q5：一時使用申請書はどこで入手できますか？

A5：[産官学連携本部 HP](#)からダウンロードしてください。教職員ポータルにアクセスできる方は、[研究推進部産官学連携課の共有文書](#)からもダウンロードできます。

### 変更・キャンセルについて

Q6：予約日時を変更したいのですが、事前連絡は必要ですか？

A6：申請書提出前の施設予約システムからの変更は、事前連絡不要です。時間などの変更は当該予約をクリックして「編集」、日程変更は、予約を「削除」後、新たに予約をしてください。本学の教職員以外、または教職員ポータルにアクセスができない場合は、産連課まで変更内容をお知らせください。

Q7：キャンセルはできますか？

A7：申請書提出前は随時キャンセル可能です。教職員ポータルから予約をした場合は、予約の削除をしてください。許可書発行後の変更やキャンセルは原則不可ですが、特別な事情がある場合は産連課までお問い合わせください。

Q8：キャンセル料はかかりますか？

A8：申請書提出前にはかかりません。許可書発行後に納付された使用料は返還できません。

### 一時使用料について

Q9：学内者と学外者で使用料は異なりますか？

A9：同額です。

Q10：割引制度などはありますか？

A10：ありません。

Q11：1時間30分の使用の場合、30分の使用料は半額になりますか？

A11：予約は1時間単位をお願いします。1時間30分の使用でも2時間分の使用料が発生します。

### 学外使用について

- Q12：使用責任者が京大の教職員の場合でも紹介者は必要ですか？  
A12：現職の教職員が使用責任者の場合、紹介者は不要です。
- Q13：入金元登録依頼書の名称欄は使用責任者ですか？  
A13：入金元登録依頼書の名称欄には、請求書に記載すべき法人名及び役職名等を記入してください。使用責任者と異なる場合は、産連課にご連絡ください。
- Q14：見積書は発行できますか？  
A14：使用許可時に発行する一時使用料明細書でのご対応をお願いしております。

### 下見と見学について

- Q15：下見は必ず必要ですか？  
A15：当日のレイアウト、空調・照明等の調整、設備機器等の操作は、すべて使用者で行っていただくため、事前の下見をお願いしております。
- Q16：遠方のため、事前の下見が難しい場合はどうすればよいですか？  
A16：管理室までご相談ください。
- Q17：仮予約もしくは予約の検討段階で会場を見学することはできますか？  
A17：見学をご希望の場合は産連課までお問い合わせください。

### 付帯設備について

- Q18：シンポジウムホール内に吊看板は設置できますか？  
A18：できません。立看板などでご対応ください。
- Q19：ホワイエにプロジェクターやマイク設備はありますか？  
A19：貸出用スクリーンとワイヤレススピーカーシステム（マイク2本）の用意があります。プロジェクターはありません。
- Q20：電気容量の制限はありますか？  
A20：電気容量の高い機器をご使用の場合は、事前に管理室にご相談ください。

### その他

- Q21：ケータリングや設営業者の指定はありますか？  
A21：ありません。

※施設使用申請に際しての個人情報については、「京都大学における個人情報の保護に関する規程」に基づいて取り扱います。使用申請の際にご記入いただきました個人情報は「京都大学国際科学イノベーション棟」の使用に関する業務のためにのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。また、無断で第三者に情報を提供することはありません。

国際科学イノベーション棟 一時使用施設一覧

施設名	館	階	定員		面積	施設使用料（税込）	備考
シンポジウムホール （ホワイエ、調整室、控室含む）	西館	5F	273名（ホール） 約120名（ホワイエ立食）		294.4㎡（ホール） 236.2㎡（ホワイエ）	8300円/1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホワイエのみを使用する場合も、シンポジウムホールの予約が必要です。</li> <li>シンポジウムホール内に、吊り看板の設置はできません。</li> </ul>
会議室5a	東館	5F	20名	40名 （連結時）	67.4㎡	2000円/1h	
会議室5b	東館	5F	20名		59.2㎡	2000円/1h	
ミーティングルームE	西館	5F	12名	24名 （連結時）	34.1㎡	1000円/1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>スライディングウォール開放時は、ホワイエの一部として使用可能です。</li> <li>照明、換気、空調の調整はミーティングルームF内で行って下さい。</li> </ul>
ミーティングルームF	西館	5F	12名		34.8㎡	1000円/1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>スライディングウォール開放時は、ホワイエの一部として使用可能です。</li> <li>ミーティングルームEの照明、換気、空調の調整のため、人が立ち入ることがあります。</li> </ul>
会議室1	西館	1F	24名		58.1㎡	2000円/1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>レイアウトによってはプロジェクターの投写が見づらい場合があります。</li> </ul>
ラウンジ	東館	1F	48名（着席） 約100名（立食）		196.8㎡（ラウンジ） 44.3㎡（展示スペース）	4000円/1h 5000円/1h （展示スペース使用時）	<ul style="list-style-type: none"> <li>平日の9時～17時は一般開放されているため、クローズドイベントには使用できません（オープンタイプのイベントには使用可）。</li> </ul>

# 国際科学イノベーション棟 設備備品

施設名	設備備品（サイズはmm）	数量
シンポジウムホール （調整室）	DLPプロジェクター（Panasonic PT-DZ13K） ※WUXGAサイズ（1920ドットX1200ドット）まで投写可能	3
	大型電動スクリーン（W10000XH1900）	1
	ブルーレイプレイヤー（Panasonic DMP-BDT330-S）	1
	テレビ会議システム（Polycom HDX Series）	1
	書画カメラ（ELMO P30HD）	1
	ワイヤレスマイク（無線方式）	3
	ワイヤレスピンマイク	1
	マイクスタンド	3
	卓上マイクスタンド	2
	操作卓	1
講演台（W900XD500XH1100）	1	
ホワイエ	テーブル（W1800XD600XH720）	2
	丸テーブル（φ700XH700）	4
	チェア	36
	案内板（A2）	1
控室	応接セット	1
	チェア	4
	ワゴン	1
	コートハンガー	1
	冷蔵庫	1
	洗面台	1
会議室5a	液晶プロジェクター（HITACHI CP-WU8460）	1
	電動スクリーン（120インチ）	1
	ブルーレイプレイヤー（SONY BDP-S1200）	1
	テレビ会議システム（Polycom HDX Series）	1
	液晶ディスプレイ（40V型ワイド）	1
	ワイヤレスマイク	6
	ワイヤレスピンマイク	2
	卓上マイクスタンド	1
	講演台兼操作卓	1
	テーブル（W1800XD600XH720）	10
会議室5b	キャスターチェア	20
	コートハンガー	1
	テーブル（W1800XD600XH720）	10
ミーティングルームE	キャスターチェア	12
	テーブル（W1500XD450XH720）	6
ミーティングルームF	キャスターチェア	12
	テーブル（W1500XD450XH720）	6
会議室1	液晶プロジェクター（EPSON EB-1420WT） ※壁掛型超短焦点プロジェクターのため、投影位置が低く設定されています。 レイアウトによってプロジェクターの投写が見づらい場合があります。	1
	テレビ会議システム（Polycom HDX Series）	1
	液晶ディスプレイ（40V型ワイド）	1
	ホワイトボード	1
	テーブル（W1500XD450XH700）	12
	チェア	24
ラウンジ	液晶プロジェクター（EPSON EB-1420WT） ※壁掛型超短焦点プロジェクターのため、投影位置が低く設定されています。 レイアウトによってプロジェクターの投写が見づらい場合があります。	1
	台形テーブル（W1500XD650（斜辺750）XH700）	24
	チェア	48
その他	ワイヤレススピーカーシステム（Panasonic WS-X77）	1
	ワイヤレスマイク	2
	パタフライテーブル（φ1800XH700）	8
	テーブル（W1800XD600XH720）（会議室5abと同型）	5
	キャスターチェア（会議室5abと同型）	8
	スタッキングチェア	32
	ホワイトボード	1
	自立式スクリーン	1
	両面展示パネル（W1000xH1750x3連）	1
	L型POPスタンド	10
	ホワイトボード案内板（A1）※東西玄関用	2
台車	2	

設備備品の使用は無料です。ただし、表に記載されていない備品類は使用者で準備して下さい。





