

静岡県医療健康産業研究開発センター貸会議室使用規則

(目的)

第1条 この規則は(以下、「使用規則」)は、「静岡県医療健康産業研究開発センターの設置、管理及び使用料に関する条例」の規定に基づき、静岡県医療健康産業研究開発センター(以下、「センター」)の貸会議室(以下、「会議室」)の運用について、公益財団法人ふじのくに医療城下町推進機構(以下、「機構」)の業務に必要な基準を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 使用規則は、会議室の使用につき、申請をしようとする者及び機構が使用の承認をした申請者(以下、「使用者」)に適用する。

(使用申請等)

第3条 使用者は、会議室の空き状況を確認のうえ、別紙記載の受付時間内に電話又は来館により仮予約を行い、仮予約後、速やかに「静岡県医療健康産業研究開発センター貸会議室使用承認申請書(以下、「申請書」)」を提出し、承認を受けるものとする。

- 2 申請書の提出期限は、原則、使用予定日の15日前とする。
- 3 使用の承認を受けた後に使用の取り消しや使用時間の変更等を行う場合は、速やかに連絡のうえ、「静岡県医療健康産業研究開発センター貸会議室使用承認変更・取消申請書(以下、「変更等申請書」)」を提出する。
- 4 使用の承認を受けた後、使用日を変更する場合は、「変更等申請書」により一度申請を取り消し、再度、第1項の使用申請を行うものとする。
- 5 機構は、申請書又は変更等申請書を受理したときは、機構施設部長の専決により承認の可否及び利用料金を決定し文書にて通知する。
- 6 機構は、会議室の使用が以下の項目に該当するときは使用の承認をしない。
 - (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
 - (2) 静岡県暴力団排除条例(平成23年静岡県条例第25号)第2条第1号に規定する暴力団及び同条第3号に規定する暴力団員等による使用であると認めるとき。
 - (3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるに足りる相当な理由があるとき。
 - (4) センターの管理上支障があると認めるとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、その使用が不適當であると認めるとき。

(禁止事項)

第4条 使用者は、会議室において次の行為をしてはならない。

- (1) 申請書に記載した使用目的以外の用途に使用すること。
- (2) センターの景観を損なう行為、建物や設備等を損傷・滅失するおそれがある行為をすること。
- (3) 発火・爆発のおそれのある危険物又は不潔、悪臭のある物品等を持ち込むこと。
- (4) 公序良俗に反する行為、振動・騒音・臭気・電波等により入居者及び他の使用者等に迷惑を及ぼす行為、または不快の念を抱かせる行為をすること。
- (5) 上記の各号に掲げるもののほか、機構が禁止した行為をすること。

(違反に対する措置)

第5条 機構は、使用者が使用規則に定める事項に違反し又は違反するおそれのあるときは、当該使用者に対し指導を行い又は中止をさせ、もしくは変更・原状回復を求めることができる。

2 前項の措置に要する費用は、すべて当該使用者が負担するものとする。

(損害賠償の請求)

第6条 機構は、前条第1項に定める指導を行い又は中止をさせ、もしくは変更・原状回復を求めたにもかかわらず、当該使用者がこれに従わないときは、損害賠償を請求することができる。

2 使用者が委託した業者等が使用規則に違反する行為をし、これにより施設や設備に損害が生じたときは、その理由を問わず、当該使用者はその委託業者と連帯して損害賠償の責任を負うものとする。

(利用料金)

第7条 会議室の利用料金は、別紙記載の利用料金表のとおりとする。

(料金の支払)

第8条 使用の承認を受けた使用者は、別紙記載の料金支払期日又は機構が指定した日までに、利用料金を指定の銀行口座に振込むものとする。ただし、使用者から申出があった場合に限り、現金による支払いができるものとする。

2 利用料金の支払いがない場合、機構は使用の承認を取り消すことができる。

- 3 利用料金支払後のキャンセルによる返金は、別紙記載の申出期日までに「変更等申請書」の提出があった場合にのみ行う。
- 4 第1項の振込手数料及び、第3項の返金に係る費用は使用者の負担とする。

(使用の中止)

- 第9条** 機構は、次のときには会議室の使用の承認を取り消すことができる。
この場合、使用者は承認後又は使用中であっても使用を中止しなければならない。なお機構は、このために生じた損害の補償はしないものとする。
- (1) 偽りその他不正の手段により使用の承認を受けたとき。
 - (2) 使用の承認に際し付された条件に違反したとき。
 - (3) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められたとき。
 - (4) 静岡県暴力団排除条例（平成23年静岡県条例第25号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第3号に規定する暴力団員等による使用であると認められたとき。
 - (5) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるに足りる相当な理由があると認められたとき。
 - (6) センターの管理上支障があると認められたとき。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、その使用が不相当であると認められたとき。

(使用時間)

- 第10条** 使用時間は、別紙利用料金表に記載の使用区分内とする。
- 2 使用時間には準備・設営・原状復帰・撤去・来客の入退場を含むものとする。
 - 3 使用者は、後片付け完了の確認を受けなければならない。

(使用時の警備)

- 第11条** 使用時において、特に混雑が予想される場合、使用者は機構に事前に通知のうえ、必要に応じて敷地内に場内整理員及び警備員を配置することができる。ただし、その費用は使用者の負担とする。

(使用上の注意等)

- 第12条** 使用者は、次の各事項を遵守すること。
- (1) 使用者は、その権利を他人（他社）に譲渡・転貸することはできない。
 - (2) 使用の承認後、内容の変更等がある場合は、事前に機構の承認を得なければならない。

- (3) 関係機関（消防署、保健所等）への必要な手続きは、使用者において必ず事前に届けを済ませ、その届出書類（許可書等）の写しを使用開始前に機構へ提出すること。
- (4) 宅配物及び郵便物は、原則として使用時間内に使用者が受け取ること。
ただし、センター宛に送付する場合は事前に相談すること。
- (5) 駐車場は一般来所者用駐車場を使用すること。
- (6) 機構は、駐車場内での事故、盗難等の責任は一切負わない。
- (7) 会議室の鍵は、北棟1階の指定管理者事務室において受け渡しを行うものとする。
- (8) 主催者（設営業者、出展者、出演者等を含む）は、腕章、名札等催事関係者であることが明示できるものを用意し、催事関係中は身に着けること。
- (9) ポスター・チラシ等を壁面・ガラス面等へ直接貼ることはできない。
- (10) 会議室内に搬入された使用者等の私物・設備・備品・商品等は使用者の責任において管理・保管を行い、その火災・盗難・破損等による損害については、機構は責任を負わない。
- (11) 各会議室の定員を厳守すること。
- (12) 使用中、使用責任者は必ず会議室に常駐すること。
- (13) 地震・火災発生時の避難に必要な避難誘導員を使用者数に合わせ適切な人数を配置すること。
- (14) 災害発生時は機構職員の指示に従い対応すること。
- (15) 飲食は、原則、使用する会議室で行うこと。
- (16) 飲酒はできない。
- (17) 会議室内及び建物内は禁煙とし、指定された場所でのみ喫煙すること。
- (18) ゴミ等は使用者の責任において処理し、持ち帰ること。
- (19) 使用終了後は、使用者において机・椅子等を元の位置に戻して後片付けの確認を受け、「使用者アンケート調査票」を提出すること。
- (20) 施設および備品は使用中の汚れを落とし、原状復帰して返却すること。
- (21) 施設又は設備・備品を破損した場合は、原状に復するか、それ相当額を弁償するものとする。

附則 この規則は令和5年5月15日から施行する。

附則 この規則は令和8年4月1日から施行する。

【受付開始】

原則、使用開始日 2 か月前の月の初日とする。

【受付時間】

平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 (休館日、土日祝日は受付不可)

【利用料金表】

区 分	小会議室 (32㎡)	中会議室 (64㎡)	大会議室 (161㎡)	交流ホール (236㎡)
1時間単価	330円	660円	1,660円	2,430円
利用料金	1 時間単価×利用時間数			

※ 1 時間に満たない端数がある場合は、1 時間とみなす。

【料金支払期日及びキャンセル申出期日】

会議室	料金支払期日・キャンセル申出期日
小会議室	使用の日の 3 日前の日
中会議室	
大会議室	使用の日の 15 日前の日
交流ホール	

利用者アンケート調査票

使用年月日：令和 年 月 日

1 今回ご利用いただいた施設を選択して下さい。

A 大会議室 B 中会議室 C 小会議室 D 交流ホール

2 会場・施設・備品等の使い勝手はいかがでしょう。

不満 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 満足

改善要望、困り事などのご意見をお聞かせください。

3 利用料金の料金設定はいかがでしょう。

不満 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 満足

4 施設職員の対応はいかがでしたでしょうか。

不満 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 満足

料金、職員対応についてのご意見をお聞かせください。

5 (初回利用の方にお聞きします) 当施設をどのようにしてお知りになりましたか。

・センターのホームページ ・()のホームページ ・()からの紹介
・()からの情報 ・その他()

6 利用の手続き方法はいかがでしたでしょうか。

不満 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 満足

ご不便、改善点などのご意見をお聞かせください。

7 今後も当センターの会議室を使用したいとお考えですか。

A 定期的を使用する B 機会があれば使用する C 条件によって使用する D 使用しない

「C 条件によって使用する」又は「D 使用しない」を選択した方は、理由をお聞かせください。

8 よろしければ氏名、団体名をご記入下さい。

氏名： _____

団体名： _____