

講義室貸付の際によくあるご質問

番号	分類	ご質問・お問い合わせ内容	回答
1	施設・備品	各部屋の収容人数、設置機材の確認はできますか。	こちらのページよりご確認ください。 https://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/lecture-room-list/
2	施設・備品	部屋に備え付けの備品を使うことはできますか？ 機器の使用方法はどのように確認したらいいですか？	ご利用が可能です。（黒板、ホワイトボード、教卓、AV機器等） ※ 学生を除きます。 ※ H A L C（A 212・A 312・C 207・C 208）備え付けのiPadはご利用いただけません。 各教室に設置の機器や、使用方法については、こちらのページよりご確認ください。 https://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/lecture-room-list/ また、AV機器のラックには鍵がかかっております。解錠番号については、講義室使用願が承認され次第メールにてお送りします。
3	施設・備品	立て看板や台車等、借りることができる備品があるか。	教室に備え付けの機器や備品以外は貸し出しをしておりません。
4	施設・備品	座席表はありますか。	ご要望の際は、教務係までご連絡ください。
5	施設・備品	講義室のフロアマップはありますか。	こちらのページより、ご確認ください。 https://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/floormap/
6	施設・備品	バリアフリーマップはありますか。	こちらのページより、ご確認ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/access/files/toyonaka_barrier-free-190405.pdf/@download/file
7	施設・備品	エレベーターはありますか。また、利用は可能ですか。	ご利用いただけます。設置場所はフロアマップに記載しております。 https://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/floormap/ 停止している場合には、警務員室までご連絡ください。
8	施設・備品	AEDはありますか。	ございます。フロアマップをご確認ください。 http://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/floormap/
9	施設・備品	障がい者に対応した設備はありますか。	バリアフリーのスロープやトイレがございます。フロアマップをご確認ください。 http://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/floormap/ また、原状復帰が可能であれば、主催者様にて教室内の机を移動していただいたり、教室に高さ等を変えられる机等を搬入いただけます。また、会場まで車両での入構が必要になる場合には、主催者様から車両一時入構申請を3日前までに会計第一係にご提出ください。
10	施設・備品	喫煙場所はありませんか。	原則禁煙です。指定の卒煙支援ブースのみで喫煙が可能です。
11	施設・備品	エアコンを利用できますか。また、部屋ごとの調整は可能ですか。	全館ご利用いただけます。部屋ごとの調整が可能なため、教室入口付近の操作盤にてご調整ください。なお、退室時には使用前の状態に復元をお願いいたします。
12	施設・備品	ゴミ箱の使用は可能ですか。	建物内に設置しているゴミ箱はご使用いただけません。使用に伴い出たゴミに関しては、すべてお持ち帰りください。
13	施設・備品	各教室で飲食は可能ですか。	原則禁止としております。ただし、水分補給のため、ペットボトル等の蓋つき飲料の持ち込みは可能です。
14	施設・備品	wi-fiは使用できますか。	本学教職員限定で利用できるWi-Fiはございますが、学外の方はご利用いただけません。なお、所属機関においてeduroamに加入されている方は利用可能です。その他の場合には、ポケットwi-fi 等をご持参ください。
15	施設・備品	チャイムを停止させることはできますか。	土日に関しては、チャイムが鳴らないように設定しております。 鳴動している場合には警務員室までご連絡ください。
16	施設・備品	教室の鍵を借りることはできますか。	管理上の観点から、鍵の貸し出しは行っておりません。使用時間中に部屋を施錠したい等のご要望にも応えかねますので、予めご了承ください。
17	施設・備品	平日や土曜日の借用にあたり、使用教室付近で授業が行われるかを確認できますか。	授業教室の決定時期は、春～夏学期（4～8月上旬）については4月中旬、秋～冬学期（10～2月上旬）については10月中旬となりますので、決定時期以降に教務係へご確認ください。
18	運営	当日の入館・入室方法を教えてください。	使用願に記載の時間より少し前に、警備員が建物入口と使用教室の解錠を行います。建物入口については、使用教室から一番近い入口を解錠いたします。 開いていない場合は、全学教育推進機構管理・講義A棟1階の警務員室にお立ち寄りください。（A棟の入口が閉まっている場合には、総合棟ⅡとA棟の間のA棟側壁にあるインターホンで警務員室へ連絡が可能です。）
19	運営	使用当日に機器の不具合があった場合、対応は可能ですか。	平日日中（8：30～16：30）のみ対応が可能です。それ以外の時間帯では、職員不在のため対応できません。 事前に教室の下見をしていただき、不都合がないかご確認の上ご利用ください。必要に応じて、予備のポータブルマイク、ラジカセ等を主催者様にてご準備ください。
20	運営	教室使用時に災害が起こったらどうすればいいですか。	行事参加者の誘導・救急車の手配等については、主催者様にご対応をお願いしております。なお、当機構においては、建物東側にあるグラウンドを避難場所としております。警察や救急車を要請した場合は、常駐している守衛所に速やかにお知らせください。
21	運営	廊下や建物内でポスターを展示してもよいですか。	ABC棟・大講義室においては掲示していただいて構いません。掲示される場合には、養生テープなどを利用し、シール跡等が残らないようご注意ください。また、使用終了の際には原状復帰をお願いいたします。なお、掲示板や立て看板の貸し出しは行っておりません。
22	運営	持込した立て看板を設置することは可能ですか。	通行の妨げにならないように設置していただければ問題ございません。
23	運営	講義室の下見はできますか。	昼休み（12：00～13：00）や授業の空き時間であれば、下見は可能です。 下見に来られる際は、予定日時を事前に全学教育推進機構教務係までご連絡ください。 なお、当日は見学前に教務係窓口（A棟2階）までお立ち寄りください。 ※新型コロナウイルスの影響により、令和3年度からは昼休みが12：00～13：30に変更となっております。
24	運営	使用当日にキャンパス内で他イベント等の予定があるか教えてほしい。	ABC棟・大講義室の予定であれば、予定の有無をお伝えすることができます。具体的な実施内容や実施団体については、お答えすることができません。また、ABC棟・大講義室以外で実施されている他イベントについては把握しておりません。
25	運営	使用する講義室にて物販を行うことはできますか。	営利目的の物販はご遠慮ください。
26	運営	試験教材等を事前に大阪大学宛に送り、受け取っていただくことは可能か。また、それを事務室などで保管いただくことは可能か。	試験教材等の代理の受け取りや、事務室等での保管は行っておりません。
27	運営	実験イベント等で煙の出る装置を使用してもよいですか。	教室内は火気厳禁です。煙が出るものも、消防設備に影響を及ぼす可能性がございますので、使用をお控えください。

28	予約手続き	仮予約の手続きはどのようにするのですか。	こちらより申請してください。 https://forms.cloud.microsoft/r/BqiDrQyYfQ 使用希望日の2年前から2か月前までの期間が仮予約可能期間です。 申請後こちらで内容を確認し、仮予約メールを返信いたします。 ※HALC（A212・A312・C207・C208）についてはこちらより申請してください。 https://www.tlsc.osaka-u.ac.jp/project/halc_form.html
29	予約手続き	本予約の手続きはどのようにするのですか。	仮予約メール時に使用願の様式を送付しますので、使用希望日の1年前から2か月前までに使用願を提出してください。
30	予約手続き	使用教室の追加・変更をしたい場合、手続きはどうすればよいですか。	メールにて受付しております。変更の希望内容（教室数や利用人数、設備など）と日時を記載し、使用日の2か月前までには全学教育推進機構教務係までご連絡ください。変更が可能な場合には、再度講義室使用願をご提出いただきます。 ※HALC（A212・A312・C207・C208）については、HALC担当係（仮予約メール時にお知らせいたします）までご連絡ください。
31	予約手続き	キャンセルしたい場合、手続きはどうすればよいですか。	メールにて受付しております。キャンセルいただく日時を記載し、使用日の2か月前までには全学教育推進機構教務係までご連絡ください。 キャンセルにあたって、別途申請書等は必要ございません。 また、使用料金をすでにご入金いただいていた場合、ご返金はいたしかねます。予めご了承ください。 ※HALC（A212・A312・C207・C208）については、HALC担当係（仮予約メール時にお知らせいたします）までご連絡ください。
32	予約手続き	不動産一時貸付の申請書はどこに出したらよいですか。	全学教育推進機構 会計第一係にご提出ください。
33	料金	利用料金はいくらになりますか。	賃料一覧は以下のページ、「貸出の手続き」に掲載しています。 https://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/rental/ 賃料は年度毎に改定がある場合がありますので、ご注意ください。
34	料金	貸出料金の見積はもらえますか。	会計第一係にご相談ください。
35	料金	エアコンを利用した場合、追加料金は発生しますか。	全館ご利用いただけます。追加料金は発生しません。
36	料金	仮予約、本予約を取消した場合のキャンセル料はかかりますか。	どちらもキャンセル料はございません。キャンセルの場合には、2か月前までにご連絡ください。 ただし、入金後の利用料金のご返金はできかねますので、予めご了承ください。
37	料金	料金支払いまでの流れはどのようになりますか。	①教務係へ使用願をご提出ください。 ※HALC（A212・A312・C207・C208）については、HALC担当係（仮予約メール時にお知らせいたします）までご提出ください。 ②会計第一係より予約完了のメールが届きます。 ③会計第一係へ不動産一時貸付申請書をご提出ください。 ④会計第一係より請求書を発行いたします。 ⑤使用日前営業日までに、請求書記載の金額をご入金ください。
38	料金	講義室使用料を後納にすることは可能ですか。	後納については、受付しておりません。
39	車両	駐車場の使用は可能ですか。	主催者様はご利用が可能です。なお、貸付を許可した事業への参加者（または受験者）の方の来校については、公共交通機関利用の徹底をお願いします。 ご利用の場合は、会計第一係からの予約完了のメールに添付されている、車両一時入構申請を、3日前までに会計第一係にご提出ください。 当日は、空いている駐車場スペースをご利用ください。
40	車両	大型トラックで物品の搬入をしたいのですが、指定の駐車場はありますか。	指定の駐車場はございませんが、最寄りの駐車場は大講義室裏にございます。 なお、トラックの入構が発生する場合、会計第一係からの予約完了のメールに添付されている、車両一時入構申請を、3日前までに会計第一係にご提出ください。
41	車両	試験当日（土日）、タクシーを使って講義室近くまで乗り入れることはできますか。	土日のタクシー入構も可能です。