

信州大学シェアオフィス Nagano TEC 利用の手引き

2023年9月5日

1. 用語の定義

本利用手引きにおいて、次の各項に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによります。

- 1) 本施設 大学シェアオフィス Nagano TEC
- 2) 利用者 本施設の利用登録者、利用申請中の試用者
- 3) ゲスト 打合せや商談等のために本施設に入室する利用者以外の者
- 4) 管理運営者 工学部研究支援係（信州大学シェアオフィスの利用規約第5による）

2. 趣旨

- 1) 本施設の利用者及びゲストは、本利用手引きに定める各項目に従ってご利用ください。
- 2) 本利用手引きに逸脱する行為、発言又は活動等を行った場合、管理運営者から注意・指導することがあります。注意・指導等を受けても是正されない場合や、繰返し当該行為等を行った場合は、本施設の利用を停止することがあります。

3. 利用時間・定休日

- 1) 本施設の利用時間・定休日は下記のとおりです。利用時間外の本施設への入室及び利用は認めません。
 - ・利用時間 平日 9:00 ～ 16:30
 - ・定休日 土曜日、日曜日、年末年始（12/25～1/5）
- 2) 上記定休日のほか、大学が定める夏季休暇（8月中旬）、大学行事の開催時など計画的又は臨時に休日とします。計画的な休日及び臨時の休日については利用者に随時通知します。

4. 利用できる者

- 1) 本施設は下記の者が利用することができます。
 - ・利用を承認された者
 - ・利用申請中の者であって、本施設の試用が認められた者（設定された試用期間に限る）
- 2) 管理運営者が許可した見学者や取材者等が入室することがあります。
- 3) 管理運営者が利用停止とした場合、停止事由が解消されるまで利用できません。

5. 入退室

- 1) 本施設が入っている建物（C6棟）は常時施錠されています。入退室は次のとおり手続きして下さい。
 - ・利用者は、管理係窓口で利用者氏名、利用人数、利用予定時間を記入のうえ、玄関鍵を受け取って入室して下さい。

- ・退室した場合は、利用者が管理係窓口に玄関鍵を返却して下さい。
- ・鍵の複製や第三者に貸与して入室させるなどの不正使用を禁止します。発見した場合は利用停止とします。
- ・入室できない場合は管理係窓口に相談してください。

受付時間：平日 9:00 ～ 16:30（左記以外は対応・応答できない可能性があります）

6. ゲストの入室

- 1) ゲストを入室させる場合、前日 17:00 までに、管理運営者が指定するゲスト登録フォームに日時、氏名、所属、目的等を入力してください。同時に 4 人以上のゲストを入室させる場合は、管理運営者にご相談ください。
- 2) インタビューや取材等でカメラや撮影器具等が入る場合は、3 日前までに管理運営者に連絡し、許可を得るようにしてください。
- 3) 利用者でなければ、本学の学生・教職員であっても事前のゲスト登録が必要です。
- 4) 利用者の同伴なくゲストが本施設に入室することはできません（管理運営者が入室させることはしません）。建物前でゲストと合流して利用者が同伴して入室してください。
また、利用者が退出した後、ゲストのみが本施設を使用することはできません。
- 5) 本オフィスは複数の利用者が使用するので、一度に多数の来訪者が集中しないようにご配慮をお願いいたします。

7. 利用ルール

- 1) 共用スペースの公正な利用
 - ・会社登記済の利用者のための郵便ロッカーを除き、すべて共用スペースとなります。
 - ・使用する事務机は指定しませんが、一人で複数の事務机を使用しないでください。
 - ・会議用テーブル等に書類やパソコン等を広げてスペースを占有したり、私物や荷物を置いたりすることはできません。また、大声で会話や通話したり、映像や音楽等の音声を流したりするなど、周囲の迷惑になる行為も控えてください。
 - ・共用スペースを占有しなければならない作業や、共用スペースにおいて音声出力が避けられない場合等は、事前に管理運営者に相談してください。
 - ・30 分以上離席する場合は、私物や荷物をまとめてスペースを空けてください。離席時間が 1 時間以上となる場合は、管理運営者が荷物を片付けてスペースを確保することがあります。
 - ・使用した事務机、会議テーブル、椅子、備品等は元の位置に戻してください。事務机や会議テーブル等を汚した場合はそのままにせず、備付けの雑巾で対処してください。
 - ・空調を調整する際は、他の利用者の意見を聞くなど配慮して行ってください。
- 2) 本施設利用の際の注意
 - ・ゴミはすべて各自でお持ち帰りください。
 - ・私物は必ず持ち帰り、シェアオフィスに常時置くことはしないでください。

- ・部屋を出る時は、使用した事務机や会議テーブルを備付けの雑巾で拭いてください。また、空調（換気）、照明のスイッチを切り、窓を施錠してください。
- ・本施設内の設備備品、鍵等を破損・損傷・滅失した場合、原状に復してください。回復できない場合は、損害を賠償していただくことがあります。

3) 動画等の撮影

- ・本施設内において動画や写真の撮影を希望する場合は、3日間前までに管理運営者に通知し、許可を得てください。
- ・個人的な SNS 等への投稿については、他の利用者の迷惑にならない範囲で行っていただいても問題ありません。その際は、事前に了承を得ていない他の利用者等が写り込まないように十分配慮してください。
- ・動画や写真の撮影マナーに問題がある場合は、管理運営者から注意することがあります。

4) 宣伝・営業活動

- ・利用者は、本施設内に設置された告知用の掲示板への情報やチラシの掲示を自由に行うことができます。ただし、他の利用者及びゲストへの直接の声かけ、チラシ配り等の宣伝、勧誘又は営業行為は禁止します。また、利用者への配布を希望するチラシや資料等がある場合は管理運営者にご相談ください。
- ・告知用の掲示板に掲示した情報等は、掲示した利用者が責任をもって処分してください。明らかに期日や期限を経過しているものについては管理運営者が処分することがあります。
- ・掲示板の広範囲を占有するような掲示とならないよう、他の利用者には十分配慮してください。

8. 設備・備品等

1) 本施設の備品

① 共用ロッカー

- ・私物保管用として使用できます。
- ・退室する際は、ロッカー内の荷物は必ず持ち帰って下さい。

② 会社登記済の利用者のための専用郵便ロッカー

- ・本施設の住所で会社登記した使用者が使用できます。大学に届いた会社宛ての郵便物を保管します。

③ 事務机

- ・作業用の机として使用できます。

2) 本施設の共用設備（無料）

① ミーティングルーム

- ・2人以上による使用で、最大2時間まで予約することができます。備付の予約簿に記入してください。なお、正当な理由がなく2時間以上使用した場合は、本施設の利用を停止する場合があります。
- ・予約が入っていない時間帯は自由に使用することができますが、最大2時間とします。

② テレビ会議システム

- ・利用者は無料で使用できます。
- ・使用する際は管理係窓口で玄関鍵を受け取る際に申し出てください。
- ・音量は周囲の利用者に十分に配慮してください。

③ Wi-Fi

- ・学内 Wi-Fi（工学部 Wi-Fi）が使用できます。

9. 起業相談等の支援サービス

本施設では、起業やスタートアップに関する知識・情報の提供、起業の相談、起業家・既存企業・自治体・金融機関・支援機関等とのネットワーク構築、起業後のベンチャー支援等のサービスを提供しています。

相談希望者は、管理運営者が指定する支援申込フォームに記入して申し込んでください。

10. 禁止事項

本施設内においては、下記の行為を禁止します。

- ・**本施設内における水分補給以外の飲食**
- ・商品の製造、保管、販売
- ・他の利用者の利用の妨げになるような不快な臭気、騒音等の要因となる物品の持ち込み
- ・有害物質、爆発物、危険なガス、液体等の持ち込み
- ・設備の加工、無断で持ち出す行為
- ・公序良俗に反する行為、本施設の目的に相応しくない行為、他の利用者の妨げになる行為
- ・本施設内での睡眠
- ・管理運営者が許可していない機器や家具等の持ち込み、回線の引き込み

11. 免責事項

管理運営者は、本施設内での利用者の物品、データ等についての破損・損傷・滅失について一切責任を負いません。

12. 災害時等

火災・地震・事故等については「災害発生時の避難・行動マニュアル【学生編】」に従って行動してください

https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/studentssupport/attention-info/50556.html

13. 問合せ窓口（研究支援係）

連絡先電話番号 内線 5404、直通 026-269-5404 （対応時間 平日 9:00-16:30）

連絡先メールアドレス: kougaku_kenkyu@gm.shinshu-u.ac.jp

以上