

信州大学シェアオフィス Matsumoto 利用の手引き

2022年11月1日

信州大学シェアオフィス Matsumoto（以下「本施設」という）の利用登録者、利用申請中の試用者及び利用登録者により登録されたゲスト（以下「利用者」という）は、本利用の手引きに定める各項目に従ってご利用ください。

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・指導させていただくことがあります。注意・指導等を受けても是正されない場合や、繰り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。

1. 利用時間・定休日

本施設の利用時間・定休日は下記の通りです。

利用時間 平日 8:00～20:00, 土曜日 9:00～18:00

定休日 日曜日, 年末年始(12/29～1/5)

- ・上記利用時間外の本施設への入室及び利用は認めません。
- ・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。計画的な休日については半期毎に作成するスケジュールにおいて、臨時の休日については利用登録者に随時通知します。

2. 利用できる者

本施設は下記の者が利用することができます。

- (1) 利用を承認された者であって、所定の利用料金を支払った利用登録者
- (2) 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)

- ・本施設が主催又は本施設が許可したセミナー・勉強会・利用説明会等のイベント開催時には、上記以外の者に開放することがあります。
- ・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。
- ・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。

3. 入退室

本施設が入っている建物(経法学部北西共通棟)、本施設とも常時施錠されています。

本施設に入室にはIDカードが必要です。利用登録者及び試用者には、学生証・職員証に入室権限(本施設の入室に必要なセキュリティキー)を付与します。それぞれの入口に設置されたカードリーダーに学生証等をタッチして入室してください。

- ・学生証等がなければ本施設に入室できません。
- ・学生証等を第三者に貸与して入室させるなど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。
- ・利用料金の支払いが確認できない場合は、学生証等の入室権限を凍結します。利用料金を支払うことにより凍結は解除されますが、支払確認と凍結解除には平日であっても1～2日かかることがあります。

- ・有効な学生証等をタッチしても入室できない場合は管理運営者までご連絡ください。
連絡先：原則、LINE 通話でお願いします。
受付時間：平日 8:30 ~ 17:15 (左記以外は対応・応答できない可能性があります)

4. ゲストの入室

打合せや商談等のために利用登録者以外の者（以下「ゲスト」という）に入室させる場合は、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。

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。

- ・利登録用者でなければ、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。
- ・利用登録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登録者が同伴して入室してください。また、利用登録者の退出した後、ゲストのみが本施設を利用することもできません。
- ・本オフィスは共用スペースですので、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。

5. 利用ルール

(1) 共用スペースの公正な利用

契約済の個別ブースを除いてすべて共用スペースとなります。

センターテーブル、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、私物や荷物を置くことはできません。大声で会話や通話したり、映像や音楽等の音声を流すなど、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ぬ作業や、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。
- ・使用したテーブル、椅子、備品等は元の位置に戻してください。テーブル等に飲み物をこぼしたり、汚した場合はそのままにせず、備付けの布巾や雑巾で対処してください。
- ・ゴミは指定の場所に分別して捨ててください。本施設内へのゴミの持ち込みは禁止します。
- ・ソファや椅子を並べて横になって睡眠をとることは禁止します。
- ・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。
- ・本施設の目的に相応しくない行為や風紀を乱す行為、服装は禁止します。

(2) 本施設内での飲食

本施設内において飲食することができますが、飲酒は禁止します。

臭気の強い飲食物は、他の利用者の迷惑にならないよう十分配慮してください。

- ・管理運営者が主催又は許可した場合を除き、本施設内での打上げや宴会、懇親会等の開催を禁止します。
- ・本施設に備付けの調理器具（ホットプレート、卓上コンロ、電磁調理器、炊飯器等）を持ち込んで調理することを禁止します。

(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

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は自由に行うことができますが、共用スペースにおいて、他の利用者への直接の声かけ、チラシ配り等の宣伝、勧誘又は営業行為は禁止します。

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、掲示した利用登録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。

(5) その他

- ・最終退出者（時間に関係なく自分が退出すると誰もいなくなる場合は、照明、エアコン、空気清浄機を「OFF」にして退出してください。
- ・定期的な換気を心がけてください。

6. 設備・備品等

本施設の設備・備品の使用方法について説明します。各設備等の詳細については、「シェアオフィス Matsumoto の概要」をご参照ください。

(1) 占有利用できるもの（有料）

以下の設備は、利用登録者のみが占有利用できます。試用者は占有利用できません。

① ロッカー（郵便受け&鍵付き）

本施設内に、私物や物品等を保管したい場合はロッカーを利用してください。

鍵はダイヤル式です。番号は各自設定・管理して使用してください。

ロッカーは、起業した学生等が優先して使用することができます。

② レンタルブース（有料）

契約中は占有できますが（物品を置いたままにできますが）、貴重品、秘密書類等はブースに置いたままにせず、各自で管理をお願いします。管理運営者は、レンタルブース内の物品の紛失や破損について一切責任を負いません。

(2) 共用の設備・備品（無料）

① ミーティングルーム

利用登録者及び試用者は、無料で使用できます。

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。予約状況を確認のうえ、前日17:00までにメール等で管理運営者に連絡してください。

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。

消防法上、部屋の上部が開放しているため防音性は高くありません。

② 個別ボックス

利用者登録者及び試用者は、無料で使用できます。

最大2時間まで予約することができます。予約状況を確認のうえ、前日17:00までにメール等で管理運営者に連絡してください。

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。

消防法上、部屋の上部が開放しているため防音性は高くありません。

③ プロジェクタ/スクリーン

利用登録者及び試用者は無料で使用できますが、予約制です。

共用スペースを一部占有して使用することになるため、希望者は3日前までに管理運営者に予約を申出て、許可を得てください。

④ 液晶モニター/DVDプレーヤー

利用登録者及び試用者は、無料で使用できます。自由に移動して使用できます。

使用する際は管理運営者に声をかけてください。

音量は周囲の利用者に十分に配慮してください。

⑤ 複合機（コピー/プリンタ）

別に定める副後期使用ルールに従って使用してください。

⑥ W I F I

学内W I F I が使用できます。

⑦ 冷凍冷蔵庫

一時的な飲食物の保存用であり長期間（1週間以上）にわたり保存することは禁止します。使用時には取り違えがないように飲食物に名前を記載してください。冷凍冷蔵庫内の飲食物の紛失等については、運営管理者は一切責任を負いません。

⑧ 書籍

本施設には、起業に役立つ書籍を備えています。

原則として本施設内での閲覧用ですが、貸し出しを希望する場合は運営管理者にご連絡ください。最大1週間の貸し出しが可能です。

7. 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。

- ・本施設内に支援教員等が在籍している場合は、直接相談することができます。

8. 禁止事項

本施設内においては、下記の行為を禁止します。

- (1) 商品の製造、保管、販売
- (2) 工具、機械類等、他の利用者の利用の妨げになるような不快な臭気、騒音、振動の要因となる物品の持ち込み
- (3) 有害物質、爆発物、危険なガス、液体等の持ち込み
- (4) 設備の加工、無断で持ち出す行為
- (5) 公序良俗に反する行為、他の利用者の妨げになる行為
- (6) 本施設の目的に相応しくない行為や風紀を乱す行為、服装
- (7) 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

9. 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滅失・棄損について一切責任を負いません。

10. 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

本施設内において火災等緊急事態が発生した場合は以下まで連絡ください

緊急連絡先電話番号 *****(利用者のみに開示します)

11. 問合せ窓口

連絡先電話番号 LINE 通話又は 0263-37-3529/2061 (平日 8:30-17:15)

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

以上