日本赤十字秋田看護大学・日本赤十字秋田短期大学　建物等管理取扱要領

第１　趣旨

この要領は、日本赤十字秋田看護大学・日本赤十字秋田短期大学建物等管理規程（以下「規程」という。）第５条第２項及び第１１条の規定に基づき、建物等の管理に関し、運用上必要な事項について定めるものとする。

第２　施設・備品の使用について

（１）本学教職員

平日の出入口開放時間内においては、学内システムによる予約により本学の校舎・施設（以下「施設」という。）を使用することができる。ただし、次の場合には「学内施設・教材備品使用申込書」（別紙１）を原則として１週間前までに総務係に提出しなければならない。

①会議室等の管理部分の施設の使用

②教職員が主催する会議等に学外者が参加する場合

③教職員が教材備品を学外へ持ち出す場合（催事主催側が必要とする場合は、次の（３）による。）

（２）本学学生

平日の使用可能時間内においては、学務課に「施設・教材備品使用許可願」（別紙２）を提出し、管理責任者の許可を受けた上で使用することができる。なお、指導教員の立ち会いがある場合は、平日の出入口閉鎖後又は休日の施設・備品使用を許可することがある。

（３）外部団体

「施設・備品使用願」（別紙 3）を総務係に提出し、管理責任者の許可を受けなければならない。管理責任者は、学校行事・講義等に支障を来さない範囲において、施設・備品の使用及び貸出を許可することができる。

第３　休日等の施設使用について

平日の出入口の閉鎖後又は休日の施設使用については、規程第 10 条により管理責任者の承認を得た施設以外の使用を禁止する。ただし、本学教員の研究室の使用、本学事務職員の事務室の使用及び本学学生の図書館の土曜開館時間内における次の施設の使用は、禁止しないものとする。

図書館、更衣室、基礎看護実習室、介護実習室、入浴実習室、食堂、学生ホール、OA 教室、CALL 教室

２　本学教職員が研究室又は事務室を使用するに当たっては、職員通用口のホワイトボードに入館時に氏名を記載し、退出時に氏名を消すものとする。

第４　使用願等の受付時期について

施設・備品の適正な使用を確保するため、「学内施設・教材備品使用申込書」（別紙１）・「施設・教材備品使用許可願」（別紙２）・「施設・備品使用願」（別紙 3）の受付時期を次のとおりとする。

	本学教職員 （別紙 1）	本学学生 （別紙 2）	外部団体 （別紙 3）
受付時期	特に定めない	使用日の １か月前から	使用日の ６か月前から

第５　施設・備品使用料について

外部団体が施設・備品を使用しようとする場合は、第２（３）に定める手続きを経た上で、「施設・備品使用料金表」（別紙 4）に定める使用料を使用日前日までに納付しなければならない。なお、次に定める団体については、教育的配慮や地域貢献等の観点から使用料の減免を行うことがある。

	全額免除	半額免除	備考
団体	・日赤関係団体 ・上北手地区住民で組織する公的団体 ・小・中学校等（授業・学校行事等に係るものに限る。） ・本学教職員が所属する学会等の学術団体で、特に学長が認めたもの ・教職員又は学生に対する福利厚生に係る団体で、特に学長が認めたもの	・教育関係団体 ・児童の健全育成に係る団体 ・保健医療福祉関係団体（費用等の徴収がない事業に限る。） ・本学教職員が所属する公益法人・NPO 法人等の団体（公益目的事業又は特定非営利活動に限る。）	※全額免除は原則として平日とし、休日については施設使用料・警備員人件費等の負担を求める場合がある。 ※本学教職員が所属する団体で、利用者が 20 名以下の場合、当該教職員の責任において施錠・開錠が可能なときは、警備員人件費の負担を求めないことができるものとする。

第６　事務

外部団体への施設貸出等、講義関係以外の施設管理については、事務局（部）総務課が担当する。

第７　取扱要領の改廃

この取扱要領の改廃は、学長の承認を得て行う。

附則（平成 24 年 3 月 28 日　日赤秋看第 755 号）

この取扱要領は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 30 年 2 月 5 日　日赤秋看第 1004 号）

この取扱要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。