

徳島大学大塚講堂利用の手引き

1. 使用できる時間

原則として8時30分から17時まで（土・日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。）

2. 使用できる行事等（ただし、本学の行事等に支障の無い場合）

- ① 教育研究に資する行事
- ② 広く社会の学術文化の向上に寄与する行事
- ③ その他本学が適当と認めた行事等

3. 使用できない行事等

- ① 主催する団体の組織や目的が明らかでないもの
- ② 行事等が政治的・宗教的なもの
- ③ 行事等が営利目的のもの
- ④ その他社会通念上ふさわしくないもの

4. 使用の申込み

- ① 使用する日の2週間前までに「大塚講堂使用許可申請書」に開催通知等を添えて、蔵本事務部医学部総務課管理係へ提出してください。（事前に予約状況をご確認ください。）
- ② 使用時間は、会場の準備、後片付けに要する時間を含めてください。
- ③ 設備について説明が必要な場合は、事前に問い合わせてください。
- ④ 使用許可書を受領後、使用料を会計課経理係へ使用前日までに納付してください。
なお、既納の使用料は、返還することができません。（ただし、使用者の責によらない事由で使用できなくなった場合には、その一部又は全額を返還することがあります。）
- ⑤ 使用を中止する場合又は使用の許可を得た後に申請書の内容に変更がある場合は、すみやかに申し出てください。

5. 使用許可の取消し等

次に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は使用を中止することがあります。

- ① 使用者が注意事項等を守らないとき。
- ② 申請書の記載事項が事実と反するとき。

6. 使用上の注意事項

- ① 関係官庁への届出の必要がある場合は、使用者において手続きをしてください。
- ② 壁などに貼り紙をしたり、釘を打ったりしないでください。
- ③ 特殊な設備や大道具を持ち込むときは、事前にご連絡ください。
- ④ **駐車場はありませんので、公共の交通機関等をご利用ください。**（土、日、祝日については構内駐車場を利用できます。（有料））
- ⑤ 管理上必要があるときは、係員が会場内に立ち入ることがあります。
- ⑥ 職員の勤務及び学生の授業の妨げにならないように注意してください。
- ⑦ 大ホールでの飲食はできません。また、講堂内の他の施設においても、施設・設備を汚さないよう留意していただくとともに、ゴミは全てお持ち帰りください。
- ⑧ 講堂内での喫煙はご遠慮ください。
- ⑨ 貴重品等については、各自責任を持って管理するよう周知徹底してください。
- ⑩ 講堂の施設や備品等を破損・紛失したときは弁償していただきます。

- ⑪ 許可された時間を超えて使用しないでください。
- ⑫ 火災、盗難等には十分ご注意ください。また、災害の発生等に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急措置等についてあらかじめ打ち合わせするとともに、整理員等を配置し、万一の場合にも万全の対策がとれるようにしてください。
- ⑬ 火災、盗難、停電その他の事故により使用者、出演者、参加者及び観客並びに持ち込み品等に被害又は損害が生じた場合は、本学管理者に重大な過失がない限り、その責任は負いかねますのでご承知ください。学外主催者は必要に応じて行事保険等を準備してください。
- ⑭ 看板、生花等は、終了後直ちに撤去してください。
- ⑮ 行事終了後は後片付けを行い、設備は使用前の状態に復帰させてください。
- ⑯ 窓等の戸締まりを十分確認して退出してください。
- ⑰ その他徳島大学大塚講堂使用規則や徳島大学大塚講堂使用心得を遵守してください。

■施設概要

所在地	徳島市蔵本町3丁目18番地の15
構造	鉄筋コンクリート2階建
主要施設	大ホール 655席、車椅子スペース18席 (828㎡) 控室2室、ゲストルーム (応接室) 1室
設備	冷暖房、音響設備、プロジェクター、 無線LAN (最大1,000アクセス・要事前連絡) 等
駐車場	無 (公共の交通機関等をご利用ください。土、日、祝日については構内駐車場を利用できます。(有料))

■利用料金

室名	面積 (㎡)	1時間あたりの貸付料 (空調使用料含、税抜)
大ホール	828	13,765 円
小ホール1	141	2,397 円
小ホール2	141	2,397 円
控室1	37	629 円
控室2	36	612 円
ゲストルーム (応接室)	29	493 円

■問合せ及び申込先

徳島大学蔵本事務部医学部総務課管理係
 電 話 088-633-9119
 E-MAIL isykanrik@tokushima-u.ac.jp