

九州大学医学部百年講堂 予約に関する取扱いの見直しについて

九州大学医学部百年講堂の予約に関して、新たな方針に見直し致します。また、従来の電話、メール、FAXによる受付から、予約システムを介したWEB受付に移行します。

見直し概要

1. 特別予約と一般予約の設定

特別予約・・・馬出キャンパス教職員、学生および同窓会会員に限定した予約方法。2年～1年半前に予約が可能。

一般予約・・・1年半前から予約が可能。

2. 特別予約については、一部審査によって予約を決定します。

特別予約において、毎月、新たに予約受付を開始する2年先の月に関しては、重複して予約を受け付け、審査によって予約を決定することとします。

審査対象期間の同一予約については第2希望まで受付ます。また、申込みが重複した際の優先事項についても整理しています。

※同窓会や部局の公的行事を優先することとしています。

3. システム上における催事名が開示されます。

WEB上の予約状況メニューにおいて催事名が開示されますので予約時に催事名をご入力頂く際には、そのことにご留意下さい。

4. 本申込の期限が変わります。

イベント当日の3ヶ月前が本申込書の提出期限となります。

(従前：1ヶ月前まで(催事まで1ヶ月以内の場合は7営業日前))

5. 本申込書等の様式が変わります。

予約システムの導入に伴って本申込書の様式等を変更しています。

6. 本申込方法について

本申込については、直接百年講堂管理事務室へメール添付によってご提出を頂きます。

九州大学医学部百年講堂運営細則

医学部会館運営委員会 決定
施行：平成16年11月30日
最終改正：令和5年11月13日

(趣旨)

第1条 この細則は、九州大学医学部百年講堂使用規程（以下「規程」という。）第16条の規定に基づき、九州大学医学部百年講堂（以下「百年講堂」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(読替)

第2条 この細則及び規程中の「大講堂」、「中講堂」、「小会議室」及び「控室」は、当分の間、「大ホール」、「中ホール」、「会議室」及び「応接室」とそれぞれ読み替えるものとする。

(休業日)

第3条 管理運営責任者は、百年講堂の管理運営上必要があると認めるときは、臨時に休業日を定めることができる。

(使用時間)

第4条 規程第6条の使用時間には、会場設営の時間及び後片付けの時間を含むものとする。

(使用申込等)

- 第5条 空室があり予約が可能な場合は、当日まで使用申込書を受け付ける。
- 2 使用申込及び予約については、別紙「使用申込に関する取扱い」のとおりとする。
 - 3 前項により申込した者は、使用予定日の1ヶ月前に確認の連絡を行うものとする。
 - 4 申込にあたっては、催事の開催計画に沿って適切に行うこととし、使用時間および会場について必要以上に申し込むことのないようにすること。また、申込取り消しについては、他の使用希望者の使用機会を奪うことになるなど、百年講堂運営の妨げとなるため、可能な限り差し控えること。
 - 5 会場を選択するための仮予約は、希望を確認したのみであり、管理運営の都合上必ずしも優先されない場合がある。
 - 6 管理運営責任者は、使用の許可に当たり必要な調整を行うことができる。さらに、使用申込等に当たり本細則に則った使用を行わない者に対して、必要な措置を講ずるものとする。

(使用料)

- 第6条 使用者は、規程第10条に定める使用料を納付するものとする。
- 2 本学教職員が公務のための大学運営経費、寄附金、外部資金等で利用料金を負担する場合は、使用者の属する部局の予算から医学部百年講堂へ予算を振替えるものとする。
 - 3 百年講堂を私費で利用する場合は、利用開始までに納付するものとする。
 - 4 無償で使用させる事が適当と認められる公的行事は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 病院地区各部局の大学説明会、採用試験、卒業式、入学式
 - (2) 病院地区各部局の動物慰霊祭等の各慰霊行事
 - (3) 医系学部生に対する教育のための講義等
 - (4) その他、管理運営責任者が適当と認める場合

(返還)

第7条 使用者は、現状への回復を確認するために、返還の際、管理人に「確認書」を提出するものとする。

(交流スペース)

第8条 交流スペース及び交流ロビー（以下「交流スペース」という。）は、自由な交流の場であり、交流スペースを特定の目的に使用する場合は、あらかじめ届け出なければならない。

- 2 大講堂等を使用する場合の補助スペースとして交流スペースを使用する場合は、展示、会合のモニター等に使用するものとし、交流スペースでの飲食は認めない。
- 3 交流スペースを展示物等の販売その他の営業の場として使用してはならない。

(使用者の義務)

第9条 会場の設営、後片付けは、原則として使用者の責任において行うものとする。

(管理運営)

第10条 百年講堂の管理運営について、医学部同窓会事務局に次の各号の業務を委託する。

- (1) 百年講堂の受付・案内業務に関すること。
- (2) 建物管理・運営の補助に関すること。
- (3) その他、管理運営責任者が必要と認める業務。

(管理事務室)

第11条 前条の業務を委託するにあたって、百年講堂管理事務室に医学部同窓会の事務局を置く。

附 則

この細則は、令和5年11月13日から施行し、令和5年12月1日から適用する。

使用申込に関する取扱い

【特別予約】

(仮申込)

1. 百年講堂の主目的である医学部の主要行事（入学式、卒業式等）の実施や学会等による医学情報発信拠点としての機能を勘案し、特別予約については、病院地区各部局（医学・病院・歯学・薬学・生医研等）の教職員および学生、同窓会会員に限定した予約方法とする。なお、教職員とは九州大学と「雇用関係」がある者をいう。
2. 特別予約の申込みを行う場合は、Web上で医学部百年講堂予約システム（以下「予約システム」という。）を用い、仮申込を行う。
3. 特別予約については、利用予定月の2年前の同月から仮申込を可能とする。ただし、月を跨ぐ行事等については、利用予定月に加えて、その翌月の7日までを仮申込可能範囲とする。
4. 予約システム上では、毎月1日に2年後の同月及び次月の7日までを公開し、同月末で入力を締め切った上で、当該月の仮申込状況を集計・確認する。なお、月末に入力を締め切るまでは、自由に予約の変更が可能とする。
5. 同一行事等の仮申込については、同月内で連続する日程分を2件まで予約可能とする。ただし、同一行事等で複数の仮申込を行う場合、その旨を申し出ることとし、日程確定次第速やかに行事等を行わない日の予約を取り消すこと。

(審査・仮申込決定)

6. 仮申込状況の確認の結果、仮申込が重複していた場合は、以下の優先順位により仮申込とする行事等を決定する。
 - (1) 医学部同窓会総会（大委員会、評議委員会）
 - (2) 病院地区各部局が開催する公的行事
（大学説明会、採用試験、卒業式、入学式及び動物慰霊祭等の慰霊行事等）
 - (3) 本学の職員が主催する学会、研究会等
7. 上項により決定できない場合は、医学研究院将来計画委員会または、医学研究院副研究院長において審査し決定する。
8. 決定後は、7日以内に仮申込者に審査結果を通知する。
9. なお、審査結果により仮申込できなかった行事等については、再度、特別予約の仮申込が入っていない月日から日付を選び、仮申込の受付を行うことを可能とする。

(本申込)

10. 仮予約が決定した行事等については、利用予定開始月3ヶ月前までに、申込書を提出するものとする。なお、申込書が未提出の場合、当該仮予約についてはキャンセル扱いとする。
11. 予約がキャンセルされた場合の当該日については、予約の入っていない日と同様に予約システム上で再予約が可能とする。
12. 特別予約期間終了後は、次項の一般予約のみの扱いとする。

【一般予約】

(仮申込)

13. 一般予約については、Web上で予約システムを用い、仮申込を行う。
14. 一般予約については、利用予定月の1年6ヶ月前から仮申込を可能とし、予約システム上、予約の入っていない日時について仮申込を行うことができる。

(本申込)

15. 本申込は、利用予定開始月3ヶ月前までに申込書を提出するものとする。なお、申込書が未提出の場合、当該仮予約についてはキャンセル扱いとする。
16. 利用予定開始日の属する月から前3ヶ月以内の予約については、全て本申込扱いとする。その場合、予約後、7日以内に申込書を提出するものとする。
17. 予約がキャンセルされた場合の当該日については、予約の入っていない日と同様に予約システム上で再予約が可能とする。