

会津大学先端 ICT ラボ 2 階プロジェクトルームのご利用について

公立大学法人会津大学復興支援センター

1 会津大学先端 ICT ラボについて

(1) 開館

8時30分

(2) 閉館

17時15分

(3) 休館日

土日、祝日、年末年始

(4) 入・退館方法

会津大学先端 ICT ラボ（以下「LICTiA」という。）の開館中は、正面玄関の自動ドアと西側通用口を解放しており自由に入・退館いただけます。時間外や休館日は正面玄関の自動ドアは開きません。入館する場合は西側通用口から ID カード認証で入館することができます。※3 階にはセキュリティ区画があるため、許可された方のみ入場することができます。

2 2 階プロジェクトルームへの入室について

(1) ID カードの発行と取扱い

入居者様には、ID カードを発行いたします。発行のお申込みは復興支援センター（以下「事務室」という。）へお問い合わせください。なお、ID カード発行枚数は、入居者様につき 10 名様までとさせていただきます。発行した ID カードの取り扱いとして、以下ア～エを遵守していただくようお願いいたします。

ア 他人に貸与しないこと。

イ 学内では常に携帯すること。

ウ 紛失、申請事項に変更が生じた場合は、速やかに事務室へ届け出ると。

エ 施設使用期間が満了した場合には、事務室に返却すること。

(2) 入室方法

プロジェクトルームに入室する際は、入口扉付近にあるカードリーダーへ ID カードをかざし認証されることで入室出来ます。

お客様など入室権限を有しない方の一時的な入室については、入居者様にてご案内いただくようお願いいたします。

(3) 退室時の注意点

プロジェクトルームから退室する際は、ID カード認証はありません。オートロックで扉が閉まりますので ID カードを室内に忘れて退室してしまうと再入室ができなくなります。ID カードを忘れずに携帯するようお願いいたします。万が一、入・退室できなくなっ

たなどのトラブル発生時には以下へご連絡ください。なお、登録されている方が確認するため、本人確認をさせていただきます。

平日の開館中：復興支援センター 0242-37-2533（内線 7803）

時間外、土日、祝日、年末年始：管理棟警備員室 0242-37-2700（内線 2131）



3 会議室やホワイトボード室の利用について

(1) 概要

入居者様は LICTiA 1 階の会議室 1～3 とホワイトボード室（以下「会議室等」という。）を予約により無料で使用することができます。

※2 階カンファレンススペースは有料となります。

(2) 予約方法

事務室へ利用される方のメールアドレスをお知らせください。提示いただいたメールアドレス宛に招待メールを送信いたします。なお、登録は入居者様につき 1 名様までとさせていただきます。利用方法は、別紙 1 「マニュアル」をご参照ください。

(3) プロジェクト

会議室等で利用できるプロジェクトを準備しております。ご希望の際は事務室までお申し付けください。

4 フリーWi-Fi の利用について

(1) 概要

入居者様限定でフリーWi-Fi (SSID:lictia-room) を提供いたします。

※一般公開の lictia-guest とは別で、毎日のパスワード変更はありません。

(2) 利用方法

ご希望される方は、別紙 2 「会津大学先端 ICT ラボ Free Wi-Fi (lictia-room) 利用規

約」をご確認のうえ、別紙3「Wireless LAN (lictia-room) 接続申請書」を事務室へ提出ください。承認後、申請者へパスワードを通知いたします。あくまでもフリーであることをご理解のうえ、申請いただくようお願いいたします。

5 喫煙について

LICTiA 館内含め大学構内は全て禁煙となります。ご理解とご協力をお願いいたします。

6 飲食について

LICTiA 館内は、2階カンファレンスルームを除き飲食が可能です。(カンファレンスルームは、飲み物のみ許可しています。) 1階に自動販売機がございますので、どなたでもご利用いただけます。ただし、LICTiA 館内含め大学構内での飲酒は禁止しております。

7 空調について

プロジェクトルーム備え付けのコントロールパネルによりご利用ください。なお、本学の定めである「公立大学法人会津大学 環境方針」のにより、環境目標達成に向けた温度設定(冷房 28℃、暖房 19℃)の取り組みにご協力をお願いいたします。

8 駐車場について

原則として西駐車場をご利用ください。ただし入居者のお客様等、一時的な入室の場合は、LICTiA 正面の来館者専用駐車場をご利用ください。

9 施設点検・設備点検等について

消防法等各種法令及び設備の適切な維持管理のために、点検や全館停電、断水等があります。事前にご連絡いたしますのでご協力をお願いいたします。

10 ゴミの出し方について

備え付けのゴミ箱の分類に従ってゴミを捨ててください。プラスチックは燃えるゴミ、ガラスはビンのゴミ箱へお願いします。段ボールはゴミ箱の裏に倒れないよう立てかけて置いてください。それ以外のごみ(燃えないゴミや危険物等)は各自で処分するようお願いいたします。

11 郵便物について

指定された郵便受けにパスワードを設定してご利用ください。開館日については、1階エントランスの郵便受けに入居者別に配達されます。休館については、翌営業日にまとめて郵便受けに配達されます。宛先には、必ず「会津大学先端 ICT ラボ」と記載していただくようお願いいたします。

1 2 ロッカーについて

2階の廊下に備え付けの個人用ロッカーについては、空いている箇所パスワードを設定しご利用ください。(原則としてお一人さま1箇所をお願いいたします。)

1 3 入退去について

別紙4「入退去時チェックリスト」により、入居時及び退去時に検査をいたします。

施設の利用を終了する際は、利用期間内に後片付け・撤去を行い、原状に回復してください。退去検査時、故意または過失による施設の損傷、備品の紛失等が確認された場合は、すみやかに原状に回復していただき、その費用を全額負担いただきます。

プロジェクトルーム入退去時のチェックリスト

ルームナンバー	企業・団体名または代表者名
入居日： 年 月 日	退去日： 年 月 日

チェック項目	入居時		退去時				
	損耗	具体的な状況	損耗	具体的な状況	修繕	交換	負担
天井	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
壁	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
床	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
ドア	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
照明	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
机	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
椅子	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
カーテン	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
スイッチ	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
コンセント	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
エアコン	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
電話機	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
カードリーダー	有・無		有・無		要・不	要・不	要・不
ロッカー			有・無		要・不	要・不	要・不

IDカードの受け渡し

IDカード受領日： 年 月 日

IDカード返却日： 年 月 日

プロジェクトルーム使用者署名

復興支援センター署名

入居時確認者 _____

入居時確認者 _____

退去時確認者 _____

退去時確認者 _____