

# APU セミナーハウス利用のしおり

## 1. 施設の特徴

APU セミナーハウスは、合宿を通じて学生が自主的・集団的な学習、研究や学術・文化活動を深めることを目的としています。キャンパスに隣接した AP ハウスの中にあり、ミーティングルームと宿泊室を擁し、学習・交流の場としてふさわしい環境を提供します。

### 【体調不良者発生時の対応についてご協力をお願い】

AP ハウスは数多くの寮生が共同生活を営む場であり、これまで各種感染症の感染拡大の防止に向けた様々な取り組みを行い、寮生の協力のもと感染症の抑制に成果をあげてきました。

今後も継続して寮生の健康と安全を提供する意義から、セミナーハウス利用者には下記のことを要請します。

1. セミナーハウス利用者および所管のオフィスは責任を持って利用者の感染症対策、健康維持に取り組むこと
2. 万が一セミナーハウス利用者が指定感染症や体調不良に罹った場合に他利用者と離れて療養することができるよう、必要居室数に予備部屋（男女各 1 室）を追加して手配すること
3. セミナーハウス利用者および所管のオフィスは事前に利用者が体調不良となった場合を想定し、事前に病院受診や対応方法について検討し、休日・夜間であっても即時対応できるようにしておくこと  
また体調不良者が発生した場合は、その結果を AP ハウス・オフィス、管理人へ報告すること

フロア	AP ハウス 1		AP ハウス 2		
	C 棟 1 階	C 棟 2 階	M 棟 1 階	M 棟 2 階	M 棟 3 階
学生用宿泊施設 (8 人部屋)	-	2 室 (C201, C202)	-	4 室 (MS201-MS204)	8 室 (MS303-MS310)
教職員用宿泊施設 (個室)	-	-	-	-	2 室 (MS301, MS302)
多目的スペース			※AP ホール (80 名)	※ミーティングルーム② (50 名)	-
シャワー	-	女性専用 4 室 男性専用 4 室	-	女性専用 3 室 男性専用 3 室	-
ランドリー	-	-	-	3 台	3 台
キッチン	-	-	※AP キッチン (20 名)	-	-

※施設利用申込手続きは AP ハウス 1 管理人室にて行ってください。(授業日 10:00~16:30)

## 2. 所在地

〒874-8577

大分県別府市十文字原 1 丁目 2 番

立命館アジア太平洋大学 AP ハウス 1・2 内

### 3. 利用者資格

- ① 立命館学園の生徒、学生、大学院生、教職員（**個人利用は認めません**）
- ② 学生部長が特に利用を認めた者

### 4. 施設の概要

※APハウス内にはセミナーハウス利用者用無料 Wi-Fi はありません。また、APハウス内への個人用 Wi-Fi ルーターの持ち込みは禁止されています。

#### (1) 宿泊室

学生用（各部屋 8 名収容）	：	14 室	APハウス 1 ➤ 2 室	（セントラルホール 2F）
			APハウス 2 ➤ 12 室	（ミドルホール 2F・3F）
教職員用（個 室）	：	2 室	APハウス 2 ➤ 2 室	（ミドルホール 3F）

#### (2) シャワーコーナー・大浴場

セミナーハウス利用者は専用のシャワーコーナーを利用することができます。

大浴場は AP ハウス寮生専用のため、セミナーハウス利用者は**原則**使用できません。

<設置場所> APハウス 1 セントラルホール 2F、 APハウス 2 ミドルホール 2F

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 節水を心がけること
- ・ 散髪・染髪の禁止
- ・ アメニティー（歯ブラシ・タオル・寝間着・シャンプー・リンス・ボディソープ等）設置無し

#### (3) ランドリー

コイン式の洗濯機・乾燥機があります。（利用料：各 100 円、洗濯用洗剤：有(無料)）

<設置場所> APハウス 2 2F ・ 3F

#### (4) 学習室

**APハウス寮生専用のため、セミナーハウス利用者は使用できません。**

#### (5) 食事・冷蔵庫

食事の提供は一切行いません。また、寮内のフロアキッチンを使用できません。キッチンの利用を希望する場合は AP キッチンを予約の上、利用してください。

弁当等の持込は可能です。飲料やパンなどの自動販売機は、AP ハウス内に設置されています。また、キャンパス内のカフェテリアを利用することもできます。

セミナールーム内の冷蔵庫を使用することはできますが、退館の際は必ず空にしてください。**物が残っている場合は処分します。**

#### (6) ゴミ

ゴミは入館時に AP ハウス管理人室で「別府市指定のゴミ袋」（可燃ごみ・資源ごみ用）を受け取り、退館の際に所定のゴミ捨て場に捨てるか、もしくは全て持ち帰ってください。

#### (7) 寝具

チェックインの際、AP ハウス管理人室でシーツを受け取ってください。各自でベッドに整えて使用いただきます。

チェックアウトの際、管理人室にて使用したシーツを返却してください。

※シーツ受け取りの際は、宿泊する人数分だけ受け取ってください。貸出したシーツの数で利用料を請求します。

(8) APハウス出入口

各出入口は24時間オートロックになっています。宿泊先のAPハウス管理人室で利用者専用のカードキーを貸出します。それを使用してください。セミナーハウス利用者が滞在できるのはAPハウス1のC棟（1・2Fの共有部）、APハウス2のM棟（1Fの共有部、2・3Fのセミナールームサイド）のみです。APハウス寮生の居住区への立ち入りは禁止されています。

(9) リフレッシュ設備（卓球・ピアノ）

設備が空いている時に限り、利用可能です。

利用申込手続を必要としますが、複数の個人やグループが利用する場合、お互いの迷惑にならないように利用してください。

(10) 共有施設

●ミーティングルーム

APハウス2：ミーティングルーム②2F 収容人数 50名

<利用時間> 9:00 ~ 22:00

<設置備品> 机・椅子・ホワイトボード <貸出備品> プロジェクター、可動式スクリーン

●APホール（APハウス2-1F）収容人数 80名

多目的ホールです。講演や会議などに利用することができます。

<利用時間> 9:00 ~ 22:00

<設置備品> 机・椅子・ホワイトボード <貸出備品> 音響機材、プロジェクター、可動式スクリーン

●APキッチン（APハウス2-1F）収容人数 20名

<利用時間> 9:00 ~ 22:00 <備品> 調理道具などの利用が可能です。

※早朝の利用を希望する場合は、セミナーハウス利用申請の際にお知らせください。

**共有施設使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください**

- ・ 事前にAPハウス1管理人室に「施設使用届」を提出し、許可を得ること  
また、セミナーハウス利用の目的に沿った内容で利用すること
- ・ 使用後は清掃を行い、速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 寮生の迷惑になることは慎むこと
- ・ 火気を使用しないこと
- ・ ミーティングルームは飲食を伴うパーティー等に利用することができます。利用希望者は、事前にAPハウス1管理人室に誓約書を提出してください
- ・ APホール内での飲食は原則として禁止
- ・ APキッチン使用後に、食材等を冷蔵庫等に残さないこと、**キッチン内の備品を持ち出さないこと**

## 5. 利用の流れ

### (1) 空室状況の確認

利用希望日の1か月前から10開室日前までにA棟1階のクレオテック窓口もしくはメールか電話にて空室状況を確認してください。

※正課外活動でのご利用の場合は、別途スチューデント・オフィス（正課外活動担当者）より利用の申請・承認を受ける必要があります。正課外活動支援担当者の指示に従って申請してください。

### (2) 予約

利用希望日の **1か月前から10開室日前までに**以下の申請書類をクレオテック（APU キャンパス業務課施設担当）に提出し、予約を行ってください。申請書類はスチューデント・オフィスのホームページでダウンロードできます。電話等、口頭での予約は一切受け付けません。**部屋割り及び部屋数の指定はできません。**

#### ① 宿泊室（APU セミナーハウス）利用願

※3日を越えての継続利用はできません。

#### ② APU セミナーハウス宿泊者名簿

※サークル、イベント団体等の学生団体での利用の場合、スチューデント・オフィスに提出しているメンバーリストに登録されていない学生の利用はできません。必ず更新してください。

※教職員、学外者を含む利用の場合は、予約の時にその旨を伝えてください。

### (3) 変更、キャンセル

セミナールーム予約の変更やキャンセルは、必ず利用日の1週間前までにクレオテックに連絡してください。

### (4) 当日

利用日の入館時に宿泊予定のAPハウス管理人室で「APU セミナーハウス利用願」のコピーと身分証（学生証、教職員証）を提示し、入館者専用カード（セミナーカード）とセミナールームの鍵を受け取り、管理人の指示に従ってください。宿泊室の鍵は、**17:00～22:00**の間にAPハウス管理人室で受け取ってください。

### (5) 退館

宿泊利用の場合は各自で清掃を行い、利用最終日の**8:00～10:00**の間にシーツおよび宿泊室の鍵・セミナーカードを管理人室に返却してください。**忘れ物は退館日より1週間後に処分します。**

## 6. 宿泊料

#### ① 学校法人立命館が設置する学校の生徒

退館時管理人室でセミナーハウス利用願に宿泊料を記載します。

証明書・証紙自動発行機にて宿泊料分の証紙を購入し支払いを行ってください。

#### ② プログラム等でのご利用

御担当者様宛に請求書を発行します。

法人内での利用は振替にて支払処理を行ってください。

振替以外での支払いをご希望の際は個別ご相談ください。

正課	無料
正課以外	学内者：1人500円/1泊
	学外者： 教職員用宿泊室(個室) 1人4,000円/1泊 2泊目以降 1人2,000円/1泊 学生用宿泊室(8人部屋) 1人2,000円/1泊

## 7. 利用上の注意事項

### <マナー>

- ・ セミナーハウス利用者がお互いにマナーを守り、気持ちよく過ごせるように心掛けましょう。
- ・ APハウス入寮者の迷惑になりますので、入退館時や夜間に大声を出すことは謹んでください。

### <禁止事項>

- ・ **APハウス内は禁煙です。喫煙所は寮生専用のためセミナー利用者は利用できません。**
- ・ **アルコール類の持込は禁止しています。**
- ・ セミナーハウスへ自動車の乗り入れ、周辺道路へ駐輪・駐車はできません。大学に登録しているバイクのみ、APハウス内の駐輪場に置くことができます。  
※荷物の搬入等で車両の入構がある場合は、事前にご相談ください。

### <緊急時>

- ・ 病気や怪我をした場合は管理人室に連絡してください。
- ・ セミナーハウス内での盗難・事故には大学は一切責任を負いませんので注意してください。  
盗難があった場合はAPハウス管理人室に報告してください。

### <義務>

- ・ 各部屋、共有部分の備品などに損害を与えた場合、または鍵等を紛失した場合はAPハウス管理人室に報告してください。現状修復にかかる実費については後日請求します。
- ・ ご利用団体メンバーの中で入館・退館時間が異なる者がいる場合は、必ず団体代表者がそのメンバーの入館・退館について都度管理人室に連絡してください。
- ・ 部屋割りは大学側で行います。団体内で部屋割りの変更はしないでください。管理人室に提出している宿泊者名簿と実際の宿泊者の部屋等に相違がないようにして下さい。

### <セミナーハウス内での電気使用量>

- ・ 15A（1500w）
- ・ 2台以上のドライヤーを同時に利用すると、ブレーカーが落ちます。節電に心がけてください。

### <貸出備品>

- ・ アイロン、アイロン台はAPハウス管理人室で貸出可能です。
- ・ その他貸出備品はありません。

### <ヘルスクリニック>

- ・ 本学のヘルスクリニックでは、学外者の方に対しては緊急時に応急処置のみを行います。  
薬の処方はできません。

開室時間 月～金曜日 10：00～17：00

セミナーハウス入館時の持ち物

身分証	健康保険証等
生活用品	衣類（着替え、寝巻等）、はきもの、洗面道具（洗顔、歯ブラシ等）、お風呂セット（シャンプー、リンス、ボディソープ等）、タオル、体温計、救急セット（風邪薬や解熱鎮痛剤などの常備薬、絆創膏、湿布等）、洗濯道具（洗剤はあります）、ヘアドライヤー

セミナーハウス内備え付け備品等

居室内	ベッド、寝具（枕、布団、掛け布団等）、シーツ類（入館時に管理人室で受取）、冷蔵庫、別府市指定ゴミ袋（入館時に管理人室で受取）
施設内	コイン式洗濯機、乾燥機（利用料：1回100円）、共有トイレ、共有洗面台、シャワーコーナー
貸出備品	アイロン、アイロン台（管理人室で貸出可）