

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、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、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のお願い】

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. 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 ハウスチーム、管理人へ報告すること。

	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
セミナーハウス (A タイプ)	-	2 室 (C201, C202)	-	4 室 (MS201-MS204)	8 室 (MS303-MS310)
セミナーハウス (B タイプ)	-	-	-	-	2 室 (MS301, MS302)
多目的スペース			※AP ホール (50 名)	※ミーティングルーム② (40 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

(1) 部屋タイプ

Aタイプ（8名定員）	：	14室	APハウス1 ➤ 2室（セントラルホール2階） APハウス2 ➤ 12室（ミドルホール2階・3階）
Bタイプ（1名定員）	：	2室	APハウス2 ➤ 2室（ミドルホール3階）

(2) インターネット

セミナーハウスの各お部屋にはインターネット光回線が完備されています。

SSIDとPASSはONUに記載がありますので、各自で設定してください。また、機器は大変壊れやすいですので、絶対にさわらないでください。利用者の過失による故障の場合、修理費をご負担いただく場合があります。

(3) 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。

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

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。

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・着替え・シャンプー・リンス・ボディソープ等）設置無し

(4) 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 2階・3階

(5) 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。

(6) 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。**

(7) 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。

(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。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ので、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・2 階の共有部）、AP ハウス 2 の M 棟（1 階の共有部、2・3 階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（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せんが、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) AP ハウス共有施設

●ミーティングルーム

AP ハウス 2：2 階 収容人数 40 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 2：1 階 収容人数 50 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> プロジェクター、スクリーン

●AP キッチン

AP ハウス 2：1 階 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。

AP ハウス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 1 週間前までに 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。

※正課外活動での利用の場合は、別途アウトリーチ・リサーチ・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。

(2) 予約

利用希望日の **1か月前から1週間前までに**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 APU スチューデントサービ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 セミナーハウス予約願（書式 1）
- ② セミナーハウス利用願（書式 2）
- ③ セミナーハウス利用者名簿（書式 3）

※サークル、イベント団体等の学生団体での利用の場合、アウトリーチ・リサーチ・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

セミナーハウス予約の変更やキャンセルは、必ず利用日の前日までにクレオテックに連絡してください。

(4) 当日

利用日の入館時にご利用予定の AP ハウス管理人室で「APU セミナーハウス利用願（書式 2）」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）とセミナーハウスの鍵を受け取り、管理人の指示に従ってください。

(5) 退館

利用後は各自で清掃を行い、貸出備品およびセミナーハウスの鍵・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. 施設利用料支払いについて

①立命館アジア太平洋大学の学生

申請書類提出後、クレオテックから利用料の連絡がありますので、利用日の1週間前までに証明書・証紙自動発行機にて施設利用料分の証紙を購入し、A棟1階のクレオテック窓口に提出してください。尚、証紙提出後に予約のキャンセルや予約内容を変更されても返金はいりません。

②上記以外の利用者

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。

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ハウス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ある場合は、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。
- ・ 大学側で施設の部屋割りを行います。許可なくグループ内で部屋割りを変更しないでください。
また、提出した利用者名簿と実際の利用者に相違がないようにしてください。

<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