

# ナゴヤドーム前キャンパス

## 施設貸出【申請・使用要項】

(学外団体)

2024年度版



名城大学

学務センター・施設部・ナゴヤドーム前キャンパス

# 目次

1.貸出の目的	P.1
2.貸出の条件（本学規定より）	
3.施設および使用料金	
4.使用可能日、使用可能時間帯および 前日準備について	
5.使用の申請方法	
6.使用に係る詳細条件	P.3
7.貸出可能な備品類	P.4
8.学内への車両入構許可	P.5
9.施設使用の手順	
10.行事開催時の安全対応のお願い	P.7
11.警備員等の配置のお願い	P.8
12.災害発生時について	P.9
13.A E D設置場所	
問い合わせ先一覧	巻末

## 1. 貸出の目的

本学では国家試験、資格試験、シンポジウム等を対象とし、社会や地域への貢献を目的に、授業や学内行事等の使用に支障のない範囲で、講義室等の施設の一部を有料で貸出いたします。

## 2. 貸出の条件（本学規定より）

- 1) 公共団体が主催し又は後援する行事に使用する場合
- 2) 学校関係団体が使用する場合
- 3) その他当該施設の管理責任者において特に支障がないと認めた場合

ただし、次に該当する場合は使用をお断りする場合があります。

- 1) 教育上支障があると認められる場合
- 2) 管理上支障があると認められる場合
- 3) 公益に反するおそれがあると認められる場合
- 4) 興行を目的としている場合
- 5) その他当該施設の管理責任者において支障があると認められる場合

## 3. 施設および使用料金

- ・貸出対象施設と各施設の使用料金は本学にて指定・設定されています。詳細は「[書類2](#)」使用申請施設一覧表」をご覧ください。
- ・前日準備を希望する場合は、準備に使用する各部屋の使用料の20%を申し受けます。（例：資格試験日の前日に座席シールを貼る準備をする）

## 4. 使用可能日、使用可能時間帯および前日準備について

- 1) 使用可能日  
\*「[★資料](#)」貸出対象日・予約スケジュール」をご参照ください。
- 2) 使用可能時間帯  
8時30分～18時です。（準備と片付けの時間を含んでおります）  
ただし、7時～22時までの範囲で事前に延長申請をしていただくことが可能です。
- 3) 前日準備について  
教室が使用されていなければ可能です。「[書類1](#)」施設使用許可申請書」にご記入ください。  
ただし、授業および行事等の都合により、一部のみ可能あるいは不可の場合もあります。

## 5. 使用の申請方法

- 「[★資料](#)」貸出対象日・予約スケジュール」に基づき、予約を受け付けます。スケジュールは10月頃に翌年度分（4月～翌3月）を本学ウェブサイトにて公開いたします。使用希望施設のあるキャンパスの窓口へ必要書類をご提出ください。
- 1) 本要項を含め、提出いただく書類・資料は、本学のウェブサイトからダウンロードが可能です。  
トップページ> 大学概要> 取引および各種申請> 施設貸出
  - 2) ご提出いただく所定の書類は、予告なく様式を変更する場合がありますので、当該年度用としてお送りした書類、もしくはウェブサイト上にアップされた書類をご使用ください。

## 予 約 申 請 手 順

<b>(1) 予約</b>	<p>使用希望月に合わせた予約期間（「★資料 貸出対象日・予約スケジュール参照」内に以下の書類を事務局学生支援・キャンパス庶務窓口（巻末参照）あてにご郵送ください。</p> <p>(1) <b>予約票施設使用予約票</b>                  (2) <b>書類2 使用申請施設一覧表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予約期間は、使用日の属する月の7か月前の1から20日を原則としています。                      （例：11月分の予約であれば、4月1日から4月20日まで）</li> <li>● 予約期間内に、予約票を提出された団体様から優先的に貸出を行います。</li> <li>● 予約期間を過ぎている場合は、窓口にお電話にてお問い合わせください。</li> </ul>
<b>(2) 内定</b>	<p>予約期間に到着した分について調整を行い、貸出可能な団体様には<u>翌月10日頃</u>に「<b>内定通知</b>」をお送りします。</p>
<b>(3) 申請</b>	<p>内定通知に記載の提出期限までに以下の書類をご郵送ください。</p> <p>(1) <b>書類1 施設使用許可申請書</b> *両面印刷をお願いします。                  (2) <b>書類2 使用申請施設一覧表</b>                  (3) <b>書類3 確約書</b></p>
<b>(4) 許可</b>	<p>使用日の約3か月前に最終調整のうえ「<b>施設使用許可証</b>」を送付いたします。                  （施設使用許可証は当日ご提示いただきます。紛失しない様、ご注意ください。）                  * 前日準備の可否については4週間前以降に通知します。</p>
<b>(5) 変更（追加・取消）</b>	<p>施設貸出に関する変更（追加・取消）期限は、使用日の<b>2週間前</b>です。                  * “変更期限を過ぎた”申請内容の変更は使用料が発生します。</p>
<b>(6) 請求書</b>	<p>使用日の約1週間前に、本学施設部より「請求書」を送付いたします。                  * 都合（<u>夏季休業日</u>等）により早目に請求書を送付させていただく場合があります。</p>
<b>(7) 振込</b>	<p>使用日の前日までに<b>請求書記載の使用料全額を本学指定の金融機関口座へお振込みください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 振込手数料はご負担ください。</li> <li>● 一旦納入された施設使用料金は返還しませんので、ご留意願います。</li> </ul>
<b>(8) 当日</b>	<p>許可証を発行した団体様に限り、施設を使用することができます。  <b>当日は施設使用許可証を防災センターへご提示ください。</b></p>
<b>備 考</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 大学において、急遽やむを得ない事情が生じた場合、<b>許可された講義室等施設の使用をご遠慮願うことがあります。</b></li> <li>* 使用日が連続せず複数日にわたる場合は、各使用日についてご提出ください。</li> <li>* 使用場所（建物・講義室）の調整は先着順ではなく、ご希望の建物別に適宜調整を行います。調整の結果、同一の建物をフロア別に複数の団体様が使用する場合がありますので、予めご了承ください。</li> </ul>

### 【留意事項】

- ① 使用希望施設（建物・講義室）は、必ずしもご希望に添えない場合があります。
- ② 過去のご使用において認められた特殊事情等（別室からの設備品の移動など）は、考慮できない場合があります。



## 6. 使用に係る詳細条件

### 1) 施設の下見について

学内行事・授業等で使用していない時間帯に下見を行うことが可能です。ご希望の場合は、巻末「問い合わせ先一覧」に記載のナゴヤドーム前キャンパス事務室へ事前にご相談ください。

【事務取扱時間 土日祝を除く平日 9：00～17：00】

### 2) 施設使用許可後の変更

①変更や使用取消等が生じた場合は、速やかにご連絡願います。

②使用許可の権利は他の団体へ転貸・譲渡できません。

### 3) 冷暖房について

空調依頼の申請は不要です。(空調使用料金は施設使用料金に含まれています。)

・施設使用日の状況に応じ、適宜空調を稼働します。

・使用日当日の空調に関する問い合わせ先：鹿島建物総合管理株式会社 052-768-5070

\* 施設内の空調スイッチにより、入切の対応をお願いいたします。(DS101は施設管理室で対応)

\* メンテナンス期間(以下の通り)は空調稼働できません。(問い合わせ先：施設部 052-838-2010)

メンテナンス期間：4月10日頃～5月10日頃の間(予定)

10月10日頃～10月末の間(予定)

### 4) 講義室等のブラインドの使用に係る注意点

①貸出対象施設は、原則、廊下側はガラス張りです。

廊下側にはブラインドを設置しており、ご希望の場合は下げることができます。

(作業料金は施設使用料金に含まれています。)

②ご希望の場合は、申請時に必ず「書類2」の該当欄に○付してご提出ください。

③当日のお申し出による対応は致しかねますのでご注意ください。

### 5) 室内の飲食について

飲食は必ずしも禁止していませんが、カーペットに飲食物をこぼしたり、室内にごみを放置したりしないように留意願います。飲酒につきましてはすべての貸出施設においてご遠慮いただいております。なお、学内食堂につきましては別紙資料「学内食堂等ご利用案内」pdfをご覧ください。

### 6) 喫煙について

全キャンパスにおいて、建物内・建物外すべて禁煙(キャンパス内全面禁煙)となっております。

また、キャンパス周辺においても近隣への配慮のため「禁煙」としております。

### 7) 廃棄物の扱い

利用にて発生した不要物(段ボール等)や廃棄物(弁当類等)につきましては、持ち帰りをお願いします。

持ち帰りできない場合は、セクダム株式会社(巻末「問い合わせ先一覧」参照)にて、委託業者を紹介していただきますので、直接ご連絡をお願いいたします。なお、廃棄物処理費は有料になります。

### 8) 利用(受験)者への周知のお願い

①本学へは必ず公共交通機関をご利用ください。違法駐車、無断駐車がないようにお願いいたします。

②利用(受験)者から、本学に対して個々に施設・試験等に関する問合せがないように留意願います。

③盗難被害・置き引き等の事件が発生していますので、利用(受験)者に対して注意喚起を行ってください。万が一盗難等が発生した場合、本学では責任を負いかねます。

### 9) その他

次の事項が判明した場合は、以後の貸出をお断りすることがありますので、ご注意ください。

① 本要項に違反した場合

② 周辺住民等から違法駐車等の苦情が寄せられた場合

③ 許可されていない教室等を無断利用した場合(前日準備含む)

④ その他、本学が以後の貸出を不可と判断した場合

## 7. 貸出可能な備品類

施設貸出に際し、一部備品類の無料貸出が可能です。  
 ご希望の場合は「書類1施設使用許可申請書（裏面）」にご記入のうえ、ご提出ください。  
 当日の備品貸出につきましては、防災センターにて保管場所をご確認ください。

貸出可能備品・貸与限度数一覧表	
備品名（※実物は写真と異なる場合がございます）	最大貸出数
① AV 機器操作卓の鍵	必要に応じて貸出いたします
② 看板大（貼付できるサイズ：縦 156.5 cm×横 87.0 cm）《写真1》	3本 （おもり付）
③ 看板小（A3サイズ／縦横対応）《写真2》	3本
④ 長机《写真3》	2脚
⑤ イス《写真4》	4脚

《写真1》看板大



《写真2》看板小



《写真3》長机



《写真4》イス



※表にない備品類・消耗品類については、各団体様でご準備願います。  
 ※電源等を必要とする備品類を持ち込む場合は、予めご連絡願います。  
 ※特別な設置工事等が必要な備品類の持ち込みはご遠慮願います。

## 8. 学内への車両入構許可

キャンパス内への車両の入構を制限しておりますが、  
**予め申請いただくことにより、荷物の搬入目的および車椅子利用者**に限り、駐車場をご利用いただけます。

荷物搬入用	車椅子利用者	駐車場所
<p><b>1 団体 2 台まで。</b>  「書類B」車両入構申請書（荷物搬入用）」を  使用日 3 日前までに提出。  <b>* 搬入・搬出各 1 時間まで。</b>  <b>* 会合開催中の駐車は  お断りしております。</b></p>	<p>「書類A」車両入構申請書（車椅子利用者用）」を  使用日 3 日前までに提出。</p>	<p>入構はキャンパス北側駐車場（環状線を今池方面に向かい、消防署の角を左折）のみといたします。駐車場入口すぐの防災センター窓口にて、入構用件をお伝えください。駐車場所の指示を受けて駐車してください。</p>

## 9. 施設使用の手順

施設使用の手順については、事前準備等、当日、終了後に分けて留意点等を記しています。

### 事前準備等

- ① 事前に催事に関する資料および試験問題用紙等の貴重品類を本学が預かることは一切できません。
- ② 掲示物は使用教室の扉にのみ貼付可能です。掲示する場合は、ドラフティングテープをご用意ください。
- ③ 安全対策について  
P7 の「10. 行事開催時の安全対応のお願い」に準じて対策をご検討ください。
- ④ 警備員の手配について  
P8 の「11. 警備員等の配置のお願い」に準じてご手配ください。
- ⑤ 使用日前日までに、使用料を金融機関からお振り込みください。

#### ※ 注意事項 ※

- 前日までに、試験問題用紙等の貴重品類を搬入することはできません。
- 前日準備で持ち込まれた準備品、掲示物につきましては、本学では一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- 部外者立ち入り禁止措置は行いません。
- 推奨する Scotch 製ドラフティングテープ



# 当日

## ※ 注意事項 ※

- ①施設使用開始前に[防災センター]へ「施設使用許可証」をご提示ください。また、貸出申請をいただいた備品類につきましても[防災センター]にて保管場所をご確認ください。
- ②施設使用にあたり、大学の行事・業務等を実施している場合は、支障をきたさないようにご協力をお願いいたします。
- ③掲示物は、使用教室の扉のみ掲示可能です。その他の個所への掲示は禁止します。
- ④A V機器の使用について、プロジェクターのオーバーヒートを防ぐためにも、休憩時間には時間の長短に拘らず、必ずA V機器の電源のオフにご協力をお願いいたします。
- ⑤急病人が発生した場合について、予め対応方法を策定し、使用当日の行事担当者へ周知徹底をお願いいたします。
- ⑥災害発生時においては、主催者および担当者の方が、利用（受験）者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。

- 講義室・演習室・多目的室：使用予定の施設は解錠されています。  
\*防災センターにて鍵を貸出いたします。

- 使用する教室等は無断で変更しないでください。
- 本学の放送設備はご利用いただけません。

- 予めご用意いただいたドラフティングテープをご使用ください。（ドラフティングテープ以外を使用すると、塗装が剥がれます）。

- 推奨する Scotch 製ドラフティングテープ



- 急病人が発生し救急車等を要請した場合は、必ず防災センターへ連絡してください。

- 詳細については、P10の「12.災害発生時について」をご覧ください。





# 終了後

## ※ 注意事項 ※

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①整理整頓を行い、机・椅子等を移動させた場合は使用前の配置に戻してください。</li><li>②大学の器物・備品等を破損・滅失した場合は、必ず連絡してください。なお、原状復帰費用はご負担いただきますのでご了承ください。</li><li>③掲示物等は必ず全て撤去してください。</li><li>④発生した廃棄物を回収し、お持ち帰りください。</li><li>⑤終了後は、照明のスイッチをお切りください。</li><li>⑥片づけ終了後、防災センターへご連絡ください。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>●各施設内に掲示されている座席配置図通りに原状復帰をお願いいたします。</li><li>●備品破損等の連絡先<br/>防災センター 電話：052-768-4111<br/>事務室 電話：052-768-6405</li><li>●剥がし忘れが時々あります。必ず最終確認をお願いいたします。</li><li>●詳細は、P3の「6. 使用に係る詳細条件の7) 廃棄物の扱い」をご参照ください。</li><li>●鍵・備品・マイク等を借りた場合、必ず防災センターへ返却してください。</li></ul> |
|--|--|

## 10. 行事開催時の安全対応のお願い

行事開催時は、多くの方が、名古屋市営地下鉄名城線「ナゴヤドーム前矢田」駅を利用になります。大多数の方が一定時間に集中するため、駅構内、地上への階段・エスカレーター、周辺道路（歩道含む）の混雑が予想され、雑踏事故の発生や近隣への迷惑となる恐れがあるため、主催者様においては、十分に危機管理及びご配慮いただきますよう、お願いいたします。

過去に、本学天白キャンパス最寄駅である地下鉄塩釜口駅構内で、本学施設を利用した外部団体行事への参加者が転倒し多数の方が負傷した事故が発生したこともあり、愛知県警察本部および名古屋市交通局塩釜口駅から本学に対して、施設を貸し出す立場から主催者に対する注意義務が出されています。

つきましては、主催団体として以下のことを事前にご留意くださり、参加者に対しては参加案内等の折に注意喚起の記載等を行っていただき、事故防止に努めていただきますようご協力方をお願いいたします。

### 1) 参加者への注意事項

- ①大学内の駐車場はご利用できません。大学周辺の道路もすべて駐車禁止となっていますので、必ず公共交通機関をご利用ください。また、ナゴヤドーム前キャンパスではバイク（原動機付自転車含む）の乗り入れも禁止しています。
- ②名古屋市営地下鉄名城線「ナゴヤドーム前矢田」駅から本学への案内ルートには2番出口を利用してください。（エレベーターがあるのは1番出口です。）
- ③公共交通機関は混雑が予想されますので、時間的な余裕をもってお出かけください。
- ④地下鉄名城線ナゴヤドーム前矢田駅をご利用の場合、行事終了後大変混雑することがありますので、最寄駅到着時に復路の乗車券を事前に購入してください。
- ⑤駅構内の改札口付近では待ち合わせしないでください。
- ⑥主催者、誘導者、駅係員、警備員等の指示に従ってください。
- ⑦大学内への入退場は、キャンパス北西の「正門・メインゲート」を利用してください。

### 2) 主催者の安全対策事項

- ①名古屋市営地下鉄名城線「ナゴヤドーム前矢田」駅にて、行事開催前・後の時間帯において、大学までの案内ルートの要所に誘導者を適切に配置し、脇道・建物からの自動車・自転車や人の出入りに注意し、歩行者を遮断・制止するなどの交通整理警備・整理に当たってください。（配置は「11.警備員等の配置のお願い」をご参照ください。）
- ②名古屋市営地下鉄名城線「ナゴヤドーム前矢田」駅改札付近に、2番出口へ誘導する表示は設置されておりますが、必要に応じて誘導してください。
- ③参加者へ必ず事前に注意喚起してください。

## 1 1. 警備員等の配置のお願い

500名を超える利用者が本学へ来学する予定がある場合は、不測の事態に備えて以下のとおり警備員の配置をお願いしております。交通事故等を未然に防止し利用者の安全を確保するとともに、日頃から近隣住民へ配慮をしなければならない立場から、すべての主催団体をお願いしておりますので、事情をご理解いただきご協力をお願いいたします。

### 1) 配置希望状況

<ドーム前キャンパス>

利用者数	警備員数	配置希望箇所（右下参照）
500名～1,000名	2ポスト（3名）	①、④
1,001名～1,500名	3ポスト（4名）	①、②、④
1,501名～	4ポスト（6名）	①、②、③、④

※2023年度より、警備業務円滑化に伴い、配置希望の警備員数が変更となりました。

<警備配置希望箇所 及び 警備ポイント>

- ①地下鉄ナゴヤドーム前矢田駅 2番出口付近  
→地下鉄出口付近は、踊り場が狭くなっており、地上での誘導整理により、階段・スリッパでの転倒事故を防止して下さい。
- ②矢田5丁目交差点横断歩道  
→歩行者の安全確保に努めてください。
- ③キャンパス北西環状線沿いT字路付近  
→近隣住民の生活動線です。横断者の集中による動線封鎖を回避してください。
- ④キャンパス北西、東消防署矢田出張所横断歩道  
→近隣住民の生活動線 及び 近隣商業施設利用者等が通行する道路です。横断者の集中による動線封鎖を回避してください。



- \* 警備員につきましては主催団体において手配をお願いいたします。本学の警備委託業者（セクダム株式会社）をご希望の場合は、巻末に問い合わせ先がございます。なお、警備委託費は有料となります。
- \* 配置場所等で不明点があれば、ナゴヤドーム前キャンパス事務室までご相談ください。

### 2) 警備に係る留意事項

- ◎開始前と終了後は特に警備の強化をお願いいたします。
- ①参加者が車で乗り入れ、違法駐車・無断駐車するケースが発生しています。開始時間前および終了時間前後の警備をお願いいたします。特に注意する場所は②の通りです。
- ②近隣に「矢田小学校」、「バンテリンドーム ナゴヤ」、「イオンナゴヤドーム前店」などの大型施設があることから、違法駐車、無断駐車に関しては細心の注意を払っていただくとともに、送迎の車の二重停車など交通の妨げにならないよう、警備をお願いします。
- ③利用者がすべて帰宅するまで警備をお願いいたします。
- ④利用者が、タバコの吸殻および不要物等を道路等へ散乱させないように併せてご注意願います。
- ⑤専門警備員または警備委託業者等を利用せず、主催団体で警備する場合も、1)の配置希望場所に適切な配置をお願いいたします。
- ⑥万が一不測の事故等が発生した場合は、主催団体で速やかに対処をお願いいたします。終了後、事故等の内容をナゴヤドーム前キャンパス事務室までご報告願います。
- ⑦バンテリンドーム ナゴヤでのイベント開催日には最寄り駅含めキャンパス周辺が大変混雑いたします。事前にイベント予定などをバンテリンドーム ナゴヤ 公式 HP にてご確認のうえ、ご配慮ください。

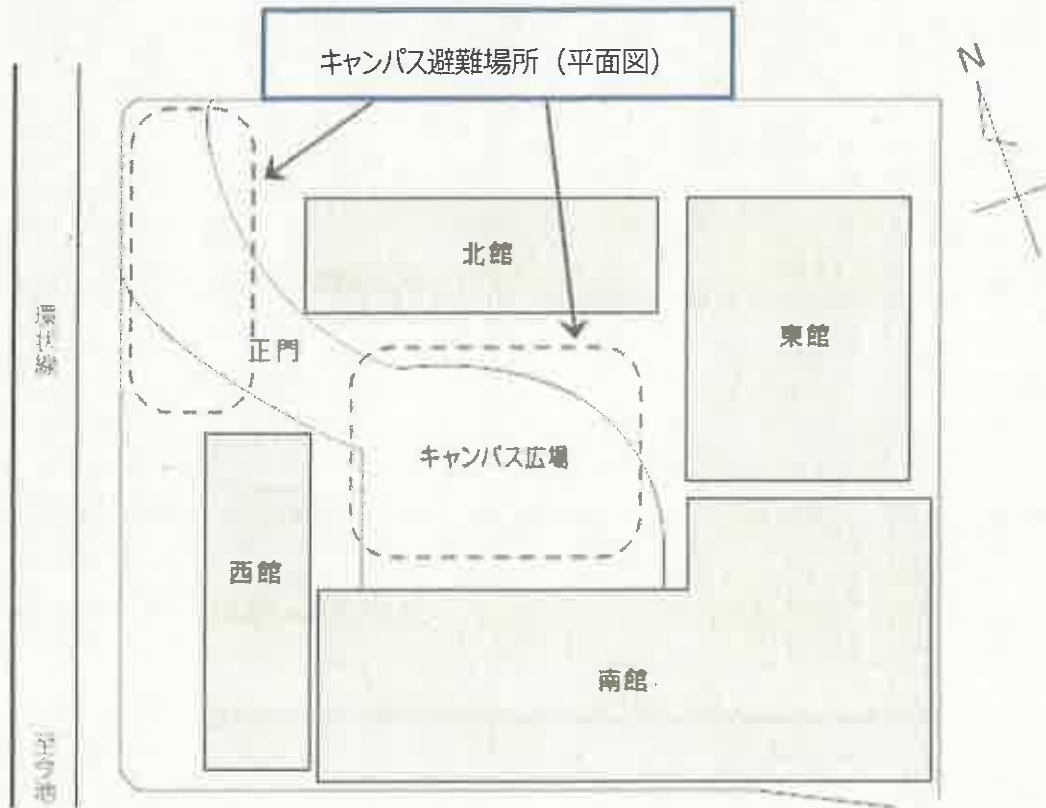
## 1 2. 災害発生時について

ナゴヤドーム前キャンパスの災害（火災・地震）時の一時避難場所は、以下のとおり定めています。発生時には、主催者および担当者が利用（受験）者を適切に誘導し、迅速な避難に努めてください。

なお、講義室等には『災害時の行動マニュアル』を貼付していますので、マニュアルと共に階段・出入口・避難誘導経路を予め確認のうえ、担当者への周知徹底をお願いいたします。

表. キャンパス避難場所

キャンパス	避難場所
ナゴヤドーム前キャンパス	キャンパス中央の中庭（キャンパス広場）、正門付近



## 1 3. A E D 設置場所

建物	設置場所
北館	【常時利用可能】1階 インフォメーション前
東館	【平日のみ利用可能】1階 保健室（土日祝は閉室）、3階 体育館入口前
西館	【施設利用時のみ利用可能】1階 エントランスホール
南館	【施設利用時のみ利用可能】1階 DS101（DSホール）前

# 問い合わせ先一覧

## 「ナゴヤドーム前キャンパス」

	問い合わせ先	問い合わせ用件
ナ ゴ ヤ ド ー ム 前	◆事務室 学生支援・キャンパス庶務窓口 電話：052-832-1151(代) «内線 2113» 052-768-6405 (ダイヤルイン) FAX：052-721-8881  〒461-8534 名古屋市東区矢田南 4-102-9 名城大学 ナゴヤドーム前キャンパス事務室 学生支援・キャンパス庶務窓口	申請書類送付先 教室の予約・取消・追加、下見見学、 申請書類等の連絡、前日準備に関する事、 借用備品、車両入構、その他
	◆防災センター（北館1階） 電話：052-768-4111 «内線 2301»	使用日当日の窓口
	◇セクダム株式会社 電話：052-768-4111	【委託業者窓口】 警備員の依頼、廃棄物引取り
共 通	◆施設部 電話：052-832-1151(代) 052-838-2010 (ダイヤルイン) FAX：052-833-5523	施設使用料 施設関係の質問（空調に関する事等）

## 「天白・八事キャンパス」

天 白	◆学務センター総務グループ 電話：052-832-1151(代) 052-838-2030 (ダイヤルイン) FAX：052-833-5240  〒468-8502 名古屋市天白区塩釜口一丁目 501 番地 名城大学 学務センター 総務グループ	申請書類送付先 教室の予約・取消・追加、下見見学、 申請書類等の連絡
八 事	◆薬学部事務室 電話：052-832-1151(代) 052-839-2603 (ダイヤルイン) FAX：052-834-8090  〒468-8503 名古屋市天白区八事山 150 名城大学 薬学部事務室	申請書類送付先 教室の予約・取消・追加、下見見学、 申請書類等の連絡、前日準備に関する事、 借用備品、車両入構、その他

2023.6.1.