セミナールームⅠ・Ⅱ 利用案内

1. 施設概要

セミナールームは「Ⅰ」「Ⅱ」それぞれ個別での利用、または両室を一体化して利用することが可能です。

◆使用できる備品等について

セミナールームⅠ　最大52席（通常44席）
マイク4本（内1個は無線）
モニター2台
スクリーンおよびプロジェクター
PressIT（無線投影機器）2個

セミナールームⅡ　最大72席（通常66席）
マイク4本（内1個は無線）
モニター2台
スクリーンおよびプロジェクター
PressIT（無線投影機器）2個

各セミナールームには、タブレット制御にてPCからの画像の投影が可能です。
HDMI接続がお勧めですが、無線で画像を投影する事も可能です。
※Macは接続できないケースが発生しています。事前確認やコネクタをご準備下さい。

---

2. 開館時間

平日 9:00～17:00

※休日利用は要相談。別途料金が発生する場合があります。
※時間外利用は事前予約が必要です。

---

3. 利用時間区分

- **AM利用（4時間）**：9:00～13:00
- **PM利用（4時間）**：13:00～17:00
- **終日利用（8時間）**：9:00～17:00

※最小予約単位は **4時間** です。
※時間外利用は1時間単位で追加料金が発生します。
※学外の方の利用の際は、時間外・休日利用は担当者の立会いが必要となり、別途立会料が発生します。

---

4. 利用料金

本施設は原則 **有償施設** です。

- 本学の研究・教育・大学主催イベントは減免対象となります。
- 学外者利用（主催が本学以外）は原則有償です。

詳細は
「公立大学法人横浜市立大学オープンイノベーションラボ棟施設一時利用要綱」
をご確認ください。

---

5. 予約方法

■空き状況の確認方法

・YCU ネットをご利用の方：YCU ネットの施設予約から空き状況の確認ができます。

・上記以外の方：下記問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

■ 予約受付

- Forms：より予約申請

■ 予約確定連絡

- **学内利用**：予約不可の場合のみ連絡
- **学外利用**：メールにて予約内容および利用料金を通知

■ 注意事項

- 多くの方に利用いただくため、必要最低限の時間でご予約ください。
- 予約時間内に準備・片付けを完了してください。
- 当日空きがあれば利用可能ですが、原則事前予約をお願いします。

---

6. 優先利用について

- 本学および各部局主催の行事・授業
- 本学教職員主催のセミナー・研究会・会議
- 本学および本学の産官学連携に関する会議
- 本学教職員主催の関連行事
- 上記に付随する打ち合わせ
- その他、本学が認めた利用

■ イベント優先デー

★毎週金曜日はイベント優先日（産学連携・大学主催イベント優先）

- 2 週間前時点で予約がない場合、通常利用可。

---

7. 週末・時間外利用について

- 原則として **学内教職員がいる団体のみ利用可。**
- 立会料を支払うことで時間外対応が可能となる場合があります。
- 必ず事前予約が必要です。

---

8. 利用上の注意事項

- 飲食を行う場合は事前に許可を取得してください。
- 壁・ガラス面への貼り紙は禁止です。
- 必要な場合はパーティション等をご用意ください。
- 備品が不足する場合は利用者側でご準備ください。
- 原状復帰を徹底してください。
- 会議・イベント利用前の下見は随時受付しています。施設予約ではなく、研究企画担当までご連絡ください。

---

9. 学生の利用について

学生のみでの施設予約はできません。

ただし、授業等で使用していない場合に限り、ホワイエの利用は可能です。

---

10. 問合せ先

公立大学法人横浜市立大学　研究・産学連携推進課　研究企画担当

電話：０４５－７８７－２５０６

e-mail：kenki@yokohama-cu.ac.jp