

2024年6月9日制定

2025年4月1日改正

信州大学シェアオフィス Ueda 利用の手引き

信州大学シェアオフィス Ueda（以下「本施設」という）の利用登録者、利用申請中の試用者及び利用登録者により登録されたゲスト（以下「利用者」という）は、本利用の手引きに定める各項目に従ってご利用ください。

本利用手引きに逸脱する行為、発言又は活動等を行った場合、信州大学シェアオフィス利用規約に定める管理運営者から注意・指導させていただくことがあります。注意・指導等を受けても是正されない場合や、繰返し当該行為等を行った場合は、本施設の利用を停止することがあります。

1. 利用時間・定休日

本施設の利用時間・定休日は下記の通りです。

① 1階オープンスペース

② 1階レンタルブース（A, B, C, D）

利用時間：平日 9:00～18:30

定休日：土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/29～1/5）

- ・利用時間外の本施設への入室及び利用は原則認めません。
- ・時間外の利用を希望する場合は管理運営者にご相談ください。
- ・定休日のほか、大学が定める夏季休暇（8月中旬）、大学行事の開催時など計画的又は臨時に休日とします。
- ・臨時の休日については利用登録者に随時通知します。

2. 利用できる者

本施設は下記の者が利用することができます。

① オープンスペース

利用者登録を行い、管理運営者から利用を承認された者。もしくは利用申請中の試用者。

- ・オープンスペースは、OVIC 入居者及び来訪者のコミュニティスペースとして開放しています。
- ・本施設が主催又は本施設が許可したセミナー・勉強会・利用説明会等のイベント開催時には、上記以外の者に開放することがあります。
- ・管理運営者が許可した見学者や取材者等が入室することがあります。
- ・管理運営者が利用停止とした場合、停止事由が解消されるまで利用できません。

② レンタルブース

利用者登録を行い、管理運営者から利用を承認された者であって、所定の利用料金を支払った者。

- ・レンタルブースエリアには、利用登録者以外の者は立ち入ることができません。

3. 入退室

① オープンスペース

オープンスペースの入室時の手続は不要ですが、退室時の際には、「利用報告書」（別紙）を提出してください。

② レンタルブースエリア

レンタルブースエリアは、常時施錠されているため、入室には ID カードが必要です。学生証や職員証を保有している場合には入室権限(本施設の入室に必要なセキュリティキー)を付与し、保有していない場合には ID カードを発行します。出入口に設置されたカードリーダーにカードをタッチして入退室してください。

- ・カード等を第三者に貸与して入室させるなど不正使用を禁止します。発見した場合は利用停止とします。
- ・利用料金の支払いが確認できない場合は、カード等の入室権限を凍結します。利用料金を支払うことにより凍結は解除されますが、支払確認と凍結解除には平日であっても1～2日かかることがあります。
- ・有効なカード等をタッチしても入室できない場合は管理運営者までご連絡ください。

4. ゲストの入室

① オープンスペース

打合せや商談等のために利用登録者以外の者（以下「ゲスト」という）に入室させる場合は、前日 17:00 までに、管理運営者が指定するゲスト登録フォームに日時、氏名、所属、目的等を入力してください。入室の際は、必ず利用登録者が同伴するようにしてください。なお、同時に 4 人以上のゲストを入室させる場合は、管理運営者にご相談ください。

また、インタビューや取材等でカメラや撮影器具等が入る場合は、3 日前までに管理運営者に連絡し、許可を得るようにしてください。

- ・利用登録者が同伴してゲストを本施設に入室する場合は、建物前でゲストと合流してから入室してください。また、利用登録者の退出した後、ゲストのみが本施設を利用することはできません。
- ・一度に多数の来訪者が集中しないようにご配慮をお願いいたします。

② レンタルブースエリア

打合せや商談等のために利用登録者以外の者（以下「ゲスト」という）を入室させることはできません。オープンスペース又は商談室をご利用ください。

5. 利用ルール

(1) オープンスペースの公正な利用

テーブル等に書類やパソコン等を必要以上に広げてスペースを占有したり、私物や荷物を置いたりして長時間に渡り占有することはできません。大声での会話や通話、映像や音楽等の音声を流すなど、周囲の迷惑になる行為も控えてください。打ち合わせやディスカッション等を行う際には、必要に応じて入口の扉を開閉するなど、館内の静粛を保つよう配慮してください。

オープンスペースを占有しなければならない作業が必要な場合や、音響機器を用いた音声出力が避けられない場合等は、事前に管理運営者に相談してください。

- ・30分以上離席する場合は、私物や荷物をまとめてスペースを空けてください。離席時間が1時間以上となる場合は、管理運営者が荷物を片付けてスペースを確保することがあります。
- ・使用したテーブル、椅子、備品等は元の位置に戻してください。テーブル等に飲み物をこぼしたり、汚した場合はそのままにせず、清掃してください。
- ・ゴミは持ち帰ってください。本施設内へのゴミの持ち込みは禁止します。
- ・ソファや椅子を並べて横になって睡眠をとることは禁止します。
- ・空調を調整する際は、他の利用者の意見を聞くなど配慮して行ってください。
- ・本施設の目的に相応しくない行為や風紀を乱す行為、服装は禁止します。

(2) 本施設内での飲食

本施設内において飲食することができますが、許可された場合を除き飲酒は禁止します。
臭気の強い飲食物は、他の利用者の迷惑にならないよう十分配慮してください。

- ・管理運営者が主催又は許可した場合を除き、本施設内での打上げや宴会、懇親会等の開催を禁止します。
- ・施設に調理器具等を持ち込んでの調理行為は一切禁止します。

(3) 動画等の撮影

本施設内において動画や写真の撮影を希望する場合は、3日間前までに管理運営者に通知し許可を得てください。

- ・個人的なSNS等への投稿については、他の利用者の迷惑にならない範囲で行っていただいて問題ありません。その際は、事前に了承を得ていない他の利用者等が写り込まないように十分配慮してください。
- ・動画や写真の撮影マナーに問題がある場合は、管理運営者から注意することがあります。

(4) 宣伝・営業活動

オープンスペースにおいて、他の利用者への直接の声かけ、チラシ配り等の宣伝、勧誘又は営業行為は禁止します。利用者への配布を希望するチラシや資料等がある場合は管理運営者にご相談ください。

6. 設備・備品等

本施設の設備・備品の使用方法について説明します。

(1) 占有利用できるもの

占有利用できる設備・備品は、レンタルブースのみとなります。レンタルブース利用登録者はブース内の備え付けの設備・備品を占有できますが（物品を置いたままにできますが）、貴重品、秘密書類等はブースに置いたままにせず、各自で管理をお願いします。管理運営者は、ブース内の物品の紛失や破損について一切責任を負いません。

(2) 共用の設備・備品（オープンスペース）

① ミーティングルーム（商談室）

レンタルブースの契約者は、無料で使用できます。予約状況を確認のうえ、前日 17:00 までにメールで管理運営者に連絡してください。利用時間は最大 2 時間までとします。

予約用のメールアドレスは ovic_yoyaku@shinshu-u.ac.jp です。

② プロジェクタ／スクリーン

利用登録者及び試用者は無料で使用できますが、予約制です。共用スペースを一部占有して使用することになるため、希望者は 3 日前までに管理運営者に予約を申出て、許可を得てください。

③ 液晶モニター

利用登録者及び試用者は、無料で使用できます。移動は自由です。使用する際は管理運営者に声をかけてください。音量は周囲の利用者に十分に配慮してください。

④ Wi-Fi

学内Wi-fi が使用できます。利用方法は利用登録時にお伝えします。

⑤ 書籍

本施設には、起業に役立つ書籍を備えています。これらは、原則として本施設内での閲覧用ですが、貸し出しを希望する場合は、本棚に附属の QR コードより必要事項を記入いただき、本をお持ちください。最大 1 週間の貸し出しが可能です。

⑥ 自動販売機

本施設の 2 階に自動販売機が設置されています。

2 階スペースは本施設に入居する民間企業等の専用スペースですので、飲料等の購入後は速やかに 1 階に移動してください。同スペースでの飲食、自動販売機以外の設備・備品等の利用は厳に控えてください。

⑦ マイボトル専用アクアポット「swee」

本施設の 1 階にマイボトル専用アクアスポット「swee」が設置されています。

swee は、浄水機能をもつ信大クリスタルを搭載したマイボトル専用のアクアスポットです。SDGs 達成や PET ボトルの削減など脱プラ社会への意識を高めてもらう場として位置づけています。マイボトルをお持ちのうえ、ご自由にご利用ください。

7. 起業相談等の支援サービス

本施設では、起業やスタートアップに関する知識・情報の提供、起業の相談、起業家・既存企業・自治体・金融機関・支援機関等とのネットワーク構築、起業後のベンチャー支援等のサービスを提供しています。相談希望者は、OVIC 事務室までご連絡ください。

・本施設内に支援教員等が在籍している場合は、直接相談することができます。

8. 禁止事項

本施設内においては、下記の行為を禁止します。

- (1) 商品の製造、保管、販売
- (2) 工具、機械類等、他の利用者の利用の妨げになるような不快な臭気、騒音、振動の要因となる物品の持ち込み
- (3) 有害物質、爆発物、危険なガス、液体等の持ち込み
- (4) 設備の加工、無断で持ち出す行為
- (5) 公序良俗に反する行為、他の利用者の妨げになる行為
- (6) 本施設の目的に相応しくない行為や風紀を乱す行為、服装
- (7) 管理運営者が許可していない機器や家具等の持ち込み、回線の引き込み

9. 免責事項

管理運営者は、本施設内での利用者の物品、データ等についての滅失・棄損について一切責任を負いません。

10. 災害時等

火災・地震・事故等については「災害発生時の避難・行動マニュアル【学生編】」に従って行動してください。

https://www.shinshu-u.ac.jp/campus_life/studentsupport/attention-info/50556.html

本施設内において火災等緊急事態が発生した場合は、OVIC 事務室までご連絡ください。また、OVIC 事務室員が不在の場合は以下まで連絡ください。

◆緊急連絡先：繊維学部警務員室 0268-22-1252 (24 時間対応)

11. 利用に関する問合せ窓口（管理運営者）

- (1) OVIC 事務室

電話番号： 0268-21-5361 (平日 8:30～17:15)

メールアドレス： ovic_jimu@shinshu-u.ac.jp

- (2) 研究推進部産学官地域連携課

電話番号：0623-37-2091

以上