

会議室使用申請、使用方法について（手引き）

当院の会議室等を講演会等で使用される場合は、使用申請を行い、許可を得てください。申請については以下のとおりお願いいたします。

1. 概要

- ①使用できる対象者 筑後市立病院登録医制度に登録されている医療機関等に勤務する医療従事者
- ②使用可能時間 午前9時00分～午後7時00分
- ③使用可能施設
- | | |
|-----------|--|
| ・カンファランス室 | 料 金 : 無料 |
| | 収容人数 : 12名 会場面積 : 25㎡ 階数 : 2階 |
| | 備 品 : 長机4、椅子15、60型液晶テレビ1、ビデオデッキ |
| ・多目的ホール | 料 金 : 無料 |
| | 収容人数 : 150名 会場面積 : 159㎡ 階数 : 2階 |
| | 備 品 : 長机30、椅子150、ワイヤレスマイク3、スクリーン1、プロジェクター1、演台1、ホワイトボード1 |
| ・小会議室 | 料 金 : 無料 |
| | 収容人数 : 24名 会場面積 : 43㎡ 階数 : 新館2階 |
| | 備 品 : 長机8、椅子24 |
| ・大会議室 | 料 金 : 無料 |
| | 収容人数 : 100名 会場面積 : 94㎡ 階数 : 新館2階 |
| | 備 品 : 長机4、椅子、スクリーン1、プロジェクター1、ホワイトボード2、DVDプレーヤー1、ワイヤレスマイク |

2. 使用申請について

- ①予めお電話にて空き状況を確認いただき、確認後3日以内に「会議室等使用申請書兼許可書」をお送りください。3日以内に申請していただけない場合は使用の確約ができません。
- ②会議室の使用申請につきましては電話、訪問(口頭)での受付は行っておりません。
- ③「会議室等使用申請書兼許可書」に記載のうえ、必ずメールかFAXにて申請してください。申請書はホームページからダウンロードすることもできます。

使用申請期間：3か月前の同日から使用希望日の1週間前まで

申請先：筑後市立病院 総務企画課

電 話：0942-53-7511（代表）

FAX：0942-53-7515

メール：info@chikugocity-hp.jp

URL：<https://www.chikugocity-hp.jp>

④申請書が届きましたら当院より許可書をメールかFAXにてご連絡いたします。

申請後、3日以内に連絡がない場合はお手数ですが、総務企画課までお電話にてお問い合わせください。

※ 原則としてとして、先着順とします。

※ 案内状・チラシ等は当院より利用について回答後、作成してください。(許可された場合のみ)

※ 申請開始日時(3か月前の同日の午前9時)の時点で複数申し込みがあった場合は、抽選とします。

※ 抽選は公平かつ厳正に行い、結果当該申込者全員通知します。

※ 電話でのお問い合わせは平日午前9時～午後5時、土曜日は午後12時までをお願いします。

ただし、休診日【土曜、日曜、祝日、お盆(8月15日)、年末年始(12月30日～1月3日)】は対応できません。

※ 見学をご希望される場合は、事前にご一報ください。

3. 使用方法

①ご使用当日は、2階総務企画課(午後5時以降は1階夜間管理室)にて入室手続き(台帳記入)をお願いします。

②ご使用にあたっては、下記及び室内掲示の案内に従ってください。

③ご使用後は元どおりに整理整頓のうえ、貸し出し終了時刻までにご退室ください。

お帰りの際は、2階総務企画課(午後5時以降は1階夜間管理室)にて退室手続き(台帳記入)をお願いします。

4. 使用にあたって

注意事項

- ・駐車場をご利用の場合は申請者が利用者全員の駐車券を取りまとめ、会議室等使用許可証と一緒に所定場所まで持参していただくと、無料処理させていただきます。なお、所定場所は平日午後5時までは2階総務企画課、平日午後5時以降、土曜、日曜及び祝日は夜間受付となっております。
- ・病棟内の立ち入りはご遠慮ください。
- ・会議室内での飲食はご遠慮ください(ペットボトル、水筒等の飲料は可)。
- ・当院職員が参加しない会議等の開催にあたっては、設備・備品等の稼働、調整のために当院職員は一切関与しないことから、事前に操作方法等を確認してください。
- ・会議室等で机、イス、スクリーン等を使われる場合は、主催者側で設営、片付けをしていただきます。
- ・下記項目に該当した場合は、使用中でも直ちにご退室いただきます。なお、使用中により発生する損害についての賠償責任は負いません。
 - a. 政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等。
 - b. 暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められた場合。
 - c. 申込記載内容と異なって使用した場合。
 - d. その他、当院の勧告に従っていただけない場合。

原状回復

- ・使用終了後、設備や備品等は元の位置に戻してください。
- ・配布資料及びダンボールやペットボトルなどのゴミはお持ち帰りください。

損害賠償

- ・当院の備品等を破損、紛失した場合は速やかに総務企画課へ届けてください。
- 原則として主催者側の責任において弁償していただきます。

保管責任

- ・会議室での盗難防止等についての対応は、主催者側でお願いいたします。
- ・会議室における物品等の保管・盗難・事故等について、当院は一切責任を負いませんのでご了承ください。
- ・駐車場における盗難、事故等について、当院は一切責任を負いません。

<お問い合わせ先>

筑後市立病院 総務企画課

電 話：０９４２－５３－７５１１（代表）

FAX：０９４２－５３－７５１５

メール：i n f o @ c h i k u g o c i t y - h p . j p