

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。手続きの詳細は以下のとおりです。

1. 概要

- ①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 9時00分～19時00分
- ③料 金 無料
- ④使用可能施設
 - ・カンファランス室 収容人数：12名 会場面積：25㎡ 階数：2階
備 品：長机4、椅子15、55型液晶テレビ、ビデオデッキ
 - ・多目的ホール 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、プロジェクター、75型液晶テレビ、
演台、ホワイトボード
 - ・小会議室 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 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、プロジェクター、
ホワイトボード、DVDプレーヤー、ワイヤレスマイク

2. 使用申請について

- ①電話で空き状況を確認後、3日以内に「会議室等使用申請書兼許可書」を送付してください。期限を過ぎると予約の確約はできません。
- ②電話、訪問(口頭)での受付は行っておりません。
- ③申請書はホームページからダウンロードし、メールまたはFAXで送付してください。
申請期間：使用日の3か月前の同日から1週間前まで
申請先：筑後市立病院 総務課
電 話：0942-53-7511（代表）
F A X：0942-53-7515
メ ール：info@chikugocity-hp.jp
U R L：https://www.chikugocity-hp.jp
- ④申請受領後、当院より「許可書」を連絡します。3日以内に連絡がない場合は、お手数ですが総務課までお問い合わせください。
※原則として先着順です。

※案内状・チラシ等は、当院の許可を得た後に作成してください。

※申請開始日時（3か月前の午前9時）に重複した場合は抽選を行い、結果を全員に通知します。

※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。

※電話受付：平日午前9時～17時をお願いします。

【日曜、祝日・土曜日、お盆（8月15日）、年末年始（12月30日～1月3日）は休診日につき対応不可】

※見学希望は事前にご相談ください。

3. 使用方法

①当日は、2階 総務課（17時以降は1階夜間管理室）にて入室手続き（台帳記入）を行ってください。

②下記及び室内掲示の案内に従って使用してください。

③終了後は整理整頓を行い、時間内に退室してください。退室時も2階 総務課（17時以降は1階 夜間管理室）にて手続きが必要です。

4. 使用上の注意

・駐車場：利用者全員の駐車券を取りまとめ、許可証と共に所定場所（平日17時まで：2階 総務課 / 以降・休診日：夜間受付）へ持参してください。無料処理を行います。

・禁止事項：病棟への立ち入り、会議室内での飲食（蓋付き飲料は可）。

・設営・操作：当院職員は準備や操作に立ち会いません。机・椅子の設営、片付けは主催者側で行い、事前に操作方法を確認してください。

・使用の中止：以下の場合は直ちに使用を中止いただきます。その際の損害について当院は一切責任を負いません。

①政治・宗教・マルチ商法等の目的

②反社会的勢力と認められる場合

③申請内容と異なる使用

④その他、当院の指示に従わない場合

・原状回復：備品等は元の位置に戻し、資料やゴミは必ずお持ち帰りください。

・賠償・保管責任：備品の破損・紛失は速やかに総務課へ届け出てください（主催者負担）。盗難や事故等について、当院は一切の責任を負いません。

<お問い合わせ先>

筑後市立病院 総務課

電話：0942-53-7511（代表）

FAX：0942-53-7515

メール：info@chikugocity-hp.jp