

# 2023年度 学生PLACE<sup>+</sup>

## ルールブック

『学生Place<sup>+</sup>（がくせいプラス）』は、京都のまちで主体的な活動を行う学生をサポートする「輝く学生応援プロジェクト」の拠点です。より多くの学生の皆さんがそれぞれの力を十分発揮できるよう、ルールを守って『学生Place<sup>+</sup>』を活用してください。

\*学生とは大学及び短期大学に通う学生（大学院生を含む）を指し、正規学生（聴講生／科目等履修生ではない学生）を対象とします。



### OPEN時間

火曜日～日曜日

9:00～21:30

※月曜日、年末年始（12/28～1/4）は休館

※台風等による臨時休館あり

### 学生Place<sup>+</sup>スタッフ電話対応時間

火曜日～日曜日

10:00～17:00

※お問い合わせは原則メールにてお願いします。

### 連絡先


TEL: 075-353-3107


（学生Place<sup>+</sup>スタッフ電話対応時間のみ）

FAX: 075-353-3108

Email: [info@kagayaku.st](mailto:info@kagayaku.st)

 <http://www.kagayaku.st>

 <https://www.facebook.com/Kyoto.gakuseiplace>

 〒600-8216 京都市下京区西洞院塩小路下るキャンパスプラザ京都1階

 <https://twitter.com/GakuseiPlace>

# 学生Place+利用マップ

は登録団体専用メニュー

は登録団体以外の学生も利用できるメニュー

学生Place+を利用する人は、みんな仲間！お互いが切磋琢磨できる場所となるよう、**ルールを守って**利用してください。

## 無料Wi-Fi完備！

無料Wi-Fi環境を提供しています。コーディネーター事務所の壁面（ブロック⑤の横）に、接続マニュアルを掲示しています。

## ミーティングスペース (A・B・C) (P5)

登録団体のみが事前予約で利用できるスペースです。Aは12名程度、B、Cは各4名程度で利用できます。

## ロッカー・メールボックス (P4)

登録団体専用のロッカーです。ちょっとした備品の保管や郵便の受け取りが可能です。



## 交流スペース①～⑥ (P2,6)

イスや机、ホワイトボードなどを設置しています。全て可動式なので、自由に組み合わせてミーティングができます。制作や発送作業などの軽作業もできます。  
※1グループにつき2ブロックまで利用可能。

**\*事前予約での利用も可能**  
(事前予約の場合、3ブロック以上の利用が可能)

## コピー機 (P9)

登録団体専用コピー機（無料）です。PCからの出力も可能！（利用枚数に制限あり）

## 図書コーナー (P7)

学生の地域活性化や社会貢献につながる活動に役立つ、組織運営、ミーティングスキル、企画、広報、資金調達等に関する図書を設置しています。

## 情報コーナー (P10)

学生団体が発信する情報や、学生の皆さんの活動に役立つ講座・イベント、市政情報などのチラシ・ポスターなどを配架しています。



団体登録の詳細はP3をご覧ください！

## 学生Place+でできること

学生Place+には登録制度があります。登録すると、学生Place+でできることがグンと増えます！

目次		団体登録を している	していない
2	交流スペースの利用	●	●
4	ロッカー・メールボックスの利用	●	×
5	ミーティングスペースA・B・Cの予約利用	●	×
6	交流スペースの予約利用	●	●
7	学生Place+の中で利用できるアイテム プロジェクター、ウェブカメラ、マイクスピーカー 裁断機、ラミネーター、文房具事務用品	●	×
8	学生Place+の外で利用できるアイテム ポータブルプロジェクター、クリップボード、名札ケース、水性マジックセット	●	×
7	図書の閲覧	●	●
9	コピー機（データ印刷）の利用（無料）	●	×
10	広報サポート	●	▲ 広報物の配架のみ

# 交流スペース



## 利用できるアイテム

- ホワイトボード  
& ホワイトボードマーカー
- 机・イス
- コンセント

## 利用可能時間

火曜日～日曜日

9:00～21:30

※月曜日、年末年始(12/28～1/4)は休館

机やイス、ホワイトボードを設置しています。  
学生なら誰でも利用でき、例えば、京都のまちでの主体的な活動に関するミーティングや制作・発送作業などの軽作業のほか、自習や就職活動にもお使いいただけます。

## 利用の流れ

### ① 利用時

交流スペースでは、1グループにつき2ブロックまで利用できます。

混み合う場合は、譲り合って利用しましょう。

**\*事前予約での利用も可能（事前予約の場合、3ブロック以上の利用が可能）**

詳しくはP6「交流スペース（&ミーティングスペース）予約利用」をご覧ください。

また、3ブロック以上の利用についてもP6をご参照ください。

交流スペースでは、イス、ホワイトボードの組み合わせは自由！

皆さんの利用しやすい形にセットして利用してください。

### ② 利用後

次に利用する方が、気持ちよく利用できるようにしてください。

- ・使用した机、イス、ホワイトボードを全て元の状態に戻してください。
- ・倉庫から出したイスは必ず倉庫に戻してください。
- ・スペース内にある除菌シートや消毒液は、自由に使用いただけます。

## 利用にあたっての諸注意

- ・混み合う時間の利用は2時間までです。譲り合って利用してください。
- ・ゲームなどの、個人的な娯楽を目的とする利用はできません。
- ・ホワイトボード、マーカー、机、イス、文房具などすべての備品は大切に使ってください。
- ・ホワイトボードや机を動かすときは、必ずキャスターのロックを解除してください！
- ・電源の利用はルールを守ってください。間違った使い方は、火災や怪我の原因になります。ルールを守っていない団体は使用を禁止する場合があります。
- ・軽飲食は可能ですが、床下に配線等が通っているため、こぼさないよう、十分注意してください。また、利用後は清掃とごみの持ち帰りをお願いします。
- ・キャンパスプラザ京都受付で学生であることを確認させていただく場合があります。その際は、学生証をご提示ください（学生証がない場合は利用できません）。



## 登録団体の要件

主に京都市内で活動を行い、**京都のまちの活性化や社会貢献につながる活動**を行っている学生団体又はこれから活動を行う予定の学生団体のうち、次の項目のすべてを満たす団体が登録できます。

- ① **複数で構成され、メンバーの過半数が学生であること**
- ② **団体の代表者が学生であること**
- ③ **次の項目に該当する団体（本施設の利用にあたり、京都市から利用条件として「使用できない団体」として例示されている団体）でないこと**

a) 学生以外で構成されている団体 b) 暴力団又はその統制下にある団体 c) 法令及び公序良俗等に反する団体 d) 政治、宗教活動を主たる目的とする団体 e) 特定の公職者（候補者を含む）又は政党の推薦・支持・反対を目的とする団体 f) 解散した団体又は実質的な活動を行っていない団体 g) 京都市及び学生Place+管理運営団体が、前記a)～f)に該当するとみなした団体、又は、その他京都市が事業の目的に照らし、不適切と判断する団体

その他、事業の趣旨に合致し、京都市が特別に登録を認める団体

\* 京都市わかもの就職支援センター、学まちコラボ事業認定団体、京都市企業と連携した次代の京都を担う人財の育成事業プロジェクトチーム他

※学生Place+の目的に沿っていれば、ビジネスサークル等の学生団体も登録できますが、**原則、学生Place+内での物品やサービスの販売又は営業行為等はできません。**

## 団体登録の方法（申請・登録）

- ① 申込フォームの入力／提出

web上の**団体登録申込フォーム**に必要事項を入力し、申請してください。

- ② 登録の完了

申込内容から登録可否を審査し、1週間程度で連絡します。申込内容に問題がなければ登録が完了し、利用が可能となります。

登録可能な場合、誓約書を提出いただくと、登録完了となります。

※登録完了後、団体の活動内容や状況について、ヒアリングを実施します。

\* 登録が承認された場合、団体ごとに各メニューの利用時に必要な**団体登録番号**を発行します。必ず**団体メンバー全員に周知**してください。**登録番号の問合せを受けても学生Place+では原則お教えできません。**

\* 申込時に記載の団体情報（活動目的／内容／団体PR）を学生Place+webサイトの団体紹介ページに掲載します。**webサイトに掲載するための活動写真をご提供**ください。

\* 登録後、登録学生団体の要件等登録内容に反する利用を行っている実態が発覚した場合は、登録を取り消します。

## 登録にあたっての諸注意

- ・登録内容に変更が生じた場合や団体を解散した場合は、速やかにご連絡ください。
- ・登録制度の内容は変更する可能性があります。その際は随時連絡します。
- ・登録内容に虚偽の内容があった場合は、登録を取り消すことがあります。

- ・連絡先等、登録内容には個人情報が含まれるため、事前に団体で十分調整のうえ、登録を行ってください。
- ・登録は年度制です。次年度も登録を継続する場合は、年度末（3月）に、更新手続きが必要です。

# ロッカー・メールボックス

活動に必要な荷物の保管や郵便物の受け取りができます。\*登録団体に限り利用可能です。

## 募集及び利用団体の選定

- ① 年度ごとに、登録団体の募集と同時にロッカー・メールボックス利用団体の募集を行います（先着順）

2023年度募集期間  
2023年3月1日～



団体登録申込フォーム

- ② 利用団体には、利用上の諸注意に従う旨の誓約書を提出していただきます。

## ロッカーの利用開始について

利用団体は、事前予約のうえ、来所し、利用についての説明を受けて、誓約書を提出してください。その際に、ロッカー・メールボックスの暗証番号を設定します。

## 利用にあたっての諸注意

- 利用期間は1年以内とし、毎年度、3月末までとします。
- 最大2つまで利用できますが、原則として、期間途中の追加はできません。
- ロッカー・メールボックスの場所は、学生Place+管理運営団体が決定します。
- ロッカー・メールボックスを破損した場合の補修費は、利用団体にご負担いただきます。
- メールボックスに投函以降の郵便物の管理について、京都市及び学生Place+管理運営団体は責任を負いません。各団体で責任をもって管理してください。
- 貴重品、危険物、動物、なまものなどの保管は禁止します。
- メールボックスとして利用する場合、メールボックスに入らない大きさのものや、現金の授受が発生する送付物（現金書留、代引き小包など）の取り扱いはできません。
- 利用にあたって管理運営団体が提示する諸注意及び条件を遵守してください。
- 登録学生団体がなくなった場合や、使用上の注意事項に反した利用をした場合、他の団体や学生Place+の運営に支障をきたす利用があった場合は、ロッカー・メールボックスの利用を中止していただきます。
- 利用を解約する場合は速やかにご連絡ください。

## 利用可能時間

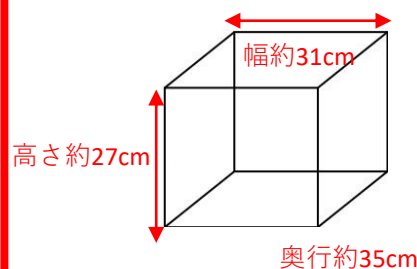
火曜日～日曜日

9:00～21:30

※月曜日、年末年始(12/28～1/4)は休館

## ロッカーサイズ

A4サイズの紙を寝かせて置くことができる大きさです。



# ミーティングスペース



## 利用できる施設

- ミーティングスペースA  
定員12名程度
- ミーティングスペースB  
定員4名程度
- ミーティングスペースC  
定員4名程度

## 利用可能時間

火曜日～日曜日

9:00～21:30

※月曜日、年末年始(12/28～1/4)は休館

## 予約・利用の流れ

### ① 予約

下記の方法で申込のうえ、メールで利用予約受付票（受付番号付き）を受け取ってください。

- ◆ 申込方法：webサイトの予約フォーム（学生Place+カレンダーページのリンクから）
- ◆ 申込期間：利用を希望する日の**1か月前～3日前まで**

- \* 学生Place+カレンダーで予約状況を確認してから予約してください。（裏表紙にQRコードを掲載しています。）
- \* 利用予約受付票（受付番号付き）の受け取りをもって予約が完了します。

### ② 利用

貸出票に必要事項を記入のうえ、受付にて学生証を提示し、ミーティングスペースの鍵を受け取ってください。

【受付窓口】

#### キャンパスプラザ京都1階受付

- \* 利用予約受付票又は受付番号がない場合は、**利用できません。**
- \* 学生証がない場合は、利用できません。

### ③ 利用後

利用後、ミーティングスペースを施錠して鍵を受付に返却してください。

※次に利用する方が、気持ちよく利用できるようにしてください。

- ・ 利用時間終了の5分前には、利用を終えて後片付けを行い、利用時間終了までに速やかに退出してください。
- ・ スペース内にある除菌シートや消毒液は、自由に使用いただけます。

## 利用時間の上限

1度に1団体が保持できる予約時間は**20時間**、**1日の利用は上限3時間**です。

## 利用にあたっての諸注意

- ・ 登録団体以外は使用できません。
- ・ 楽器やマイク、スピーカーの利用はできません。
- ・ 利用をキャンセルする場合は、速やかに連絡してください。
- ・ 利用開始20分を過ぎても利用がなく連絡もない場合は、無断キャンセルとみなします。
- ・ 定期的に利用する団体の希望が重なる場合、利用調整を行うことがあります。
- ・ 台風や天災などによるキャンセルは相談してください。
- ・ 軽飲食は可能ですが、床下に配線等が通っているため、こぼさないよう、十分注意してください。
- ・ また、利用後は清掃とごみの持ち帰りをお願いします。

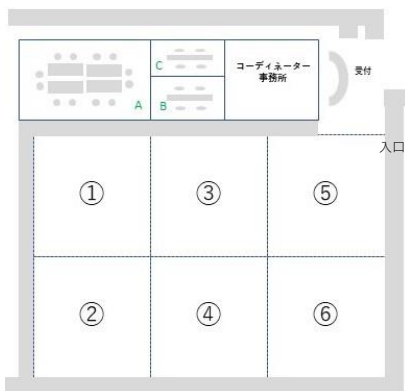
ミーティングスペース/館内利用備品予約フォーム



無断キャンセルなど悪質な利用が3回続いた場合は、3か月間団体登録を取り消します。

# 交流スペース予約利用

交流スペースを予約して利用することができます。小規模イベントの開催も可能！



## 予約・利用の流れ

### ① 予約／ヒアリング

下記の方法で申込のうえ、メールで利用予約受付票（受付番号付き）を受け取ってください。

- ◆申込方法：webサイトの予約フォーム（学生Place+カレンダーページのリンクから）
- ◆申込期間：〈登録団体〉利用を希望する日の**3か月前～2週間前まで**  
〈一般利用〉利用を希望する日の**1か月前～2週間前まで**

\* 学生Place+カレンダーで**予約状況を確認してから予約**してください。  
(裏表紙にQRコードを掲載しています。)

\* 利用予約受付票（受付番号付き）の受け取りをもって予約が完了します。  
\* 利用の用途、形態、人数によって、利用内容の確認をさせていただきます。

### ② 利用

貸出票に必要事項を記入のうえ、受付にて学生証を提示し、ご利用ください。

#### 【受付窓口】キャンパスプラザ京都1階受付

- \* 利用予約受付票又は受付番号がない場合は、**利用できません。**
- \* 学生証がない場合は、**利用できません。**



〈登録団体〉交流スペース予約フォーム

### ③ 利用後

次に利用する方が、気持ちよく利用できるようにしてください。

- ・利用後は会場を元の状態に戻し、**受付にて利用が終了したことを伝えてください。**
- ・スペース内にある除菌シートや消毒液は、自由に使用いただけます。



〈一般利用〉交流スペース予約フォーム

## 利用にあたっての諸注意

- ・会場として広報する際は、必ず「**キャンパスプラザ京都1階 学生Place+**」と表記してください。
- ・企画内容などについて、参加者から学生Place+へ問合せが来ないようにしてください。
- ・楽器やマイク、スピーカーの利用はできません。
- ・参加費を徴収する催し等での利用はできません。
- ・軽飲食は可能ですが、床下に配線等が通っているため、**こぼさないよう、十分注意してください。**また、利用後は清掃とごみの持ち帰りをお願いします。
- ・利用後は、机・イスなどを元通りにしてください。
- ・利用時間は事前準備と片付けの時間も含まれます。必ず利用時間内に終了してください。
- ・予約後のキャンセルは、利用日の2週間前まで受け付けます。それ以降のキャンセルは悪質利用とみなします。台風や天災などによるキャンセルは相談してください。

当日のキャンセルや無断キャンセルなど悪質な利用が3回続いた場合は、3か月間団体登録を取り消します。



# 学生Place+の**中**で使えるアイテム



\*図書の閲覧を除き、登録団体に限り利用可能です。



## 利用できる備品

- プロジェクター 1台
- ウェブカメラ 1台
- マイクスピーカー 1台
- 裁断機 1台
- ラミネーター 1台
- 文房具等事務用品  
(ハサミ、のり、水性マジック、付箋、カッターナイフ等)
- 図書

## 利用可能時間

火曜日～日曜日

9:00～21:30

※月曜日、年末年始(12/28～1/4)は休館

## 予約・利用の流れ

### ① 予約

下記の方法で申込みのうえ、メールで利用予約受付票を受け取ってください。

- ◆ 申込方法：webサイトの予約フォーム（学生Place+カレンダーページのリンクから）
- ◆ 申込期間：利用を希望する日の**1か月前～3日前まで**

- \* 学生Place+カレンダーで予約状況を確認してから予約してください。  
(裏表紙に学生Place+カレンダーのQRコードを掲載しています。)
- \* 利用予約受付票(受付番号付き)の受け取りをもって、予約が完了します。
- \* 利用時間は原則として1回**3時間まで**です。
- \* 文房具等事務用品は事前予約なくご利用いただけます。
- \* 図書は自由に閲覧していただけます。利用後は本棚に戻してください。

### ② 利用

貸出票に必要事項を記入のうえ、受付にて学生証を提示し、備品を受け取ってください。

#### 【受付窓口】キャンパスプラザ京都1階受付

\* 図書は自由に閲覧していただけます。利用後は本棚に戻してください。

### ③ 利用後

付属品を含めすべて揃っていることを確認し、受付へ返却してください。



## 利用にあたっての諸注意

ミーティングスペース/館内利用備品予約フォーム

- 図書の閲覧を除いて、登録団体以外は利用できません。
- すべての備品/図書は丁寧に扱い、盗難・紛失などがないように注意してください。紛失又は破損した場合の補修・弁償費用は、利用者にご負担いただきます。
- 注意事項が守れない団体へは次回以降の貸出を禁止する場合があります。
- 学生Place+以外の場所では利用できません。
- 【ラミネーター】
  - ラミネートフィルムは自身で用意してください。
- 【図書】
  - 図書への記入、貼り付け、折り曲げ、切り取り行為は厳禁です。

#### 【文房具等事務用品】

- 付箋やのり、ペンなどの消耗品は常識の範囲で使用してください。目的外利用やむやみな利用があった場合は実費分を請求する場合があります。

予約の無断キャンセルや備品の紛失、破損など悪質な利用が3回続いた場合は、3か月間団体登録を取り消します。



# 学生Place+の外で使えるアイテム

\*登録団体に限り利用可能です。

## 予約・利用の流れ

備品は事前予約制で、1度に1団体が保持できる予約回数は2回までです。

### ① 備品の予約

下記の方法で申込のうえ、メールで利用予約受付票（受付番号付き）を受け取る。

◆申込方法：webサイトの予約フォーム

（学生Place+カレンダーページのリンクから）

◆申込期間：利用を希望する日の**3か月前～3日前まで**

\*次に予約が入っていない場合に限り、合計2回までの連続貸出が可能です。必ず事前にスタッフに相談してください。

\*学生Place+カレンダーで予約状況を確認してから予約してください。

（裏表紙に学生Place+カレンダーのQRコードを掲載しています）

\*利用予約受付票（受付番号付き）の受け取りをもって予約が完了します。

### ② 利用

貸出票に必要な事項を記入のうえ、受付にて学生証を提示し、備品を受け取ってください。

#### 【受付窓口】キャンパスプラザ京都1階受付

\*利用予約受付票又は受付番号がない場合は、貸出を受けられません。

\*学生証がない場合は、利用できません。

### ③ 返却

貸出終了日までに、受付窓口に返却してください。

備品は付属品を含めすべて揃っていることを確認してください。

#### 【受付窓口】キャンパスプラザ京都1階受付



学生Place+の外で使えるアイテム利用申込フォーム

## 利用にあたっての諸注意

- すべての備品は丁寧に扱い、盗難・紛失などがないように注意してください。紛失又は破損した場合の補修・弁償費用は、利用者にご負担いただきます。
- 注意事項が守れない団体へは次回以降の貸出を禁止する場合があります。

- 備品の貸出は事前予約制です。
- 利用をキャンセルする場合、速やかに連絡してください。
- 貸出開始希望日を過ぎても受け取りに来ず、連絡もない場合は、キャンセルとみなし、利用を他の団体に譲ります。

予約の無断キャンセルや備品の紛失、破損など悪質な利用が3回続いた場合は、3か月間団体登録を取り消します。

# コピー（データ印刷）

## 利用の流れ

\*登録団体に限り利用可能です。

① 受付でコピー機を利用したいことを伝え、所定の利用申込書に記入し、コピーする原稿を受付に見せる。  
【受付窓口】 キャンパスプラザ京都1階受付

② 受付より承認を受けた原稿をコピーする。

\* 原稿サイズがA4以下の場合は、拡大するか、そのままの大ききでA4サイズ用の紙に印刷してください。

\* コピー用紙やトナーが無くなった場合は、受付へ報告してください。

\* 利用中、紙づまり等のトラブルがあった場合は、速やかに受付へ報告してください。



③ コピーが終わったら、受付へ報告してください。

## 利用できる環境

○ Brother Justio 1 台

\* 白黒のみの対応機

\* 用紙はA4サイズのみ

\* USBメモリ（PDF/JPG等）により出力可能

## 利用可能時間

火曜日～日曜日

9:00～21:30

※月曜日、年末年始(12/28～1/4)は休館

## 利用枚数

1日1団体150枚まで  
(両面印刷可)

私用の資料印刷など、悪質な利用が3回続いた場合は、3か月間団体登録を取り消します。

## 利用にあたっての諸注意

- 学生Place+の登録条件に沿った活動の資料、図書コーナーの本のみ印刷できます。
- コピー用紙の持込不可。
- 私用の資料（ノートやレポート等）は印刷不可。
- インクを大量に使用する原稿（原稿全面が黒地等）は印刷をお断りすることがあります。
- 悪質な利用により破損した場合の補修・弁償費用は、利用者に負担していただきます。
- 注意事項が守れない団体は次回以降の使用を禁止する場合があります。

## コーディネーターによるサポートも活用しよう！

学生Place+のコーディネーターは、学生Place+の利用方法を説明したり、団体登録ヒアリングを行ったりするだけでなく、活動の始め方、活動の課題や悩みなどの相談にも乗っています。ちょっと話を聞いてほしい！時は、コーディネーターに連絡してください。

例えば・・・

- 新メンバー募集どうすればいいんだろう。
- ミーティングの参加者がどんどん減って困っている。
- 会議をうまく進めるためにはどうすればいい？
- この企画うまくいくかな。 など

活動には「これが絶対正解だ！」というものがあるわけではありません。コーディネーターは、皆さんの活動がよりよいものになるにはどうすればいいのかを一緒に考え、アドバイスしたり情報提供したりします。

## 連絡先

電話番号 075-353-3107（火曜日～日曜日 10:00～17:00）

Email info@kagayaku.st

# 広報サポート

## 広報物の配架

配架したいチラシ、ポスター、リーフレット等をメール添付にてお送りください。スタッフの確認後、キャンパスプラザ京都1階受付まで持参してください。

\*チラシ、リーフレット類は**30**部配架できます。

## SNSでの情報拡散

登録団体が学生Place+に登録したSNSアカウントで発信する情報を、学生Place+のfacebookとtwitterアカウントでシェア、リツイートします。拡散してほしい情報があるときは、スタッフに連絡してください。

## Webページへの掲載

学生Place+のwebページの各登録団体を紹介するページに、寄せられた情報を掲載します。イベントの開催やメンバー募集など掲載したい内容が分かるものをメール添付にてお送りください。相談しながらページを作ります。

## 学生Place+館内での紹介

学生Place+館内にて、団体情報を掲示します。掲示板では、イベントやメンバー募集などの情報を紹介します。掲示したい内容が分かるものをメール添付にてお送りください。

## 利用にあたっての諸注意

登録団体が主催するイベントや募集の情報であっても、**学生Place+の登録要件に合っていないものは配架、掲載、情報の拡散はできません。**

### 【広報物の配架】

- 許可なく設置されたチラシ等は、撤去します。
- ラックの数やスペースには限りがあります。場合によっては、空きが出るまで待っていただくことがあります。
- 配架期間は、最長3か月です。申し出がない限り、期限を過ぎたものや、3か月を過ぎた配架物は撤去します。

### 【SNSでの情報拡散】

- 登録団体のアカウントに掲載された情報のみ拡散します。メンバー個人のアカウントに掲載された情報は拡散しません。

### 【webページへの掲載】


- ページ作成には時間を要します。余裕をもって相談してください。

## サポート内容

- 広報物の配架
- SNSでの情報拡散
- webページへの掲載

## 学生Place+アカウント

 <https://www.facebook.com/Kyoto.gakuseiplace>

 <https://twitter.com/Gakuseiplace>

## お気軽にコーディネーターに相談してくださいね！

例えば・・・

- ・ イベントの情報を拡散してほしい
- ・ 他の団体のイベントに行ってみたい！
- ・ SNSを使っただけの広報が初めてで・・・ など

広報活動で困っていることや聞いてほしいことがあれば、コーディネーターに連絡してください！一緒に解決策を考えます。

# よくある質問 (Q&A)

## Q1. 学生Place+はどんな学生が利用できますか？

A: 交流スペースは、京都のまちで主体的な活動を行う学生（大学及び短期大学に通う学生（大学院生を含む））の方であればどなたでも利用できます（ゲームなど個人的な娯楽のための利用はできません）。京都のまちの活性化や社会貢献につながる活動を行っている学生団体は、団体登録をすることができ、登録することでより多くのメニューを活用できます。ぜひ登録してください。

## Q2. 学生Place+にはどんな団体が登録できますか？

A: 学生Place+の目的に沿った活動を行う学生団体で、主に以下の要件に合う団体が登録できます。

- ① 京都のまちの活性化や社会貢献を目的に活動している学生団体であること。
- ② 複数人で構成され、メンバーの過半数が学生で、かつ団体の代表が学生であること。
- ③ 政治・宗教活動を目的とする団体でないこと。 他

\* 詳しくはP3「登録団体の要件」を参照してください。

## Q3. 自分の団体が登録要件に合致するか分かりません。

A: 学生Place+のコーディネーターが相談に乗ります。まずはお気軽に学生Place+へお問い合わせください。

## Q4. 月末に交流スペースを予約利用したいのですが、利用日と予約可能日の月の日数が異なる場合、いつから予約できますか？

A: 利用日の同日がない場合は、翌月1日から予約できます。

## Q5. 飲食はできますか？

A: 軽飲食は可能ですが、床下に配線等が通っているため、こぼさないよう、十分注意してください。また、利用後は清掃とごみの持ち帰りをお願いします。

## Q6. いつ利用できますか？

A: 以下の表をご覧ください。\* 詳しいルールは各ページを参照してください。

### ◎ 施設／アイテム

	利用可能時間・期間	予約・応募期間	予約・応募受付方法
交流スペース	火～日 9:00～21:30	予約不要 予約利用の場合、利用希望日の3か月前(一般利用は1か月前)～2週間前	予約利用の場合、webフォーム
ミーティングスペース	火～日 9:00～21:30	利用希望日の1か月前～3日前	Webフォーム
学生Place+内で使えるアイテム	火～日 9:00～21:30	利用希望日の1か月前～3日前（図書を除く）	
学生Place+外で使えるアイテム	1回：8日間 受渡時間：火～日 9:00～21:30	貸出開始日の3か月前～3日前	Webフォーム
コピー機（データ印刷）	火～日 9:00～21:30		
ロッカー・メールボックス	火～日 9:00～21:30 毎年度3月末まで	2023年3月1日～ 空きがあれば随時受付	Webフォーム（団体登録）

### ◎ 予約状況の確認

交流スペースやミーティングスペース、学生Place+内外で使えるアイテムの予約状況は、学生Place+カレンダーで公開しています。空き状況を確認してから、予約してください。予約フォームも同ページ内にあります。



学生Place+カレンダー

### ◎ 広報サポートの活用

	受付時間／締切日
チラシ・ポスター配架	火～日 9:00～21:30
SNSでの情報拡散	学生Place+が随時情報を確認し拡散。希望があればスタッフに連絡してください。
webページへの掲載	随時相談に応じます。早めにスタッフに連絡してください。