

沖縄IT 津梁パーク貸会議室利用の手引き

令和6年2月

沖縄IT 津梁パーク管理事務所

当施設の利用につきましては、以下の注意事項を遵守の上、適正にご利用頂きますよう、ご理解ご協力の程よろしく申し上げます。

1. 貸会議室について

沖縄 IT 津梁パークでは会議室、プレゼンルーム、ラウンジ、一般研修室、多目的室を貸出しています。

会議室は3部屋あり、各部屋のパーテーションを取り外して3部屋を繋げた大会議室としてのご利用も可能です。

多目的室 1 と多目的室 2 もパーテーションを取り外して2部屋を繋げて利用する事も可能です。

無料貸出備品として、ポータブルプロジェクターやホワイトボード、電源タップ等もご用意しております。施設申請書の備考欄に貸出希望備品をご記入下さい。

2. 貸会議室利用時間及び休館日

平日 8:30~21:00 まで

休館日 土曜日・日曜日・祝祭日・慰霊の日（6月23日）・年末年始（12月29日~1月3日）

3. 使用の制限

次の事項が発生した場合は、ご利用をお断りする場合がございます。

中止によって生じた損害については、賠償の責任を負いません。

- ・貸出施設内での飲食は禁止となっております（プレゼンルーム・ラウンジは飲食可）
※飲料（ペットボトル等の密閉できる容器）は可能です
- ・利用規則を遵守しない場合及び管理事務所職員の注意に従わない場合。
- ・利用時間を遵守しない場合。（利用時間は会場準備や後片付けにかかる時間も含まれます）
- ・公安または風紀を乱す、法律に違反する恐れがある場合。
- ・政治・宗教目的のために使用する場合。
- ・喧騒で他に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- ・使用权を転売、譲渡、転嫁した場合。
- ・直接の金銭授受を伴うサービスの提供・物品販売。
- ・その他管理事務所が不相当と判断した場合。

4. 使用料（消費税込み）

貸会議室は準備片付けを含め3時間からご利用でき、1時間単位で貸出しております。

使用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間として使用料の額を計算します。

施設	貸会議室	時間	料金
中核機能支援施設	会議室 1・2・3	1室1時間につき	800円
	大会議室	1室1時間につき	2,400円
	プレゼンルーム	1室1時間につき	1,660円
アジアIT研修センター	ラウンジ	1室1時間につき	950円
	一般研修室 1・2	1室1時間につき	備え付けPC等を利用する場合 3,070円 備え付けPC等を利用しない場合 870円
アジアIT ビジネスセンター	多目的室 1・2・3	1室1時間につき	1,060円

5. 無料貸出備品

貸出備品	数量
演台 ※中核機能支援施設のみ	1台
立看板（ホワイトボード部分 縦87cm×横25cm）	2台
ポータブルプロジェクター	3台
ポータブルプロジェクター台	3台
無線マイク ※中核機能支援施設第3会議室のみ	3本
有線マイク ※中核機能支援施設第3会議室のみ	3本
マイク卓上スタンド	2台
HDMI ケーブル	3本
VGA 延長ケーブル（10m）	2本
電源タップ	5個
マーカーセット	4個
ホワイトボード ※アジアITビジネスセンター	1台

※数に限りがありますので、ご予約の際に確認下さい。

※施設申請書ご記入時に備考欄へ貸出希望備品を記載ください

会議室等の仮押さえから本契約、当日ご利用までの流れ

①. 受付

お電話かメールで空き状況をご確認し、仮予約ください。

電話	098-989-0153
メール	info@it-shinryo.org

②. 申込方法

「[第4号様式沖縄 IT 津梁パーク施設申請書（使用許可申請書）](#)」に必要事項を記入の上、管理事務所に来所または、メールにてご提出下さい。申請書提出後のキャンセルは出来かねます。
作成方法は沖縄 IT 津梁パーク HP 掲載の[【会議室等の記入例】](#)をご覧ください。

③. 使用料のお支払い

ご提出頂いた施設申請書の内容を確認次第、利用者へ「請求書」及び「[第5号様式沖縄 IT 津梁パーク（許可書）](#)」を発行します。

お支払いは銀行振込または現金がご選択いただけます。なお、現金払いの場合は手続き上お時間がかかりますのでお早めにお越しいただけるようお願いいたします。

銀行振込手数料は使用者負担となります。

使用料は前納制（利用前までに支払い）となっております。

納付期限は申請日より **15 日以内**となっております。期限を遵守いたしますようお願いいたします。

期限内に納付いただけない場合はキャンセルとさせていただきます。

キャンセルするとペナルティーが付き、今後貸会議室をご利用頂けない事がございます。

④. 本契約・ご利用

利用当日に管理事務所へお越し下さい。

入室は原則、予約時間の 15 分前からといたします。

⑤. 手続きでの注意事項

自然災害や感染症などの理由で施設が閉館する場合は使用料を全額返還いたします。

返還の際はお時間がかかる場合がございます。

手続きにご不明な点がございましたら、遠慮なく管理事務所にお問い合わせください。

6. 施設利用上の注意事項

① 施設の開閉時間について

中核機能支援施設の開館時間は平日8：30～17：15となり、それ以外の時間は専用ICカードを利用しないと館内に入館できませんのでご注意ください。

アジアIT研修センター及びアジアITビジネスセンターは常時施錠となり、専用ICカードを利用しないと館内に入館出来ませんのでご注意ください。ICカードは管理事務所で貸し出ししております。

② 施設内の飲食について

中核機能支援施設内での飲食は喫茶室をご利用下さい。

また、プレゼンルームの予約がない場合は平日11：30～13：30の間は昼食会場としてご利用いただけます。

アジアIT研修センターでの飲食は1階ラウンジをご利用下さい。

ゴミは各自で必ずお持ち帰り下さい。

③ 駐車場について

貸会議室利用者は来客駐車場をご利用下さい。

その他の駐車場は入居者専用駐車場となっておりますので、駐車はご遠慮下さい。

- ・中核機能支援施設（会議室・プレゼンルーム）利用者はB棟側の来客駐車場をご利用下さい。
- ・アジアIT研修センター（一般研修室・ラウンジ）利用者は建物正面右側の来客駐車場をご利用下さい。
- ・アジアITビジネスセンター（多目的室）利用者は、アジアITビジネスセンター来客用駐車場をご利用下さい。

※会議室利用規則の来客・貸会議室利用者駐車場のご案内をご確認ください

④ その他

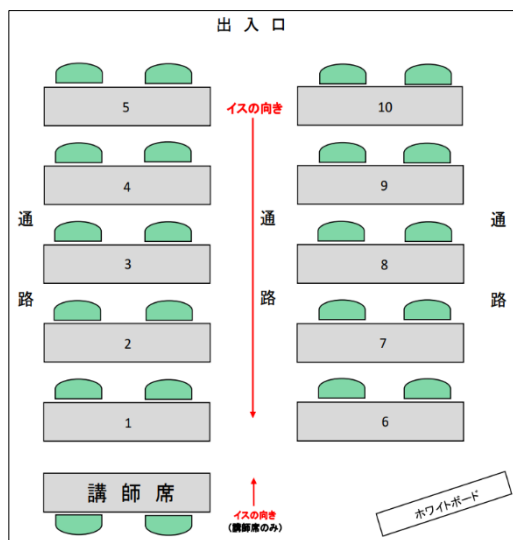
入居企業の従業員が業務中ですので、迷惑にならないよう静かにご利用下さい。

ドアは確実に閉め、防犯のため施錠のご確認をお願いします。

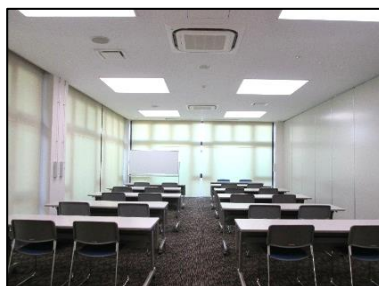
7. 貸会議室の概要

会議室（3室）

名称	第1会議室、第2会議室、第3会議室
場所	中核機能支援施設 A 棟 1 階
面積	1 室 11.6m×6.3m
収容人員	1 室 約 20 名
備品・映像設備・ネットワーク環境	1 室 机 11 台、椅子 22 脚 ホワイトボード、電動式スクリーン 80 インチ ※第3会議室は音響設備、電動式スクリーン 100 インチあり 有線・無線 LAN（インターネット）を無料でご利用いただけます。
会議室利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室は、会議・講演会・セミナー開催などにご利用下さい。 ・会議室内での飲食は原則としてお断りしております。但し、ペットボトル（飲み物）のみ持込可能です。 ・昼食時は喫茶室をご利用下さい。ゴミは各自で持ち帰ってください。 ・標準型以外へのレイアウト変更は主催者様でお願いいたします。使用後は原状回復をお願いいたします。 ・各室のパーティションを取り外して、大会議室としてご利用いただけます。



標準型レイアウト図



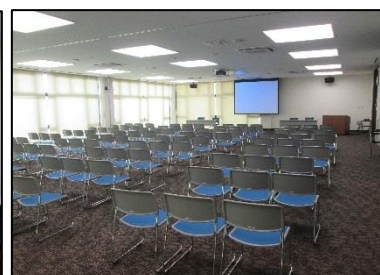
第1会議室



第2会議室



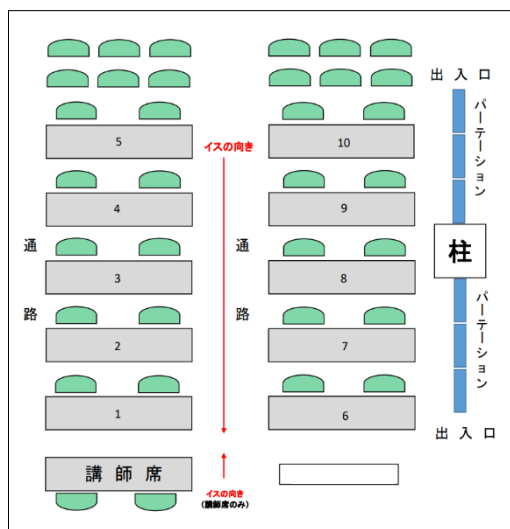
第3会議室



大会議室

プレゼンルーム（1室）

名称	プレゼンルーム
場所	中核機能支援施設 A 棟 1 階
面積	1 室 12.6m×12.6m
収容人員	1 室 約 24 名
備品・映像設備・ネットワーク環境	1 室 机 11 台、椅子 44 脚 無線 LAN（インターネット）を無料にご利用いただけます。
プレゼンルーム利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンルームは企業プレゼンテーションや会議、セミナー開催などにご利用下さい。 ・プレゼンルームはオープンスペースとなっています。 ・プレゼンルームでの飲食は可能です。ゴミは各自で持ち帰って下さい。 ・標準型以外へのレイアウト変更は利用者様でお願いいたします。使用後は原状回復をお願いします。



標準型レイアウト図



プレゼンルーム 正面

プレゼンルーム 正面

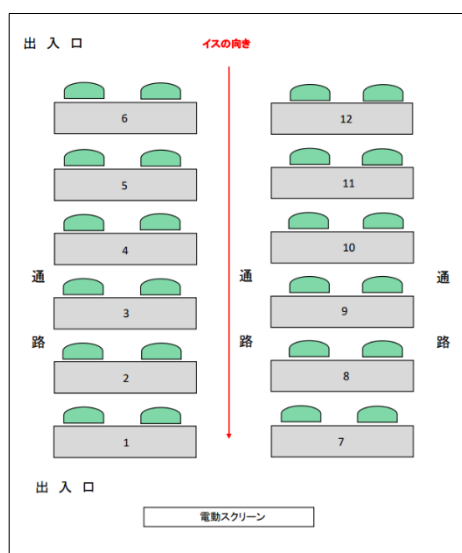


プレゼンルーム 後方

プレゼンルーム 後方

ラウンジ（1室）

名称	ラウンジ
場所	アジアIT研修センター1階
面積	1室 12.2m×7.4m
収容人員	1室 約24名
備品・映像設備・ネットワーク環境	机14台、椅子28脚 電動式スクリーン 100インチ 無線LAN（インターネット）を無料にご利用いただけます。
ラウンジ利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ラウンジは企業プレゼンテーションや会議、セミナー開催等にご利用下さい。 ・ラウンジはオープンスペースとなっています。 ・ラウンジでの飲食は可能です。ゴミは各自で持ち帰って下さい。 ・標準型以外へのレイアウト変更は利用者様でお願いいたします。使用後は原状回復をお願いします。



標準型レイアウト図



ラウンジ 正面



ラウンジ 正面



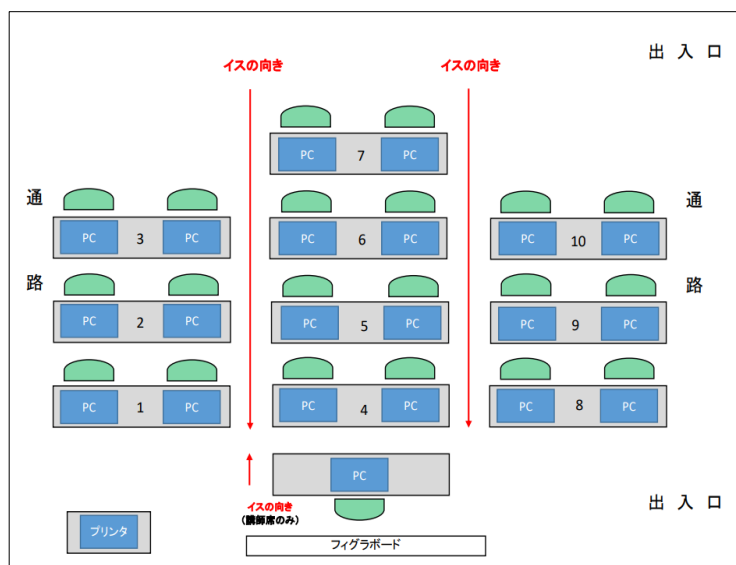
ラウンジ 後方



ラウンジ 後方

一般研修室1（1室）

名称	一般研修室1
場所	アジアIT研修センター1階
面積	1室 10.2m×8m
収容人員	1室 約20名
備品・映像設備・ネットワーク環境	机 13台、椅子 25脚、フィグラボード（ホワイトボード）、ロッカー ノートパソコン 25台（windows7、Office2010） 有線・無線LAN（インターネット）を無料でご利用いただけます。
一般研修室1（PCあり）利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・一般研修室1は企業研修・パソコン研修などにご利用下さい。 ・一般研修室での飲食は原則としてお断りしております。 ペットボトル（飲み物）のみ持込可能です。 ・昼食はラウンジをご利用下さい。ゴミは各自で持ち帰ってください。 ・持ち込みソフトのインストールや独自ソフト・システムの研修にもご利用いただけます。研修終了後、環境設定を利用前の状態へ戻して下さい。 ・パソコン固定のため、標準型以外の変更はご遠慮下さい。



標準型レイアウト図



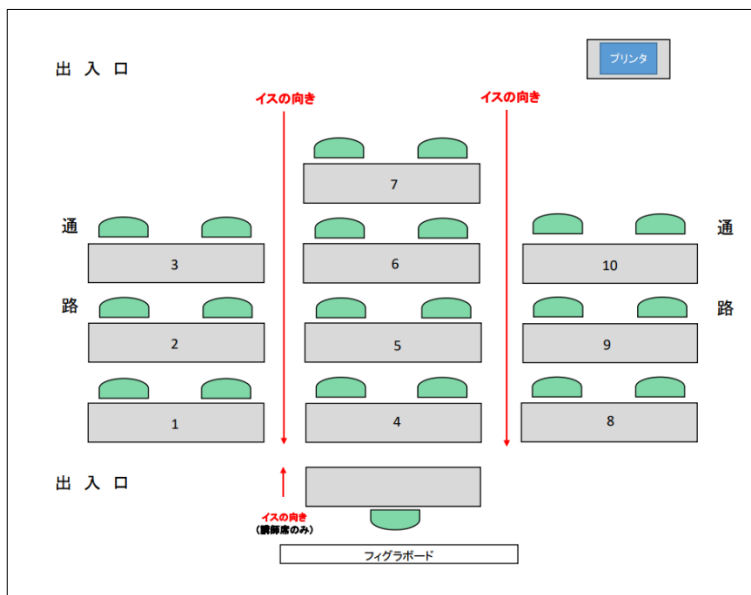
一般研修室1 正面



一般研修室1 後方

一般研修室2（1室）

名称	一般研修室2
場所	アジアIT研修センター1階
面積	1室 10.2m×8m
収容人員	1室 約20名
備品・映像設備・ネットワーク環境	机 13台、椅子 25脚、フィグラボード（ホワイトボード）、ロッカー ノートパソコン 25台（windows7、Office2010）※有料 有線・無線 LAN（インターネット）を無料でご利用いただけます。
一般研修室2（PCなし）利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 一般研修室2（PCなし）は企業研修などにご利用下さい。 一般研修室での飲食は原則としてお断りしております。 ペットボトル（飲み物）のみ持込可能です。 昼食はラウンジをご利用下さい。ゴミは各自で持ち帰って下さい。 標準型以外へのレイアウト変更は利用者様でお願いいたします。 使用後は原状回復をお願いします。 持ち込みソフトのインストールや独自ソフト・システムの研修にも ご利用いただけます。研修終了後、環境設定を利用前の状態へ戻して下さい。 パソコン固定のため、標準型以外の変更はご遠慮下さい。



一般研修室2 正面

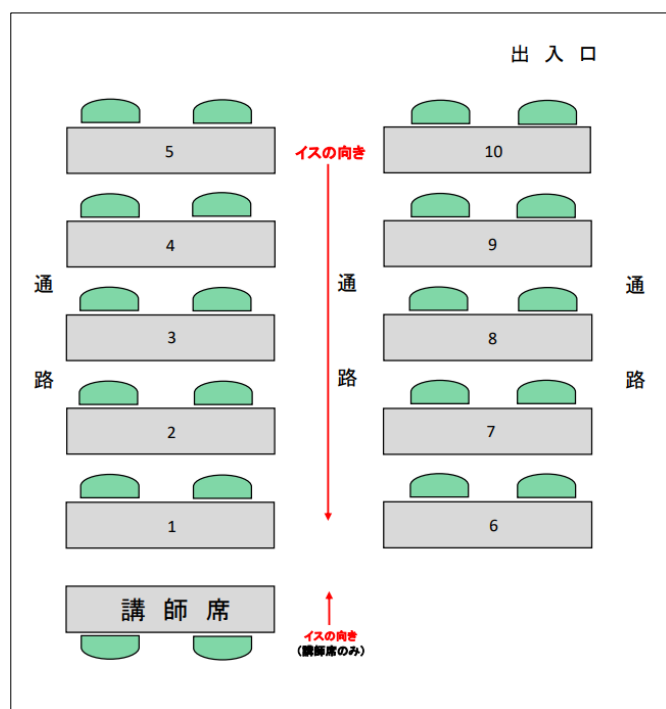


一般研修室2 後方

標準型レイアウト図

多目的室 1 (1室)

名称	多目的室 1
場所	アジアITビジネスセンター1階
面積	1室 9m×6.8m
収容人員	1室 約24名
備品・映像設備・ネットワーク環境	机 11台、椅子 24脚 ネットワーク環境なし
多目的室 利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 多目的室は会議・講演会・セミナー開催などにご利用下さい。 多目的室での飲食は原則としてお断りしております。 ペットボトル（飲み物）のみ持込可能です。 標準型以外へのレイアウト変更は利用者様でお願いいたします。 使用後は原状回復をお願いします。 各室のパーティションを取り外して、大人数でご利用いただけます。



標準型レイアウト図



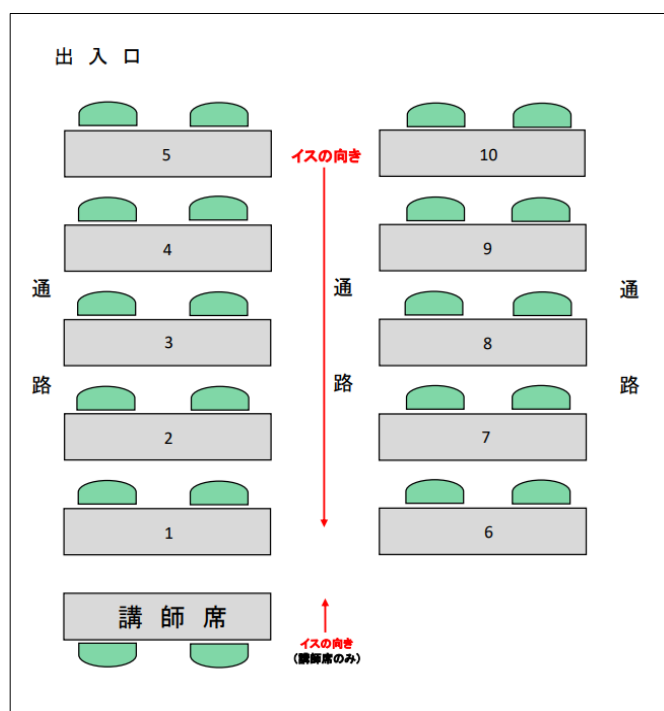
多目的室 正面



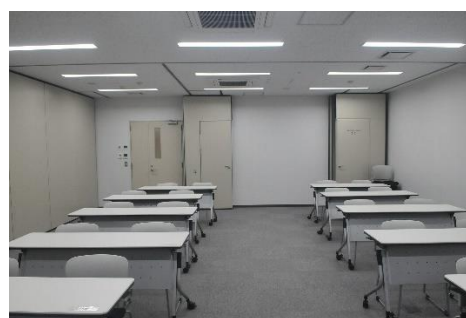
多目的室 後方

多目的室 2 (1室)

名称	多目的室 2
場所	アジアITビジネスセンター 1階
面積	1室 9m×7.1m
収容人員	1室 約24名
備品・映像設備・ネットワーク環境	机 11台、椅子 24脚 ネットワーク環境なし
多目的室 利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 多目的室は会議・講演会・セミナー開催などにご利用下さい。 多目的室での飲食は原則としてお断りしております。 ペットボトル（飲み物）のみ持込可能です。 標準型以外へのレイアウト変更は利用者様でお願いいたします。 使用後は原状回復をお願いします。 各室のパーティションを取り外して、大人数でご利用いただけます。



標準型レイアウト図



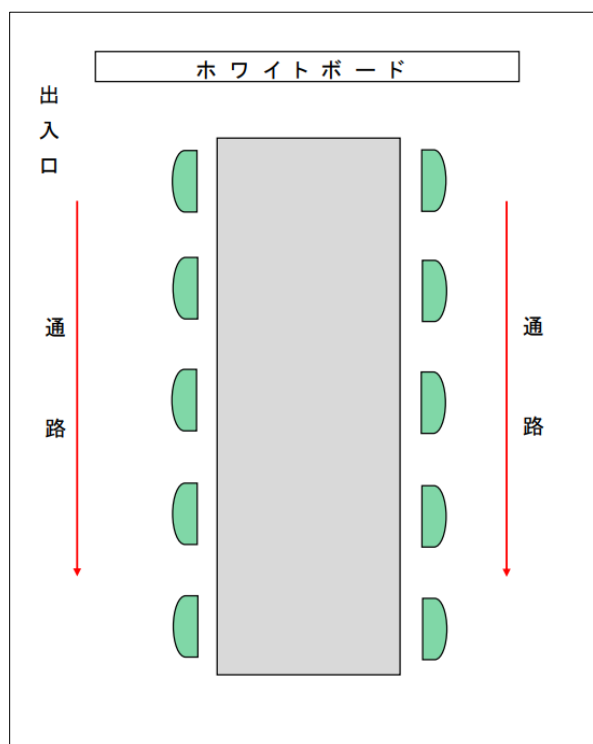
多目的室 正面



多目的室 正面

多目的室 3 (1室)

名称	多目的室 3
場所	アジアITビジネスセンター1階
面積	1室 9m×6.8m
収容人員	1室 10名
備品・映像設備・ネットワーク環境	机1台、椅子10脚、ホワイトボード ネットワーク環境なし
多目的室 利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 多目的室は会議・講演会・セミナー開催などにご利用下さい。 多目的室での飲食は原則としてお断りしております。 ペットボトル(飲み物)のみ持込可能です。 標準型以外へのレイアウト変更は利用者様でお願いいたします。 使用後は原状回復をお願いします。



標準型レイアウト図



多目的室 正面



多目的室 側面