

医療関連企業等に係る会議室等使用規程

（目的）

第1条 この規程は、仙台医療センターの会議室の使用の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

（使用施設の範囲及び時間）

第2条 この規程の適用を受ける範囲は、当院3階会議室(大講堂、大会議室、中会議室1、カンファレンス室1)及びこれに付属する設備とし、使用時間は午後0時から午後1時、午後5時15分から午後8時までとする。昼時間帯の使用については、準備及び片付けを含め1時間以内とする。ただし、院内業務への影響を考慮し、会議室利用が過度に集中しないよう必要な範囲で制限する場合がある。

（使用手続）

第3条 医療関連企業等が医薬品等の説明会・勉強会を開催する際に会議室を使用する場合は、原則、使用日の1週間前までに「会議室使用届出書」を事務部庶務係へ提出する。また予約は1ヶ月先以降の予約は不可能とする。

- 2 申請者は医療関連企業等の担当者とし、職員名義による代理申請は認めない。
- 3 届出書には企業名、担当者名、連絡先及び院内連絡担当者を記載するものとする。
- 4 機器の使用を希望する場合は、前項の届出書に機器使用の旨を記載する。

（使用の範囲）

第4条 会議室内においては、原則として届出書に示した本来の目的以外に使用してはならない。

（飲食を伴う使用）

第5条 飲食物の提供にあたっては、関係法令及び医療関係者に係る倫理規程等を遵守し、社会通念上過度とならない弁当、軽食及び飲料等の簡素な飲食に限るものとする。

- 2 飲食に伴い発生したごみ等は使用者が責任をもって持ち帰るものとする。

（機器の使用条件）

第6条 機器の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

- 一 機器の移動、分解、改造、設定変更を行わないこと。
- 二 機器付近での飲食、液体の持込みその他、汚損・故障の原因となる行為を行わないこと
- 三 機器の接続（PC、USB、ネットワーク等）は、当院が許可した方法及び範囲に限ること。
- 四 その他、当院担当者の指示に従うこと。

（引渡し及び返却確認）

第7条 機器の引渡し時及び返却時に、当院担当者は外観、動作及び付属品の有無を確認し、必要に応じ記録する。

(破損・紛失時の費用負担)

第8条 使用者の故意又は過失、もしくは管理不十分により、機器又は付属品に破損、汚損、紛失等が生じた場合、使用者は当院が算定する修理費、交換費、部品代、作業費、輸送費等の実費を負担するものとする。

2 修理不能の場合は、当院が指定する同等品の調達に要する費用（実費）を負担するものとする。

3 通常の使用に伴う軽微な損耗及び経年劣化は当院負担とする。

(原状回復及び清掃)

第9条

1 使用者は、会議室の使用終了後、机・椅子の整列、使用設備の整理及び拭き掃除等の清掃を行い、使用前の状態に復旧しなければならない。

2 使用に伴い発生したゴミについては、使用者が責任をもって持ち帰るものとする。

3 会議室の使用状況が著しく不適切であり、汚損又は清掃不備が認められる場合は、当院は当該使用者に対し、次回以降の会議室使用を許可しないことができる。

(免責)

第10条 機器の使用により、使用者側のデータ消失、接続不良、映像・音声不具合等が発生した場合であっても、当院は責任を負わない。ただし、当院の故意又は重過失がある場合はこの限りでない。

(使用料金)

第11条 使用料金は別表のとおりとし、翌月末までに指定口座へ振り込むものとする。

会議室の使用申請後は、原則としてキャンセルは認めないものとし、使用の有無にかかわらず使用料金は発生するものとする。

(施行)

付則 本規程は、令和8年10月1日から施行する。

(別表)

(1 時間あたり料金 単位：円・税込)

区分	定員	使用料
大講堂	約 100 名	16,500
大会議室	約 30 名	8,800
中会議室 1	約 15 名	4,400
カンファレンス室 1	約 15 名	4,400

※使用料は 1 時間単位で算定し、使用時間に 1 時間未満の端数がある場合は、当該端数を 1 時間に切り上げて計算します。