

VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

**【BKC 編】**

びわこ・くさつキャンパスで活動をする

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 1.施設の利用について

課外自主活動団体や自主ゼミ・大学が認めた団体などに対して、申請に基づき大学施設の利用を認めています。それぞれの手続きを行って利用してください。有志の団体や学外団体、学生個人での施設利用は認めていません（学外団体の場合は有償での施設貸与制度があります）。施設予約申請の具体的な方法は、共通編「TriR Campus (TriR) について」を確認してください。

※課外自主活動団体とは、学友会に所属する団体を指します。

#### 1-1.施設予約の方法について

##### (1) 通常予約

施設（一般教室、学生関連施設）の予約は、届出日を含め前日（学生部閉室の場合その前日）から7日先までの申請が可能です。TriRにてBKCの施設の空き状況を確認し、予約が入っていない教室・時間帯の利用申請が可能です。

##### (2) 申請予約

###### ①開講期予約

開講期予約とは、安定的な活動を支援する観点から、学内施設の長期予約を受け付けるものです。開講期間中の「固定曜日」「固定コマ」の利用を一括して予約することができます。

###### ②催物申請

催物申請とは、春semester開講前に年1回集中して開催の予約を受け付け、調整するものです。（催物とは、課外活動団体主催の公演・展示・発表会など、不特定多数の来場者を集めて実施する企画です）

###### ③サークル説明会特別申請

新歓期における学生団体の新入生勧誘活動を支援する観点から、サークル説明会開催に関わる施設の利用申請を、優先的に受け付けます。対象期間中であれば、何日先でも何回でも申込できます。

###### ④施設調整会議（学友会中央事務局主催）

施設調整会議とはBKCで行われる本会議に出席し、各団体で特定の学生関連施設に対して利用スケジュールを事前に調整するものです。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 1-2.施設利用申請スケジュール

申請時期	申請内容	対象期間	申請先
3月	催物申請 *新歓期除く	翌年度1年間	学生オフィス (BKC)
	開講期予約(春学期)	4月下旬(課外施設)、 5月上旬(教室)から 春学期開講期間中	
4月	サークル説明会特別申込み	4~5月上旬	
	サークルロッカー貸与申込み	5月上旬から春学期開講 期間中	
9~10月	開講期予約(秋学期)	10月中旬から秋学期開講 期間中	
11~12月	サークルルーム貸与申込み	翌年度1年間	

### 1-3.施設を利用する際の注意事項

- (1) 学内施設は、利用時間外での利用はできません。**施設を利用する際は、必ず各施設の利用時間に応じた利用計画を立ててください。**
- (2) 日曜日・祝日も開講期間中と同様の条件で利用可能です。
- (3) 団体での映像製作等のため、キャンパス内で撮影をする場合は、学生オフィス(BKC)に事前に相談してください。
- (4) 一斉休暇(お盆期間・年末年始)以外の夏期休暇、春期休暇は利用可能です。通常通り、届出日を含む7日先までの申請ができます。
- (5) 学内冷暖房期間外での冷暖房を希望する場合、内線 7125・2334(学生オフィス(BKC))までご連絡ください。
- (6) 施設を利用した後は必ず、机や椅子など、施設内にあったものを元あった状態に戻してから退出してください。また、鍵がある場合は、必ず使用後すぐに返却してください。
- (7) 施設の利用申請の確認は土日、祝日(祝日授業日も含む)、一斉休暇(年末年始)の対応はしていません。必ず平日の17:00までに申請してください。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 1-4.課外自主活動で利用できる施設一覧

	施設名	音出	主な利用目的	申込み方法	利用時間
一般教室	コラーニングハウスⅠ	○	会議・打合せ ※音出し可能 施設は別途参照	通常予約 + 開講期予約	<b>9:00~21:45</b> ※授業のない空きコマ
	コラーニングハウスⅡ	×			
	アドセミナリオ	○			
	フォレストハウス	○			
	プリズムハウス	○			
	ラルカディア	○			

	施設名	音出	主な利用目的	申込み方法	利用時間	
学生関連施設	ホール	ユニオンホール	○	企画・催物開催	通常予約 + 催物申請	<b>9:00~22:00</b>
		プリズムホール	○			
		エポックホール	○			
	セントラルアーク	ドリームカスラウンジ ステージ	○	企画・催物開催	通常予約 + 開講期予約	
		表現のジャングルジム	×	展示スペース		
		ミーティングルーム 1~3	×	会議・打合せ	施設調整会議	
		暗室	×	-		
		フローリングルーム 1,2	○	表現系練習	通常予約	
		練習ブース	○	音楽練習		
		録音室	○	音楽練習		
		作業ラボ 1,2	×	-		
	バイオリンク	プレゼンテーションスペース	×	会議・打合せ・ 報告会等	施設調整会議	
	アクトa	ワークラボ	×	-		
		多目的スペース (表現練習場a)	○	表現系練習		

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

アクトロ	ピアノブース A,B	○	音楽練習	開講期予約
	練習室 1~5	○		
	音楽練習場 1~3	○		
	多目的スペース	○		
アクトσ	練習場 31~33	○	音楽練習 表現系練習 会議・打合せ	-
	和室	×		
	ミーティングルーム 31,32	○		

※音出し可能教室の概要・・・【音出し可能時間帯】月～金：6・7限、土日祝：終日

建物名	階	声	弦楽器	管楽器	打楽器
フォレストハウス	2	○			
	3	○	○		
ラルカディア	1	○	○		
アドセナリオ	4	○	○		
コーニングハウス I	4			○	○
プリズムハウス	1	○	○	○	○

### 1-5.サークルルーム（年間貸与）について

課外自主活動団体の拠点として、サークルルーム・サークルラボの年間貸与を行っています。BKCのキャンパスコンセプト（特色：地域交流・地域連携、最先端技術（情報・ものづくり等））を体現する活動を積極的に行っていく団体を対象に募集しています。サークルルームは1年間の年間貸与とし、継続して利用する場合は、継続利用のための申請が必要になります。

前年度からの継続利用団体審査後、サークルルームに空きがでた場合のみ、新規団体の募集を別途行います。

#### (1) 対象施設

BKC内の各学生関連施設（詳細は募集時に案内）

#### (2) 貸与形態・備付け備品

①貸与形態：年間貸与

②備品：1)テーブル、2)椅子、3)備品棚、4)ホワイトボード、5)内線電話

#### (3) 申込概要（詳細は募集時に案内）

①申込期間：11月～12月（継続申請団体）、※空きがあれば新規申請団体を募集

②対象期間：4月1日～翌年3月31日（予定）

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

③対象団体：学友会所属団体（継続手続きが済んでいる団体のみ）、学部プロジェクト団体

### (4) 主な審査基準

原則として BKC を本拠地として活動している団体を対象とする。

- ① BKC に拠点施設を持つことの意義・目的・必要性
- ② 教室やロッカー等の利用で対応できる用途、物品の保管のみを目的とする場合は対象外
- ③ 大会・コンテスト等、団体の活動を発信する事による学園内外への還元性
- ④ BKC の特色（地域交流、地域連携、情報、ものづくり等）を体現する活動の内容・計画
- ⑤ 他キャンパスで活動する団体は、BKC での活動実態・拠点化の必要性

BKC サークルルームの募集

<https://www.ritsumeai.ac.jp/infostudents/activity/>

→施設に関するお知らせ（BKC）で案内をしています。



## 1-6.サークルロッカーの年間貸与について

サークルロッカーは、立命館大学に正式に登録された課外自主活動団体が、団体の活動状況に応じて利用することができます。サークルロッカーは1年間の年間貸与とし、継続して利用する場合は、継続利用のための申請が必要になります。

### (1) サークルロッカーの概要

※W：幅、D：奥行き、H：高さ ・単位：cm

※サイズは目安です。実際のサイズと異なる場合があります。

設置場所	ロッカー名称	サイズ	設置数
セントラルアーケ3階	特大	W90×D75×H210	5
	中	W90×D65×H105	40
セントラルアーケ4階	大	W90×D45×H210	30

### (2) 申込概要（詳細は募集時に案内）

- ①目的：活動における道具、荷物の保管場所
- ②申込期間：4月（継続・新規両方）
- ③対象期間：手続き後から約1年間
- ④受付場所：学生オフィス（BKC）窓口
- ⑤対象団体：学友会中央パート、学術・学芸・体育会の公認・同好会・任意団体、登録団体

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

(継続手続きが済んでいる団体のみ)、学部プロジェクト団体

### (3) 使用にあたっての注意事項

- ①ロッカーが不要になった際は、ロッカー・キーを学生オフィス（BKC）に返却してください。
- ②ロッカーキーを紛失した場合は、団体の弁償となります。
- ③ロッカーの周り（ロッカーの上、通路）に荷物を放置しないこと。放置している荷物については、年1回行方不明清掃時に告知の上、廃棄します。
- ④継続手続きがされず荷物がロッカー内に放置されている場合は、撤収期間告知の上、期間内に改修されていない荷物に関しては廃棄します。

BKC サークルロッカーの募集

<https://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/>

→施設に関するお知らせ（BKC）で案内をしています。



## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

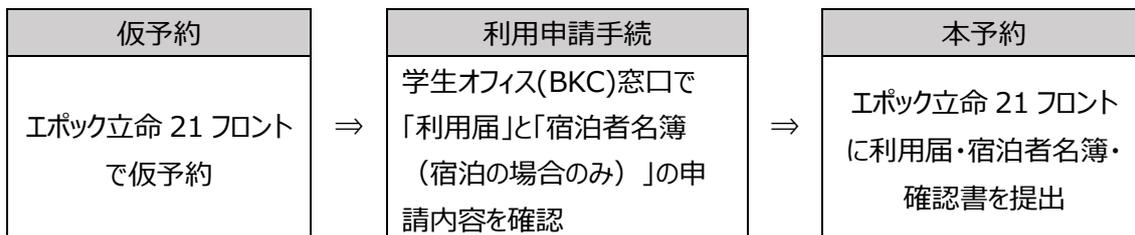
### 2.エポック立命 21（ホール・セミナーハウス等）の利用について

課外自主活動団体や自主ゼミ・大学が認めた団体などに対して、エポック立命 21 を申請に基づき利用を認めています。それぞれの手続きを行って利用してください。有志の団体や学外団体、学生個人での教室利用は認めていません。

#### <基本ルール>

- お互いに利用のルールを守り、快適に利用できるよう心がけてください。
- 施設内へのアルコール類の持込み、酒気帯び入館、飲酒は禁止です。
- 館内、施設内ともに全面禁煙です。また、卒煙支援エリア以外、施設外での喫煙も条例で禁止されています。
- 深夜の大きな声での談笑など、館内で他の利用者の迷惑になる行為は厳に慎んで下さい。
- 利用者が故意または過失により備品等を破損もしくは汚損した場合には、利用者が弁償することになります。
- 使用した机や椅子等は必ず元の位置に戻すと共に、ゴミは所定の場所に捨ててください。
- 利用にあたっては必ず「利用のしおり」を確認の上、手続きを進めてください。

#### <利用の流れ>



※本予約は、利用日を含む 8 日前までに必ず行ってください。期日までに行わなかった場合は、キャンセルとなります。利用しないことが分かった場合は、速やかにキャンセルの連絡をすること。

利用日を含む 8 日以内に本予約を行う場合は、事前に学生オフィス(BKC)と相談してください。利用方法など詳細は、立命館大学ホームページをご確認ください。

エポック立命 21 (<http://www.ritsumeai.ac.jp/lifecareer/activity/facility/stay/>)

※利用届等の提出書類は、上記 URL よりダウンロード可能です。



## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 3. 体育施設の利用について

#### 3-1. BKC にある体育施設と利用できる種目について

##### ■ 貸出対象施設

施設名	対象
BKC ジム・第1アリーナ	バスケットボール 2 面、バレーボール 3 面、ハンドボール 2 面
BKC ジム・第2アリーナ	バスケットボール 1 面、バレーボール 2 面、ハンドボール 1 面、バドミントン 6 面、卓球 6 面、剣道 2 面、その他武道 6 面
BKC ジム・トレーニングルーム	—
BKC スポーツ健康コモンズ ・アリーナ	バスケットボール 2 面、バレーボール 2 面、バドミントン 3 面
BKC スポーツ健康コモンズ ・屋内プール	25m×7 レーン
BKC スポーツ健康コモンズ・多 目的スペース・アクティブスペース	卓球 4 面、モルック一式、その他
第1グラウンド	サッカー 2 面、フットサル 1 面、野球 2 面（練習のみ）、ソフトボール 2 面、ラクロス 1 面、ラグビー 1 面、その他
第3グラウンド	野球 1 面、ソフトボール 1 面、サッカー 2 面、ラクロス 1 面、ラグビー 2 面
テニスコート	硬式テニス・軟式テニス オムニコート 6 面、ハードコート 2 面

##### ■ 利用時間（BKC スポーツ健康コモンズ以外）

月～土（日・祝除く）貸出可。但し、授業日の祝日は貸出可。

また、体育会クラブは、日・祝の貸出可

夏期休暇・春期休暇中も授業期間同様、貸出可。

また、ゴールデンウィーク・夏期一斉休暇・冬期休暇等、窓口業務停止日等は随時窓口にて掲示します。

##### **BKC スポーツ健康コモンズ：**

団体および個人へ貸与可能な日と時間帯を下記の HP で最新情報をご確認ください。

BKC スポーツ健康コモンズ HP：

<https://kids-co.theblog.me/>

#### 3-2. トレーニングルーム（BKC ジム・スポーツ健康コモンズ内）の利用について

トレーニングルームを利用するには、トレーニングルーム講習会の受講が必要です。

BKC ジム：講習会およびトレーニングルーム利用の予約が必要です。

BKC スポーツ健康コモンズ：講習会の予約が必要ですが、トレーニングルーム利用の予約が不要です。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

予約時は URL から予約してください。

【講習会予約】      【衣笠・BKC・OIC トレーニングルーム予約】



トレーニングジムの利用可能日：

BKC ジム：

利用可能日は、月～土（日・祝日・祝日授業日は閉室）、利用可能時間は授業時間を除く時間帯です。詳細は、下記大学 HP をご確認ください。

BKC ジム・トレーニングルーム

(<http://www.ritsumei.ac.jp/lifecareer/activity/facility/gym/bkc/>)

BKC スポーツ健康commons：

利用可能な日と時間帯は下記でご確認ください。

開講期：平日（9：15～21：00）

閉講期：平日（9：15～21：00）

### 3-3.BKC ジム・第 1 グラウンド・第 3 グラウンドの利用方法

#### (1) 施設の使用前について

施設の使用前はスポーツ強化オフィスにて手続きを行うこと。

#### (2) 利用手続きについて

<共通>

- ・貸出希望日の 1 週間前の同じ曜日から貸出可。
- ・土曜日の貸出はその週の月曜日から貸出可（土曜日はオフィス閉室のため）。
- ・1 団体につき、原則 1 日 2 コマまで利用可（時間を空けて 2 コマの利用も可）。
- ・団体に登録された者のみ、利用可。
- ・種目によっては、利用人数に応じて貸し出すコート数は異なる。
- ・窓口にて「使用届」を記入。

<スポーツ系課外自主活動団体>

- ・登録している種目のみ利用可。
- ・テニスサークルはグループ毎での貸出可。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### <文化系課外自主活動団体>

- ・体育施設使用願（趣意書）を提出、学生オフィス(BKC)の承認後、貸出可。
- ・1日1種目。

### (3) 利用できる備品について

体育会公認団体およびスポーツ系課外自主活動団体には、原則、備品の貸出を行わない。  
但し、大型備品（ベース一式・サッカーゴール・センターベルト等）は貸出可。  
文化系課外自主活動団体・研究室・ゼミ・クラス等には、趣意書提出の上、備品の貸出可。  
備品の詳細については、窓口にてお問い合わせ下さい。

### (4) 施設の使用に際して

以下の点について必ず守りましょう。

- ①施設使用時は、必ず運動できる服・靴を着用すること。  
※アリーナでは、館内用の靴を着用(土足・裸足での使用は厳禁)。  
※テニスコートでは、底がゴム製の靴を着用すること。
- ②グラウンドから館内へ入る際、靴・衣類の泥をよく落とすこと。
- ③テニスコートでは、お茶・水以外の飲み物は厳禁です。
- ④BKC ジム更衣室内ロッカーは当日利用のみ。私物化しないこと。
- ⑤第1グラウンドでの**野球の試合形式練習及び打撃練習**は、隣で使用している団体との接触が危険な為**厳禁**（ソフトボールは可）。この場合、第3グラウンドを使用すること。
- ⑥未登録団体・未登録者・使用届未提出の団体は、体育施設の利用はできません。
- ⑦使用届の内容(種目・人数等)と異なる使用は禁止です。
- ⑧団体同士での貸し借り(又貸し)は禁止です。
- ⑨グラウンドは、天候により使用できない場合があります（雨天時・雨天後）  
※BKC ジムのスタッフの判断に従うこと。

### (5) 施設の使用後について

- ①使用後は必ず**後片付け**(コート整備、ゴミ拾い等)を行い、**予約時間内に退出**すること。
- ②備品を利用した場合は、元の状態にして返却。  
※サッカー・フットサル用ゴールは所定の位置に戻すこと。  
※サークルは、ボール・ラケット・ビブス等の備品を持参すること（サッカー・フットサル用ゴール、野球用ベース等は貸出可）。
- ③第3グラウンドで備品を利用した場合も、必ず予約時間内にBKC ジムまで返却すること（次の使用団体が開始時間になっても使用できない為）。
- ④使用後は**BKC ジム窓口**(第3グラウンド使用時は**キャンパス管理室**)に**終了報告**をすること。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### (6) キャンセルが生じた場合

- ①施設予約後、何らかの理由でキャンセルが生じたときは事前にスポーツ強化オフィスにてキャンセル手続きを行うこと（電話連絡も可）。

<b>連絡先</b> ：スポーツ強化オフィス	TEL077-561-3977	月～金曜日	9:00～17:30
BKCジム（窓口閉室時）	TEL077-561-2630	月～土曜日	9:00～21:00
		日・祝日	9:00～19:00

### 3-4.BKC スポーツ健康 commons の利用方法

下記 URL にアクセスいただき、各種案内に従ってご利用ください。

- 施設利用にあたっては、必ずご利用前に「施設利用案内（学生・院生・教職員用）」をご確認ください。
- 施設利用までの流れは、利用者ごとに異なります。「施設予約・利用登録の流れ（学生・院生・教職員用）」をご確認いただき、TriR システムにて施設の空き状況をご確認の上手続きください。
- 備品の貸出等に関しては、直接スポーツ健康 commons 窓口にて利用の際にお問い合わせください。

BKC スポーツ健康 commons ホームページ  
(<https://kids-co.theblog.me/>)



## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 4. 備品について

#### <基本ルール>

- 学生貸出備品は、学内で利用する場合のみ貸与を認めます。学外で利用をすることは、原則認めません。
- 備品貸与中または備品返却後に故障等が発見された時には、取り扱いの状況をヒアリングした上で、修繕費等を貸与団体に請求します。

#### 4-1. 貸出できる備品 (備考欄の※は「窓口開室日の3日前までに申請」)

備品名	個数 (使用可能数)	保管場所	備考
RGB ケーブル	2	キャンパス管理室	
馬看板 (60×90 c m) ※1 団体 3 台まで (3 週間)	50	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
液晶プロジェクター	1	キャンパス管理室	
液晶プロジェクター	1	学生オフィス	
AV コンセント	2	キャンパス管理室	
大型スクリーン (縦 205×横 180 c m)	3	キャンパス管理室	
音声ケーブル (2 種類)	1	学生オフィス	
懐中電灯	3	キャンパス管理室	
カウンター	3	学生オフィス	
拡声器 (小)	1	キャンパス管理室	
拡声器 (大)	2	キャンパス管理室	
拡声器 (特大)	2	キャンパス管理室	
拡声器	3	学生オフィス	
脚立 (小) 0.9m	3	キャンパス管理室	
脚立 (大) 1.8m	3	キャンパス管理室	
ステージ台 (2.5×1.25×0.4m)	19	ユニオン倉庫	
ステージ台	7	表現のジャングルジム下倉庫	
砂袋	-	クレオテック	※
スピーカーアンプ (ワイヤレスマイク 1 本付)	2	キャンパス管理室	
スピーカーアンプ (ワイヤレスマイク 2 本付)	2	キャンパス管理室	
スタンドスポット L (SSP)	4	ユニオン入口横小倉庫	

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

備品名	個数 (使用可能数)	保管場所	備考
ゼラホルダー (大 40、中 4、小 46)	90	学生オフィス	
台車 (小)	1	キャンパス管理室	
台車 (大)	1	キャンパス管理室	
台車 (二段式、柵あり)	1	キャンパス管理室	
吊り物操作キー (セントラルアーク)	1	キャンパス管理室	
テント (小) 1.8×2.7m	1	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
テント (中) 2.7×3.6m	3	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
テント (大) 3.6×5.4m	6	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
ドラムコード (小) 5m	1	キャンパス管理室	
ドラムコード (大) 30m	5	キャンパス管理室	
ドラムコード (中) 30m	4	ユニオン入口横小倉庫	
ドラムコード (大) 50m	5	ユニオン入口横小倉庫	
トランシーバー (インカム)	7	学生オフィス	
長机 (180×60・180×45)	95	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
長机	17	ユニオン倉庫	
パーテーション① (W95× L 176)	2	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション② (W120× L 190 c m)	4	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション③ (W120× L 165 c m)	14	ユニオン倉庫	キャスター
パーテーション④ (W120× L 180 c m)	14	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パーテーション⑤ (W90× L 210 c m)	14	表現のジャングルジム下倉庫	台座固定
パーテーション⑥ (W115× L 175 c m)	18	表現のジャングルジム下倉庫	支柱固定
パーテーション⑦ (W90× L 171 c m)	5	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パーテーション⑧ (W93× L 168 c m)	6	表現のジャングルジム下倉庫	キャスター
パイプ椅子	118	キャンパス管理室 (クレオテック搬入)	※
パイプ椅子	115	ユニオン倉庫	
ピアノキー (C I 403)	1	キャンパス管理室	C I 403 の 予約が必要
広蓋	11	キャンパス管理室	

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

備品名	個数 (使用可能数)	保管場所	備考
ピクチャーハンガー	30	学生オフィス	
ビデオカメラ	3	学生オフィス	
フレネルスポットL	4	ユニオン入口横小倉庫	
ベビースポットL	20	ユニオン入口横小倉庫	
ベビースポットベース (ベビースポット用ハンガー)	14	ユニオン入口横小倉庫	
変換コード(並出T受)	18	学生オフィス	
変換コード(T出二受)	21	学生オフィス	
変換コード(C型)	15	学生オフィス	
マイクスタンド(卓上)	10	キャンパス管理室	
マイクスタンド(床上)	8	キャンパス管理室	
有線マイク	10	キャンパス管理室	プリズムホール は使用不可
有線マイク延長コード(オスメスコード)	4	キャンパス管理室	
ライトスタンド【黒:4】【白:2】	6	ユニオン入口横小倉庫	
リヤカーキー	3	キャンパス管理室	
ワイヤレスピンマイク(ユニオンホール用)	3	キャンパス管理室	
ワイヤレスマイク(セントラルアーク(DCL)用)	4	学生オフィス	
ワイヤレスマイク(ユニオンホール用)	3	キャンパス管理室	
腕章	42	学生オフィス	

### 4-2.貸出手続きについて

#### (1) 通常の貸出手続き

- ① 学生オフィス(BKC)窓口で「施設・備品使用届」に使用したい備品を記入し、予約状況を確認してもらう。
- ② 予約完了後、使用届控えを受け取る。
- ③ 備品使用当日は、使用届控えを持ってそれぞれの保管場所(「1.貸出できる備品」表参照)の学生オフィス(BKC)またはキャンパス管理室(コアステーション1階)で借りる。

※ユニオン倉庫・ユニオン入口横小倉庫・表現のジャングルジム倉庫内の備品借用の場合は、倉庫キーも合わせて使用届にて申請が必要です。借用については、キャンパス管理室にて行います。

#### (2) 大型備品の貸出について

- ① 大型備品(長机、パイプ椅子、馬看板、テント)の申請は搬入の都合上、必ず**使用日の3日前まで**に行ってください。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

※土日祝は日数に含みません。週末、週明けの貸出の際は申請日に注意してください。

②大型備品は「施設・備品使用届」で指定した場所に搬入されます。(搬入場所は下表を参照)

※ユニオン倉庫・ユニオン入口横小倉庫・表現のジャングルジム倉庫内の備品は利用者が運搬してください。

### 【大型備品搬入場所一覧】

No.	建物名	場所
1	エポック2 1	夜間通用口
2	アクロスウイング	ビーイングスクエア側 (エントランスホール入ってすぐ右)
3	アドセミナリオ	内階段下
4	ユニオンスクエア	ユニオンホール前
5		アクロスウイング側 (建物前)
6	セントラルアーク	ピロティー
7	プリズムハウス	教員ラウンジ前
8		プリズムホール・
9		P 1 0 9 前
10	コーニングハウス I	外周道路側
11		キャンパスプロムナード側
12	コーニングハウス II	外周道路側
13		キャンパスプロムナード側 (中央入口ではないので注意)
14	アクトσ	正面玄関
15	B K C ジム	第一アリーナ前
16	アクトβ	玄関
17	テニスコート	自販機奥
18	サイエンス・コア	第一グラウンド側
19		クリエーションコア側
20	クリエーションコア	正面玄関
21	アクトα	外周道路側
22	リンクスクエア	玄関前
23	フォレストハウス	キャンパスプロムナード側
24		学術フロンティア側
25	コアステーション	イーストウイング間
26	ローム記念館	1階エントランス (トイレ前通路)

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

No.	建物名	場所
27	第3グラウンド	入口
28	フロンティアアベニュー	旧Cキューブ近くの道路脇
29	クインスタジアム	器具庫の前
30	グリーンフィールド	グラウンド横
31	ラルカティア	1階エレベーター裏
32	スポーツ健康コモンズ	1階エントランス

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 5.印刷について

課外自主活動団体は、輪転機や大型プリンターを使用した印刷ができます。新歓・学園祭の時期は混みあいますので、余裕をもって印刷ができるよう計画的に印刷をしてください。

#### 5-1.輪転機

①場所 : セントラルアーク4階セントラルアクトオフィス内

②対象 : 団体の活動に必要なビラやレジュメなど

※学友会で活動が認められた団体のみ利用できます。

※利用に関する詳細は、学友会中央事務局に確認してください。

[https://www.ritsumeai.club/2022/0513\\_11513/](https://www.ritsumeai.club/2022/0513_11513/)



#### 5-2.大型プリンター

①場所 : セントラルアーク1階学生オフィス(BKC)内

②対象 : 団体の活動に必要なポスターや製作物など

③サイズ : A0~A2

④印刷上限 : 1団体20枚(年度内)

⑤印刷方法 : USBメモリに印刷したいデータを保存して持参してください。

⑥留意事項 :

1) 大型プリンターは通常の印刷よりも時間がかかります。学生オフィス(BKC)の開室時間内で作業が終了するよう計画的に進めてください。

2) 新歓・学園祭の時期は大変混みあいますので、早めに準備・印刷してください。

※学友会所属団体、学生部が認めた団体・個人(学部プロジェクト団体、学生部の各種奨学金/奨励金受給団体・個人等(採用年度のみ))のみ利用できます。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

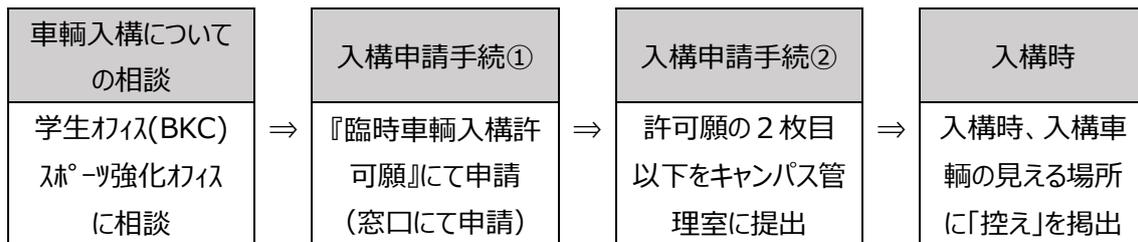
### 6.キャンパスへの車輛の入構について

#### <基本ルール>

- 課外活動に関わって特に必要と認められる場合（催し物のための荷物の搬出入など）は、車輛入構手続きを学生オフィス(BKC)（体育会クラブはスポーツ強化オフィス）にて行うことができます。時間は、9:00～22:00 までです。※通学を目的とした車輛入構は認められません。
- 申請は事前申請とし、**利用日を含む 8 日前**までに必ず行ってください。原則として期日までに申請がない場合は不可とします（土・日・祝日など窓口閉室日は受付不可）。
- キャンパス内への不正入構、キャンパス周辺への迷惑駐車・駐輪は懲戒の対象となり、停学を含め厳しく処分されます。
- 活動に伴う業者の車輛入構については、規模や案内の要／不要により手続きが異なりますので、学生オフィス(BKC)に相談してください。
- 日を跨いでの駐車はできません。入構日と同日中に必ず退去してください。（9:00～22:00 まで）
- 必要により、長時間駐車する場合、平日は 3h まで、土日祝は 1h までです。
- 車輛入構の対象団体は、本学の学友会所属団体、学部プロジェクト団体、学生部が認めた団体です。

#### 6-1.車輛入構について

##### <申請の流れ>



※体育会クラブの申請窓口は、スポーツ強化オフィスです。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 6-2.大型バス入構について

合宿や遠征などで大型バスを利用し学内へ入構する場合に、「課外自主活動にともなう大型バス車輻入構届」の事前申請が必要です。原則として**利用日を含む 8 日前**までに学生オフィス(BKC)に申請を行ってください。原則として期日までに申請がない場合は不可とします（土・日・祝日など窓口閉室日は受付不可）。

#### (1) 手続きについて

「課外自主活動にともなう大型バス車輻入構届」に具体的な利用内容を記入し、学生オフィス(BKC)で確認・許可をとります。

#### (2) 注意事項

バスの待機場所については、シャトルバスの発着時刻と重なる場合はシャトルバス、路線バスの妨げにならないようにしてください。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 7.廃棄物の処理について

課外自主活動により出た大量・大型の廃棄物の処理が必要な場合、「廃棄物・不要物品等処分願」を事前に提出してください。

「廃棄物・不要物品等処分願」は以下ウェブサイトよりデータダウンロードができます（ただし、提出は学生オフィス(BKC)(体育会クラブの場合はスポーツ強化オフィス)の窓口のみ）。

<https://www.ritsumeai.ac.jp/file.jsp?id=556114>



#### 7-1.手続きについて

「廃棄物・不要物品処分願」に具体的な廃棄物（量・大きさ・場所）の記入をし、学生オフィス(BKC)(体育会クラブの場合はスポーツ強化オフィス)で内容の確認を行います。

#### 7-2.注意事項

- 廃棄する品物の量や種類によっては、「有料」になる場合があります。詳細は学生オフィス(BKC)(体育会クラブの場合はスポーツ強化オフィス)にご確認ください。
- 実験系廃棄物や廃液などを対象にした「**実験系廃棄物回収**」が年4回（6月、9月、12月、3月の予定）あります。対象の団体は、回収時期が案内されましたら、手続き方法に従って処理をしてください。
- 課外自主活動以外の廃棄物は対象になりません。**
- 課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成」「チャレンジ助成」「重点強化助成」を受給して購入した備品の廃棄は、学生部への事前の申請と承認が必須となりますのでご注意ください。
- サークルルーム備付備品（ホワイトボード・机・椅子）廃棄の際は必ず事前にご相談ください。**  
状態によっては廃棄不可場合があります。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 8.催物について

催物とは、課外活動団体が主催するもので、公演や展示・発表会など、不特定多数の来場者を集めて実施する企画です（リハーサルや通常練習および新入部員勧誘の説明会はこの定義から除きます）。実施場所の学内外を問わず申請が必要となります。

#### 8-1.催物を行うには

##### (1) 催物申請について

催物を行うには学生オフィス(BKC)へ届出が必要です。「趣意書・届出」を学生オフィス(BKC)の申請フォームへ提出してください。書類提出から企画承認まで時間がかかります。企画内容に検討が必要な場合はさらに時間がかかることがありますので、**開催 1ヶ月前**をめどに申請してください。

##### (2) 催物会場の予約

計画的な開催と限られた施設の平等な施設利用を促す観点から、春学期に年 1 回集中的に募集を行います。募集については、適宜告知を行いますので催物の開催予定がある場合は、必ず学生オフィス(BKC)からの申請期間等の案内を確認してください。

なお、年 1 回の予約期間終了後でも空きがあれば申請は可能です。

予約期間終了後の予約申請を通常の趣意書・届出でご提出ください。

##### (3)新歓期・学園祭期に行う催物について

学生会中央事務局特別事業部が別途に期間を設けて受付けます。この期間は学生オフィス(BKC)では受付を行いませんので、別途特別事業部が発行する冊子等で詳細を確認してください。

#### 8-2.催物申請対象施設および備品貸出

##### (1) 催物対象施設

施設名	収容人数※	備考
ユニオンホール	200名	音響設備、照明装置、プロジェクター
プリズムホール	900名	音響設備、プロジェクター、暗幕
エポックホール	130名	音響設備、照明装置、昇降式ステージ
ドリームクロスラウンジ・ステージ	-	音響設備、大型プロジェクター
表現のジャングルジム	-	展示パネル
噴水前広場	-	12:10～12:50のみ使用可 音出しは、12:20～12:50

※上記以外でも一般教室を利用した講義会開催等が可能です。

※利用時間はそれぞれの施設利用時間に準じます。

※プリズムホールの利用は、音出しイベント等で授業に支障が出る場合は貸出しできません。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

※ドリームクロスラウンジは、ステージ以外の専有利用はできません。

※収容人数については、感染症状況により変更になる可能性があります。

### (2) 催物に関わる備品貸出について

企画に伴い必要な備品がある場合は、別途「施設・備品使用届」にて申請を行ってください。

## 8-3.利用申込みについて

(1) 受付期間 : 年1回(3月上旬～中旬)

※上記以外でも空きがあれば申請可

(2) 対象団体 : 学友会所属団体(公認団体・同好会・任意団体・登録団体)、学部プロジェクト団体

(3) 必要な書類 : 「趣意書・届出」、「施設・備品使用届」

(4) 申請フォーム : <https://cw.ritsumei.ac.jp/campusweb/sv/main>



## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 9.大学内での情宣（広報）活動について

キャンパス内での情宣（広報）活動は課外自主活動団体に限ってその活動を認めており、外部団体や大学に認められていない有志の団体はキャンパス内での情宣（広報）活動は認めていません。キャンパス内での情宣（広報）活動を行う団体は、以下の注意事項を守って活動を行ってください。

#### <基本ルール>

- 企業等の宣伝行為を含めた営利を目的とした利用はできません（大学が許可した企業等は除く）。
- キャンパス内での大学に認められていない有志の団体、学外団体、政治・宗教団体の布教、勧誘、情宣活動は認めていません。
- ポスター・ビラの掲示は、指定された場所以外（建物のガラス面や掲示板以外の壁面）の掲示は禁止です。教室内やラウンジ等の置きビラも禁止です。発見次第、撤去します。
- マイク・拡声器を使用した情宣活動は認めていません。
- 許可されていない学外でのポスター・ビラの掲出や宣伝活動は、条例により禁止されています。道路交通法や屋外広告物条例等に注意して下さい。
- キャンパス内でチケット販売や出店を出したい場合は、必ず学生オフィス(BKC)に企画書を提出してください。承認された団体のみチケット販売・出店可能です。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 9-1.情宣の種類

形態	設置場所	申請可能 団体	設置可能 期間	申請先
掲示板	セントラルアーク 学部基本施設 (学友会管理分)	学友会所属団体、学生 部が認めた団体・個人	イベント終 了まで	学友会中央事務局 ※3
街灯旗	セントラルサーカス キャンパスプロムナード ビューストリート フロンティアアベニュー セントラルアークピロティ セントラルアークテラス	(学部プロジェクト団体、 学生部の各種奨学金/奨 励金受給団体・個人等※ 1) ※1 は採用年度のみ可	2 週間	学生 オフィス(BKC)
横断幕	ユニオンスクエア 噴水側入口上 ユニオンスクエア テラス壁面 リンクスクエア入り口上	学友会所属団体、学生 部が認めた団体・個人 (学部プロジェクト団体、 学生部の各種奨学金/奨 励金受給団体・個人等※ 1)、学内部課所属団体 ※2	2 週間	
連風	セントラルサーカス フロンティアアベニュー	※1 は採用年度のみ可 ※2 は学内の各部課所管 団体のこと。必ず所管部 課の許可を取ってから行う こと。	1 週間	
サインージ	BKC スポーツ健康コモンズ			
要相談	生協		生協と 要相談	学生オフィス(BKC)に申 請後、生協各店に 要相談
ビラ配り	屋外		—	『9.2. ポスター等 掲出物、ビラ配布の 申請について』参照
馬看板	『9.3. 馬看板の利用について』参照			

※3 学友会管理の掲示板に掲示する場合は以下から使用規約を読んだ上、掲示予定物 1 部を学友会中央事務局まで提出し、認可を受けてから掲示すること。

[https://www.ritsumeai.club/2023/0724\\_13482/](https://www.ritsumeai.club/2023/0724_13482/)



## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

### 9-2.ポスター等掲出物、ビラ配布の申請について

#### (1) ポスター等の掲示

- ①ポスター等の掲示物には、下記の情報を必ず記載してください。
  - a)発行団体名・連絡先（個人の携帯は不可、団体のメールアドレス・SNS等）
  - b)所属（例：学芸総部公認団体、○学部プロジェクト団体、○学部○研究室、など）
  - c)（企画の場合）企画名・日時・場所
- ②学友会管理の掲示板にポスター等を掲示する場合は、学友会中央事務局に申請してください（9.1 情宣の種類「掲示板」を参照）
- ③セロテープ・ガムテープ・のり・ホッチキスでの貼り付けは、あとが残るので禁止です。
- ④防火・防災の観点から、掲示物は必ず四隅を画鋲で止めてください。
- ⑤期限の過ぎたものは、掲出団体で速やかに撤去してください。撤去されていないものを発見した場合、学生部や学友会が撤去します。

#### (2) ビラの配布

「9.1.情宣の種類」の表に記載のある団体は、キャンパス内の屋外通路上でビラを配布することができます。しかし、あくまでも通行人や他人の迷惑にならないよう、マナーを守って配布して下さい。ビラを配布する前に、学生オフィスの窓口で腕章の貸出を行ってください。必ず腕章をつけながら、ビラを配布してください。

- ①ビラ等の配布物には、下記の情報を必ず記載してください。
  - a)発行団体名・連絡先（個人の携帯は不可、団体のメールアドレス・SNS等）
  - b)所属（例：学芸総部公認団体、○学部プロジェクト団体、○学部○研究室、など）
  - c)（企画の場合）企画名・日時・場所

### 9-3.馬看板の利用について

馬看板設置については申請方法に従い下記の窓口に申請してください。ただし、学園祭などの特別期はこの通りではありません。また、全学的な行事の情宣は優先して設置する場合があります。

形態	設置場所	設置可能団体	設置可能時期	申請先
馬看板	馬看板設置場所	9.1. 情宣の種類 の申請可能団体	随時 (3週間まで)	学生オフィス(BKC)

- (1) 馬看板は一団体同時に3台まで利用可能です。馬看板の貸し出し申請をした際は、セットで砂袋とビニールシートも貸与されます。

## VI.びわこ・くさつキャンパスで活動をする

- (2) 馬看板を設置する際は、通行の妨げとならないよう、また、風などにより倒れないよう砂袋で固定して、設置してください。
- (3) 馬看板設置可能場所は、申請時に学生オフィス(BKC)窓口で確認してください。

### 9-4.横断幕・連凧・街灯旗（Rマーク）の掲出について

- (1) 各種幕などは、申請・承認された場所のみ掲出することができます。教室棟での掲出はできません。掲出には①申請書（情宣活動に関する特別用途申請書兼許可書）、②趣意書（情宣形態が特殊な場合のみ）が必要になります。①申請書は学生オフィス(BKC)へ事前に提出してください。②趣意書は体育会クラブはスポーツ強化オフィスへ、体育会クラブ以外の団体は学生オフィス(BKC)へ事前に提出してください。(2) 通行人に接触することがないように、しっかりと固定して掲出ください。BKCは風の強いキャンパスです。通行の妨げになるもの、通行人に危険が及ぶようなものは、すぐに取り外していただきます。
- (3) 街灯旗を利用して掲示を行う場合は、Rマークの旗ははずさず、覆うように重ねて取り付けをしてください。掲示期間終了時、必ず原状復帰してください。
- (4) 各種掲出物は、雨に濡れて塗料等が染み出さないよう、水濡れ対策を行ってください。著しく景観を害す場合は、取り外してもらうことがあります。

### 9-5.BKCスポーツ健康 commons の利用について

BKCスポーツ健康commonsにおける情宣については、事前に学生オフィス(BKC)と相談してください。

### 9-6.写真・動画(ドローン使用含む)撮影について

撮影場所	撮影可能日時	申請方法	留意点
キャンパス構内の 屋外・屋内スペース	学生オフィス(BKC)窓 口開室時間（土日・ 祝日を除く 9:30- 17:00）	学生オフィス(BKC)に所定 の申請用紙を提出し、事 前に承認を得る。（3 営 業日前まで） ※申請受付後、学生オ フィス(BKC)から関連課 に報告や確認を行った 上で、申請団体に結果 を通知する。	・撮影時には、必ず立命 館大学（または立命館大 学学友会）の腕章を着 用する。 ・撮影時には、肖像権の 侵害にならないよう注意 し、他の学生や教職員、 市民等が映り込まないよ うにする。

※所定申請用紙に関しては、各提出窓口で確認してください。