

新規入会の会員様への利用の手引き

(公財)京都高度技術研究所
STC3 事務局

この度は、当施設をお選びいただきまして、誠に有難うございます。施設利用方法について簡単に説明させていただきます。

1. 利用の流れ

入室記録記入 → 施設利用 → 退室記録記入 (最終退室者の場合は、チェックシートへの記入もあり)

2. 入室

- ① お渡しした会員証(顔写真付きのもの)は館内では首からかけて下さい。
- ② 8F 入室の際、受付カウンター設置の[入退室記録簿]に、“年月日”、“入室時間”、“会員 No.”、“事業所名／氏名”をご記入下さい。



図 1. 受付カウンターの様子
(左)入退室記録簿、(右)施設予約スケジュール表

3. ご利用いただけるスペース

全てのスペースをご利用できます。

- ① フリースペース(手前・奥)
- ② StB ブース(空いていればお使いいただけます。[StB 会員様専用ブース]は空いていても使用できません)
- ③ 会議スペース、商談スペース
- ④ Phone ブース(電話、Skype 時にご使用下さい)

4. 退室

退室される時は受付カウンターにて“退出時間”をご記入いただき、ご退室下さい。

※最終退室者になられた場合は、受付カウンター設置の“自主点検表”に記載の戸締りや消灯のチェックをしていただいた後、退出時間、お名前をご記入いただき退出して下さい。

なお、個室の方が残っておられても、リーススペースの消灯、戸締りは一般会員様でお願い致します。

5. 会議スペース・商談スペースのご利用方法

予約制となっておりますので、事前に受付カウンター設置の予約表にご記入下さい。

利用目的は、外部の方との商談、会議、テレビ会議、社員様とのミーティングです。作業は出来ませんのでご注意下さい。

- 会議スペースは 10 名まで、商談スペースは各 4 名まででお使いいただけます。
- 時間制で 1 日 2 時間、1 週間で 4 時間までとなっておりますので、時間を守ってお使い下さい(稼働率が高いため)。
- 会議室設置の大型テレビモニターはプレゼン等にご利用いただけますので、HDMI ケーブルまたは D-sub15 ピンが必要でしたら無料で貸出しておりますので事務局までお声掛け下さい。

※ 有料のセミナーを開催し、会議スペースを利用される場合は、1,000 円/2h をいただきます。無料でも 4 時間を超える場合は、料金が発生しますので事務局まで事前にお知らせ下さい。

図 2. 施設予約スケジュール表

6. StB ブースのご利用方法

空いているブースを無料でご利用いただけます。但し、**1社で1ブース**しかご利用いただけませんのでご注意下さい。

- 受付設置の入退室記録簿の“StB 使用番号”に使用するブース番号をご記入いただき、使用番号の磁石を持ってブース番号に貼り付けて下さい。
- お帰りになる時に磁石も受付に戻して下さい。
- 利用時間の制限はございませんが、荷物を置いたまま 60 分以上離席される場合は、一旦荷物を引き揚げ、他の方へお譲り下さい。

7. 来客(会員様以外の方)の入室方法

会員様以外は全て来客となります。社員の方でも当施設の会員様でない方は来客となりますのでご注意ください。
会員様が入退室記録簿の“来客名・人数”欄にご記入いただき、[お客様]名札を首からかけてもらって下さい。
お帰りの際、名札をご返却下さい。

お客様名札の方が会員様と同伴で作業(仕事)をされる場合は、【一日会員】とし、500円/日をいただきます。

会員様はあくまでも申込時にご利用者 1、2 に書かれた方であって、社員様間で会員証(キーカード)の使い回しは出来ません。また、会員以外の方は単独での入室、利用はできませんので、必ず会員様と同伴で入室いただきますようお願い致します。

8. インキュベーションマネージャー(IM)との相談について

週 1 回、2 名の IM が勤務しております。創業や事業の内容、資金繰りや現在のお仕事でお困り事があれば IM が相談に乗らせていただきます。1 案件 2 回まで無料で利用できます。相談のご予約は事務局までお申し出下さい。日程調整をさせていただきます。

9. その他

- ① 施設内は無線 LAN にてインターネットが使用できます。ご自身のノートパソコンを持ち込んでお使い下さい(PC は貸出しておりません)。
- ② お電話の取り次ぎや秘書サービスはしておりませんので、個人の携帯・スマートフォンでのご対応をお願い致します(名刺やチラシ等に当施設の代表番号はお書きいただけません)。
- ③ お電話は、他の会員様のご迷惑とならないよう、Phone ブースかエレベータホールにてお願い致します。
- ④ FAX は、受信のみとなっております。PDF ファイルで事務局にメールで添付されてきますので、宛先を確認した後、該当する会員様へメール転送させていただきます。なお、営業時間外、土日・祝日に届く FAX は翌日または休み明けにしか転送できませんのでお急ぎの FAX 受信は十分ご注意ください。
- ⑤ 飲食は全てのスペースにて可能です。カフェコーナーに湯沸しポット、コーヒーマーカー等を設置しておりますのでご利用下さい。コーヒー。お茶は有料です。コーヒーのカフェカプセル、ティーパックを受付で購入して下さい(ブレンドコーヒーは 1 杯 100 円。回数券も販売しております。1 杯お得です)。
- ⑥ 給湯室には自動販売機、電子レンジ、冷蔵庫を設置しておりますのでご自由にお使い下さい。ただし、冷蔵庫は会員の皆様にご利用されますので長期間入れっぱなしの場合は事務局で廃棄させていただきますのでご注意ください。
- ⑦ お荷物は付属のロッカーに入れて下さい。コップなどの備品も含まれます。
- ⑧ 書籍は閲覧のみで貸出はしておりません。

10. 会費の支払い方法

半年、3 か月毎のどちらかをお選び下さい。前納制です。別紙「イノベーション創出コミュニティー会員規約」をご一読下さい。

ご不明な点がございましたらお気軽に事務局までお問い合わせ下さい。

※休日や夜間等に施設を利用され、空調のオン/オフを希望される場合には、

「KRP 東管理センター」まで **075-322-6833**

STC3 事務局
TEL: 075-315-3657
Mail: stc3office@astem.or.jp

2015 年 4 月作成