

## マルチプラザ施設を予約利用の方へ

### <イベント予約について>

- (1) マルチプラザは、学生等の学修・交流のためのスペースです。特に利用人数が多い試験期間（中間試験及び前期・後期試験の準備期間を含む）及び 12:00～13:00（休業期間を除く）は席の移動・占有を伴う利用はご遠慮願います。  
また、通常期間は2エリア以上占有することはお控えください。但し、**グローバルレクチャーエリアマルチスクリーン側とグローバルラウンジの同時利用は可とします。**
- (2) 極力長い時間広く学生等に利用していただきたいため、席の移動・占有を伴う会場の設営は、特段の理由を除き開催1時間前からお願いします。
- (3) 必要以上のエリアの予約はご遠慮ください。  
(一度マルチプラザをご覧いただいてからエリア予約されることをお勧めします。)

### <イベント会場設営・準備等について>

- (1) 予約の時間より前の席の移動・会場設営はご遠慮ください。
- (2) 他の利用者のための動線を確保して、会場の設営をお願いします。
- (3) 会場の設営は学内の担当者を1名以上配置願います。学外の方に会場設営を委託する場合は、予め図書館カウンターに全体の統括者をお知らせ願います。
- (4) イベントで使用される軽微な備品（文房具等）や資料は、担当課または学外の統括される業者でご準備願います。
- (5) イベント開催中、他のエリアの利用者が配慮する必要がある場合は、イベント主催者側にてご対応願います。  
(その場合、別エリアを仕切るなど実質的占有は他の利用者の妨げになるためご遠慮ください。)
- (6) マルチプラザでは、お食事をご遠慮いただいております。ガム等食べられる物を配布することとはご遠慮ください。やむを得ず配布される場合は、すぐかばん内にしまってください附属図書館外で召し上がっていただくよう注意喚起をお願いします。
- (7) ご予約時間は厳守いただき、時間内に鍵をご返却願います。予約時間内でもマルチプラザから担当者が全員離席する場合は、紛失防止のため鍵を一旦ご返却ください。

### <会場の復元について>

- (1) イベント終了後は、館内利用者のため速やかに元の位置に戻してください。（特に、12:00～13:00には現状復旧しているようにご配慮願います。）その際、移動した机はストッパーを掛けてください。また、配線カバーをしてください。電源をコンセントに差してください。
- (2) ホワイトボードマーカー・マイク等を利用した場合は、必ず元の位置に戻してください。
- (3) イベント時に出たゴミやイベント参加者の忘れ物等は、イベント主催者側で片付け願います。（特に参加者の忘れ物は、カウンターでは預かりませんのでご了承ください。）

### <その他>

- (1) その他、マルチプラザ使用要領 [https://lib.tut.ac.jp/oshirase/tut-only/multiplaza\\_voryo.pdf](https://lib.tut.ac.jp/oshirase/tut-only/multiplaza_voryo.pdf)（スタディサポートエリアのテック交流スペースによる使用等、一部内容に相違あり。）や館内利用ルールを遵守ください。
- (2) 手洗い・手指消毒・換気等、イベント実施時の感染症対策にご留意ください。

(2026.2)

副課長	係 長	受 付

マルチプラザ施設利用申込書

豊橋技術科学大学附属図書館長 殿

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

予約者 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_ (学生は学年と学籍番号) 職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 連絡先(内線) \_\_\_\_\_

※ 予約者が学生の場合、責任者(教職員)をご記入ください。

責任者  
所属 \_\_\_\_\_ 職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 内線 \_\_\_\_\_

次のマルチプラザ内の施設を利用したいので申し込みます。利用に際しては、関係規則を遵守し、係員の指示に従います。

1 使用施設 \* 該当箇所にレ印で示すこと。

エリア名	利用人数	使用備品
<input type="checkbox"/> コラボレーション	推奨最大利用人数 (35) 名	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> レーザーポインター
<input type="checkbox"/> スタディサポート	推奨最大利用人数 (15) 名	<input type="checkbox"/> プロジェクター
<input type="checkbox"/> グローバルレクチャー マルチスクリーン側	推奨最大利用人数 (15) 名	<input type="checkbox"/> マルチスクリーン <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> レーザーポインター
<input type="checkbox"/> グローバルレクチャー 窓側 グローバルラウンジ	推奨最大利用人数 (15) 名	

※レーザーポインターは事前の充電が必要です。

2 利用年月日 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日( ) ~ \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日( )

3 イベント開催時間、及び利用時間(利用時間は事前準備に60分、原状回復に30分までの時間内でお申込み下さい)

利用時間 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 ~ \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

イベント開催時間 \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分 ~ \_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

4 利用目的

\* 注意事項 \* ☐ 別紙「マルチプラザ施設を予約利用の方へ」内容を確認しました。  
お食事及び喫煙は認めません。お飲み物は持ち込み可能です。ゴミはお持ち帰りください。

\*\*\*\*\*

当日記入欄 鍵・備品  
受取者名 \_\_\_\_\_

(備考) 実際の人数 \_\_\_\_\_名 ☐ 机のストッパーと配線カバーを確認しました。

\*\*\*\*\*

図書館記入欄

☐ 鍵返却  
☐ 備品返却

点検者  
\_\_\_\_\_

副課長	係 長	受 付

## Application Form for Use of a Multiplaza

Date: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

豊橋技術科学大学附属図書館長 殿

Resarvation  
person

(Student : school year,ID number)

Dept. \_\_\_\_\_

Title \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Extension number \_\_\_\_\_

※ Please also fill in the persons below only when the user is a student. (Faculty staff only)  
Responsible person

Dept. \_\_\_\_\_ Title \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_ 印 Extension number \_\_\_\_\_

I would like to apply to use the following area in this Multiplaza.  
I will follow the related rules and obey the instructions from the staffs while using these area.

1 Area \* Please mark the related room with a ☒

Area	Number of users	Equipment to use
<input type="checkbox"/> Collaboration	Maximum (35)	<input type="checkbox"/> Screen <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Laser pointer
<input type="checkbox"/> Study Support	Maximum (15)	<input type="checkbox"/> Projector
<input type="checkbox"/> Global Lecture Multi screen side	Maximum (15)	<input type="checkbox"/> Multi screen <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Laser pointer
<input type="checkbox"/> Global Lecture Window side: Global Lounge	Maximum (15)	

※The laser pointer needs to be pre charged.

2 Date of use \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ( ) ~ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ( )

3 Time of use (Please apply within 60 minutes for advance preparation and 30 minutes for restoration to the original condition.)

Hours of use \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Event holding time \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_ : \_\_\_\_

4 Purpose of use

☐ We have confirmed the contents of the attached document ``For those who have reserved Multiplaza``.

\* Attention \* You cannot eat or smoke. Only drinks are OK. Please take your trash home with you.

\*\*\*\*\*

当日記入欄

鍵・備品

受取者名

(備考) 実際の人数 \_\_\_\_\_ 名

☐ 机のストッパーと配線カバーを確認しました。


\*\*\*\*\*

図書館記入欄

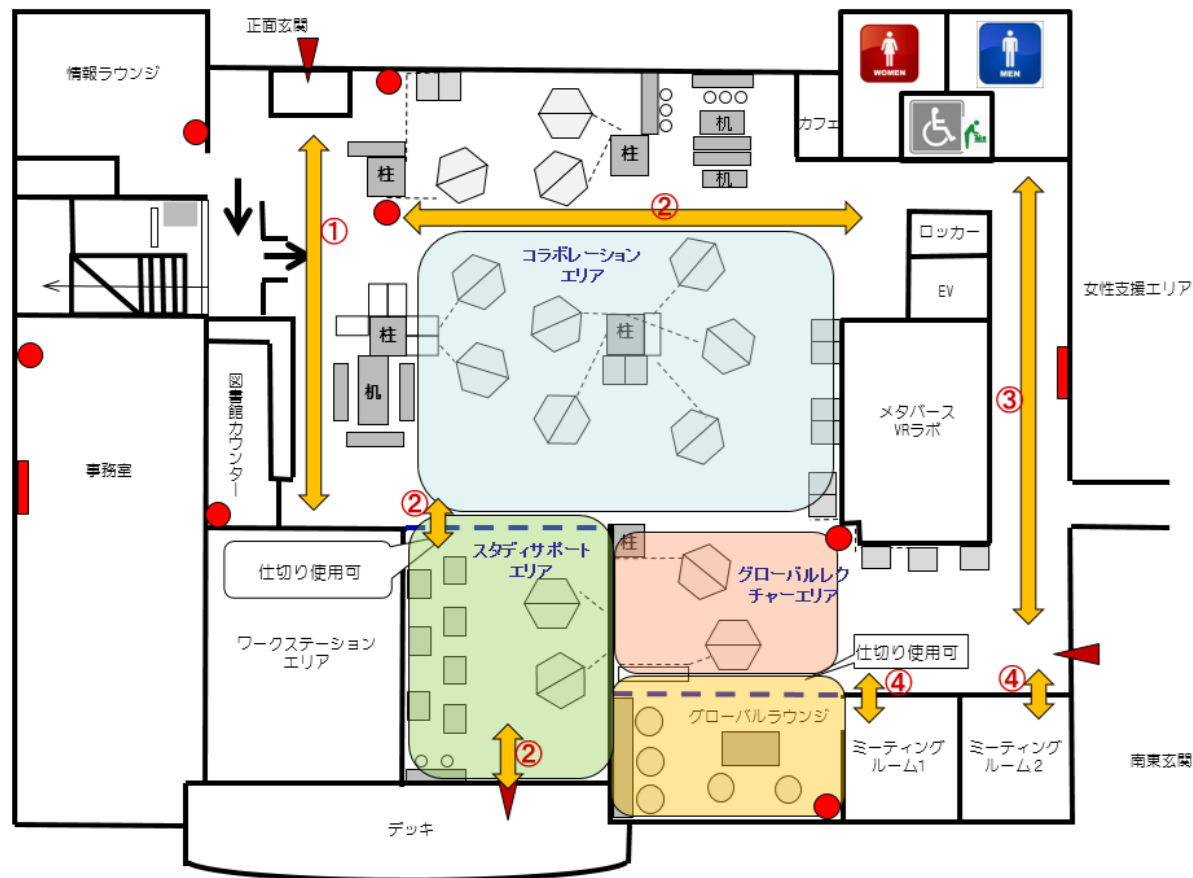
☐ 鍵返却  
☐ 備品返却

点検者

## マルチプラザ利用地図

☆ マルチプラザの利用は、他の利用者のため、下記動線  を確保くださるようお願いいたします。

- ①. 図書館カウンター、ワークステーションエリアへの移動
- ②. デッキへの移動
- ③. 図書カフェテリア、トイレ及び女性支援エリア等への移動
- ④. ミーティングルームへの移動



 消火栓  消火器

移動した机・椅子・ケーブル等は元の位置に戻してください

# 机配置図 2026.2

正面玄関



カフェ

ロッカー

EV

メタバース  
VRラボ

コラボレーション  
エリア

スタディサポート  
エリア

グローバルレク  
チャーエリア  
マルチスクリーン  
側

グローバルラウンジ

ミーティング  
ルーム1

ミーティング  
ルーム2

南東玄関

デッキ

情報ラウンジ

事務室

図書館カウンター

仕切り使用可

仕切り使用可

・会場設営は、他の利用者のための動線を確保してお願いします。（必要な場合は、ベルトパーテーションをお貸出しします。）

・原状復旧は、各機の電源を確保し、延長コードをコードキャッチで固定する等利用者の転倒防止措置を行ってください。

