東京大学工学部11号館 HASEKO - KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

1.施設利用マニュアルに当たっての確認事項

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

1.施設利用に当たっての確認事項 目次

1. 施設概要	P.1
2. HASEKO-KUMA HALL 施設利用案内 1使用可能時間 2使用の申込みと許可 3使用料金 4使用上の注意事項 5 料金表	P.3 P.3 P.4 P.5 P.6
3. 施設の貸切利用申請 3-1. 見学(下見)のお申込み 3-2. HASEKO KUMA HALL施設予約までの流れ 3-3. 記者会見会場として利用される場合 3-4.キャンセル・ポリシー	P.7 P.7 P.9 P.9
4. 当日の利用 4-1.HASEKO-KUMA HALLの施錠・解錠 4-2.車両の入構手続き・駐車場の利用 4-3工学部 11号館のエレベーター	P.10 P.10 P.11
5. HASEKO-KUMA HALL LAN利用	P.12
6. ご利用状況の注意	P.13
7.11号館外への立て看板の設置	P.15

2.設備等マニュアル 目次(別冊)

S-1. 施錠・開錠時マニュアル

S-2. 講堂・ラウンジ機器リスト及び操作マニュアル

S-3. ラウンジ机 解体・組立マニュアル

S-4. 講堂倉庫内備品リスト / 貸出表

S-5. 緊急時対応マニュアル

S-6. 講堂・ラウンジ図面(平面図)

S-7. Utokyo-GuestのWi-Fi利用方法

1. 施設概要

1-1. KASEKO-KUMA HALLの特徴



ワークショップから交流会、オンライン配信まで 多様なイベントでご利用いただけます。

壁面を彩る41の展示ケース「Lounge BOX41」には、 工学部の専攻・学科による研究を中心に展示さ れており、入館者は自由に観覧いただけます。発 信や交流の場として貸切利用(有料)が可能です。



座席数130席の講堂は、講演会、 シンポジウムなどにご利用いただけます。

通常は講義で使用していますが、一般団体や 企業、学会などの皆様に貸切でご利用いただ けます(有料)。ラウンジと併用することで多様 なイベントが可能です。



© J.C. Carbonne

世界的に著名な建築家・隈 研吾氏が 森をテーマにした空間をデザイン。

「新国立競技場」の設計者として知られる建築家 であり、東京大学特別教授、名誉教授の隈研吾 氏が「知恵の巣箱」がつくる森をテーマに設計。 長谷工グループの寄付により開設されました。

1-2. お問い合わせ・見学のお申し込み

070-6936-1394 受付時間:平日 10:00~17:00

文19時间,平日10:00~17:00 haseko-kuma@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp https://haseko-kuma.t.u-tokyo.ac.jp/



施設の貸切利用に関して/工学系研究科等教員(教授または准教授)の紹介が必要です。

1-3. アクセス

〒113-8656 文京区本郷 7-3-1 東京大学工学部11号館1-2階 ラウンジ・講堂利用可能時間 / 8:00 ~ 21:00 (無休) 年末年始・夏季休暇・その他本学で定める臨時休館日を除く



1-4. 施設および機材の概要

施設図面



	,,,,,	調主(2月164へで10(1))
面積	1階102㎡/2階72㎡	233 m
座席数	1階角テーブル* ¹ 18台、椅子50席(通常時) *1:W900×D900×H720 2階丸テーブル* ² 16台、椅子40席 *2:0800×H700	1階席130席 (前方の机5台、椅子10席と最後列椅子10席は可動) 2階席 椅子10席まで配置可能
設備	プロジェクター、デジタルサイネージ *1講堂、ラウンジとも投影比率 16:10	スクリーン、プロジェクター、演台、 黒板、ワイヤレスマイク

・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・
 ・

1-5. 連携施設連絡先

スターバックスコーヒー 東京大学工学部店 工学部11号館1F TEL:03-5842-5716 https://www.starbucks.co.jp/

北海道の米と汁「U-gohan」東大正門 工学部11号館2F TEL:03-5615-9458 https://www.u-gohan.jp

2. HASEKO-KUMA HALL 施設利用案内

1. 使用可能時間

施設名	使用可能時間	備考
講堂	8時00分~21時00分	授業期間中は授業による利用を優先しま
	(準備・片付けを含む)	す。
ラウンジ(1 階)	8時00分~21時00分	占有利用の場合のみ予約が必要です。
ラウンジ(2 階)	(準備・片付けを含む)	

但し、年末年始・夏季休暇・その他本学で定める臨時休館日を除く

2. 使用の申込みと許可

2-1. 申込み受付期間

(1)講堂

1) 特定日以外の日

使用日の6ヵ月前から、当該年度中の申込みを受け付けます。

ただし、講堂の翌年度の使用は、翌年度の授業利用日程が決定するまで受付を停止し ます。各年度(4月~3月)の授業利用日程は、前年度2月ごろに決定します。

特定日

授業利用日程の決定後、授業や大学行事が入っていない金曜日の午後、土日祝日など 特定の日は、使用日の12カ月前から2週間前まで、申込みを受け付けます。受付時期 等、その他詳細は HASEKO-KUMA HALL ウェブサイト「ニュース」よりご確認いた だけます。

(2) ラウンジ1階、2階

前号 2)特定日と同様の取り扱いとします。

2-2. 申込み方法

HASEKO-KUMA HALL ウェブサイト「施設利用」の「お問い合わせ」メールフォーム より申込みいただけます。

東京大学大学院工学系研究科・情報理工学系研究科の教職員は、内部の情報ポータルサ イトよりお申込みください。

2-3. 申込みの条件

東京大学大学院工学系研究科・工学部もしくは情報理工学系研究科の常勤の教授もし くは准教授、または工学系・情報理工学系等事務部の事務部長もしくは課長の紹介が必要 です。申込みの前に、紹介者の了解を得てください。 2-4. 使用の許可

申込みいただいた内容を元に審査を行い、許可または不許可を決定します。

申し込み時のメールフォームに開催概要を添付してください。開催概要の確認からお おむね1週間(土日、祝日、年末年始休暇期間等を除く)で許可または不許可の決定を通 知します。

2-5. 使用許可の取り消し

使用を許可した後にも、以下に該当する場合は使用許可の取り消しまたは使用の変更 を求めることがあります。この取り消しにより使用した方が損害を受けても、東京大学大 学院工学系研究科・情報理工学系研究科はその責任を負いません。

- (1) 東京大学において緊急または特別な必要が生じた場合
- (2) 使用申込みに記載された内容が事実に反する場合
- 2-6. 使用の範囲

HASEKO-KUMA HALL 講堂、ラウンジ1 階、ラウンジ2 階(以下、HKH ホール等と いう)は、次の用途に使用することができます。

- (1) 東京大学大学院工学系研究科・工学部もしくは情報理工学系研究科(以下、本研究科 等という)が主催する行事及び会合
- (2)本研究科等の教授、准教授もしくは講師(以下、教授会構成員という)が主催または当該教員が所属する学術団体が主催し、かつ、当該教員がHKHホール等の使用責任者となる国際学術会議及び学術に関する会合その他の公益を目的とする行事
- (3) 本研究科等の教職員が研修等の目的で使用する会合
- (4) 本研究科以外の者が主催し、本研究科等の教授会構成員が認めた研修等の目的で使用 する会合
- (5) 前各号に定めるもののほか、研究科長が特に必要と認めたとき
- 2-7. 使用者の範囲

HKH ホール等を使用することができる者は、原則として本研究科等の教職員、旧教職 員、学生及び卒業生並び HKH ホール等で開催される行事等に参加する者とします。

- 3. 使用料金
 - 3-1. 料金表

別表をご覧ください。

3-2. 料金の支払い方法

学外の方:使用後に請求書を送付いたします。指定の期日までに、指定する銀行口座へ

納付ください。

学内の方:申込者が指定した財源に振替処理を行うことができます。

- 4. 使用上の注意事項
 - 使用許可を受けた者とその紹介者は、その会合のために使用中に生じた事項について、一切の責任を負うこととします。
 - (2) 使用後は、使用許可を受けた方の責任により原状回復をお願いします。施設や施設に付属する設備・備品等を破損または滅失した場合も同様です。原状回復が困難となった場合は、損害賠償を求めます。
 - (3) 原則として、施設内での火気や危険物の使用を禁止します。ただし、申請を受けて 許可することがあります。
 - (4) 原則として、講堂内での食事を禁止します。水分補給は差し支えありません。
 - (5) 使用中であっても、管理上必要がある場合は東京大学の職員が立ち入ることがあり ます。
- 5. その他

この案内は令和6(2024)年2月1日から運用する。

別表 HASEKO-KUMA HALL 料金表(1時間当たり)

(1)講堂 233 ㎡

	È	催者	工学系等所属	本部・他部局所属	学外者
参	工带玄笙	75% 以上	免除	3 750 🖽	
		75 %未満 50 %以上	3,750 円	3,750	
」 の 属	171 /西	50%未満	7,500 円	7 500 🖽	
性	学内者・	50% 以上		7,500 🗖	7,500 円
	卒業生	50%未満		11,250 円	15,000 円

(2) ラウンジ1階 102 ㎡

主催者		工学系等所属	本部・他部局所属	学外者	
参	工尚玄体	75% 以上	免除	1 750 🖽	
		75 %未満 50 %以上	1,750 円	1,750	
の属	印周	50% 未満	3,500 円	3 500 円	
性	学内者・	50% 以上		3,500 []	3,500 円
	卒業生	50% 未満		5,250 円	7,000 円

(3) ラウンジ2階 72 ㎡

主催者		工学系等所属	本部・他部局所属	学外者	
参	工尚玄体	75% 以上	免除	1 250 円	
		75 %未満 50 %以上	1,250 円	1,250]	
の属	7717両	50%未満	2,500 円	2 500 円	
性	学内者・	50% 以上		2,500	2,500 円
	卒業生	50%未満		3,750 円	5,000 円

(主催者についての注意)

「使用の許可を受けた者」は、通常は使用目的となる会合の主催団体の種別で判断されま す。申請者(紹介者)が工学系研究科の教授または准教授であっても自動的に「工学部」とな るわけではなく、使用目的となる会合の主催団体が外部の学協会である場合は「学外」の区 分となります。

3. 施設の貸切利用申請

3-1. 見学(下見)のお申し込み

講堂の事前見学(下見)をご希望の場合、「お問い合わせメールアドレス」へご相談ください。原 則、講堂利用予定日の2週間前まで、30分以内に限り、1回は無料とします。2回目以降の事前 準備等は料金が発生いたします。なお、本ホール担当者の立ち会いをご希望される場合はその 旨もお知らせください。ラウンジは、予約が入っていない(占有利用されていない)日時であれば自 由に見学頂けます。ただし、プロジェクタ等機器の試用をご希望の場合は「お問い合わせメールア ドレス」へご相談ください。

「お問い合わせメールアドレス」→<u>haseko-kuma@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp</u>

3-2. HASEKO-KUMA HALL施設予約までの流れ

(1)利用条件の確認

「HASEKO-KUMA HALL施設利用案内」を、HASEKO-KUMA HALLウエブサイト「施設利用」からご確認ください。 施設利用 <u>https://haseko-kuma.t.u-tokyo.ac.jp/reservations</u>

(2)空き状況の確認

1)HASEKO-KUMA HALLウエブサイト施設利用からご確認ください。 施設利用 <u>https://haseko-kuma.t.u-tokyo.ac.jp/reservations</u>

2)東京大学工学系・情報理工学系等所属の教職員は、共用設備・施設予約管理システムからも確認いただけます。 https://rsv.t.u-tokvo.ac.ip/information/

3)HASEKO-KUMA HALLウエブサイト{お問い合わせ}フォームかメールでお尋ねください。 お問い合わせ <u>https://haseko-kuma.t.u-tokyo.ac.jp/inquire</u> メール haseko-kuma@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp

(3)施設の利用申請

1)東京大学工学系・情報理工学系等所属の教職員は、共用設備・施設予約管理シス テムから申請登録する。

https://rsv.t.u-tokyo.ac.jp/information/

2)東京大学工学系・情報理工学系等所属以外の方は、「01_工学部共通講義室工 11号館HASEKO-KUMA HALL 使用申請書(エクセル)」に記入し、HASEKO-KUMA HALL 事務局へメール添付で送る。

(4)審査

HASEKO-KUMA HALL事務局より、メールにて次の書類をお送りします。必要なものを作成しメール返送にて提出してください。書類内容の確認が済み次第、施設利用を承認します。

02_開催概要_例 02-1 サイネージ表示依頼申請書

03 備品貸出表

04_【工】HASEKO-KUMA_HALL_無線·有線LAN利用申請_20210226

05_自動ドア設定変更申請書

06_HKH図面_Adobe Illustratorで加工できるレイヤー情報つきのPDF 06-1_避難経路確保スペース 06-2 組立シール 0212

07_hkh図面B Canonプロジェクターの位置など 07-2_Canonプロジェクター_寒さによる起動のタイムラグ 07-3 ラウンジ壁面サイネージが表示されない場合の対処法

08_請求書発行に当たっての確認事項20230101

09 壁面縦側サイネージョンテンツについて(仕様)

(5) 使用願、使用許可証

1) 使用願が発行されます。この使用願の内容(特に経費の項目)を申請者が確認し修正 がなければ、承認後、使用許可証が発行されます。 2)見積書は発行されません。許可証に使用料金が記載されます。

(6) 使用料請求

1) 使用日以降に工学系財務課より、振替、請求書発行などの手続きをおこないます。

2) 請求書は、紙で発行され郵送します。

3) 領収書が必要な場合は、その旨の連絡が必要です。

3-3.記者会見会場として利用される場合

講堂での記者会見をご希望の場合は、利用申請前に工学系研究科広報室へメール にてご相談ください。

「工学系研究科広報室メールアドレス」→ <u>kouhou@pr.t.u-tokyo.ac.jp</u>

3-4. キャンセル・ポリシー

予約した日程での共通講義室の使用を中止する場合、使用しないことが決まった時 点ですみやかに次の対応をお願いします。

(1) 工学系等、情報理工学系の方は、システムから取消の申請をしてください。

(2) 工学系等、情報理工学系以外の方は、HASEKO-KUMA

HALL(haseko-kuma@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp)までメールにてご連絡ください。

なお、開催日まで7日未満となってからの取消、あるいは事前の申し出なく使用しな かった場合、正規の使用料金全額を納付していただくことがあります。

4. 当日の利用

4-1. HASEKO-KUMA HALLの施錠・解錠

講堂

工学部列品館1階防災センターで「11号館講堂」の鍵を借りてください。使用後は、毎日、 防災センターに鍵を返却してください。

工学部列品館1階防災センター:TEL 内線 26119 HASEKO-KUMA HALL事務局:TEL 070-6936-1394 E-mail:<u>haseko-kuma@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp</u> ラウンジ

ラウンジは、オープンな多目的スペースとなっているため、1階・2階とも解錠・施錠する箇 所はありません。ラウンジを占有利用する使用責任者は、エ11号館入口等に立て看板等 を設置するなど、11号館入館者へ占有利用をお知らせください。プロジェクターを利用す る場合は、「エ11号館講堂」鍵によるバックヤードの開錠が必要です。

なお、HASEKO-KUMA HALLのあるエ11号館の開館時間は平日7:00-19:00、土・日・祝日は 閉館です。閉館時利用には、建物入口開錠時間変更依頼が必要です。開錠を希望する 日の2週間前までに変更申請を提出してください。

4-2. 車両の入構手続き・駐車場の利用

大学構内における教育・研究環境の静謐を保持する目的から、自動車での入構は極力ご 遠慮いただいております。荷物の搬入等やむを得ない場合のみ、有料にて入構が可能で す。

その場合は各ゲートに設置されている発券機より当日許可証を発行し入構してください。 また、見学者用の駐車場はございませんので、見学の方は公共交通機関又は学外の駐 車場をご利用ください。

利用方法および駐車場の利用は下記URLより最新の情報をご確認ください。

自動車でお越しになりたい場合(病院地区を除く)↓ https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/map01_02_01.html

4-3. 工学部11号館のエレベータ

エレベータの使用はできますが、占有はできません。なお荷物のサイズ制限は、以下の 寸法を参考にしてください。

EVサイズ | 扉: W900mm×H2100mm

内寸:奥行き1450mm、幅1300mm、高さ2350mm かご内には、奥に鏡、天井左右両脇には間接照明があります。

5. HASEKO-KUMA HALL LAN利用

有線・無線LANとも、利用申請を提出していただきます。当日予定したことができないということを避けるために、事前にネットワークを利用してテストを行ってください。

UTokyo-Guest Wi-Fiは、Zoom等配信用途には不向きです。 有線LANを申請してください。

来場者(ゲスト)の Wi-Fi接続

来場者(ゲスト)には「UTokyo-Guest」をご案内ください。 また、「S-7 Utokyo-Guest WiFi利用方法」をご参照ください。

「東京大学での無線LAN利用」をご参照ください。 https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/dics/ja/wlan.html

TV会議システム跡の利用

音声を別にとる方法として、次のものが利用できます。

AV室のラック7U(マイクユニットの下)あたり、会場へのIN/OUT端子があります。 接続用の延長もしくは変換ケーブル、ミキサー等の機器はご持参ください。

3.5mmステレオミニプラグ(オス)がケーブル出しになっています。 信号はラインレベル、ミキサー等を介して会場マイクおよびHDMIの音声が出力されます。

端子が短いため、接続用の延長もしくは変換ケーブルは必須です。

接続用のケーブルは、出力側が3.5mmステレオミニプラグ(3極・オス)でラックに固定されており引き出すことが出来ないため、機器までの延長が必要です。 用意いただくケーブルの片側は【3.5mmステレオミニ(3極・メス)】である必要があります。もう片方は持ち込まれる機器によります。

6. 施設ご利用上の注意

6-1.使用許可を受けた者とその紹介者の責任

利用許可を受けた者とその紹介者は、施設利用中に生じた事項について、 一切の責任を負うこととなります。

6-2. 責任者の配置

本ホールご利用中は必ず責任者が常駐し、連絡時・緊急時等に対応できるように してください。

6-3. 原状回復

使用後は、使用許可を受けた方の責任により原状回復をお願いします。施設や施設に付属する設備・備品等を破損または滅失した場合も同様です。原状回復が困難となった場合は、損害賠償を求めます。

6-4. 火気や危険物の使用を禁止

原則として、施設内での火気や危険物の使用を禁止します。ただし、申請を受けて 許可することがあります。

6-5. 講堂内での食事の禁止

原則として、講堂内での飲食を禁止します。講堂内では、ペットボトル等蓋ができる 容器での水分補給は差し支えありません。

※ルール・節度を持ってご利用ください。

6-6. 屋内の避難経路とその確保

所定の避難経路と非常口は以下の図のとおりです。この経路を常に確保(2方向避難)し、物品等で塞がないようにしてください。1.2m以上の幅を確保してください。

赤矢印は避難経路です。 赤で塗りつぶしているスペースに、避難経路を塞ぐような机・椅子などを置かないで ください。



2階



7.11号館外への立て看板の設置

学務課または、HKH事務局より、エ11号館管理委員会に伺いをたてる必要があります。

そのため、外看板の大きさ、設置の場所等がわかる計画書を営業日10日前までにご提出ください。

エ11号館管理委員会の了解後、外看板は開催日当日朝に設置、翌日朝までに撤去いただきます。

東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-1. 施錠・解錠時マニュアル

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

1. HASEKO-KUMA HALLの解錠・施錠

1-1. 講堂

工学部列品館1階防災センターで「エ11号館講堂」の鍵を借りてください。使用後は、 毎日、防災センターに鍵を返却してください。

1-2. 講堂の施錠位置



東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-2. 講堂・ラウンジ機器リスト及び操作マニュアル

1.照明・暖房等の電源スイッチ及びコンセント

2.機器リスト(講堂)

- 3.機器リスト(ラウンジ)
- 4.講堂の映像・音響機器の操作
- 5.ラウンジのプロジェクターの操作
- 6.codemari(コデマリ)の操作
- 7.講堂 分配器接続方法

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

1. 照明・暖房等の電源スイッチおよびコンセント

照明・暖房等のスイッチは以下に印で示した箇所にあります。適宜ご利用ください。



2. 機器リスト(講堂)

◇2020年度 新規機器

No.		機器名		
		レーザー光源液晶 プロジェクターWUXGA12000lm EB-L1500UH	1	EPSON
1	プロジェクター	中焦点レンス (EB-L1000、G7000シリース 用) ELPLM10	1	EPSON
		天吊金具 ELPMB48	1	EPSON
2	スピーカー	コラムスヒ [°] ーカー(白) CBT200LA-1-WH	2	ヒビノ プロオーディ オ
3	TV会議カメラ用フロアコンセント	フロアコンセント部材・ケーフ゛ル	1	特型
4	外部入力用フロアコンセント	フロアコンセント部材・ケーフ゛ル	1	特型
7	ミキサー	Dante対応DSPミキサー RADIUS NX12x8	1	AUDIO BRAINS
8	アンプ	4ch8Ω300W Hi/Loアンフ [°] QUATTROCANALI1	1	Powersoft Audio
9	AVラック	木製EIAラック(28ユニット)	1	特型
10	液晶モニタ用コンセント	フロア液晶モニタ用接続コンセント(フロント壁 面)	2	特型
11		デジタルワイヤレスチューナー (4波) WT-1004D	2	JVC
12		デジタルワイヤレスチューナーユニット WT-UD1003D	4	JVC
13		ラックマウント金具 PS-RU11	3	JVC
14		デジタルワイヤレスマイクロホン (ハンド型) WM-P1070D	7	JVC
15	デジタルワイヤレスマイク	デジタルワイヤレスマイクロホン (ペンダント型) WM-P1080D	1	JVC
16		タイピンマイクキット WT-UM80	1	JVC
17		チ ャーシ [*] ャー WT-C63	4	JVC
18		アンテナミキサ-(3入力2分配×2系統) WT-D88-B	1	JVC
19		ワイヤレスアンテナ(壁取付型) WT-Q830	2	JVC
20	昭阳按占田	LAN-接点コンハ [゙] ーター CD-L2R	1	内田洋行
20	照明按点用	LAN-IRコンハ [®] ーター CD-L2I	1	内田洋行

2. 機器リスト(講堂)

◇転用機器

No.		機器名							
		コデマリ 4-850-5011	1	内田洋行					
		サーバーPC HP EliteDesk 800 G1 SF/CT	1	HP					
		iPad Air 2 Wi-Fi 64GB MGKL2j/A	1	アップル					
	1 環境制御装置	セキュリティーワイヤー SLE-30STB710BKN	1	サンワサ プライ					
1		環境制御装置 ハブ EHC-F16PN-JW			エレコム				
		wivia WV-BG-4 4-850-0504		1	内田洋行				
							マトリックススイッチャー SL-84A	1	IMAGENICS
				パトライトインターフェースコンバータ PHN-R	1	パトライト			
		パワーディストリビューター LD2000	1	ログオー ディオ					
		60型液晶ディスプレイ PN-E602	2	シャープ製					
2	出力	受信機 CRO-DCE15TX		IMAGENICS					
		送信機 CRO-DCE15ATX	5	IMAGENICS					

3. 機器リスト(ラウンジ)

◇新規機器

No.		機器名	数量	備考 /メーカー名
		レーザー光源液晶 プロジェクター WUXGA12000lm EB-L1500UH	2	EPSON
		短焦点レンス [*] (EB-L1000、G7000シリース [*] 用) ELPLW05	2	EPSON
		天吊金具 ELPMB47	1	EPSON
		プロジェクターマウント VPAUW	2	CHIEF
		フラットシーリンク [゛] フ [゜] レート白 CMA110W	1	CHIEF
		固定式ポール152mm白 CMS006W	1	CHIEF
		天吊金具 RS-CL15	1	CANON
1	プロジェクター	プロジェクター金具	1	特型
		給排気用ファン	6	特型
		HDMI(DVI)信号同軸延長器・受信器 DCE-H1RX	1	IMAGENICS
		4K対応HDMI同軸延長受信機 CRO-U1L2R		IMAGENICS
		壁面コンセント(映像用)		特型
		制御インターフェイス		特型
		4K対応HDMI同軸延長送信機 CRO-U1L2T		IMAGENICS
		HDMI 信号同軸延長器 · 受信器 CRO-H26T	1	IMAGENICS
2	入力コンセント	外部入力パ ^ネ ル(HDMI/RGB/音声) 人力コンセント /AC100V)		特型
		Dante非対応 DSPミキサー SOLUS NX 4X4	1	SYMETRIX
		テ [゙] シ [゙] タルハ [°] ワーアンフ [°] PS-A1504D	1	JVC
		エッシ [・] フ [・] レンテ [・] ィンク [・] フ [゜] ロセッサ G802	1	ジャパンマ テリアル JVC
		4₭デジタルサイネージプレーヤー XT1144	1	ジャパンマ テリアル
3	Δ\/ラック	マルチシグナル対応 シームレスマトリックススイッチャー SL-61C		IMAGENICS
		AV操作パネル(自照ボタン式)	1	特型
		7ァン用電源ユニット	1	特型
		<u> ハ[°]ワーテ[°]ィストリビューター LD2000</u>	1	ロクオーディオ
		BD/DVD7 [°] レーヤー BDP-S1500	1	ソニー
		ハ [*] ワーテ [*] ィストリビューター LD2000	1	ロクオーディオ
			1	JVC
		EIA799190 LK-F190	1	

4. 講堂の映像・音響機器の操作

教卓に備え付けられた操作端末(iPad)からAVシステムを操作し、照明・音量の調節、プロジェクタ起動、スクリーン昇降等が可能です。

また、講堂演台の上の設備から、ハイブリット授業、オンライン会議実施のための室内 音声信号のPC取り込みができます。演台上の操作手順に従って行ってください。また、 追加の音声ラインアウトの為の機材(受信機・分配器・ケーブル)はAV室(P19参照)に格 納してあります。

ハイブリッド授業&オンライン会議実施のための

11号館講堂 室内音声信号のPC取り込み操作の手順

2022.9.28 学務課総務・学生支援チーム



教卓上にUSBケーブルの状態で設置し ています。



「11号館講堂/オーディオをPCに取り込む」とラベル表記。



PCのUSB Type-Aポートに接続して使 用してください。



オーディオ設定から、マイク(=音声入力手段) として Symetrix USB Audio を選択。 (PCの環境によっては異なる名称となっている場合あり)

これによって11号館講堂室内スピーカーから発される音と同じ 音声信号をオンライン会議側に流すことができます。すなわち、 講義室のマイクで話したり、プロジェクターで映像を上映した際 の音声内容がオンラインで接続した相手に聞こえるようになりま す。また、ハードウェア側でエコーキャンセラー機能が効くため、 ハウリングや音質劣化が起きにくい音声となります。

【連絡先】学務課総務・学生支援チーム ☎ 03-5841-6029 / ⊠ gakusei.t@gs.mail.u-tokyo.ac.jp



5. ラウンジ・プロジェクターの操作



-プロジェクター3台の内、真ん中のCanonを使用

電源コンセント・HDMI端子 ※HDMIコードは各自でのご用意をお願いいたします。





不具合の原因として考えられること ・寒さのため、プロジェクターが起動するのに時間 がかかることがある。 ・プロジェクターの電源スイッチが点滅している間 は、そのまま待つ。 パソコンの画像をプロジェク ターに表示するやり方

・バックヤード内の機械を 操作

1) 左側の赤い丸のボタンを 押し、左側の電源を切る。

2) 黄色い四角のボタンを押し、電源をつける。

3)壁の端子に差したHDMI とPCをつなぎ、表示したい 画像を選択し、壁に映像を 映し出す。

現状復帰時は2,1の順に ボタンを押し、写真の状態 に戻す。

6. codemari(コデマリ)の操作 6-1. codemariとは

室内のAV機器をWEB画面から操作することができます。



部屋の環境をワンクリックで構築

必要な機器の起動・セットアップを簡単な操作で行なうことができます。

投影映像を簡単切り替

ケーブルを替えるなど操作の手間なしに投影映像を切り替えることができます。

<u>手元で機器を調節</u>

音量や照明のON/OFF プロジェクターのON/OFFなどを手元の端末から操作できます。

6-2.ご使用方法

1. システム起動

教室内のAV関連機器の電源ON画面です。かんたん設定で主電源 OFFを選択された後、再度、使用する際に表示されます。主電源が ONの場合は、ホーム画面が表示されます。

工学部11号推跳发	主電源	ONボタン
<u>システム起動</u> ボタンを押すと、部屋の機器の主電源が入ります		

主電源ONボタンをタップしてください。 主電源ONに成功すると、ホーム画面に移ります。 ※主電源のONにはある程度時間がかかります。

2. ホーム画面

ホーム画面で各アイコンをタップすると、対象機器の操作画面に移動します。 各機能の操作画面については、後述のページをご参照下さい。

		工学部11	号館講堂		ů.
	X				
	かんたん設定	時後設定	用明設定	サウンド設定	
	10-				
	プロジェクタ電源	スクリーン昇降			
UCHIDA					

3. かんたん設定

あらかじめ設定された環境にあわせて機器を一度に操作します。

		^{工学部11号館講堂} かんたん設定	en e
	定 MENDEC 記号版定 サウンド設定 ブロン1	1 ウ スクリーン県 博	•
	講義(プロジェクターなし)		V
	講義・セミナー(明るめ・HDMI)		¥
	講義・セミナー(明るめ・RGB)		8
	テレビ会議		また 実行ボタン
	講義・セミナー(暗め・HDMI)		*
UCHIDA	講義・セミナー(暗め・R ON S)		N ²
		登録済みの活用シ	<i>γ−</i> ン

■操作方法

一覧よりご利用になるシーンを選んで、実行ボタンをタップします。

あらかじめ設定された環境にあわせて機器の制御が開始されます。なお、現在登録され ているかんたん設定は以下の通りです。

■かんたん設定 設定内容

No	シーン名	映像	音源	照明	プロジェク ター	スクリー ン
1	講義 (プロジェクターなし)	なし	なし	全点灯	OFF	昇
2	講義・セミナー (明るめ・HDMI)	外部入力 (HDMI)	外部入力 (HDMI)	プロジェクター講義① (50%調光)	ON	降
3	講義・セミナー (明るめ・RGB)	外部入力 (RGB)	外部入力 (RGB)	プロジェクター講義① (50%調光)	ON	降
4	TV会議	TV会議	なし※ (TV会議)	プロジェクター講義① (50%調光)	ON	降
5	講義・セミナー (暗め・HDMI)	外部入力 (HDMI)	外部入力 (HDMI)	プロジェクター講義① (20%調光)	ON	降
6	講義・セミナー (暗め・RGB)	外部入力 (RGB)	外部入力 (RGB)	プロジェクター講義① (20%調光)	ON	降
7	座談会 (プロジェクターなし)	なし	なし	座談会 等	OFF	昇
8	座談会 (プロジェクターなし)	なし	なし	座談会 等	OFF	昇

4. 映像設定

選択した映像機器に映像を表示します。



■操作方法

1. 映像を表示したい

プロジェクターなど「投影先機器」に表示させたい「投影ソース選択ボタン」をドラッグ&ドロッ プすると、選択したボタンに合わせて映像が表示されます。表示させたい投影ソースが見つ からない場合は、「投影ソーススクロールボタン」を押して表示をスクロールさせてください。

2. 映像を切り替えたい

既に投影ソースのアイコンが表示されている「投影先機器」に、新たに表示したい投影ソー ス選択ボタンをドラッグ&ドロップすると選択したボタンに合わせて映像が切り替えられま す。

3. 投影を終了したい

既に投影ソースのアイコンが表示されている投影先ウィンドウに、投影ソース選択ボタンの 「入力なし」をドラッグ&ドロップすると、プロジェクターやモニターに何も投影しない状態にな ります。

※「入力なし」の投影ソース選択ボタンは、投影ソース選択ボタンの右端に表示されています。

おすすめポイント

「どうしたら良いのかよく分からない」という場合は、

ドラッグ&ドロップの際に「ALL」に選択するのが簡単な方法になります。

5. 照明設定

照明を調整します。実行ボタンで、設定された状態に一括で調光制御出来ます。

♠	工学部 照F	11号館講堂 明設定		S
1	定 新御説定 前川版定 サウンド版定 プロジェクタ スクリ 電	- <i>y</i> #		•
	全点灯		-	
	全消灯	実行ボタン	~	
	通路のみ点灯		~	
	半点灯		~	
	プロジェクター講義①(50%調光)		- X	
UCHIDA	プロジェクター講教②(20%調光)			

■操作方法

実行したいプリセット設定の実行ボタンをタップすると、予め設定されている照明シーンに切り替わります。なお、現在登録されている照明制御ゾーンの名称、プリセットは以下の通りです。

No	プリセット名	演題	講堂 (前)	講堂 (中)	講堂 (後)	2Fカウ ンター	通路
1	全点灯	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	全消灯	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3	通路のみ点灯	0%	0%	0%	0%	0%	100%
4	半点灯	100%	50%	50%	50%	0%	0%
5	プロジェクター講義① (50%調光)	0%	50%	50%	50%	0%	0%
6	プロジェクター講義① (20%調光)	0%	20%	20%	20%	0%	0%
7	座談会 等	0%	100%	0%	0%	0%	0%
8	座談会 等	100%	0%	0%	0%	0%	0%

6. サウンド設定

スピーカーの音源選択、音量制御を行います。

$\mathbf{\widehat{n}}$	^{工学部11号館講堂} サウンド設定	OFF
かんたん設 かんたん設 な ちょう ちょ		Þ
スピーカー	入力なし 人部HDMI))) 5
ハンドマイク	音源選択ボタン))) 5
ピンマイク		»)) 5
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 量調整ボタン

■操作方法

1. 入力音源を切替えたい

流したい音源に合わせて「スピーカー」右横の音源選択ボタンをタップします。押したボタンに 合わせてスピーカーから流れる音源が切り替わります。

2. 音量を調整したい

音量調整ボタンを押すと調整画面が表示されます。音量調整ボタンで音量の10段階調整、 ミュートON/OFFボタンでスピーカーから流す音源の ON/OFFの設定が出来ます。調整終了 後は、「閉じる」ボタンをタッチして閉じます。



7. プロジェクター電源

プロジェクターの電源制御を行います。

$\widehat{\mathbf{n}}$		^{工学部11号館講堂} プロジェクタ電波	亰		OFF
•	かんたん設定	 サウンド設定 プロジェクタ スクリーン昇 降	照明設定		
プロジ	ェクター				
電源				ICIII IC ON O) FF
ב	ŀ				× \
			ONボタン		OFFボタ

■操作方法

操作したい機器のON/OFFボタンを押すと、プロジェクターがON/OFFします。 <u>※プロジェクターの起動、終了にはある程度(2,3分)時間がかかります。</u>

8. スクリーン操作

スクリーンの操作を行います。

♠					נ ג	C学部11号 クリーン	^{8講堂} ∕昇降				O
•	した ん設定	F	MANINE MANINE	サウンド設定	「日日 マロジェクタ 電力	ロ スクリーン#					►
		スクリー:	v					11/A	1 178		
								1	1	1	
								昇	- 降	停止	
UCHIDA											

■操作方法

スクリーンの上げる、下げる、停止ボタンをタップすると、ボタンに合わせてスクリーンが動作します。

お困りのときは (1)FAQ

■ホーム画面に戻りたい→各操作画面の左上に表示されている家マークのアイコンをタッチ すると、ホーム画面に戻ります。



- さまざまな機器を一度に操作したい→「かんたん設定」参照
- 照明を調整したい→「照明設定」参照
- 映像を調整したい→「映像設定」参照
- スピーカーの再生音量を調節したい→「サウンド設定」参照
- プロジェクターの電源を入れたい・消したい→「プロジェクター電源」参照
- スクリーンの操作を行いたい→「スクリーン操作」参照

(2)トラブルの内容と対策

- ■ページが表示されない
- ① クライアント端末(iPad)の内蔵ワイヤレスLANがOFFになっていないか確認してください。
- ② クライアント端末が本システムに接続可能なネットワークに接続できていることを確認ください。

③ クライアント端末のSafariのアドレスバーに記載されているURLに間違いがないかを確認してください。

④サーバ用PCの電源がONか、LANケーブルが抜けていないかを確認してください。

①~④を行っても、接続できない場合は、iPad、PCを再起動させて再度お試しください。

■ プロジェクターの電源がON/OFFできない。

① プロジェクター本体の電源ランプが点滅していないかどうか確認してください。点滅中は、ONも しくはOFF中のため、操作が受け付けられません。(プロジェクターの仕様により、ON/OFF後、2分 間程度、操作が受け付けられません。)

② プロジェクターを本システムではなくリモコンで操作されている場合、実際の機器の状態と本シ ステムの同期がとれず、エラーとなる場合があります。一旦主電源をオフにした後、再度オンにして から、もう一度操作してください。

■ エラーメッセージが出る

エラーメッセージの末尾に記載されております[エラー番号]をご確認ください。

① [エラー番号]の末尾が03の場合

I.制御対象の機器が既に別の操作を受けて、制御の受付が行えない状態になっております.(プロジェクターのON/OFF操作中、主電源ON/OFF中等で発生します)。この場合は、2分程度お待ちいただき、再度操作を行ってご確認ください。

 II. 2分以上お待ちいただいて、操作してもエラーメッセージが出続けてしまう場合は、操作ログの 収集方法((3)操作ログの収集をご参照ください。)をして頂き、担当窓口までお送りください。

② [エラー番号]の末尾が04の場合

I.制御対象の機器が故障しているか、制御用のケーブルに何らかの障害(ケーブルが抜けてしまっている、何らかの衝撃や経年劣化によってケーブルが断線している等)が考えられます。制御 用のケーブルが接続されている事をご確認ください。

II. 制御用のケーブルが抜けてしまっておりましたら、ケーブルを差し込んでいただき、再度、操作 を行ってください。

 Ш. 制御用のケーブルが接続されておりましたら、機器の故障の可能性が考えられますので、操作
 口グの収集方法((3)操作ログの収集をご参照ください。)をして頂き、担当窓口までお送りください。

③ [エラー番号]の末尾が99の場合

I. プログラムの不具合が考えられます。操作ログの収集方法((3)操作ログの収集をご参照くだ さい。)をして頂き、担当窓口までお送りください。

(3) 操作ログの収集

■ codemariサーバの操作ログ

① ログフォルダからのログの収集

「C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 7.0\logs\codemari」以下に操作ロ グファイルが保存されています。更新日時が最新のログファイルを収集してください。(操作時点か ら時間が経過している場合は、更新日時を確認して、該当する日時のファイルを収集してくださ い。)

(4) 担当窓口

■ お問い合わせについて

お客様からのお問合せの件数に関しての制限はありません。事前にご連絡いただいたお客様の 担当者からのお問い合わせのみ受け付けます。弊社より導入された、もしくは弊社が指定する動 作条件下での情報機器環境についてのみお問い合わせ頂けます。

∎ 連絡先

視聴覚室機器保守管理業務室(東急ビルメンテナンス株式会社):080-6863-4988 (平日08:00~19:00)

7. 講堂 分配器接続方法



▲マロジェクターの電源ON/OFFは少し時間がかかります。

※背面に上記各場面の詳細を掲載 しています。

3.映像設定(出力先選択) ①映像設定 □ タップ ②ALLもしくはディスプレイにアイ コンをドラッグ 工学部11号館講堂 映像設定 N. プロジェ アイコンを 💼 にドラッグ&ドロップしてください i in 入力なし 外部HD ALL 入力なし 入力なし

分配器はAV室に保管

4、機器接続

バックヤードに保管し





受信機(RX)INへ同軸ケーブル接続 受信機(RX)OUTへRGB接続 INへHDMI接続 分配器

電源コンセント





東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-3. ラウンジ机 解体・組立マニュアル

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

1. テーブル組立方法

·椅子A







東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-4. 講堂倉庫内備品リスト / 貸出表

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

(HASEKO-KU	MA HALL	備品貸出表】	更新日 2025.06.11
開始日時		2025年06月11日(水)	09時00分
終了日時		2025年06月11日(水)	21時00分
イベント名			
紹介者名 <mark>※1</mark>	所属・研究室	名・電話番号	※1 学内・学外の方は入力必須
申請者名	所属・研究室	名・電話番号	

No	備品一階	使いたい備品の希望数をご記入ください				
110.	итин уч	備品画像	希望数	在庫数	保管場所	
1	パーテーション 半透明 (高 180cm 横 90cm)			10	倉庫 A	
2	ベルトパーテーション 緑色 (高 85cm ベルト 140cm)	T		2	バックヤード	
3	ベルトパーテーション 赤色 (高 85cm ベルト 200cm)			5	バックヤード	
4	サインスタンド A4 (高 120cm)	I		5	倉庫 B	
5	サインスタンド A3 (高 120cm)	P-I		5	倉庫 B	
6	ホワイトボード (高 145cm 横 90cm)			4	倉庫 A	
7	展示用パネル (高 180cm 横 90cm) ポスター等は再剥離両面テープ・画鋲・ ガンタッカ等で止めること。			7	倉庫 B	

8	Canon プロジェクター(固定) 電源や操作に必要なリモコンは AV 室の キャビネットの上にあります。		1	ラウンジ 固定
9	小机 (全体高 70cm 縦 40cm 横 50cm)	- AX	6	倉庫A
10	カウンターテーブル (高 100cm 円形 30cm)		4	倉庫B
11	立て看板 A (高 120cm 横 22cm)		4	バックヤード
12	立て看板 B (高 132cm 横 32cm)	MIL/	1	バックヤード
13	電源ポール APP-024NL10 (高 98cm 横 21cm)		3	倉庫B
14	TOA ワイヤレスアンプ WA-1812 (ワイヤレスマイク 2 本付属) ※17 番マイクロフォン対応 ※講堂には備え付けのマイク完備		1	AV 室 棚
15	TOA ワイヤレスアンプ WA-2700(マイクなし) ※17 番マイクロフォン対応 ※講堂には備え付けのマイク完備		1	AV 室 棚
16	デジタルワイヤレスアンプシステム ATW-SP1910(マイクなし) ※17番マイクロフォン対応 ※講堂には備え付けのマイク完備		1	AV 室 棚
17	マイクロフォン DM-1100(コード長さ 7m)		3	倉庫B
18	電源延長コード (3m-15m)		8	倉庫B

19	卓上マイクスタンド		3	倉庫B
20	Anker PowerPort (USB-C 急速充電器)		2	倉庫B
21	Anker 521 Portable Power Station (PowerHouse 256Wh) 例:ノート PC 50Wh 4 回分	F	2	AV 室 棚
22	床上マイクロホン スタンド (最長 160cm)		3	倉庫B
23	巻き電源コード (約 30m)		2	倉庫B
24	HDMI ケーブル タイプ A		7	倉庫B
25	ミニ HDMI ケーブル		1	倉庫B
26	LAN ケーブル		3	倉庫B
27	布張り椅子		6	倉庫A
28	長机 (縦 150cm 横 45cm) ×1 (縦 180cm 横 45cm) ×2		3	倉庫A
29	演台(予備)		1	倉庫A

30	高脚椅子		1	倉庫B
31	扇風機		2	倉庫B
雨天の場合	傘袋&ゴミ袋 ご自由にお使いください。			倉庫 B

- ・備品貸出は無料です。
- ・同日に別の利用者と使用備品が被る事がございます。
 その場合は、備品貸出表を先に提出した方が優先になります。
 ・講堂にはマイク・プロジェクターが完備してあります。

倉庫 A→講堂内の入口付近にある倉庫
 倉庫 B→AV 室の隣、バックヤード突き当りの部屋
 AV 室棚→AV 室内にある棚(キャビネット)
 ※倉庫 A・倉庫 B・AV 室は「11 号館講堂」の鍵で開きます。(棚鍵付)

問い合わせ先:HKH 事務局 haseko-kuma@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp



【倉庫場所 MAP】

東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-5. 緊急時対応マニュアル

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

1. 緊急時の対応

1-1. 事前の対策

イベント等の実施にあたっては、このマニュアルを参考に緊急時に必要となる対応をあらかじめ 把握するとともに、連絡体制をご確認ください。とくに、地震・火災が発生した場合の避難誘導に ついては、関係スタッフ間で役割と経路を情報共有してください。イベント等は安全に留意してい ただくこととしていますが、あらかじめ想定される事故等がある場合は、事前に対応策をご検討 ください。

1-2. 学内の緊急連絡先

緊急時の連絡の流れ



1-3. 急病人・けが人が発生した場合

負傷者・急病人が生じた際の対応は以下のとおりです。

1-3-1. 初期対応

周囲に知らせ、応援を呼んでください。周囲に人がいない場合は、工学部防災センター(内線 26119/03-5841-6119)に応援要請をしてください。可能な範囲で応急処置をする(無理をしないこ と)。症状について判断が難しい場合は、東京消防庁救急相談センター(#7119/03-3212-2323) へご相談ください。

1-3-2. 救急車を呼ぶ

重い症状があり緊急の対処を必要とする場合は、救急要請をしてください。エ学部防災センターを 介さずに直接救急要請をした場合は、キャンパス内の誘導のため、すみやかにエ学部防災セン ターに連絡してください。

❶ 東京消防庁(救急通報)	119	24時間対応
❷ 東京大学工学部防災センター	内線26119 TEL: 03-5841-6119(直通)	24時間対応

1-3-3. 医療機関への搬送

処置を要するけがや症状が認められる場合は、あらかじめ一報を入れた上で、最寄りの医療 機関に付添者とともに向かってください。本郷キャンパス内の医療機関は以下のとおりです。

 東京大学本郷保健セン ター (応急処置) 	内線 22573 TEL: 03-5841-2573(直通)	平日日中
❷ 東京大学医学部附属病院 救急外来·時間外受付	内線 34100 TEL: 03-3815-5411(代表)	24時間対応



1-3-4. 急病人・けが人発生の報告

上記の初期対応、搬送について、その対応の合間で構いませんのでHASEKO-KUMA HALL担当 (070-6936-1394) へご連絡ください。

1-4. 地震・火災が発生した場合

地震・火災等、建物外への避難を必要とする事故・災害が発生した際の対応は以下のとおりです。 工学部建物内では、大きな地震や火災・爆発、薬品・ガスの漏えい等の事故が発生した場合には 緊急放送が流れます(緊急地震速報を含む)。放送に従って行動してください。

1-4-1. 初期対応

次の対応をしてください。 ・身の安全を図る ・避難経路の確保 ・イベントの一時中止

1-4-2. 緊急対応

可能であれば負傷者の救助・応急処置をしてください。

1-4-3. 避難の実施

資料10「在存者・火気の確認済」シートに記入し、その紙をドア廊下側に貼って、その後、一時避難 場所に移動してください。

ー時避難場所に到着後、資料11「避難時チェックシート」に記入し、「号館管理室担当」に渡してください。

また、避難状況を本ホール担当者 (070-6936-1394) に連絡してください。

1-5-5.一時避難場所

最寄りの避難場所は、建物出入り口(自動ドア)正面の広場が指定されています。



2. 避難時チェックシート

※次ページのシートが講堂のドア付近にあります。

1階ドア横



2階ドア



避難時チェックシート

地震による一斉避難時,防災担当者は,少なくとも報告事項の3項目「残存者」「負傷者」「火気始末」を,所属ユニットおよび担当フロアの部屋・施設で確認し,号館管理室に報告してください. ※予め担当箇所を記入しておくことをお勧めします.

研究室名/点検者名 HASEKO-KUMA HALL 1階 講堂

部 旅	屋番号, 西設名称	講堂1階	AV室	控え室	バック ヤード	バック ヤード倉庫	講堂倉庫
	残存者	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし
報告 事項	負傷者	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□なし □あり (名)	□なし □あり (名)	□ なし □ あり (名)	□なし □あり (名)
	電源OFF	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK
確認							
事項	物品 転倒・破損	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()

部屋番号, 施設名称	講堂倉庫 (入口近)	女子トイレ	男子トイレ			
残存者	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし
報告 事項 負傷者	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□なし □あり (名)	□ なし □ あり (名)
		- 0K	- 04	- 04	- 0K	- 0K
確認						
事項 物品 転倒·破損	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()
				、 、		

避難時チェックシート

地震による一斉避難時,防災担当者は,少なくとも報告事項の3項目「残存者」「負傷者」「火気始末」を,所属ユニットおよび担当フロアの部屋・施設で確認し,号館管理室に報告してください. ※予め担当箇所を記入しておくことをお勧めします.

研究室名/点検者名 HASEKO-KUMA HALL 1階 ラウンジ

部施	屋番号, 5設名称	講堂1階	AV室	控え室	バック ヤード	バック ヤード倉庫	講堂倉庫
	残存者	□ なし					
報告 事項	負傷者	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)
	電源OFF	□ OK					
確認							
事項	物品 転倒•破損	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()

部	屋番号, :設名称	講堂倉庫 (入口近)	女子トイレ	男子トイレ			
	残存者	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし
報告 事項	負傷者	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)	□ なし □ あり (名)
	電源OFF	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK
確認							
事項	物品 転倒∙破損	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()
連絡事	耳頂(トイレヤ	レや講義室など公共スペースの状況なども)					

避難時チェックシート

地震による一斉避難時,防災担当者は,少なくとも報告事項の3項目「残存者」「負傷者」「火気 始末」を,所属ユニットおよび担当フロアの部屋・施設で確認し,号館管理室に報告してください. ※予め担当箇所を記入しておくことをお勧めします.

研究室名/点検者名 HASEKO-KUMA HALL 2階 講堂・ラウンジ/

部 旅	屋番号, 5設名称	講堂2階	ラウンジ2階	女子トイレ			
	残存者	□ なし					
報告 事項	負傷者	□ なし □ あり (名)					
	電源OFF	□ OK					
確認							
事項	物品 転倒∙破損	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()

部 が	屋番号, 5設名称						
	残存者	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし	□ なし
報告 事項	負傷者	□ なし □ あり (名)	□なし □あり (名)	□ なし □ あり (名)			
	電源OFF	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK	□ OK
確認							
- ■項	物品 転倒•破損	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()	□ なし □ あり ()			

連絡事項(トイレや講義室など公共スペースの状況なども)

HASEKO-KUMA HALL講堂 HASEKO-KUMA HALL Lecture Hall ROOM





Everybody already <u>evacuated</u> & There is <u>No fire</u> in this room

避難時に最後に部屋を出る人は

①室内に残存者がいないこと ②火気がないこと

を確かめて この紙をドア廊下側に掲示してください

この掲示がされている場合 防災担当者は再度確認しません

万が一にも残存者がないよう慎重に確認してください

When you evacuate from this room,

put this paper out of the door after checking the room

確認者名 your sign:

連絡事項 memo:

HASEKO-KUMA HALL講堂 HASEKO-KUMA HALL Lecture Hall ROOM





Everybody already <u>evacuated</u> & There is <u>No fire</u> in this room

避難時に最後に部屋を出る人は

①室内に残存者がいないこと ②火気がないこと

を確かめて この紙をドア廊下側に掲示してください

<u>この掲示がされている場合防災担当者は再度確認しません</u>

万が一にも残存者がないよう慎重に確認してください

When you evacuate from this room,

put this paper out of the door after checking the room

確認者名 your sign:

連絡事項 memo:

HASEKO-KUMA HALLラウンジ HASEKO-KUMA HALL Lounge ROOM





Everybody already <u>evacuated</u> & There is <u>No fire</u> in this room

避難時に最後に部屋を出る人は

①室内に残存者がいないこと ②火気がないこと

を確かめて この紙をドア廊下側に掲示してください

<u>この掲示がされている場合防災担当者は再度確認しません</u>

万が一にも残存者がないよう慎重に確認してください

When you evacuate from this room,

put this paper out of the door after checking the room

確認者名 your sign:

連絡事項 memo:

HASEKO-KUMA HALLラウンジ HASEKO-KUMA HALL Lounge ROOM





Everybody already <u>evacuated</u> & There is <u>No fire</u> in this room

避難時に最後に部屋を出る人は

①室内に残存者がいないこと ②火気がないこと

を確かめて この紙をドア廊下側に掲示してください

この掲示がされている場合 防災担当者は再度確認しません

万が一にも残存者がないよう慎重に確認してください

When you evacuate from this room,

put this paper out of the door after checking the room

確認者名 your sign:

連絡事項 memo:

<u>1</u>0

地震発生時の行動 In Case of an Earthquake

<u>緊急地震速報発令 EEW* alarm Broadcast</u>

EEW*: Earthquake Early Warning This system will automatically sound an alarm just before an earthquake.



<u>1. 安全確保 Ensure your own safety</u>

・地震が収まるまで、 机の下や転倒・落下物がない安全な場所で身を守る. Ensure your own safety in a safe place such as under a table.



<u>2. 緊急対応 Emergency response</u>

- ・【負傷者対応】周囲に知らせ、救護措置をおこなう.
- ・【火災や有害物質漏洩対応】周囲に知らせ、可能ならば拡大防止に努める.
- If someone is injured or in case of fire, chemical leakage, etc., call for help.



<u>3. 避難場所¹⁾へ移動 Move to evacuation site¹⁾</u>

・一斉放送の避難指示にしたがって避難場所に移動する.

Move to the evacuation site immediately following the announcement.

- ・取り残される人がないよう互いに声を掛け合う.
- Make sure no one gets left behind.



<u>4. 安否確認 Confirm safety of everyone</u>

・安否確認用紙²⁾を提出する.

Submit your safety confirmation sheet²).

・工学系安全管理室の指示があるまで、避難場所で待機する.

Wait for further instruction from the safety office.

1) 11号館の避難場所は,正面玄関前駐車場です.

Our evacuation site is in the parking space in front of our building.

2) 安否確認用紙は, 毎年配布される安全カードに付属しています. The safety confirmation sheet is attached at the safety card.

2012年06月, 11号館管理委員会 11



11万郎の迎短物川は正回幺民川駐車物で9

**Our evacuation site is in the parking space in front of our building





・専攻長/安全管理責任者、該当研究室責任者へ連絡

**11号館の避難場所は正面玄関前駐車場です.

****Our evacuation site is in the parking space in front of our building**

東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-6. 講堂・ラウンジ図面(平面図)

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版



工学部11号館 1階平面図



工学部11号館 2階平面図

東京大学工学部11号館 **HASEKO** – KUMA HALL 東京大学大学院工学系研究科・工学部の情報発信と交流のためのラウンジ&講堂

2. 設備等マニュアル

S-7. UTokyo-Guest Wi-Fi 利用方法

東京大学工学部 11号館 HASEKO-KUMA HALL

2025年5月版

【別紙】UTokyo-Guest Wi-Fi 利用方法

UTokyo-Guest の接続手順(携帯電話番号をログイン ID とする場合)を以下に記載しますので参考にしてください。

(1) 接続可能な無線の一覧の中で「UTokyo-Guest」を選択し、接続する。
 ※参考画面は Windows10 のものですが、どの OS でも手順は同じです。



(2) ブラウザが開き下記ページが表示されるので、「初めての方はこちら」をクリックする。

PHEX
094>
Cick from the Oversee vestors from W-PT Windle, CHARLAREADIN-P HIGT OD ALC: 16-0
ATTAC

(3)「ご利用登録方法」を確認して、指定された番号に電話をかける。 ※自動音声でパスワードが案内されますので、忘れないようにして下さい。 パスワードを確認したら「ログインページに戻る」をクリックする。

三利用登録。	方法	
本サービスでは、お持ちの摂用電話毎号または開産メールアドレスをログインIOとします。 摂用電波番号を10にする場合 102,920-4310 電話してくたさい。自動音声応言で物理パスワードがアナジンスされます。 (通話科がかかりま 24. 参加・25歳元されるのパスワードを受けしてください。	ε φ)	
携帯メールアナレスをIDにする場合		
 ごちらから調用メールアドレスを登録してください。初期パスワードの必知らせメールが送信されます。 初めてのロマイン後、登録ページが表示されるのでパスワードを企更してください。 		
とちらの場合もID-Vスワードは登録から90日最有効です。		
(AQ IPAREALIDE BIL)	Hiters	0945A-5628
© Sofflank Corp. M Ag	His resurved.	1
表示された番号に電話をかける(パスワー	ドを確認)	[
Гログ	インページに戻る」をクリッ	ク

(4)電話でアナウンスされたパスワードを使用してログインする。(ログイン ID はパスワードを確認した携帯電話番号です。)

	UTakyo-Guest Rockowski of ser Data wardie a biskards Internet in beinnes mentoon of series and the series and the series of se
D94530 In al sutering the second states are a /CO-8	
160/PKRE035.c #40	^{CBC And In Contrast Vidings Frag Vid WEAL 1250(12750) EBO(CD)/12(56) ID/パスワード入力後に「ログイン」をクリック}

(5)利用登録画面で必要事項を入力して登録ボタンをクリックする。※パスワードも自由に変更できます。

	重要	
トサービスは登録完了から90)日間ご利用いただけます。以下をご認識	識のうえ、登録の後、本サービスをご利用ください。
1. Wi-Fi利用は無料とな	ります。但し、利用契約の申込み時(利	用パスワード取得)に通話料や通信料がかかる場合
があります。 2 携帯電話番号または、	ペールアドレスをIDとしたIRSIIFを採用して(います。当社は、悪意のある Wi-Fi 通信が行われた
場合、当該IDを使って	ユーザ特定作業を行います。	
 3. 当社は、特定のソフト 4. 利用者が本サービスを 	ノエアまたは3週1言ノロトコルに1条の3週1言寺 利用してホームページをブラウジングする	で利取することがあります。 「際に、当社は、ホームページ上に当社その他の第三
者からの広告等を表示	まするためのタグをHTMLに追加します。	カーアント・ファイン・トゥーの1445日間層レイローゴはまたかと
9. ヨセは、本サービスCI 得られる端末の位置情	秋行した住方」。年代といった西住情報で 春報を組み合わせて個人を特定できない	■、アクセスホイントへの接続履歴とフローノ情報のから 、形式で、推奨型広告の配信及び、利用者数の分
布、動線その他、統計	情報分析して、その結果を第三者に提	
は、ご利用の通信機器	の同上のために晴ち忙は17っておりませ 晶から通信相手先のサーバなどまでのセジ	こん。個人「資料のほどの重要」資料を立ち文言言するの場合に キュリティを確保するSSLやインターネットVPNなどを用
いることを強くお勧めし	ます。	
ወቻ ብርጸው		
ログインAD パスワード・		
ロダインAD パスワード・ 半角数字(0 - 9)と英字 (a - z, A	 エー Z)の組み合わせで4~12文字 	
ロダインAD パスワード・ 半角数字(0 - 3)と英字 (a - z, J 性別・	••••• 4- Z)の組み合わせで4~12文字	
ロダインAD パスワード・ 半向数字(0 - S)と英字 (a - z, J 性別。 年代。		
四サイAD パスワード・ 半向数字(0 - 5)と英字 (a - z, A 性別。 年代。 郷道府県。		〕 必要事項入力後に「登録」をクリック
四サイAD パスワード・ 半角数字(0-5)2英字(a-z,A 性別。 年代。 郷道府県。		必要事項入力後に「登録」をクリック
ロダイ24D パスワード・ 半向数字(0 - 9)2 英字 (a - 2, A 性別。 年代。 都道府県。 利用携帯事業者。		 必要事項入力後に「登録」をクリック

利用登録

(6) 接続を確認する。

Windows10の例だと以下の画面が表示されていれば接続完了です。 ※再度接続する際は ID/パスワードのみで接続可能です。(本別紙(4)の手順)





以上で完了です。