

理事長・学長決定

第 19 章：大学の行事

19.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）のメンバーは、科学的な交流を促進し[本学のミッション](#)に資する、国際カンファレンス、ワークショップ、セミナー及びコース（総称して「学術的行事」という。）を開催することが奨励されます。また、本学は地域コミュニティ、職員、学生、その家族や訪問者を、様々な機能及び活動を通してサポートする友好的でオープンな存在でありたいと願っています。活動には会議、芸術的活動、講演、カンファレンス、ワークショップ、コンサート及び文化的なクラブ活動が含まれますがこれらに限定されません。本章では、学術的行事及びその他の活動を「行事」と総称します。

注：研究科のカリキュラムの一部であるコース、クラス等のための教育用スペース（教室、講堂等）の恒常的又は半恒常的割り当てについては、本章では取り扱いません。これらのスペースの使用・予約についても、取り扱いません。教育用スペースの割り当て及び使用については[研究科長](#)の責務となります。

19.3 ルール（日程調整と会場予約）

19.3.1 居室

居室や同様の会場（研究科のため予約されている「教育用スペース」ではない会場）の予約は本学のエクステンジサーバー会議室予約システムを使用して行われなければなりません。予約は 1 年前から可能です。本学の業務に関する予約が優先されます。予定が重なるなどの調整が必要となった場合には研究担当ディーンが個別に対応します。

「共用スペース」居室の一般使用予約に関する情報については、本章の「[本学「共用スペース」の一般使用](#)」を参照して下さい。

19.3.2 カンファレンス、ワークショップ、セミナー、展示、行事

19.3.2.1 学術的行事

毎年 1 月に、申請者は 16 ヶ月後（翌年の 4 月）から始まる会計年度中に本学で開催する予定の学術的行事について、ワークショップ委員会に申請しなければなりません。この準備期間は学術的行事の評価、優先順位付け、開催場所及び日程調整を行うプロセスにとって重要な意味を持つ期間です。注：学術的行事が承認された後に規模や対象を大幅に変更するには、事前にワークショップ委員会の承

認が必要です。大幅な変更とは、総予算の 5%以上の変更、分野別の参加者数の 10%以上の変更を言います。キャンセルによる講演者の差し替えは、これらの制限内で認められます。変更申請は、次回のワークショップ委員会会合で検討されます。変更の承認には少なくとも 1 ヶ月かかります。

19.3.2.1.1 ワークショップ委員会は、申請を審査し、学長に推薦を行います。不完全な申請は、審査されることなく返却されます。

- 申請は、当該学術的行事の科学的なメリット、並びに本学が主催するコスト及び利点に従って評価されます。
 - 予算は、ワークショップ委員会の推薦に従って配分されなければなりません。
 - 当該学術的行事のための学外からの資金助成を申請している又は獲得している場合には、その旨を当初から申請書に記述しなければなりません。
 - プロボスト及び研究担当ディーン承認に基づき、ワークショップ委員会によって決定された資金に研究ユニットの予算の補足は可能とします。
- 学生に関する参加、選考、経済的支援の基準は、詳述されなければなりません。
- 申請者は、予定している講演者の氏名・所属のリストを提出しなければなりません。
- ワークショップ委員会は、締切期日以降に提出された申請書を次回会合で審査します。

19.3.2.1.2 学術的行事は、行事（及びそのプログラム・内容・講演者）を提案するユニットと、そのロジスティックスを担当する研究担当ディーンオフィスのカンファレンス・ワークショップ・セクションとの間で調整されなければなりません。申請プロセスの詳細についてはカンファレンス・ワークショップ・セクションに照会して下さい。

19.3.2.1.3 出張、宿泊・施設、ウェブサイト等のロジスティックス支援は、本学のカンファレンス・ワークショップセクションが提供します。会議資料、プログラム、進行、宣伝、接待等は主催者の責任です。

19.3.2.1.4 学術的行事の組織・運営に伴う支出（ゲストの旅費や招聘に伴うその他の経費等を含む）は、副学長（財務担当）の承認を得る必要があります。

19.3.2.2 本学による、学術的行事以外の行事

オープンキャンパス、創立式典、講演、コンサートや展示等の行事は副学長（広報担当）の下で作成される[指針](#)に基づいて開催されます。

19.3.2.2.1 コロキアム委員会がコロキアムの年間プログラムを作成します。このコロキアムは通常は科学的な性質を持つものですが、必ずしも本学の研究活動と直接的な関連があるものに限られません。

19.3.2.2.2 カルチャー委員会が文化的な行事、展示、コンサートや講演の年間プログラムを作成します。

19.3.2.3 学外団体により主催／資金助成される、学術的行事以外の行事

(注：学外団体により資金助成される学術的行事については、研究担当ディーンオフィスのカンファレンス・ワークショップ・セクションに照会して下さい。)
本学の会議施設やその他の施設を、非営利組織や営利企業を含む学外の団体により主催及び／又は資金助成された行事（学外主催行事）の開催に使用することができます。学外主催行事が必ずしも本学の科学・教育プログラムと直接関連している必要はありませんが、科学技術の卓越した国際研究の促進、学際的研究の推進、学生と若手研究者の育成、沖縄の自立的発展の促進といった本学の目的と一致していなければなりません。詳細は研究担当ディーンオフィスのカンファレンス・ワークショップ・セクションを通して入手可能です。

19.3.2.3.1 本学の施設の使用にはワークショップ委員会への申請書の提出が必要です。

19.3.2.3.2 日程調整、施設・リソースの仕様において、通常、本学主催の行事が、学外主催行事より優先されます。

19.3.2.3.3 全ての学外主催行事は本学のコミュニティに開かれたものでなければなりません。

19.3.2.3.4 特別な例外を除き、学外団体により主催及び／又は資金助成された行事のための本学の施設使用には、料金は発生しません。ただし、当該行事の開催により本学の収支が影響を受けてはなりません。

19.3.2.4 本学「共用スペース」の一般使用

本学は一般の方のキャンパス訪問を推奨しています。エントランスギャラリー、センターコート、カフェテリア、レストランスペース及びビレッジゾーンが開放されています。しかし研究棟への立入りは本学の職員のみ制限されます。会議やその他の行事のために一般の方が本学の施設を使用することも可能です。予約等の詳細は、[第21章](#)を参照して下さい。

19.3.3 ケータリング及びその他の特別なサービス

ケータリング、及びカンファレンス、ワークショップ、コース等の開催に伴う支出（ゲストの旅費や招聘に伴うその他の経費等を含む）は、その内容に応じて、[副学長（財務担当）](#) 下の[調達セクション](#)または[旅費チーム担当](#)に連絡をする必要があります。

19.3.3.1 ケータリング

行事開催時における食事の提供のため、本学は外部のケータリング提供業者と食事単価に基づく年間契約を締結します。しかし、これは独占契約ではなく、カンファレンスの主催者は他のケータリング提供業者を自由に選択することができます。

19.3.3.2 宿泊

行事開催時における宿泊先の提供のため、本学は地元のホテルと部屋単価に基づいた年間契約を締結します。しかし、これは独占契約ではなく、カンファレンスの主催者は他のホテルを自由に選択することができます。

19.4 責務

学術的行事を主催しようとするものは、カンファレンス・ワークショップ・セッションに知らせるとともに、ワークショップ委員会事務局へ連絡する必要があります。

学術的行事以外の目的で居室を予約しようとする者は、本学のエクステンジサーバー会議室予約システムを使用しなければなりません。

学外団体により資金助成／委託される学術的行事の開催場所を調整しようとする者は、研究担当ディーンオフィスに連絡する必要があります。

学外団体により主催／資金助成される行事の開催場所を調整しようとする者は、研究担当ディーンオフィスの担当部署に連絡する必要があります。

一般の方を含め、本学の建物、施設、敷地を使用しようとする者は、予約の上、必要な許可を得なければなりません。（[21.5.1 章](#)）

予約の責任者は[地域連携セクション](#)に連絡を取り、希望する時間に当該場所が空いており、本学の活動に支障が生じないことを確認しなければなりません。

ワークショップ委員会事務局は、副学長（財務担当）（特別な費用を要する場合）、副学長（施設管理担当）（開催場所の確保、建設工事等の支障、セキュリティの問題等について）、及び研究担当ディーンと調整を行う必要があります。

副学長（大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当）は、本学の活動以外の目的で共用スペース以外の場所を使用することについて、個々にその可否を判

断します。

19.5 手続き

19.5.1 学術的なカンファレンス、ワークショップ及びコースについては、毎年1月に翌年の4月以降に開催する行事の計画が募集されます。ワークショップ委員会にご連絡下さい。ワークショップ委員会への申請書の提出方法の詳細はカンファレンス・ワークショップ・セクションで入手可能です。

19.5.2 カンファレンスに伴う出張、宿泊、施設及びウェブサイト等の支援については[カンファレンス・ワークショップセクション](#)にご連絡下さい。

19.5.3 旅費や招聘に伴うその他の経費等を含む、行事に関連した支出は、その内容に応じて、副学長（財務担当）下の[調達セクション](#)または[旅費チーム担当](#)を通して手続きされなければなりません。

19.5.4 オープンキャンパス、創立式典、起工式、講演、コンサートや展示等の行事は[副学長（広報担当）](#)の指針に基づいて開催されます。

19.5.5 学外団体により主催される行事についての提案はワークショップ委員会に提出されなければなりません。

19.7 連絡先

19.7.1 本章の所管

副学長（広報担当）

研究担当ディーン

19.7.2 その他連絡先

地域連携セクションリーダー (community-relations@oist.jp)

カンファレンス・ワークショップ・セクション (workshop@oist.jp)

19.8 定義