

# 東館5階 G-SEC会議室 利用ガイド

この利用ガイドでは、主に会議室の使い方について説明しています。

予約の手順と当日の鍵の貸出・返却については、G-SECホームページをご参照ください。

<http://www1.gsec.keio.ac.jp/text/east.php>

東館5階会議室は、定員18名の縦長の部屋で、木材を活かしたクラシカルな内装・インテリアで重厚感のある会議室です。

目的に応じて備え付けのAVセットやプラズマディスプレイをお使いいただけます。

部屋の奥には4人までの応接セットがあり、部屋の手前には内線電話(23752)と容量70Lの冷蔵庫、円形のコート掛けが設置されています。



慶應義塾大学グローバル  
セキュリティ研究所

〒108-8345  
東京都港区三田2-15-45  
慶應義塾大学 東館4階

電話: 03(5427)1702  
内線 23726  
FAX: 03(5427)1703

E-mail  
:info[at]gsec.keio.ac.jp

2014.6.

## 5階 会議室 利用ガイド 目次

1. はじめに	2
2. 間取りと基本レイアウト・内線	
(1) 5階会議室の間取り・基本レイアウト	3
(2) 内線番号・緊急時の連絡先	4
3. 設備・機材	
(1) 設備	5
(2) AV・情報機材リスト	6
(3) G-SEC事務室で貸し出し可能な物品	7
(4) LAN環境	7
(5) 利用者に持ち込みをお願いしているもの	8
※ ゴミ袋持参のお願い	
4. 機材の操作方法	
(1) プラズマディスプレイにPCの画像を映す	8
(2) プラズマディスプレイにWデッキの映像を映す	9
(3) プロジェクターを使ってPCの画面をスクリーンに映す	9
(4) プロジェクターを使ってWデッキの映像をスクリーンに映す	10
(5) AV設備・機材の利用支援	11
※ 技術者が対応可能な曜日と時間帯	
5 片付けについて	12
6 ご参考	13

# 1. はじめに

東館5階会議室の利用に際して、下記をご確認の上、申請書を提出してください。

※利用責任者(連絡先)、利用当日の鍵の授受は、慶應義塾教職員に限ります。

やむを得ず義塾教職員以外が鍵の授受を行う場合は、必ず事前に、利用責任者または申請者からG-SEC事務室までメールでご連絡ください。申請者が連絡する場合は、ccに利用責任者を入れてください。

メールの送信先アドレス: info[at]gsec.keio.ac.jp

※施設利用時間中は必ず義塾教職員が在室してください。

※授業での利用はできません。

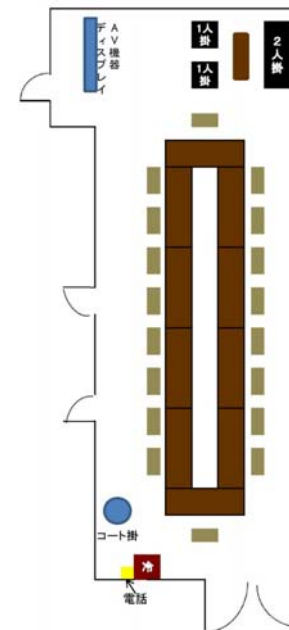
※長期の連続した日程および定期的な日程による予約はできません。

※館内は禁煙です。会議室内、廊下や共用スペースでの飲食は、ご遠慮いただいております。

※施設利用のルールを守らない方、団体については、利用を制限する場合があります。

# 2. 間取りと基本レイアウト・内線

## (1) 5階会議室の間取り・基本レイアウト



- 東館5階会議室は、横幅4,775mm×奥行き14,450mmの細長い会議室です。
- 基本レイアウトは、縦長の口の字型(上図)。
- 部屋の奥に応接セットと機材があります。
- 部屋の手前には、内線電話と冷蔵庫、コート掛けが設置されています。
- 会議室利用後は、テーブルと椅子を基本レイアウト(縦長の口の字型)に並べ、機材を元の場所に戻してください。

## (2) 内線番号・緊急時の連絡先

- 室内に入って入口左側に内線電話機が設置されています。
- 内線番号 23752

### <緊急時連絡先>

**G-SEC事務室 23726 (平日 8:30~17:00)**  
**正門警備室 22451~22454 (上記以外の時間)**

## 3. 設備・機材

### (1) 設備

5階会議室には下記の家具類が設置されています。

- テーブル 10台(1800mm×600mm) ※各テーブル卓上にコンセント×2 有
- 椅子 18脚
- 応接セット(4人用)
- 冷蔵庫 (70L)
- コート掛け
- 内線電話機 (23725)



テーブル



椅子



応接セット



冷蔵庫 コート掛け 内線電話機

### 冷蔵庫の利用について

- 会議室退出時には残ったものを全て持ち帰り、冷蔵庫の中をカラにしてください。
- 庫内を汚した場合は、きれいに拭き取り、清潔を保つようにしてください。
- 1日に利用者が複数になる場合は、庫内のシェアにご協力ください。



## (2) AV・情報機材リスト

5階会議室には、下表の機材が用意されています。

収納場所	名称 / 備考		個数	画像
部屋奥	AVセット	プラズマディスプレイ(50インチ)	1	
		PIONEER PDP-502MX ※ オーディオラックに取扱説明書あり		
	Wデッキ	Wデッキ(VHS, DVD)	1	
		Panasonic DMR-E250V ※ オーディオラックに簡単操作ガイドあり		
スクリーン	自立型(75インチ)	1		
	LION FSM-80 幅1550mm×高さ1150mm			
床	情報コンセント	各テーブル上のコンセント(2個)に接続可	16	
AVラック内の箱	ケーブル	RGB(VGA)ケーブル 2m	1	
		RCAアナログ映像ケーブル(黄) 1.4m	1	
		RCAアナログオーディオケーブル(赤白) 3m×1本、 1.4m×1本	2	
		アナログオーディオケーブル(ミニピン) 3m	1	
	電源タップコード、プラグ	電源タップ 4個口 3ピン対応 3m	2	
		延長コード 2個口 2m×1本、 1個口 2.3m×1本	2	
		変換プラグ	1	

## (3) G-SEC事務室で貸し出し可能な物品

G-SEC事務室で貸し出すことのできる物品は、下表のとおりです。

	名称		個数
利用者に一律に貸し出すもの  (不要な場合は申し出てください)	ケーブルセット	LANケーブル 5m	1
		RGB(VGA)ケーブル	1
		アナログオーディオケーブル(ミニピン) 1.4m	1
希望に応じて貸し出し可能なもの  (申請書備考欄にご記入ください)	プロジェクター SONY VPL-CX10		1
	ワイヤレスマイク・アンプセット		1
	電源タップ		3

## (4) LAN環境

- 情報コンセントの数 16箇所 (床)
- IPアドレス自動取得
- ※インターネットを使用する場合は、事前に「ネットワーク使用願」を管財部あてにご提出ください。

#### (5) 利用者に持ち込みをお願いしているもの

- PCは利用者に準備していただいております。
- 3(2)に記載のAV・情報機材と3(3)記載のG-SEC事務室で貸し出し可能な物品を合わせても足りないものについては、利用者持込でお願いします。

#### ※ゴミ袋持参のお願い

ゴミが出る場合は、利用者がゴミ袋を持ってきてください。

ゴミの片付け方については、「5. 片付けについて」(12頁)をご参照ください。

## 4. 機材の操作方法

### (1) プラズマディスプレイにPCの画像を映す

- 電源コードをコンセントに差し込む。
- PCとプラズマディスプレイの主電源が切れていることを確認する。
- ディスプレイ裏から出ているアナログRGBケーブルをPCに接続し、機器の主電源を入れる。
- プラズマディスプレイのリモコンINPUTで「4」を選択

### (2) プラズマディスプレイにWデッキの映像を映す

- 電源コードをコンセントに差し込む。
- Wデッキとプラズマディスプレイの主電源が切れていることを確認する。
- デッキ台下段の箱に入っているケーブルで、プラズマディスプレイ裏の接続パネルのINPUT端子とWデッキのOUTPUT端子を接続
- Wデッキとプラズマディスプレイの主電源を入れる
- プラズマディスプレイのリモコンINPUTで「1」を選択
- Wデッキに投影するDVDなどをセットし、再生する。

### (3) プロジェクターを使ってPCの画面をスクリーンに映す

- プロジェクターとPCの電源コードをコンセントに差し込む。
- スクリーンをケースから引き出して立てる。
- 接続前に機器の電源が切れていることを確認。
- プロジェクターのバッグに入っているアナログRGBケーブル、音声ケーブルをPCに接続する。
- PCを起動する。プロジェクターのバッグに入っているリモコンで主電源を入れる。
- プロジェクターのリモコンのINPUTボタンで、投影元の機器を選択する。
- プロジェクターのリモコンで投影状況を調整する(バッグに同梱の取扱説明書参照)。

#### (4) プロジェクターを使ってWデッキの映像をスクリーンに映す

- プロジェクターとWデッキの電源コードをコンセントに差し込む。
- スクリーンをケースから引き出して立てる。
- 接続前に機器の電源が切れていることを確認。
- プロジェクターのバッグに入っている3色のAVケーブル(音声+映像)とWデッキの端子を接続する。
- Wデッキとプロジェクターの電源を、それぞれのリモコンのスイッチで入れる(プロジェクターのリモコンはバッグに入っている)。
- プロジェクターのリモコンのINPUTボタンで、投影元の機器を選択する。
- Wデッキに投影するDVDなどをセットし、再生する。
- プロジェクターのリモコンで投影状況を調整する(バッグに同梱の取扱説明書参照)。

#### (5) 設備・機材の利用支援

自身での機材のセッティングが難しい場合は、技術者の支援を受けることができます。

施設利用当日の急な要請にはお応えできかねる場合があります。あらかじめご了承ください。

- テレビ会議システムを利用する場合や、AV機器の設置支援を希望する場合は、技術者(業務委託 東通産業 21234)と直接日程調整をしてください。

##### ※ 技術者が対応可能な曜日と時間帯

月～金: 9:00～11:30, 12:30～17:30  
土 : 9:00～11:30, 12:30～15:00

- ご不明な点は、G-SEC事務室( gsec[at]info.keio.ac.jp 内線23726)までお問い合わせください(月～金 8:30～17:00)。

## 5. 片付けについて

- テーブルと椅子を基本のレイアウト(3頁参照)に戻してください。
- 使用した機材の電源を切り、元の位置に戻してください。
- 5階会議室のケーブル類は、AVラック内の箱の中に戻してください。
- 冷蔵庫の中身をカラにしてください。
- ゴミは、会議室内に残さないでください。  
持ち帰るか、5階または4階西側の給水エリアに片付けてください。

給水エリアに片付ける場合は、三田キャンパス ごみ5分別のルールに則って、①紙ごみ・②可燃ゴミ・③不燃ゴミ、びん・④缶・⑤ペットボトルに分類してください。

5階の給水エリアは、会議室から出て右側のコーナー奥になります。

- 照明、空調の電源を消し、入口を施錠してください。

## 6. ご参考

下記は、東館施設を利用する際の手続きと書類についてまとめたものです。

どんなとき	必要書類	提出先
4階セミナー室、5階会議室、6_7階G-SEC Labを使いたい	【仮予約後に】 東館(456_7階) 利用申請書	G-SEC事務室 gsec[at]info.keio.ac.jp
ネットワーク(インターネット接続・ネット会議など)を利用したい	ネットワーク使用 願	管財部 kanzai-shisan[at]adst.keio.ac.jp ※詳細は管財部(内22054/22058)にお問い合わせください
冷暖房稼働期間外や日曜日祝日(通年)に空調を使用したい ※1	冷房・暖房使用 許可願	管財部 kanzai-shisan[at]adst.keio.ac.jp
平日・土曜の東館開館時間外や日曜日祝日に自動ドアの開閉を依頼したい ※2	東館(456_7階) 自動ドア休日稼 動許可願	管財部 kanzai-shisan[at]adst.keio.ac.jp
短時間(~60分目安)下見をしたい ※平日9:30~16:30の間で お願いします。	なし	G-SEC事務室まで希望日時をお問い合わせください。 gsec[at]info.keio.ac.jp
AV機材について事前に説明を受けたい。または打合せたい	なし	技術担当者 (業務委託 東通産業 内線21234) に連絡し、直接日程調整してください。

※1 冷暖房稼働期間外:4/11~6/14 10/1~11/15及び、稼働期間であっても日曜・祝日は、申請がない限り、空調は作動しません。

※2 開館時間(平日・土曜日の8:30~22:00) 以外に入退館する場合は、申請してください。