

|                          |                     |           |
|--------------------------|---------------------|-----------|
| NPO 法人 K-IT シティー・コンソーシアム | 貸出研修用ノートパソコン(ビスタ)運営 | 理事長       |
| 細則                       |                     | 2008.1.21 |

(目的)

第1条 Windows Vistaに対応できる人材育成と会員のITリテラシーの向上を図るための貸出研修用ノートパソコン(ビスタ)使用に係る運用規程を定める。

(使用範囲)

第2条 使用範囲はつぎの通りとする。

- (1) 法人が実施する事業及びその準備
- (2) 法人が実施する事業の事前研修
- (3) 正会員(団体)が実施するその会員を対象とする講習・勉強会
- (4) 正会員(個人)のスキルアップ
- (5) 活動会員のスキルアップ
- (6) 上記以外(管理責任者と協議による。)
  - 上位を優先し調整するものとする。ただし、個人への貸し出しは利用回数を考慮する。

(使用場所)

第2条 使用責任者又は使用者が管理責任者に許可を得た場所とする。

(管理責任者)

第3条 理事長は、ノートパソコンの管理を適正に維持するため、管理責任者を指名する。

(管理責任者の任務)

第4条 管理責任者はつぎのノートパソコンの維持管理を任務とする。

- (1) 貸出・返却等の事務手続き
- (2) 貸出については、「使用管理簿」(様式第1号)により受け付ける。
- (3) 返納時には、「使用管理簿」(様式第1号)で報告を受ける。
- (4) その他、運営、維持、管理に関する事項

(貸し出し期間)

第5条 貸し出し期間はつぎの通りとする。

- (1) 正会員(団体) 活動実施日の当日+貸出、返納に要する日数
- (2) 正会員(個人) 連続使用は、4日以内
- (3) 活動会員 連続使用は、4日以内
  - 貸出場所・返納場所は、テクノプラザ内事務所で行うものとする。

(使用料)

第6条 使用料は、正会員については無償とし、活動会員は1日500円とする。

(予約受付)

第7条 予約受付要領はつぎの通りとする。

- (1) 事務所で直接予約、または、電話で予約。
  - (2) Eメールで、使用者名(団体の場合は、使用責任者名)、使用目的、使用希望期間を明記。
  - (3) 予約受付は、使用希望月の1ヶ月前(例、4月分の1次締切は、2月末日)、以降随時受付。
- (貸出及び返却)

第8条 使用責任者及び使用者は、使用及び返却について全責任を負う。

- 2 使用責任者は、使用時「使用管理簿」(様式第1号)に記入して管理責任者の指示に従い借用する。
- 3 使用責任者は、返納時「使用管理簿」(様式第1号)に記入して返納する。特に、使用后異常の有無を確認し、異常がある場合は、「管理責任者」に報告しなければならない。

(使用上の注意事項)

第9条 使用者及び使用責任者は、つぎの注意事項を守らなければならないものとする。

- (1) 第三者に転貸の禁止
- (2) 営利を目的としての使用禁止
- (3) パソコンの初期設定を変更してはならない。現在のパソコン状況で使用する。
- (4) 下記による破損、故障した場合の修理代は、本人負担とする。
  - 故意による破損、故障等
  - 重大な過失による破損、故障等
  - 個人の判断による初期設定の変更による障害等
- (5) ファイル等の保存は、個人のメディアを使用すること、ローカルディスクに保存した場合は、責任をもって全て削除すること。
- (6) 使用するメディアは、事前にウイルスチェックを行なうこと。
- (7) その他、管理責任者の指示に従うこと。
- (8) 注意事項に従わない場合には、使用を断ることがあるものとする。

第10条 この細則は、平成20年1月21日から実施する。

付 則 1. この細則の運用当初の管理責任者は、次に掲げる者とする。

事務局長 長縄 勝彦

付 則 2. メディアのウイルスチェック方法

コンピュータ(マイコンピュータ)を開く      ボリューム(F)(使用するリムーバブルディスク等)を右クリック      表示されたメニューより「ウイルス検索の実行」をクリック