

# 入居者のための手引き

2019年3月

施設部プロパティ運用課共用施設マネジメントセンター  
国際科学イノベーション棟管理室（内線 7582）

研究推進部 産官学連携課

本手引きは、京都大学国際科学イノベーション棟長期使用施設を許可を受けて使用される方に要請している、「京都大学国際科学イノベーション棟使用規則」の順守について、より具体的に順守をお願いしたい事項、使用上の説明事項を記したものです。

### 【玄関の出入り】

1階玄関の自動扉は、平日午前8時から午後5時15分まで動作します。

なお、土日祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、創立記念日(6月18日)、8月第3週の月曜日、火曜日、水曜日(夏季一斉休業日)は終日動作しません。

動作時間外は自動扉横の通用口より退出できます。

動作時間外の入館はICカード(カードキー)が必要となります。

### 【ICカード】

ICカード(職員証・学生証・施設利用証)のカードキーとしての利用権限は、「京都大学国際科学イノベーション棟利用者登録票」(以下「利用者登録票」という。)に基づき決定・登録いたします。職員・学生以外にはIDカード(施設利用証)を発行し入居日にお渡しします。不要となった時は必ず管理室へ返却ください。

なお、入居者に変更があった場合は産官学連携課(以下「産連課」という。)へ利用者登録票の再提出が必要です。また、入退室の利用権限の変更についても産連課に申出てください。

### 【管理室】

東館1階玄関部にあります。業務時間は平日の午前8時30分から午後5時15分までです。(内線7582。メール [innovationkanri-honbu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp](mailto:innovationkanri-honbu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp))

これ以外の時間に火災による火災警報の動作等がありますとセコム(株)から警備員が急行します。

入居時のメータ確認、学外の方に発行するIDカード施設利用証(カードキー)の受け渡し、来館者案内、郵便物等のメールBOX管理および居室の施錠設定・照度調整等お受けいたします。会議室等一時使用施設の使用申込みは研究推進部 産官学連携課(内線5553)にお願いします。

本学教職員の方は、教職員ポータル施設の予約から、

学外の方は、

無料会議室については、[isib-yoyaku@saci.kyoto-u.ac.jp](mailto:isib-yoyaku@saci.kyoto-u.ac.jp)へ電子メールで依頼、

有料会議室等については、<https://www.saci.kyoto-u.ac.jp/innovation/form/>

へ入力し、仮予約依頼をお願いします。

### 【来訪者案内】

各階廊下はカードキー対応の施錠状態のため、来訪者には管理室前および各階廊下前（エレベータ前）の電話にて入居者へ直接連絡いただくようご案内ください。

### 【 AED 】

東館1階エントランス、3階東西館間の涉外課入口前、5階西エレベータ横に設置してあります。

使用方法を習得されたい方は、年2回、本学環境安全保健機構主催の講習会があり、ご案内いたしますので、事前にご希望を研究推進部 産官学連携課（施設管理担当、[isib-info@saci.kyoto-u.ac.jp](mailto:isib-info@saci.kyoto-u.ac.jp)）へお伝え下さい。

### 【防火・防災、避難】

電気コンセントの配置をされる場合には、過電流によるブレーカ遮断を回避するために、使用する機器の消費電力を考慮して配置するとともに、電気器具の配線にあたっては火災発生を防ぐためにタコ足配線は止めて下さい。

地震等による家具等転倒防止措置をお願いします。

火災が発生した時は速やかに避難して下さい。避難ルートは常日頃確認しておいて下さい。エレベータは火災信号を感知しますと運転を停止しますので利用できません。

火災を発見された場合は、付近の屋内消火栓ボックス（消火用散水栓）に設置されている「非常ボタン」を押したり、大声で周囲に火災発生を知らせるとともに、消防に119番通報、昼間は管理室-7582-／時間外は正門門衛所-2201-に火災発生場所などを電話連絡してください。

周囲にある消火器または消火栓で初期消火が可能であれば実施し、消火困難と判断した時は、階段を用いて避難して下さい。産官学連携本部（国際科学イノベーション棟入居者を含む）一時集合場所および避難場所は、本部構内正門前広場になります。

消火器及び消火栓等の消防用設備（自室に個別に設置した場合を含む）、その他の防災施設（防火扉及び消防隊進入窓）の周辺にはその使用または機能の障害となるような物品の集積、展示、装飾をしないでください。

※消防隊進入窓は3階以上のガラス窓に逆三角形のシールが貼ってある部分です。東館南側給湯室ベランダ(3F～5F)に避難器具が設置してあります。

避難経路図作成キットを準備しておりますので、ご希望の方は、研究推進部 産官学連携課（施設管理担当、[isib-info@saci.kyoto-u.ac.jp](mailto:isib-info@saci.kyoto-u.ac.jp)）へご連絡ください。

#### 【事務所の改修及び工事】

工事が発生する場合は事前に管理室にご相談ください。

- ・消防用設備設置届(変更届)・防火対象物変更届等関連行政庁への申請が必要となる場合があるので、必ず事前に相談してください。

#### 【火元責任者】(火元責任者・緊急連絡先 報告用紙添付)

火元責任者は、国際科学イノベーション棟の防火管理責任者の指導監督を受け、当該室にかかる火災予防上必要な事項を行う立場にあります。

各室の火元責任者を速やかに定めていただき管理室に届けて下さい。

#### 【郵便物 メール便等】(集合郵便受箱取扱説明書参照)

東西玄関にメールBOXがありますが、管理室が個別に配送します。メールBOX自体は管理室との鍵の受渡し等に利用する場合に限られています。小荷物等で受取の必要な場合は連絡いたしますので、管理室に受け取りにきてください。

#### 【給湯室】(給湯室ロッカー取扱説明書参照)

西館南側(2F~5F)、東館南側(1F~5F)に給湯室があります。洗剤、湯呑等を入れるBOXが西館2F~4F、東館2F、3Fに設置してあります。入居室No.を確認して取扱説明により鍵の設定をお願いします。

#### 【飲料自動販売機】

飲料用自動販売機が1階カフェスペース(休館日や施設利用時間外はカードキー必要)、4階コミュニケーションスペースにあります。

#### 【駐車スペース】

本館に入居者専用の駐車スペースはありません。本部構内の駐車スペースを利用いただくこととなります。本部構内の状況は、年間利用、一時利用を含めてほぼ満車状態となっています。

本部構内に一時入構する場合の一時入構整理料は、最初の1時間まで無料、1時間を超え9時間まで30分ごとに200円です。

学外者の方向けの定期入構許可申請の募集が年数回ありますが、募集の都度、研究推進部 産官学連携課よりご案内しますので、その折にお申し込み下さい。なお、通勤通学のための入構は許可対象とされておりません。

納品等のために大型の運搬車等の長時間駐車が予定される場合はあらかじめ管理室へメール又は電話にて連絡をお願いします。

### 【駐輪スペース】

自転車やバイク(原付に限る)は必ず建物南西および西側の定められたスペースに駐輪願います。

### 【ごみ】(位置図、ごみ庫テンキーの開錠の方法、ごみ置き場分別図参照)

燃やすごみ(70L)、ペットボトル、ビン、缶、プラスチック、OA用紙等古紙・新聞・雑誌類、ダンボール、シュレッター 毎に、東館南側の屋外ゴミ庫の各指定場所に出して下さい。

大学から排出するごみは産業廃棄物となり、家庭ゴミ(一般廃棄物)より分類が厳しいものです。「ゴミの捨て方」を熟読の上、分類して排出して下さい。

なお、シュレッターごみについては機密のものとして処理いたします。

これ以外の大型ごみ、特別管理産業廃棄物に該当するような実験により発生するゴミ等については、入居者で処理をお願いします。特に、特別管理産業廃棄物の排出処理については、年度末にマニフェストの授受が適切に実施されていることを確認させていただきますので、保管管理ください。

ゴミ減量のために分別・リサイクルにご協力ください。

### 【清掃について】

居室の清掃は窓ガラス、バルコニーも含めて入居者でお願いします。廊下・階段・トイレ等共用部分は共用施設マネジメントセンターが行います。また、窓ガラス室外側については、318号室-320号室、418号室-420号室、5F南の東西連絡通路部分および共用部分について、共用施設マネジメントセンターが行います。

### 【空調】

事務所衛生基準規則においては、換気、温度、二酸化炭素濃度等の管理を行うことが事業者に求められています。各部屋の空調、換気は個別のコントローラで運転管理できますので、各入居者にて適切な管理をお願いします。

会議室など共用施設の空調温度設定は管理室が行っておりますので、設定に課題がある場合には管理室にお申し出下さい。

### 【エアコン・換気】

フィルター等の清掃・交換は入居者にて実施願います。1日7~8時間使用で概ね年1回が目安です。プレフィルター(前)は清掃、中性能フィルター(奥)は交換が必要です。

夏、冬のシーズン前に管理室より、フィルター清掃・交換の委託(有償)募集を案内いたしますので、お申し込み下さい。

### 【電話とネットワーク】

各室にインターフォンや学内連絡用として内線専用電話が設置してあります。また、電話用コンセント（1つ）、学外情報コンセント（黄色）と学内者のみ使用可能なKUINS（緑）があります。電話番号の取得ならびに学外LAN設置の際は、直接電話会社に申込みとともに「国際科学イノベーション棟学内回線利用申請書」を管理室に提出ください。また工事や接続口以降の配線は入居者負担で行ってください。

### 【テレビ視聴】

テレビはBSと地上波デジタルが視聴可能ですが、受信料等は居住者の負担でお願いします。

### 【シャワー室】

西館（2F～4F）にシャワー室があります。  
東館入居の方は、西館の同じ階のシャワー室をご利用ください。

### 【喫煙について】（東館1階デジタルサーネージでご案内する喫煙所位置図を参照）

京都大学は指定場所以外全て禁煙です。国際科学イノベーション棟も建物（バルコニー含む）ならびに敷地内全て禁煙です。喫煙される方はお手数でも本館南隣の工学部総合校舎西側の喫煙所など指定された場所をお願いします。

### 【エレベータのトラブル】

エレベータ運転中に地震が発生した場合はP波センサー付地震時管制運転を行います。

具体的には地震の初期微動を感知しますと最寄階で停止し戸を開きますので避難してください。本震が発生しない場合は約1分で自動的に平常運転に戻ります。

停電時には自動的に最寄階で停止し戸を開きますのでエレベータから降りてください。

アナウンスのあと、扉は自動的に閉まります。

火災時には避難階（1階）まで直通運転しますので、戸が開いたら避難してください。

アナウンスの後、扉は自動的に閉まります。

### 【トイレ呼び出し】

女子トイレおよび多目的トイレブースで気分が悪くなったときは、ブース内の呼び出しボタンを押して下さい。トイレの出入り口と管理室でブザーとランプが点灯します。管理業務時間内は管理室から担当者が駆けつけます。時間外はセコムの警備員が急行します。

### 【停電】

電気設備点検のための停電が年1回(例年、10月下旬の日曜日)実施されます。概ね8時30分から17時までです。発電機が必要な場合は入居者で準備下さい。施設部より停電の事前通知がある場合は、管理室よりメールにてお知らせいたします。

予告のない停電が発生したときは管理室の執務時間内であれば管理室へ連絡して下さい。それ以外の時間のときは内線 2339 へ連絡して状況を説明して下さい。

### 【ガス漏れ】

ガス臭いと感じた時は、大阪ガス ガス漏れ専用コールセンターへ連絡して下さい。

0120-8-19424 (24時間受付)

### 【無料会議室】

国際科学イノベーション棟の入居者が無料で使用できる会議室を別紙に示します。

プロジェクタや遠隔テレビ会議システム Polycom を設置している会議室もありますが、これら機器の使用方法については、必要時に管理室または研究推進部 産官学連携課にお問い合わせ下さい。

## << 実験室の利用について >>

### 【実験室の改修及び工事】

工事が発生する場合は事前に管理室にご相談ください。法的な届出が必要と思われる工事などを予定される一方で手順が不明な場合は、研究推進部 産官学連携課にご相談ください。多くの届出は工事などの着手の1, 2ヶ月前に届け出ることが規定されています。

- ・消防用設備設置届(変更届)・防火対象物変更届等関連行政庁への申請が必要となる場合があるので、事前に相談してください。
- ・実験用流し台、排水をともなうドラフトチャンバー(局所排気設備)などの設置には京都市下水道局への事前(30日以上前)の届出が必要ですのでご注意ください(廃止は、廃止後30日以内の届出要)。
- ・有機溶剤や特定化学物質を取り扱うためにドラフトチャンバー(局所排気設備)を設置する場合には、工事を開始する30日以上前に労働基準監督署への届出が必要になります。学内者は、所属部局を通じて届出をお願いします。学外入居者は、自身で届出をお願いします。届出ならびに工事が完了しましたら、研究推進部 産官学連携課に届出済み書の共有、連絡をお願いします。  
局所排気設備と同様に、労働基準監督署への届出が必要な、オートクレーブなどの圧力容器、特定化学設備など設備機械を設置する場合も同様の共有、連絡をお願いします。
- ・工事に伴う騒音・振動等上下階や隣室等への影響で、工事日程の調整が必要な場合があります。
- ・二重床内は防水機能はありません。給水・排水工事の際は、下階への漏水のないような工法で施工ください。入居者の不注意等により漏水、水溢れ等が発生した場合は、水受け、拭取り、拡散防止措置を取ると共に、早急に管理室に連絡をしてください。なお、施設や他のご入居者などに被害を与えた場合は損害を賠償していただきます。

※詳細については管理室までお問い合わせください。(内線 7582)

### 【物品の搬出入】

大型物品の搬出入については、そのルートを必ず養生して下さい。(エレベータの乗場、かご内を含みます)

### 【危険物等取扱】

危険物等の使用・保管をされる場合は、品名ならびに数量を管理室にお知らせください。



(消防法に係る京都市火災予防条例では、国際科学イノベーション棟全体で指定数量倍率が0.2以上を超える危険物の貯蔵や取扱はできません。必ず事前にご相談下さい。)

その他、放射性同位元素、高圧ガス、爆発物、発火物も許認可、届出制度などが存在します。予定される場合には、予めご相談下さい。

なお、放射性同位元素の取扱は、現在お断りしています。

#### 【化学物質取扱】

京都大学化学物質管理規程に則って、取扱をお願いします。具体的には、化学物質登録・管理システム KUCRS を必ず用いて管理することが必要ですが、本学教職員のみが KUCRS の担当者となることができるため、共同研究先の教職員とご相談の上、KUCRS の利用をお願いします。

なお、KUCRS の利用においては、専用のパソコン、ラベルプリンタなどが必要となりますが、数台の貸与可能なシステムを保有しておりますので、研究推進部 産官学連携課にご相談下さい。

また、取り扱う化学物質の取扱が、有機溶剤中毒予防規則や特定化学物質障害予防規則において作業環境測定を必要とする場合は、法で定められた作業環境測定の実施をお願いします。万一実施いただけない場合は京都大学が立入とともに作業環境測定を実施することがありますが、その場合には作業環境測定にかかる費用をご負担いただきます。

#### 【その他の特殊な実験】

組換え DNA 実験、動物実験、病原体取扱、X線装置の利用などは、

京都大学組換え DNA 実験安全管理規程

京都大学における動物実験の実施に関する規程

京都大学における病原体等の管理に関する規程

京都大学における放射線障害の防止に関する規程

といった学内規程や労働安全衛生法等での規制が存在し、本学環境安全保健機構への申請や労働基準監督署への届出などを要します。必ず事前にご相談下さい。

なお、現時点で組換え DNA 実験や1~3種病原体等の取扱は産官学連携本部としては認めていません。

以上