

島嶼防災研究センター研究開発室（レンタルラボ）利用要項

- ①地域創生総合研究棟（以下「研究棟」という。）の開館時間は、祝日を除く月曜日から金曜日の8：30～17：15です。
- ②上記の時間以外に利用したい場合は、事前に島嶼防災研究センター（以下「センター」という。）事務室までご相談下さい。休日夜間出入口はオートロックとなっており暗証番号で開閉するタイプのドアです。暗証番号は事務室より利用申請代表者にお伝え致します。許可された利用関係者以外に暗証番号が漏れることのないよう運用につきましては十分注意し利用下さい。
- ③研究棟の正面玄関は17：30に施錠します。17：30以降の利用者は、1階休日夜間出入口をご利用下さい。
- ④大学敷地内は禁煙です。建物内での喫煙もお止めください。
- ⑤共用部（廊下、トイレ、会議室）は週1回、清掃業者が清掃します。
- ⑥各研究開発室（以下「開発室」という。）の清掃は利用者で行って下さい。ゴミは利用者が責任を持って分別し、工学部の集積場に出して下さい。
- ⑦各開発室の管理責任は利用者にあります。安全かつ清潔に利用して下さい。
- ⑧退出時は電気・空調を消し、火気の始末を確認の上、各自で窓・開発室のドアを施錠して下さい。
- ⑨試薬類や備品等を持ち込むことはできません。
- ⑩電気・水道の節約にご協力お願いします。また、光熱費につきましては各入居者負担となりますのでご了承願います。
- ⑪施設に異常があるときは自己判断せずに、センター事務室へご連絡下さい。
- ⑫各開発室のスペアキーを作成する際は、スペアキー申請書（任意様式）を事前にセンター事務室へ提出した上で作成願います。また、退去の際はスペアキーも含め使用した鍵はすべてセンター事務室まで返却願います。
- ⑬電話回線やネット環境については、利用者で業者と手続きをして下さい。工事業者が決まりましたら、「設備設置工事のご提案・設置承諾書依頼」を事務室まで提出願います。承諾通知が届いた後に工事を進めて下さい。電話回線・ネット回線について、事務室が仲介することはありませんのでご了承願います。
- ⑭地域創生総合研究棟 1階風除室にポストを設置しております。各開発室の企業名等を貼っておきますので利用下さい。ポストの鍵は1本お渡しします。鍵の複製はお控え下さい。退去の際はご返却願います。郵便物に関しましては事務室が預かることは一切しませんのでご了承下さい。また、郵便物の宛名は必ず利用者名で届けるよう周知願います。

す。

- ⑮事務室は、利用者と外部の方との窓口ではありませんので、取次ぎを含めてお問合せは各利用者へ直接連絡がいくよう配慮願います。
- ⑯駐車場につきましては、利用者用に確保することは出来ません。各自周辺の駐車場を利用下さい。車を利用の場合は入構許可証を発行する必要がありますので、所定の様式にて申請願います。また、地域創生総合研究棟周辺の来客者用駐車スペースへの駐車は控えて下さい。
- ⑰給湯室について、洗い物などでの利用後は、周辺の水滴などを拭き取り、ゴミは水気を切ってしっかり封をして持ち帰って下さい。また、食器や洗剤などの利用者の私物は置かないようにして下さい。

連絡先

島嶼防災研究センター事務室

T E L : 098-895-8829

e-mail : bousai@acs.u-ryukyu.ac.jp