

テクノアライアンス棟 利用の手引き

共創推進部共創企画課

1. 施設内の共用スペースについて

◆テクノアライアンス A・B 棟

(1) 1F アライアンスホール、交流サロン

待ち合わせ・リフレッシュ・ミーティング等、ご自由にお使い頂けるスペースです。講演会・研修会等の各種催し物を開催することも可能です。ご利用を希望される場合は、共創企画課総務係へご連絡の上「大阪大学テクノアライアンス棟 施設使用申込書」とイベントの概要が分かるプログラムやポスターをご提出ください。

(R4. 5. 1 現在、新型コロナウイルス感染症対策のため利用希望受付を停止しております)

(2) 1F ミーティングルーム 1・2・3 (3 部屋)、2F 会議室、セミナー室、9F 特別会議室

ご利用を希望される場合は、以下の予約 HP よりご予約ください。

<https://www.uic.osaka-u.ac.jp/in/room/room techno.cgi>

利用は、原則としてテクノアライアンス棟利用者と関係者に限ります。それ以外の方は 2 週間以内でのみ予約が可能です。なお、ご予約いただいてもテクノアライアンス棟管理運営の観点から予約の取り消しをお願いすることがあります。ご了承ください。

(3) 9F 休憩室

シャワー室とカーペット敷きの休憩スペースを設けています。

入り口には電気錠を取り付けています。ふたを開けてテンキーを以下の手順で操作し、入室してください。

①いずれかのボタンを押します。数字が点灯します

②暗証番号を押し、最後に「E」を押します

※ 暗証番号は定期的に変更しますので、共創企画課総務係までお尋ねください。

※ 番号を間違えて押した場合は「C」を押して入力し直してください。

◆テクノアライアンス C 棟

(1) 1F 待ち合わせロビー

来訪者との待ち合わせや休憩にご利用いただけます。

イベントの開催はできませんのでご了承ください。

(2) 1F カンファレンスルーム 1、9F ボードルーム

1F カンファレンスルーム 1 ご利用予約は、以下の予約 HP よりご予約ください。

<https://www.uic.osaka-u.ac.jp/in/room/room techno.cgi>

9F ボードルームのご利用予約は、当面の間は共創企画課総務係で管理している台帳で予約してください。

利用は、原則としてテクノアライアンス棟利用者と関係者に限ります。それ以外の方は 2 週間以内でのみ予約が可能です。なお、ご予約いただいてもテクノアライアンス棟管理運営の観点から予約の取り消しをお願いすることがあります。ご了承ください。

(3) 休憩室

テクノアライアンス C 棟には休憩室はありませんので、テクノアライアンス A・B 棟 9 階の休憩室をご利用ください。(ご利用方法は上記をご確認ください。)

2. テクノアライアンス棟利用にあたって

(1) セキュリティ

テクノアライアンス棟では、A・B棟、C棟ともに、ICカードキーによる入退室管理システムを導入しています。

1枚のカードキーで、1階通用口と、ご利用フロアのセキュリティゲート及び入居居室（AB棟はシリンダーキー）に入ることができます。

・カードキーの発行

「カードキー発行申請書」に必要項目を記入し、共創企画課会計係へご提出ください。

カードキーは原則として、許可されたテクノアライアンス棟利用申込書の別紙「施設利用者一覧」に記載のある方にしか発行できません。

※年に1回、共創企画課会計係より利用者の照合を行います。

・カードキーの紛失

カードキーを紛失した際は、速やかに共創企画課会計係へご連絡ください。

・1階 自動扉の開放時間

テクノアライアンス A・B棟及びC棟の玄関の自動扉の開放時間は、平日8時から19時までです。土日・祝日や夜間等、時間外には自動扉から入れませんので、カードキーを用いて通用口をご利用ください。

なお、自動開放時間外であっても、テクノアライアンス A・B・C棟内から外へは自動扉から出られません。

・2階 渡り廊下

テクノアライアンス A・B棟とC棟をつなぐ2階の渡り廊下は、平日8時から19時まで開放されています。この時間以外は、棟外から棟内に入るのにカードキーが必要ですのでご注意ください。カードキーを持たずに渡り廊下に出た場合、棟内に戻れなくなります。

・各フロアのセキュリティ

テクノアライアンス A・B棟の3～8階、テクノアライアンス C棟の2～9階（5階を除く）にはセキュリティゲートを設けており、研究組織単位で構成員のみがカードキーを用いて出入りできる仕組みになっています。

ゲートの施錠時間の設定はフロア毎に自由に決定していただけますので、共創企画課会計係にご希望をお伝えください。

(2) 各部屋の鍵

テクノアライアンス A・B棟に入居される研究組織の代表者様に、入居される部屋の鍵（シリンダーキー）を1本お渡しします。鍵が複数必要な場合は、事前に共創企画課会計係に本数をご連絡の上、各利用者様で複製してください。

なお、テクノアライアンス C棟は入居される部屋の鍵（シリンダーキー）はありません。

(3) 部屋の改修・機器の設置等

・部屋の改修・機器の設置

間仕切りや遮音壁の設置、大型機器の設置、ガス・電気・配線等の工事を行う場合は、事前に共創企画課会計係へ工事申請書をご提出の上、各利用者様の費用負担で行ってください。

・ 特定施設の設置

特定施設（流し台・ドラフトチャンバー）を設置する場合は、吹田市に設置届を提出する必要があります。設置を予定されている場合は、共創企画課会計係へご連絡ください。

なお、設置場所の変更や廃棄を行う際にも手続きが必要となりますので、事前にご相談ください。

※ 特定施設の設置届は、設置工事開始 60 日前までに提出する必要がありますので、余裕を持ってご連絡ください。

・ 局所排気装置等の設置

局所排気装置等を設置する場合は、本学 安全衛生管理部を通して茨木労働基準監督署に設置届を提出する必要があります。設置を予定されている場合は、共創企画課会計係へご連絡ください。

※ 局所排気装置の設置届は、設置工事開始 40 日前までに本学 安全衛生管理部に提出する必要がありますので、余裕を持ってご連絡ください。

・ その他の機器類の設置

届出が必要な機器類を設置する計画がある場合は、事前に共創企画課会計係へご相談ください。

(4) ネットワーク

・ 本学では、大阪大学総合情報通信システム（ODINS）を整備しています。

ご利用になる場合は、以下の大阪大学総合情報通信システムの HP および「大阪大学総合情報通信システム利用者ガイドライン」をご参照ください。

<https://www.odins.osaka-u.ac.jp/>

<https://www.odins.osaka-u.ac.jp/guidelines/>（学内専用）

※ベンチャー企業の入居者は ODINS を利用できません。

※大阪大学の身分（特任研究員など）を持っていない方は利用できません。

・ 居室内にて学内のインターネット回線（ODINS やシェアード IP アドレス等）を使用されたい場合は、共創機構 IT 担当（6097）までご連絡ください。なお、大阪大学の身分（特任研究など）をもっていない方は、独自のインターネット回線を開通する必要がありますので、事前に共創企画課会計係へご相談ください。

(5) 部屋のカーテン、ブラインド

入居された部屋にカーテンやブラインドを設置する場合は、必ず防災機能を有したものを設置していただくようにお願いします。

(6) 郵便

・ 郵便物等の宛名

テクノアライアンス棟に届く郵便物等の宛先は、以下の情報を含むものとして送り主に案内ください。

①郵便番号 ②住所 ③テクノアライアンス棟名 ④部屋番号または階数等

⑤部屋番号 ⑥研究組織名 ⑦担当者名

(例) 〒 565-0871

大阪府吹田市山田丘 2-8 大阪大学テクノアライアンス C 棟 C2XX 室
大阪大学 ○○共同研究講座 ○○教授

・郵便物の受け取り

テクノアライアンス A・B 棟 1F 通用口横及びテクノアライアンス C 棟 1F 階段横にダイヤルロック式の郵便受けを設置しており、各研究組織に1つずつ郵便受けを割り当てます。A-201 事務室に届いた郵便物や学内便等は、郵便受けに入れておきますので、適宜引き取ってください。

※ ダイヤルロックの暗証番号の設定・変更方法については、共創企画課総務係へお問い合わせください。

・郵便物等の発送

学内の研究費を使用して発送される場合は、所属部局で手続きを行ってください。利用者様の経費で郵便物を発送される場合は、最寄りの郵便局をご利用ください。

学内便を発送される際は、A-201 事務室の共創企画課総務係までお持ちください。(学内便利用の諸注意事項は別紙 1 を確認してください。)

(7) 事業報告

テクノアライアンス棟の利用状況について、年 1 回共創企画課会計係へ報告書を提出してください。

(8) 利用終了時

・以下の際には、それぞれの期日までに共創企画課会計係へご連絡ください。

- －利用期間を延長する際は、当初予定されていた利用期間満了の 6 ヶ月前まで
- －利用期間を短縮する際は、利用を終了される 6 ヶ月前まで

・入居時・利用中に改修工事等を実施した場合は、退去の際に入居当時の状態に原状復帰の上、明け渡してください。

3. 安全管理等について

関係法令および本学 関係規程を遵守し、管理を行ってください。

以下の本学 安全衛生管理部の HP および「安全のための手引」「安全衛生ガイドライン」などのマニュアルをご参照ください。

https://www.osaka-u.ac.jp/ja/schools/ed_support/anzen

https://my.osaka-u.ac.jp/admin/safety_hygiene/guideline (学内専用)

(1) 毒物・劇物・薬品

本学では、薬品管理支援システム (OCCS) により管理を行っています。テクノアライアンス棟で使用する薬品は、当該システムに登録の上ご使用ください。

(2) 高圧ガス

本学では、高圧ガス管理システム（OGCS）により高圧ガスの管理を行っております。テクノアライアンス棟で使用する高圧ガスは、当該システムへ登録の上ご使用ください。各部屋内においては利用者様毎に割り当てられるガス保管量を遵守するとともに、ボンベを固定器具で固定する等、適切に管理してください。

(3) 遺伝子組み換え実験

遺伝子組換え実験を行う場合は、吹田市への実験場所の届出が必要ですので、事前に共創企画課会計係へご連絡ください。

(4) 動物・放射性同位元素・核燃料を使用する実験

テクノアライアンス棟では、原則として「動物実験」「放射性同位元素を使用する実験」「核燃料を使用する実験」は認めておりません。

4. 利用に係る負担金について

(1) 施設利用負担金

テクノアライアンス棟の施設利用負担金は3,055円 / m²・月です。共創企画課会計係より請求書を発行しますので、支払い手続きを行ってください。

(2) 光熱水料等

テクノアライアンス棟では、各部屋の電気・水道・ガスの使用量を個別に計測しています。月毎の使用量・負担金額について、共創企画課会計係より請求書を発行しますので支払い手続きを行ってください。

5. ゴミの廃棄に関して

テクノアライアンスC棟の南東側にゴミ集積倉庫があります。

一般ゴミは、可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミ（飲料用缶・ビン・ペットボトル）、古紙等に分別して廃棄してください。詳しくは「ゴミの出し方について」をご参照ください。

また、廃液、薬品ビン等の実験系廃棄物を廃棄する際は、「ゴミの出し方について」をご確認いただくとともに、共創企画課会計係からお送りする「廃棄物リスト」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。ご不明な点は共創企画課会計係までお問い合わせください。

6. 緊急連絡先に関して

緊急連絡網を居室内の目に付くところに掲示ください。

施設に関して緊急の案件が発生した場合は、平日（8時30分～17時15分）は共創企画課総務係（06-6879-6038）にご連絡ください。土日・祝日や夜間等は、緊急連絡網に記載されてい

る共創企画課総務係長の携帯電話までご連絡ください。

また、実験を行う入居者では、夜間や休日における実験マニュアルを作成し、日ごろから構成員に周知するなどしてください。

緊急連絡網とは別に、室内に出入りする方全員を対象として緊急連絡先一覧を共創企画課総務係に提出する必要があります。緊急連絡先一覧は出入りする人員が変わった都度提出いただく必要があります。

7. その他 注意事項

- ・その他、テクノアライアンス棟の利用にあたっては、「大阪大学テクノアライアンス棟利用規程」「大阪大学テクノアライアンス棟利用細則」を遵守してください。
- ・テクノアライアンス棟は全館禁煙です。
- ・自転車は、A・B・C棟1F外、北側の駐輪スペースに・バイク等はUS1棟南側にある自動二輪駐輪場に停めてください。来客用駐車場や消防活動用空地、カラーコーン等で区切られて駐輪禁止の注意書きがされているスペース等には停めないようお願いします。
- ・テクノアライアンス棟周りの駐車場は、調整駐車場として管理されているため、駐車位置の指定はできません。(別紙2のとおり)
また、テクノアライアンスA・B棟の東側には、A・B棟及びC棟への来客用駐車場4台分をご用意しております。こちらは入居者の方はご利用されないようお願いいたします。
来客のため、来客用駐車場を確保する場合は、利用希望の前日にコーンを置いて他の方が駐車できないようにしてください。コーンには、利用部署、利用日時、連絡先を記載した紙を貼り付けてください。なお、2台以上使用する場合は共創企画課総務係までお知らせください。
- ・その他ご不明な点等ございましたら下記までご連絡ください。
共創推進部 共創企画課 総務係(内線7747) kyouso-kikaku-soumu@office.osaka-u.ac.jp
共創推進部 共創企画課 会計係(内線4196・7748) kyouso-kikaku-kaikai@office.osaka-u.ac.jp

学内便発送の注意事項

☆学内便の発送にあたっては、以下のことにご注意ください。

- 1 前日午後5時15分までに共創企画課総務係横にある学内便BOXへお入れください。
- 2 学内便で発送できるものは、文書類及び図書類のみです。
- 3 私物、貴重品、現金等は送付しないでください。
- 4 宛先、差出部局名は省略せず明確に記入してください。
- 5 豊中・吹田・箕面地区に分かれている部局宛の文書等については、どの地区に送るかを記載してください。
また、他部局に居住している教職員宛に送付する場合は、当該教員の居住部局名（例：基礎工学研究科内 情報科学研究科 ◇◇研究室 ○○宛）を記載してください。
- 6 大量の文書や大きいサイズ、厚みのあるものを発送する場合は、前日に差出人から総務部総務課総務係へ連絡し、許可を得てから発送してください。また、許可を得たことを共創企画課総務係へお知らせいただくか、付箋等で分かるようにお示しください。

【連絡先】総務部総務課総務係（午前9 時30分から午後4 時まで）

内線3003 、7014

E-mail soumu-soumu-soumu@office.osaka-u.ac.jp

【要伝達事項】

- ①発送希望日
- ②発送元、送付先
- ③大体の量（例：A4の大きさと厚さ10cm…など）

※大量の文書を送付される場合、送付先一覧を作成いただく必要があります。

その場合、エクセルをご利用いただき、「各キャンパス宛、本部棟」分を分けて記載お願いいたします。

※数日に分けての発送になる場合があります。

※総務課総務係の判断により、翌日の発送が不可になる場合があります。余裕をもって発送されることをお勧めいたします。（詳細は直接、総務課総務係にお問い合わせください）

- 7 印刷物の学内配布については、印刷等の請負者に納品先を指示し、当該部局に直接納品するようにしてください。
- 8 特定部局間で常時文書等の交換がある場合は、往復袋を作成して利用してください。

別紙 2

テクノアライアンス棟駐車場・駐輪場マップ

