# 産学共創棟　利用の手引き

令和4年12月　産学共創棟管理運営責任者

## 1. 産学共創棟利用許可施設のご利用にあたって

### 1.1 利用許可施設の引渡しについて

施設の利用に際しては、利用許可書を発行しますので、許可された内容（付された条件等を含む）を遵守してください。引渡しに際しては、ご提出いただく書類等がありますので、入居日（搬入等の開始日）が決まりましたら、あらかじめ共創推進部共創企画課会計係（以下、「施設担当事務」という。）＜kyousou-kikaku-kaikei@office.osaka-u.ac.jp＞までご連絡ください。

### 1.2 施設利用負担金について

◆施設利用負担金

産学共創棟の施設利用負担金は利用内規第9条に定めるとおり、**「25,463円/㎡・年（消費税込）」**です。

年度の利用負担金額を、6月頃に一括前払いしていただきます。（年度途中での入退去がある場合は月割りで算出）また、入居者様の事由による途中退去や入居遅れの場合は、原則として返還しません。

【支払い方法 】

・企業資金から直接支払う場合：請求書に記載の口座に振込してください。

・それ以外（共同研究費等）：支払い財源を別添1「支払い財源の確認について」によりご連絡ください。学内取引のため、振込等の手続きは必要ありません。

◆光熱水料等

電気・ガス・水道代に関しましては、利用内規第9条に定めるとおり入居者様でご負担いただきます。（現在のところ、一部料金については測定等が困難なため、利用負担金からのお支払いとさせて頂いております。）

### 1.3 貸出物品の受渡しについて

以下の物品は産学共創棟事務室（以下「事務室」という。）にてお渡しします。別添2「入退館カード貸与申請書」に必要事項を記入し、事務室＜abjimu@uic.osaka-u.ac.jp＞へメールにてご提出ください。なお、登録内容に変更が生じた場合は速やかにその旨のご連絡をお願いします。

また、物品は、退去時にすべて（複製鍵含む）ご返却いただきますので、各入居者様の責任において適切な管理をお願いします。

◆各棟正面入口のカードキー

（各棟正面入口開錠時間（平日の8:00～19:00）以外はカードキーが必要となります。）

・カードキーの枚数には限りがありますので、申請の際はご留意ください。

・カードキーは使用者を登録しておりますので、必ず登録者ご本人にてご使用ください。

・紛失時には事務室まで早急にご連絡ください。

◆各施設（室）入口の鍵（シリンダーキー）

・鍵を利用責任者へマスターキー1本をお渡しします。複数必要な場合は、事前に事務室へご連絡の上、各入居者様にて複製してください。※ただし、退去時には必ず複製鍵を含めた全ての鍵をご返却ください。

◆郵便受け（A棟玄関/D棟玄関に設置しています）

・郵便受けにネームプレートを貼っておりますのでご確認ください。

### 1.4 利用許可施設の改修（工事）について

大阪大学産学共創棟利用内規（以下、「利用内規」という。）第10条に定める改修を実施する場合（間仕切りや遮音壁の設置、大型機器の設置、ガス・電気・配線の工事を行なう場合等）は、事前に別添3「工事申請書」を施設担当事務までご提出いただき、管理運営責任者の許可を得る必要があります。当該工事については、各入居者様の費用負担で行ってください。また、工事が完了した際は、「工事完了報告書」を施設担当事務までご提出願います。

◆電気配線工事

室内の分電盤の配線などを変更する場合は、工事申請書の提出が必要です。また、EPSより電気を引く場合は、停電が必要な場合もございますので、事前に施設担当事務へご相談の上、工事申請書を提出してください。

◆特定施設の設置

特定施設（流し台、ドラフトチャンバー等）を設置・設置場所の変更・撤去される場合は、吹田市に届出をする必要がありますので、事前に施設担当事務までご相談ください。

※特定施設の設置届は、設置工事開始の60日以上前までに吹田市に提出をする必要があり、本学施設部への提出期限は90日前までとなりますので余裕をもってお知らせください。

◆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ので、事前に施設担当事務までご相談ください。（排水を伴う機器を設置する場合は併せて特定施設の申請も必要となります。）

※ 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、余裕を持ってお知らせください。

◆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、事前に施設担当事務までご相談ください。

### 1.5 設備等について

◆ネットワーク

・産学共創棟では、インターネット接続用のネットワークとして、大阪大学総合情報通信システム（ODINS）をご利用いただけます。利用される場合は、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」をご参照のうえ、共創機構IT担当（6097）にお問い合わせください。（「学内ネットワーク利用申請書」の提出が必要です）
https://www.odins.osaka-u.ac.jp/
https://www.odins.osaka-u.ac.jp/guidelines/（学内専用）

※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）を持っていない方は、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。

・プライベートVLANの設定等を行いたい場合は、共創機構IT担当（6097）へご相談ください。

◆電話回線

・学内内線を利用する場合（学内者による利用）
新設を希望される場合は、別添4「電話回線工事申請書」のご提出が必要となりますので、施設担当事務までご連絡ください。また、既設の電話回線及び内線番号の持ち込みを希望される場合は、所属部局等にて移設の手続きをお願いします。※電話回線の申請は原則毎月3日を締切とし、内線電話は工事後すぐ、外線電話は翌月1日から利用可能となります。

・学内回線以外を利用する場合（利用内規第3条第4号に定める利用者など学外者による利用）
原則、各入居者様にて別途電話回線の契約手続きをお願いします。（配線工事を伴う場合は別添3「工事申請書」を事前に施設担当事務へご提出ください。）

### 1.6 明渡し

利用許可期間終了日までに、入居時の状態に復帰してください。また、原状復帰されていることを確認しますので、事前に明渡し予定日を施設担当事務までお知らせください。特に、クレーン等が必要な大型物品の搬出の際には、事前にご連絡をお願いします。また、退室時には鍵（複製含む）、及びその他貸与していた物品すべてを事務室までご返却ください。

## 2. 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）

## 2.1 安全管理一般

各入居者様にて別添5「安全衛生管理チェックシート」に基づき、チェックを実施してください。また、定期巡視について、ご協力をお願いします。 なお、以下の点は特に安全衛生管理部からの指摘が多い項目ですので、ご留意願います。

・高圧ガスボンベの未固定もしくは固定不十分
・ロッカー・棚の転倒防止策未実施
・薬品管理庫の鍵の未施錠
・床電源ケーブルの保護カバー未設置

## 2.2 危険物等の管理

◆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。産学共創棟で使用する薬品は、当該システムに登録してください。(所属部署等で一括管理を行っている場合は、産学共創棟を保管場所として追加する形での運用を推奨)

◆高圧ガス

本学では、高圧ガス管理システム（OGCS）により管理を行っております。産学共創棟で使用する高圧ガスは、当該システムへ登録してください。また、割り当てられるガス保管量を遵守するとともに、保管や使用に際して固定措置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。

※ご参考：産学共創棟全体で300㎥と定められていますので、各室の割当てを厳守してください。

◆遺伝子組換え実験

遺伝子組換え実験を行う場合は、吹田市へ実験場所の届出が必要ですので、実験開始の３０日以上前に施設担当事務へご連絡下さい。

◆有機溶剤

有機則、特化則に係る有機溶剤等をご使用の場合、作業環境測定を行う部屋として報告する必要がありますので、実験の状況が変更された場合はご報告ください。なお、使用される頻度や量によってはドラフトの設置が必要となります。

## 3. 共用施設の使用について（研修・会議・相談・セミナー室）

産学共創棟の共用施設（研修・会議・相談・セミナー室）をご使用になる場合は、以下のWeb予約システムURLよりご予約ください。

https://archive-www.uic.osaka-u.ac.jp/room2/room.cgi（学内回線専用）

なお、原則としてご使用は入居者様に限ります。それ以外の方の方は2週間以内でのみ予約が可能です。また、ご予約頂いていても、産学共創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のでご了承ください。

会議室備品のご使用にあたっては事務室までご連絡の上、利用終了時には貸出時の備品が揃っていることを各自ご確認ください。レーザーポインタや指示棒等の貸出も行なっております。

## 4. 駐車場の利用について

産学共創棟の駐車場は、例年、前年度末頃に、希望者へ割り当てを行います。（希望者多数の場合は、抽選を実施）駐車スペースが割り当てられていない方は、産学共創棟の駐車場は利用いただけません。学内の調整駐車場を利用ください。2輪車（自転車を含む）は、専用の駐輪場をご利用ください。

※入構申請は所属部局等にて行ってください。

## 5. 郵便等について

原則として事務室での宅配物のお預かり及び学内便を除く郵便物の発送は行っておりません（所属部局もしくは各研究室等にて直接お手続き願います）。郵便・学内便のお受取りに関しましては、郵便受けの貸出を行っておりますので、希望される場合は事務室までご連絡ください。

◆宛名

産学共創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ください。

①郵便番号　②住所　③産学共創棟名　④部屋番号　⑤入居名称等　⑥宛名

（例）〒565-0871 吹田市山田丘2-1

大阪大学　産学共創〇棟　〇XXX室〇〇プロジェクト〇〇先生

◆学内便の発送

事務室から発送が可能です。14時30分までに事務室までお持ちください。注意事項等は別紙1「学内連絡便発送の注意事項」をご確認ください。

## 6. ごみの廃棄について

申込がいらない廃棄物と、申込が必要な廃棄物があります。分別に注意して廃棄してください。（※詳しくは別添７《産学共創棟ゴミの排出用法》をご参照ください。）

◆申込がいらない廃棄物

・可燃ごみ（一般ごみ）：D棟東側の回収ボックス

・資源ごみ（飲料用缶、飲料用ビン、ペットボトル）：D棟東側の回収ボックス

・不燃ごみ：A棟東側の不燃ごみ回収ボックス

・古紙類：D棟1Fエントランスホール（風除室）回収スペース

＊回収ボックスが満杯の際は、外に置かず、必ずお持ち帰り下さい。

（ボックス内のゴミが回収されてから、捨てて下さい）

◆申込の必要な廃棄物

・実験系廃棄物

汚泥廃液、廃試薬、廃蛍光灯、廃電池、廃バッテリー、廃器具については、定期的に回収がありますので、都度メールで案内します。その際にお送りする「廃棄物リスト」に必要事項をご記入の上、

提出してください。

・感染性廃棄物（注射針など）：定期的な回収はしていません。所属部局等で手続きしてください。
・機密書類：１か月に１回、都度メールで案内します。
・大型ごみ：半年に１回、都度メールで案内します。

## 7. 緊急連絡先及び緊急連絡網について

◆緊急連絡先

産学共創棟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（06-6105-6038）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。

なお、緊急事案とは火災・災害・事件等を言い、居室からの閉め出しについては緊急事案に該当しません。夜間・休日に居室から閉め出された場合は、本部棟守衛室（０６－６８７９－７０１８）までご連絡ください。

また、実験を行う入居者様では、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

各棟の緊急連絡網を別途配布します。入居時には、緊急連絡先のご登録にご協力ください。また、登録内容に変更が生じた場合は速やかに事務室までご連絡ください。なお、緊急連絡網につきましては、個人情報が含まれますので、取り扱いには十分ご留意いただき、緊急時には活用できるよう、適切な管理をお願いします。

◆連絡先一覧

入退館カード発行の有無にかかわらず、室内に出入りする方全員について別添6「連絡先一覧」に記入し、共創企画課総務係まで届け出る必要があります。なお、変更があれば都度修正して提出してください。

## 8. その他　注意事項について

・その他、産学共創棟の利用にあたっては、関連する法令等、本学の規程、「大阪大学産学共創棟利用内規」を遵守してください。

・1Fロビー及び共用施設（研修・会議・相談・セミナー室)での飲食は原則禁止です。

・産学共創棟は平成16年1月より全館禁煙です。喫煙は、大学で定められている卒煙支援ブースをご利用ください。（設置場所は本学HPにてご確認ください。）

・その他ご不明な点などがございましたら、下記までご連絡ください。

産学共創棟事務室（内線7795）　abjimu@uic.osaka-u.ac.jp

（別紙 1）

2022 年 10 月　共創企画課総務

# 学内連絡便発送の注意事項

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　当日午後 2 時 30 分までに産学共創 A 棟 1 階事務室の学内便 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。私物、貴重品、現金等は送付しないでください。

３　文書等は、封筒に封入してください。

４　宛先は**部署名を省略せず**明確に記載してください。
豊中・吹田・箕面地区にまたがっている部局宛の場合は、どの地区に送るかを記載してください。
多数の部局が入居しているテクノアライアンス棟、文理融合型研究棟等に送付する場合は、**建物名を宛名の「冒頭」に**記載してください。また、往復封筒の自部局欄についても、「冒頭」に居住棟名を記載してください。
【宛先記載例】
① 総務部総務課〇〇係 〇〇様、〇〇研究科〇〇専攻〇〇研究室 〇〇様
② 【豊中地区：文理融合型研究棟】〇〇研究科〇〇係 〇〇様

５　**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、前日までに、共創企画課総務係へメールで連絡し、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、発送物に付箋を貼る等分かるようにお示しください。
【連絡先】共創企画課総務係（午前 8 時 30 分から午後 3 時まで）
E-mail　kyousou-kikaku-soumu@office.osaka-u.ac.jp

【共創企画課総務係への要伝達事項】
① 発送元部局名（居住棟名も記載）
② 発送物の大きさ
縦〇ｃｍ×横〇ｃｍ×厚さ〇ｃｍ
③ 内容物
④ 宛先部局数
⑤ 発送希望日
※予約状況によっては希望日時での集配を引き受けられないことがあります。
※数日に分けての発送となる場合があります。
※総務課総務係に認められない物品は送付することができません。

６　業者に発注する大量の印刷物（広報誌、ポスター等）の学内配布は、可能な限り当該請負業者から直接各部局等に配布いただくように手配ください。