

高知工業高等専門学校教育研究支援センター I o T 工房利用細則

制 定 平成30年1月18日

(趣旨)

第1条 この細則は、高知工業高等専門学校教育研究支援センター規則第10条に基づき、高知工業高等専門学校教育研究支援センター I o T 工房（以下「I o T 工房」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 高知工業高等専門学校教育研究支援センター長（以下「センター長」という。）は、I o T 技術に関連する教育・研究、共同研究、地域との技術交流・技術支援を行う場合に利用を認めることができる。

(利用者の資格)

第3条 センター長は、次の各号に該当する場合には、I o T 工房の利用を認めることができる。

- (1) 本校の教職員
- (2) 本校の学生及び研究生のうち教務主事又は学生主事が認めた者
- (3) 高知工業高等専門学校と共同研究を行う者
- (4) その他センター長が特に必要と認めた者

(利用日時)

第4条 I o T 工房を利用できる時間は、8時30分から17時までとする。ただし、次の各号に該当する日を除く。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第187号）に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 12月28日から翌年1月4日までの期間
- (4) その他センター長が特に必要と認めた日

(利用申請及び利用許可)

第5条 I o T 工房の機器を利用しようとする者は、施設を使用する日の原則1ヵ月前までに I o T 工房利用申請書（別紙様式第1号）（以下「申請書」という。）をセンター長に提出し、利用の許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請は、第3条第2号、第3号及び第4号に該当する者が利用しようとするときは、その利用者に対して責任を負う本校教職員が担当教員となり申請するものとする。
- 3 センター長は、利用許可を認めるときは、I o T 工房利用申請結果通知書（別紙様式第2号）により通知するものとする。
- 4 I o T 工房の利用を許可された者は、申請書の記載内容に変更が生じたときは、速やかにセンター長にその旨を申し出なければならない。
- 5 前項までの規程に関わらず、当分の間、第3条第1号及び第2号に該当する者が I o T 工房の機器を利用しようとするときは、機器の利用記録を台帳に記載することで、I o T 工房利用申請書の提出に替えることができる。
- 6 I o T 工房を授業に利用する場合は、当分の間、高知工業高等専門学校WEBシステム（以下「WEBシステム」という。）によって予約を行い利用することができる。ただし、機器利用を伴う場合は機器の利用記録を台帳に記載するものとし、第3条第3号又は第4号に該当する者が共に利用する場合は利用記録を I o T 工房利用者台帳に記載するものとする。
- 7 I o T 工房を打ち合わせに利用し、前項までの規程に基づく他の利用に支障がない場合は、当分の間、第1項から第6項までの手続きを省略できるものとし、利用記録を I o T 工房利用者台帳に記載するものとする。
- 8 利用を許可された者は、許可された一切の権利を第三者に譲渡し、または転貸してはならない。

(利用許可期間)

第6条 利用許可する期間は、原則として当該年度内とする。ただし、利用許可の更新を受けようとするときは、利用許可された期間の満了日前までに、新たに申請書を提出し、利用の許可を受けなければならない。

2 前条第5項、第6項及び第7項による利用許可は1日単位とし、別の日に再度利用しようとする場合は、その都度新たに予約を行うものとする。

(利用上の注意)

第7条 利用者は、利用許可された施設設備を正常な状態で利用するとともに、各号に該当する事項を遵守しなければならない。

(1) 許可を受けた以外の目的で利用しないこと。

(2) 許可を受けた場所及び期間を厳守すること。

(3) 利用者は、安全及び衛生のために必要な措置をとること。

(4) 施設及び備品を常に適切な管理の下に注意をもって利用し、施設及び備品を汚損し、又は損傷しないこと。

(5) 利用を承認された施設設備以外の施設設備を利用しないこと。

(6) 機器利用のための消耗品を持ち込む場合は、予めセンター長に届け出ること。

(7) 利用上知り得ることとなった他の利用者の技術情報等について、第三者に開示または漏洩しないこと。

(8) 特に必要な場合は秘密保持契約を締結する等、必要な措置を講じること。

(9) 発明等を行った利用者は、センター長と協議の上、当該利用者の所属機関に届け出るものとする。

(10) 使用後は、機器及びセンター内の清掃を行い、原状に復すること。

(11) センター職員・スタッフの指示を遵守すること。

(12) その他センター長の指示に従うこと。

(経費の負担)

第8条 利用者は、別に定める利用料を負担しなければならない。ただし、教職員及び学生によるI o T工房の利用は無料とする。

2 教職員及び学生によるI o T工房の機器等の利用は有料とし、利用料金は利用申請者が負担するものとする。ただし、当分の間、無料とすることができるものとする。

3 学外の企業、団体、個人がI o T工房を利用する場合は、独立行政法人国立高等専門学校機構不動産貸付事務取扱要領に基づき算出された貸付料を負担しなければならない。

4 学外の企業、団体、個人がI o T工房の機器等を利用する場合は、本校が別途定める料金を負担しなければならない。

5 第3項及び第4項に定める貸付料又は利用料は、本校出納命令役の発行する請求書により、原則として利用開始までに納入しなければならない。

6 第1項から第5項までの規定に関わらず、センター長が特に必要と認める場合は、経費の負担について、別の取扱いによることができるものとする。

(機器の搬入搬出)

第9条 利用者は、次の各号に該当する必要な機器をI o T工房に搬入し使用しようとするときは、I o T工房機器搬入申請書(別紙様式第3号)に関係資料を添えてセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 施設の改修の必要のないもの

(2) 特別の給電、給水設備等を必要としないもの

(3) 災害時の避難の妨げとならないもの

(4) 移動が容易なもの

2 利用者は、前項の規定による機器等の使用を終了したときは、速やかに搬出しなければならない。

3 前2項に係る経費は、利用者の負担とする。

(防火・防犯管理)

第10条 利用者は、I o T工房内で火災等が発生した場合は、人命の安全を図るととも

に、初期消火や換気など必要な措置を講じなければならない。

2 利用者は、I o T工房内で不審者を発見した場合及び盗難が発生した場合は、状況把握及び現場保存に努めるとともに、直ちにセンター長へ連絡しなければならない。

(危険物及び有害物の取扱い)

第 11 条 利用者は、I o T工房内で危険物及び有害物を取り扱う場合は、その特性を十分把握し、その搬入、保管、使用及び廃棄に責任を持つとともに、その危険性、有害性を明示するものとする。

(利用状況報告等)

第 12 条 センター長は、必要に応じて利用者に対し、利用状況等について報告を求めることができる。

2 利用者は、機器の利用を終了又は中止したときは、速やかにセンター長に報告しなければならない。

3 利用者は、利用の成果を論文等により公表するときは、当該論文等にセンターを利用した旨を明記するとともに、公表された論文等の写し1部をセンター長に無償で贈与するものとする。

4 センター長は、運営上必要と認める場合には利用の一部若しくは全部を制限することができる。

(損害賠償)

第 13 条 利用許可された者は、その責に帰する事由により、利用許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、原状回復又は損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

(利用終了及び中止と原状回復)

第 14 条 利用期間が満了し、又は利用を中止した場合には速やかに原状に回復し、センター長にI o T工房利用(終了・中止)届(別紙様式第4号)を届け出なければならない。

(利用承認の取消し等)

第 15 条 センター長は、利用者がこの細則及び申請書の内容に違反し、又はセンターの運営に重大な支障を生じさせた場合は、利用の中止又は許可の取消しを行うことができる。

(事務処理)

第 16 条 I o T工房の利用に関する事務は、学生課において処理する。

(雑則)

第 17 条 この細則に定めるもののほか、I o T工房の利用に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この規則は、平成30年1月18日から施行する。