

第 10 章：土地、建物及び施設

10.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）が所有する土地、並びに学内に建設された建物及び施設は、本学の様々な目的を果たすための資産です。本学の施設管理ディビジョンの基本的な役割は、本学のコミュニティの全ての構成員が安全かつ魅力的な施設において、効率的にそれぞれの業務を遂行することができるような環境を提供、運用、維持するため、これらの資産を管理することです。

提供する施設及びサービスは、必要十分かつ効率的で、信頼できるものでなくてはならない一方で、過剰なものであってはならないということが本学の方針です。本学は、建設、運用及び維持管理のために用いる資金を、公的資金であろうと民間資金であろうと、健全かつ責任ある方法により活用する義務を有します。また、利用可能な資金について、最も費用対効果の高い利用を実現するために常に努力することが本学の方針です。

本学は身体障害者に対し、学内の建物及び施設のバリアフリー・アクセスを提供するよう必要かつ合理的な努力を行います。

本章は、本学のキャンパス、建設済み施設、重要なプラント・設備（研究用設備を除く。）の取得、使用、セキュリティ及び維持について記述されています。土地の取得及び建設工事の調達に関する基本方針、ルール及び手続きは、[第 26 章「財務及び会計」](#)及び[第 28 章「調達」](#)に定められています。一方、スペースの割当てや研究用設備の利用に関する手続きは、[第 19 章「大学の行事」](#)及び[第 21 章「大学資源の使用」](#)に定められています。

10.1.1 学外者による研究棟エリアへの立ち入り

学外者による研究棟エリアへの立ち入りについての基本方針は以下のとおりです。

1. 原則として、本学の研究活動に直接関係を有しない学外者による、研究棟やアドミニストレイティブオフィスへの立ち入りを禁止します。
2. 工事（保守、点検、修理等）、設置、配達等の効率性から必要と認められる場合は、例外が認められます。しかし、下記の条件が満たされる必要があります。

- a. 研究棟職員への接触が最小限であること。
- b. 本学内で十分なセキュリティが確保できること。

これらの条件を満たさない場合、予告・説明することなく、例外の解除をすることもあります。

3. 官公庁、教育・研究機関、企業・団体、メディア関係者等が本学所定の手続きを経て訪問する場合や本学職員又は本学学生が同行して実施するガイド付きキャンパスツアーに参加する場合には、例外が認められます。
4. 本学の職員及び学生は、本章に定める規則及び規程を厳守することを条件として、その家族に学内の「ファミリーアクセスエリア」を利用させることができます。語学教室への参加等の目的でリソースセンターから「メンバーアクセスカード」の発行を受けた家族は、リソースセンターが指定する必要な事前手続き及び義務教育を修了した場合に限り、本学の職員及び学生の同伴なしに「ファミリーアクセスエリア」の利用が認められます。
5. 本学内への立ち入りが許可された場合、学外者はその立ち入りが自己責任の下行われていることを了解します。
 - a. 本学内での事故等については、入館者本人の自己責任とします。
 - b. 本学内で発生した所持品の紛失や盗難に関しては、本学は一切の責を負いません。
 - c. 万が一、トラブル・事故等が発生した時は直ちに本学職員に防災センターへの連絡を依頼して下さい。

10.2 留意すべき事項

10.2.1 本学のキャンパスのインフラストラクチャーを良好な状態に確実に維持するため、毎年、適切な予算を計上しなければなりません。この義務には、大学が存続する期間中に、インフラストラクチャーについて大規模な点検整備又は建替え・交換が必要になった時に、十分な資金が利用可能であることを保証するための長期的な計画立案が含まれます。この場合、「インフラストラクチャー」という用語は、キャンパスの建物を含むものとします。(10.8章)

10.2.2 本学は、面積 213 ヘクタールの恩納キャンパスの大半を恩納村から無償で貸与されています。この貸借契約は、平成 23 年 11 月に締結され、10 年毎に自動更新されることとされています(土地使用貸借契約書)。当該エリアを、第三者に使用させる場合は、事前に恩納村の承認を得なければなりません。また、本学は、シーサイドハウス、ファカルティハウス 8 棟、及び自然保全エリアから成る約 8.7 ヘクタールのキャンパスを所有しています。

10.2.3 本学は、建設予算の執行に当たって、当該予算の使用に伴って課される義務、及び条件があれば、それを順守しなければなりません。本学の予算の大部分は日本の政府から提供されています。したがって、本学は、一定額を超える全ての国庫補助建設工事及び関連工事に関する国の公共調達方針に従わなければなりません（[第28章](#)）。同時に、本学は、可能な限り合理的で費用効果の高い建設工事の調達を実現することを目指しています。そのためには、ペーパーワークや非効率的な調達慣行を最小限に止めるため、あらゆる努力をしなければなりません。

10.2.4 本学は、キャンパスの整備及びキャンパス内で行われる全ての活動が自然環境に与える影響を最小限に抑えなければなりません。このため、キャンパス造成工事に先立ち、外部のコンサルタントによる環境アセスメントを実施しました。この環境アセスメントにより、キャンパス内に保護対象とすべき数種の動植物が生息していることが判明し、造成工事は多くの条件を設定して行われることとなりました。施設整備を進めるに当たっては、環境アセスメント報告書において設定された条件が確実に順守されるよう、継続的に環境への影響についてモニタリングを行っています。また、本学は、全ての活動及び全施設から排出される廃棄物に関して、大気及び水質に関する基準を満たさなければなりません（[第13章](#)）。

10.2.5 本学内のキャンパスヴィレッジは、官民パートナーシップ（PPP）の手法を用いることにより、整備が進められてきました。企業のコンソーシアムによって設立された特別目的会社が、キャンパス内に、住宅及びその他関連施設の建設を行うとともに、施設の完成後 30 年間、本学に代わり施設の運営を行うこととなります。本学と特別目的会社との契約の詳細については、当該事業契約書の中で定められています。キャンパスヴィレッジの管理、運営及び維持管理に関する特別目的会社と本学との役割及び責任については、複雑な仕組みとなっており、本学がキャンパスヴィレッジに影響を及ぼす活動を検討する場合には、当該事業契約書を参照しなければなりません。本学職員によるキャンパスヴィレッジの利用についてのルール及び手続き（入居手続き及び条件、入居者の権利及び責任、共用施設の利用等を含む。）については、[第25章：ハウジング](#)に定められています。

10.3 ルール

10.3.1 予算計画の範囲内での執行

施設の建設工事又は改修工事の実施については、必要な予算が確保されない限り、コミットしないものとします。民間の者から複数回に渡って提供される寄付金等を財源として工事を行う場合には、学長の承認により、この例外が認められます。

10.3.2 法令遵守

本学における建設工事及び設備・内装工事、並びにその運用及び維持管理については、関連する日本の全ての法令を遵守しなければなりません。この法令の一部は表 10.1 に示されています。

10.3.3 本学の建物及び敷地へのアクセス

建物及び敷地へのアクセス（立ち入ることができること）は、セキュリティが確保される範囲で提供されるものとします（[21.1 章](#)）。アクセスを付与する優先順位は、次のとおりです。

1. 教員、学生、その他の研究者、シニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）、その他の職員
2. 許可を受けた取引業者・受託業者
3. 本学職員近親者、一般の者

10.3.3.1 キャンパスの敷地は、原則として、一般に開放されていますが、恩納キャンパスの建物への立ち入りは、当該建物の入口において管理されています。キャンパスの建物に立ち入る全ての者は、安全確保のための手続きに従うことが要求されます。原則として、アクセスに関するルールは次のとおりです。

- 学生には、学生登録を行った際に、セキュリティ・パスを付与します。
- 研究者（客員研究者、共同研究者、インターン、招聘者等を含む。）、及び職員には、本学コミュニティのメンバーとなった際に、セキュリティ・パスを付与するものとします。パスにより提供される建物へのアクセスは、立ち入りの必要性和立ち入りに必要な研修の受講等に応じて異なります。
- 来客、取引業者、本学職員近親者、一般の訪問者には、入口で氏名等を登録の後、対応するパスを付与するものとします。

上記のルールは、一般公開日などの特別なイベントの場合に限り、例外が認められます。そのような場合には、建物のほとんどのエリアへの立ち入りは厳重に制限かつ規制されます。

10.3.3.2 取引業者の研究エリアへの立ち入り

1. 本学建物内で作業を行う（保守、点検、修理、設置、工事等の）受託業者、機器取付け業者は、研究棟 1 搬入口横の防災センターにて受付を行い、腕章とアクセス権限付のセキュリティカードを受け取ります。

2. 営業、打ち合わせ、製品セミナー等の為に本学に来訪している取引業者は、本学関係者にアポイントを取り、G階正面玄関（OIST ギャラリー）で入館受付を行います。センター棟 A 階や第 2 研究棟 C 階のスカイウォーク入り口内側のミーティングスペース、又はカフェにて本学担当者と面談しなければなりません。これらの訪問者には、セキュリティカードは配布されませんので、教員からの招待、要請がある場合を除き、研究棟に立ち入ることはできません。
3. 原則として、本学内への研究関係の納品物は物流センターに納品され、調達セクションロジスティクスチームの検収員が納品検収をした後、各研究ユニットの職員が物流センターで受け取ります。しかしながら、本学内への定期的な納品のある取引業者には、不必要な営業活動を行わないことを条件として、セキュリティカードを引き続き発行することがあります。
4. 郵便や宅急便も物流センターに納品され、ロジスティクスチームの職員が仕分けの上、(書類に限り)各部署及び研究ユニットに届けます。しかしながら、小包、箱の荷物は、ロジスティクスチームの検収員が納品検収を行い荷物到着の連絡をした後、各研究ユニットの職員が物流センターに受け取りに行きます。

注：研究安全研修について

研究棟エリアに入る取引業者、受託業者は、本学リーフレット“Safety Information”をあらかじめ確認しておかなければなりません。

10.3.4 土地利用計画及び設計

本学の恩納キャンパスの総合的な開発は、平成 18 年に作成され、旧独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構の運営委員会において承認されたマスタープランに従って実施されてきました。本学においては、このマスタープランを参照することなく工事を行うことはできません。また、建設に関する全ての提案については、新築か改修（内部又は外部）かに関わらず、[副学長](#)（施設管理担当）に事前に照会しなければなりません。同副学長は、それらの提案がマスタープランに沿うものかどうかを判断する責任を負います。

10.3.4.1 時間の経過とともに、当初のキャンパス・マスタープランにおいて構想していなかった施設を追加することも想定されます。この場合、副学長（施設管理担当）は、計画的かつ一貫性のある形で、当該施設がキャンパス全体の中に溶け込むことを確保するために、追加の計画策定及び／又は設計の作業を実施するものとします（[10.4](#)章）。このようにして追加される施設は、

- 1) 本学において構築された環境の質を維持しなければなりません。また、
- 2) 将来の更なる建設の可能性を阻害するものであってはなりません。

このような施設を拡張する提案について、上記の基準が満たされているかどうかを判定する最終的な責任は、理事会に委ねられています。

10.3.5 省エネ及びエネルギーの再利用

本学のように最新技術を導入した研究棟では、内部の環境条件を維持するとともに、研究用設備機器の運用のために、必然的に大量のエネルギーを使用することとなります。しかし、可能な限りエネルギー効率の良さを確保するため、恩納キャンパスの建物の仕様、設計及び建設において相当な努力が行われてきました。本学の全ての利用者は、責任ある方法で施設を利用し、可能な限り資源を保全する義務を負う一方で、施設管理ディビジョンは、キャンパス全体のエネルギー、水、その他の資源の利用のモニタリング及び管理に一義的な責任を負い、また、最適な資源の保全を達成するため、継続的な改善を図りつつ、適切な対策を策定・実施するものとします。

10.3.5.1 エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）第 7 条の 2 の規定に基づき、本学にエネルギー管理統括者を置き、本学の省エネルギー化を推進します。エネルギー管理統括者は副学長（施設管理担当）をもって充てることとします。

10.3.5.2 本学におけるエネルギー使用の合理化を適切かつ有効に実施するため、エネルギー管理規程を別途定めます。

10.3.5.3 エネルギー管理統括者は省エネルギー推進委員会を置き、理事長・学長の諮問に応じて本学のエネルギー管理及び省エネルギーに関する事項の調査や審議を行います。省エネルギー推進委員会についての必要な事項は別途定めます。

10.3.6 歴史的・考古学的保全

恩納キャンパスにおける建設に先立って、歴史的・考古学的人工物の確認を行うため、キャンパス内の調査が実施されました。キャンパスにおいて新規の建設が提案される場合、この調査を参照し、その調査結果を考慮しなければなりません。建設の過程で、このような人工物が発見されたときは、当該区域における建設作業を中断し、副学長（施設管理担当）に報告しなければなりません。副学長（施設管理担当）は、当該人工物の調査を管轄当局に依頼するための措置を直ちに講ずるとともに、その後取るべき行動を決定しなければなりません（[10.4 章](#)）。

10.3.7 防災と業務の継続性

施設管理ディビジョンは、予測可能な自然災害（台風、洪水、地震）又は偶発的事故（火災、停電、その他混乱が生じる可能性のあるキャンパス内外の緊急事態）が発生した場合、大学の利用者の安全が確保されるための対策及び手続きを策定、実施及び維持するものとします。この役割には、そのような事態が生じたときに、本学の運営と活動が、最小限の中断のみで維持・継続されることを確保することを含みます。[第 13 章「安全衛生及び環境保護」](#)も参照してください。

こうした取組には、他のディビジョンと連携して、事故等発生時の緊急連絡先や対応手順を記載した「安全衛生に関する緊急時の対応手順及び緊急連絡先ガイドライン」を作成することが含まれます。また、予備電源システム及びその他の物資（防災用品の備えを含む）が利用可能かつ良好な状態であることを確保することや、全ての人の安全及び厚生が維持されるよう、本学の全ての教職員・学生に対し、緊急時の手順に関する適切な訓練を実施することも含まれます。

10.3.7.1 本学は、緊急事態に対応するための明快な手続きを確立しなければなりません ([13.3.17 章](#))。

10.3.7.2 本学は、全ての職員に対し、緊急事態の対処に関する訓練を実施し、訪問者・来客に対し緊急事態の対処に関する決まりを知らせなければなりません。

10.3.7.2.1 少なくとも年（スクール・イヤー）に一度、[消防計画](#)の定める手続き及び要件に則して、建物からの避難訓練を実施しなければなりません。

10.3.7.3 配電システムについて、施設管理セクションが定めた手続きに則して、定期的に点検・メンテナンスを行うものとします。

10.3.7.4 災害復旧システムについて、施設管理セクションが定めた手続きに則して、定期的に点検・メンテナンスを行うものとします。

10.3.8 消防計画

[消防法](#)（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項に基づき策定する消防計画において、火災、地震、その他災害を防止し、生命の安全及び被害の最小化を確保するため、恩納村谷茶の本学の施設の火災防止等に必要な措置を定めています。詳細については、本学の[消防計画](#)を参照してください。

10.3.9 建物、施設及び敷地の使用

本学の建物、施設及び敷地について、本来の目的と異なる目的で使用しようとする場合には、事前に施設管理セクションに通知しなければなりません。次に掲げる状況に該当する場合は、使用は許可されません。

- 教育研究活動又は大学関連行事の妨げとなる恐れがあるとき
- 当該施設に損害を与え、又は破損する恐れがあるとき
- 政治活動のために用いるとき
- 個人又は組織の名誉を傷つける活動のために用いるとき
- 実施する活動が、本学の施設の管理の妨げとなり、又は対立する恐れがあると施設管理セクションが認めるとき
- レクリエーション目的のドローン等の小型飛行機（機体重量に関わらず）の使用により、教育研究活動や施設の安全を脅かす、又は人への危害をきたす恐れがあるとき

教育・講義を目的とする、本学の居室その他のスペースの管理・予約については、[研究科長](#)が担当します。

その他の目的による、本学の居室その他のスペースの予約及び利用については、広報ディビジョンの地域連携セクションが担当します。関連するルールや手続きは、[第 21 章「大学資源の使用」](#)に定められています。

共用スペースを含む、その他の大学の資源に関する基本方針、ルール、手続きについては[第 21 章「大学資源の使用」](#)を参照してください。

10.3.10 駐車場の利用

10.3.10.1 駐車場の管理

本学の駐車場は施設管理ディビジョン施設管理セクションが維持管理を行います。駐車場に関する質問・苦情・要望などは施設管理セクションが取り扱います。

10.3.10.2 駐車場ルールの適用

特に指定のない限り、全ての駐車場に関する規制は 24 時間適用されます。

10.3.10.2.1 全ての駐車場に関する規制は当学園敷地内において車両を利用する全ての者に適用されます。

10.3.10.2.2 駐車許可証は各自で管理ください。同許可証保有者の責任においてルールを遵守ください。

10.3.10.2.3 自転車は専用駐輪場に駐輪してください。建物内や通路への駐輪は固く禁じられています。

10.3.10.2.4 その他駐車場の利用に関する詳細については「[沖縄科学技術大学院大学駐車場利用規則](#)」を御参照ください。

10.3.10.3 責任範囲

車両の所有者及び運転者はそれぞれの責任においてキャンパス内に駐車してください。当学園は当学園敷地内に駐車するいかなる車両及びその積載物に係る損害（タイヤロックにより生じた損害を含む。）又は損失について賠償責任を負いません。

10.4 責任

10.4.1 副学長（施設管理担当）

副学長（施設管理担当）は、本章の方針及びルールが一貫して適用され、また、常に厳守される状態を確保することに責任を負います。また、同副学長は、建設及び施設の管理に関する事項について、本学の役員及びシニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）に、さらに、必要に応じて本学のコミュニティ全体に説明する責任を負います。同副学長は、キャンパスにおける新規の建設工事、施設の改修、スペースの割当てに関する要望について、それを受け取り、評価し、決定を伝え、合意されたものについては実施する責任も負います。

10.4.2 キャンパス建設セクション

キャンパス建設セクションは、主として、土地の取得、新築工事、及び建設に関する事項についての国及び地方公共団体の関係部署との必要な調整に責任を負います。また、同セクションは、学術的な用途以外のスペース（管理部門の施設及びキャンパスヴィレッジのエリアを含む）の管理についても責任を負います。

10.4.3 施設運用セクション

施設運用セクションは、主として、研究用設備機器を設置し、また、研究者が業務を行う上での要求事項を満たすために必要となる、建物及び施設のフィットアウト及び改修に責任を負います。また、同セクションは、研究者に対するスペースの割当てやラボの立ち上げ準備に関する管理及び状況の把握にも責任を負います。

10.4.4 施設管理セクション

施設管理セクションは、主として、恩納キャンパス及びその他の場所で本学が利用する全ての土地及び施設の運用全般及び維持管理に責任を負います。これには、エネルギー、水及びその他のユーティリティの利用を最適化することが含まれます。また、同セクションは、キャンパス及び施設での学用車、安全（事務局長の責任である研究活動の安全を除きます（[13章](#)））、アクセス管理及び物理的セキュリティにも責任を負います。同セクションは、特に、本学の建物及び土地の清掃、植栽及び警備の業務について、調達及び管理するものとします。

10.4.5 施設予算・契約管理セクション

施設予算・契約管理セクションは、主として、施設管理ディビジョンにおける入札及び契約手続、予算執行管理、検収・支払処理に責任を負います。これらには、国や対外機関等との調整や報告も含まれます。また、同セクションは、施設関連の固定資産を管理するものとします。

10.4.6 部署間連携

上記で定める所管事項の中には、必然的に重複する部分があるため、施設管理ディビジョンの全ての職員は、本学の効率的な建設、運用及び維持管理を確保し、また、提供するサービスに乖離が生じないことを確保するため、必要に応じて協力するものとします。

10.4.7 スペース・アロケーション・コミッティ

[スペース・アロケーション・コミッティ \(SAC\)](#) には、本学の施設全般にわたってスペースの割当てを管理及び調整する役割が委任されます。SAC は少なくとも月に一回、会合を開き、スペース割当ての申請を評価、比較、調整し、施設利用の効率性、公平性の最大化が図られるよう、スペース配分を行います。

10.5 手続き

10.5.1 恒久的・準恒久的なスペースの割当てに関する要求方法

[所定の様式](#)に記入し、スペース・アロケーション・コミッティに提出してください。スペース割当ての要求は、同委員会により、利用可能なスペース及びその他の要求事項を考慮した上で処理されます。

（注）教室や類似の教育用スペースの割当てについては、研究科長オフィスを通じて調整されます。

10.5.2 施設及び建物の改修に関する要求方法

まず初めに、副学長（施設管理担当）又は施設管理ディビジョンのいずれかのセクションリーダーに連絡してください。要求について予備的な評価が行われ、こ

れが実現可能であるとみなされる場合は、仕様、実施希望時期などについての詳細な情報を求められます。提案された工事が大規模なものである場合（改修の範囲を超える場合）には、副学長（施設管理担当）から役員及びシニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）に提案し、検討が行われます。内部で改修することができる場合もあれば、外部の専門家もしくは受託業者に依頼することが必要になる場合もあります。

10.5.3 新規の建設の要求方法

まず初めに、副学長（施設管理担当）に連絡してください。同副学長は要求について予備的な評価を行います。これが実現可能であり、また本学の総合的なマスタープランに従っているとみなされる場合は、必要とされるスペース、仕様、実施希望時期などについての詳細な情報を求められます。新規の建設は、多くの場合、その後の会計年度において特別な予算要求及び予算配分が必要となるため、要求は十分に余裕をもって事前に行ってください。

10.5.4 セキュリティ・パスの入手方法

新規に着任した職員のセキュリティカードは人事採用研修セクションから、学生のセキュリティカードは学生支援セクションから、それぞれ施設管理セクションに申請されます。その他の者（取引業者、ゲスト、受託業者、訪問者等）に対するセキュリティカードの申請は、要求ユニット又はセクションの責任者の承認を得た上で、[所定の申請様式](#)を用いて、施設管理セクションに対して行ってください。申請は少なくとも3日前に行う必要があります。

10.5.5 セキュリティ・パスのアクセス権限の変更方法

セキュリティカードのエリア・アクセス権限の設定変更に関する申請は、変更申請者の上司の承認又は関係する施設管理担当者の承認を得た上で、[所定の申請様式](#)を用いて行ってください。申請は少なくとも3日前に行う必要があります。

10.5.6 セキュリティ・パスの学外者の利用に関する申請方法

学外者（訪問者、ワークショップ参加者等）にセキュリティ・パスを貸与することに関する申請は、担当するセクション又はユニットの責任者の承認を得た上で、[所定の様式](#)を用いて行ってください。申請は少なくとも1週間前までに行う必要があります。

10.5.7 鍵の利用及び合鍵作成の申請方法

施設内の居室又は設備の鍵は必要に応じて提供されます。鍵の利用の申請は、担当するセクション又はユニットの責任者の承認を得た上で、[所定の様式](#)を用いて行って下さい。また、合鍵が必要な場合には、[所定の様式](#)を用いて施設管理セク

ションに申請してください。利用者は自ら鍵を複製してはなりません。申請は 1 週間前までに行う必要があります。

10.5.8 セキュリティ・パス又は鍵の紛失時の対応

セキュリティ・パス又は鍵を紛失したときは、直ちに施設管理セクションに連絡してください。上司に状況を説明し、その承認を得た後、[所定の様式](#)を用いて通知を行ってください。全力で紛失物の発見に努めてください。紛失状況を説明する書面の提出を求められる場合もあります。

10.5.9 施設又は居室のセキュリティ設定の変更方法

施設又は居室のセキュリティ設定を変更するには、当該スペースの責任者の承認を得て、[所定の様式](#)を用いて施設管理セクションに申請を行ってください。申請は 1 週間前までに行う必要があります。プログラミングの変更や改修工事が必要なときは、個別の協議の後に変更日が設定されます。

10.5.10 特別な清掃サービスの実施申請

日常的に予定されている清掃又は定期的な清掃以外の清掃が必要なときは、[所定の様式](#)を用いて施設管理セクションに申請を行ってください。原則として、申請は 1 週間前までに行う必要があります。ただし、実験中に事故があった場合や他の緊急時には、施設管理セクション又は中央防災センターに直接連絡することができます。この場合、清掃が行われた後に様式を提出してください。

10.5.11 駐車場の短期間利用の申請方法

キャンパスツアー、行事、委員会、ワークショップ等のために短期間、駐車場を確保する必要があるときは、[所定の様式](#)を用いて申請してください。申請は 1 週間前までに行う必要があります。

10.5.12 学内での作業実施の申請方法（工事、設備の設置等）

取引業者又は受託業者が施設内で作業を行うときは、[所定の様式](#)を用いて申請を行ってください。申請は 2 週間前までに行う必要があります。また、施設内の作業は作業実施計画に沿って行わなければなりません。

10.5.13 施設の状態に関する苦情の提出方法

空調、施設の清掃状況、又はその他施設若しくは建物に関するサービスについての一般的な問題があるときは、[所定の様式](#)を用いて、苦情を提出してください。施設管理セクションが問題を調査し、必要があれば緊急の対応をとります。いかなる状況においても、施設管理セクションは 1 週間以内に対応を行います。

10.6 様式

- 10.6.1 [スペース割当てに関する申請書](#)
- 10.6.2 [セキュリティ・パス申請書](#)
- 10.6.3 [セキュリティ・パスのアクセス権限変更申請書](#)
- 10.6.4 [セキュリティ・パスの学外者利用に関する申請書](#)
- 10.6.5 [鍵の利用又は合鍵の作製に関する申請書](#)
- 10.6.6 [セキュリティ・パス又は鍵の紛失届](#)
- 10.6.7 [施設又は居室のセキュリティ設定の変更申請書](#)
- 10.6.8 [特別清掃の実施申請書](#)
- 10.6.9 [駐車場の短期利用申請書](#)
- 10.6.10 [大学内での作業実施申請書](#)
- 10.6.11 [施設の状態に関する苦情届](#)

10.7 連絡窓口

10.7.1 本方針の所管：副学長（施設管理担当）

10.7.2 その他の連絡窓口：

新築：キャンパス建設セクション（内線：18644）

電力、特殊なガス等、ラボ施設又は設備への要望：施設運用セクション（内線：18591）

施設全般、ビル管理サービス、防火、警備に関すること：施設管理セクション（内線：12315）

入札及び契約情報、予算関連、固定資産関連、施設会計検査窓口：施設予算・契約管理セクション（内線：28664）

10.8 定義

10.8.1 **インフラストラクチャー**：本章において、「インフラストラクチャー」とは、道路、橋、トンネル、集水池、通路及び擁壁といった土木構造物、植栽及び修景、屋外照明及び標識、地上・地下のユーティリティ（電気、給排水、通信を含む）、キャンパスに建てられた建物及び構築物、並びにその建物内の設備機器、の全てをいいます。

10.8.2 **施設**：上記に定義されるインフラストラクチャー、建物内に設置された全てのシステム及び設備機器（ただし、研究者が設置した、又は研究者の特別な利用のために設置された研究用設備機器を除きます。）、並びに学用車及びその関連部品をいいます。（注：リースされた機器の維持管理については、[第 28 章「調達」](#)で取り扱われています。また、情報通信機器及び AV 機器の維持管理については [第 17 章「情報技術・セキュリティ」](#)で取り扱われています。）

10.8.3 職員：本章において、「職員」には、本学園に直接雇用されている者をいい、それと同様に警備、清掃、施設管理、その他の類似の業務を行うための契約の下にある者（「受託業者」ともいいます。）を含みます。

10.8.4 中央防災センター：第 1 研究棟に位置し、消防用設備等の管理及びモニタリングを行う居室をいいます。