

沖縄ライフサイエンス研究センター利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄ライフサイエンス研究センター（以下「センター」という。）の設置及び管理に関する条例（平成24年沖縄県条例第57号）に基づき、センターの施設、附属設備又は機械器具（以下「施設等」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 指定管理者 センターの指定管理者としてセンターの所有者である沖縄県（以下「所有者」という。）から指定を受けた者をいう。
- (2) センター長 指定管理者に所属するセンターを管理・運営する統括責任者をいう。
- (3) 入居利用者 センターのレンタルラボに入居している個人及び法人等（役員、使用人、請負人等を含む。）をいう。
- (4) 一般利用者 前3号に掲げる者以外の個人及び法人等（役員、使用人、請負人等を含む。）をいう。
- (5) レンタルラボ 入居利用者に貸与し、又は貸与することが決定した研究室（102～104号室、106～109号室、114～124号室）をいう。
- (6) 共用部分 エントランスホール、共用実験室等の共用する部分をいう。
- (7) 共用実験室 共用機器が設置された共用の実験室（105号室、110～113号室）をいう。
- (8) 共用機器 共用機器室に設置されるなど、入居利用者及び一般利用者に貸し出すことを目的とした研究・解析等の機器をいう。

(利用原則)

第3条 指定管理者、センター長、入居利用者及び一般利用者等（以下「利用者等」という。）は、この規程の他、別に定める運営細則、安全ガイドライン等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって適正に利用しなければならない。

(利用時間及び休業日)

第4条 指定管理者の就業時間は、第2項各号に定める日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

- 2 指定管理者の休業日（閉館日）は、次のとおりとする。
 - (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - (4) 慰霊の日 6月23日
 - (5) その他、センター長が定める臨時の休業日
- 3 入居利用者は前項に拘わらず、24時間365日センターを利用することができる。ただし、閉館日以外に共用部分を使用する場合は、センター長の事前の承認を得なければならない。

(レンタルラボの利用方法)

- 第5条 レンタルラボへ入居を希望する者(以下「入居希望者」という。)は、別に定める「沖縄ライフサイエンス研究センター研究室入居募集要綱」に従って、入居応募申込書(様式(利)1号) に関係書類を添えて、センター長に提出しなければならない。ただし、沖縄県知事が認めた指定管理者が行なう自主事業は、当該規程の限りではない。
- 2 センター長は、前項による申込書の提出があったときは、入居利用者選考委員会(以下「委員会」という。)の議に基づき、入居の許可・不許可を内定し、その結果を入居利用者選考委員会選考結果通知書(様式(利)2号)にて入居希望者に通知するものとする。
 - 3 前項の通知で、許可の通知書を受け取った入居希望者は、速やかにセンター長へ利用許可申請書(様式(利)3号)を提出するものとする。
 - 4 センター長は、前項の申請書の提出があったときは、利用許可書(様式(利)4号)にて入居希望者に許可を通知するものとする。
 - 5 センター長は、入居希望者が、センター長の指定する期間内に利用許可申請書を提出しないとき、又は入居申込書の研究開発計画に著しい変更が生じる等利用許可を与えることが不相当であると認められるときは、内定を取消すことができるものとする。この取消しは入居内定取消通知書(様式(利)5号)により通知するものとする。
 - 6 入居利用者は、当規程及びセンター入居利用運営細則並びに『施設利用マニュアル』その他マニュアル類、センター長が示す事項等を遵守し、業務を行うものとする。
 - 7 レンタルラボを退去するときは、原則、退去予定日の3ヵ月前までにセンター長へ退去届(様式(利)6号)を提出しなければならない。
 - 8 退去の際には退去日までに原状を回復し、センター長へ原状回復承認申請書(様式(利)7号)を提出し、センター長の立会いの確認を受け、承認を得なければならない。
 - 9 センター長は前項の申請書の提出があり、承認した時は、原状回復承認書(様式(利)8号)にて承認を通知するものとする。

(会議室等の利用方法)

- 第6条 会議室や付属設備(以下「会議室等」という。)の利用を希望する者は、センター長へ利用申込書(会議室)(様式(利)9号)を提出しなければならない。原則として、入居利用者は利用を希望する3ヵ月前の日から、一般利用者は利用を希望する1ヵ月前の日から予約の受付をするものとする。
- 2 会議室等を利用する者は、『会議室等利用マニュアル』を遵守しなければならない。
 - 3 会議室等内の設営(机の並び替え等)は原則として利用者等で行い、利用者等は利用後は速やかに原状を回復し、センター長の立会い確認を受けなければならない。

(シャワー室の利用方法)

- 第7条 シャワー室の利用を希望する者は、利用申込書(シャワー室)(様式(利)10号)を提出しなければならない。原則として、入居利用者は利用を希望する3ヵ月前の日から、一般利用者は利用を希望する1ヵ月前の日から予約の受付をするものとする。
- 2 利用の際は、『施設利用マニュアル』を遵守しなければならない。
 - 3 利用後は、速やかに鍵を管理室に返却しなければならない。

(駐車場の利用方法)

第8条 センターの駐車場を利用する入居利用者は、利用申込書(駐車場)(様式(利)11号)を提出し、許可を得なければならない。一般利用者は、短期間の利用であれば来客用駐車場を利用するものとし、長期間駐車する必要及び来客者用駐車場が満車の場合は、指定管理者の指示を仰ぎ、指定管理者の指示する場所に駐車する。

- 2 駐車場の利用を中止する場合は、利用中止届出書(駐車場)(様式(利)12号)を提出しなければならない。
- 3 駐車場の利用に当たっては、『駐車場使用マニュアル』を遵守しなければならない。

(共用機器の利用方法)

第9条 共用機器の利用を希望する者は、事前にセンター長へ利用申込書(共用機器)(様式(利)13号)を提出し、許可を得なければならない。原則として、入居利用者は利用を希望する3ヵ月前の日から、一般利用者は利用を希望する1ヵ月前の日から予約の受付をするものとする。

- 2 共用機器を利用する者は、『共用機器利用の手引き』を遵守し、業務を行うものとする。
- 3 共用機器の利用後は速やかに原状を回復し、必要に応じて指定管理者の立会い確認を受けなければならない。
- 4 共用機器のうち、純水製造装置や製氷機など別途定めるものについては、前1項、3項を適用しない。

(就業時間外の利用方法)

第10条 指定管理者の就業時間以外のセンター利用は、原則として入居利用者に限るものとする。

- 2 一般利用者がセンターを利用できる時間は、第4条第2項の定める閉館日以外の日の就業時間内とする。ただし、利用する機器の性質上、指定管理者営業時間外の長時間利用が必要な場合は、事前に指定管理者と相談の上決定する。

(緊急時の対応)

第11条 利用者等は、災害が起こった時の為に備え、『災害・緊急時対策マニュアル』を遵守し、行動しなければならない。

- 2 気象庁から沖縄本島地方へ津波警報が発令され、知事等から避難勧告または避難指示が出された時、または地震等の自然災害による事故発生が予想される場合には、避難など適切な行動をとるものとし、事故発生防止のためにセンターの業務を停止する。
台風時の施設利用については、『台風来襲による事故発生防止等の措置に関する要項』を遵守するものとする。

(利用の変更)

第12条 利用者等は、入居応募申込書(様式(利)1号)、利用申込書(会議室等)(様式(利)9号)、利用申込書(シャワー室)(様式(利)10号)、利用申込書(駐車場)(様式(利)11号)、利用申込書(共用機器)(様式(利)13号)の記載事項に変更が生じた場合は、改めてセンター長の承認を得なければならない。

(利用の承認・不承認)

第13条 センター長は、前条の申込みに対して承認又は不承認の決定を行い、利用者等に通知しなければならない。

(工作物等の設置・施設現状変更)

第14条 入居利用者は、施設の利用に際し工作物等の設置や施設の現状を変更する場合は、『内装指針』を遵守するとともに、センター長へ工作物等設置・現状変更申込書(様式(利)14号)ならびに必要な応じ『内装指針』に定める各種申請書等(様式(利)14号(ア)～(キ))を提出し、許可を得なければならない。

2 センター長は、前項の申込書の提出があり、内装指針に則り問題がなければ、各種申請書を承認するものとする。

(入居利用者の通知)

第15条 入居利用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかにセンター長へその旨を通知しなければならない。

- (1) 個人において住所又は氏名に変更があったとき、及び法人においてはその法人の主たる事務所の所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。(様式(利)16号)を提出。
- (2) 入居利用者が死亡し、後見開始、保佐開始若しくは補助開始の審判を受け、又は解散、合併、営業の停止、廃止若しくは譲渡したとき。
- (3) 入居利用者が滞納処分、強制執行、仮差押え、差押え、仮処分若しくは競売の申立てを受け、又は再生手続開始の申立てをしたとき。
- (4) 入居利用者に対して会社整理の開始、企業担保権実行手続の開始、破産、更生手続開始又は特別精算開始の申立てがあったとき。
- (5) 入居利用者が支払い停止の状態に陥り、又は手形交換所の取引停止処分を受けたとき。
- (6) 入居利用者が引き続き2週間以上レンタルラボを閉鎖又は休業するとき。
- (7) 定款に変更があったとき。
- (8) 入居利用者の責めに帰すべき理由によると否にかかわらずセンターを著しく汚損し、破損し、又は滅失したとき。
- (9) センターの鍵(入館カード)を紛失したとき。

(利用者等の禁止行為)

第16条 センター内においては、次の各号に掲げる行為を禁止する。

- (1) 指定された場所以外での飲食又は喫煙行為。
- (2) 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある行為をすること。
- (3) 他の利用者等に対する業務妨害、利用毀損、その他不信行為をすること。
- (4) 騒音、振動、異臭等により他の一般利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (5) 無許可で物品を設置・放置すること。
- (6) 建物、工作物その他の設置機器を破損又は汚染すること。

- (7) 無許可で設置機器などを持ち出す行為。
 - (8) センターの敷地に構築物を建築、工作物を設置、又は工作すること(予めセンター長が認めた場合を除く)。
 - (9) 看板その他の広告物(屋上に設置される看板その他の広告物を含む。)を設置し、又は掲示すること(予めセンター長が認めた場合を除く)。
 - (10) センターの敷地を改変すること。
 - (11) 別に定める安全ガイドラインに違反する行為。
 - (12) レンタルラボの全部または一部を、センター長の許可をなく第三者に貸与する行為。レンタルラボに第三者を同居させること(予め甲が認めた者を除く)。
 - (13) その他前各号に準ずる行為。
- 2 センター長は前項の禁止行為をした者に対して、改善を指示し、その改善に従わない場合には退去命令等を行うことができる。

(利用者等承認の取り消し等)

第17条 センター長は、次の各号の一つに該当すると認めるときは、その利用を停止し、又はその承認を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他の不正な手段により、利用の承認を得たとき。
- (2) この規程または安全ガイドライン、各種マニュアル等に違反、または指定管理者の指示に従わなかったとき。
- (3) 建物、附属設備及び共用機器等を破損する恐れがあるとき。
- (4) 第19条で定める利用料金を2ヵ月以上滞納したとき。
- (5) 所有者がセンターの閉鎖を決定したとき。
- (6) 管理運営上、必要があると認めるとき。

(立入り検査)

第18条 指定管理者及び所有者または国の担当者は、建物の管理上必要または法律や条例等の必要があるときは、入居利用者に通知のうえ室内に立入り、検査を行い、これに適宜の処置を講ずることができる。ただし、非常の場合で、入居利用者への通知ができないときは、事後すみやかに報告するものとする。

(異常時の措置)

第19条 利用者等は、利用中に事故又は機械器具及び備品の破損等が発生したときは、直ちにセンター長に連絡し、指定管理者の指示を受けるものとする。

(利用料金)

第20条 レンタルラボ・会議室等・駐車場・共用機器等の利用料金は、別表に定めるとおりとする。ただし、センター長が必要と認めた場合は、減免又は返還することができる。利用者等が減免を希望する場合、施設利用料金減免申込書(様式(利)15号)にて申請し、センター長の許可を得なければならない。

- 2 施設等において利用する電気・ガス・水道・電話等の費用については、入居利用者等が負担するものとする。

- 3 利用者等は原則として、指定管理者が定めた方法で利用料を支払うものとする。

(予約システム)

- 第21条 会議室等・共用機器等の利用予約は、原則として予約システムを利用して行うものとする。
予約システムの利用にあたっては、利用時の注意事項等を事前に確認・承認した上で使用しなければならない。
- 2 利用者等は、『予約システム操作マニュアル』を遵守しなければならない。
 - 3 予約した施設・付属設備・機器等の使用後に、料金に関する異議は一切受け付けないものとする。

(免責事項)

- 第22条 施設等において、指定管理者の責めに帰さない理由により生じた事故及び盗難等による損害については、一切の責任を負わない。
- 2 利用者等の実験データ、ファイル等は、利用者等の責任においてバックアップ作業、消去作業を行うものとする。指定管理者ではこれらデータ、ファイル等の破壊、消失、流出について一切の責任を負わない。

(損害賠償)

- 第23条 利用者等がセンター・共用機器及び当センターが権利を有するデータ、ファイルを消去・改ざん・破損した場合は、故意又は過失にかかわらず、その損失にかかる経費を利用者等が負担しなければならない。
- 2 利用者等の利用期間中に発生した共用機器の汚損・破損・紛失・故障等による修理等の経費については、原則として利用者等が負担しなければならない。但し、利用者等に帰すべき理由がない場合はその限りではない。

(その他)

- 第24条 この規程に記載なき事項またはこの規程の実施に関して必要な事項は、センター長が定める。

(雑則)

- 第25条 この規程の改廃は、センター長が行うものとする。

附則 この規程は、平成25年5月1日から施行する

平成 26 年 7 月 1 日 一部改定

平成 27 年 2 月 1 日 一部改定

平成 30 年 2 月 28 日 一部改定

令和 元 年 10 月 1 日 一部改定

別表(第 20 条関係)

○施設利用料金

種別	単位	金額
研究室	1平方メートル1月につき	2,404円
駐車場	1台1月につき	3,137円
会議室	1室1時間につき	224円
リフレッシュルーム	1室1時間につき	834円
シャワー室	1回につき	102円

○付属設備利用料金

種別	単位	金額
プロジェクター(大)	1式1時間につき	376円
プロジェクター(小)	同	194円
テレビ会議システム	同	2,138円

○機械器具利用料金

種別	単位	金額
多本架冷却遠心機	1式1時間につき	224円
高速冷却遠心機	同	428円
超高速遠心機	同	1,028円
連続遠心機	同	662円
連続遠心機(HEPA フィルター搭載)	同	856円
コロニーピッカー	同	458円
大型恒温振とう培養器	同	316円
中型振とう培養器	同	112円
100L オートクレーブ	同	336円
10L 自動培養装置	同	630円
90L 自動培養装置(ジャーファーマンター)	同	1,548円
棚式大型凍結乾燥機	同	376円
棚式小型凍結乾燥機	同	316円
バイオメディカルフリーザー(-30℃フリーザー)	同	194円
-80℃超低温フリーザー	同	132円
-150℃超低温フリーザー	同	152円
高速溶媒抽出装置(ASE-350)	同	712円
ロータリーエバポレーター	同	630円
ハイスループット遠心エバポレーター(HT-8)	同	540円

大容量パラレル遠心エバポレーター (Rocket)	同	1,172円
酸・塩基系ドラフトチャンバー	同	590円
有機系ドラフトチャンバー	同	754円
天然物サンプル抽出用全自動 HPLC (sepbox2000)	同	1,944円
小型自動分注器 (Nimbus)	同	722円
パルスフィールド電気泳動装置	同	580円
ケミルミ検出器	同	224円
細胞解析装置 (GALLIOS)	同	2,056円
微量高速冷却遠心機	同	204円
DNA 断片化装置 (Covaris S220)	同	316円
DNA 断片ゲル抽出装置 (Blue Pippin)	同	234円
マイクロチップ型電気泳動解析装置 (2100 Bioanalyzer)	同	274円
サーマルサイクラー	同	194円
PCR セットアップ用分注システム (QIAgility)	同	244円
リアルタイム PCR	同	326円
デジタル PCR	同	418円
キャピラリー遺伝子解析システム (3500 ジェネティックアナライザー)	同	896円
デスクトップ型次世代シーケンサーシステム (miseq)	同	662円
半導体型次世代シーケンサーシステム (Ion PGM)	同	580円
半導体型次世代シーケンサーシステム用前処理装置 (Ion Chef)	同	284円
超高速液体クロマトグラフィー (UPLC)	同	1,884円
四重極質量分析計 [飛行時間型] (Qtof MS)	同	1,884円
低圧クロマトグラフィー (AKTA prime)	同	468円
クロマトグラフィーシステム (AKTA pure)	同	376円
粒度分布測定装置	同	316円
分光光度計	同	184円
マイクロプレートリーダー	同	254円
マイクロプレートウォッシャー	同	224円
全自動秤量システム	同	508円
正立蛍光顕微鏡	同	734円
ベンチトップ型細胞分析システム (Tali)	同	204円
インクジェットプリンター	同	8円
動物実験設備 (動物個別飼育制御装置付)	同	306円
製氷機	—	無料
純水・超純水製造システム	—	無料
全自動洗浄機	—	無料
大型プリンター	—	欄外参照
シュレッダー	—	無料

○大型プリンターの利用料金(1枚あたり)

種別	単位	金額
B0(スタンダード普通紙)	1枚につき	428円
B0(プレミアム光沢紙)	同	2,668円
B1(スタンダード普通紙)	同	274円
B1(プレミアム光沢紙)	同	1,384円
A0(スタンダード普通紙)	同	376円
A0(プレミアム光沢紙)	同	2,200円
A1(スタンダード普通紙)	同	244円
A1(プレミアム光沢紙)	同	1,150円

○施設利用料金の減免

減免対象	減免額
<p>中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者であって、創業の日(法人の場合にあつては設立(合併による設立を除く)の日又はその他の場合にあつてはセンター利用の対象となる事業を実質的に開始した日、個人の場合にあつては事業を開始した日から5年を経過していないものが利用するとき。</p> <p>※ただし、次のいずれかに該当する中小企業は除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の*大企業が所有している中小企業 ● 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業 ● 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業 <p>*大企業とは・・・中小企業地域資源活用促進法第2条第1項に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者</p>	<p>研究室の施設利用料金(小または中研究室1室に限る)</p> <p>1平方メートル1月につき 2,404円</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1平方メートル1月につき 1,803円</p>