

施設利用マニュアル

平成25年5月
平成26年7月 一部改定
平成27年6月 一部改定
平成30年5月 一部改定
令和3年4月 一部改定

レンタルラボ入居者の皆様へ

「施設利用マニュアル」は、入居者の皆様に当センターのご案内を申し上げるとともに、当センターに入居される方にお守りいただきたい事項を定めたものです。入居者の皆様が、お互いに秩序ある快適な利用を図れますよう熟知していただくとともに、注意事項を是非ともお守りくださいますようお願い申し上げます。

各事項に違反し、他の皆様に著しく迷惑を及ぼす恐れがある場合は、館内秩序維持のため、損害賠償、退去等の措置がなされます。また、各レンタルラボ内につきましては、皆様の責任において管理していただきますので、重ねてお願い申し上げます。

なお、各事項の変更点はその都度通知するとともに、後日修正したものを改めて届けますのでご了承ください。

令和3年4月

沖縄ライフサイエンス研究センター
指定管理者 イノベーションサポート沖縄株式会社

目次

I 館内案内	- 1 -
1. センターへの入退館の要領	- 1 -
(1) カードリーダー装置について	- 1 -
(2) 入居者の入退館	- 1 -
ア) 入館	- 1 -
イ) 通常の退館	- 2 -
(3) 来訪者への対応	- 3 -
ア) 入館	- 3 -
イ) 退館	- 3 -
2. 各レンタルラボへの入退室の要領	- 4 -
(1) 入室	- 4 -
ア) 室内警戒の解除・入室時	- 4 -
イ) レンタルラボ警戒解除中の入室時	- 4 -
(2) 退室	- 5 -
ア) 退室操作方法	- 5 -
イ) 室内の警戒の設定方法	- 5 -
ウ) 共用部警戒セット（建物全館警戒）	- 6 -
3. 管理室	- 6 -
(1) オープン時間	- 6 -
(2) 来客等の取り次ぎ	- 6 -
(3) 外線電話の取り次ぎ	- 6 -
4. 駐車場の利用	- 6 -
5. 共用部の利用	- 6 -
(1) 会議室	- 7 -
(2) 給湯室	- 7 -
(3) トイレ・洗面所	- 7 -
(4) シャワー室	- 8 -
(5) リフレッシュコーナー	- 8 -
(6) ゴミ置場	- 8 -
(7) 共用実験室	- 8 -
(8) 共用機器スペース	- 8 -
(9) その他	- 8 -
II 管理・運営	- 9 -

1. 設備管理	- 9 -
2. 利用料	- 9 -
3. 入館カード（セコムカード）	- 9 -
4. 郵便・新聞等の取扱い.....	- 10 -
5. 社名表示・広告等.....	- 10 -
6. 清掃・一般廃棄物の処理.....	- 10 -
7. 研究・実験による排水、廃棄物の処理.....	- 11 -
8. 施設保全	- 11 -
(1)各室内の内装改修工事、原状回復工事等.....	- 11 -
(2)電気設備	- 12 -
ア) 電気主任技術者.....	- 12 -
イ) 電気設備・機器の新設・変更等.....	- 12 -
ウ) 停電時用の発電機回路.....	- 12 -
エ) 施設停電点検.....	- 12 -
9. 各レンタルラボ内の大型機材等の設置場所の注意.....	- 12 -
10. 各レンタルラボ内立入による各種作業.....	- 12 -
11. 研究開発業務に関する注意事項.....	- 12 -
12. 盗難・遺失物・拾得物・急病人・不審物等.....	- 13 -
13. 保安・防災等.....	- 14 -
(1)環境保全	- 14 -
(2)防災	- 14 -
ア) 火災予防と対策.....	- 14 -
イ) 台風来襲時	- 14 -
ウ) 地震対策	- 14 -
エ) 避難訓練等	- 14 -
14. 緊急用シャワーについて.....	- 14 -
15. 禁止事項	- 14 -
16. 届出・相談を要する事項.....	- 15 -
17. 法令等の遵守.....	- 16 -
問い合わせ先	- 16 -

I 館内案内

1. センターへの入退館の要領

当センターの出入り口は正面玄関及び、正面玄関に向かって建物の左、右の出入り口（以下「通用口」という）の計3カ所です。入館は、入居者の皆様に貸与する入館カード（以下「セコムカード」という）を用いて、以下の要領をお願いします。なお、正面玄関外側の自動ドアは常時開放となっています。

各扉設置のセコムカードリーダーのより詳細な操作方法については、別紙機器操作マニュアルをご覧ください。

(1) カードリーダー装置について



- ①施錠ランプ： 施錠されているときは、緑のランプが点灯します。
- ②セコムボタン： 警戒中はSECOM部分が点灯します。
- ③異常ランプ： 警戒中の侵入異常・扉の施錠不良時に赤のランプが点灯します
- ④カード読み取り部： この部分にセコムカードをかざします。

(2) 入居者の入退館

ア) 入館

- ① セコムカードを入口3ヶ所に設置されたカードリーダー装置にかざしてください。セコムカードがないと入館できませんので、常にセコムカードを携帯してください。
- ② 「ピピッ」と電子音が鳴った後、解錠されます。正面玄関は自動ドアのセンサー

が稼動しますので扉の前に立てばドアが開きます。

- ③ 通用口の扉の開閉は、扉を閉めた時に「カチッ」という施錠音がしたことを確認して下さい。ドアが完全に閉まっていない場合には施錠不良として警報が鳴ります。

イ)通常の出館

- ① 通常は正面玄関のドアが、センサー機能で自動的に開きます。
- ② 通用口は常時出館できます。
- ③ 通用口の扉はきちんと閉め、扉を閉めた時に「カチッ」という施錠音がしたことを確認して下さい。ドアが完全に閉まっていない場合には施錠不良として警報が鳴ります。

※セコムカードは貸与するものであり、盗難、紛失及び故意・不注意による破損の際には再発行費用の実費（2,000円＋消費税）を請求いたします。

(3) 来訪者への対応

ア) 入館

- ① 来訪者は、正面玄関の風除室にインターホンが設置してありますので行き先の部屋番号を押し、呼び出して下さい。
- ② 連絡を受けた入居者は、レンタルラボ内のインターホンにて対応してください。正面玄関自動ドアの解錠は、解錠ボタンで操作が可能です。
- ③ 居室内インターホン装置説明



- | | |
|------------|----------------------------|
| ㉞カラー液晶モニター | : 正面玄関の来客者がモニターされます。 |
| ㊱解錠ボタン | : 正面玄関自動ドアの解錠ができます。 |
| ㉟スピーカーマイク | : 来客者との会話の際のスピーカーマイクになります。 |
| ㊲通話／終話ボタン | : 通話の開始と終了ができます。 |

- ④ 自動ドアを搬入作業等により、長時間開放させる必要がある場合は、事前にバイオ・サイト・キャピタル株式会社（以下「指定管理者」という）にご連絡ください。自動ドアの安全センサーにより、人物や荷物等でセンサーが遮断されている時は開放状態となります。

イ) 退館

- ① 正面玄関のドアは、近づくだけで自動的に開きます。
- ② 左右通用口はドアノブを下げることで扉が開きます。

2. 各レンタルラボへの入退室の要領 扉はオートロック方式となっています。

(1) 入室

カードリーダーのセコムボタンの「SECOM」が点灯しているときは、室内の警戒（セキュリティ）が発動中です。「SECOM」が消灯しているときは、警戒が解除されています。

室内の警戒が発動中は下記「ア）」の操作、解除されている場合は「イ）」の操作を行ってください。

ア) 室内警戒の解除・入室時

- ①カード読み取り部にセコムカードをかざす。



室内警戒中は、セコムボタンが点灯しています。

カード読み取り部

- ②警戒が解除されます。

「SECOM」が消灯すると同時に、電気錠が開錠されます。

イ) レンタルラボ警戒解除中の入室時



緑ランプが点灯しているときは、扉施錠中です。セコムカードをかざすと電気錠が開錠されます。

カード読み取り部

(2) 退室

ア) 退室操作方法

ドアノブの上のサムターンキーをまわし、扉を開け、退出してください。退出後はドアをきちんと閉め、「カチッ」と鍵がかかった音を確認して下さい。

【注意】 ドアが完全に閉まりきっていない場合。



異常ランプが点灯するとともに
ブザー音が鳴ります。
扉を完全に閉めて施錠を確認して
ください。

異常ランプ

※扉を完全に閉めても、事象が解決しない場合は、錠前の故障も想定されますので、管理室までご連絡ください。

イ) 室内の警戒の設定方法

①セコムボタンを3秒長押しします。



セコムボタン

②ブザー音がなりますので、カード読み取り部にカードをかざすことで警戒がセットされます。



ブザー音が停止するとともに
「SECOM」が点灯します。
ランプがつくと居室は警戒中です。

ウ) 共用部警戒セット (建物全館警戒)

- ① 全レンタルラボが警戒になると、共用部も自動的に警戒になります。最後の退館者が自室レンタルラボに警戒をかけた後、最終案内灯が点滅しますので、10分以内に退館してください。
- ② 最終案内灯の点滅の開始から、10分経過後に全館警戒状態となります。10分以内の退館を行わなかった場合は、共用部に設置されたパッシブセンサーに反応し、警備会社が出動することになりますので、ご注意ください。
- ③ 再度レンタルラボの警戒を解除すると全館警戒は解除されます。

3. 管理室

管理室は指定管理者の詰所となります。

(1) オープン時間

平日の8時30分から17時00分まで

(土日祝日及び12月29日から1月3日、6月23日は休日となります。)

(2) 来客等の取り次ぎ

指定管理者は、施設管理上の業務を取扱いますが、入居者の業務に係る事務、来客への対応、入室解錠や荷物の預かりについては管理上取り扱い出来ませんのでご了承ください。

(3) 外線電話の取り次ぎ

外線電話の取り次ぎは出来ません。各入居者の直通電話をご案内いたします。

4. 駐車場の利用

- ① ご利用の際は、「利用申込書 (駐車場) (様式(利) 1 1 号)」を 指定管理者へ提出し、必ず利用許可を得てください。
- ② 必ず指定された駐車位置へ駐車してください。
- ③ 来客用と指定されている駐車位置への入居者のご利用は固くお断りいたします。
- ④ センター内での事故、盗難等の損害に対する一切の責任は、一切負いかねます。
- ⑤ 指定管理者の許可なく車両による引火物、危険物等の持ち込みは一切できません。
- ⑥ 事故の原因となりますので、車両の修理器具、スペアタイヤ、ガソリン缶等の物品を置かないで下さい。
- ⑦ 駐車場の利用に当たっては、「駐車場使用マニュアル」を遵守してください。
- ⑧ その他、駐車場の管理上、通知した必要事項は遵守してください。

5. 共用部の利用

皆様が利用されるスペースですので、次の各項目を守ってください。また、ホール奥からは土足厳禁ですので、各自が用意した上靴に履き替えて下さい。脱いだ靴について

は、下足箱に入れるか若しくは各自が用意した袋等に入れて各自で保管してください。
靴の紛失について、指定管理者は一切関知いたしませんのでご了承下さい。

(1) 会議室

会議室を利用される場合は、「利用申込書（会議室）（様式(利)9号）」を指定管理者へ提出し、予約してください。利用については「会議室等利用マニュアル」を遵守してください。

鍵の貸し出しは、予約時間の開始30分前から管理室にてお渡しします。但し、指定管理者の就業時間前や他の利用者が会議室を使用中の場合等は、予約時間開始前に鍵を貸し出せない場合がありますのでご了承ください。

利用後は机等を元通り整頓し、照明、空調を切ってから、鍵を管理室に返却してください。照明や空調の切り忘れがあった場合には、その発見時まで利用したものととして利用料金を請求させていただきますので、ご了承下さい。

(2) 給湯室

- ① 24時間利用できます。
- ② 常に整頓し、特に床は汚さないようご注意ください。
- ③ 茶殻等は水気を切った上で備え付けのゴミ箱に捨ててください。
- ④ レンタルラボ内で発生した一般家庭用廃液（お茶・コーヒーの残り液等）は給湯室内シンクに廃棄してください。
- ⑤ レンタルラボ内で発生した実験用排水は給湯室内シンクには廃棄しないでください。各入居者にて専門の処理業者と個別に契約の上、回収依頼を行ってください。

(3) トイレ・洗面所

- ① トイレトペーパーは備え付けのものをお使いください。
- ② 不溶物を便器内に捨てないでください。
- ③ 洗面台は常に清潔に使用することを心がけ、水・石鹼・洗面器・バケツ等利用の際は、床等を汚さないようご注意ください。

(4) シャワー室

シャワー室を利用される場合は、「シャワー室利用申請書」(様式(利)10号)を指定管理者へ提出し、予約してください。鍵の貸し出しは、予約時間開始30分前から管理室にてお渡しします。但し、指定管理者の就業時間前や他の利用者がシャワー室を使用中の場合等は、予約時間開始前に鍵を貸し出せない場合がありますのでご了承ください。

- ① ご利用の際は、清潔に使用することを心掛け、洗面道具等は各自持参し、私物は放置せず持ち帰ってください。
- ② ご利用後は清掃し、蛇口が締まっていることを確認してから、速やかに鍵を管理室へご返却ください。水漏れや蛇口の締め忘れ等があった場合は、その発見時まで利用していたものとして、利用料金を請求させていただきますので、ご了承下さい。

(5) リフレッシュコーナー

- ① ゴミ等は放置せず、設置されたゴミ箱に捨ててください。
- ② 喫煙は、館外の指定された喫煙スペースでお願いします。
※喫煙場所以外は各レンタルラボ内も含めて全館禁煙です。

(6) ゴミ置場

建物左側の屋外にゴミ置場を設けています。普通ごみはうるま市指定のゴミ袋に入れ、缶・ビンなど燃えないゴミは分別して透明又は半透明のゴミ袋に入れゴミ置場に出してください。ゴミ置き場は整理整頓を心掛けて下さい。

(7) 共用実験室

共用実験室を利用される場合は、「利用申込書(共用機器)」(様式(利)13号)を指定管理者へ提出し、予約してください。利用後は机、備品等を元通り整頓し、照明を消してから、入室用のセコムカードを管理室にご返却ください。

- ① 共用実験室に設置しております機器類は、入居者の皆様の共用機器となりますので、使用方法を守り正しく使用し、「共用機器利用の手引き」を遵守してください。
- ② 既設の流し台は、一般生活排水用途には使用できません。このような場合の用途は給湯室をご利用ください。

(8) 共用機器スペース

- ① 共用機器スペースに設置している機器類は、入居者の皆様の共用機器となりますので、使用方法を守り正しく使用してください。
- ② 24時間利用できます。
- ③ 入居者全員が入室可能となっております。カードリーダーにセコムカードをかざして入室してください。

(9) その他

- ① 各レンタルラボと外部を結ぶ扉は、警備の都合上、緊急時または荷物搬出入時以

外は開けないでください。なお、日常的な入館口として外部からの扉を使用することはできません。

- ② 共用部分は清潔を心掛け、振動、喧騒、悪臭発散等、他の入居者の迷惑になる行為はしないでください。なお、臭気を伴う薬品をこぼす、流出等してしまった場合は直ちに指定管理者までご連絡下さい。
- ③ 美観上、保安上のみならず、お互いの利便を図る上でも、共用部分に物品または障害物を置かないでください。

Ⅱ 管理・運営

1. 設備管理

当施設の設備管理業務の一部は、外部に委託しています。

2. 利用料

- ① レンタルラボ利用料、共用部負担金、駐車場利用料、その他指定管理者が提供するサービス利用料*、及び電気・水道・ガス使用料は、請求書を発行しますので、期限までにお支払いください。
- ② 法令及び利用規程等に基づき、期限までに納付されない場合、遅延利息がかかります。
- ③ また、2ヵ月にわたって納付されないと、退去処分となりますので予めご了承ください。

※サービス利用料：会議室、大型プリンター使用料、有償利用の共同機器利用料、シャワー室など

3. 入館カード（セコムカード）

- ① 入居の際に貸与したセコムカードにつきましては、入居者各自で厳重に保管して下さい。なお、セコムカードを複製することはできません。
- ② セコムカードを破損・紛失された場合、必ず指定管理者へ「入館カード紛失(破損)届(様式(マ)1号)」をご提出下さい。必要に応じてカードを再発行いたしますが、再発行手数料2,000円と別途消費税を徴収いたします。
- ③ 施設の安全管理のため、カードの利用時には、入館日時・入館場所・レンタルラボ入室者氏名等が記録されます。
- ④ 入館・入室履歴は、個人情報として管理されますので、入居の際には「同意書(様式(利)4号(ア))」を提出していただきます。また、指定管理者からは「念書(様式(利)4号(イ))」を提出いたします。
- ⑤ 上記③の個人情報の記録を当該個人または、当該個人の雇用者等が管理者に請求

する場合は、当該個人の下承を得た上で、「入室・入館記録開示請求マニュアル」に従い、「入館・入室記録開示請求書（様式(マ)2号）」をもって請求してください。

- ⑥ 最後に退室される方は、必ず火気、戸締まり、施錠、消灯等保安事項をご確認の上、室内の警戒をセットしてください。

4. 郵便・新聞等の取扱い

- ①郵便物、新聞等は、風除室の郵便受けを使用します。郵便受けの鍵は暗証番号方式となっています。
- ②宅配便等の受領は、直接、各入居者で行っていただきます。当センターは先端的な研究開発業務を目的としたものであることから、事故防止のため、指定管理者の代理受領はいたしかねます。どうしてもお困りの際は、別途ご相談下さい。

5. 社名表示・広告等

- ①風除室横のインフォメーションボードと各部屋入口扉脇の標示板に社名を表示します。標示板の社名は入居時に指定管理者で作成致しますが、入居者都合による社名変更等で、標示板を作成し直す場合には、費用は入居者負担となりますのでご注意ください。
- ②廊下等の共用部分や、各レンタルラボの窓ガラス面に社名を表示することや広告を掲示することは、固くお断りします。各レンタルラボのドア付近に会社のロゴマーク等を掲示することは可能といたしますが、壁面等を損傷した場合には原状復帰の対象となりますのでご注意ください。
- (廊下およびリフレッシュルームについては、予め指定管理者が認めた場合を除く)

6. 清掃・一般廃棄物の処理

- ①廊下・トイレ等の共有スペースの清掃は、指定管理者または外部委託の清掃業者が行いますが、各レンタルラボ内の清掃は入居者の負担で実施してください。なお、外部業者に委託を希望する場合は、指定管理者にご相談ください。
- ②一般廃棄物の廃棄は、以下のようにお願いします。
- 可燃ゴミはうるま市指定のゴミ袋へ、その他はそれぞれ分別し別の袋（半透明または透明）に入れて、建物西側にあるゴミ置き場の指定箇所に出して下さい。なお、可燃ゴミ用のうるま市指定ゴミ袋は入居者各自でご用意下さい。可燃ゴミを除く一般廃棄物は指定のゴミ袋である必要はありません。

●一般廃棄物の範囲と分別区分（下記以外は捨てないでください。）

- ・可燃ゴミ（生ゴミ含む）
- ・空き瓶
- ・空き缶

- ・ペットボトル
- ・蛍光灯、電球、乾電池
- ・小型家電製品
- ・新聞、雑誌、ダンボール（紐で縛って出してください。）

●一般廃棄物の収集日は、月、水、金の週3回（祝日含む）です。年末年始などの特殊事情は都度お知らせします。

- ③ 事業系産業廃棄物は、各入居者にて産業廃棄物処理業者に依頼して処分してください。施設のゴミ置き場に捨てることは出来ません。
- ④ 大型家電あるいは引越し等によって発生する大量の一般廃棄物処理は、各入居者で処理業者の手配をして下さい。
- ⑤ 判断がつかない廃棄物については必ず別途指定管理者へご相談ください。

7. 研究・実験による排水、廃棄物の処理

研究・実験工程で発生した廃棄物及び各種排水については「安全ガイドライン」及び「研究・実験行程で発生した廃棄物及び各種排水の処理方法」を遵守してください。実験廃液並びに医療用廃棄物などの一般廃棄物として処理できない廃棄物は、専門の処理業者を紹介しますので、各入居者にて個別に契約の上、回収依頼を行ってください。

8. 施設保全

(1) 各室内の内装改修工事、原状回復工事等

- ① 各室内の造作・設備の新設・増設・除去工事等、原状を変更する工事を行う場合には、以下の点を遵守してください。
- ② 事前に「内装指針」記載の申請書類を指定管理者へ提出の上、工事内容・方法・工程等について承認を得てください。
- ③ 指定管理者の承認を得ない工事または設備の設置を行った場合には、当該工事の中止あるいは原状回復の指示をさせていただきます。また場合により、工事の施工または設備の改善について勧告することもあります。入居者が以上の処理を行わない場合には、指定管理者が入居者の負担においてこれを代行させていただきます。
- ④ レンタルラボを退去する場合は、あらかじめ指定管理者の検査を受けて、入居者が設置した造作・設備・その他物品を撤去し、各室内を原状に復して引き渡していただきます。
- ⑤ 工事にかかる費用はすべて入居者の負担となります。
- ⑥ 入居者設置の造作・設備、または予め備え付けられた安全キャビネット、オートクレーブ等の機器については、入居者の責任において定期点検及び維持管理いた

だくようお願いたします。

(2) 電気設備

ア) 電気主任技術者

本施設内のすべての電気設備については、外部委託の電気主任技術者が、電気事業法の定めにより、その維持・管理・運用について保安・監督します。

イ) 電気設備・機器の新設・変更等

各室内における電気設備・機器の改修・新設・変更および電気容量以上のご使用をされる場合は、「(1)各室内の内装改修工事、原状回復工事等」に従ってください。

ウ) 停電時用の発電機回路

停電時用に発電機回路を設けており、発電機対応に定められたコンセントからは電力が供給されますが、無停電ではありません。瞬間停電も不都合がある場合には、各入居者で無停電電源装置を用意する等の対策をお願いします。

エ) 施設停電点検

1年に一度、安定的に電気を供給するために、全館停電下での施設停電点検が義務付けられています。停電点検時は、全ての電気供給がとまります。どうしても電気供給を止めることが出来ない機器等がある場合は、各入居者にてご対応ください。

9. 各レンタルラボ内の大型機材等の設置場所の注意

各レンタルラボの天井には、侵入者を感知するパッシブセンサー(円柱型の装置)、空調機、点検口が設置されています。この付近には、背の高い機材、備品等は設置しないでください。パッシブセンサーが室内全てを感知しなくなることがあります。この場合における侵入感知漏れがあったとしても、指定管理者は責任を負いかねます。

10. 各レンタルラボ内立入による各種作業

施設の管理、また皆様の研究開発環境と安全確保のため、必要に応じて業者などが部屋内に立ち入ることがありますので、ご協力ください。

11. 研究開発業務に関する注意事項

レンタルラボ及び共用実験室内にて実施する研究開発業務については、別途定める「安全ガイドライン」を必ず遵守してください。

- ① 下記に例示するような周辺の環境に対して影響を及ぼすライフサイエンス実験(ヒト由来試料実験、動物実験、組換えDNA実験、病原体等を取り扱う実験等)や試験、研究は実施することができませんので、あらかじめご了承ください。
 - カルタヘナ法に基づくP3・P4設備を必要とする実験。

- 国立感染症研究所で定めるバイオセーフティ（BSL）分類でBSL3以上の病原体等を扱う実験
 - 放射性同位元素（非密封線源）、国際規制物質、核燃料物質または核原料物質を使用する実験
 - 他の入居者等に迷惑のかかる騒音、粉塵、悪臭等を発生する実験
 - 法令により、使用が禁じられている物質を使用する実験
- ② 上記以外のライフサイエンス実験（ヒト由来試料実験、動物実験、組換えDNA実験、病原体等を取り扱う実験等）を、実施する際には、各レンタルラボ毎に安全対策を講じた上で、かつ、事前に入居者の所属機関にて設置したヒト由来試料実験倫理委員会、動物実験委員会、組換えDNA実験委員会等の審査委員会にて審査承認を受けることが必要です。また、「安全ガイドライン」に定める各種様式を指定管理者へ提出して下さい。
- ③ 廃棄物の中に廃液、有害物質など特別管理産業廃棄物に該当するものが含まれる可能性がある場合は、各社にて産業廃棄物処理業者と契約の上、回収作業を依頼して下さい。
- ④ 危険物等の保管につきましては、年度初めに貯蔵量等の保管状況を指定管理者まで提出して下さい。また、保管状況を点検させていただくことがありますのでご了承下さい。その場合、事前に指定管理者より連絡します。
- ⑤ 以下の実験を行う部屋の入口にはバイオハザードマークをそれぞれ標示して下さい。
- 組換えDNA実験
 - 病原体等を取り扱う実験
 - 組換えDNAと病原体等を取り扱う両実験
 - 病原体等保管庫は、他の保管庫と見分けがつくよう保管庫の蓋等に貼付して下さい。

12. 盗難・遺失物・拾得物・急病人・不審物等

- ①盗難予防のため、平素から貴重品を室内に放置しないようご注意ください。万一、館内で盗難、金銭等を遺失した場合は、各自で警察に通報の上、指定管理者へ連絡して下さい。
- ②館内で拾得物を発見した場合は、指定管理者へお届けください。
- ③急病人が発生し、救急車(119番)を呼んだ場合は、直ちに指定管理者へお知らせください。
- ④ 明らかな不審者、不審物を発見した場合は、勤務時間帯(8:30~17:00)は指定管理者、他の時間帯は最寄りの警察署(110番)へ連絡して下さい。

13. 保安・防災等

(1) 環境保全

他の入居者や周辺地域の安全と健康保持のため、各種法令に抵触または、その恐れがある活動は固くお断りします。

(2) 防災

入居時には、非常口、火災報知器、消火器、屋内消火栓等の位置をあらかじめご確認ください。また、各種災害等に関しては、別途定める「災害・緊急時マニュアル」並びに「防災管理規定」をご覧ください。

ア) 火災予防と対策

日頃から火災予防には十分注意していただくことはもとより、指定場所以外の喫煙や、タコ足配線等火災の原因となる行為はおやめください。火災を発見した場合は、まず 119 番にご連絡の上、直ちに火災報知器のボタンを押して火災の発生をお知らせください。また、可能な限り付近に設置されている消火器で初期消火を行ってください。

イ) 台風来襲時

台風来襲時は、別紙に定める「台風来襲による事故発生防止等の措置に関する要項」に従い行動して下さい。

ウ) 地震対策

当施設は法令等で定められた耐震基準に基づく設計となっています。万一大規模な地震が発生した場合は、落ち着いて行動してください。

エ) 避難訓練等

原則年 1 回、施設消防計画書に基づく消防訓練を実施いたしますので、積極的に参加してください。

14. 緊急用シャワーについて

共用部廊下には、緊急シャワーを設置しています。実験中、薬品等が身体にかかったような緊急事態の際にお使いください。

大量の水が流れるため、使用後は周囲の清掃を行うとともに、指定管理者に連絡してください。

15. 禁止事項

次の事項は他の入居者の迷惑となるばかりでなく、防災等施設管理・運営上支障をきたしますので、固くお断りします。

- ①利用申込書に明記された以外の目的でレンタルラボを使用すること。
- ②他の入居者の業務を妨害する行為

- ③共用部を不法占拠し、または物品を放置すること。
- ④共用部での集会、物品販売、その他これに類する行為。
- ⑤共用部・レンタルラボ内の窓ガラス等に広告書板掲示、社名表示すること。
- ⑥共用部に宿泊すること。ただし、急な台風襲来などによる帰宅困難者となってしまう場合は、別途指定管理者にご相談ください。
- ⑦レンタルラボおよび共用部で炊事・洗濯をすること。
- ⑧センター内に、不潔・悪臭・異臭の物品を持ち込みまたは貯蔵すること。
- ⑨センター内に、届出た薬品以外等の有害物、発火性・引火性・爆発性その他の危険物を持ち込みまたは貯蔵すること。
- ⑩喫煙場所以外で喫煙すること。
- ⑪利用承認施設及び共用部以外に立ち入ること。
- ⑫所定の場所以外に駐車すること。
- ⑬届出・承認を要する事項を無断で行うこと。
- ⑭その他、他の入居者・本施設利用者の迷惑となる行為。

16. 届出・相談を要する事項

次の事項は、センターの維持・管理上あらかじめ定められた期間前に届出・申込が必要です。入居者は所定の届出・申込用紙等にご記入の上、指定管理者まで提出してください。また、必要なものは承認を得てください。

なお、承認については相当期間を要する場合もあるので、事前に指定管理者へご相談ください。

- ① 環境審査に関する事項
- ② レンタルラボを退去する場合
- ③ 各レンタルラボ内で行う内装工事全て。
- ④ 会社名称、本社住所、代表者等の変更があったとき
- ⑤ 駐車場利用申込、中止の届け出
- ⑥ 共用部の利用に関する事項
 - 会議室の利用
 - シャワー室の利用
 - 共用実験室内共用機器の利用
- ⑦ レンタルラボの利用に関する事項
 - レンタルラボの清掃を業者に委託する場合
 - レンタルラボの造作・設備の新設・増設・除去工事等、原状を変更する工事を行う場合
- ⑧ セコムカードを破損・紛失した場合
- ⑨ カードリーダー装置による入室・入館個人記録を請求する場合

- ⑩ 事故・盗難・遺失物・拾得物・急病人・不審物等
- ⑪ その他、「安全ガイドライン」「防災管理規程」「内装指針」「入居利用運営細則」その他各種規定・マニュアルにて定める事項

17. 法令等の遵守

当センターの利用にあたっては、「入居利用運営細則」「安全ガイドライン」「防災管理規程」「内装指針」及び本「施設利用マニュアル」等のマニュアル及び各種法令を遵守していただきます。

問い合わせ先

沖縄ライフサイエンス研究センター

指定管理者：イノベーションサポート沖縄株式会社

沖縄県うるま市字州崎 5 番 8

TEL : 098-982-1060 FAX : 098-982-1080