

盛岡市産学官連携研究センター(コラボMIU)の 使用に当たっての注意事項

概 要

1. 研究開発室又は事業化支援ブースの使用に当たっては、盛岡市産学官連携研究センター研究開発室等使用許可申請書に添付の事業計画書に記載された事業計画の実現に向け、鋭意努力してください。事業内容を変更する場合は、協議が必要となります。
2. 研究開発室又は事業化支援ブース内では、他の使用者の業務の妨げとならないよう、十分注意してください。
3. コラボMIU内は、全館禁煙です。
4. 研究開発室又は事業化支援ブースに何らかの設備を設置する場合で、新たに配線、配管工事等が必要となる場合は、事前の協議が必要となります。
5. 施設を破損汚損した場合には、使用者の負担において原状に復していただきます。
6. 条例その他の規定等に違反した場合には、使用停止又は使用許可の取消を行う場合があります。
7. 研究開発室又は事業化支援ブースの使用料の納入期限は、使用しようとする月の前月の20日とします。(ただし、入居月分は、入居した月の10日までに納入していただきます。)使用料は、盛岡市に納入していただきます。
8. 研究開発室内で使用した電気、ガス、水道の使用料、コピー機の使用料、駐車場代は、使用した翌月に、センターの管理運営にあたる岩手大学に納入していただきます。
9. 電話、インターネットの加入に関する手続きは、使用者が行ってください。
10. セキュリティエリアに入るためには、静脈認証が必要となります。登録者は、事前に申し込みいただきます。速やかに「入居者登録書」に記入の上、FAXまたは、事務室に持参してください。開館時間以外の出入りも、静脈認証を使って通用口からお願いします。
11. 1Fの会議室を利用する場合は、事前に(使用日時の3ヶ月前より予約可)「使用許可申請書」を事務室に提出し、許可を受けていただきます。(使用料は無料)

12. 連絡先

〒020-8531 岩手県盛岡市若園町2-18

盛岡市 商工労働部 ものづくり推進課 立地創業支援室

電話019-651-7511 柳原 哲史

〒020-8551岩手県盛岡市上田4-3-5

盛岡市産学官連携研究センター

電話 019-622-8889

FAX 019-622-9181

詳細な内容

管理体制

1. スタッフ

岩手大学地域連携・創生センター長 兼 盛岡市産学官連携研究センター長	今井 潤
岩手大学三陸復興・地域創生推進機構 特任教授 兼 盛岡市産学官連携研究センター インキュベーションマネージャー	小山 康文
盛岡市企業支援マネージャー 兼 盛岡市産学官連携研究センターインキュベーションマネージャー（非常勤）	沼田 秀彦
	ほか

入居手続き等

2. 入居者の登録

入居企業等は、コラボMIUを常駐的に利用する方（以下、入居者という）を別紙1「入居者登録書」に記入の上、あらかじめ事務室に提出して下さい。

3. 名札の着用

コラボMIUを利用する時は、指定する名札を常時必ず着用してください。必要な数を事務室に申し出て受け取って下さい。

4. 入退館について

コラボMIUの開館時間外は正面玄関および通用口を施錠してありますので、入退館には静脈認証が必要となります。代表者は別紙1「入居者登録書」に利用の有無を記入の上、事務室に提出して下さい。

登録が必要な教職員および学生は、別紙2「盛岡市産学官連携研究センター時間外利用申請書」に記入の上、事務室に提出してください。

なお、地域連携推進センターへの渡り廊下は常時施錠されています。地域連携推進センターに入る可能性がある場合には、別紙1または別紙2にその旨を記入してください。

5. 部屋の鍵

ドアの鍵は電子錠（番号入力タイプ）です。鍵は事務室で管理し、配布はいたしません。番号を登録してお使いください。

6. 駐車場

コラボMIUに隣接し、100台駐車可能な駐車場があります。ゲートで、入退場を管理します。

通勤に自動車を利用する方は、別紙1及び別紙3の様式1に必要事項を記入の上、あらかじめ事務室へ提出し許可を得て下さい。ただし、許可は通勤距離2km以上かつ遠い方が優先され、もし満車となった場合は、入居企業等間でのバランスを考え、お断りする場合があります。

駐車場の利用を停止する場合は、別紙3の様式2に必要事項を記入の上、事務室へ提出してください。

駐車場は有料となりますので、別途指定される方法により、大学に納めてください。来客用に駐車無料券を配布しますので、必要数だけ事務室に申請してください。

7. 自動二輪および自転車

自動二輪（原動機付き自転車を含む）は、別紙1に必要事項を記入の上、あらかじめ事務室に提出し許可を得てください。自動二輪等および自転車は、別紙4「周辺地図」に記載してあるの駐輪スペースに駐輪してください。

設備等

8. フロア

コラボMIUは、土足可ですが、館内美化のため各自研究室内に靴箱を設置して、上履き使用にご協力をお願いします。靴箱は各研究開発室内に設置してください。

地域連携推進センター棟は、土足厳禁になっていますので、土足の方が地域連携推進センターに入る場合は、2、3階渡り廊下に設置してある靴箱の中のスリッパを使用してください。

9. 時間外および休日の出入り

平日の午前9時から午後6時以外の時間については、静脈認証にて出入りが可能となります。その場合は、通用口から入退館してください。なお、正面玄関（時間外訪問者用出入り口）からも退出することは出来ます。

正面玄関（時間外訪問者用出入り口）への来客の場合、来客者と通話の後、インターホンから時間外訪問者用出入り口のドアを解錠できますので、お客様にはロビーに入ってお待ち頂いてください。

通用口への来客の場合には、通用口へ行き、扉を開けてください。（インターホンの表示によりどちらからの電話かわかるようになっています）

10. セキュリティー

コラボMIU1階ロビーより、1階事務室、2階、3階に移動する場合には、事務室脇のセキュリティ付きのドアを通る必要があります。登録済みの入居者は、静脈認証にて解錠して入ってください。知らない人を一緒に入れないように気をつけてください。

監視カメラが玄関および各階の廊下にあります。24時間稼働しています。夜間に外回りの警備は警備員によって行われますが、館内の警備は行いません。

11. リフレッシュルーム

3階にリフレッシュルームがあります。食事、簡単な打ち合わせ等にご活用ください。後かたづけも各自でお願い致します。ゴミはお持ち帰りください。

12. 給湯室・冷蔵庫

給湯室として、1階キッチン、2階給湯室、3階リフレッシュルームを使用してください。

冷蔵庫は、1階キッチン、リフレッシュルームにありますので自由にお使いください。鮮度の落ちている食品、飲み物に関しては、管理者の判断で処分することがあります。

13. 非常口

2階、3階は非常階段への扉の鍵のカバーをはずして解錠して非常階段に出ることが出来ます。2、3階の非常口は通常時には使用しないでください。通常、非常階段へは出入りできません。館内から非常階段へ出た場合は、鍵がないと施錠できませんので、事務室にお知らせください。

14. 什器類（机、椅子等）

研究開発室の入居者は各自で準備してください。事業化支援ブースの入居者は、机、椅子、書棚等を備え付けてあります。

15. 電話・FAX

大学内の内線電話を各室に設置してあります。学外に電話をかけることはできません。電話回線が必要な場合には、あらかじめ事務室に、別紙5「研究開発室工事申請書」を提出の上、入居者が自己負担で個別契約して下さい。

16. インターホン

インターホンを各室に設置してあります。夜間や休日の来客は、コラボMIU正面玄関および通用口に設置されているインターホンより部屋番号を使用して、入居者を呼び出すことができます。

17. LAN

岩手大学の身分がある人にはIPアドレスを1つ配布致します。それにより、学内回線（100Mbps）は無料で使用できます。ドメインは岩手大学のものとなります。学内LANに接続するコンピュータには、別紙6「コンピュータ登録申請書」を事務室に提出の上、最新のセキュリティソフトをインストールしていただきます。なお、学内の施設ですが、一部の学内限定のホームページ等の閲覧は出来ない設定にしております。また学内LANに接続して、サーバーを立ち上げることは出来ません。学内LANは、研究・教育用の設備であるので、企業活動に伴う使用はご遠慮ください。無線LANで、学内LANに接続する場合には、接続するコンピュータを別紙6で登録して、特定のコンピュータのみが接続できるようにしてください。

光回線等を設置することも出来ます。設置したい場合には、事務室に連絡の上、入居者が自己負担で個別契約して下さい。

18. 電気

研究開発室内で使用した電気料金と、空調機室外機の使用電力量を、空調使用量で案分したものの合計金額を電気料として、毎月請求します。なお、配電盤からの電気工事については、事務室に別紙5「研究開発室工事申請書」を提出の上、自己負担で、工事業者に依頼してください。

19. ガス

ガス料金は、使用量に応じて空調用のガス料金もあわせて、毎月請求します。研究開発室内にてガス配管工事が必要な場合には、事務室に別紙5「研究開発室工事申請書」を提出の上、自己負担で、ガス会社に依頼してください。

20. 水道

水道料金は、使用量に応じて、毎月請求します。研究開発室内にて水道配管工事が必要な場合には、事務室に別紙5「研究開発室工事申請書」を提出の上、自己負担で、水道配管業者に依頼してください。

21. コピー

コラボMIU3階コピー室にカラーコピー機を設置します。コピー機を利用する場合は、事務室で配布する入居者用コピーカードを利用して下さい。毎月コピー代をまとめて請求致します。(モノクロ1枚10円、カラー1枚30円)

22. テレビ

テレビ端子は設置済みですが、NHK受信料は各自で契約してください。

23. ドラフトチャンバー等

ドラフトチャンバー等の局所排気システムの設置は想定していません。設置したい場合には、インキュベーションマネージャーまでご相談ください。

24. 冷却水

循環冷却水は、設置していません。個別の冷却装置を導入するか、インキュベーションマネージャーまでご相談ください。

25. 薬品庫等

毒物、劇物を使用する際は、鍵のかかる保管庫に保管し、鍵を責任者が管理してください。転倒防止の措置もしてください。また使用記録簿をつけて、毒物、劇物の使用状況を管理してください。その他については、岩手大学毒物・劇物管理規則に準拠してください。

また、実験を行う場合については、下記リンク先にある農学部もしくは理工学部で策定している安全マニュアルに準拠してください。

<http://www.se.iwate-u.ac.jp/anzen-manual> (理工学部HP)

http://www.agr.iwate-u.ac.jp/wp-content/themes/iufa/images/contents/pdf/24_safetymanual.pdf (農学部HP)

26. トイレ

1階ロビー側トイレおよび2階トイレは、オストメイト対応となっています。

運営

27. 退去、返還

入居グループは、入居期間が終了したとき、または退去を命ぜられたときは、当該施設を速やかに利用前の状況に復して、返還して下さい。(盛岡市産学官連携研究センター条例18条) 入居期間は、研究開発室は3年以内とします。しかし延長を希望する場合は、期間終了2ヶ月前までにセンター長宛に別紙7の様式1「盛岡市産学官連携研究センター入居期間更新願」により申請してください。審査の後、入居を許可した日から5年を超えない範囲で、2回を限度として、延長することができます。(盛岡市産学官連携研究センター条例第10条) また、入居期間中であっても、退去3ヶ月前までに、別紙8「盛岡市産学官連携研究センター退去申請」によりセンター長に申し出ることにより、研究開発室を退去することが出来ます。

事業化支援ブースの入居期間は1年以内とします。しかし延長を希望する場合は、期間終了2ヶ月前までにセンター長宛に別紙7の様式2「盛岡市産学官連携研究センター入居期間更新願」により申請してください。審査の後、入居を許可した日から2年を超えない範囲で、1回を限度として、延長することができます。(盛岡市産学官連携研究センター条例第10条)

※退去時のルールを以下の通りとします。

- 基本的に壁に穴をあけないこと。ただし、耐震補強等でやむをえず穴をあける必要がある場合は、退去時にその穴を塞ぐこと。
- 壁の汚れがある場合は、塗り直すこと。
- 実験タイプの部屋の床の汚れについては極力落とし、ワックス仕上げとすること。汚れが著しい場合は張り替えること。
- オフィスタイプの部屋についてもカーペットの汚れが著しい場合は張り替えること。
- ガス、水道の配管は、原状復帰すること(入居時写真に収めた状況に)
- 原状復帰等完了後、入居者立会いのもと、署名をいただくこととする。

28. 報告の聴取および強制退去

入居企業等は、年1回の報告会に出席し、研究開発等の進捗状況を報告していただきます。センター長は、入居企業等に対して、その利用状況について、随時報告を求めることが出来ます。また、センター長が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その入居企業等を退去させることができます。

(1) 盛岡市産学官連携研究センター条例第9条の要件が消失した場合

- (2) 研究開発室使用料、光熱水費等に2ヶ月以上滞納が生じた場合
- (3) その他、センター長が、入居が不適であると判断した場合

29. 損害賠償

入居者グループが、施設および設備等を破損または滅失した場合は、その損害を賠償してください。(盛岡市産学官連携研究センター条例17条)

30. 喫煙

全館禁煙です。平成20年度より大学敷地内禁煙です。

31. 会議室等

1階に中会議室1室および小会議室2室があります。使用したい場合には、事前に事務室にて空き状況を確認し、別紙9「会議室使用許可申請書」を事務室に提出して、予約してください。(盛岡市産学官連携研究センター条例第6条)なお、使用料は無料です。開館時間は、午前9時から午後6時までですので、それ以外の時間に使用する場合は、事前の協議が必要です。

また打ち合わせ室が2室あります。こちらの使用については、許可申請はいりませんが、事務室にご確認ください。

32. 商品等の展示

1フロビーに展示スペースを設置しますので、展示を希望する入居企業等はインキュベーションマネージャーまで連絡してください。

33. 郵便物

発送 各自でお願いします。(理工学部正門にポストがあります)

受け取り 1階事務室で受け取り、メールボックスに配布します。
速達の場合は、できるだけ電話で連絡するようにしますが、定期的にメールボックスを確認するようにしてください。

34. 小荷物

発送 各自でお願いします。もし荷物の引渡しを1階事務室へ依頼する場合は9:00~18:00の間に取りに来るように運送会社へ依頼してください。

受け取り 各自でお願いします。もし不在時に荷物の受け取りを1階事務室へ依頼する場合は9:00~18:00の間に配達されるよう運送会社へ依頼してください。

35. 緊急時連絡先

緊急連絡網を配布します。

36. 掃除

共通部分の掃除は、業者に委託して行います。研究開発室の中の掃除は各自でお願いしま

す。

37. ゴミ

①燃えるゴミ、②燃えないゴミ、③ペットボトル、④カン⑤ビン、⑥古紙（コピー、チラシ、段ボール等）⑦発泡スチロール等の7つに分類し、理工学部ゴミ置き場へ置いてください。それ以外の特殊なものは各自で責任を持って廃却願います。

参考：盛岡市 事業者向けゴミ分別辞典

http://www.city.morioka.iwate.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/019/101/jigyo_gomijiten.pdf

38. 廃液等

岩手大学排水規則および岩手大学排水規則細則に準拠して処理してください。

39. その他危険物等の管理

その他、高圧ガスの使用、遺伝子組み換え実験、動物実験、放射線使用実験等を行う場合には、インキュベーションマネージャーまでご相談ください。

40. 安全衛生管理委員会および安全衛生巡視

毎月第1火曜日午前11時半から、安全衛生委員会を開催し、午後安全衛生巡視を行いますので、各入居企業等より1名担当者を決めて、必ず参加してください。巡視の際、不在の場合は衛生管理者がマスターキーにて入室し居室内を確認いたしますので予めご了承ください。

41. 来客対応

ロビーまたは会議室等を利用してください。

42. 個人情報等知り得た情報の取り扱い（個人情報保護の観点からご理解をお願いいたします）

館内の利用にあたって、個人情報等知り得た情報を第三者に漏洩しないよう、取り扱いには十分注意をお願いいたします。特に共用スペースにおいて、話している内容、電話の声については、他者に聞こえていることを前提に配慮をもって対応くださいますようお願いいたします。

43. 料金

（1）室料

翌月分の規定の室料を、毎月20日までに盛岡市に納付してください。

（2）光熱水費（空調費を含む）

電気、ガス、水道料金は、自動検針システムにより検針して毎月請求致します。納付期限までに岩手大学に納付してください。

（3）コピー機使用料

コピー機を利用する場合は各自のコピーカードを利用し、毎月請求しますので、

納付期限までに岩手大学に納付してください。

(4) 駐車場管理料

自動車1台につき1ヶ月1600円とします。当該月末までに岩手大学に納付してください。

(5) 内線電話

無料です。

(6) 共益費

無料です。ただし、利用状況によっては有料とする場合があります。

(7) 返還

一度納付された料金は、返還しません。

44. 環境方針

岩手大学では地球環境の保全・再生が21世紀の最重要課題の一つであると認識し、持続可能な社会の実現に向け大学内のすべての活動において大学・附属学校構成員及び常駐する大学関係者が一致協力して環境に配慮することに努めています。コラボMIUにおきましても、岩手大学環境方針に可能な限り準拠してください。

岩手大学環境方針

<https://www.iwate-u.ac.jp/about/management/environment.html>

以上

附則

上記事項は、平成29年9月1日から施行する。

附則

上記事項は、平成29年10月1日から施行する。

附則

上記事項は、令和2年4月1日から施行する。