

# 利 用 規 定

制 定 昭 和 6 2 年 1 0 月 6 日

改 定 平 成 8 年 5 月 1 5 日

改 定 平 成 2 3 年 3 月 1 7 日

## I 工作、修理等の依頼

- 1) 工作技術センターへの依頼は、別紙様式(1)の「工作依頼伝票」に必要事項を記入の上、センター職員に提出して下さい(必要な場合は別に図面を用意して下さい)。工作依頼伝票は、工作技術センターガラス工作部門および機械工作部門にあります。
- 2) 依頼者はセンター職員に、使用目的、使用条件等を詳しく説明し、加工精度、材質、完成期日等について十分な打ち合せを行って下さい。尚、大量の依頼や完成期日指定によって、他の工作依頼に支障をきたす可能性がある場合、工作技術センター所長と利用者委員会委員長との相談の上、依頼、もしくは依頼の一部を断る場合があります。
- 3) 作業は原則として受付順に行いますが、材質、工程、所要時間等によって多少変更することがあります。
- 4) 工作、修理に必要な材料および部品のうち特殊なものについては、依頼者において入手し現物を持参して下さい。
- 5) 工作、修理等に要した材料費、加工費、および部品費は研究室、学科又は、個人研究費等の負担とし、校費振り替えとする。尚、材料費(部品費含む)工作費の詳細に関しては別途、工作費用規定を定める。

## II 設備、機器の利用

設備機器を利用する学生・院生は万一の事故に備えて必ず「学生教育研究災害保険」に加入して下さい。これは教育研究活動中の不慮の災害事故により身体に傷害を被った時補償されるものです。加入手続きや詳細については学生支援課までお問い合わせ下さい。

- 1) センターの設備、機器は一部職員専用の旋盤を除いて利用することができません。利用者は、別紙様式(3)の「利用届」を提出し、使用したい機器をセンター職員に申し出て下さい。利用届はセンターにあります。
- 2) 作業に必要な工具があれば職員に申し出て下さい。
- 3) 使用する設備、機器に不慣れな場合には職員の十分な指導をうけ、その指示に従って下さい。
- 4) 使用中に機器、工具等を損傷した場合は、直ちに職員に申し出て下さい。明らかに不注意と思われる場合は、実費を請求することがあります。
- 5) 職員の勤務時間外にセンターを使用する場合は、別紙様式(4)の「時間外利用願」を提出し、職員の指示に従って下さい。作業は必ず2人以上で行うようにして下さい。時間外利用願はセンターにあります。ただしガラス工作室の使用は、職員の勤務時間内に限ります。
- 6) 利用者は以下の点に特にご留意下さい。
  - ① 人身事故防止のため、別紙の「安全作業の心得」を厳守し、十分安全に注意して作業して下さい。
  - ② 誤った機器の取り扱いは、大きい事故につながります。機器の操作方法をよく理解した上で、使用して下さい。
  - ③ 加工の途中で止むを得ずその場を離れる場合には、必ず連絡先および電話番号を明示して下さい。
  - ④ 使用後は、機器、工具、およびその周辺の清掃を十分行って下さい。また、切り屑は材質毎に区別してスクラップ箱に入れて下さい。

上記の事項に従わない利用者は以後の使用をお断りすることがあります。

### Ⅲ 材料、工具、部品等の供給

- 1) 使用頻度の高い金属材料、ガラス材料、工具、組み立て用部品等は、常時在庫しております。利用される方は、別紙様式(2)の「物品請求書」に必要事項

を記入の上、センター職員に申し出て下さい。「物品請求書」はセンターにあります。

- 2) 物品の供給は、平日9時から17時までとします（但し、職員の休憩時間を除く）。
- 3) 機械工作部門に於いて、カードキー利用による物品の供給は、平日17時15分から22時、休祭日（土曜日を含む）9時から20時までとします。

#### IV 技術講習等について

安全および機器類の保守のために、利用者はそれらの正しい使用方法について、よく習熟しておく必要があります。

##### 1) 機械工作部門

学生・院生の機械工作に関する指導は原則として担当教員が行うことにします。なお個々の装置の使用方法等については、必要に応じて随時センターの職員が個別的に助言を行います。

##### 2) ガラス工作部門

毎年ガラス細工実技講習会 [Aコース（3日間）・Bコース（5日間）] を行っています。受講希望者の氏名、人数を学科又は研究室単位でまとめ、利用者委員を通じて申し込んで下さい。なお、講習に要した材料費は研究室又は学科負担となります。