

# OIST Common Facilities Use Procedures

## OIST 共用施設利用手順書

Established on November 1, 2020

Vice President of Buildings and Facilities Management Section

2020年11月1日制定

副学長（施設管理担当）

### (Purpose)

Article 1 These procedures have been established in accordance with the provisions of PRP 21.5.6, and are applicable to the shower rooms, restrooms, kitchens, etc. (hereinafter referred to as

"Common

Facilities") of the Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University (hereinafter referred to as the "University").

### (趣旨)

第1条 この手順書は、PRP21.5.6の規定に基づき、沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）のシャワールーム、トイレ、キッチン等（以下「共用施設」という。）の利用及び管理等に関し必要な事項を定める。

### (User)

Article 2 The persons who may use the common facilities shall be CEO/President, senior level executives, faculties, researchers, technical staff, research support staff, administrative staff, vendors, and others with access authority to the Center and Research Buildings. However, this does not apply to restrooms that are available for general visitors.

### (利用者)

第2条 共用施設を利用することができる者は、理事長・学長、シニアレベル・エグゼクティブ、教員、研究員、技術員、研究支援職員、事務職員、取引業者等でセンター棟及び研究棟にアクセス権限を持つ者とする。ただし、一般来訪者の利用できるトイレについては、この限りではない。

### (Use and management of shared facilities)

Article 3

1. The use and management of the shower rooms shall be governed by the following

(1) Location

Lab 1	Level A
Lab 2	Level B
Lab 3	Level B
Lab 4	Level E and F

(2) Hours of Operation

Daily 24H

\*Special events, maintenance or the academic calendar may impact hours of operation.

(3) Usage Policy

- A Users are expected to be good citizens and respect the rights of others.
- B Users are allowed to leave his/her personal belongings in the locker located in the dressing room.
- C No personal belongings such as towels and soaps should be left in the Shower Room facility including lockers and shoeboxes except when using the Shower Room. Personal belongings left behind will be disposed of by the person in charge.
- D Do not bring valuables into the Shower Room.
- E OIST is not responsible for lost or stolen items.
- F Smoking and eating are not permitted in the facility.
- G Pets are not permitted in the facility.

(共用施設の利用及び管理)

第3条

1. シャワールームの利用及び管理について、次の各号に定める。

(1) 設置場所

第1研究棟 A階
第2研究棟 B階
第3研究棟 B階
第4研究棟 E階及びF階

(2) 利用可能時間

平日及び土日祝日 24時間

\*特別行事、学年歴、設備メンテナンスによって変更することがある。

(3) 利用方針

- ア 利用者はマナーを守り、他者の権利を尊重すること。
- イ シャワー利用中は、私物を脱衣所に設置されたロッカーで保管することができる。
- ウ シャワールームの利用時以外は、タオル・石鹸等のいずれの私物も、引き取り手の無い私物は責任者より処分されることがある。
- エ シャワールームへ貴重品は持ち込まないこと。
- オ 本学は紛失、盗難に対して一切の責任を負わない。
- カ シャワールーム施設内での喫煙及び飲食は禁止する。
- キ シャワールーム施設内にペットを入れることは禁止する。

2 The use and management of restrooms shall be governed by the following.

(1) Location

Center Bldg Level A-C
Lab 1 Level A-D
Lab 2 Level A-C
Lab 3 Level A-C
Lab 4 Level C-F
Child Development Center Basement Level 1, Level 1
Engineering Support Building First and Second Floor
Conference center Basement Level 1, Level 1
Village Center First Floor
Seaside House Level 1 to 3
Marine Science Station First Floor

(2) Hours of Operation

Daily 24H

\*Special events, maintenance or the academic calendar may impact hours of operation.

(3) The policy for the use of restrooms is as follows

- A When using a locker installed in a restroom (hereinafter referred to as a "Restroom Locker"), a name sticker must be affixed to the locker at the beginning of use.
- B Personal belongings left in the Restroom Locker which does not have a name sticker for an extended period (3 months or more) may be disposed of by the person in charge.
- C No valuables should be brought into Restroom Locker.
- D Unlocking number stickers attached to Restroom Locker should not be removed.
- E When the Restroom Locker is not being used for an extended period of time (3 months or more), the user shall not leave any personal items unattended. In this case, please empty the Restroom Locker and remove the name sticker.
- F No personal items can be stored in restrooms other than those installed in item 1, as they are used by general visitors.

2 トイレの利用及び管理について、次の各号に定める。

(1) 設置場所

センター棟 A階～C階
第1研究棟 A階～D階
第2研究棟 A階～C階
第3研究棟 A階～C階
第4研究棟 C階～F階
チャイルドデベロップメントセンター 地下1階、1階
エンジニアリングサポートビル 1階～2階
カンファレンスセンター 地下1階、1階
ヴィレッジセンター 1階
シーサイドハウス 1階～3階
マリンサイエンスステーション 1階

(2) 利用可能時間

平日及び土日祝日 24 時間

\*特別行事、学年暦、設備メンテナンスによって変更することがある。

(3) 利用方針は次のとおりとする。

ア トイレ内に設置されたロッカー（以下「トイレロッカー」という。）を利用する場合は、利用開始時にロッカーにネームステッカーを貼ること。

イ 使用中のトイレロッカーにネームステッカーが貼られておらず、長期間（3か月以上）放置されているとみなされた私物は、責任者により処分されることがある。

ウ トイレロッカーに貴重品は持ち込まないこと。

エ トイレロッカーの解錠番号のステッカーは剥がさないこと。

オ トイレロッカーを長期間（3か月以上）使用しない場合は、利用者は私物を放置せず庫内を空にし、ネームステッカーを剥がすこと。

カ 第1号の設置場所以外のトイレに関しては、一般来訪者の利用があるため、私物の保管は一切禁止とする。

3 The use and management of the kitchen area shall be governed by the following

(1) Location

Center Bldg Level A-C
Lab 1 Level A-D
Lab 2 Level A-C
Lab 3 Level A-C
Lab 4 Level C-F
Child Development Center Basement Level 1, Level 1
Engineering Support Building First and Second Floor
Conference center Basement Level 1, Level 1
Village Center First Floor
Seaside House Level 1 to 3
Marine Science Station First Floor

(2) Hours of Operation

Daily 24H

\*Special events, maintenance or the academic calendar may impact hours of operation.

(3) Responsibilities of the Facility Management Section

A Installation and repair of refrigerators and microwave ovens

B Permission to bring in personally owned appliances

(4) User Responsibilities and Compliance

A The kitchen and refrigerator must be cleaned after use.

B Personal dishes, containers, food etc. are not to be left in the kitchen or refrigerator for more than two weeks.

- C All personal items left in the kitchen (around the sink and in the refrigerator) must be signed and food must be marked with the date.
- D Each user may dispose of unmarked personal items and overdue food.
- E Permission shall be obtained from the Facility Management Section prior to bringing personal appliances or other items into the kitchen.
- F No large quantities of personal items shall be stored in the refrigerator.
- G When disposing of trash, consideration shall be given to avoiding the generation of pests and odors.
- H Garbage must be separated by users themselves and disposed of in a designated place.
- I Unauthorized personal items and items whose owners are unknown may be disposed of by the person in charge.
- J It is prohibited to bring household waste into OIST.

3 キッチンエリアの利用及び管理について、次の各号に定める。

(1) 設置場所

センター棟 A階～C階
第1研究棟 A階～D階
第2研究棟 A階～C階
第3研究棟 A階～C階
第4研究棟 C階～F階
チャイルドデベロップメントセンター 地下1階、1階
エンジニアリングサポートビル 1階～2階
カンファレンスセンター 地下1階、1階
ヴィレッジセンター 1階
シーサイドハウス 1階～3階
マリンスイエンスステーション 1階

(2) 利用可能時間

平日及び土日祝日 24時間

\*特別行事、大学暦、設備メンテナンスによって変更することがある。

(3) 施設管理セクションの責務

ア 冷蔵庫及び電子レンジの設置及び故障対応

イ 個人所有家電持ち込みの許可

(4) 利用者の責務及び遵守事項

ア キッチン及び冷蔵庫の使用後は清掃を行うこと。

イ 私物の食器・容器類、食材などを2週間以上キッチンや冷蔵庫内に置かないこと。

ウ キッチン(シンク廻りや冷蔵庫)に置く私物全てに記名をし、食材には日付を記入すること。

エ 記名のない私物及び期日を過ぎた食品については、利用者各位が処分することができるものとする。

オ 個人所有の家電等をキッチンに持ち込む場合は、事前に施設管理セクションの許可を得るものとする。

- カ 冷蔵庫内に個人の物を大量に保管しないこと。
- キ ゴミを廃棄する際は、害虫及び悪臭が発生しないよう配慮することとする。
- ク ゴミの分別は利用者自ら行うこととし、指定場所へ廃棄すること。
- ケ 許可されてない私物及び所有者不明の物は、責任者により処分される場合がある。
- コ 家庭内のごみを OIST 内に持ち込む事は禁止とする。

(disposing of abandoned items)

Article 4 The Facility Management Section shall have jurisdiction over common facilities, and with the permission of the person in charge of the Facility Management Section, abandoned objects whose value is deemed to be inexpensive may be disposed of after being stored for a certain period of time.

(放置物の処理)

第 4 条 共用施設の管理所轄は施設管理セクションとし、施設管理セクションの責任者の許可により、その価値が廉価なものと認められる放置物については、一定期間保管後に、廃棄することができる。