

沖縄科学技術大学院大学学園

作業手順書

1、総則

沖縄科学技術大学院大学学園（以下、学園）の施設で、搬入作業、設置作業、改修工事、新設工事、移設作業、保守点検作業、ケイタリングなどを行う場合の手順を定める。対象となる施設は以下の通りとする。

- 1) 恩納村キャンパス：沖縄県国頭郡恩納村字谷茶 1919-1
*ビルレッジセンター、ヒルサイドファカルティハウスを含む
- 2) シーサイドキャンパス、ファカルティハウス：沖縄県国頭郡恩納村字恩納 7542
- 3) マリン・サイエンス・ステーション：沖縄県国頭郡恩納村字瀬良垣瀬良垣原 656-7

1-1、目的

学園の施設においての工事・作業が効率良く安全に、また、学園の業務に支障の無いように行われることを目的とする

1-2、適用範囲

- 1) 搬入作業
 - ・1個が30kgを超える物品を納品する場合
 - ・1個が30kg以下であっても、総重量が100kgを超える物品を納品する場合
- 2) 設置作業
 - ・コピー機、プリンターなどの事務機の設置作業
 - ・実験用機器の据付作業
- 3) 改修工事
 - ・施設や設備の改修工事全般
- 4) 新設工事
 - ・施設や設備の新規工事全般
- 5) 移設作業
 - ・棚や机など什器の移設作業全般
 - ・実験機器などの移設作業全般
- 6) 保守点検作業
 - ・施設や設備の保守点検、清掃作業全般

*但し、日常点検、日常清掃は含まない

 - ・実験機器、コンピューター関連機器の保守点検

*但し、機器の調整のみで、道具や機材を使用しないような保守点検は含まない
- 7) ケイタリングサービス
 - ・30食以上の食事を配膳するサービス

*以下の作業は適用範囲外とする

①学園より緊急対応の要請があつた場合

②自動販売機の補充、水の補充、床マットの交換、観葉植物の交換、コピー機消耗品の補充

③宅配サービス

2、作業手順

- ・学園の施設内で作業を行う場合は、以下の手順に従うこと。
- ・本作業手順書の内容に不明な点があれば、以下へ問い合わせを行うこと。

　　担当者：施設管理セクション 甲斐、電話：098-966-2076、e-mail：atsuo.kai@oist.jp

2-1、作業申請について

- ・全ての作業は遅くとも作業日の1週間前までに、所定の様式にて、所定の部署へ作業申請を行わなければならない。
- ・担当部署は、作業申請受領後、1～2日以内に申請内容の確認を行い、許可を出す。許可が出るまでは作業を行ってはいけない。
- ・申請書には、必要に応じて、作業場所見取り図、作業工程表などを添付すること
- ・作業申請書は以下の部署へ出すこと
 - 1) 学園より直接発注を受けた業者は、所定のウェブフォームより申請すること。
 - 2) OBM（沖縄ビル・メンテナンス）より発注を受けた業者は、以下へメール、または、FAXにて申請すること（添付資料-1）
宛先：沖縄ビル・メンテナンス 波木井宛
メールアドレス：hakii.obm-vendor@oist.jp、FAX：098-966-1139、電話：098-966-8405

2-2、作業開始前の受付について

- ・作業開始前にはLAB-1防災センターにて受付を行うこと。
- ・受付の際には、会社名、作業責任者名、作業車両番号などを申請すること

2-3、駐車場について（添付資料-2）

- ・作業用車両（機材搬入用、人員輸送用、トラックなどすべての車両）は所定の駐車場へ駐車すること。駐車場タグを受け取り車中に掲示すること。
- ・ただし、機材・部材・商品・製品などの搬入の際は、その作業時間内にローディングドックに駐車することを許可する。その場合は、防災センター警備にその旨を説明し、駐車許可証を受領した後、その許可証をダッシュボードの見える所に掲示すること
- ・排水タンクの清掃などに使用する吸引車やクレーン車などの特殊車両は、申請書に駐車場所、駐車時間を明記し、駐車許可証を受領し、許可証をダッシュボードの見える所に掲示すること

2-4、貨物（作業機材、部材など）の搬入/搬出について（添付資料-3）

- ・搬入/搬出は、LAB-1の調達セクション受入口横の出入口、または、ローディングドックより行うこと。
- ・防災センター横の通用口など、その他の出入口、搬入口を使用する場合は、その旨を申請書に記載し、許可を得ること
- ・LAB-2の搬入口を使用する場合は、事前に許可を得ること

2-5、養生について

- ・100kg以上の重量物を運ぶ場合は、搬送経路の床を養生すること。養生材、養生方法を申請書に明記し、承認を得ること
- ・100kg以下の物でも、サイズが大きく、壁や床を破損させる可能性がある場合は養生を行うこと。養生材、養生方法を申請書に明記し、承認を得ること
- ・養生を行う必要があるかどうかの判断が付かない場合は、担当部署（施設管理セクション）へ問い合わせを行うこと

2-6、作業時の服装、作業員証について

- ・入館に必要なセキュリティー・カード及び腕章を防災センターの警備より付与を受け、常に目につくところに身につけること。また、複数の作業員がいる場合、作業責任者がセキュリティー・カードと腕章を着用し、その他の作業員は、腕章を警備より借用し、身につけること
- ・作業時の服装に特に制約は無いが、華美ではなく、作業性を重視したものであること
- ・必要に応じて、安全靴・手袋・防塵マスクなどの防護器具を着用すること

2-7、作業前、作業後の確認について

- ・作業開始前は、作業員全員で作業を安全に行うように確認すること
- ・作業開始前に、学園の担当者より作業現場の確認（現場のキズ、汚れなど）を受けること。必要であれば、作業開始前の写真を撮影し、作業報告書に添付すること
- ・作業終了後、学園の担当者より作業現場の確認（現場のキズ、汚れなど）を受けること。必要であれば、作業終了後の写真を撮影し、作業報告書に添付すること
- ・作業現場で間違って建物や設備に損傷を与えた場合、速やかに学園の担当者へ連絡し、指示を仰ぐこと
- ・作業で発生したゴミ、残材などは持ち帰るとこ。ただし、見積上に、廃棄物の処分について明記がある場合はこの限りではない

2-8、火器の使用について

- ・火器を使用する場合は、申請書にその旨を記載すること
- ・申請書には、申請者（請負業者）の火器使用手順書（請負業者が独自に持っている手順書）を添付し、作業はその手順書に従い行うこと。ただし、申請の段階で添付された手順書が不備な場合は、手順書の修正を依頼したり、最悪の場合、火器使用を許可しないことがある

2-9、学園側担当者の立会が必要な作業について

- ・以下の作業は発注者（学園担当者）の立会のもとで行うこと
 - ① 休日の作業
 - ② 100kg以上の重量物の搬入
 - ③ 出入制限区域（動物施設、R1施設など）内の作業
 - ④ その他、施設管理セクションが必要と認めた作業

2-10、立入禁止場所について

- ・作業員は、作業申請書に記載された場所以外へ立入ることはできない
- ・立入禁止区域で作業をする場合は、施設管理セクションから事前に承認を得ること
- ・トイレは、事前に使用できる場所の指示を受けること
- ・休憩、食事はセンター コートまたはカフェテリアでとること
- ・喫煙は、防災センター脇の喫煙場所で行うこと

3、緊急時の対応

3-1、非常口、避難経路について

- ・作業前に、緊急時の避難経路を確認すること
- ・緊急時、学園から避難などの指示が出た場合は速やかに従うこと
- ・緊急避難後は、学園の担当者の指示に従うこと

3-2、緊急時の連絡について

- ・緊急の場合は防災センター（098-966-8861）へ連絡すること

4、その他

- ・申請書の記入方法、作業手順などに関して質問がある場合は、以下へ連絡すること

1) 学園より業務・工事を直接請負っている場合

連絡先：学園施設管理セクション 甲斐まで

電話：098-966-2076、メール：atsuo.kai@oist.jp

2) OBMより業務・工事を請負っている場合

連絡先：OBM 波木井まで

電話：098-966-8405、メール：hakii.obm-vendor@oist.jp