

喜久井町キャンパス 利用マニュアル

喜久井町キャンパス 事務所について

- ・場所：41号館 第一研究棟1階 メインエントランス横
- ・TEL：03-3203-9434（内線75-2121） FAX：03-3203-3231（内線75-4481）
- ・開室時間：365日24時間
- ・事務取扱い時間：平日9時～17時
- ・休業日：土曜、日曜、祝日（授業実施日は除く）、大学休業日、夏季・年末年始一斉休業日

研究棟への入館について

- ・第一・第二研究棟の各研究室は、IDカードによる入室管理システムを導入しています。研究室を定期的に使用する場合は、必ずID登録をした教職員証または理工総研発行専用カードが必要となります。

【入室管理システム導入箇所】

〈第一研究棟〉2階・3階各研究室、1階共通室、夜間通用口、共通会議室

〈第二研究棟〉B2階・1階・2階・3階各研究室、2階作業室、ゼミ室

※ID登録をした教職員証または理工総研発行専用カードでの入室となりますので、常時携帯してください。

（扉は常時施錠状態）。

※紛失等によりIDカードの再発行を受けた場合、IDの再登録が必要となります。

【入室管理システム除外研究室等】

〈第一研究棟〉-----鍵による対応

メインエントランス、B1階の全て、101・101A・102室

〈第二研究棟〉-----鍵による対応

メインエントランス、B2階02・02A・03A・05室、B1階01・02・04室、104室

〈各階非常口〉-----外側からは常時施錠状態

- ・入館時間

[月曜日～土曜日]

8:00～22:00……………メインエントランスから入館（メインエントランス解錠）

その他の時間帯……………第一研究棟の夜間通用口からIDカードによる入館

[日曜日・祝日等の休業日] ……第一研究棟の夜間通用口からIDカードによる入館

※なお、徹夜や荷物の搬入等を含め、22:00以降もメインエントランスからの入館を必要とする場合は、事前に「第一・第二研究棟 夜間利用届」を事務管理室に提出し、鍵を借用してください。

（返却…翌日9:00厳守）。

研究室への入室方法について

- ・ID登録方法

「IDカード登録・変更・削除申請書」に必要事項を記入し、研究代表者の署名・捺印を受けた後、事務管理室に提出してください（理工総研にて登録）。

- ・入室
研究室扉横に設置してあるカードリーダーに ID 登録をした教職員証または理工総研発行専用カードをかざすと解錠、入室できます。
- ・入室管理システムを導入していない研究室への入室
事務管理室で鍵の貸出を行います。
- ・教職員証または理工総研発行専用カードを忘れた場合の対応
事務管理室で鍵の貸出を行います。

共通備品について

- ・事務管理室内
【メールボックス】
【FAX】
 - ・受信した FAX は、適宜、各メールボックスに投函します。
 - ・国外への発信は、以下手順
「原稿セット」→「FAX を電話に切替」→「内線 105 で総合受付を呼出す」→「相手先への接続依頼」
(総合受付交換業務取り扱い時間 8:30~19:00。ただし、土曜日は 9:00~15:00)
※この場合は、有料となるため、使用は専任教員に限ります。なお、総合受付に発信依頼をする際は「〇〇教授の研究費による私用」と伝えてください。料金は後日、学内振替により請求されます。
- ・第一研究棟 2 階 共通会議室前
【カードリーダー付きコピー機】※コピー機専用カードが必要です。詳細は事務管理室にお問合せ下さい。

共通施設について

- ・第一研究棟会議室、第二研究棟ゼミ室、第二研究棟作業室、赤レンガ棟会議室
(理工学術院総合研究所の研究重点教員およびプロジェクト研究代表者は上記施設を利用することができます。
詳細や予約方法は、P4~5 をご参照ください)

清掃について

- ・清掃場所は原則として共通スペースのみです。
- ・ゴミは各階廊下備付のダストボックスに入れてください。

工事依頼について

- 【直通電話、直通 FAX を増設する場合】
「回線申請書」(事務管理室備付)に 1 回線ごと記入の上、事務管理室に提出してください。
- 【電源・内装変更工事等を施工する場合】
「工事依頼票」(事務管理室備付)に必要事項を記入の上、事務管理室に提出し、理工総研西早稲田キャンパス事務所の事前確認を受けてください。
- ※費用負担
工事に関わる費用は、全て利用者負担です。また、研究室の使用が終了した際に、撤去等を伴う工事が必要となった場合、その費用も利用者負担となります。

その他

- ・第一・第二研究棟 3 階ラウンジは、休憩、来客応対等にご利用できます。

※机・椅子等を移動した場合は、必ず元に戻してください。

※ゴミは必ず廃棄してください。

- ・喜久井町キャンパスは全館禁煙です。喫煙される際は屋外喫煙所をご利用ください。

研究室の設備に問題がおきたら

- ・エアコンの調子が悪い、蛍光灯が切れた、扉が閉まらない、水道が詰まった等、大学の基本インフラに問題が生じた場合は、**事務管理室（内線 75 - 2121）**までご連絡ください。
- ・**非常・緊急**の際は、**事務管理室（内線 75 - 2000）**に通報ください。

共通施設 利用案内

◆利用資格・目的

| | |
|------|--|
| 利用資格 | ① 理工学術院総合研究所の研究重点教員 ② 理工学術院総合研究所のプロジェクト研究代表 ③ ①②の研究室に所属する者で、教員および研究代表者の委託を受けた方 |
| 利用目的 | 利用資格者に関する研究会・シンポジウム・セミナー、またはその準備委員会等 |

◆利用申込み（インターネット予約）

| | |
|----------|---|
| 申込み方法 | インターネット申請 ※操作方法は 共通施設予約方法 をご参照ください。 http://www.rise.sci.waseda.ac.jp/reservation02.php |
| 申請受付時間 | 事務所開室時間内 |
| 予約受付期間 | 利用日の 90日前 から ※定期優先予約について 喜久井町キャンパスでは、各学期ごとに 定期予約を優先 して受付します。各学期の定期予約以外の申請開始は、その都度ご案内します。（案内前に予約された場合は、予約取消となります） |
| 受付方法 | <u>先着順</u> |
| 予約の変更・取消 | 事前に <u>電話(75-2121)</u> でご連絡ください。HPからの変更・取消はできません。 |
| 施設利用時間 | 8:00～22:00 （準備・後片付け時間含む） |
| 施設閉室日 | 日曜、祝日（授業実施日は除く）、大学休業日、夏季・年末年始一斉休業日 |

◆ご利用にあたって

| | |
|----------|---|
| 鍵の貸出 | 事務管理室（41号館1階） 365日 24時間OK |
| 退出時の注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・窓・入口を施錠してください。 ・空調・照明・ポットの電源をお切りください。 ・テーブルや椅子、スクリーン等を移動させた場合は、元に戻してください。 ・多量に出たゴミは、エレベーター脇のゴミ箱にお捨ててください。 |
| その他注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・必ず予約の上使用してください。無断利用は禁じます。 ・鍵の複製は禁止します。 ・目的外の使用は認めません。 ・設備の汚損があった場合は、すみやかに事務所までご報告ください。 |

◆施設概要 ※新型コロナウイルス感染症対策のため、当面の間、定員を減らしています

| 名称 | 定員 | 機器設備 | 写真 |
|---|-----|--|--|
| 第一研究棟 会議室 (41-1-206、24.44 m ²) (内線: 75-2181) | 7名 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・インターネット(無線 LAN) |  |
| 第二研究棟 ゼミ室 (41-5-201、61.29 m ²) (内線: 75-2188) | 24名 | <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーン(三脚スタンド) ・ホワイトボード ・インターネット(無線 LAN) |  |
| 第二研究棟 作業室 (41-5-206、13.84 m ²) (内線: 75-2193) | 4名 | <ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・インターネット(無線 LAN) |  |
| 赤レンガ棟 会議室 (41-3-201、76.08 m ²) (内線: 75-2209) | 22名 | <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーン ・ホワイトボード ・インターネット(無線 LAN) |  |

◆貸出機器

| 名称 | 利用申込・貸出・返却窓口 | 写真 |
|--------------------|---------------------------------|---|
| プロジェクター (ポータブル) | 喜久井町事務室 (41-1-1F、内線:75-2121) |  |