

## スキル・ラボ室利用規約

### (利用時間)

#### 第1条

入口を「セキュリティカード」にて管理し、常時利用可能とする。

### (利用申し込み)

#### 第2条

1 スキル・ラボ室を利用する場合、MOSSでスキル・ラボ室自体の予約をする。加えて、利用の5日前までに『機材利用申請書』を総務課に提出し、スキル・ラボ室長の許可を得なければならない。

2 利用の許可を受けた者が、許可された利用日時等を変更または中止する場合、事前に総務課に連絡しなければならない。

### (利用許可)

#### 第3条

1 利用許可は原則として予約先着順とする。ただし、研修や授業カリキュラムに規定するものは、優先して利用することができる。(予約が重複したとき、可能な限り室員が調整を行う)

2 TV会議システム(Cisco)の利用は、スキル・ラボ室のすべてに最優先して利用可である。

### (利用者の責任)

#### 第4条

1 スキル・ラボ室の利用は、利用者が責任を持つ。

室外への機材・備品の持ち出しは、『機材貸出簿』に記入する。⇒削除

2 当日利用する際、『当日利用及び入退室台帳』に記入する。

3 使用前、機材の有無の確認・作動確認・消耗品の用意をする。

4 使用后、実施内容報告書(『機材利用申請書』の下段)を総務課に提出する。

### (遵守事項)

#### 第5条

スキル・ラボ室の利用者は、次の事項を遵守すること。

(1) 整理整頓に心がける。利用後、利用者が責任をもって元の状態に戻すこと。

(2) 機材・備品等は、高額なものが多いため丁寧に扱うこと。

(3) 注射針及び手術針などの危険物、感染の危険のある廃棄物は、所定の容器に廃棄すること。

(4) 利用後、鍵の返却、消灯及び空調機器の停止、窓の戸締り、ごみ捨てを行うこと。

(5) 機器の設定を断りなく変更しないこと。

(6) その他の利用者の学習を阻害しないよう配慮すること。

(7) 室内では、飲食をしないこと。

### (利用許可の取り消し)

#### 第6条

利用の許可を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合、利用許可を取り消す。

(1) 利用目的に反したとき。

(2) 前条の遵守事項に反したとき。

(3) 何らかの理由により管理運営上の支障が生じたとき。

### (弁償等)

#### 第7条

(1) 利用者がスキル・ラボ室内の機材・備品等を破損又は紛失した場合、直ちに総務課に報告し、その指示に従わなければならない。

(2) 前項の機材・備品等の破損または紛失が、利用者の故意又は重大な過失による場合、以後の利用を禁止し、利用者又は利用責任者が原状回復に必要な経費を弁償しなければならない場合がある。

(免責)

**第8条**

スキル・ラボ室利用中に生じた事故や損失・損害等については、全て利用者自身の責任とし、スキル・ラボ室は一切責任を負わないものとする。

(その他)

**第9条**

スキル・ラボ室の利用に関し必要な事項は、スキル・ラボ委員会で定めることができる。

**附則**

この規約は、平成26年8月1日から施行する。

この規約は、平成29年1月10日から施行する。