

## 第 21 章：大学資源の使用

### 21.1 基本方針

大学資源は、沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）の目的のために、そして、本学の教育及び研究を促進し、社会経済的なミッションを果たしていく活動のために用いられなければなりません。本学の目的には、本学の学生、教員、職員、更にはより広い沖縄のコミュニティの物質的・文化的な発展に寄与することや、本学の学生、教員、職員、及びより広いコミュニティの知的生活と自己啓発を活性化させることなどが含まれます。

### 21.2 留意すべき事項

**21.2.1** 本学の財産及び施設は価値ある公的な資産であり、そのような本学の共用スペースは、より広いコミュニティの用に供するため、本学職員のみならず一般の使用も可能としています。

**21.2.2** 大学資源を業務目的以外のために使用することは原則として禁じます。ただし、共用スペースの業務目的外使用については、本章及び本章が参照する規則等の定めるところにより認められることがあります。

**21.2.3** 学外の者（個人、法人を問わない）が大学資源を使用することは、本学が受け入れを承認した訪問者による使用を除き、原則として禁じます。理事長・学長（共用スペースの利用においては准副学長（大学コミュニティーサービス担当）又は副学長（施設管理担当）、研究施設及びそれに付随するサービスの利用においてはプロボスト）による事前の承認を得ている場合、その使用が認められることがあります。本学の建物の一部使用、または研究設備及びサービスの利用にあたり、本学は、学内及び学外の利用者に対し、その利用料金を課金することができます。上記のほか、その使用目的が本学の学生、教員、職員の福利厚生に供するため、または本学の業務を委託するためであれば、学外の者に対し、契約により大学資源の使用を認めることがあります。

**21.2.3.1** 本学は教職員および学生の福祉増進を目的とし、良質かつ低廉な食品を提供するため、学外事業者に対し、食品および農産物等の販売業務並びに販売のための大学資源の利用を認めています。詳細については、「[学校法人沖縄科学技術大学院大学学園における食品及び農産物等の販売ガイドライン](#)」を参照してください。

**21.2.3.2** 本学の建物の一部利用に関する手続き、利用料金については、別途定

めることとします。

21.2.3.3 研究設備及びサービスの利用に関する手続き、利用料金については「[学校法人沖縄科学技術大学院大学学園研究設備・機器及びサービスの学外利用者規則](#)」に定めることとします。

## 21.3 ルール

### 21.3.1 建物、施設、土地

本学は、適切、高品質、持続可能、かつ十分な、スペースとインフラストラクチャーを、本学の目的とプログラムに提供するため、本学の財産及び施設を最大限に効率的かつ効果的に使用することが求められています。[第 10 章「土地、建物及び施設」](#)も参照してください。

#### 21.3.1.1 共用スペースの業務目的外使用

地域社会、職員、学生、その友人や家族の活動の場となることが本学の願いです。本学では、本学の運営とは関係しない芸術的活動、文化的なクラブ活動、その他の目的のために共用スペースを提供します。使用する場合には、准副学長（大学コミュニティーサービス担当）所管のレクリエーションサービスディレクターに連絡し、予定されている本学の活動と重複しないよう調整し、使用許可を得てください。本学の共用スペースの使用に関しては、本学の需要が優先されます。

##### 21.3.1.1.1 本学の共用スペースには次のものがあります。

###### メインキャンパス

- カフェ（営業時間外）
- レストランスペース（営業時間外）
- センターコート
- メインエントランスギャラリー
- ミーティングルーム・セミナールーム：  
シドニー・ブレナーレクチャーシアター（セミナールーム B250）  
セミナールーム C209  
セミナールーム C210  
セミナールーム C700
- カンファレンスセンター：  
講堂  
ミーティングルーム 1  
ミーティングルーム 2  
ミーティングルーム 3  
ミーティングルーム 4

## シーサイドハウス

- ちゅらホール
- ミーティングルーム・セミナールーム：  
    セミナールーム  
    ミーティングルーム 1  
    ミーティングルーム 2
- シーサイドデッキ
- ロビー及びパティオ（1F）
- シーサイドラウンジ

## ヴィレッジセンター

- ミーティングルームヴィレッジセンター
- ミーティングルームオーシャンビュー

### 21.3.1.1.1.1 セミナールーム C209 の使用について

セミナールーム C209 については、学長室が VIP 訪問対応等で使用するための予約が優先されます。

21.3.1.1.2 本学の共用スペース又はその都度判断されるその他のエリアの業務目的外使用は、次の条件下で許可されます。

21.3.1.1.2.1 共用スペース又はその他のエリアは、本学の目的又はプログラムに使用されない時に限り、使用することができます。

21.3.1.1.2.2 公共スペース又はその他のエリアは、事前に予約され、かつ本学と個人又は学外団体との間で使用に関する合意がなされている場合 [\[21.5.1 章\]](#) に限り、使用することができます。

### 21.3.1.1.3 使用にあたっての制約事項

喫煙は、中央防災センター付近の指定喫煙場所においてのみ認められています。ポスター、チラシその他の掲示物を掲示できるのは所定の掲示板のみです。これらの掲示物を壁、ドア、窓、又はその他エレベーターを含む建物の一部に掲示してはいけません。

ゴミは指定の箱に適切な方法で捨ててください。

書面による事前の許可を得ない限り、施設、設備、備品等に改造を加えることは認められません。

施設は使用後に元の状態に戻してください。

使用者は、使用したことによって生じた損害や損失について責任を負います。

連絡担当者 [\[Link : 21.4.1\]](#) が全ての損害や損失について責任を負うこととなり

ます。

#### 21.3.1.1.4 禁止される使用・行為

商業目的又は営利目的の活動（非営利ボランティア団体によるベイクセールや慈善バザー等による資金調達活動はこれには含まれません。）

政治的活動

公序良俗に反した使用

本学の活動を妨げる使用（騒音、振動等）

21.3.1.1.5 本学は、共用スペースの使用許可について、使用当日を含め、いつでも取り消すことがあります。

#### 21.3.1.2 宿泊施設

本学の宿泊施設の利用に関するルールについては次の手順を参照してください。

・ [宿泊施設利用手順](#)

### 21.3.2 設備、情報技術、作業場、サービス

本学の教育及び研究活動には、機械装置や機械作業室、多種多様な研究機器・設備、クレーンや巻き上げ機、更に作業場、作業台、多種多様な手工具が用いられます。これらのハードウェアに加え、本学では、コピー機とその周辺機器、ファックス機その他のオフィス機器と同様に、コンピューター、ネットワーク、及び電子情報システムを使用しています。これらの資源は全て[本学のミッション](#)に欠かせないものです。これらの資源は全て本学の目的と業務のために用いられるべきものであり、適切な教育や業務上の活動のために、一体性、セキュリティ、及び可用性を確保するように責任をもって使用・管理されなければなりません。これらの資源の使用を認められた全ての者は、これらを使用するに当たって、効果的、効率的、安全 [\[Link : 13 章\]](#) かつ責任ある方法で使用する事が要求されます。

本学は、本学のミッションを果たすことができるよう、これらの資源を、本学のコミュニティのメンバーが共同で用いることができるようにしています。付随的な個人的使用は、使用者の責務や責任に照らして合理的である場合のみ認められます。どのような場合であっても本学の設備やサービスを個人的な報酬その他の個人的な利益のために用いることはできません。本学のコンピューターを使用して私的なデータ、情報、メッセージを保管することは認められません。

### 21.3.3 学用車

教員、職員、学生、及び本学が招聘した者で本学から学用車の使用許可を得ている者は、本学が所有、リース、賃貸する車両を、業務のためにのみ使用することができます。学用車は、本学を代表して運転しているという自覚をもって安全かつ責任ある方法で運用・運転されなければなりません。学用車内での喫煙は禁じ

ます。危険運転等法令に違反する行為をした場合には、解雇を含む懲戒処分の対象となる場合がある他、学用車を運転する資格がはく奪される場合もあります。学用車が関わる事故、故障および盗難（以下「事故等」とする。）に巻き込まれた場合、並びに法令等に違反した場合には、別途副学長（施設管理担当）が定める規程に従い、報告を行う必要があります。

#### 21.3.3.1 学用車の使用許可基準

学用車の使用は、申請者がその時点で日本国内において有効な運転免許を所持し、申請者から示された使用目的が本学の業務に関係する場合に限り、施設管理セクションが許可します。詳細は別途、副学長（施設管理担当）が定める規程によることとします。

##### 21.3.3.1.1 廃止

#### 21.3.3.3 （廃止）

##### 21.3.3.3.1 （廃止）

##### 21.3.3.3.2 （廃止）

### 21.3.4 私有車

#### 21.3.4.1 本学業務目的での私有車の使用

本学は、本学の正式な業務目的のために、私有車（自動車及び原動機付自転車）で職員又は学生が所有又は使用しているもの（ただし、学用車を除く。）の使用を認めます。運転が認められた職員は、以下の条件を満たした場合、本学の業務に関連する経費について、本学から払い戻しを受けます。

21.3.4.1.1 運転者は、私有車に係る自動車保険の加入を証明できる書類を提示できるようにしておくこと。

21.3.4.1.2 私有車の自動車保険は、以下の主要な保険を提供するものであること。

対人賠償保険：無制限

対物賠償保険：無制限

21.3.4.1.3 運転者は、当該自動車保険で填補されない損害が発生した場合、当該損害金額について責任を負うこと。

21.3.4.1.4 人身事故が発生した場合又は運転者以外の者の財産に損害が生じた場合には、施設管理担当副学長が別途定める事故報告書を提出すること。

#### 21.3.4.2 通勤又は通学のための私有車の使用

本学は、下記の事項を遵守する場合において、通勤又は通学のため私有車の使用を認めます。

**21.3.4.2.1** 運転者は、私有車に係る自動車保険の加入を証明できる書類を提示できるようにしておかなければならない。

**21.3.4.2.2** 私有車の自動車保険は、以下の主要な保険を提供するものであること。

対人賠償保険：無制限

対物賠償保険：無制限

**21.3.4.2.3** 運転者は、当該自動車保険で填補されない損害が発生した場合、当該損害金額について責任を負うこと。

**21.3.4.2.4** 人身事故が発生した場合又は運転者以外の者の財産に損害が生じた場合には、施設管理担当副学長が別途定める事故報告書を提出すること。

**21.3.4.2.5** 前各項に定めるもののほか、私有車使用の条件及び運用に関し必要な事項は、施設管理担当副学長が別途定める規程によることとします。

### **21.3.5 私的な遠距離通話**

個人所有の住宅電話やクレジットカードに課金される場合を除き、本学の電話（固定電話及び携帯電話）を私的な遠距離通話に使用してはなりません。加えて、キャンパス外の電話からオペレーター経由又はクレジットカードで本学の番号にかけられた私的通話の料金の請求は認められません。

IT ディビジョンは、本学の電話使用料を監視する責任を負います。不適切な使用料の原因となる者がいた場合、本学はその金額を取り立てた上で、それを請求に対する支払口座に入金しなければなりません。上職者、マネジャー、又は研究科長（学生の場合）は、違反行為の再発防止のための適切な措置を講じます。

### **21.3.6 本学学内便、外部への郵便、及び関連サービス**

職員及び学生は、私的な目的で、本学の郵便、宅配便、印刷／コピーサービスを使用してはなりません。

### **21.3.7 スポーツジム**

本学は学生が利用する簡易なスポーツジムを設置します。このスポーツジムは本学の教職員及びその家族に対しても、その健康増進を目的として有償で利用を認めます。詳細については「[沖縄科学技術大学院大学スポーツジム管理ルール](#)」を参照してください。

## 21.4 責務

### 21.4.1 本学の大学資源の使用を希望する者

本学の建物及び施設の使用を希望する者は、予約の上、その他許可を得てください [[21.5.1 章](#)]。

21.4.1.1 学長又は学長より権限を委任された者は、運用に関する基本方針及び手続きを維持管理し、この基本方針の実施、許容される使用の定義、規約ガイドラインの制定、適切な財産及び施設管理の確保、及び本学の財産及び施設の使用に関する優先順位を示すスケジュールの策定を行います。

21.4.1.2 本学の業務目的で、共用スペースの予約を担当する職員は、本学の[会議室予約システム](#)を通じて会場を予約してください。

21.4.1.3 業務目的外使用のため、共用スペースの予約を行担当する職員は、予約を行う前に准副学長（大学コミュニティーサービス担当）所管のレクリエーションサービスディレクターの許可を得なければなりません。

21.4.1.4 准副学長（大学コミュニティーサービス担当）は、共用スペース以外のエリアの業務目的外使用申請について、その都度判断する権限を有します。

21.4.1.5 研究施設及びサービスの学外利用については、コアファシリティディレクターより、必要な手続きについて指示を得なければなりません。

### 21.4.2 運転を予定している者

学用車の運転者は、その時点で日本国内において有効な運転免許を所持していなければなりません。

### 21.4.3 本学の業務のために車両のリース／レンタルを希望する者

本学の業務のために車両のリース／レンタルを希望する者は、所属部署又はユニットの許可を得てください。申請者がその車両の運転も希望している場合には、その時点で日本国内において有効な運転免許を所持している必要があります。

### 21.4.4 学用車の使用許可者

施設管理担当部署の施設管理セクションは、学用車使用を書面で許可しなければならず、また学用車の使用申請者が必ずその時点で日本国内において有効な運転免許を所持していることを確保しなければなりません。

### 21.4.5 学用車の運転者

学用車の運転者及び業務目的で私有車を運転する者は、本章及び副学長（施設管理担当）が定める規程等のほか、日本国内における法令を遵守しなければなりません。



せん。

#### 21.4.6 (廃止)

#### 21.4.7 IT ディビジョン

IT ディビジョンは、電話及びコンピューターの使用に関する記録を作成・管理し、異常又は不適切な使用があった場合にはその上職者（学生の場合は研究科長）に報告しなければなりません。

### 21.5 手続き

#### 21.5.1 本学の共用スペースの使用予約

本学の[会議室予約システム](#)を使用して、使用希望日の少なくとも 5 営業日前までに予約してください。また、セミナールーム C209 については、学長室が VIP 訪問対応等で使用するための予約が優先されます。

#### 21.5.2 学用車の使用許可

学用車の使用許可を得るには、別途副学長（施設管理担当）が定める規程に従い、手続きを進めてください。

#### 21.5.3 事故等への対応

##### 21.5.3.1 事故等への対応

学用車を利用しているとき（駐車時も含む）に、事故等に巻き込まれた場合は、本章及び副学長（施設管理担当）が定める規程等に従い対応してください。

業務目的で私有車を運転しているとき（駐車時も含む）に、事故等に巻き込まれた場合も同様とします。

#### 21.5.4 宿泊施設の利用予約

宿泊施設を予約する場合には、次の手順を参照してください。

- ・ [宿泊施設利用手順](#)

#### 21.5.5 研究設備及びサービスの学外利用

研究設備及びサービスの学外利用の手続き及びその他の関連事項に関しては、[PRP4.16「研究設備及びサービスの学外への提供」](#)を参照してください。

#### 21.5.6 シャワールーム及びキッチンエリア等の共用施設利用

シャワールームやキッチンエリア等の共用施設の利用及び管理については、[OIST 共用施設利用手順書](#)を参照してください。

### 21.6 様式

#### 21.6.1 (廃止)



## 21.6.2 (廃止)

## 21.7 連絡先

### 21.7.1 本方針の所管副学長（施設管理担当）

准副学長（大学コミュニティーサービス担当）

プロボスト

コアファシリティディレクター

### 21.7.2 その他連絡先：

施設管理セクション

カンファレンス・ワークショップ・シンポジウムセクション

IT ディビジョン

経理セクション

## 21.8 定義

### 21.8.1 大学資源

大学資源には、本学の財産、建物、施設、土地、更には本学の音声・データ通信のシステム及び装置、情報技術やソフトウェア、ネットワークサービス、電子通信フォーラム、本学の設備（車両、コンピューター、周辺装置、研究ツール・機器、器具、機器類、機械作業室、什器等が含まれますが、これらに限りません）、また購買カードや小口現金等の本学の調達ツールの一切が含まれます。

加えて、職員、学生、その他の本学を代表して業務を行う者の時間と労力も「大学資源」とみなされます。