

○茨城県立医療大学施設等管理規程

平成 7 年 4 月 6 日

医療大訓 第 18 号

改正 平成 10 年 6 月 17 日

改正 平成 22 年 3 月 17 日

改正 平成 24 年 6 月 17 日

改正 平成 25 年 12 月 18 日

改正 平成 28 年 1 月 21 日

改正 平成 29 年 1 月 10 日

改正 平成 29 年 4 月 20 日

改正 平成 30 年 7 月 19 日

改正 令和 3 年 1 月 5 日

改正 令和 3 年 2 月 22 日

改正 令和 4 年 6 月 27 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、茨城県庁舎等管理規則（昭和 36 年茨城県規則第 74 号）に定めるもののほか、茨城県立医療大学（以下「本学」という。）の施設の保全と学内秩序の維持に関し必要な事項を定めるものとする。

(施設管理責任者)

第 2 条 本学に、この規程を適切に実施するため施設管理責任者を置く。

2 施設管理責任者は、本学事務局長をもって充てる。

(区域管理責任者及び室管理責任者)

第 3 条 施設管理責任者を補助し、学内各施設の保全、清潔の保持等にあたらせるため、管理区域毎に区域管理責任者、管理区域内の各部屋に室管理責任者を置く。

2 区域管理責任者は、別表 1 のとおりとする。

3 室管理責任者は、区域管理責任者が選任する。

4 室管理責任者は、当該担当部屋について次の各号に掲げる事項を行う。

(1) 盗難及び火災その他の災害の防止に関すること（火元責任者を兼ねる）。

(2) 管轄の部屋及び当該部屋に面する通路の整理・整頓、清掃及び環境衛生に関すること。

(3) その他、部屋の良好な維持保全に関すること。

5 区域管理責任者は、当該担当管理区域について次の各号に掲げる事項を行う。

(1) 前項の規定に基づく室管理責任者の総括。

(2) 管理区域の共用部における前項の規定に準ずる事項の管理。

(3) その他、管理区域の良好な維持保全に関すること。

(鍵等の保管)

第 4 条 各施設の鍵等は、あらかじめ貸与されたものを除き、施設管理責任者が保管するものとする。

2 施設管理責任者が鍵を保管している施設を使用する者は、所定の手続を経て、施設管理責任者の承認を受けなければならない。

3 前項の規定により承認を受けた者は、当該施設等の使用を終えたときは、速やかに施設管理責任者に鍵を返還しなければならない。

(施設の使用)

第 5 条 本学の施設を使用しようとするときは、あらかじめ施設管理責任者の許可を得なけれ

ばならない。ただし、本学の教職員（非常勤講師及び臨時職員を含む。）が日常的に使用を認められている場合及び教育研究等の本来の用途又は目的のために使用する場合は、この限りでない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、使用を許可しない。

- (1) 本学の教育研究又は行事に支障があるとき。
 - (2) 施設を破損又は汚損するおそれがあるとき。
 - (3) その他行政財産としてその用途又は目的を妨げるおそれがあると認められるとき。
- (禁止する行為)

第6条 本学内（付属病院も含む）においては、次の各号に掲げる行為を禁止する。

- (1) 前条第2項に該当する行為
 - (2) 示威行為又は喧騒にわたる行為
 - (3) 喫煙行為
- (はり紙等の制限)

第7条 本学内に、はり紙又ははり札等を掲示しようとする者はあらかじめ施設管理責任者の承認を得なければならない。

2 次の各号の一に該当する場合は掲示を承認しない。

- (1) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うもの
- (2) 特定の宗教のための宗教活動を行うもの
- (3) 営利を目的とするもの
- (4) 特定の個人、団体等を非難し、又はその名誉を傷つけるもの
- (5) その他内容、形状が品位に欠ける等施設管理責任者が不適當であると認めるもの

3 施設管理責任者は、その承認を得ないで掲示した物件を撤去することができる。

(文書配布等の制限)

第8条 本学内で宣伝ビラその他公用以外の文書等を配布し、又はその他の方法により宣伝活動（署名運動及び資金カンパ活動を含む。）を行おうとする者は、施設管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の承認にあたっては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(盗難及び拾得物の届出)

第9条 本学構内において盗難にあった者はその旨を、金銭又は物品を拾得した者はその金銭又は物品を施設管理責任者に届け出なければならない。

(学外者の取扱い)

第10条 本学の教職員及び学生以外の者（以下「学外者」という。）が、本学を訪問するときには、本学事務局において受付簿に住所、氏名、来訪目的及び来訪先等を記入し、施設管理責任者の許可を得なければならない。

2 前項において施設管理責任者は、本学事務局又は本学教職員への事前予約が確認できない場合、又は第5条第2項各号のいずれかに該当すると判断できる場合は学外者の学内立入りを許可しないことができる。

(遵守事項)

第11条 本学を来訪する者又は本学内の施設を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 火気、化学薬品及び放射性物質の取扱いに注意すること。
- (2) 施設又は施設内の物品を破損しないこと。
- (3) 使用後は整理清掃し、もとの状態に復すること。
- (4) 使用を中止又は使用を終わったときは、その旨を施設管理責任者に連絡すること。

(5) その他施設管理責任者の指示に従うこと。

(駐車場等に関する事項)

第12条 校内においては、特定の場所以外の自動車等（オートバイ、自転車等を含む。）の駐車及び駐輪を禁止する。ただし、施設管理責任者が許可した場合は特定の場所以外にも駐車及び駐輪することができる。

(入退室管理)

第13条 ICカードの交付方法等については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 新規交付は、申請により発行することができる。

ア 本学の教職員

新規採用、異動等でICカード交付事由が生じた場合、施設管理責任者に教職員データ処理票（様式第1号）によって、施設管理責任者に申請することができる。この場合の有効期限は原則として採用の年数とする。

イ 上記以外でICカード設置場所への入室が必要な者

入退館カード交付申請書（様式第2号）又は学生データ処理票（様式第3号）によって、施設管理責任者に申請することができる。この場合の有効期限は原則として承認した日の属する年度内とする。ただし、学外共同研究員の発行については、諸委員会で審議を受けた後、申請をすることができる。

(2) 更新

有効期限満了後、引き続き前号で必要があると認められる者にあたっては、施設管理責任者が必要な期間を延伸できる。

(3) 再交付

ICカードの変更又は紛失によるなどの場合は、教職員データ処理票（様式第1号）又は学生データ処理票（様式第3号）によって施設管理責任者へ申請し、承認が得られた場合に発行することができる。なお、紛失されたカード発見された場合は、施設管理責任者へ返却すること。また、事由により必要経費を負担しなければならない。

(4) 返却

有効期限満了や退職、異動等により本学の所属を離れた場合は、直ちに施設管理責任者へICカードを返却しなければならない。

2 鍵管理システム利用の資格付与については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 付与

ア 本学の教員（非常勤講師を含む）

ICカードの新規交付時に、別表に基づき教員が所属する学科、センター等の利用資格を付与する。その後、利用資格に変更が生じた場合は、資格レベル変更申請書（様式第4号）を施設管理責任者へ提出して変更することができる。

イ 本学の事務職員（嘱託、臨時職員を含む）及び本学が発注する委託業者

ICカードの新規交付時に、施設管理責任者が必要と認める場所に利用資格を付与する。その後、利用資格の変更が生じた場合は、資格レベル変更申請書（様式第4号）を施設管理責任者へ提出して変更することができる。

ウ 上記以外で鍵管理システム利用の付与が必要な者

ICカードの新規又は再交付時に、施設管理責任者に鍵貸与承認申請書（様式第5号）を申請して利用資格の付与を行う。その後、利用資格の変更が生じた場合も、鍵貸与承認申請書（様式第5号）を施設管理責任者へ提出して変更することができる。この場合の有効期限は原則として承認した日の属する年度内とする。

エ その他

動物舎、付属図書館（夜間の入退館）及び学外共同研究員の付与については、諸委員会で審議を受けた後、施設管理責任者へ提出をすることができる。

(2) 遵守事項

学生等は、鍵管理システム利用にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 利用資格のない者を同伴させないこと。

イ 入退室可能時間を厳守すること。ただし、顧問教員から事前に連絡があった場合はこの限りではない。

ウ 教職員又は委託業者等から学生証の提示を求められた場合は指示に従うこと。

(3) 資格取消し

遵守事項その他施設の使用に関して違反した者については、利用資格を取り消すことがある。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、本学内の施設の管理及び使用について必要な事項は、施設管理責任者が別に定める。

付 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成10年6月17日から施行する。

付 則

この規程は、平成22年3月17日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年6月27日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年12月18日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年1月21日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年1月10日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年4月20日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年7月19日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年1月5日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年2月22日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年6月27日から施行する。

別表1 (第3条関係)

区域管理責任者担当区分表

1	学生部長	(管理棟のうち) 学生相談室1、学生相談室2、キャリア支援センター、保健室
		(福利厚生棟のうち) 各部室、集会室1・2・3
		(体育館のうち) 各部室
2	附属図書館長	附属図書館、倉庫
3	付属病院長	付属病院、病院車庫、保育園
4	学科長	(1) 看護学科長 (実習棟2 1Fのうち) 器材室、看護実習室1(母性・小児)、調乳実習室、準備室、栄養学実習室、会議室3
		(実習棟2 2Fのうち) 看護実習室2(成人・老人・基礎)、器材室、準備室、リネン室、リハビリ用バス・トイレ・シャワー室、保健学実習室、看護実習準備室2、保健指導室1、保健指導室2
	(2) 理学療法学科長	(実習棟1 4Fのうち) 物理治療実習室、器材室、運動治療実習室、運動学実習室、倉庫、準備室
		(実習棟2 3Fのうち) 動作分析実習室、準備室2、動作筋電図実習室
(3) 作業療法学科長	(実習棟1 2Fのうち) 多目的実習室1、日常生活活動学実習室、義肢装具実習室、陶芸・金属実習室、自助具製作実習室	
	(実習棟1 3Fのうち) 多目的実習室2、高齢期作業治療学実習室、ハンドセラピー実習室、基礎作業学実習室、作業診断学実習室、多目的実習室3、精神障害作業治療学実習室、作業療法実習準備室、発達障害作業治療学実習室、心理測定実習室、多目的実習室4、運動学実習室、シールド室、身体障害作業治療学実習室	

	<p>(4) 放射線技術科学科長</p>	<p>(実習棟2 1Fのうち) MRI実習室、MRI操作室、放射線取扱主任者室、放射線管理実験室2、体外計測室、暗室1、体外計測操作室、放射線生物実験室、放射線計測室1、放射線計測室2、放射線計測室3、除染室、シャワー室、前室1、準備室1、試料計測秤量分析室、有機溶媒焼却室、廃棄物保管室、貯蔵庫、準備室3、高エネルギー放射線室、ハイパーサーミア室、準備室2、放射線管理実験室1、放射化学実験室、管理室、前室2、暗室2、シミュレーター室、工作室、RI排水処理施設、操作室</p> <hr/> <p>(実習棟2 2Fのうち) CR画像・診断画像実習室、データ処理室1、放射線機器操作室1、X線室1、X線室2、暗室1、読影コーナー1、倉庫、放射線機器操作室2、読影コーナー2、暗室2、X線室3、X線室4</p> <hr/> <p>(実習棟2 3Fのうち) 眼底カメラ・超音波実習室、画像情報工学実験室、準備室3、写真化学実験室、前室、準備室4、暗室1、暗室2、暗室3、PACS実験室、PACSコンピュータ室</p>
5	<p>センター長</p> <p>(1) 人間科学センター長</p>	<p>(講義棟 2Fのうち) マルチメディアLL室、演習準備室</p> <hr/> <p>(講義棟 3Fのうち) 情報処理実習室、演習準備室</p> <hr/> <p>(実習棟1 2Fのうち) 化学・生物学実習室、生物学実習準備室、化学実習準備室、物理・生理学実習室、生理学実習準備室、聴覚視覚実習室、物理学実習準備室</p> <hr/> <p>(実習棟2 2Fのうち) 遠心機室、洗浄室、分子生物学実験室、培養室、低温実験室、機器分析室、分光分析室、生体試料保存室、生化学実験室、化学実験室</p> <hr/> <p>(実習棟2 3Fのうち) 情報科学実験室</p> <hr/> <p>(実習棟2 4Fのうち) 滅菌洗浄室、細胞生物学実験室1、低温室、細胞生物学実験室2、暗室1、暗室2、培養室、前室、細胞生物学実験室3</p> <hr/> <p>(体育館のうち) 教員室、受付、トレーニングルーム、アリーナ、計画室、器具庫、更衣・シャワー室1、更衣・シャワー室2</p>

	(2) 医科学センター長	<p>(実習棟1 1Fのうち) あいらば、人体構造標本室・組織標本室</p> <p>(実習棟2 1Fのうち 環境生態研究室が管理する区域) 環境生理実験室、環境測定室、分析室、滅菌洗浄室、低温実験室、公衆栄養研究室、培養室2、微生物学実験室、前室3、培養室1、細胞室</p> <p>(実習棟2 3Fのうち 生体機能研究室が管理する区域) 筋生理実験室、循環生理実験室、化学室、工作室、暗室1、暗室2、データ処理室3、実験準備室、神経生理実験室</p> <p>(実習棟2 4Fのうち 細胞生物研究室が管理する区域) 細胞生物学実験室4、組織標本作製室、包埋室1、肉眼標本検査室、超薄切片室、包埋室2、暗室3、電顕暗室、電子顕微鏡室、形態計測室</p>
6	専攻科長	
	(1) 助産学専攻科長	(実習棟2 1Fのうち) 看護実習準備室1、母性看護実習室、LDR室
7	研究科長	(講義棟 2Fのうち) 院生博士前期課程研究室1、院生博士前期課程研究室2、院生博士後期課程研究室、共同研究室
8	動物実験委員長	(動物舎のうち) 剖検固定室、前室、手術室、飼料床敷室、事務室、風除室、器材保管室、洗浄滅菌室1、前処理室、男子便所、女子便所、大動物1、大動物2、中動物、器材室、更衣室、洗浄滅菌室2、前室1、前室2、小動物1、小動物2
9	地域・社会貢献研究センター長	(実習棟1 1Fのうち) 地域貢献研究センター
10	教員	個人研究室、助教室
11	総務課長	管理棟、図書館棟、実習棟1、実習棟2、動物舎 (ただし、学生部長、附属図書館長、付属病院長、各学科・センター長、専攻科長及び研究科長、動物実験委員長、地域・社会貢献研究センター長の管理する区域以外の区域)
12	教務課長	講義棟、演習棟、福利厚生棟、体育館 (ただし、学生部長、附属図書館長、付属病院長、各学科・センター長、専攻科長及び研究科長、動物実験委員長、地域・社会貢献研究センター長の管理する区域以外の区域)