

❖ 工房の使用時間及び手続き一覧

区分	工房名	工房安全・使用対策担当者（2023年度）	使用時間	手続き	使用条件・工房使用安全管理について	解施設
造形系工房	金属加工室	服部・新妻・横地	平日 9:00～ 17:50	前日までに工房安全・使用対策担当者の署名を受け、使用前までに「工房使用願」を助手研究室へ提出	工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会い	教員
	木材加工室	佐藤・小田・山口				
	ガラス工房	小田・西山				
	金属工房	服部・新妻・横地				
	塗装乾燥室	佐藤・羽島				
	クレイモデル室	服部・羽島				
	ドライモデル室	永山・羽島				
	プラスチック加工室	服部・高山・羽島				
	木彫工房	小田・山口				
	立体工房	磯村・柴田				
	製図室	新妻・花澤・西山		「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出	火災や大きな怪我につながる恐れがある作業を行う場合及び（△赤色◇黄色）等の機械を使用する場合は、工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会い	教員・学生
	平面工房	日比谷・小川・丹羽（あや）				
	陶芸工房	小田・根木				
	染色工房	藤井・荒川・丹羽（あや）				
	CADCAM室	丹羽（哲）・亀井・磯村・西山				
	暗室	百束・ブルベス				
	テキスタイル工房	荒川・藤井・丹羽（あや）				
	デッサン室	佐藤・藤井・柴田				
	録音スタジオ	百束・根木				
	撮影スタジオ	百束・根木				
総合組立アトリエ	磯村・佐藤・中野・横地・柴田	助手研究室で使用日程を予約（ボードに記入）し、「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出				

区分	工房名	工房安全・使用対策担当者 (2023年度)	使用時間	手続き	使用条件・工房使用安全管理について	解錠
実験系工房	構造実験室	岩崎・新妻・山口	平日 9:00～ 17:50	工房安全・使用対策担当者の承認を得た上で、「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出		教員
	人体機能実験室	迫・永山				
	UDラボ	小浜・宮地				
	生物機能実験室	羽田・宮地				
	空間演出実験室	亀井・西山				
	工作室	服部・磯村・藤石				
情報系工房	電子制御機器製作室	長嶋・的場・藤石	平日 9:00～ 17:50	「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出	プロッター使用の場合 →助手研究室での事前予約 工作室の機械使用の場合 →助手研究室での事前予約 レーザー加工機は要許可証	教員・学生
	O A 室	高山・丹羽(あや)				
	マルチメディア室 (サウンドスタジオ)	長嶋・和田・藤石 (百束・ブルベス・根木)				
	グラフィックWS室	ブルベス・百束・根木				
	CG工房	ブルベス・百束・根木				

◆ 工房は本学教職員および全学生に開かれた場所です。ルールを正しく守り使用すること ◆

【利用日・利用時間】

- ・授業期間の平日9:00～17:50
- ・土日の工房の使用は、原則禁止とする。
- ・授業期間平日の朝7:00～9:00、夜間17:50～21:00の使用を希望する場合→授業担当教員、指導教員または工房安全・使用対策担当者の承認を得た上で、平日9:00～17:50(12:20～12:50を除く)の間に、「工房使用願」を助手研究室へ提出すること。教員が施錠する場合を除いて、使用者が守衛室で鍵を借り施錠すること。
- ・空間演出実験室及び工作室での機械使用は平日9:00～17:50までとする(出力中の3Dプリンターは除く)。

【利用上の安全に関する注意事項】

- ・各工房において安全管理・運営上、別途ルールが設定されている場合は、それを守り使用すること。
- ・火災や大きな怪我につながる恐れがある作業を行う場合、必ず、工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会いをつけること。
- ・機械(△赤色)の使用は許可証(機械講習会を受講した者)が必要で、工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会いが必要。前日までに「工房使用願」の承認者・立会者の欄に署名を受け、使用前までに助手研究室へ提出すること。
- ・機械(◇黄色)を使用する場合は事前に、取り扱いの指導及び受講が必要。工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会いが必要。前日までに「工房使用願」の承認者・立会者の欄に署名を受け、使用前までに助手研究室へ提出すること。
- ・情報系工房は、外部に直接面しているため外部からの進入が容易であること、及びコンピュータ、大型プリンタ等高額機器が設置されていることから、利用にあたっては、防犯・防災面の注意が必要なため使用中は絶対に不在にしないこと。

【そのほか利用上の注意事項】

- ・授業関係の相談は授業担当教員、サークル活動の相談は教務・学生室(学生支援係)に行うこと。
- ・施設、設備若しくは器具をき損し、又は汚損しないこと。
- ・準備及び片付けは、使用を許可された時間内に使用者が行うこと。
- ・使用後は整備、清掃を行うこと。また定期的に工房全体の清掃を行うこと。