

# 創造工房利用規程

創造工房委員会 2024.4.1

創造工房は、ゼミやセミナーなどのほか、学生のサークル、自主研究、自己啓発活動にも利用することができます。以下のことをよく理解して利用してください。

## 1 利用資格

教員統括利用を除いて、創造工房を利用する学生はライセンスカードが必要となります。ライセンスカードは申請書(様式 創造-0)の提出、及び講習を受けることにより発行可能となりますが、完成まで1週間程度かかります。

創造工房を利用する場合は必ずライセンスカードを所持してください。持っていない場合は退室及びライセンスカードの資格取り消しの対象となります。

## 2 教員統括利用

教員統括利用とは教員単独の利用、及び教員が企画するセミナーやゼミ、工房開放・展示・工作等で創造工房を利用する場合のことで、創造工房内での作業に教員が立会いながら利用する場合を指します。形式的に許可をもらっただけで教員による立会いがない場合はこれに該当しません。

## 3 利用時間帯及び利用方法

### 3.1 利用時間帯

教員統括利用を除いて、学生が創造工房を利用できる時間は平日の 8:30~22:00 です。

創造工房の利用の流れを別紙(創造工房HPに掲載)にまとめていますので遵守してください。

#### 3.1.1 時間内(平日 8:30~17:30)の利用

自由に入室し活動が可能です。

#### 3.1.2 時間外(平日 17:30~22:00)の利用

グループ毎に時間外利用許可申請書(様式 創造-1)が必要になります。あらかじめ書類に顧問もしくは学生利用責任者のサインをもらい、守衛室に提示し、創造工房の鍵を借りてください。申請書は当日 17:00 までに工房入口にある「鍵管理用書類入れ(赤)」に入れてください。なお、事故防止の観点から、学生1人きりでの利用は出来ません。2名以上のグループにのみ利用を許可します。教員統括利用においても時間外利用許可申請書(様式 創造-1)が必要になります。その際は申請者と許可者が同一人物で構いません。

#### 3.1.3 時間外(休日)の利用

休日の利用は基本的に認められておりません。ただし以下の場合に限り利用可能です。

(利用については、創造工房休日利用許可申請書(様式 創造-7)の提出が必要です)

- ・教員統括利用
- ・オープンキャンパスなど「見学のみ(設備を使用しない)」の利用

休日利用の際は、以下の方法で、創造工房の解錠・施錠を行ってください。

- ・創造工房の鍵をキーボックスから取り出す権限を持っている教職員は、キーを取出し、解錠・施錠を行ってください。
  - ・鍵をキーボックスから取り出す権限のない教職員については、休日利用許可申請書（様式 創造 7）を守衛室に提示し、創造工房の鍵を借り、解錠・施錠を行ってください。もしくは、創造工房の解錠・施錠を守衛室に依頼してください。
- ※ 利用が翌日以降にまたがる場合においても、各日ごとの申請が必要となります。

### 3.2 ライセンスカードの利用方法

ライセンスカードは名札に入れられ常時創造工房内に置かれることになります。入室時に名札を身につけ作業を行い、工房から離れる際には置き場に戻して退室してください。

### 3.3 退室時の注意

時間内(平日 8:30～17:30)の利用においては、他に部屋の利用者がいない場合、使用した部屋の安全確認をするとともに室内灯・空調設備の電源を切ってください。

時間外(平日 17:30～22:00)及び休日の利用においても、他に部屋の利用者がいない場合は、まず使用した部屋の安全確認をするとともに、室内灯・空調設備の電源を切ってください。その後、対象の利用許可申請書に示された最終退室者の確認を必ず行い、自分が最終退室者となる場合には、創造工房全体の安全確認を行い、創造工房入口を施錠のうえ、守衛室へ鍵と対象の利用許可申請書（様式 創造-1、もしくは 様式 創造-7）をお渡しください。

### 3.4 長期間にわたる利用

サークル活動、自主研究、創造楽習、ものづくりコンテスト、及びその他創作活動で1ヶ月以上継続的に使用する際には「創造工房活動計画書」（様式 創造-3）を記入のうえ、創造工房委員へ提出してください。

## 4 工具及び部屋の利用について

創造工房に備え付けの工具は自由に利用できますが、初めての使用前に安全講習受講が必要な設備や、毎回の使用前に別途申請が必要な要申請設備があります。下表（表 1）を参考に使用の際はよく確認してください（各申請方法は、4,5 ページを参照してください）。

工具の使用後は元の場所に戻してください。工具の部屋間移動は原則禁止です。なお、大会等での学外への持ち出しが必要な場合、創造工房委員へ事前に相談をしてください。

工具を破損した場合や設備の不具合が発生した際は、速やかに創造工房委員及びスタッフへ申し出てください。

**表 1 各スペースの設備一覧**

	部屋の利用申請	安全講習受講	要申請設備
工作加工スペース S101（1階）	不要	ボール盤 バンドソー	—
創造工作スペース S102（中2階）	不要	—	—
多目的スペース S201（2階）	不要	丸ノコ ロータリーバンドソー	丸ノコ ロータリーバンドソー
研究・研修スペース S201P（2階）	要	—	—

## 5 電動機械について

電動機械については以下のことに注意してください。

- ・電動機械の操作は必ず一人でやること。運転を開始する前に、周囲に人がいないことや障害物などがないことを確認すること。特に工具類でコードを切断しないように注意すること。
- ・電動工具等を使用する場合は服装に注意すること。髪が長い人は結ぶ、ネックレスやネクタイは外すなど、回転機械等への巻き込み防止に配慮した対策をとること。また、電動機械を操作する場合は手袋を着用せず、袖と胴回りのボタンを閉めること。
- ・電動回転機械の使用やハンマー使用時など、金属片等の飛散が想定される作業時は必ずメガネもしくは保護メガネを着用すること。

## 6 作業エリア及び収納スペースの利用について

創造工房で作業をするに当たって、毎日帰宅時に全ての材料を撤去し、工具を元の位置に戻したうえで、作業台、作業エリアに物品を残さないようにすること。加工材・製作中の作品の保管スペースが無い、毎日の原状復帰が困難であるなどの場合には、創造工房委員及びスタッフに申し出てください。期限を区切った特定作業エリアの独占的な使用もしくは収納スペースの使用について指示します。

なお、作業中は他の人の通行の妨げや避難発生時の障害にもなりますので、地面に指定された通路スペース（黄色線より外側）を確保し空けておくようにしてください。

## 7 事故や怪我が発生したときの対処

創造工房内で事故や怪我が発生した場合は、緊急連絡網に従って速やかに守衛室及び創造工房委員、スタッフへ連絡してください。緊急連絡網は創造工房内にも掲示してあります。利用前に必ず確認してください。

## 8 その他注意事項

創造工房を利用する場合、以下のことに注意してください。

- ・安全講習の指示を遵守し、常に緊急連絡に備えること。
- ・安全講習や本利用規程外の事項については「安全マニュアル」に従うものとし、これらを遵守すること。
- ・各部屋の整理整頓を心がけ、工具や椅子等は元の場所に戻し、積極的に清掃を行うこと。
- ・学外の人物の入室予定がある場合は、事前に創造工房委員に申告すること。
- ・創造工房内は火気取扱に注意すること。
- ・学内及び学外者向けのゼミやセミナー等を開講する場合がありますので、協力すること。
- ・特に安全に関わる内容で判断に困る場合は作業を中断し、創造工房委員に問い合わせること。
- ・工作機械を持ち込む際には工作機械導入申告書(様式 創造-4)を記入のうえ、創造工房委員へ提出すること。なお、持ち込んだ工作機械の取扱については「安全マニュアル」の記載を遵守すること。
- ・取扱指定の燃料・薬品（ガソリンや有機溶剤など。その他安全マニュアル参照）を持ち込む際には、取扱指定物申告書(様式 創造-5)を記入のうえ、創造工房委員へ提出すること。また、利用の仕方については、創造工房活動計画書（様式 創造-3）に記入のうえ、併せて提出すること。

と。なお、持ち込んだ燃料・薬品の取り扱い、保管については「安全マニュアル」を遵守すること。

- ・その他創造工房の利用においては創造工房委員からの指示に従うこと。

## 9 創造工房 工作加工スペース(S101)を利用する場合の注意事項

### 9.1 一般的注意事項

- ・作業に適切な服装をすること。
- ・ボール盤とバンドソーは専用の講習を受けない限り利用は出来ません。

### 9.2 ボール盤

- ・ドリル取り付け後は、確実にチャックを締めること。
- ・スピンドル回転前に、チャックを締める工具が取り外されていることを確認すること。
- ・チャックを締める工具はドリルケースに入れておくこと。
- ・未使用時はドリルを外しておくこと。
- ・φ4mm以上の穴加工もしくはフカサ4mm以上の加工をする場合はバイスを利用すること。

### 9.3 バンドソー

- ・加工前に素材に合わせて回転速度の調整を行うこと。
- ・加工前に刃物の張りを確認すること。
- ・切れにくい刃物(目詰まりや劣化など)は速やかに交換すること。
- ・切削時の摩擦熱などによるやけどに注意すること。

## 10 創造工房 創造工作スペース(S102)を利用する場合の注意事項

- ・作業台の整理整頓を常に心がけ、作業終了時には材料、工具など机上に残しておかないこと。
- ・はんだなどの消耗品類は物品棚の物が使用できます。作業終了時には元に戻すようにすること。
- ・共用部品コーナーにある消耗品類は自由に使用できます。節度を持って使用すること。

## 11 創造工房多目的スペース(S201)を利用する場合の注意事項

### 11.1 一般的注意事項

- ・木作業の際は木屑などをこまめに清掃すること。利用後はスペース全体を清掃すること。
- ・木材加工の際は安全のため、材料に釘などの異物が含まれていないことを確認してから作業すること。
- ・部屋に備え付けの電動工具では金属の加工を行わないこと。(金属加工はS101で行うこと。)

### 11.2 大工工具一般

- ・ノコギリやノミなどの刃物は、未使用時には必ずカバーを付けること。
- ・切れにくい刃物(目詰まりや劣化)は無理に使用せず速やかに交換すること。
- ・ノミを使用する場合は刃先に人がいないことを確認すること。また自分の体を置かないこと。
- ・丸ノコ・ロータリーバンドソーは要申請設備であるため専用の講習を受けない限り利用は出来ません。 使用を希望する場合は創造工房委員へ創造工房設備利用申請書(様式 創造-2)を提出すること。

## 12 研究・研修スペース(S201P)を利用する場合の注意事項

- ・本スペースの利用の際は、研究・研修スペース利用申請書(様式 創造-5)を各学科の創造工房委員に提出すること。(申請書は創造工房入り口横のBOX内にあり。もしくは創造工房HPやmanabaから印刷できます。)
- ・利用時には申請書を研究・研修スペース入口に掲示しておき、利用終了時に作業終了後のチェックを行ったうえで、創造工房スタッフへ提出すること。  
(スタッフ不在の際は、研究・研修スペース利用申請書返却BOX(創造工房入り口横)に入れること)
- ・大判プリンター利用に際しては申請書(様式 創造-5)の提出を不要とするが、プリンターの取り扱いにはスタッフ同席のもと行うこと。

## 13 創造工房委員

- ・創造工房委員は下表(表2)参照のこと。

【表2】 創造工房委員 (2024年4月現在)

学科、担当名称など	教員、職員、スタッフ名	内線番号	メールアドレス
創造工房委員長	西田 哲也 学部長	2162	tetsuya_nishida@akita-pu.ac.jp
機械工学科	合谷 賢治 先生	2137	k-gouya@akita-pu.ac.jp
	津川 暁 先生	2191	tsugawa@akita-pu.ac.jp
知能メカトロニクス学科	長南 安紀 先生	2120	chonon@akita-pu.ac.jp
	小宮山 崇夫 先生	2077	komiyama@akita-pu.ac.jp
	片岡 康浩 先生	2221	yasuhiro_kataoka@akita-pu.ac.jp
情報工学科	中村 真輔 先生	2083	shinsuke@akita-pu.ac.jp
	伊東 嗣功 先生	2080	hidekatsu_ito@akita-pu.ac.jp
建築環境システム学科	松本 真一 先生	2045	matsu@akita-pu.ac.jp
	李 雪 先生	2093	ri_setsu@akita-pu.ac.jp
	大塚 亜希子 先生	2051	akiko@akita-pu.ac.jp
経営システム工学科	梁 瑞録 先生	2236	liang@akita-pu.ac.jp
	菊地 英治 先生	2175	keiji@akita-pu.ac.jp
事務局	工藤 小百合	2014	s-kudo@akita-pu.ac.jp
	小川 夏穂	2021	kaho@akita-pu.ac.jp
創造工房スタッフ	佐々木 弥一郎	2426	somu_hojo_hon-3@akita-pu.ac.jp
	黒谷 淳	2114	somu_hojo_hon-2@akita-pu.ac.jp

※ 創造工房委員更新時は表2の更新を行い、併せて創造工房委員会にて本利用規程全体の見直しも行うこととする。

創造工房利用規程を理解し、利用規程を守りながら安全に配慮して利用できる人は、以下の欄にサインをしてください。

年 月 日 学籍番号： 名前：

---