

施設利用案内

(趣旨)

第1条

公益財団法人島根県西部山村振興財団（以下「財団」という。）の管理する開放型地域材利用促進研究施設（以下「オープンラボ」という。）を関係業者及びその企業・団体に利用を促し、活用することで地域産業の振興と発展に寄与することを目的とします。

(定義)

第2条

この利用案内は、財団研究棟舎等管理規則（以下「管理規則」という。）に準じて作成するものとします。

(利用資格)

第3条

オープンラボの利用対象者は管理規則第8条により、以下の者とします。

- (1) 木材関係業者及びその企業・団体。
- (2) 木材関係業に従事する者。
- (3) その他、事務局長が適当と認める者。

(予約)

第4条

施設を利用しようとする者は、利用する10日前までに財団事務局へ利用申請書（様式第2号）を提出して承認を受ける事とします。

(出入口の開閉時間)

第5条

オープンラボの出入口の開閉時間は、管理規則に従い土日祝日、1月2、3日と12月29日から31日まで、及び夏期休暇（以下「日曜日等」という。）は、開閉しない。

- 日曜日等を除く平日の
- | | |
|----------|----------|
| (1) 開扉時刻 | 午前8時30分。 |
| (2) 閉扉時刻 | 午後5時。 |

(使用料金)

第6条

使用料金は、別表の料金一覧表の通りです。また、特記事項として以下の各項を補足します。

- (1) 乾燥機使用料には、栈積み・乾燥機への搬入出は含まれていません。
- (2) 料金表の調整料及び清掃料の内容は下記の通りとします。
 - モルダー・・・・・・・・・・3, 4, 5 軸の調整。
 - NC ルーター・・・・・・・・新規に製作しない吸着治具の張り替え調整等。
 - ダブルエンドテノーナ・・刃物の調整。
 - 板はぎ機・・・・・・・・・・接着剤の除去とワックス掛け。
- (3) 使用方法等においての技術指導が必要な場合は申し出て下さい。
- (4) 機械調整等、利用者においておこなう場合は申し出て下さい。調整料が免除される場合があります。
- (5) 上記の1項及び3項に関しては相談に応じます。

(消耗品等)

第7条

消耗品等につきましては各項の通りとします。

- (1) サンダのペーパー代は使用料に含まれます。
- (2) 機械に付属する基本的な刃物代は使用料に含まれます。
- (3) 先端工具等及び接着剤は使用料に含まれます。
- (4) 特殊な刃物（本実等）の使用に関しては別途調整料が掛かります。
- (5) オープンラボに設備されていない消耗品等は利用者において準備をお願いします。
- (6) 切削調整用の試験材は利用者で準備をお願いします。
- (7) 上記の4, 5, 6項に関しては相談に応じます。

(使用時の注意)

第8条

使用時の注意事項は各項の通りとします。

- (1) 作業予定時間を申し出て下さい。
- (2) 作業前に服装点検をし、作業に相応しい服装・保護具で作業して下さい。
- (3) 正規の使用方法以外で使用しないで下さい。
- (4) 機械にトラブルが発生した場合、速やかに職員に申し出て下さい。
- (5) その他、職員が指示する安全事項を厳守して下さい。

(事故等)

第9条

オープンラボ使用時の、事故等につきましては各項の通りとします。

- (1) 利用時に事故等が発生した場合、速やかに職員に申し出て下さい。
- (2) 利用者の過失によって発生した事故等につきましては、財団は一切責任を負いません。

- (3) 利用者の過失による事故等により設備等に異常が発生した場合、利用申請書記入の団体・企業及び申請者に修理費等の請求をする場合があります。

(利用の停止)

第10条

事務局長は、利用者が下記の各項の一つに該当すると認めるときは、その利用を停止し、またはその承認を取り消すことができます。この場合において、利用者に損害が生じててもその責を負いません。

- (1) 利用承認書と作業内容が異なるとき。
- (2) 第8条の各項を厳守せず、職員の警告を無視し作業を継続しようとするとき。
- (3) その他、各条に違反したとき。
- (4) 管理運営上支障があると認めるとき。

*事務局長不在の時または作業中に職員がこの条に当てはまると判断した場合は、職員が代理としておこないます。

(その他)

第11条

その他の注意事項は下記の各項の通りとします。

- (1) 指定場所以外での喫煙禁止。
- (2) キ損行為の禁止。
- (3) 飲食したゴミ等は持ち帰ること。
- (4) 敷地内に駐車スペースは設けてありません、職員の指示に従って駐車して下さい。

(作業終了時)

第12条

作業終了時は下記の通りとします。

- (1) 速やかに職員に報告して下さい。
- (2) 作業場所の清掃をして下さい。
- (3) 使用した備品は、元の場所に返して下さい。
- (4) 事務局で清算を済ませて下さい。

各条をよく理解したうえでご使用ください。