

創思館研究施設利用の手引き

2017 年 4 月 人間科学研究所

創思館研究施設は、人間科学研究所の参加研究者が、
研究所プロジェクトの研究活動に利用できる施設です。

人間科学研究所の「参加研究者」と創思館利用資格について

「参加研究者」とは、「研究所の研究活動を推進する者であり、かつ研究所のプロジェクトの代表研究者ないし分担研究者として参加している者」で、職位は本学教員、研究員及び客員協力研究員を原則としています。ただし、創思館内の研究所施設利用資格については、研究所の研究活動に参加する学生等にも広げております。利用の際は本学教職員と共同で使用することを原則とし、プロジェクト（チーム）のメンバーであることが条件です。本手引きが定める手順に従って、安全に利用してください。

プロジェクト・研究チームへの参加登録について

プロジェクト・チームのメンバーは、代表者を通して人間科学研究所事務局（以下、事務局）に申請されます。プロジェクト発足（申請）時および追加があったときに、随時ご連絡ください。この連絡を元に、事務局はカードキー登録など必要な手続きを行います。創思館のほとんどの扉はカードキー登録がないと開閉錠できませんのでご注意ください。登録外の方の施設利用は認めません。

研究活動中の事故・事件について

活動中に事故・事件が起きた場合、速やかに（場合によっては後日）事務局に報告してください。

研究所は、レクリエーション保険に加入しており、研究所の研究活動中に起きた事故等について適用できる場合があります。特に学外者を招いて実験などを行う場合は、予め事務局へ相談ください。

1. 利用ルール

1-1. 事前予約について

- ① プロジェクト室を除く各施設は、事前予約制となります。予約は先着順を原則とします（当日、施設が空いている状態であっても予約は必須です）。事務局へのメール<ningen@st.ritsumei.ac.jp>・電話（075-465-8358／内線 511-2571）・衣笠リサーチオフィス窓口（修学館 2 階人間科学研究所事務局）にて受付けます。（使用日直前まで事務局と連絡が取れないなどやむを得ない場合に限り衣笠独立研究科事務室窓口でも予約が可能ですが、極力避けてください。）
- ② 定期的に特定の施設を利用する場合（第○×曜日○時～○時など）は、年度ごとに定期予約を受け付けています。ただし、時間帯が確定していない状態での仮押さえを目的とする申請は認めません。
- ③ 各プロジェクト室については、年度ごとに特定のプロジェクト（チーム）に貸与しております。部屋の利用方法（相部屋の場合の住み分けなど）は、本冊子の定め に 反しない限り、プロジェクト（チーム）代表者を中心とする利用者の自治に任せております。

1-2. 入室方法について

- ① 各プロジェクト室は、固定利用者（プロジェクトに参加する学生含む）をカードキー登録しています。部屋内の利用方法の申告に従って利用してください。衣笠独立研究科事務室への立ち寄り は 不要です。
- ② プロジェクト室以外の施設は、頻繁に使用する方のカードを、申請に基づいて登録しています。おおよそ3ヶ月に1度以上または集中的に3日以上使用することが確定している方（プロジェクトに参加する学生含む）については、事務局まで事前にお知らせください。申請からカードキー登録までは数日要します。
- ③ 上記②に該当しないイレギュラーな利用者については、予約を済ませた上で、当日は衣笠独立研究科事務室でカードキーを借り受けてください。
- ④ 万一、カードを忘れた場合は、衣笠独立研究科事務室で臨時に借り受けることができます。
- ⑤ 9:00 以前または 22:30 を超えて利用する場合、休日（授業日除く）に施設を利用する場合は、利用希望日の前日（休日利用の場合は直前の平日）17:00 までに事務局までご連絡ください。
- ⑥ 夜間利用を許可された場合でも、24:00 退館を厳守とします。

1-3. 共有スペース内におけるルール

- ① 本項の「共有スペース」とは、プロジェクト室を除く施設を指します。
- ② 各プロジェクトが個別に保有する物品を共有スペースで使用した後は、原則、その都度責任を持って撤収を行ってください。
- ③ ただし、一定の条件の下、施設内の棚や冷蔵庫等に、各プロジェクトの責任による一時的な保管を認めることがあります。責任者（専任教員）・期間・保管物品・希望する保管場所を事務局まで申請してください。なお、許可された場合においても、物品に所有者が明らかになる表示を行った上で、事務局から指定された場所に保管いただきます。
- ④ 所有者が不明なもの、施設管理に悪影響を及ぼす恐れのあるもの、研究所が定める他の規則等に反するものについては、予告なく研究所が処分することがあります。

1-4. 注意事項

- ① 創思館研究施設に関する問合せは、すべて研究所事務局までお願いします。衣笠独立研究科事務室は緊急時の例外的な対応のみを研究所から依頼していますが、それ以外の通常予約・施設利用に関する質問・備品貸出等については管轄外です。

- ② 冷暖房や照明の電源などは、退室の際、利用者の責任で確認し、OFF にしてください。
- ③ プロジェクト室を除く施設内での飲食は原則禁止します。2F 社会臨床実習室 1 およびトレーニングルーム 1 については研究上必要な場合に限り可能です。プロジェクト室においても、施設環境を害することのないようご注意ください。飲酒・喫煙は厳禁です。
- ④ ゴミは、学内基準に従い分別し、利用者が責任をもって処理してください。ほとんどの部屋の清掃頻度（所定のゴミ箱回収含む）は 2 週間に 1 度です。部屋内の生ゴミ放置は厳禁です。
- ⑤ PC 等の産業廃棄物や大量のゴミが出るときは、整理作業の前に事務局までご相談ください。
- ⑥ 本手引きおよび研究所や大学が定める諸ルールに反する利用実態が判明した場合は、該当者の所属するプロジェクト（チーム）全体を含め、使用許可を取り消すことがあります。プロジェクト（チーム）リーダーの専任教員の責任で監督ください。

2. 各研究施設のご案内・利用方法

施設名	施設の特徴	利用方法
3・4階 プロジェクト室	プロジェクト室。 310, 311, 313, 314, 315, 413 の6部屋。	固定利用者に限り、カードキーで入室可。 各部屋の利用ルールは、本手引きの範囲内で、チームの代表教員を中心に利用者間で取り決めてください。
1F 実験室 1	環境傾斜装置（部屋の模型を回転振動させる装置）と平衡機能測定装置が設置されている	事前予約制。 頻度の高い利用者をカードキー登録。
2F 支援者支援 オフィス	受付カウンターを備えた事務スペース。 現在、プロジェクト室に準じた扱いとしている。	固定利用者に限り、カードキーで入室可。
2F コモンズ	PC、プリンタ（大判ポスターの印刷も可）、机、イス、プロジェクター、スクリーン、その他事務用品などを備えた共同利用スペース。 ミーティング、小規模の研究会、グループワーク等で使用可能。会話は大声でなければ可。	予約・届出不要。使用後は各自撤収のこと。院生未満のみの利用は不可。 PCとプリンタは共有利用とし、個人データは置かない。 研究所メンバー全員をカードキー登録。
2F 多文化臨床 ラボ	最大 20 人程度収容可能な会議室。シリンダー錠による施錠可。	事前予約制。研究所メンバー全員をカードキー登録。
2F 多機能ブース	トレーニングルーム 4・社会臨床実習室からの映像を観察・操作（一部）できるモニタ等を備える。 多文化臨床ラボとはガラスで隔てられており、会議を行う際の通訳ブースとしても使用可能。シリンダー錠による施錠可。	事前予約制。研究所メンバー全員をカードキー登録。
2F 社会臨床 実習室 1	飲食店舗を想定した実習室で、厨房と約 20 名の客席がある。天井設置の広角カメラの映像を、多機能ブースで確認・操作可能。	事前予約制。 頻度の高い利用者は、申告に基づきカードキー登録。
2F 社会臨床 実習室 2	アパレル店舗等、可変的に使用できる実習室。天井設置のカメラの映像を、多機能ブースで確認・操作可能。	〃
2F 観察室	隣接するトレーニングルーム 2、3 の部屋の様子をマジックミラー越しに観察できる。機材は古いが録画・編集も可能。	〃
2F トレーニング ルーム 1	バリアフリーの 1 L D K のモデルハウスのような施設。台所・リビング・家電・家具・和室・風呂・トイレ・段差等を備えている。	〃
2F トレーニング ルーム 2	絨毯敷きのプレイルーム。テレビ、ビデオデッキを設置。暗室から 360 度の広角カメラで部屋の様子を	〃

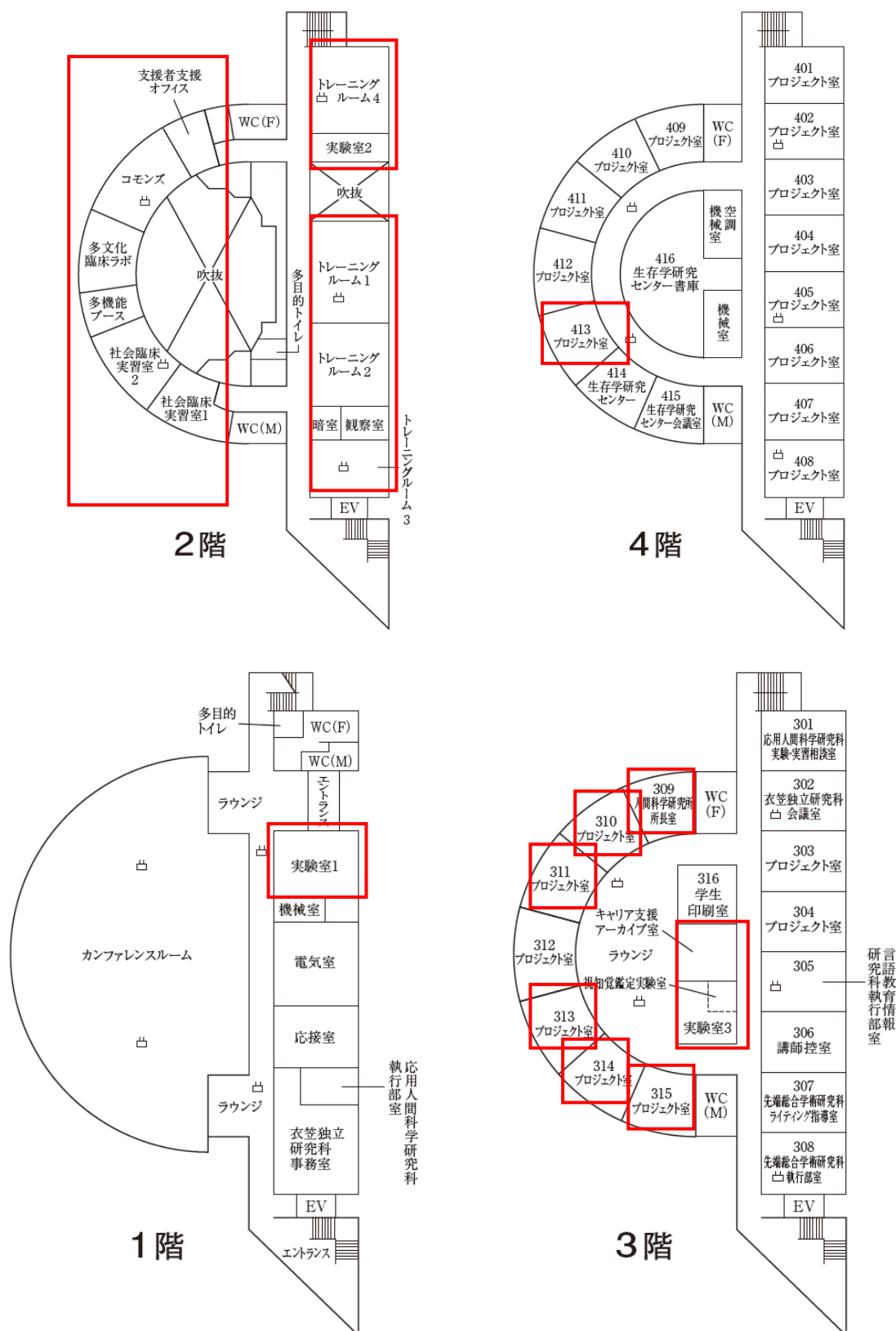
	撮影することができる。	
2F トレーニング ルーム 3	フローリングのプレイルーム。観察室から観察可能。 埋め込み式の水場と砂場がある（使用は応相談）。他に化粧台、棚等。トレーニングルーム 2 と 同じタイプのカメラを設置。	〃
2F トレーニング ルーム 4	絨毯敷きのプレイルームでトレーニングルーム 2・3 と 同様の広角カメラを設置しており、多機能ブースで モニタできる。隣接する実験室 2 からのマジックミラー 越しの観察も可能。	〃
2F 実験室 2	トレッドミル、モーションキャプチャー、記録用カメラ等 設置。マジックミラーで隣接のトレーニングルーム 4 の 観察も可能。	〃
3F 実験室 3	調光用照明等を備えた視知覚鑑定実験室および 作業スペース。	〃
3F キャリア支援 アーカイブ室	耐火金庫、錠付き保管スペース、書架等を備えた 資料保管施設。	研究所が「研究資料保管スペース貸 与制度」を運用。申請の上、研究資 料を有期間保管できる。 詳細は、「資料保管スペース貸与制度 利用案内」を参照。
3F 所長室	所長が研究所業務のため使用。	

※ 施設を実際に見てみたい方は、事務局までご相談ください。

※ 各部屋の特徴にかかわらず、単なる個室（実験スペース等）としての利用も可能です。予約状況等にもよりますので、事務局までご相談ください。

3. 創思館 施設見取り図

□ 赤囲み部分：人間科学研究所施設



立命館大学人間科学研究所事務局

TEL : 075-465-8358 (内線 : 511-2571)

※外線は平日 9:00-17:30 以外の時間帯は不通になります。