

京都市立芸術大学大学共有工房（P Cルーム）管理運営規程

（令和6年4月1日理事長決定）

（令和6年10月29日一部改正）

（趣旨）

第1条 京都市立芸術大学（以下「本学」という。）共有工房（P Cルーム）（以下「共有工房」という。）の使用に関しては、この細則の定めるところによる。

（使用資格）

第2条 共有工房を使用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- （1） 本学の教職員
- （2） 本学の学生
- （3） 前2号に掲げる者以外の者で、事務局長が適当と認めた者

（使用目的）

第3条 共有工房は、次の各号のいずれかに該当する場合に使用することができる。

- （1） 教職員の制作研究
- （2） 授業
- （3） 教員が適当と認めた学生の研究
- （4） 学内コンサート及び学内イベント等の作品制作
- （5） その他、共有工房運営委員会（以下「委員会」という。）が適当と認めた場合

（使用日時）

第4条 共有工房の使用は、午前9時から午後5時30分までとする。

2 共有工房は、次の各号に定める日は、使用することができない。

- （1） 土曜日、日曜日、祝日及び創立記念日
- （2） 登校禁止期間

3 ただし、前2項の規定にかかわらず、委員会が特に必要と認めた場合は、使用日時及び使用期間を変更することができる。

（長期利用とそれに関連する利用者）

第5条 教職員のプロジェクト等で、共有工房を2週間以上の長期間に渡り利用する場合は、利用開始2週間以上前に共有工房運営委員会に申請を行う。

2 申請を受けた共有工房運営委員会は、その可否決定を行う。

3 利用にあたり外部の技術者等が参加する場合は、利用申請者が責任を持って管理する。
(使用許可の申請)

第6条 共有工房を使用しようとする者は、担当教員の許可を受け、原則としてその使用予定日の前日までに共有工房（P Cルーム）使用許可申請書（第1号様式）を委員会に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、電子申請による使用の許可は、当該電子申請をした者に学務システムを使用して通知し、申請者が学務システムを使用して、許可の有無を確認するものとする。

2 共有工房を授業等で利用する教職員は、別に定める利用計画書を授業開始の2週間前までに委員会に提出し、その許可を受けなければならない。
(電子申請)

第7条 前条第1項の使用の申請は、当該申請をしようとする者の使用に係る電子計算機又は、携帯電話装置（以下「端末機」という。）を電気通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「学務システム」という。）を使用して行うことができる。ただし、委員会が認めたものに限る。

2 前項の規定による申請（以下「電子申請」という。）をしようとする者は、端末機から次に掲げる事項を学務システムに入力することにより行うものとする。

- (1) 教室名（教室コード）
- (2) 使用日
- (3) 使用する時限及び時間
- (4) 予約種別
- (5) 申請者
- (6) 利用人数
- (7) 承認者
- (8) 使用者及び利用目的
- (9) 各号に定めるもののほか、委員会が必要と認めるもの

(使用の許可)

第8条 委員会は、前条第1項の申請を適当と認めた場合は、共有工房（P Cルーム）使用許可書（第2号様式）を当該申請者に交付するものとする。ただし、電子申請による使用の許可は、第6条1項を適用する。

(細則の遵守)

第9条 共有工房の使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、その使用に当たって、この細則及びこれに基づいて定められた事項を守らなければならない。

（使用の条件）

第10条 使用者は、施設の設備及び備品を損なわないよう、細心の注意を払って使用しなければならない。

2 使用者は、使用簿に必要事項を記入しなければならない。

3 使用者は共有工房（PCルーム）使用許可書の注意事項を守らなければならない。

（使用許可の取消し等）

第11条 委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、共有工房の使用を制限し、又は使用の許可を取り消すことができる。

（1） 使用者がこの細則又は許可の条件に違反したとき。

（2） 本学の運営に支障があると認められたとき。

（3） 本学が使用する必要が生じたとき。

（返還）

第12条 使用者は、共有工房の使用を終了し、又は使用の許可の取消しを受けたときは、速やかに原状に復して返還しなければならない。

（実費負担）

第13条 本学は、共有工房の使用にかかる消耗品等の実費を別に定める方法により、使用者に請求することができる。

（損害賠償）

第14条 使用者は、故意又は過失により共有工房の機器、ソフトウェア若しくは備品を滅失又は損傷したときは、速やかに担当教員又は委員会に報告するとともに、これによって生じた損害を弁償しなければならない。

（ネットワークの使用）

第15条 ネットワークの使用に関しては、委員会が許可した者のみとし、予め、個人情報の保護につき研修を受けなければならない。

（事務）

第16条 共有工房の管理及び運営に関する事務は、教務学生課において処理する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年11月1日から施行する。

第 1 号様式（第 6 条関係）

共有工房（P C ルーム）使用許可申請書

(あて先) 京都市立芸術大学 美術学部 共有工房運営委員会	年 月 日		
	申請者の氏名		印
	学 部	専攻	
	研究科	専攻	回生
	電話 () ー		

京都市立芸術大学大学共有工房（P C ルーム）管理運営規程第 6 条第 1 項により使用の許可を申請します。			
使用する日時	月 日 曜日	時 分から	時 分まで
使用の目的			
使用する部屋			
使用する機器			
プリンター			
利用資格番号			

京都市立芸術大学共有工房（P C ルーム）管理運営規程第 6 条第 1 項により使用を承認するので許可願います。	
担 当 教 員	氏 名 印
	連絡先 電話 () ー

注 申請受付 月曜日から金曜日 8 : 30 から 13 : 15、14 : 15 から 16 : 30

第2号様式（第8条関係）

共有工房（P Cルーム）使用許可書

(あて先)	年	月	日
申請者の氏名	京都市立芸術大学事務局長		
様	(担当	印)	

年 月 日申請のあった件については、下記の事項を厳守することを条件に、京都市立芸術大学共有工房（P Cルーム）管理運営規程第8条により使用を許可する。				
使用する日時	月 日 曜日 時 分から 時 分まで			
使用の目的				
使用する機器				
注 意 事 項	1 許可された目的以外に使用しないこと。 2 使用者は、使用時間を厳守するとともに、退室時には確認項目について、必ずチェックすること。 3 ソフトウェア、マニュアル及び図書の持ち出しは、厳禁とする。 4 個人のデータを、ハードディスクに残さないこと。 5 室内での、飲食、喫煙は、厳禁とする。 6 使用後は、プリンター用紙使用枚数等の必要事項を記入すること。 7 故意又は重大な過失により機器又は備品を滅失又は損傷したときは、担当教員又は事業推進課に報告し、損害を弁償すること。 8 使用時間や注意事項を守らなかった者は、それ以降の使用を認めない。			
確 認 項 目	窓 施 錠	冷暖房（切）	消 灯	使用室扉施錠
入 室 時 刻	時 分	退 室 時 刻	時 分	