

IQBRC 4 F ユーザー休憩室の利用手引き

対象居室： A405 ユーザー休憩室（女性用）
A406 ユーザー休憩室（男性用）

1. 利用に関して

- ・ 利用者は、本手引きの記載事項を守ること。
- ・ 利用は無料とする。

2. 利用目的

- ・ 実験中の仮眠、休憩等

3. 利用対象者

- ・ ユーザー（原則として共用ビームラインユーザー）
- ・ CROSS 職員
- ・ J-PARC/MLF 構成員

4. 鍵管理

- ・ 常時施錠とする（解錠カードで入室可能）。
- ・ ユーザーズオフィス（以下、UO）窓口にて、カードキー貸出しを行う。
- ・ B307 利用推進部および C301 事務部にも貸出し用カードキーの予備を置き、UO 業務時間外等において貸出しを行う。
- ・ 休日・時間外の利用の際は、予約申請の上、事前にカードキーを貸し出す。
- ・ 帰る際に、UO 窓口に戻却、または UO 業務時間（月～金 9:00～17:00）以外の夜間、休日等の場合は、IQBRC 通用口脇のリターンボックスに戻却する。

5. 利用の諸注意

- ・ 必ず予約をした上で利用すること。（予約方法は第 6 項利用手順参照）
- ・ CROSS 職員の場合は、業務の都合上必要な場合等に限り、鍵貸出管理表に利用の理由を記入の上、事前に利用推進部長の承認を得て利用すること。但し、緊急あるいはやむを得ない場合は、翌日以降、速やかに承認を得る。
- ・ 利用者は、整理・整頓に心掛ける。また、不必要なものは持ち込まない。
- ・ 休憩、仮眠以外の利用は控える。
- ・ 休憩室間はパーティションで簡易的に区切られているだけなので、休憩室内での騒音等に注意する。

- ・ 休憩室には在室時以外に荷物を置いておくことはしない。また、在室時も貴重品の管理は自己責任とする。
- ・ 退室時には、使用した寝具類は元の場所に戻し、使用したシーツ等のリネン類は洗濯用カートに入れる。
- ・ 使用した部屋は、元の状態に整えて退室する。
- ・ 部屋の照明は使用せず、各ブースの電気スタンドを利用すること。
- ・ 節電に心掛け、退出する際には消灯する。

6. 利用手順

① 利用申請の提出

- ・ UO 窓口にて、申請用紙に必要事項を記入（CROSS スタッフは現状 Group ware で予約可）
 - 利用者の氏名、所属、連絡先
 - 利用期間／時間
- ・ J-PARC/MLF 構成員の場合はユーザーに準じ、上記のとおりとする。
- ・ CROSS 職員の場合は、業務の都合上必要な場合等に限り、鍵貸出管理表に利用の理由を記入の上、事前に利用推進部長の承認を得る。但し、緊急あるいはやむを得ない場合は、翌日以降、速やかに承認を得る。

② カードキーの貸出し（基本的には利用直前）

- ・ UO 窓口（UO 業務時間：月～金 9:00～17:00）
- ・ B307 利用推進部または C301 事務部

③ カードキーの返却（利用後、速やかに）

- ・ UO 窓口（業務時間：月～金 9:00～17:00）、休日・時間外はリターンボックスへ
- ・ B307 利用推進部または C301 事務部

7. 管理体制

管理責任者：利用推進部長

【緊急時、異常時の対応】

- ・ 火災、人災事故等が発生した場合は、CROSS 東海によって定められた対応要領に従って緊急連絡を行う。
- ・ その他、異常の発見や安全上の疑義が生じた場合、異常時等の対応に従って連絡を行う。