

環境学研究棟 居住者マニュアル

改訂 2024/4

環境棟内でのルールや申請に関する詳細は、新領域事務ポータル環境棟のページに記載されています。

以下の URL、または QR コードからアクセスしてください。
(閲覧には FApps アカウントへのログインが必要です。)

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/kankyou/>



環境棟で守らなければならないこと 5 か条

- (1) 張り紙は所定のコーナーに！
エレベータ内、壁やガラス面等に張り紙をしてはいけません
- (2) タバコは屋外の灰皿のある場所で！
室内では吸ってはいけません
- (3) 駐輪・駐車は駐輪場と駐車場に！
駐輪場・駐車場を利用するには毎年申請が必要です
- (4) ゴミは分別して集積所に！
ゴミ庫へ排出する際は、ゴミ、またはゴミ袋に研究室名と内線番号を明記する
- (5) 夜間、休日に所定の入口以外から入退館してはいけません！

<目次>

1. 防災設備

1.1 避難経路	…	3
1.2 消防設備配置図	…	4
1.3 屋内消火栓使用方法	…	5
1.4 消火器使用方法	…	5
1.5 避難器具使用方法	…	6
1.6 自動体外式除細動器 (AED)使用方法	…	6
1.7 緊急シャワー使用方法	…	7

2. 建築設備注意事項

2.1 建築設備注意事項	…	8
--------------	---	---

3. その他設備

3.1 空調設備	…	10
3.2 エアコン使用方法	…	10
3.3 換気装置操作方法	…	11
3.4 コインシャワー使用方法	…	11
3.5 FS ホール・ラウンジ使用方法	…	12
3.6 FS ホールピアノ使用方法	…	12
3.7 1階ギャラリー使用方法	…	12
3.8 荷捌き室(136室)使用方法	…	13
3.9 環境棟北側倉庫の使用方法	…	14
3.10 北庭でのバーベキュー 実施心得	…	14

4. 駐輪場・ゴミ置場・灰皿の設置場所

4.1 駐輪場・ゴミ置場・灰皿設置 場所について	…	15
4.2 一般ゴミ排出方法	…	17
4.3 粗大ゴミ排出方法	…	18
4.4 産業廃棄物排出方法	…	19
4.5 実験系プラスチック廃棄物 排出方法	…	20
4.6 感染性廃棄物排出方法	…	21

5. 夜間・休日の入・退館について

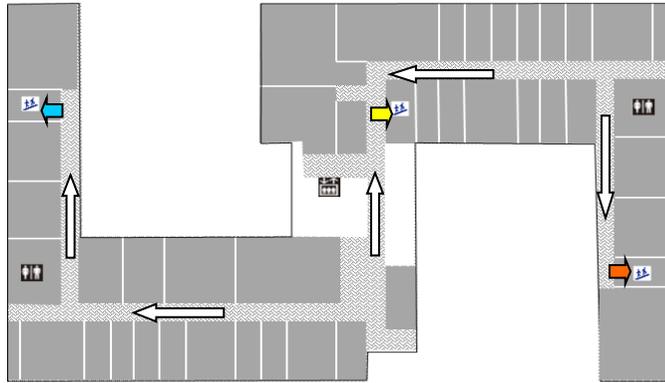
5.1 入・退館方法	…	22
5.2 カードリーダー使用方法	…	22

6. その他

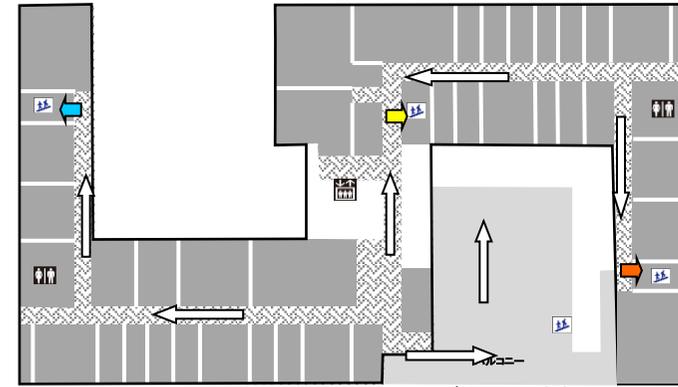
6.1 火災時の対応	…	23
6.2 人感センサー連動照明	…	24
・事務室対応	…	24
・緊急対応	…	24

1.1 避難経路

3階～7階

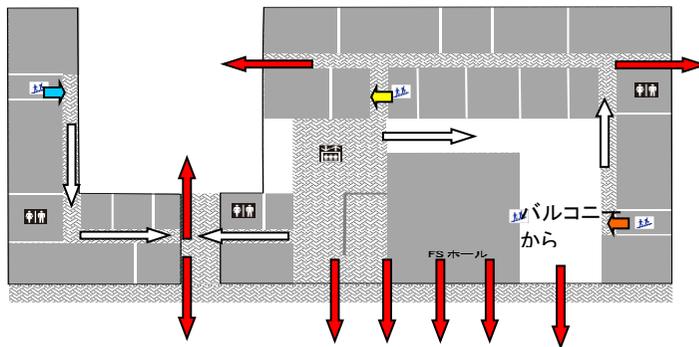


2階

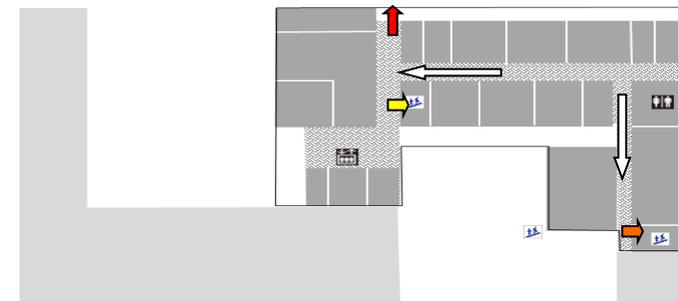


バルコニーからの
避難経路(中庭経由)

1階



地下1階

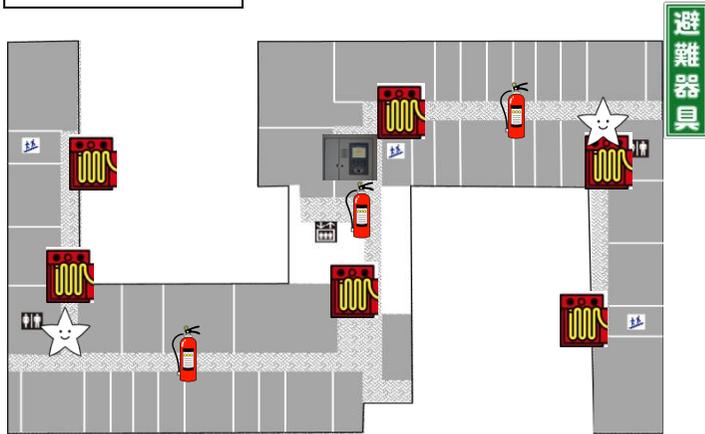


地震・火災の際の一時避難場所は環境棟前広場です。

1.2 消防等設備配置図

※消火器は所定の場所から動かさないこと。

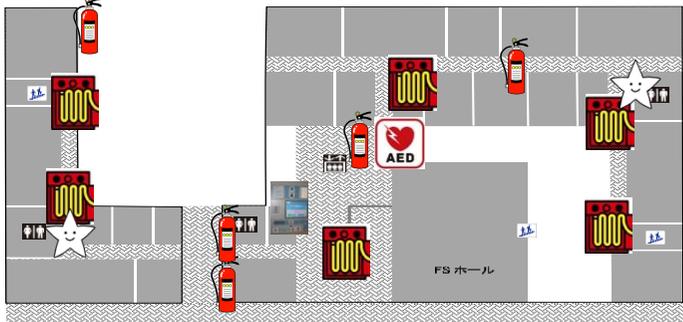
2階～7階



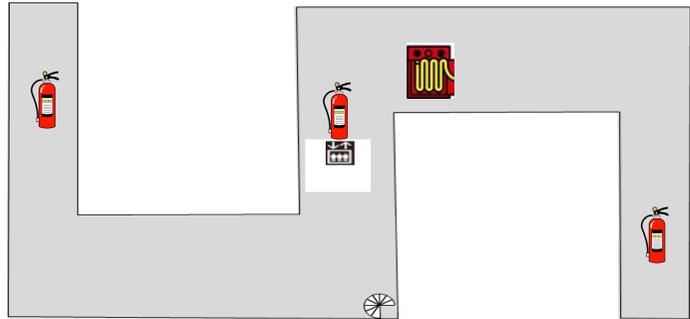
地下1階



1階



屋上



消火器



屋内消火栓
消火器



自動体外式
除細動器
(AED)



火災受信盤



副火災受信盤



避難器具(緩降器)



緊急シャワー

1.3 屋内消火栓使用方法



①ノズルを取り出す



②バルブを開ける



③ノズルを開けて放水する



1.4 消火器使用方法



① 安全栓を引き抜く



②ノズルを火元に向ける



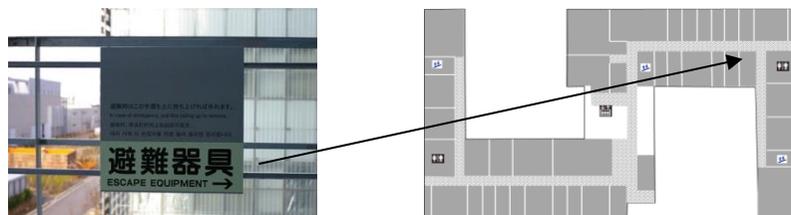
③レバーを強くにぎる



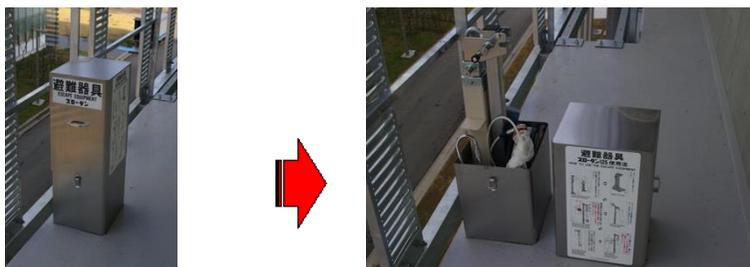
避難器具

1.5 避難器具(緩降器)使用方法

- ① 標識の指示に従い手摺を持ち上げて外し、避難器具まで行く。



- ② 避難器具のふたを外す



- ② 避難器具のふたの説明書通りに使用し、降下する



1.6 自動体外式除細動器(AED)使用方法



AED は **1階** に設置してあります



AEDのふたを開けます。
(ふたを開けると、電源が自動的に入ります。)



音声ガイダンスに従い、電極パッドを袋から取り出し、患者の胸に貼り付けます。
(貼り付ける位置は、袋にわかりやすい絵で描かれています。)



音声ガイダンスに従い、電気ショックのボタンを押します。
(電気ショックが必要なかをAEDが判断し、必要な時だけ電気が流れます。)

あなたの行動で救える命があります 心肺蘇生法の手順



1. 意識の確認

『大丈夫ですか』など、3回呼びかける
肩(鎖骨のあたり)を叩き、痛み刺激を行う

2 助けを呼ぶ

2. 救急車、AEDの依頼

大きな声で応援を呼び、周りの人に『119番をお願いします』『AEDを持ってきて下さい』と依頼する

3 呼吸の確認



3. 気道確保、呼吸の確認

頭部後屈—あご先拳上を行い、気道確保を行う
傷病者の口と鼻に耳を近づけ、呼吸の確認を行う

<呼吸の確認>

- ① 胸部の上下運動を『見る』
- ② 呼吸があるのか音で『聞く』
- ③ 頬で息を『感じる』



4. 2回の人工呼吸(省略可能)

気道確保を行い、鼻をつまんでゆっくりと(1秒かけて)息を吹き込む

5 30回の胸骨圧迫

胸が4~5cm沈む程度の強さで、1分間に約100回のテンポで押します



5. 胸骨圧迫、人工呼吸

- ① 服を脱がせ、乳頭と乳頭の間を手を置く
- ② 1分間に100回のリズムで30回胸骨圧迫を行う(4~5cmの深さで圧迫)
- ③ 気道を確認し、ゆっくりと2回人工呼吸を行う(1回に1秒)
- ④ 30回の胸骨圧迫と2回の人工呼吸を5セット行う(約2分間)



6 AEDで電気ショック

*電流が通るまで待たせよう

6. AEDが到着したい、AEDを使用

- ① ふたを開ける(電源を入れる)
- ② 電極を貼る(右の鎖骨の下と左の脇腹)
- ③ 電気ショックが必要な場合は、放電ボタンを押す

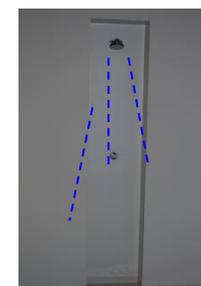
1.7 緊急シャワー使用方法



①シャワーのバルブを開ける



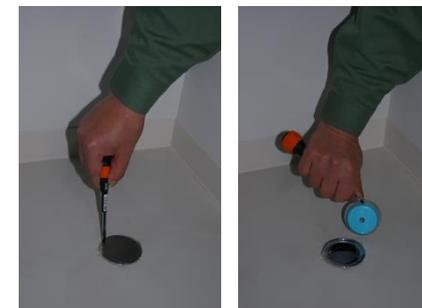
②被災部にシャワーをかける



③シャワーのバルブを閉める



④排水口のふたを開ける



※ 洗面所に設置してある緊急シャワーは緊急時以外、使用禁止です。



2.1 建築設備注意事項



① 部屋のバルコニーには出ないで下さい



② お帰りの際は、窓と扉の施錠を確認して下さい



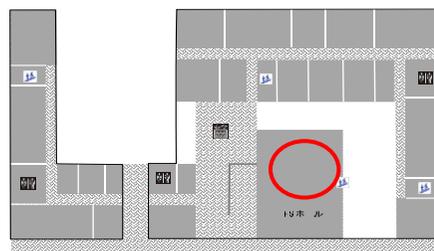
③屋上へはエレベーターホールからは出入りできません。螺旋階段から出入りしてください。螺旋階段の鍵は各専攻にあります。



④屋上エレベーターホールフェンスは立入禁止です

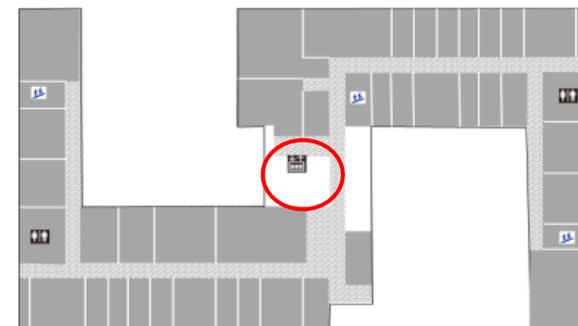
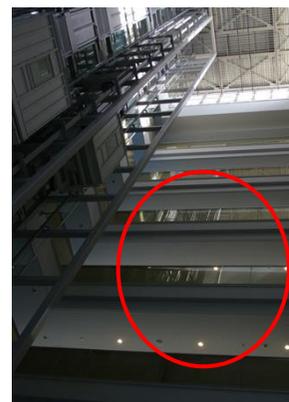


⑤講堂屋根のトップライトを開けた状態でブラインドを閉めないで下さい



FSホールには天井の6箇所にトップライト(自然光取入れ兼自然排煙窓)が設置されていますが、上部は南の庭に突き出す形で外部に面しています。トップライトのガラス窓を開放した状態で雨が降ると、FSホール内に雨が吹き込み、机・椅子・床が水浸しになります。トップライトを開放する場合は、使用後に閉鎖状態に戻してください。

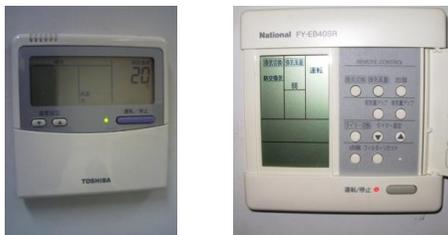
⑥吹き抜けに面するガラスに強い衝撃を与えないで下さい



⑦スキップバルコニーのガラス扉は開放したままにせず常に施錠して下さい



3.1 空調設備



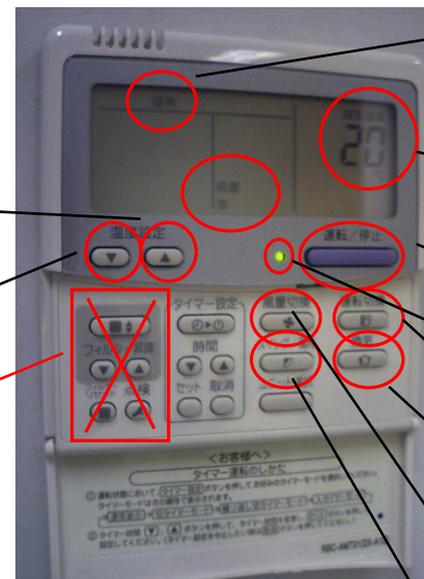
3.2 エアコン使用方法



エアコン操作パネル (TOSHIBA)



換気装置操作パネル(National)



暖房時は“暖房”表示
冷房時は“冷房”表示

室温を上げる

室温を下げる

触らないで
ください!

設定温度表示が
変わる

エアコン ON⇔OFF
スイッチ

運転時点灯

冷暖房切り替えスイッチ

換気装置連動
ON⇔OFF スイッチ

風量調整スイッチ

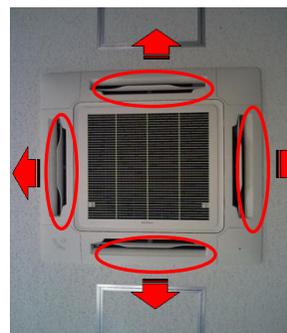
スイングと風向の
スイッチ

① エアコンを使用する場合

エアコン操作パネルで、エアコンの電源を ON にしてください。
※換気装置も連動して作動します。

② 換気のみ行う場合

換気装置操作パネルで、換気装置の電源を ON にしてください。
※エアコンは作動しません。



室内機は各エリアのグループで配置。同じグループで冷暖房同時運転はできません。

3.3 換気装置操作方法

換気切替スイッチ

①熱交換換気
室内の空気と外部の空気を熱交換させて換気します。(エアコン使用時に設定)

②普通換気
換気のみを行う場合に設定

風量調整スイッチ

触らないでください!

これらのスイッチは使用できません!

タイマー設定ボタン

タイマー切り替えボタン

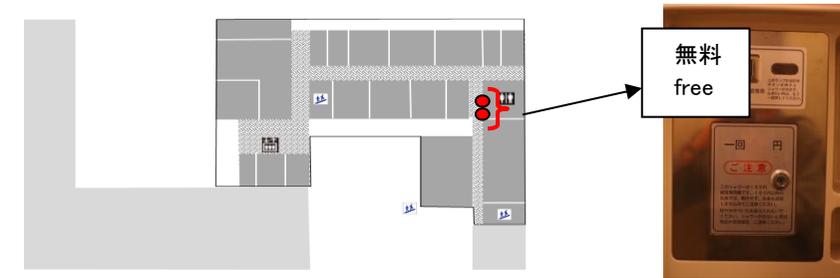
ボタンを押すたびに、入切タイマーが切り替わります。

運転時点灯

換気装置 ON⇄OFF スイッチ

3.4 コインシャワー使用方法

コインシャワーは地下 1 階にあります



①ボタンを押すと15分間シャワーが出ます。
もう一度ボタンを押すと、シャワーは停止します。

②お湯が出るまで約 4 分間お待ちください。

③ハンドルを回し、お好みの温度に調整してください。

3.5 FS ホール・ラウンジの使用方法

①利用者

使用責任者は研究科の教職員とする。

②利用方法

サイボウズ上で使用責任者の名前で予約する。1階ラウンジとFSホールの使用者が異なるときは、事前にラウンジ使用者がFSホール使用者にラウンジ使用の了承を得なければならない。

③使用上の注意

FS ホール内においては、最低限の水分補給を目的とした水、お茶等の摂取を除き、原則飲食禁止とし、飲食を伴う行事等は隣接したラウンジで行う。ラウンジでの会食等は原則として 17 時以降とする。

ただし、ランチョンセミナー等、食事を伴う講義・セミナーでの利用については、終了後に原状回復のための清掃を行うことを条件として環境学研究系長の許可を事前に得るものとする。

(備考)

授業以外で利用する際は、講義室等使用願を系事務へ提出する。
環境棟運用 WG 委員長が申請内容に基づき利用の可否を審査する。

3.6 FS ホール ピアノ使用方法

①利用者

原則として、環境棟に所属する教職員および学生とする。

学生のみでの使用は原則として認めない。但し、ピアノの管理担当者(以下、管理担当者)が認める特別な理由がある場合には、環境棟の教職員が使用責任者となることを条件に、学生のみでの使用を許可することがある。

環境棟に所属する教職員や学生以外が使用を希望する場合には、予め管理担当者の許可を得なければならない。

②利用可能時間帯

原則として、平日 17 時半以降または土日祝日。

FS ホールや 1 階ラウンジで行事(あるいはその準備)が予定されていない日時。特別な事情がある場合には、例外的に上記時間帯以外の使用を認めることがあるので、管理担当者と相談すること。

③利用方法

FS ホールをサイボウズ上で予約する。

教職員の利用については、利用者が所属する専攻で管理している FS ホールの鍵を使って解錠する(使用後は確実に施錠すること)。

学生や環境棟所属者以外が使用する場合には、必ず責任者となる環境棟の教職員がホールの解錠・施錠を行うこと(学生や外部利用者に鍵を貸与しないこと)。

④使用上の注意

ピアノ使用時には、ホール入口の引き戸は必ず閉める。

ピアノの上に飲食物を置かない。

許可なくピアノの位置を動かさない。

何か不具合があった場合には、速やかに管理担当者に報告する。

※ピアノ管理担当者は、大島義人教授です。

3.7 1階ギャラリー使用方法

①利用者

環境棟を訪れる全ての方が使用できる。

②利用方法原則として自由に利用できるが、専有して利用する場合は、サイボウズ上で申し込む。その際の使用責任者は、原則環境学系の教職員とする。

③利用者一般的な利用時の注意事項

床のカーペットを汚さないように使用する。(飲食は注意すれば可能。ただし、専有しての会食等は原則17時以降とする。)万一、汚した場合には、速やかに環境学系事務室(2階)に報告すること。専有使用する場合には、使用前に専有することを掲示する。壁面のホワイトボードは、掲示板として使用する部分以外は自由に使用できる。ただし、使用後には、消すこと。掲示板への掲示は環境学系事務に届ける。

④ 展示に使用する場合

展示物の説明、展示方法、期間等を示して、環境棟運用WGに申請する。
展示期間は最大3か月とする。ただし、延長することも可能。

(備考)

授業以外で利用する際は、講義室等使用願を系事務へ提出する。
環境棟運用WG委員長が申請内容に基づき利用の可否を審査する。

3.8 荷捌き室(136室)使用方法

① 利用者

原則として、環境学研究系の教員とする。

② 利用方法

(鍵の管理)

136本室および搬入口開閉スイッチ箱の鍵は各専攻で1本、専攻の責任で保管する。

(136本室の利用)

野外調査機器類やサンプルの荷捌きに使用し、原則として仮置きは1週間以内とする。仮置き以外は認めない。

仮置きの許可については、仮置き開始予定日の2日前(土日祝日を除く)までに環境学系事務に利用申請書を届け出る。

使用期間中、保管物に利用申請書の写しを貼り付ける。

使用者不明の物品は、廃棄処分とする。

部屋を利用する際は、所属する専攻で管理する鍵を用いる。

搬入口のシャッターを開閉する際は、スイッチ箱の鍵を解錠して操作する。

作業時以外は、常にシャッターを閉じた状態にして、スイッチ箱を施錠しておく。

(136a室の利用)

野外でのみ使用する機器類の保管場所として使用する。なお、野外調査用であっても消耗品類は原則各専攻のフロアで保管する。

棚の使用許可については、空いている棚に保管する物品(所属を記名したもの)を納めた状態で棚の位置と物品がわかるように写真を撮り、使用者の名前・専攻名・

内線番号・写真を貼付した棚利用申請書(様式自由)を環境学系事務に提出し、環境棟運用WG委員長が判断して承認する。

使用期間中使用者の氏名・専攻名・内線番号がわかるように、紙を貼り付けるなどの何らかの表示を行う。

上記に関しては、建物管理の観点から、フロアを汚したり、破損する恐れのある野外調査道具(鋭利なあるいは重量のあるもの)を優先する。

(136b室の利用)

野外調査機器類を保管する前の洗浄・乾燥に使用し、乾燥後は速やかに元の保管場所に片付ける。

(荷さばき室の利用に関する申し合わせ)

上記のルールで想定されていない利用については、環境棟運用WGにて対応を議論する。

3.9 環境棟北側倉庫の使用方法

① 北側倉庫について

2台ある倉庫のうち、西側の倉庫(西側倉庫)を環境系で管理する。

② 利用方法

保管できるものは、系としての共通性の高いものを原則とするが、保管場所がないなどの事情も勘案して判断する。

保管に関しては、環境学系事務に利用申請書を届け出る。届け出に対しては環境棟運用WGで確認し、承認する。使用期間中、保管物に利用申請書の写しを貼り付ける。

3.10 北庭でのバーベキュー実施心得

①利用責任者

原則として、環境棟居住者とする。

②利用可能時間帯

原則として、平日の利用は 17 時以降 22 時まで。
土日祝日は日中でも構わない。

③利用方法

夜間照明については、使用前日までに環境棟管理室に申し込むこと。管理室に申しこまなければ、照明は点灯しません。

土日祝日の夜間照明は、時間に関係なく、使用前日まで(日曜の場合は金曜まで)に環境棟管理室に申し込むこと。同時に 2 団体使用は不可です。

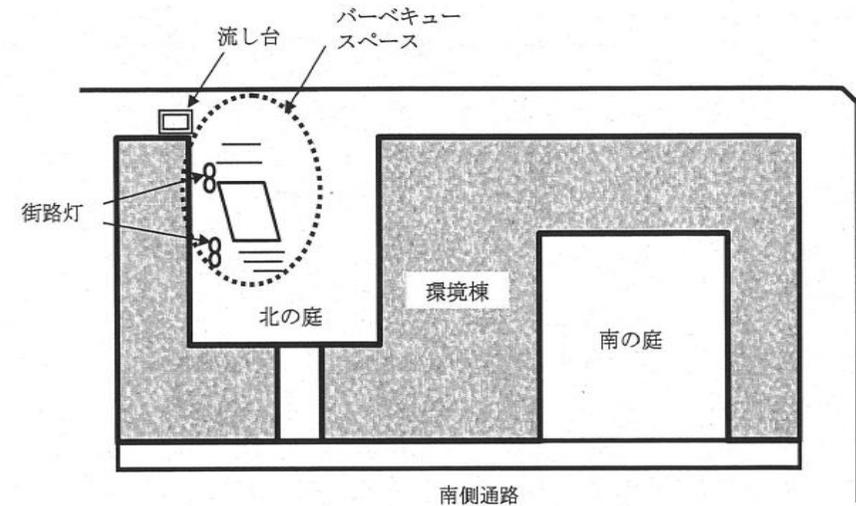
※ 使用前日まで(日曜の場合は金曜まで)に 2 階の環境学系事務室に、バーベキュースペースの利用届を提出すること。当日の予約は不可です。

※ 柏キャンパス正門の守衛所にバーベキューの実施予定を事前に連絡すること。

④使用上の注意

- (1) 消したつもりの炭からの発火による失火に注意すること。バーベキュー使用後の炭はバケツに入れ、その中に水没させること。翌日、その炭は、可燃ごみの集積所に持っていく。
- (2) 流し台の利用については、生ゴミ、醤油、たれ、油類を流さないように注意する。使用後は、洗剤できれいに洗うこと。
- (3) バーベキュースペースに、一切のゴミを残さないこと。
- (4) 調理にあたっては、食物の冷蔵保管や清潔に注意し、食中毒など起こさないように注意する。
- (5) 酒類の一気に飲みはしない。飲酒した場合、自動車、自動二輪、自転車の運転(酒気帯び運転)は、絶対にしないこと。
- (6) 花火、高歌放吟は慎むこと。

※現在、バーベキューセットの貸し出しは行っていません。



照明スイッチ

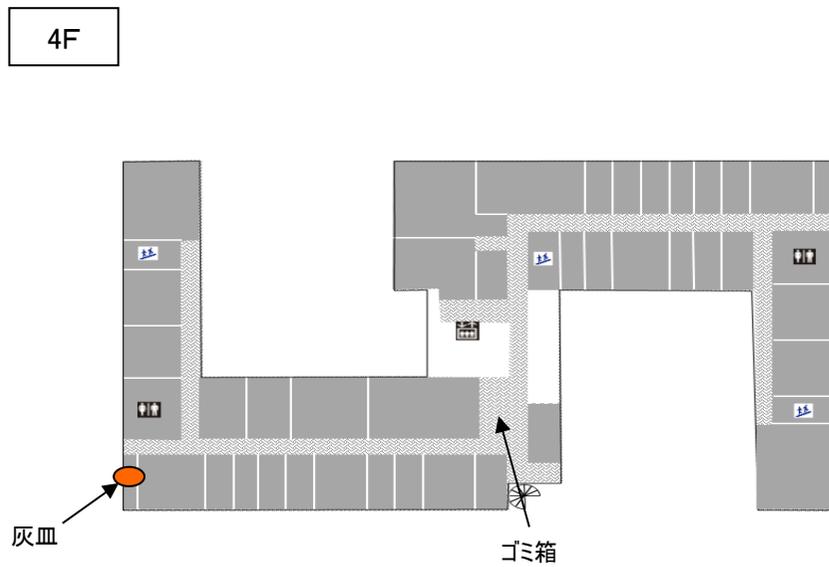
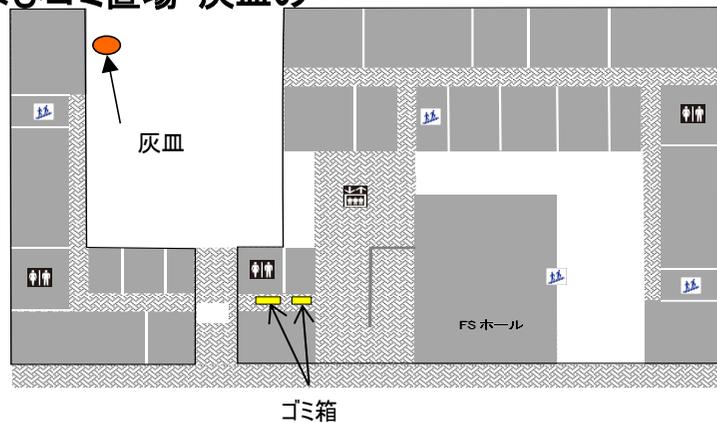


流し台

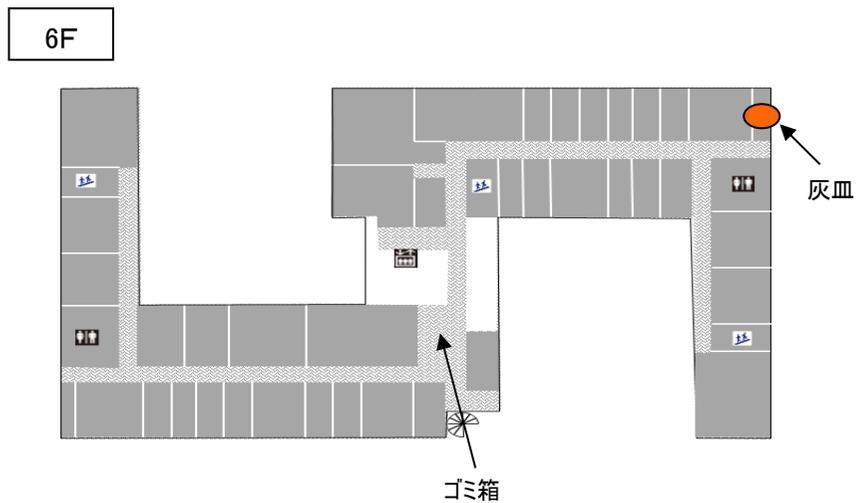
1F

4.1 駐輪場およびゴミ置場・灰皿の

自転車置場 ゴミ置場 倉庫
自転車置場 自転車置場



※環境棟周囲は駐輪禁止です。

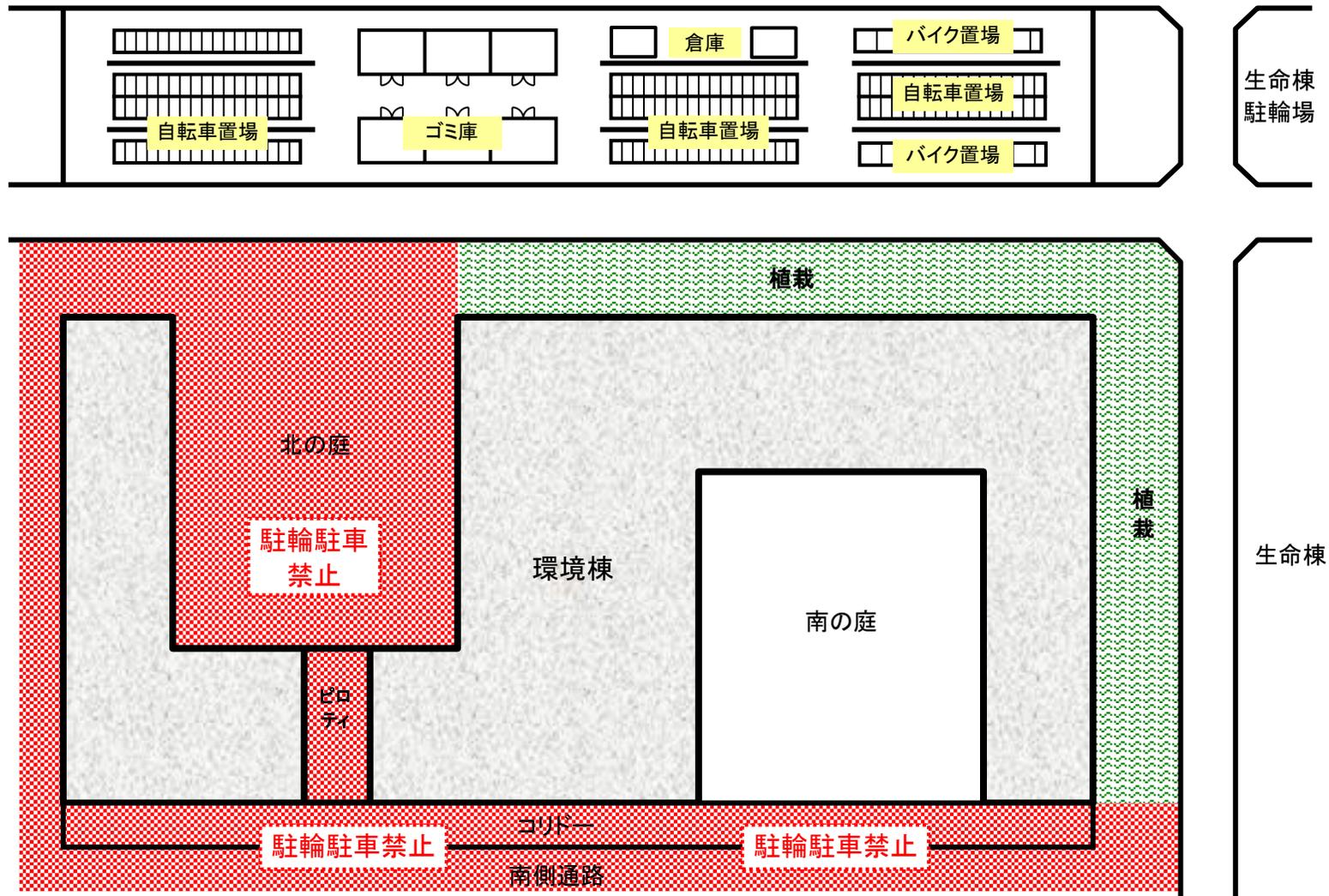


- タバコは各フロアの灰皿のある場所で
- タバコを吸う時は必ず扉を閉めて、煙が入らないように
- 2, 3, 5, 7 階に灰皿はありません

- ゴミは分別してください
- 小さなゴミはフロアのゴミ箱へ
- 大きなゴミは、環境棟北側のゴミ庫へ

駐輪場利用に際して

- 各専攻事務、もしくは研究室秘書に、事前に利用登録申請すること
- 登録後に自転車シール及びバイクシールを必ず車体に貼ること
- 必ず所定の位置に駐輪し、バイク専用スペースに自転車を止めないこと



4.2 一般ゴミの排出方法

環境棟のゴミ箱にもゴミ庫にも廃棄できないゴミがあります。注意してください。

廃棄できないゴミ	ゴミ箱やゴミ庫に排出できません。各自で対応してください。
蛍光灯・乾電池・塗料・バッテリー・フロン等 水銀系廃棄物	年4回研究科で取りまとめて回収する。環境安全管理室からのメールを確認してください。
プリンターや複合機のトナーカートリッジ	粉塵爆発の恐れがあるため廃棄できない。販売店やメーカーに回収依頼をする。
汚泥・ブロック・コンクリート・レンガ・セメントの粉・燃料	専門業者へ回収依頼をする。

一般ゴミの排出方法

ゴミ庫へ排出するゴミ、またはゴミ袋に**研究室と内線番号**を明記する。

各階のゴミ箱に入りきらないものは、環境棟裏のゴミ庫へ各自で持って行く。ゴミ箱の上や周辺の床にゴミ袋を置かない。

ゴミ庫へ排出する際には、原則として透明・半透明のビニール袋を使用し、中身の見えない袋は使用しない。

環境棟裏ゴミ庫	各階ゴミ箱 又は直接ゴミ庫へ	分別	
①可燃ゴミ	もやすごみ	紙くず類	リサイクルできない紙に限る(ティッシュペーパー、ラミネート加工紙、金銀紙、写真、ガムテープ、その他、特殊加工している紙)
		生ゴミ類	残飯、果物の皮、卵のから、割りばし、貝殻など。
		食べ残しなど汚れの付着した弁当のプラスチック容器など	
	落ち葉(量が多い時は必ずビニール袋へ入れ、直接ゴミ庫へ)		
	直接ゴミ庫へ	シュレッダーゴミ、木の枝(ビニールへいれるか、ひもで縛る)	
②不燃ゴミ	もやさないごみ	不燃ゴミとして排出可能なプラスチックゴミ	ポリバケツ、ポリタンク(中身をよく洗い乾燥させること)、プランター、歯ブラシ、タッパー容器、洗面器、FD、CD など。 「プラ」のリサイクルマークのついていないプラスチック製品 家庭用プリンター
		革・ゴム製品類	靴、かばん、ホースなど
		ガラス・陶器類	割れる可能性のあるものはゴミ箱へ入れず、直接ゴミ庫へ持って行くこと。ガラス片は鋭利な部分をガムテープなどで覆い、段ボール箱に入れ、回収業者にわかるよう蓋を開けたまま不燃ごみのカートの前に出す。大きな破損ガラスなど、危険なものは事務事前に報告すること。
	直接ゴミ庫へ	その他	傘、座布団など
③段ボール・資源ゴミ	プラスチック	「プラ」のリサイクルマークのついているもの。 ただし、汚れているものは不燃ゴミへ。	
	ゴミ箱脇のリサイクル用紙ボックス	再生紙・雑誌(量が多い時はひもで縛る)	
	直接ゴミ庫へ	布類	ひもで束ねること。汚れているものは不燃ごみへ
		発泡スチロール	
		段ボール	ひもで束ねること。
④空き瓶・空き缶・ペットボトル	空き缶・空き瓶・ペットボトル	いずれも中身をよく洗い、乾燥させてから捨てること。	
	直接ゴミ庫へ	スプレー缶	ゴミ庫内にあるスプレー抜きを使用し、必ずスプレーを抜くこと。

4.3 粗大ゴミの排出方法

粗大ゴミ

・1 辺が 1.2m以上、または、重量 30 kg以上の物	
大きさ、重量に関 わらず 粗大ゴミとなる物	・実験機器
	・複合機(使用済みトナーを取り外すこと。トナーはメーカー等へ回収を依頼する)
	・家具類(オフィスチェア・デスク・ソファ等)
	・ノートパソコン・デスクトップパソコン・ディスプレイ (キーボード・家庭用プリンターは不燃ごみ)
	・ リサイクル家電(エアコン・テレビ・冷蔵庫・洗濯機)
・布団・座布団	

2021年度よりリサイクル家電は環境棟ゴミ庫へ排出できなくなりました。
郵便局で家電リサイクル券を購入し、各自で業者に回収を依頼してください。

排出手順

- 環境棟では年2回(9月・3月)粗大ゴミの回収をおこなっている。
- 新領域事務ポータル以下のURLより「粗大ゴミ廃棄票」をダウンロードし、廃棄物に貼付する。

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/kankyou/>

- ・廃棄物1つにつき廃棄票1枚貼付する。
- ・廃棄票はガムテープでしっかりと貼ること。

- 排出の際には2階環境学系事務室にてゴミ庫の鍵を借りること。

粗大ゴミ廃棄票	
排出日： 年 月 日	
廃棄品名：	_____
専攻名：	_____
研究室名：	_____
担当者名：	_____
内線番号：	_____
東京大学大学院新領域創成科学研究科 環境棟	

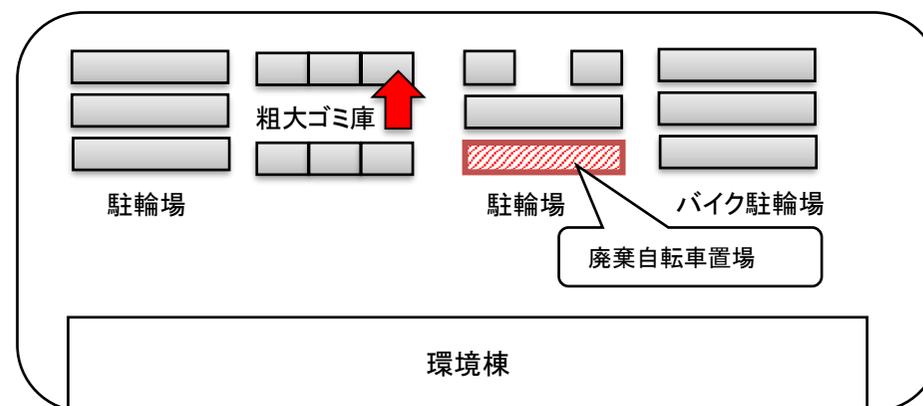
備品について

備品(取得金額10万円以上の物品)を廃棄するにあたっては、動産等除却申請をする必要がある。事前に下記3点を契約チームへ提出すること。

- ① 動産等除却申請書
(事務ポータル契約チーム【物品の廃棄手続き】からダウンロードする
<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/keiyaku/equipment/>)
- ② 廃棄物の写真
- ③ 動産管理シール(バーコード)をきれいに剥がしてA4用紙に貼付。
法人化前に取得した備品についてはシールが貼付されていない可能性があるため、判断に迷う場合はシールのない物でも申請すること。

自転車の廃棄について ※自転車は粗大ゴミではありません※

環境棟では、年1回無料で不要自転車を回収している。
廃棄を希望する場合は、事前に系事務に申し出ること。
廃棄車両のサドルに、大きく「廃棄」と書いたA4程度の紙をガムテープで貼り、駐輪場の屋根の無いスペース(下図 )に置く。



4.4 産業廃棄物排出方法

付着物のあるプラスチックゴミ

ほとんどの実験系廃棄物は環境安全研究センターに処理を依頼できるが、化学・生物系実験に使用した付着物のあるプラスチック類は産業廃棄物として、部局で業者に処理を依頼する。
環境棟では排出する研究室の数や排出量から、とりあえず年2回(9月、3月)回収を行う。

付着物のあるプラスチックゴミがこの分類にあたる。市販の透明ビニール袋(研究室名と内線を記入)に、必要があればオートクレーブをかけて滅菌した感染の恐れのないものを入れる。チップなど先のとがったもので袋を破く恐れのあるものは必ず**袋を二重**にする。

*ゴミの種別

- ・先端に青い色素がついたままのチップ→産廃ゴミ
- ・酸、アルカリ、有機溶媒等を使用したもので十分水洗いしていないもの→産廃ゴミ
- ・鋭利な実験系廃棄物(シリンジ針が該当)→感染性ゴミ
- ・感染性はなくとも医療廃棄物を思わせるもの→感染性ゴミ
- ・本当に感染性のもの→感染性ゴミ

.....切り取り.....

環境棟産業廃棄物排出票 排出者→環境学系事務

専攻名		研究室名		排出日	年 月 日
教員名		担当者氏名		連絡先・内線	
内容物					
重量		Kg	備考		
部署コード	※処理費用を支払う部署コードを記入してください				

排出手順

排出者

- ・透明なビニール袋に排出物を入れる。(袋には必ず研究室名と内線番号を記載すること)
- ・**回収日が近づいたら、2階環境学系事務室の台秤で容器ごと重量を量り、必要事項を記入した排出票を提出後、ゴミ置き場に運ぶ。**
(ゴミ置き場は施錠するため、同事務室で貸出票に記名して鍵を借りること)

- ※回収日は担当教員より関係研究室へメールにて告知される。新しくメーリングリストへの登録を希望する場合は、系事務室へ連絡すること。
- ※研究室内で保管が困難な場合に限り、事前にゴミ置き場へ排出可能。
必ず系事務室にその旨申し出てから排出すること。

1階管理室

- ・回収時、業者に鍵を貸し出す。

担当教員

- ・回収時に立ち会い、産業廃棄物管理票にサインをする。(産業廃棄物管理票とは事業者が産業廃棄物の処理を委託する際に、処理業者に交付する伝票のこと)
- ・産業廃棄物管理票を系事務室へ渡す。

2階環境学系事務室

- ・排出者が台秤で秤量に来るので、秤量後、排出票を受け取る。
- ・排出票を基に総量と研究室別に排出量を集計する。
- ・担当教員から産業廃棄物管理票を受け取り、系事務室で保管する。
- ・各研究室の支払い部署コードを確認し、契約チームへ報告する。※2021年度より研究室から直接支払いとする※
- ・必要があれば契約チーム(080-3608-7672)と連絡を取る。

4.5 実験系プラスチック廃棄物排出方法

実験系プラスチックゴミ

ほとんどの実験系廃棄物は環境安全研究センターに処理を依頼できるが、化学・生物実験に使用したプラスチック類は部局で業者に処理を依頼する。

環境棟では排出する研究室の数や排出量から、年2回(9月、3月)回収を行う。

エッペン、チップ、シャーレ、ディスピペッターなどが該当。

- ・ 付着物、色、匂いがある場合は絶対にいけない。
- ・ フィルターや綿栓は取り除いて出す。
- ・ 必要ならオートクレーブをかけて滅菌する
- ・ 水で洗淨。十分洗い水を切っておく。
- ・ チップなど先のとがったものに関しては袋を二重にする(透明なビニール袋)。

* 以下にあげるものは絶対に出さない。

- ・ 先端に青い色素がついたままのチップ→産廃ゴミ
- ・ 酸、アルカリ、有機溶媒等を使用したもので十分水洗いしていないもの→産廃ゴミ
- ・ 鋭利な実験系廃棄物(シリンジ針が該当)→感染性ゴミ
- ・ 感染性はなくとも医療廃棄物を思わせるもの→感染性ゴミ
- ・ 本当に感染性のもの→感染性ゴミ

.....切り取り.....

環境棟実験系プラスチックゴミ排出票

排出者→担当教員→環境学系事務

専攻名		研究室名		排出日	年 月 日
教員名		担当者氏名		連絡先・内線	
内容物					
重量	Kg	備考			
部署コード	※処理費用を支払う部署コードを記入してください				

排出手順

排出者

- ・ 事前のチェック
 - ①感染を疑うものがないこと。
 - ②付着物がなく、基本的に洗淨してあるもの。
 - ③プラスチックの塊がないこと。
- ・ 透明なビニール袋に排出物を入れる。(袋には必ず研究室名と内線番号を記載すること)
- ・ 2階環境学系事務室の台秤で重量を測り、排出票に必要事項を記入する。
- ・ **回収月の第3火曜日の 11:30~11:40 の間に排出する。環境棟と生命棟の間の道路で担当教員に排出票を渡しチェックを受け、コンテナに排出する。**

※回収日は担当教員より関係研究室へメールにて告知される。新しくメーリングリストへの登録を希望する場合は、系事務室へ連絡すること。

※研究室内で保管が困難な場合に限り、事前にゴミ置き場へ排出可能。

必ず系事務室にその旨申し出てから排出すること。

その場合、**回収日当日は研究室の排出担当者が排出票を持参の上、直接ゴミ置き場からコンテナへ搬出すること。(厳守)**

担当教員

- ・ 回収時に立ち会い、排出者より排出票を受け取り、廃棄物の中味をチェックする。
- ・ 排出票を環境学系事務に渡し、総排出重量を確認する。

2階環境学系事務室

- ・ 担当教員より受け取った排出票を基に総量と研究室別に排出量を集計する。
- ・ 業者が産業廃棄物管理票を持ってくるので、サインをする。(産業廃棄物管理票とは事業者が産業廃棄物の処理を委託する際に、処理業者に交付する伝票のこと)
- ・ 各研究室の支払い部署コードを確認し、契約チームへ報告する。※2021年度より研究室から直接支払いとする※
- ・ 必要があれば契約チーム(080-3608-7672)と連絡を取る。

4.6 感染性廃棄物排出方法

感染性廃棄物

ほとんどの実験系廃棄物は環境安全研究センターに処理を依頼できるが、感染性廃棄物や疑似感染性廃棄物は部局で業者に処理を依頼する。

環境棟では排出する研究室の数や排出量から、年2回(9月、3月)回収を行う。

感染性廃棄物

・血液の付着したものなど

疑似感染性廃棄物

・実際には感染性はないが見かけがそう見えるもの、医療廃棄物と思わせるもの
・注射筒、シリンジ針など

排出手順

排出者

・排出物を入れる2種類の専用容器(20Lと45L)がある。
・必ず蓋とセットで使用する。容器はバーコードで登録をしてあり、他の目的に使用してはならない。また、紛失しないようにする。

(出す際には蓋をしめて、必ず容器に研究室名と内線番号を記載すること)

(専用容器は保管場所に置いておくので、排出に必要な数だけ持っていくこと)

・回収日が近づいたら、2階環境学系事務室の台秤で容器ごと重量を量り、必要事項を記入した排出票を提出後、ゴミ置き場に運ぶ。

(ゴミ置き場は施錠するため、同事務室で貸出票に記名して鍵を借りること)

※回収日は担当教員より関係研究室へメールにて告知される。新しくメーリングリストへの登録を希望する場合は、系事務室へ連絡すること。

※研究室内で保管が困難な場合に限り、事前にゴミ置き場へ排出可能。

必ず系事務室にその旨申し出てから排出すること。

1階管理室

・回収時、業者に鍵を貸し出す。

2階環境学系事務室

・排出者が台秤で秤量に来るので、秤量後、排出票を受け取る。

・排出票を基に総量と研究室別に排出量を集計する。

・回収作業終了後に業者が産業廃棄物管理票を持ってくるので、総排出重量を確認してからサインする。(産業廃棄物管理票とは事業者が産業廃棄物の処理を委託する際に、処理業者に交付する伝票のこと)

・回収時の立会は不要。

・各研究室の支払い部署コードを確認し、契約チームへ報告する。※2021年度より研究室から直接支払いとする※

・必要があれば契約とチーム(080-3608-7672)と連絡を取る。

.....切り取り.....

環境棟感染性廃棄物排出票

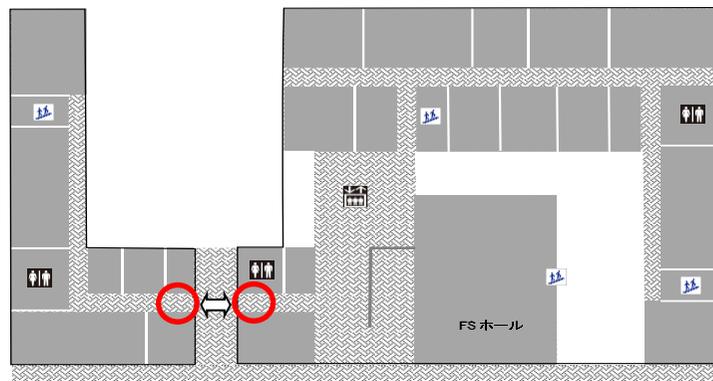
排出者→環境学系事務

専攻名		研究室名		排出日	年 月 日
教員名		担当者氏名		連絡先・内線	
内容物				容器のサイズ	
重量	Kg	容器番号(バーコードの番号)			
部署コード	※処理費用を支払う部署コードを記入してください				

5.1 夜間・休日の入・退館方法について

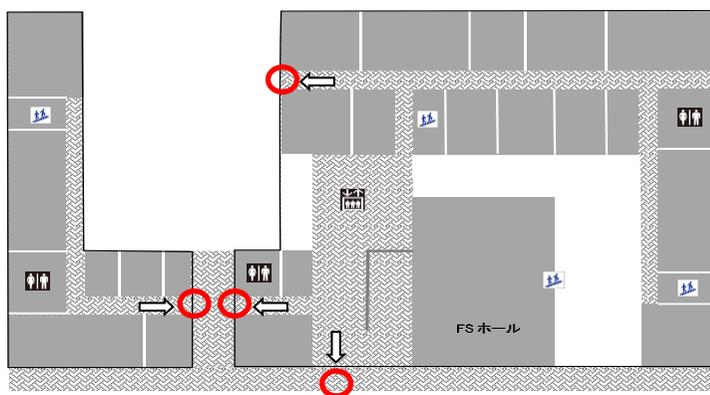
■入館方法

夜間・休日(夜間:18:00~8:00)の入口は2箇所の自動ドアのみです。
他の扉からは入れません。



■退館方法

夜間・休日(夜間:18:00~8:00)の出口は正面玄関を含め4箇所の自動ドアのみです。**※他の扉からは出ないで下さい。**

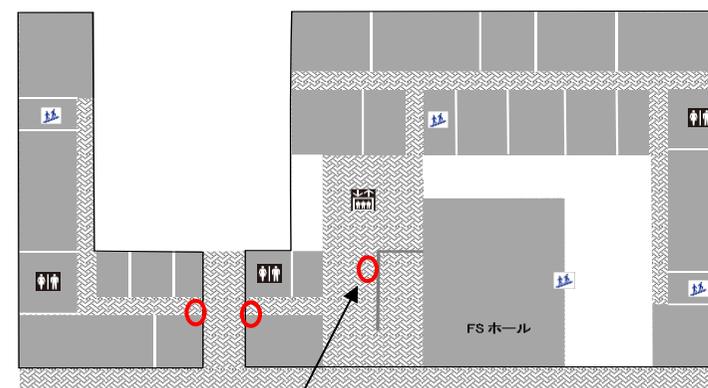


5.2 カードリーダー使用方法



■カードリーダー設置図

- ① ケースを開けずに使用できます
- ② カードをあてると“OK どうぞお通り下さい”と表示されます。“カードをあてて下さい”緑ランプ点灯を確認
- ③ 自動ドアが開きます



このカードリーダーは、FSホールで学外者を対象にした催事が行われた際に作動し、エコロジカルアトリウムへの自動扉を開閉させます。(学外者の館内立入り防止策)

6.1 火災時の対応 (火災を発見した場合)

項目	昼間	夜間・休日
初期対応	<ul style="list-style-type: none"> ●身体 of 安全を図る ●大声で周辺の人に知らせる ●火災報知機のボタンを押す 	
通報	<ul style="list-style-type: none"> ●1階管理室(080-3567-6947・080-9155-4369)に連絡 不在時は、直接消防署(外線 119)へ通報 消防を呼んだ際は、守衛(内 63010)にも連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ●守衛所(内 63010)に連絡 不在時は、直接消防署(外線 119)へ通報
初期消火	<ul style="list-style-type: none"> ●初期消火を実施 ●消火不能の場合には、無理せず避難 	
避難	<ul style="list-style-type: none"> ●避難指示の放送があったら、指示に従い避難 	●守衛所(内 63010)もしくは教職員の指示に従い避難
	<ul style="list-style-type: none"> ●絶対にエレベータを使用せず、階段で避難 ●建物を出たら環境棟前の避難場所に集合 ●鎮火後も消防隊の許可が下りるまで建物に入らない 	

*小火であっても、鎮火後に必ず消防署に現場確認に来てもらうこと

(非常ベルが鳴った場合)

項目	昼間	夜間・休日
初期対応	<ul style="list-style-type: none"> ●いつでも避難と消火協力ができるように準備して、放送による指示を待つ 	●火災報知器の作動場所を各階表示盤で確認し、現場に急行する
初期消火	<ul style="list-style-type: none"> ●当該階及び上下の階の在室者を中心に初期消火 ●消火不能の場合には、無理せず避難 	
避難	<ul style="list-style-type: none"> ●避難指示の放送があったら、指示に従い避難 	●守衛所(内 63010)もしくは教職員の指示に従い避難
	<ul style="list-style-type: none"> ●絶対にエレベータを使用せず、階段で避難 ●建物を出たら環境棟前の避難場所に集合 ●鎮火後も消防隊の許可が下りるまで建物に入らない 	

(ガスモニターの鳴動や異臭などがあった場合)

項目	昼間	夜間・休日
初期対応	●異臭発生源と思われる部屋やガスモニターが鳴動している部屋には、近寄らない。	
通報	<ul style="list-style-type: none"> ●環境安全管理室(内 63722)、その実験室の担当教員、または、1階管理室に知らせる。 	●守衛所(内 63010)に連絡

6.2 人感センサー連動照明(廊下・トイレ)

トイレ内照明、廊下の点滅については人感センサーにより自動的に感知し、点灯消灯を行います。
東西の外部採光の得られる廊下については、昼間は感知せず一定照度以下になった時点で、センサーが感知する明るさ機能が内蔵されています。



省エネルギーに協力してください

- (1) 部屋によっては、2時間で照明が自動的に切れるように設定してあります。照明をつけたまま部屋を空けるのを防ぐためです。夜間は注意してください。
- (2) 空調のつけっぱなしは止めましょう。
- (3) 空調温度の設定は注意しましょう。
冷房設定温度: 28℃
暖房設定温度: 20℃
- (4) 換気に心がけましょう。

<事務室対応>

2階環境学系事務室の受付時間

平日 10:00~17:30

(FSホールやバーベキューの受付・ゴミ計量)

※但し、粗大ゴミや産廃等の鍵の授受に関しては、16:00までとします。

<緊急対応>

●平日昼間(9:00-17:00)

1階管理室 080-3567-6947 080-9155-4369

内線 64580 FAX 04-7136-4580

※ただし、管理室要員に連絡が取れない場合は、守衛所、もしくは設備センターへ連絡してください。

●休日・夜間(17:00-翌9:00)

火災・不審者は守衛所 内線 63010 (04-7136-3010)

漏水・トイレ詰まり等は設備センター 内線 63000 (04-7136-3000)