

技術開発室の使用について

技術開発室の使用については「滋賀県北部産業技術共創センター技術開発室使用要綱」により定められていますので、本要綱をよくお読みいただきますようお願いします。

1. 施設の使用について

(1) 今後の手続き

(ア) 共通手続き

6 か 月 ごと 研究開発経過報告書（要綱第 2 3 条 様式第 7 号）

再使用（5 年超時）技術開発室使用計画書（要綱第 6 条および第 1 1 条 様式第 1 号）

行政財産使用許可申請書（要綱第 7 条 様式第 2 号）

退 去 時 技術開発室退室届もしくは公有財産返還届（要綱第 1 4 条 様式第 5 号）

研究開発機器等搬入出届（要綱第 2 2 条 様式第 6 号）

カードキーの返却

(イ) 個別手続き

時間外使用届（要綱第 8 条（使用取扱要領 様式第 1 号））

研究開発計画変更承認申請書（要綱第 9 条 様式第 3 号）

公有財産原状（使用目的）変更承認申請書（要綱第 1 0 条 様式第 4 号）

使用薬品リスト（要綱第 1 9 条（使用取扱要領 様式第 2 号））

研究開発機器等搬入出届（要綱第 2 2 条 様式第 6 号）

(2) 使用料等（要綱第 1 3 条）

(ア) 技術開発室月額使用料

前月下旬から当初初めに「納入通知書」を送付しますので、期限までに最寄りの金融機関へ納付してください。

(イ) 電気、給排水等に係る料金

職員が毎月 1 回各技術開発室および共用室のメーターの検針を行い、その使用量により料金を算出します。納入については、四半期ごと（4 月、7 月、10 月、1 月）に「納入通知書」を送付しますので納入通知書記載の期限内に最寄りの金融機関へ納付してください。

(ウ) その他使用者負担となる経費

- ・産業廃棄物の保管・処理費用
- ・一般廃棄物の処理費用
- ・機器、備品、技術開発室の原状変更・復旧に要する費用

2. 管理運営について

(1) 施設管理上の立ち入り（要綱第20条）

消防設備点検、清掃、電気メーター検針等のため、当センター職員または委託業者が各技術開発室へ立ち入ることがあります。電気メーター検針以外については事前に各入居者に連絡のうえ行います。

(2) カードキーの管理

カードキーは、技術開発室エリアへの入場および各技術開発室への入室に使用するものと、機械警備（セコム）の開始・解除に使用するものの2種類があります。それぞれお渡ししますので、適正に管理してください。なお、紛失された場合は速やかにご連絡ください。カードキーの再発行にあたっては実費を弁償いただきます。

表1 お渡しできる各カードの最大枚数

技術開発室 番号	技術開発室エリア および各技術開発室	機械警備 (セコム)
L11	10	3
L12	10	3
L21	8	3
L22	6	3
L31	6	3
L32	5	3
L33	5	3

単位:枚

3. その他

(1) 表示板の作成

郵便受けおよび各部屋の表示板は当センターで作成します。

(2) 郵便物等の宛名

郵便物等は通用口の郵便受けに配達されますので、宛名は「滋賀県北部産業技術共創センター内 技術開発室〇号室〇〇〇社」まで記入がなされるよう関係機関への周知をお願いします。

(3) 荷物の受け取り

当センター窓口では技術開発室の荷物の受け取りはいたしませんのでご承知願います。

※配達員は各技術開発室エリアに入ることが出来ないため、各室への置き配は不可です。

(4) 共用室の使用

3階の共用室（シェアラウンジ）をご利用いただけます。なおご利用にあたっては、共用室使用規程を遵守してください。

(5) 庁舎管理業務（停電・定期清掃等）

施設の改修や電気設備の点検等による停電、共用部分の定期清掃等を行うことがあります。事前連絡は行いますので、ご協力お願い致します。

以上