

COVID-19 対策版：DFF-W 利用マニュアル

1. 稼働日時(管理員在室) 月～金 9時15分～16時45分 (祝祭休日を除く)
※12時30分～13時30分は昼休みのため閉室

2. 利用申請
 - (1) 利用は事前予約制です。
 - (2) 利用は原則として授業または研究目的に限ります。
 - (3) 1組あたりの最大人数は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より4名とします。
利用時間は下記の4コマよりお選びください。1時間30分を1コマとして、原則最大2コマまでとします。
 - ① 9時15分 ～ 10時45分
 - ② 11時 ～ 12時30分
 - ③ 13時30分 ～ 15時
 - ④ 15時15分 ～ 16時45分

 - (4) 機器の詳細については下記をご確認ください。なお、複数機器の利用も可能です。
 - ・レーザーカッター
 - ・ShopBot
 - ・ロボットアーム
 - (5) 利用申請の手続きについて
 - ① 予約状況を確認する。
 - ※ 施設予約システムより各機器の予約状況をご確認ください。
 - <https://eqres01.adst.keio.ac.jp/> (keio.jp 認証が必要となります)
 - ② 利用申請書を作成する。
 - ※ 申請書は以下のサイトからダウンロードしてください。
 - https://www.sfc.keio.ac.jp/faculty/campus_amenities/monohouse.html
ホーム→教職員の方→施設利用→ DFF-W・DFF-M (旧ものづくり工房)
 - ※ 所定の申請書以外は受理できません。「DFF-W 利用申請(時間内)」を使用してください (稼働日時外の利用は現在受け付けておりません)。
 - ③ 利用申請書を提出する。
 - ※ 提出期限は利用日の3営業日前(土日祝日、義塾の休日を除く)です。
 - ※ 申請書の提出は、教員及び利用学生本人からに限ります。
 - ※ 申請はメールに限ります。下記のアドレス、タイトルで提出してください。
 - アドレス : 管財・会計担当 kanzai-dff@sfc.keio.ac.jp
 - タイトル : 「時間内利用申請 (日付)」
 - また、学生から申請する際は、必ず CC に授業担当教員または指導教員の

メールアドレスを入れて、メールをお送りください。

④ 申請結果を受け取る

※ 利用可否を管財・会計担当から回答します。

※ 密を避けるため日時を変更するなど、希望に添えない場合があります。

3. 利用当日

- (1) キャンパスに来る前に 37.5 度以上の発熱、咳や身体のだるさ、息苦しさ、嗅覚・味覚に異常を感じるなどの症状がないことを確認してください。症状がある場合には、登校しないでください。
- (2) キャンパスに到着したら、はじめに特設ゲートで検温と入構記録を行ってください。
(夜間と祝祭休日は、北門警備室で検温と入構記録を行ってください)
- (3) DFF-W (以下、「施設」)に入る前に、手を石鹸でよく洗ってください。手洗いが出来ない場合は、施設に設置しているアルコールで手指を消毒してください。

4. 施設利用中

- (1) 常時マスクを着用してください。
- (2) 施設管理員の指示に従って利用してください
- (3) 施設内での食事は禁止します。飲み物については、蓋付きのペットボトルや水筒、タンブラー等に限るものとします。食事は食堂や食事用教室で摂ってください。
- (4) 施設管理員の責任で換気をします。また、当日の施設利用者を必ず記録するので協力してください。
- (5) 学生からの利用申請の場合でも、施設利用の責任は教員にあります。
授業での利用の場合授業担当教員、研究室での利用の場合指導教員が責任者であることにご留意いただき、学生の施設利用中には施設管理員と連絡が取れるようにしてください。
- (6) 施設を複数のグループが同時に使用される際は、感染拡大防止に十分留意し、他のグループとは極力接することがないように努めてください。

5. 施設利用後

- (1) 管理員の指示に従って、アルコールウェットティッシュで、自身が使用した椅子、テーブルを消毒してください(施設内の機器類の消毒は、管理員が行います)。消毒後は専用のごみ袋に廃棄してください。
- (2) 退出時、換気のため施設出入口の扉は開けたままとしてください。

以上