

COVID-19対策版 DFF-W DFF-M利用マニュアル

湘南藤沢事務室 管財・会計担当

2022年9月28日

Covid-19 感染対策

1. 利用前

- ☐ 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。
- ☐ キャンパスに到着したら、はじめに特設ゲートで検温を行ってください。
- ☐ （夜間と祝祭休日は、北門警備室で検温を行ってください）
- ☐ DFF-W DFF-M(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。

2. 利用中

- ☐ 原則常時マスクを着用してください。
- ☐ 管理員の指示に従って利用してください。
- ☐ 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。
- ☐ 時間内利用時においては、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。
- ☐ 時間外利用時においては、利用責任者管理のもと、全ての窓(5cm以上)とドアを常時開放し、
- ☐ 換気に努めてください。
- ☐ 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。

3. 施設利用後

- ☐ 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。

時間内利用

◆ 時間内利用について

管理人が在室中の利用を指します。

教員、学生共に使用機材の事前予約が「施設予約システム」から可能であり、また、利用者が学生の場合は専任教職員の付き添いは必要なく、利用者本人のみでの利用が可能です。

時間内利用対応日時（管理人在室時間）

DFF-W 平日または授業がある祝日 9:15～16:45

DFF-M なし（時間外利用のみ対応）

※ 12時～13時は昼休みのため閉室

※ 上記以外の時間における利用をご希望の場合は【時間外利用】の項目をご参照ください。

予約可能日時

教職員の場合 制限なし（いつでも予約可）

学生の場合 利用日14日前から利用日当日まで

予約可能時間

教職員の場合 制限なし

学生の場合 利用日一日あたり3時間まで予約可

予約なしで利用する場合

事前に予約をとってなくても、DFF-W現地にて機材が空いていれば利用が可能です。

その際は、DFF-W設置のPCにて必ず施設予約システムに利用情報を登録後、利用を開始してください。

● **利用する際は管理人の指示を守り、安全に十分気を付けてご利用ください。**

時間内利用

◆ 予約方法

(1)施設予約システムにアクセスします。 URL:https://eqres01.adst.keio.ac.jp/(keio.jp認証が必要となります。また、予約キーは 0407016 となります)
「①年月」欄に利用希望日を入力、「②種別」で「DFF-W(時間内)」を選択し、
「③空き状況確認」をクリックします。

施設予約システム

2022年9月15日(木) 14:43:56 現在
湘南藤沢 ▼

湘南藤沢事務局 管財・会計
担当
杉浦 宏樹 (119616)
[ログアウト](#)

① 年月 2022/09/15

② 種別 DFF-W (時間内) ▼

③ 空き状況確認

自所属の予約一覧

会議室一覧 教室一覧

休講一覧

日本語 | [English](#)

条件指定検索 空室検索 予約検索

施設の空き状況を確認しながら、利用したい施設を検索します。(左側メニューと同様の検索方法となります)

1. 利用したい日付を入力してください
~

2. 施設の種類を選択してください
☒ 会議室 ☐ 教室

3. 管理区分を選択してください
会議室関係 ▼

検索

時間内利用

◆ 予約方法

(2)ご希望の利用機材における予約状況の予約の入っていない箇所(④)をクリックすると、画面左に予約入力画面(⑤)が表示されます。それぞれの項目を入力のうえ、「登録する」(⑥)をクリックし、予約を確定させてください。

なお、学生による予約の場合、備考欄(⑦)には必ず下記のいずれかの項目を入力してください。

・授業における課題制作における利用の場合→授業名 ・研究室の活動における利用の場合→研究室名

⑤

予約入力

年月2022年9月15日(木)

施設レーザーカッター A (DFF-W) (時間内)

開始13時00分

終了16時00分

時限時限を選んで下さい

種別学生利用

名称

人数塾内0名、塾外0名

区分学生

責任者

申請者

所属messages.選択して...

e-mail

☒ 確認メールを送信する

内線

扱い通常

⑦

備考

複数一括予約

⑥

登録する

2022年9月15日 (木) 教室の予約状況 (前日△ | 翌日△) 色について ?

施設名	定員	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
レーザーカッ	99						④				
レーザーカッ	99										
ShopBot	99										
ロボットア	99										
その他の工具	99										

◆ 予約方法

なお、入力した予約をキャンセルする場合は、表示されている予約(⑧)をクリックすると、画面左に予約詳細(⑨)が表示されます。その中の「編集する」(⑩)をクリックすると予約編集画面が表示されるため、下部にある「削除する」よりキャンセルしてください。

6

時間外利用

◆ 時間外利用について

管理人が不在時の利用を指します。

利用責任者（教員※）のみ使用機材の事前予約が「施設予約システム」から可能であり、また、学生が同伴利用する場合も利用責任者の立会が必須となります。

※ 利用責任者のみでの利用の場合、非常勤教員・研究員も含めます。学生の同伴利用がある場合は、専任教員に限ります。

時間外利用対応日時

DFF-W/M ともに【時間内利用】における各施設の対応時間外

※ 夜間における学生の同伴利用がある場合の利用可能時間は、キャンパスにおける学生の夜間残留に関するルールに則ります。

予約可能日時

平日（事務室開室日） 利用日当日の16時30分まで

土日祝（事務室閉室日） 利用日前事務室開室日の16時30分まで

予約可能時間

制限なし

- 利用する際は、安全に十分気を付けてご利用ください。
- DFF-W DFF-Mの鍵は北門警備室にて利用責任者が受取、返却を行ってください。
- 同伴利用がある場合、利用中は利用責任者が必ず立ち会ってください。
また、予期せぬ事態が発生した際は、北門警備室（内線：52190）までご連絡ください。
- 利用責任者の立会がない時間外利用が発覚した場合、
利用停止措置などのペナルティを設けることがあります。

時間外利用

◆ 予約方法

(1)施設予約システムにアクセスします。 URL:https://eqres01.adst.keio.ac.jp/ (keio.jp認証が必要となります。また、予約キーは 0407016 となります)
「①年月」欄に利用希望日を入力、「②種別」で「DFF-W(時間外)」もしくは「DFF-M」を選択し、「③空き状況確認」をクリックします。それ以降の予約方法は【時間内利用】と同様です。

施設予約システム

2022年9月15日(木) 18:38:28 現在
湘南藤沢 ▼

湘南藤沢事務局 管財・会計
担当
杉浦 宏樹 (119616)
[ログアウト](#)

① 年月 2022/09/15

② 種別 DFF-W (時間外) ▼

③ 空き状況確認

自所属の予約一覧

会議室一覧 教室一覧

休講一覧

条件指定検索 空室検索 予約検索

施設の空き状況を確認しながら、利用したい施設を検索します。（左側メニューと同様の検索方法となります）

1. 利用したい日付を入力してください

2. 施設の種別を選択してください

☒ 会議室 ☐ 教室

3. 管理区分を選択してください

会議室関係 ▼

検索