

平成 28 年 10 月 1 日  
教育研究支援センター長裁定

## 3Dプリンタ利用要項

教育研究支援センター（以下「支援センター」という。）が管理する3Dプリンタの共有利用に際し、必要な事項を次のように定める。

### （利用目的）

- 1 技術者教育（エンジニアリングデザイン教育）の場として、専ら学生自らが創造的なものづくりを体験・修得し、学生らが互いに研鑽する学内共用の3Dプリンタと空間を提供する。また、技術支援、或いは地域貢献・产学官連携活動の推進に利用することもできる。

### （利用時間等）

- 2 3Dプリンタ室（仮称）の利用時間は、次のとおりとする。

臨時休業の日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く期間

利用時間 8:30 ~ 17:00

利用時間外等の利用にあたっては、別記様式第1「3Dプリンタ室（仮称）室時間外利用願」を支援センターへ提出した場合に利用を認めがある。利用時間終了後から翌利用時間までの夜間或いは休日の無人運転による利用は、別記様式第1の提出を必要としない。

この要項とは別に定める規則（例えば、学則、施設使用規則など）がある場合、それらの規則にも従わなければならない。

### （利用申請・予約）

- 3 3Dプリンタの利用に際しては、その都度申請を行うものとし、利用希望者（専ら学生）は、経理責任がある指導教員、又は経理責任がある指導教員の支援要請を受けた技術職員、事務職員（以下「指導教職員」という。）に申請し、指導教職員が希望の日時を予め学内LAN上で予約する。無人運転による利用も利用時間に含める。

同一利用目的、同一団体による予約は、原則、1台／（目的・団体）とする。授業（実験・実習）は、この限りではない。但し、他の利用希望者がいる場合、複数台利用を認めがある。

同一利用目的による連続利用時間は、原則、60時間まで（夜間・休日の無人運転を含む）とする。他の利用者がいる場合、60時間を超えた利用を認めがある。

また、申請後、利用予定を変更する場合、予約した指導教職員が変更する。

学外利用者は、別に定めた「鈴鹿工業高等専門学校機器使用規則、及びその附則」に順ずる。

### （利用の制限）

- 4 次のいずれかに該当するときは利用を認めないことがある。
  - (1) 目的外利用、或いは不正利用、或いは利用料の滞納があったとき
  - (2) 施設・設備の修理・維持・保守点検のとき
  - (3) 安全管理、運営上の理由があるとき

(4) その他技術職員が管理・運営上、必要と判断したとき

(利用の優先順位)

5 3Dプリンタ使用の優先順は、原則、次の順とする。

- (1) 授業（実験・実習を含む）、及び授業課題
- (2) 卒業研究、特別研究等に係る学生、或いは教職員自らによる部品・装置等の作製（3Dプリンタの利用を主たる研究目的とする場合を除く）
- (3) 学校行事（オープンカレッジ、公開講座、出前授業、その他学校広報等にかかる業務）
- (4) 創造活動プロジェクト
- (5) 課外活動など学生活動

(利用者・講習会)

6 利用者は、教育研究支援センターが案内・実施する次の技術講習①+②を受講した者（学生、教職員、企業技術者）とする。又は、3D-CAD電子データ持込みの技術講習②受講者。又は、3D-CADと当該装置を修得した指導教職員或いはTAによる講習を受けた者の利用を認めることがある。

技術講習①： 3D-CAD/SolidWorks 講習

技術講習②： 3Dプリンタ講習

教育研究支援センターが案内する技術講習①又は②とは別に臨時講習会を希望する場合は、別に定める「教育研究活動支援要請書」により相談することができる。臨時講習会は、原則、5名以上のグループ単位とする。

(利用者・指導教職員の留意事項)

7 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 指導教職員、技術職員の指示を遵守すること。
- (2) 利用後は、清掃を行い、原状に復すること。
- (3) 鍵の施錠（開錠・閉錠）に係る取扱いについては、利用時間内は技術職員、時間外利用は指導教員が行うこと。いかなる理由においても鍵管理を学生、学外利用者に委ねてはならない。
- (4) この要項により提供される施設と設備が共有のオープンスペースであることに留意し、他の利用者の機会公平性を損なったり、制限したりする行為は禁止する。

(利用料)

8 利用料は、受益者負担とする。利用料は、学内LAN上で予約された利用時間（＝設備占有時間）を元に0.5h単位で次式により算出し、経理責任がある指導教職員へ請求される。

利用料（円） = 単価（円/h） × 予約された利用時間（h） + 加減料（円）

単価及び加減料は、材料費、消耗品費、及び設備償却・維持費用等を元に技術職員が定める。

この要項施行年度の単価は、「150円／h」とする。加減料は、利用者に責のない利用料の調整、或いは利用者に責のある他の利用者、施設・設備の損失の調整を目的に科することがある。例えば、他の利用者の機会公平性を損なうような場所取予約、超過利用は、加料する。

- (1) 学内利用料は、別記様式第2「3Dプリンタ予算振替依頼書」により原則、3か月単位で処理、振替する。現金、或いは物品支給、材料等の持込みは認めない。1, 2, 3ヶ月の利用料は、原則、

次年度予算から振替える。

(著作権・守秘・その他義務など)

9 3Dプリンタ利用にかかる著作権、守秘、その他の義務は、利用者とその指導教職員が負う。以下のような造形物の製作は認めない。

- (1) 著作権を侵害するだろう造形物（授業等の課題作品のコピー等も含む）
- (2) 銃刀法等に抵触、或いは安全を侵害するだろう造形物
- (3) その他、公序良俗（倫理、道徳）に反するだろう造形物

守秘義務のある造形物は、利用者の責任において、データ及び造形物を管理しなければならない。データは、USBメモリ等の移動・削除可能な媒体に保存し、3Dプリンタの制御用コンピュータにコピー保存しない。制御用コンピュータにコピー保存があった場合、利用者の承諾なく、管理者が削除する。

(その他)

10 利用者が、その責に帰すべき事由により、施設・設備を滅失又は損傷したときは、これを原状に回復し、またはその損害を賠償しなければならない。ただし、利用者がその職務を適正に遂行している間に生じたものについては、この限りではない。

## 附 則

この内規は、平成28年6月〇〇日から施行する。

### 補 足（3Dプリンタの仕様／平成28年6月20日現在）

メーカー： ムトーエンジニアリング（国内メーカー）

型式と台数： MF-1100 1台（ABS用）

MF-1100 1台（PLA用）

MF-500 1台（PLA用廉価版）

樹脂： ABS、またはPLA

最大造形サイズ： MF-1100 200×200×170mm

MF-500 100×100×100mm

データ形式： STL形式

詳細URL： <http://www.mutoheng.com/3d/mf-1100.html>



Fig.1 MF-1100



Fig.2 MF-500

平成 年 月 日

3Dプリンタ時間外利用願

総務課長 殿

教育研究支援センター技術長 殿

利用時間外において3Dプリンタ室を利用したいので、許可願います。

申請者（教職員に限る）

所 属

氏 名 印

利用日時	平成 年 月 日 時 ~ 平成 年 月 日 時
利用者 (学生の場合)	学年・学科・学籍番号・学生氏名
緊急時の 申請者への 連絡方法	
申請理由	

## 予算振替依頼書

平成 年 月 日

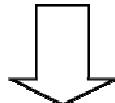
総務課 御中

予算振替元		
学科名	氏名	印

予算振替先		
学科名	氏名	印
教育研究支援センター	技術長 鈴木 昌一	

下記のとおり、予算振替を依頼します。

予算振替元			
予算科目名称	部署名	振替金額(単位:円)	備考
			3D プリンタ利用料 ( 月 ~ 月)



予算振替先			
予算科目名称	部署名	振替金額(単位:円)	備考
教育研究支援センター 運営費	教育研究支援センター		3D プリンタ利用料 ( 月 ~ 月)

※ 学科等共通の経費を振り替え依頼する場合は、「氏名」、「印」は学科長でお願いします。

※ 校長裁量経費の振り替えについては、備考欄に「校長裁量経費」と記入してください。