

OIC 大学院施設利用ガイド



RITSUMEIKAN
OSAKA
IBARAKI
CAMPUS
SINCE **2015**

目次

▶OIC 大学院施設について	1
--------------------------	---

▶施設配置図	1
------------------	---

▶施設概要	3
-----------------	---

大学院施設の主な機能／大学院施設のゾーニング

▶大学院施設の利用方法について	5
---------------------------	---

▶大学院施設の利用時間	5
-----------------------	---

利用時間について／休日・時間外の利用について

▶大学院施設の利用方法	6
-----------------------	---

大学院共同研究室／リサーチ・コモンズ／セミナールーム／ミーティングルーム

▶その他	8
----------------	---

大学院施設での飲食について／コリドーおよび大学院共同研究室 5 の共用パソコンについて／ロッカーの利用について／掲示板の利用について／大学院施設の備品について／大学院施設で利用する機材の貸し出しについて／複合機の利用について／大学院施設の備品の修繕について／ゴミの処理について／大学院施設に関するお問い合わせ先について

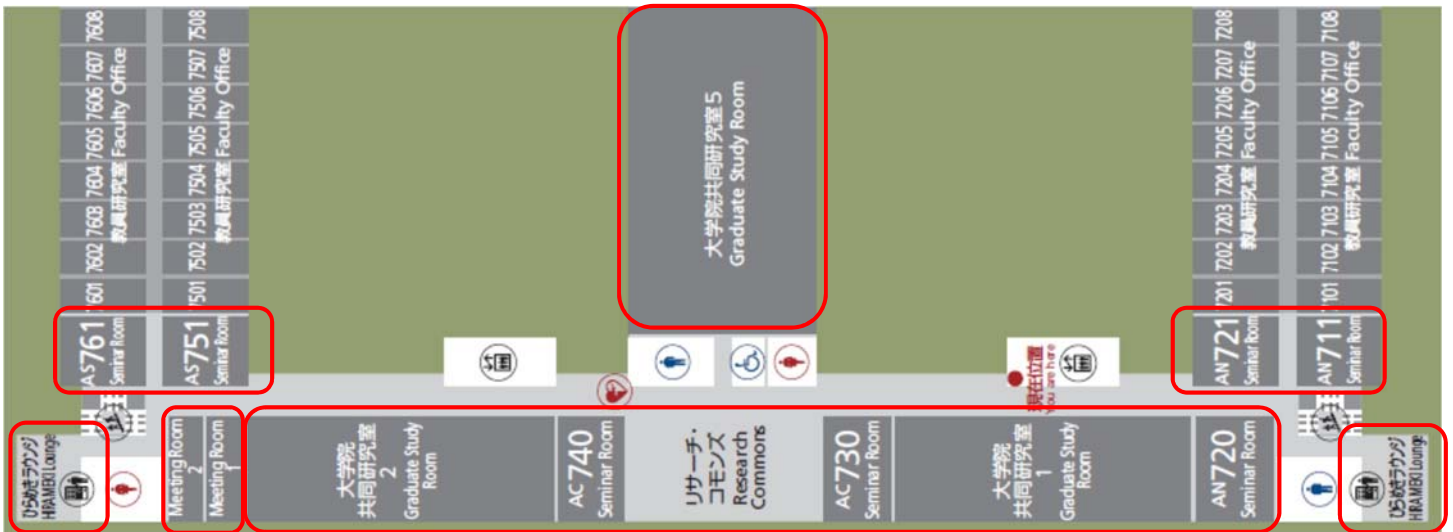
▶様式集 (サンプル)	11
-----------------------	----

OIC 大学院施設について

OICの大学院施設はA棟7階～9階およびC棟4階に配置されています。「共同研究室」に加え、「リサーチ・commons」や「ミーティングルーム」などの様々な研究環境が整備されています。これらの施設は個人のものではなく、OICで学習・研究する大学院生みなさんのものです。他の利用者への迷惑行為や、施設や器物の破損につながる行為はやめ、誰もが快適に利用できるように心がけてください。

施設配置図

A棟7階



A棟8階



A棟9階



C棟4階



施設概要

大学院施設の主な機能

OIC では、共同研究室の他に、大学院生の様々な研究スタイルに応じて以下の施設が利用できます。

施設名	主な機能
大学院共同研究室	個人で研究・学習に集中/没頭できる、静寂性に配慮したクローズな空間
セミナールーム	大学院のコースワークや論文指導を中心に、空き時間には大学院生同士・教員の研究会、研究プロジェクト等のグループ作業を行う空間
ミーティングルーム	大学院生同士の打合せ、研究プロジェクト等のグループ作業を行う空間
リサーチ・コモンズ	大学院生同士、あるいは院生と教員のコミュニケーション空間。研究発表など研究成果の発信や共有。オープンな形式でのセミナーでも利用可。
ひらめきラウンジ	大学院生同士、あるいは大学院生・教員のコミュニケーション促進のための空間/くつろぎの空間
大学院ラウンジ	コースワーク前後の大学院生を中心とした交流を目的とする「大人の空間」として位置づける。

大学院施設のゾーニング

大学院生の学習・研究活動におけるゾーニング

大学院施設の機能および使い方に応じて、以下の2つのエリアに分けることができます。各エリアの環境に配慮し、適切な利用を心がけてください。

エリア	施設	環境
個人学習・研究エリア	大学院共同研究室 1～5 コリドー（共用 PC エリア）	個人で研究・学習に集中する静寂性に配慮したエリア。他者の研究・学習の妨げになるような会話は慎む。
共同学習・研究エリア	リサーチ・コモンズ セミナールーム ミーティングルーム 大学院ラウンジ（C 棟 4F）	大学院生同士、あるいは院生と教員のコミュニケーションを取りながら学習・研究を進めるエリア。

大学院共同研究室のゾーニング

大学院共同研究室の研究科・課程ごとの利用エリア、キャレルデスク数は以下のとおりです。これらのゾーニングは、大学院の改編に応じて変更する可能性があります。(2017年3月現在)

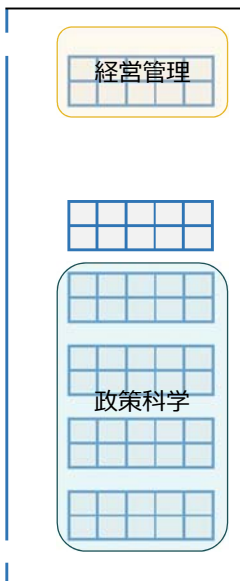
施設名	座席数	研究科
大学院共同研究室 1	70 席	経営管理研究科
大学院共同研究室 2	北側から 10 席	経営管理研究科
	南側から 40 席	政策科学研究科 博士課程前期課程
大学院共同研究室 3	60 席	MOT 研究科 博士課程前期課程
大学院共同研究室 4	北側から 10 席	MOT 研究科 博士課程前期課程
	南側から 60 席	経営学研究科 博士課程前期課程
大学院共同研究室 5	24 席	経営学研究科 博士課程後期課程
	24 席	政策科学研究科 博士課程後期課程
	36 席	MOT 研究科 博士課程後期課程

※2018年4月から人間科学研究科が設置されることに伴い、各共同研究室のゾーニング変更を予定しています。

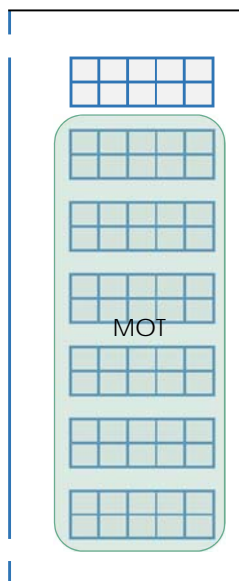
大学院共同研究室 1



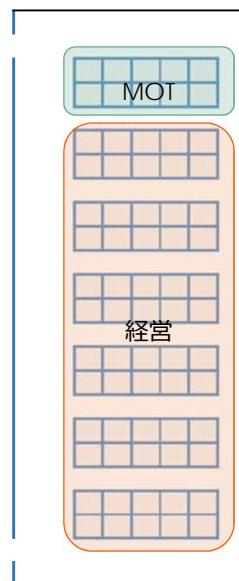
大学院共同研究室 2



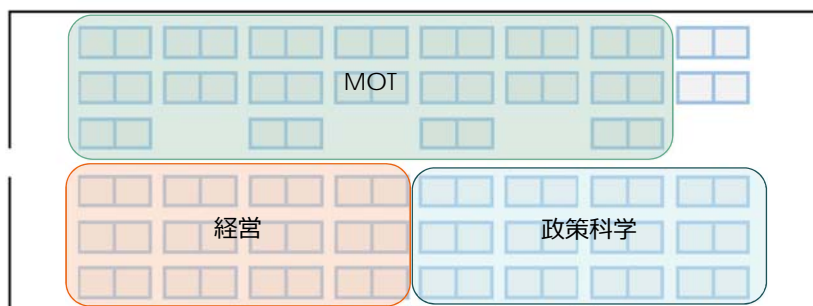
大学院共同研究室 3



大学院共同研究室 4



大学院共同研究室 5



大学院施設の利用方法について

大学院施設の利用時間

利用時間について

OIC の大学院施設の利用時間は以下のとおりです。利用可能時間を超えて利用する場合は、下記の「休日・時間外の利用について」に従い、所定の手続きを行ってください。

棟	階	施設名	利用可能時間
A	7・8F	大学院共同研究室 1～5	平日（授業日） 7：00～22：30
	7・8F	リサーチ・コモンズ	
	7・8F	ミーティングルーム	
	7・8F	コリドー共用 PC スペース	
	7F～9F	ひらめきラウンジ	
C	4F	大学院ラウンジ	

※A 棟 7 階～9 階のセミナールームの利用時間は授業時間割のとおり、9：00～21：10 までとなります。

休日・時間外の利用について

休日や利用可能時間を超えて大学院施設を利用する場合は、事前に「休日・時間外施設利用届」をキャンパスインフォメーションに申請することで、24：00 まで利用することができます。「休日・時間外施設利用届」はメールに添付して提出するか、同内容をメール本文に記載してください。

提出先メールアドレス：oiic-info@creotech.co.jp

「休日・時間外利用届」は CAMPUSWEB の Web 掲示板の左下（「学びのサポート」の下）「学部のリンク」からダウンロードできます。

※CAMPUSWEB の利用方法については、「CAMPUSWEB 利用マニュアルー学生編一」を参照してください。

「CAMPUSWEB 利用マニュアルー学生編一」は以下の場所（URL）からダウンロードできます。

立命館大学トップページ >> 在学生の方 >> CAMPUSWEB マニュアル

http://www.ritsumei.ac.jp/acd/mr/i-system/gakunaipage/cmpweb_gakusei/cmpweb_gakusei_top.html

大学院施設の利用方法

大学院共同研究室

OIC に所属する大学院生であれば自由に利用することができます。個人が集中して学習・研究する施設のため、私語や音楽など周囲の学習・研究の妨げになる行為は慎んでください。

博士課程前期課程・専門職学位課程

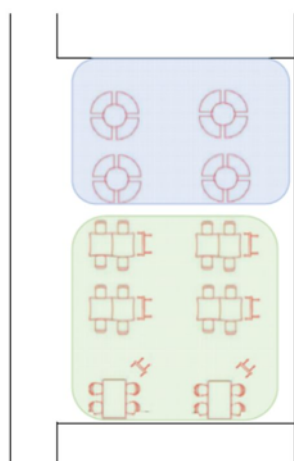
個人にキャレルデスクの割り当てはありません。空いているキャレルを利用してください。研究等に必要な書籍や資料を保管する必要がある場合は、ロッカーを利用してください。ロッカーは申請することで、半期単位で利用することができます。

博士課程後期課程

原則として在学者にキャレルデスクと書架が割り当てられます。各人が利用するキャレルデスクについては、研究科事務室またはクラス会に確認してください。また、書籍等の研究に必要な資料は、書架を利用して整理整頓に努めてください。

リサーチ・コモンズ

グループでのディスカッションや研究成果の発信や共有、オープンな形式でのセミナー等で利用する場合、自由に利用することができます（事前予約不要）。ただし、研究発表会やセミナー等、特定の時間とスペースを占有する企画で利用する場合は、事前に7階・8階の掲示板で周知してください。リサーチ・コモンズ内で使用した備品やテーブル・椅子は、元の場所に戻してください。



パフォーマンススペース

壁一面をホワイトボードとして使用できるため、セミナーや研究発表会などを開催することができます。椅子の向きを変えて、スクール形式にすることも可能です。セミナーや研究発表会等で利用していない時は、グループでの打ち合わせや作業にも利用できます。

グループ活動スペース

研究プロジェクトやゼミ発表に向けた打ち合わせなどで利用ができます。人数や活動内容に応じて、テーブルの組み合わせを自由に変えたり、高さを調整することができます。

セミナールーム

普段は大学院の授業で使用していますが、授業や研究会等で使用していない時間帯は自由に利用することができます（授業・予約優先）。セミナールームは、グループで利用してください。個人利用はできません。研究会活動等で事前にセミナールームの予約が必要な場合は、OIC 学びステーション（A 棟 1 階 AC 事務室）で教室予約の手続きをしてください。利用時間は授業時間割に合わせて 90 分単位の利用となります。

●予約にあたって

予約は、前期・後期ともに開講 2 週間後から受付を開始します。詳細は OIC 学びステーションでご相談ください。

セミナールーム一覧

階	部屋名
7F	AN711、AN720、AN721、AC730、AC740、AS751、AS761
8F	AN811、AN821、AC830、AC840、AS850、AS851、AS861
9F	AN911、AN921、AC931、AC941、AS951、AS961

ミーティングルーム

事前に予約することなく、空いていれば自由に利用することができます。ミーティングルームは、グループで利用してください。個人利用はできません。利用時間は、他に利用する方に配慮し、最大 2 時間を目安に利用してください。利用する際は、入口のホワイトボードに利用開始時間と終了時間、グループの代表者名を書いてください。

ミーティングルーム一覧

階	部屋名
7F	ミーティングルーム 1、ミーティングルーム 2
8F	ミーティングルーム 3、ミーティングルーム 4

その他

大学院施設での飲食について

大学院施設で弁当等の食事をする際は、各階のひらめきラウンジ、およびリサーチ・コモンズを利用してください。大学院共同研究室等、他の大学院施設での食事はご遠慮ください。飲み物については、すべての大学院施設で持ち込み可能です。

なお、リサーチ・コモンズはグループでのディスカッションなど研究活動が優先されます。食事をする場合は、それらの活動の妨げにならないよう十分配慮するとともに、匂いの強い食べ物は控えるようにしてください。

コリドーおよび大学院共同研究室 5 の共用パソコンについて

各階コリドーおよび大学院共同研究室 5 に、大学院生共用のパソコンを設置しています。

大学院生は空いているパソコンを自由に利用することができます。

パソコンの設置場所および台数

階	場所	台数
7F	コリドー	カウンター席 8台
		デスク席 8台
7F	大学院共同研究室 5	デスク席 7台
8F	コリドー	カウンター席 8台
		デスク席 8台

ロッカーの利用について

博士課程前期課程および専門職学位課程の大学院生を対象に、書籍やレジュメ等、授業や研究に必要な資料を保管するためのロッカーを貸し出します。ロッカーの利用は、 Semester 単位とし、次 Semester も継続してロッカーを利用する場合は、継続申請をすることで利用を認めます。

ロッカーの利用希望者は、申請受付期間内に OIC 学びステーションに利用申請を行ってください。申請者数がロッカー一の設置台数を超えた場合は抽選となります。

申請受付期間 前期（4月～9月）…3月下旬～4月中旬 後期（9月～3月）…9月中旬～10月上旬

※上記の時期に CampusWeb にて案内します。

掲示板の利用について

A棟7階・8階のエレベーターホール前に大学院の掲示板を設置しています。掲示板は以下の目的での利用を認めます。掲示板を利用する際は、各研究科クラス会に掲示許可をもらった上で掲示してください。

- クラス会からの連絡
- 研究会等の開催案内
- リサーチ・コモンズでの企画案内

※その他、必要に応じて大学からの連絡も掲示します。

<掲示板の場所>

階	場所	研究科
7F	北側エレベーターホール前	経営管理研究科
7F	南側エレベーターホール前	政策科学研究科
8F	北側エレベーターホール前	テクノロジー・マネジメント研究科
8F	南側エレベーターホール前	経営学研究科

大学院施設の備品について

大学が管理している備品以外のものを大学院共同研究室等に置くことは、原則認めていません。ただし、研究・学習環境を保持していく上で必要な共有の備品については、各研究科クラス会での合意にもとづいて購入・設置できるものとします。クラス会で購入・設置する備品のうち、床に設置する必要のある大型備品（冷蔵庫・シュレッダー・書棚・空気清浄機など）を設置する場合は、各研究科事務室に相談し、許可を得てください。なお、各研究科クラス会の備品については、クラス会で責任を持って管理してください。

大学院施設で使用する機材の貸し出しについて

リサーチ・コモンズやセミナールーム等の大学院施設で、ノートPCやプロジェクター等の機材を使用するときは、C棟2階のICT-Lab.で借りることができます。機材の貸し出しおよび使用ルールについては、ICT-Lab.の利用ルールに従ってください。

複合機の利用について

OIC では、コピー機とプリンターを兼ねた複合機を A 棟 7 階・8 階のコリドーに 4 台ずつ設置しています。コリドーや大学院共同研究室 5 の全ての共用 PC からプリントアウトすることができます。また、無線 LAN に対応しているので、お手持ちのノート PC からプリントアウトが可能です。なお、コピーおよびプリントアウトの料金は、大学院生に付与されている年間の印刷上限ポイント（4000 ポイント）の範囲であれば無料です。印刷上限ポイントを超えた場合は、証明書発行機で課金（1 ポイント 10 円）してください。

<印刷仕様と使用ポイント>

印刷仕様	使用ポイント
モノクロ	1 頁 1 ポイント（用紙サイズに拠らない）
カラー	1 頁 2 ポイント（用紙サイズに拠らない）

大学院施設の修繕について

大学院共同研究室の照明やキャレルデスクのスタンドライトの蛍光灯切れ、ドアやガラスの破損などが発生した場合は、OIC 学びステーションに修繕の依頼をしてください。なお、各研究科クラス会で管理している備品の修繕は、各研究科クラス会に修繕の依頼をしてください。

ゴミの処理について

① 普通ゴミ

日常的に出る紙類やプラスチック、ペットボトル等のゴミについては、大学院共同研究室内または各階ミニキッチンに設置している分別ペールに捨ててください。

② 大型ゴミ

大学が管理している備品については大学が廃棄しますが、各研究科クラス会が管理している備品を処分する場合は、各研究科クラス会が責任を持って処分してください。処分にかかる費用については各研究科クラス会が負担してください。大型ゴミの処理については、キャンパス管理室 1（A 棟 1 階）で手続きをしてください。

大学院施設に関するお問い合わせ先

OIC 学びステーション（A 棟 1F AC 事務室）

<窓口時間（授業日）> 8:45 ~ 17:00

様式集 (サンプル)

申請区分を○で囲んでください。

<事務局記入欄>

年度	セメスター	申請区分
2017	前期	新規・継続

ロッカー場所	ロッカー番号

2017 年度前期セメスター・OIC 院生用ロッカー利用申請書

申請日	20 年 月 日 申請	使用していたロッカー番号 (継続利用希望者のみ)	
学生証番号		回生	回生
所属研究科	経営・政策・MOT・経営管理	課程名	博士前期・専門職
氏名			
電話番号		携帯電話番号	
メールアドレス	_____@ed.ritsumeai.ac.jp		

以下の内容に了承いただいた方に対しロッカーを貸与します。

1. 利用希望について <お使いいただけるロッカーは一人1個です>

- (1) 前期セメスター（春学期）の間ロッカーの利用を希望します。
- (2) 後期セメスター（秋学期）も継続利用する場合は、継続申請期間内（別途告示）に継続申請を行います。
- (3) 後期セメスター（秋学期）に継続利用しない場合は、2017年9月25日までに荷物を撤去します。
- (4) 利用期間終了後にロッカー内に残置している荷物については、大学が処分しても異存ありません。

2. 利用内容について

- (1) ロッカー内の管理は自己責任で行います。※ロッカー内の荷物紛失について、大学は一切の責任を負いません。
- (2) 書籍やレジュメ等、授業や研究等に必要な荷物を保管するためにロッカーを利用します。
- (3) 飲食物や危険物、その他授業や研究等に関わらない荷物はロッカーに入れません。
- (4) 利用期間中に学籍異動（休学・留学・退学）が発生する場合、OIC 学びステーションに事前に相談します。

3. 「OIC 院生用ロッカーの利用について」の遵守について

- (1) 本申請書記載の了承事項および大学院生用ロッカーの利用ルールを遵守します。
- (2) (1) が守れない場合、大学が大学院生用ロッカーの貸与を中止することに異存ありません。

以上了承します。

_____年 月 日

_____氏名（直筆サイン）

受付	受付番号	入力			

OIC 院生用ロッカーの利用について

2017年3月 立命館大学 大学院課

OIC7階および8階の共同研究室に設置されている院生用ロッカーについて、以下の通り利用ルールを定める。

1. ロッカーの利用対象者について

経営学研究科、政策科学研究科およびテクノロジー・マネジメント研究科の博士課程前期課程、並びに経営管理研究科に在籍する正規の大学院生。

2. ロッカーの利用期間について

- (1) ロッカーの利用は、 Semester 単位とする。
- (2) 修了する Semester の最終日または退学・除籍の日をもってロッカーの利用は終了とする。
- (3) 次の Semester も継続してロッカーを利用する場合は、継続申請をすることで利用を認める。

3. ロッカーの利用について

- (1) ロッカーは、書籍やレジュメ等、授業や研究等に必要な荷物を保管するためのものとする。
- (2) 利用できるロッカーは、一人一台とする。
- (3) ロッカー内の荷物の管理は自己責任で行う。ロッカー内の荷物の紛失について、本学は一切の責任を負わない。
- (4) 利用者がロッカーを故意又は重大な過失により破損した場合、修繕にかかる費用は、利用者本人に実費を請求する。
- (5) 貴重品、飲食物、危険物、その他授業や研究等にかかわらない荷物は入れてはいけない。
- (6) 利用者は、利用終了日までにロッカー内の荷物を撤去する。期日までに撤去されていない荷物については、大学側で処分する。

4. ロッカーの申請方法について

(1) 新規申請

- 1) ロッカーの利用希望者は、申請受付期間内に OIC 学びステーションに利用申請を行う。
- 2) 申請者数がロッカーの設置台数を超えた場合は、抽選とする。
- 3) 申請者は指定されたロッカーを利用する。

(2) 継続申請

- 1) すでにロッカーを利用している大学院生が、次の Semester も引き続きロッカーの利用を希望する場合は、継続申請を行う。
- 2) 継続申請を行った場合、これまで利用していたロッカーを引き続き利用することができる。
- 3) 継続申請期間に継続申請がなかった場合は、継続してロッカーを使用する意思がないものとみなし、中身を撤去・廃棄する。

以上

大阪いばらきキャンパス 休日・時間外 施設利用届 Application for After-hours Use Osaka Ibaraki Campus キャンパスインフォメーション 御中 下記の施設を利用しますので、届け出ます。 Campus Information Center, I would like to apply for the use of the facility listed below.			受 付 印	
所属 Department	研究科 Graduate School	専攻・プログラム等 Course	課程 Degree Program	
利用者名 User Info	氏名 Name	回生 Year	学生証番号 Student ID No.	
			—	
			—	
			—	
			—	
利用日時 ※最終利用は 24:00 まで Time of use *only available till 0am	年 月 日 () Day Date Month Year	:	~	
	建物名 Building	施設名 Room	部屋番号 Room No.	内線番号 Extension No.
	A棟 Building A			
	年 月 日 () Day Date Month Year	:	~	:
	建物名 Building	施設名 Room	部屋番号 Room No.	内線番号 Extension No.
	A棟 Building A			
	年 月 日 () Day Date Month Year	:	~	:
	建物名 Building	施設名 Room	部屋番号 Room No.	内線番号 Extension No.
	A棟 Building A			
	年 月 日 () Day Date Month Year	:	~	:
	建物名 Building	施設名 Room	部屋番号 Room No.	内線番号 Extension No.
	A棟 Building A			
	年 月 日 () Day Date Month Year	:	~	:
	建物名 Building	施設名 Room	部屋番号 Room No.	内線番号 Extension No.
	A棟 Building A			
	年 月 日 () Day Date Month Year	:	~	:
	建物名 Building	施設名 Room	部屋番号 Room No.	内線番号 Extension No.
	A棟 Building A			
	<利用目的> Purpose of use			

※時間外：22:30以降、但し**最終利用は24:00まで**

休 日：土日祝祭日、年末年始、夏期・春期の大学休業日、および入試振替休日など

※1枚につき、1週間分まとめた提出が可能です。

※メール添付で提出する場合は事前に以下まで送付のこと。

Email : oic-info@creotech. co. jp

*After-hours is between 22:30 and 24:00 on weekdays and all day of Saturdays, Sundays, holidays, New Year's break, summer break, spring break, and other closed days.

*You can apply for up to 7 days with this sheet.

*If you prefer, you can submit the application to oic-info@creotech.co.jp by email.

OICキャンパスインフォメーション

OIC地域連携課

Campus Information Center Osaka Ibaraki Campus

Office of Regional Collaboration Osaka Ibaraki Campus

大学院施設の休日・時間外の利用について

After-hours Use

立命館大学大学院課

Office of Graduate Studies

休日や利用可能時間（22：30）を超えて大学院施設を利用する場合は、事前にキャンパスインフォメーションに申請することで、休日および深夜 24：00 まで利用することができます。申請は以下の雛形をメール本文にコピー＆ペーストし、必要事項を記載して送信してください。

In case students wish to use any of the facilities after opening hours or during holidays, it is necessary to file an application with Campus Information Center for after-hours use in advance. Copy the template below, fill out the form, and send it to the Campus Information Center by email.

※時間外：22:30 以降、但し最終利用は 24:00 まで

休 日：土日祝祭日、年末年始、夏期・春期の大学休業日、および入試振替休日など

※メール 1 通につき、1 週間分まとめた提出が可能です。

*After-hours is between 22:30 and 24:00 on weekdays and all day of Saturdays, Sundays, holidays, New Year's break, summer break, spring break, and other closed days.

*You can apply for up to 7 days

提出先メールアドレス（E-mail）：<mailto:ois-info@creotech.co.jp>

Email address：<mailto:ois-info@creotech.co.jp>

<雛形> _____

件名：大阪いばらきキャンパス 休日・時間外 施設利用届

キャンパスインフォメーション 御中

下記の施設を利用しますので、届け出ます。

<所属>

研究科名：

専攻・プログラム等：

課程：

<①利用者>

※複数名申請する場合は、<②利用者><③利用者>…として項目を増やして利用者を記載してください。

学生証番号：

回生：

氏名：

<①利用日時・施設>

※複数日申請する場合は、<②利用日時・施設><③利用日時・施設>…として項目を増やして利用日時・施設を記載してください。

利用日： 年 月 日 ()

利用時間： : ~ : (最終利用は 24 : 00 までです)

建物名：A 棟

施設名：

部屋番号：

内線番号：

<利用目的>