館内規則

安全･安心･快適にお過ごしいただくために

2022 年 4 月 1 日改定

京都リサーチパーク株式会社

館内規則目次

１．目的・概要　…２

２．連絡先　…２

３．地区内マップ　…３

４．安全・安心のために　…３
（防犯・防災管理）
４．１　防犯管理　…３
４．２　防火・防災管理　…４

５．快適にお過ごしいただくために　…７
（空調・照明・衛生・共用設備）
５．１　空調管理　…７
５．２　照明の管理　…７
５．３　電気、ガス、水道のご使用　…８
５．４　排水・排気・臭気･騒音･振動　…９
５．５　放射線　…９
５．６　動物、植物、微生物等　…９
５．７　清掃および衛生害虫の駆除　…１０
５．８　廃棄物の処理　…１０
５．９　共用部のご使用　…１０
５．１０　駐車場のご使用　…１２
５．１１　構内道路　…１２
５．１２　喫煙について　…１２

６．間仕切り変更、設備の改造、注意事項等　…１３
６．１　間仕切り変更　…１３
６．２　設備の増設、変更　…１３
６．３　機器、材料の搬出入について　…１３

７．その他一般的注意事項　…１４

８．個人情報取り扱いについて　…１４
【別紙】KRP１号館　…１５
KRP２号館　…１６
KRP３号館　…１７
KRP４号館　…１８
KRP６号館　…１９
スタジオ棟　…２０
KRP８号館　…２１
KRP９号館　…２２
KISTIC　…２４
KRP ガスビル　…２６
KRP１０号館　…２７
ASTEM　…２９
鍵貸与基準・手数料　…３０
遺伝子組み換え生物等を用いて遺伝子組み換え
実験をされるラボ施設ご入居者さまへ　…３１

１．目的・概要

本館内規則(以下、本規則)は京都リサーチパーク(以下、KRP)地区全館において、敷地、建物、付属設備の管理または使用に関して、ご利用のみなさまに共通の利益と良好な環境を確保することを目的として、京都リサーチパーク㈱(以下、当社)が定めたものです。

ご入居者さま(賃貸借契約者さまだけでなく、貸室を使用される皆さま)全員が本規則を把握し、遵守いただきますようお願いいたします。遵守いただけない場合は、注意喚起の後、契約を終了させていただく場合がございます。ご理解いただきますよう、よろしくお願いいたします。

なお、本規則は、事前の承諾を得ることなく内容を変更する場合がございます。本規則を変更するときは、その効力発生時期を定め、変更後の本規則の内容とその効力発生時期を周知し又は通知します。

ただし、変更 が軽微でご入居者さまに特に不利益にならないと当社が判断した場合は、通知いたしません。

２．連絡先　ご用の際は下記にご連絡ください。

１）**設備の運用管理、保安防災等の連絡、問合せ、異常時の通報等**

①　東地区のご入居者さま(KRP1 号館、KRP2 号館、KISTIC、ASTEM)
東地区管理センター(以下、東管理センター)
TEL(075)322-6833　　内線 3333
FAX(075)315-8869

②　西地区のご入居者さま(KRP3 号館、KRP4 号館、KRP5 号館、KRP6 号館、スタジオ棟、KRP ガスビル、KRP7 号館、KRP8 号館、KRP9 号館、KRP Pista、KRP10 号館)
西地区管理センター(以下、西管理センター)
TEL(075)315-8866　　内線 2222
FAX(075)315-8879

２）**本規則に記載される事項の確認、その他問合せ等**

京都リサーチパーク株式会社
〒600 - 8813　京都市下京区中堂寺南町 134　ASTEM(アステム)棟 4F
営業技術部
TEL(075)322-0370　　内線 3411
FAX(075)315-6887
事業推進部
TEL(075)315-9333　　内線 3364
FAX(075)322-5348
E-mail: service@krp.co.jp

※KRP 構内電話をご利用中のご入居者さまは、内線番号がご利用いただけます。

３．地区内マップ

４．安全・安心のために(防犯、防災管理)

４．１　防犯管理

１）施錠管理

① 各棟出入口(玄関、通用口)の開扉、閉扉

- 休日(日祝日および１月 1･2･3 日、12 月 30･31 日)は終日閉扉とします。
- 但し、各棟出入口の開扉時間は、棟ごとに異なりますので、別紙を参照ください。

②閉扉中の入館

- 閉扉中の入館はセキュリティカードにて、通用口等よりお入りください。退館時はセキュリティカードの使用は不要です。
- セキュリティカードをお持ちでない方は、管理センターへお電話いただけましたら、当社、東管理センター・西管理センター係員(以下、管理センター係員)が顔写真入りの身分証明書等を確認の上、開錠いたします。

③停電時について

セキュリティカードは、通常通り使用可能です。ただし、長時間の停電にてシステムの予備電源が放電すれば、使用不可(カードリーダーの電源ランプが消灯)となります。その場合の電気錠の施解錠は、以下の通りです。

・専用部…施錠(ただし、室内からは解錠可)

・共用部…解錠

④火災時について

電気錠は、全て解錠となります。

※上記③④については、自社で別途、電気錠を設置されているご入居者さまは、この限りではない場合がございますので、あらかじめ、設置会社にご確認ください。

２）入退室管理

貸室の施錠管理、鍵、セキュリティカードの管理は、すべてご入居者さまの責任で行ってください。鍵、セキュリティカード等の紛失により発生した損害について，当社は一切補償いたしません。

① 鍵について

- ご入居者さまによる鍵の複製は禁止します。
- 鍵は別紙「鍵貸与基準・手数料(税抜)」に準じて貸与します。
- 紛失・盗難・複製が確認された場合は、事故防止のため、鍵一式を交換します。
  この場合、ご入居者さまにて実費(新シリンダー取付け工事費用、および旧シリンダー対応貸出し済の鍵総本数費用)をご負担いただきます。詳しくは別紙「鍵貸与基準・手数料(税抜)」を参照ください。

② セキュリティカードについて

- セキュリティカードは別紙、各棟の「特記事項」に準じて貸与します。
- 紛失、盗難の可能性がある場合は、直ちに管理センターに届け出てください。直ちに当該セキュリティカードナンバーの無効処理を行い、悪用防止を図ります。
- 紛失、盗難、破損等の場合は、ご入居者さまにカード代実費をご負担いただきます。(再発行を希望される場合、有償で再発行いたします。)
  詳しくは別紙、各棟の「特記事項」記載内容をご参照ください。

３）防犯監視

① 管理センターには、管理センター係員が 24 時間駐在しています。

② 地区内の要所に設けた ITV カメラで、モニター監視、HDD 録画を行っております。

４）不審者の連絡

① 挙動不審者を見かけたり、所有者不明の不審物を発見された場合は、直ちに管理センターにご連絡ください。

② 来館者の通行を妨げたり、他のご入居者さまに危害を及ぼしたり、業務を妨げる等の迷惑行為を見かけられた場合は、直ちに管理センターにご連絡ください。

５）貸室専用部への立入り

以下の場合、当社社員又は管理センター係員が、貸室専用部(以下、専用部)内に立入りさせていただきます。

① 休日の設備点検等
この場合、事前に入室許可をいただきます。

② 緊急時(防災警報、防犯警報の作動時等)には、事前通知なしで立入り対応いたします。
この場合、事後速やかにご入居者さまにご報告いたします。

③ 安全点検(危険物管理確認、実験管理確認、防火防災確認等のための査察)
この場合、事前に入室許可をいただきます。

④ 専用部内の立入りに際して特別の注意事項がある場合は、書面にてご指示いただきますようにお願いします。

４．２ 防火・防災管理

KRP 地区では地区のご入居者さまが一体的な防火・防災活動を実施するため、消防法の規定により、統括防火・防災管理者を選任し、「京都リサーチパーク全体消防計画」(以下、「全体消防計画」)のもと「京都リサーチパーク共同防火･防災管理協議会」(以下、「防火・防災管理協議会」)を組織しています。ご入居者さまには防火・防災管理協議会にご加入いただき、全体消防計画を遵守いただくために、下記の手続きをお願いしております。

なお、火災等の災害発生時、現地確認のため防災(管理)センター係員が、緊急入室することがありますので、ご了承ください。(東管理センター及び西管理センターは、防災センターの役割も担っております。)

１）防火･防災管理の諸手続き

① ご入居者さまは、「共同防火･防災管理同意承諾書（全体消防計画第1号様式）」（共同防火･防災管理協議会会長：当社社長宛）及び「緊急連絡先届（全体消防計画第5号様式）」（当社統括防火・防災管理者宛）をご提出ください。なお、「緊急連絡先届（全体消防計画第5号様式）」について、緊急連絡先の変更があった場合には、すみやかに再提出をお願いします。

② 原則としてご入居者さまは、消防法令の規定に基づき「防火対象物使用（変更）届出書」を所轄京都市下京消防署長（以下、「下京消防署長」）へご提出ください。更に、防火･防災管理者の選任及び消防計画の作成を行っていただき、「防火･防災管理者選任（解任）届出書」及び「消防計画作成（変更）届出書」を、それぞれ下京消防署長へご提出ください。この場合、これら届出書副本（消防署届出済印の押印されたもの）のコピーを当社事業推進部または営業技術部へご提出ください。

③ ご入居者さまのうち下記の⑴⑵にあっては、前記②にかかわらず全体消防計画第 12 条の規定により、当該事業所の防火･防災管理業務を他の事業所に委任することができます。
⑴収容人数が概ね 30 人未満の特定用途事業所（不特定多数の人間が出入りする事業所等）
⑵収容人数が概ね 50 人未満の⑴以外の事業所
当該事業所の防火･防災管理業務を他の事業所に委任された場合は、委任先事業所の消防計画を守り、防火・防災管理を行ってください。なお、防火･防災管理業務を委任する場合、同条の規定に基づき委任先事業所の防火･防災管理者に「防火・防災管理委任状（全体消防計画第２号様式）」を提出するとともに、主任防火・防災責任者を選任し「主任防火・防災責任者選任届出書（全体消防計画第３号様式）」を当社事業推進部または営業技術部へご提出ください。

④ ご入居者さまは、部屋、部署または火気取扱場所ごとに火元責任者を置き、その出入口等の見易い位置に当該火元責任者の氏名を表示してください。

２）火災予防

① 室内での暖房機器等の火気使用は、原則として禁止します。

② 所定の喫煙専用室等以外での喫煙は禁止です。
※喫煙室等の場所は、「５．１２　喫煙について」（P12）をご参照ください。

③ 避難階段、通路、廊下、エレベーターホールには、避難の障害となるため、物品を置かないでください。

④ 消火器および消火栓等の消防用設備、その他の防災施設（防火扉、防火シャッター及び消防隊進入窓）の周辺には、その使用または機能障害となるため、物品の集積、展示、装飾をしないでください。

⑤ カーテン､暗幕､じゅうたん等は、必ず防炎製品をご使用ください。

⑥ その他（別冊）「京都リサーチパーク全体消防計画」の遵守をお願いいたします。

３）火災発生時の処置

① 火災を発見された場合は、消防に 119 番通報するとともに、付近の屋内消火栓ボックス（消火用散水栓）に設置されている「非常電話」（ボックスに『非常電話』と表示あり）又は最寄の電話で管理センターに通報してください。非常電話は受話器をとると管理センターに通じます。
また、大声で「火災発生」と叫ぶなど、同一フロアの近隣ご入居者さまへも火災発生を知らせてください。

② 初期消火活動が可能と判断された時は、身の安全を確保した上で、備付の消火器及び屋内消火栓などで初期消火を行ってください。

③ 他のご入居者さまに防火･防災管理業務を委託された場合、委託先事業所の消防計画の自衛消防隊編成に組み込まれている場合がありますので、当該消防計画に従ってください。
当社防火・防災管理者に防火・防災管理業務を委任された全てのご入居者さまは、当社事業所消防計画において自衛消防隊の一員として位置づけられており、火災発生時の初動活動

（通報、初期消火、避難誘導）を可能な範囲で行ってください。

４）避難

火災・地震等の災害発生時には直ちに避難してください。

① 防災（管理）センター係員が非常放送を行います。避難時は非常放送及び、防災（管理）センター係員又は避難誘導班の指示に従って行動してください。

② 避難時は絶対にエレベーターを使用しないでください。

③ 各自で避難する場合は、避難経路を示す誘導灯が常時（停電時にも）点灯していますので、その表示を指標に避難してください。

④ 火災時、電気錠は、全て解錠となります。

５）防災設備

各棟には以下のような防災設備を配置しております。火災等が発生した場合、早期に処置し、被害を最小限にするための設備です。次の項目に記載する設備が作動した場合、管理センター係員及び消防署員などが現場に直ちに出動することになっております。

誤って作動させますと、ご自身だけでなく、他のご入居者さまや、管理センター係員、消防署員等に大変ご迷惑となりますので、必ず注意事項を順守してください。出火や誤操作により損害が発生した場合は、その賠償責任を負っていただきます。※棟により消火設備は異なります。

① 火災感知器

各室ならびに廊下には火災感知器を設置しております。これは常時蒸気や煙を発生する個所以外は煙感知方式になっております。周辺で大量のほこり、水蒸気、煙草の煙等を発生させると誤作動を起こしますのでご注意ください。

② 消火器

- 専用部および共用部廊下等に法令の規定に基づき消火器の設置及び常設位置の明示をしております。あらかじめそれらの設置場所及び使用方法等を把握いただきますようお願いいたします。
- 消火器の設置場所は届出図面で管理していますので、無断で移動させないでください。
- 専用部内の間仕切り変更などにより新たに設置義務が生じた場合は、ご入居者さまのご負担にて消火器を設置してください。

③ 屋内消火栓

- 共用部廊下等に法令の規定に基づき屋内消火栓を設置しています。この屋内消火栓は一人でも操作することが可能です。あらかじめ設置場所、使用方法等を把握いただきますようお願いいたします。
- 屋内消火栓の使用方法は、消火栓ボックス扉裏面に記載されていますが、消防訓練時に消火器の使用方法と併せて講習会を行っております。消防訓練には積極的にご参加いただきますようお願いいたします。

④ スプリンクラー

各室ならびに廊下の天井に、法令の規定に基づきスプリンクラーを設置しています。スプリンクラーを設置している廊下、室内におきましては、スプリンクラーヘッド部が一定の温度を越えますと自動的に放水されます。スプリンクラーヘッドに物を当てて破損すると、大量の水が噴出しますのでご注意ください。また、スプリンクラーヘッド部に近接して物を置くと、散水の障害となりますので、下方 450㎜ かつ水平 300㎜ 以内には、物品を置かないでください。

⑤ 特殊消火装置

地下駐車場には泡消火設備、電気室にはハロン又は不活性ガス自動消火設備が設置されています。ハロンまたは不活性ガス消火設備が作動する際には、避難を勧告する放送が流れますので、速やかに室外へ避難してください。ハロン又は不活性ガス自動消火設備は、手動

でも作動させることができます。

⑥　防火扉・防火シャッター

常時開放式の防火扉やシャッターは、直近の火災感知器と連動して自動的に閉まり、火煙の浸入を防ぎ、火災時の安全ゾーンを形成します。防火扉は閉まっても、くぐり戸が設けられていますので、くぐり戸から避難してください。また常時閉鎖式の防火扉は、ストッパー等により開放放置状態にしないでください。なお、防火扉・防火シャッターの付近には、物品を置かないようお願いいたします。

⑦　強制排煙装置

排煙操作ボタンは、各階廊下や室内に取り付けられています。火災時等で必要な場合は、手動で排煙操作ボタンを押してください。

⑧　非常用進入口

3 階以上の部屋には非常用進入口（赤い逆三角形の印有）があります。非常時に消防隊員の侵入の妨げとなりますので、非常用進入口の前には物品を置かないでください。

６）危険物の取扱い

法令または京都市火災予防条例に基づき、下記の物品の貯蔵、取り扱いには、許認可・届出その他多くの規制があります。これらの規制はご入居者さまのみならず KRP 地区全体に及びますので、あらかじめ管理センターにご相談ください。

なお、許認可・届出等はご入居者さまにて行っていただきます。この場合、許認可・届出等の書類のコピーを当社営業技術部にご提出ください。許認可・届出等の変更の場合も同様とします。貯蔵・取り扱い数量によりお取扱いできない場合がございます。

また、毎年 1 回（6 月）、下記の保有量調査（種類・数量）を実施しますのでご協力ください。

① 危険物（消防法、建築基準法）

② 放射性同位元素、高圧ガス（建築基準法、京都市火災予防条例）

③ 爆発物、発火物（建築基準法、京都市火災予防条例）

５．快適にお過ごしいただくために（空調・衛生・共用設備）

５．１ 空調管理

空調は 24 時間を通じてご利用いただけます。

１）空調の発停・制御

各室ごとの空調の発停及び温度設定は、温度調節器が専用部内に設置されている貸室に限り、自室内での操作が可能です。温度調節器が専用部内に設置されていない貸室については、管理センターで遠隔操作ができる場合がございますので、当社事業推進部または営業技術部までご相談ください。

また、室内ファンコイルユニットは、専用部内の温度調節器で発停・温度設定操作が可能です。

なお、各棟・各貸室によっては、冷房/暖房の切り替えが共用となっている場所がございます。

２）空調設備の保守点検時のお願い

空調設備は、年に数回、設備点検を行いますので、以下についてご協力をお願いします。

① 点検時には、空調を停止させていただくことがございます。

② 空調設備の前面には、点検作業の支障となるため、物品を置かないでください。

③ 空調機械室内には、ご入居者さまの物品を置かないでください。

５．２ 照明の管理

１）点灯・消灯

専用部内の照明の点灯・消灯について、管理センターからのスケジュール管理による遠隔制御が可能な場合がございます。ご確認の上、ご希望の場合は、自動点灯・消灯の時間（固定）

を書面にてご連絡ください。

２）電球等の交換

専用部内の蛍光灯等の管球交換は、ご入居者さま自身でお願いします。交換後の古い管球は、ご入居者さま自身で専門業者を手配し処分してください。

ただし、管理センターに連絡いただければ、有償で交換いたします。（ご入居者さまが独自に設置された照明器具の場合、在庫が無い場合はご要望に添えない場合がございます。）

５．３ 電気、ガス、水道の使用

電気、ガス、水道は、各供給者の条件に基づいて使用してください。

１）電気

① 電気設備の法定点検は、原則として 4 年に 1 回、1 日 8～10 時間程度、全面停電のうえ行います。なお、館内の建築電気設備（配電盤、電力量計）の点検や修繕においても、停電のうえ実施する場合がございます。事前にご入居者さまの稼働状況等をお聞きし、実施日程の調整をさせていただきますが、棟ごとフロアごとに行いますので、ご希望に沿えない場合もございます。ご了承ください。

② 地震や落雷及び電力会社での停電の影響を受けて、地区内で停電（瞬間的な停電又は長時間停電）する場合がありますので、停電により業務上又は電気機器の機能上で問題が生じる場合は、ご入居者さまご自身で無停電電源装置等のバックアップ電源をご用意いただくなど、対策を行ってください。

なお、当社では停電による損害の補償は一切いたしません。

③ ご入居者さまが電気機器をご使用される場合は、専用部のコンセント当たりの負荷容量を確認のうえ、接続負荷に余裕をもってご使用ください。

標準仕様は当社営業技術部へお問い合わせください。また接地アースを必要とする機器には確実な接地を取ってください。使用中の機器に異常警報や保護回路遮断動作が発生した場合は、波及防止のため原因が判明し対処するまでは再使用しないでください。休日・夜間停電発生時に緊急連絡の必要がある場合は、事前に管理センターにご相談ください。

２）水

床は防水仕様になっていませんので、室内で水をご使用の場合は、こぼさないように充分に注意を払ってください。

ご入居者さまの不注意等により漏水、水溢れ等が発生した場合は、水受け、拭取り、拡散防止措置を取ると共に、早急に管理センターに連絡をしてください。

施設や他のご入居者さまなどに被害を与えた場合は損害を賠償していただきます。

３）都市ガス

室内で都市ガスをご使用の場合は、安全管理を充分に行なってください。

万一ガス漏れ等が発見された場合は、元栓の閉止、窓の開放、火気厳禁、管理センターへの連絡、現場からの避難等、適切な処置を行ってください。

４）実験用ガス

実験用ガスをご使用の場合は、安全管理を充分に行なってください。

万一ガス漏れ等が発生した場合は、管理センターに連絡すると共にガスの性状に応じた処置・対応を行ってください。ガスボンベをご使用になる場合には、事前に管理センターにご相談ください。年に一度（6 月）使用されるガスボンベの全数調査を行いますのでご協力ください。

５）電気配線・ガス管工事・水道配管等の工事

電気配線・ガス管工事・水道配管等の工事は、資格者による工事対応が必要ですので、私設工事を絶対にしないでください。作業届をご提出の上、必ず当社担当者の承認を得てください。

６）一時的にでも、電気、ガス、水道等の使用において、通常の使用量を大幅に上回る状況となる場合は、事前に管理センターにお知らせください。

５．４ 排水・排気・臭気・騒音・振動

１）水質汚濁防止法に定める特定施設を設置する場合は、設置届を設置の 60 日前までに京都市南部環境共生センターへご提出ください。また、下水道法に定める特定施設を設置する場合は、設置届を設置の 60 日前までに京都市下水道局へご提出ください。水質汚濁防止法の特定施設の実験排水を排出する場合は、水質汚濁防止法に定める水質基準以下に、その他特定施設の実験排水は、京都市下水道条例に定める排水の水質基準以下になるように処理して、専用部外へ放流してください。なお、設置届のコピーを管理センターへご提出ください。

２）実験により発生する排気を専用部外に放散する場合は、国または地方公共団体の定める環境基準値以下になるように処理してください。

３）臭気を発生する設備をご使用される場合、及び、臭気を伴う作業をされる場合は、専用部外に臭気が漏れないよう、あらかじめ充分な臭気対策を行ってください。

４）専用部外に影響を及ぼすと思われる騒音・振動を伴う作業をされる場合は、事前に管理センターまでご相談ください。

５）専用部内で振動機器を設置される場合は、事前に振動機器の仕様書を管理センターへご提出ください。振動が他のご入居者さまに影響を及ぼす可能性がある場合は、除振または防振処理をお願いすることがあります。また、機器の振動が他のご入居者さまに影響を及ぼし、その振動を影響しないように取り除けない場合、機器の設置をご遠慮頂きます。

６）専用部内での実験については、ご入居の際に実験内容および機器をご提示ください。また、実験内容の変更が生じる場合は、事前にご連絡ください。実験内容によりご利用いただけない場合がございます。

５．５ 放射線

放射性同位元素や放射線発生装置を使用する場合は、あらかじめ「放射性同位元素等による放射性障害の防止に関する法律」等に基づき、管理区画を設け、設定基準以下になるよう放射性障害の防止に務めてください。

５．６ 動物、植物、微生物等

１）実験動物を飼育される際は、周囲環境に悪影響を与えないよう、事前に動物飼育に必要となる設備をご入居者さまでご準備いただき、設備変更の概要、使用される動物の種類･数量･搬出入経路・搬出入形態･動物実験の期間･廃棄方法を添付の上、実験計画書をご提出ください。（「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」の届出対象の実験の場合は、官庁への提出書類のコピーもご提出ください。）
内容変更時も同様に実験計画書の届出が必要となります。

２）設備、運用条件の両方で、実験動物が室外に逃げ出さないような対策を講じてください。

３）感染症の病原体または毒素の持ち込みを禁止します（病原性の低いものは除く）。

病原性の低いものとは『「研究開発に係る遺伝子組換え生物等の第二種使用等に当たって執るべき拡散防止措置等を定める省令(平成16年文部科学・環境省令第1号)」(実験分類)第三条』のクラス1及びクラス2のものとします。

4）昆虫･植物･微生物など流出が特定できないものについては、原則禁止します(専用部外で生存不可能な条件を設定される場合はご相談に応じます)。

5）愛玩動物など

① 館内での愛玩動物の飼育および館内への持込みは禁止しております(盲導犬、介助犬は除く)。

② 地区内での野鳥・野良犬・野良猫などに対する給餌は禁止しております。

5．7 清掃および衛生害虫等の駆除

1）清掃作業

① 共用部および建屋外壁の窓ガラス外面の清掃は当社で行います。

② 専用部の清掃は、当該ビルの清掃を委託している清掃会社と直接ご契約ください。

2）防虫、防鼠作業

専用部を含めた建物全体の防虫、防鼠作業は、当社にて年に数回実施いたします。作業日は事前に連絡いたします。

5．8 廃棄物の処理

KRP 地区から排出される廃棄物は、事業活動から生じる「事業ゴミ」です。家庭ゴミとは分別・廃棄のルールが異なりますのでご注意ください。ゴミの廃棄方法につきましては、当社が発行する「京都リサーチパークゴミ分別マニュアル」をご参照いただき、ダストコーナーに設置されたゴミ箱の表示に従って分別をお願いいたします。分別が不十分な場合は、ゴミ袋を開けて排出者を特定し、再度分別のお願いをさせていただくことがございます。廃棄物の正しい分別と削減にご協力をよろしくお願いいたします。

1）廃棄の基本ルール

① 廃棄物の量が多い場合(目安：45ℓ ゴミ袋以上)は最寄りのゴミ庫までお持ちください。

② ゴミ庫へ廃棄物をお持ちの際は、透明もしくは白色半透明のゴミ袋をご利用ください。京都市のゴミ袋や内容物の確認できない濃い色のゴミ袋はご利用いただけません。

2）ご入居者さまご自身で専門業者を手配し処分いただく産業廃棄物について

廃棄物には「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、ご入居者さまご自身で専門業者を手配し処分いただく必要のあるものがございます。詳細に関しましては「京都リサーチパークゴミ分別マニュアル」及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」をご参照ください。

3）ゴミ庫の利用について

各棟のゴミ庫は、廃棄物の不法投棄防止のため、常時施錠し、ビデオ監視録画、入退室管理を実施しております。ご利用時には、セキュリティカードにて一時解錠し、ご入室下さい。
ただし、スタジオ棟については、セキュリティカード未対応のため、解錠時間が決まっております。詳しくは、別紙、スタジオ棟の「特記事項」(P20)にてご確認ください。

5．9 共用部のご使用

共用部とは、建物の専用部以外でエレベーター・エレベーターホール・給湯室・トイレ・シャワー室・外構・中庭・駐輪場・ロビー・廊下・階段等、ご入居者さま全員の利用のための施設や設備を指します。

1）エレベーター

① 休日を含め終日運転します。但し、定期保守点検等により休止することがあります。
各棟、各号エレベーターの積載荷重・寸法は別紙を参照してください。
② 火災が発生した場合、エレベーターは強制的に１階に帰着し、停止後、自動的に扉が開きます。
③ 地震が発生し一定震度以上になった場合は、エレベーターは自動的に最寄階に停止し、自動的に扉が開きます。
④ 停電の場合は、エレベーター内で非常灯が点灯し、自動的に最寄階に停止します。
⑤ 故障、その他事故が発生した場合は、エレベーター内に備え付けのインターホンで管理センターもしくは管理会社と通話できますので、その指示に従ってください。
⑥ エレベーター内には、防災キャビネットを設置しておりますので、閉じ込められた場合にはご利用ください。

２）給湯室
① 給湯室は共同使用となりますので、火災予防と整理整頓を心がけ、お互いに気持ち良くご利用いただけるようご配慮ください。
② 給湯器の管理（ガスの開栓、点火、閉栓）は、階ごとに利用されるご入居者さま皆さまの責任において行ってください。
③ ガスをご使用の際は、必ず換気扇を回してください。
④ 給湯室の流し台ではお湯がご利用いただけます。ただし、お湯は飲料用ではありません（水は飲料用として利用可能です）。
⑤ 給湯室での備品や個人所有物の紛失には当社は一切責任を負いません。

３）トイレ・シャワー室
① トイレ、シャワー室はみなさまが気持ちよくご利用いただけるよう、清潔にご利用ください。
② トイレの手洗いではお湯がご利用いただけます。ただし、飲料用ではありません（水は飲料用として利用可能です）。
③ トイレ、シャワー室では禁煙を厳守してください。
④ 便器の排水管が詰まる恐れがありますので、備え付けの紙以外は流さないでください。

４）駐輪場
① 自転車、原動機付自転車、自動二輪車等の駐輪は、必ず所定の駐輪場をご利用ください。
② 駐輪する自転車、原動機付自転車、自動二輪車等には、当社が発行する駐輪シールを貼り付けてください。
③ 他のお客さまの迷惑となりますので、長期間、駐輪場に自転車、原動機付自転車、自動二輪車等を放置しないでください。
④ 業務用に設置の自転車、原動機付自転車、自動二輪車等には、社名等業務用である旨がわかる表示をしてください。
⑤ 長期間駐輪の自転車、原動機付自転車、自動二輪車等は放置と見做し、一定期間経過後、別場所に移し、連絡の無い場合は、廃棄処分いたしますのでご了承ください。
⑥ 駐輪場における事故・損傷・盗難等について、当社は一切の責任を負いません。
⑦ 地区内の店舗専用駐輪場は、商業施設をご利用のお客さま専用の駐輪場となっております。ご入居者さまは、地区内各所のご入居者さま専用駐輪場をご利用ください。

５）その他
① 床や壁面等を傷つけたり汚したりしないようご注意ください。汚したり、破損させた場合は、速やかに管理センターにご連絡をいただくとともに、復旧費等の損害を賠償していただきます。
② メールボックスはダイヤル施錠式で各棟の地下１階又は１階にあります。

特殊郵便物（書留小包・速達・電報等）は、貸室まで直接配送されます。

③ 迷惑行為等の禁止

共用部をご入居者のみなさまが気持ちよくご利用いただけるよう、以下の事項を禁止します。

- 物を置くこと。
- 大声を出したり騒いだりすること。
- 通路、階段等に座りこむこと。
- 共用部・打合せスペースを長時間占領すること。
- ソファーや椅子で寝ること。
- ゴミを散らかしたり、汚すこと。
- 専用部から共用部に臭気、騒音が漏れること。
- 許可された時間、場所以外で食事を摂ること。
- その他ご入居者さまに迷惑がかかること。

④ 緊急時にご利用いただける設備

東地区(KRP1・2 号館・KISTIC・アトリウム)、西地区(KRP3・4・6・8・9・10 号館・スタジオ棟)各棟には AED とレスキューベンチを設置しております。また、各棟エレベーター内には災害時等にご使用いただける、防災キャビネットを設置しております。緊急時にはご利用ください。

⑤ 緊急時（洪水等浸水危機時）における閉鎖

浸水危機時に地下駐車場並びに各棟の出入口を止水処置のため閉鎖します。閉鎖時には予め館内放送でお知らせいたしますが、閉鎖処置を行った場合、各棟の入退館ならびに地下駐車場の入出庫が不可となります。なお、閉鎖処置は完全止水ではございません。閉鎖処置を乗り越えて入退館される際の事故やけがに関しては当社では責任を負いかねますので、ご了承ください。

５．１０　駐車場のご使用

１）　月極契約で駐車場をご利用の方は、必ず定期駐車券での入出庫をお願いします。
※西地区 3・6 号館地下月極駐車場除く

２）　駐車場には車以外の物品を置かないでください。

３）　駐車場内における事故・損傷・盗難等について、当社は一切の責任を負いません。

４）　駐車場以外の構内道路は駐車禁止です。必ず駐車場をご利用ください。なお、各棟玄関前の停車は乗降、荷物の搬出入のみとし、用済み後速やかに移動をお願いします。
各棟周辺では、搬出入に限り一時駐車が可能となっている場所がありますが、20 分以上の駐車は、他のご入居者さま等のご迷惑となるため、禁止しております。なお、西地区において、各棟玄関前の長時間駐車等が頻発した場合は、KRP ガスビル北側の構内道路に設置しておりますチェーンゲートを作動させる場合もございます。

５．１１　構内道路

構内道路走行時は安全性を優先し、8km/h 以下の速度で徐行してください。なお、地区内から五条通り及び七本松通りに進出する場合は、一旦停止し、歩行者や自転車、車両等に十分ご注意いただきますよう、お願いいたします。

５．１２　喫煙について

喫煙は、各棟にございます、所定の喫煙専用室等にてお願いいたします。

- 1 号館…1 階
- 2 号館…1 階

- 3号館…1階
- 4号館…1階
- 6号館…3,4階
- 8号館…1階
- 9号館…2階
- KISTIC…5階
- スタジオ棟…屋外(駐輪場内)
- 10号館…1階

KRP地区では、トイレ、給湯室を始めとする共用部並びに駐車場を含む敷地内での喫煙は、原則として禁止します。なお、専用部については厚生労働省令で定める技術基準に適合した喫煙専用室等を設けた場合のみ、喫煙可能と致します。

６．間仕切り変更、設備の改造、注意事項等

以下のような作業を行う場合は、7日前までに「作業届」を提出いただく必要がございます。
作業届のご提出は管理センターもしくは当社事業推進部または営業技術部までお願いいたします。

６．１ 間仕切り変更

１）専用部内に設置される鍵付きの間仕切等の鍵は、緊急時に対応する必要があるため、当社所有のマスターキーに対応するものとしてください。

２）ご入居者さまが直接当社以外に発注された工事(C工事)の場合は、消防設備追加工事等の法的知識が必要となりますので、特にご注意ください。
主な注意事項としては、下記の3点です。

① 自然排煙の規制上、間仕切り変更が出来ない場合があります。
② 間仕切りの材料に不燃材使用等の制約があります。
③ 間仕切りの配置、形状(ランマ開放等)により消防設備の設置条件が大幅に増減します。

３）退去時には、ご入居者さま負担で原状復旧工事が必要となります。

６．２ 設備の増設、変更

① 電話の新設および移設をされる場合は当社事業推進部または営業技術部にご連絡ください。
② 各棟、各号エレベーターの積載荷重・寸法は別紙、各棟の「特記事項」(P15～19、P21～28)をご参照ください。
③ 専用部内に設備を新設、増設される場合には、床荷重を確認の上、当社営業技術部の承認を得てください。

６．３ 運搬作業について

入退去時の引越しや機器、材料の搬出入に伴う運搬作業については、以下の通りと致します。

① 必要に応じて、廊下・エレベーター等をベニヤ・毛布等で養生し、損傷しないよう十分ご注意ください。
② エレベーターご利用の際には、人荷用及び荷物用エレベーターをご利用下さい。
③ エレベーターを専有するような運搬作業は、土曜日・日曜日・祝日もしくは、平日の夜間・早朝(20:00以降または8:00までの間)に行っていただくようご協力をお願いします。
④ 4トン車以上の車両で運搬作業を行う場合は、当社営業技術部へ事前にご確認ください。
⑤ 台車での運搬は、可能な限り静音タイプの台車(バンパークッション付き)の使用をお願いします。壁等への損傷や大きな音を立てないようご注意ください。

なお、これらの作業を行う場合は、「作業届」のご提出が必要となります。事前に、当社事業推進部または営業技術部にご連絡ください。

７．その他一般的注意事項

地区内においては、以下の事項を禁止いたします。

① 地区内および館内共用部において、ビラの配布、勧誘、演説、集会、示威行為、その他これに類する行為を行うこと。（但し、ビラの配布については、事前に当社までご相談いただき、ご入居者さま全般に有益な情報であると当社が判断した場合は、配布を許可する場合がございます。）

② 他のご入居者さまの業務を妨害する行為。

③ 発火、爆発の恐れのある危険物または不衛生、悪臭を放つ物品を持ち込むこと。

④ 無断で貸室扉外面、専用部外、建物外壁部等の共用部および外壁に面したガラスに看板、ポスター、掲示物、張り紙等を行うこと。

⑤ そのほか、賃貸借契約書ならびに本規則等、当社が定めた規則に違反すること。

８．個人情報取り扱いについて

当社では、管理運営上、個人情報を取り扱うことがありますが、当社規定に基づき厳正に管理し、管理運営業務の遂行に関する手続き、連絡、確認など以外の目的では利用いたしません。

別紙【KRP1 号館】　　KRP1 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、中庭、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、 エレベーターホール、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、 付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)			休日(日祝日)	
	開扉		閉扉	開扉	閉扉
北出入口	7:30	～	22:00	終日閉	
南出入口	7:30	～	22:00	終日閉	
中庭入口	7:30	～	22:00	終日閉	
地下中央通用口	4:00	～	22:00	終日閉 (メール BOX 前のみ 4:00～8:00)	
地下両端通用口	9:00	～	15:00(※)	終日閉(※)	
1 階南側通用口	終日閉(※)			終日閉(※)	
2 階アトリウム連絡口	7:00	～	22:00	終日閉	
ゴミ庫入口	終日閉(※)			終日閉(※)	

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．　床の制限荷重

	制限荷重
オフィス仕様	300 kg/㎡(2,900Ｎ/㎡)
ラ　　ボ仕様	400 kg/㎡(3,900Ｎ/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
乗　用	1,000kg	入口　幅　900　高さ 2,350
		籠内　幅 1,500　高さ 2,500　奥行き 1,600
乗　用	900kg	入口　幅　900　高さ 2,100
		籠内　幅 1,600　高さ 2,200　奥行き 1,350
人荷用	1,150kg	入口　幅 1,000　高さ 2,100
		籠内　幅 1,800　高さ 2,400　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 1 階喫煙室を利用願います。

２）地下 1 階のシャワー室は、男女共用となります。

３）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ 2 号館地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 東管理センター　　内線 3333 外線(075)322-6833 FAX(075)315-8869

別紙【KRP2 号館】　　KRP2 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、中庭、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、 エレベーターホール、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、 付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)		休日(日祝日)	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
東出入口外	終日開		終日閉	
東出入口内	7:30 ～	22:00	終日閉	
中庭入口	終日開		終日開	
北通用口	7:30 ～	22:00	終日閉	
2 階京都府口	終日閉		終日閉	
地下駐車場通用口	7:30 ～	22:00(※)	終日閉(※)	
2 階アトリウム連絡口	7:30 ～	22:00	終日閉	
ゴミ庫入口	終日閉(※)		終日閉(※)	
平 安 展 示 室	要請により開錠します			

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．　床の制限荷重

	制限荷重
全　室	300 kg/㎡(2,900Ｎ/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
乗　用	900kg	入口　幅　900　高さ 2,100
		籠内　幅 1,600　高さ 2,300　奥行き 1,350
人荷用	1,150kg	入口　幅 1,000　高さ 2,100
		籠内　幅 1,800　高さ 2,300　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 1 階喫煙室を利用願います。

２）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ 2 号館地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 東管理センター　　内線 3333 外線(075)322-6833 FAX(075)315-8869

別紙【KRP3 号館】　　KRP3 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、中庭、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、 エレベーターホール、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、 付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)		休日(日祝日)	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
北側通用口	7:00	～　22:00(※)	終日閉(※)	
地下駐車場通用口	6:50	～　22:00(※)	終日閉(※)	
ゴミ庫入口	終日閉(※)		終日閉(※)	

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．　床の制限荷重

	制限荷重
全　室	400 kg/㎡(3,900Ｎ/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
乗　用(東)	900kg	入口　幅 1,000　高さ 2,200
		籠内　幅 1,600　高さ 2,500　奥行き 1,350
人荷用(西)	1,000kg	入口　幅 1,000　高さ 2,200
		籠内　幅 1,600　高さ 2,500　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 1 階喫煙室を利用願います。

２）地下 1 階のシャワー室のご利用は、男女共用となります。

３）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KRP4 号館】　　KRP4 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、中庭、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、 エレベーターホール、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、 付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分、貸倉庫・トランクルーム(B2F)	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)			休日(日祝日)		
	開扉		閉扉	開扉		閉扉
北出入口	7:30	～	22:00(※)	終日閉(※)		
中通用口	7:30	～	22:00(※)	終日閉(※)		
東出入口	7:30	～	22:00	終日閉		
地下東通用口	7:30	～	22:00(※)	終日閉(※)		
地下西通用口	7:00	～	22:00(※)	終日閉(※)		
地下メール BOX 室	4:00	～	22:00	4:00	～	8:00
ゴミ庫入口	終日閉(※)			終日閉(※)		

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．　床の制限荷重

	制限荷重
全　室	300 kg/㎡(2,900Ｎ/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	停止階	制限荷重	寸　法(単位:mm)
乗　用(東)	B1F～8F	1,000kg	入口　幅 1,000　高さ 2,100
			籠内　幅 1,800　高さ 2,400　奥行き 1,300
人荷用(西)	B2F～8F	1,350kg	入口　幅 1,500　高さ 2,100
			籠内　幅 2,200　高さ 2,400　奥行き 1,400

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 1 階喫煙室を利用願います。

２）地下 2 階のシャワー室のご利用は、男女共用となります。

３）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

４）KRP BIZ NEXT ご利用者さまは「KRP BIZ NEXT 利用規則」もお守りください。

５）Small Office ご入居者さまは「Small Office 施設利用規則」もお守りください。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KRP6 号館】　　KRP6 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、中庭、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、シャワー室、エレベーターホール、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)		休日(日祝日)	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
南出入口	7:30 ～	22:00(※)	終日閉(※)	
地下駐車場通用口	7:30 ～	22:00(※)	終日閉(※)	
北荷物搬入口	終日閉		終日閉	
東屋外階段出口	終日閉		終日閉	
ゴミ庫入口	終日閉(※)		終日閉(※)	

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．　床の制限荷重

	制限荷重
全　室	300 kg/㎡(2,900Ｎ/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
人荷用	1,150kg	入口　幅 1,000　高さ 2,100
		籠内　幅 1,800　高さ 2,300　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 3･4 階喫煙室を利用願います。

２）シャワー室の利用は 2 階、4 階は男性専用、3 階は女性専用とします。

３）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KRP スタジオ棟】　　KRP スタジオ棟　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、シャワー室、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)		休日(日祝日)	
	開扉	閉扉	閉扉	開扉
ホール南出入口	終日開		終日開	
ホール西出入口	終日開		終日開	
D 棟玄関出入口	終日開		終日開	
D 棟ホール出入口	終日開		終日開	
ゴミ庫入口	7:00	～　14:00	終日閉	

３．　床の制限荷重

	制限荷重
全　室	300 kg/㎡(2,900Ｎ/㎡)

４．エレベーター

設置なし

５．その他

１）シャワー室は、D 棟 1 階に、男女別にあります。

２）ゴミはダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえスタジオ棟屋外のゴミ庫までお持ちください。

３）施錠中のゴミ庫を利用される場合は、管理センターまでご連絡ください。

６．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KRP8 号館】　　KRP8 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、ラウンジ、シャワー室、廊下、階段、給湯室、便所等貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)			休日(日祝日)	
	開扉		閉扉	閉扉	開扉
北側通用口	7:00	～	22:00(※)	終日閉(※)	
南側通用口	7:00	～	22:00(※)	終日閉(※)	
中央入口(門)	7:30	～	22:00	終日閉	
ラウンジ	終日閉(※)			終日閉(※)	
ゴミ庫入口	終日閉(※)			終日閉(※)	

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．床の制限荷重

	制 限 荷 重
全　室	300 kg/㎡(2,900Ｎ/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
人荷用	750kg	入口　幅　800　高さ 2,100
		籠内　幅 1,400　高さ 2,300　奥行き 1,300

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
1 室あたり	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）　喫煙は 1 階喫煙室を利用願います。

２）シャワー室の利用は男女共用となります。

３）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ 1 階のゴミ庫までお持ちください。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KRP9 号館】　　KRP9 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	共用庭、外構、駐輪場、駐車場、玄関、ロビー、ラウンジ、シャワー室、廊下、階段、給湯室、便所等 貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)			休日(日祝日)		
	開扉		閉扉	開扉		閉扉
東側出入口	7:30	～	22:00	終日閉		
西側通用口	7:30	～	22:00(※)	終日閉(※)		
地下駐車場通用口	7:30	～	22:00(※)	終日閉(※)		
ラウンジ	7:30	～	22:00(※)	7:30	～	22:00(※)
ゴミ庫入口	終日閉(※)			終日閉(※)		

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．床の制限荷重

	制 限 荷 重
全　室	400 kg/㎡(3,900Ｎ/㎡) ﾍﾋﾞｰﾃﾞｭｰﾃｨｰｿﾞｰﾝ 800 kg/㎡(7,800Ｎ/㎡)注) 注)ﾌﾘｰｱｸｾｽﾌﾛｱの制限荷重は 500 kg/㎡(4,900Ｎ/㎡)です。 ﾍﾋﾞｰﾃﾞｭｰﾃｨｿﾞｰﾝでもﾌﾘｰｱｸｾｽﾌﾛｱ使用時の制限荷重は 500 kg/㎡となります。

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
乗　用	1,000kg	入口　幅 1,000　高さ 2,100
		籠内　幅 1,600　高さ 2,300　奥行き 1,400
人荷用	1,000kg	入口　幅 1,000　高さ 2,100
		籠内　幅 1,600　高さ 2,300　奥行き 1,400

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
100 ㎡あたり	10 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	11 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 2 階喫煙室を利用願います。

２）シャワー室は 2 階に男女それぞれ 1 箇所あります。

３）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ 9 号館地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

４）各室のバルコニー部分に於いてはバルコニーから物品が落下しないよう注意願います。また、什器を設置する場合には台風接近時など風の強い際に室内に格納していただくようお願いします。

５）バルコニーに設置されている壁面緑化植物のメンテナンスのために室内を通らせていただくことがあります。その際には事前に書面にて連絡させていただきますので許可願います。

６）屋上へは菜園クラブメンバー、作業員など許可を受けた人のみが入れるよう、セキュリティ制限を設けています。

７） 退出時にはフロアごとに最終退出確認後、一定時間経過すればフロア共用部の照明が消えます。また、3 階以上の全ご入居者さまの最終退出確認後、一定時間経過すれば全館共用部の照明を消します。（退出確認は施錠及び警戒設定により行います）

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KISTIC】　　KISTIC　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	玄関、2 階ラウンジ、5 階屋上スペース、廊下、階段、給湯室、便所等、貸室以外の貸室使用者のみなさまが共用で利用する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～金)			休日(土日祝日)	
	開扉		閉扉	閉扉	開扉
地下駐車場通用口	終日閉(※)			終日閉(※)	
1 階北側通用口外	終日開(※)			終日開(※)	
1 階北側通用口内	7：30	～	22：00(※)	終日閉(※)	
1 階南側通用口	7：30	～	22：00(※)	終日閉(※)	
西出入口 1 階	7：30	～	22：00	終日閉	
2 階	7：30	～	22：00	終日閉	
ゴミ庫入口	終日閉			終日閉	

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

・西出入口が隣接するアトリウムにつきましては、イベントに使用することがありますが、出入口は通常通り使用することができます。

３．床の制限荷重

	制 限 荷 重
全　室	400kg/㎡(3,900N/㎡) 【実験室 108 のみ 300kg/㎡(2,900N/㎡)】

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
中央部 EV	900kg	入口　幅 900　高さ 2,100
		籠内　幅 1,600　高さ 2,200　奥行き 1,350
南側 EV	1,150kg	入口　幅 1,200　高さ 2,100
		籠内　幅 1,800　高さ 2,300　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．その他

１）喫煙は 5 階の喫煙所を利用願います。

２）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ 2 号館地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

３）KISTIC2 階ラウンジにおいて、事前に利用申請書及び利用チェックシートを当社イノベーションデザイン部にご提出いただき、当社が許可した場合に限り、6 時～9 時ならびに 18 時～22 時の時間帯に限り、飲食を許可いたします。

７．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 東管理センター　　内線 3333 外線(075)322-6833 FAX(075)315-8869

別紙【KRP ガスビル】　　KRP ガスビル　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	各階 EV ホール、廊下、階段室、給湯室、便所等、貸室以外の貸室使用者のみなさまが共用で利用する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～金)		休日(土日祝日)	
	開扉	閉扉	閉扉	開扉
地下 2 階北 EV ホール出入口	8：00 ～	20：00	8：00 ～	18：00
地下 1 階北 EV ホール出入口	8：00 ～	20：00	8：00 ～	18：00
1 階北 EV ホール出入口	7：30 ～	20：00	終日閉	
1 階南防災センター入口	7：00 ～	19：00	7：00 ～	19：00

・時間外にセキュリティーゾーンに入室する場合は、扉近傍に設置のテンキーまたはインターホン連絡にて開錠することができます。

テンキー：4 桁操作　インターホン：西管理センターへ自動接続

３．床の制限荷重

	制 限 荷 重
全　室	300kg/㎡(2,900N/㎡) ※資料保管施設Ｉのみ 500kg/㎡(4,900N/㎡)

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重/定員	寸　法(単位:㎜)
北側 EV	1,150kg/17 名	入口　幅 1,000　　高さ 2,100
		籠内　幅 1,900　高さ 2,400　奥行き 1,400

５．その他

ゴミはご入居者さま委託の清掃会社にて収集・ごみ庫への運搬を行います。ご入居者さまにて直接ごみの処分をされる場合は、分別のうえ 3 号館地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

６．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【KRP10 号館】　　KRP10 号館　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、駐輪場、駐車場、バイク置場、エントランスホール、EV ホール、リフレッシュコーナー、廊下、階段、便所等、貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)		休日(日祝日)	
	開扉	閉扉	閉扉	開扉
1 階出入口	7：30	～　22：00	終日閉	
1 階通用口	終日閉(※)		終日閉(※)	
地下駐車場通用口	7：30	～　22：00(※)	終日閉(※)	
喫煙室	7：30	～　22：00(※)	終日閉(※)	
ゴミ庫	終日閉(※)		終日閉(※)	

※…扉が施錠されている時間においては、セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．床の制限荷重

	制 限 荷 重
全　室	500 kg/㎡（4,900N/㎡） ヘビーデューティーゾーン 1,000 kg/㎡(9,800N/㎡)(※)

※…ヘビーデューティーゾーン含むフリーアクセスフロアの制限荷重は、300kg/㎡(2,900N/㎡)です。

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)
中央 EV(乗用)	1,600kg	入口　幅 1,100　高さ 2,300
		籠内　幅 2,000　高さ 2,300　奥行き 1,750
西側 EV(人荷用)	2,000kg	入口　幅 1,450　高さ 2,400
		籠内　幅 1,450　高さ 2,400　奥行き 2,300
中央 EV(人荷用)	1,000kg	入口　幅　900　高さ 2,100
		籠内　幅 1,600　高さ 2,300　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
100 ㎡あたり	10 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	11 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．運搬作業について

１）宅配便や提携会社との定期運搬等を含む館内への入館経路は、原則地下 1 階からと致します。

２）ハンドパレットトラック等大型荷物用台車を使用しての運搬は、荷捌き場をご利用下さい。また、荷捌き場のご利用については、別添「10 号館貨物運搬に関わる利用ルール」をご参照ください。

３）1 階通用口付近に宅配ボックスを設けておりますので 10 号館入居者さま宛の荷物に限りご利用ください。1 社につき最大同時に 5 ボックスまでの利用となります。宅配ボックス内に 1 週間以上の荷物放置は行わないようお願い致します。また、宅配ボックスの汚損等が発生しないよう注意願います。著しく本規則を逸脱する場合は利用を禁止します。

７．その他

１）ゴミは各階ダストコーナーに設置したゴミ箱に種類ごとに分別して捨ててください。量が多い場合(目安 45ℓ ゴミ袋より多い場合)は、分別のうえ 10 号館地下 1 階のゴミ庫までお持ちください。

２）各室のバルコニー部分に於いてはバルコニーから物品が落下しないよう注意願います。また、什器を設置する場合には台風接近時など風の強い際に室内に格納していただくようお願いします。

３）その他、館内利用等については、館内規則細則を遵守下さい。

８．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 西管理センター　　内線 2222 外線(075)315-8866 FAX(075)315-8879

別紙【ASTEM】　　ASTEM　特記事項

１．管理区分

	管　理　区　分	管理者
共用部	外構、駐輪場、駐車場、エントランスホール、EV ホール、リフレッシュコーナー、廊下、階段、便所等、貸室以外の貸室使用者のみなさま全員で共用に属する部分、付属施設および付属設備とします。	KRP
専用部	貸室使用者専有部分	使用者

２．扉の施錠・開閉時間

場　所	平日(月～土)		休日(日祝日)	
	開扉	閉扉	閉扉	開扉
正面玄関	7:30	～　22：00	終日閉	
地下駐車場通用口	終日閉(※)		終日閉(※)	
1F 東側通用口	終日閉(※)		終日閉(※)	
2F 東側通用口	終日閉(※)		終日閉(※)	

※…セキュリティカードで電気錠を解錠いただき、開扉してください。

３．床の制限荷重

	制 限 荷 重
全　室	300 kg/㎡（2,900N/㎡）

４．エレベーターの制限荷重

用途別	制限荷重	寸　法(単位:㎜)		
西側 EV（乗用）	900kg	入口	幅 900	高さ 2,100
		籠内	幅 1,600	高さ 2,200　奥行き 1,350
東側 EV（人荷用兼非常用）	1,150kg	入口	幅 1,200	高さ 2,100
		籠内	幅 1,800	高さ 2,350　奥行き 1,500

５．セキュリティカード発行について

貸室面積	枚数	発行手数料	紛失(破損)手数料	紛失(破損)+発行手数料
50 ㎡まで	5 枚まで	0 円	3,300 円/枚	3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚
50 ㎡超 50 ㎡ごとに	5 枚まで	0 円		3,300 円/枚
	6 枚目から	5,500 円/枚		8,800 円/枚

６．連絡先

京都リサーチパーク㈱ 東管理センター　　内線 3333 外線(075)322-6833 FAX(075)315-8869

別紙　鍵貸与基準・手数料

1.鍵貸与基準

<table>
<tr><th>貸室面積</th><th>本数</th><th colspan="2">作成手数料</th></tr>
<tr><td rowspan="5">50㎡まで</td><td>5本まで</td><td colspan="2">0円</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6本目から</td><td>1号館
3号館
4号館
スタジオ棟A～C</td><td>3,000円/本</td></tr>
<tr><td>2号館
アトリウム
ASTEM
スタジオ棟D</td><td>2,500円/本</td></tr>
<tr><td>KISTIC
8号館</td><td>3,000円/本</td></tr>
<tr><td>9号館
10号館</td><td>4,500円/本</td></tr>
<tr><td rowspan="5">50㎡超
50㎡ごとに</td><td>5本まで</td><td colspan="2">0円</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6本目から</td><td>1号館
3号館
4号館
スタジオ棟A～C</td><td>3,000円/本</td></tr>
<tr><td>2号館
アトリウム
ASTEM
スタジオ棟D</td><td>2,500円/本</td></tr>
<tr><td>KISTIC
8号館</td><td>3,000円/本</td></tr>
<tr><td>9号館
10号館</td><td>4,500円/本</td></tr>
</table>

2.鍵紛失・破損時のシリンダー交換費用及び鍵作成手数料

<table>
<tr><th rowspan="2">施設名</th><th colspan="2">シリンダー</th><th rowspan="2">鍵作成手数料
(3本目以降)</th></tr>
<tr><th>本体価格/個(※)
(鍵2本までの費用含)</th><th>交換作業費/箇所</th></tr>
<tr><td>1号館
3号館
4号館
スタジオ棟A～C</td><td>10,700円</td><td rowspan="5">5,000円
例)1部屋にシリンダー
1箇所の場合
5,000円×1か所＝5,000円
2箇所の場合
5,000円×2か所＝10,000円</td><td>3,000円/本</td></tr>
<tr><td>2号館
アトリウム
ASTEM
スタジオ棟D</td><td>8,500円</td><td>2,500円/本</td></tr>
<tr><td>KISTIC
8号館</td><td>11,500円</td><td>3,000円/本</td></tr>
<tr><td>9号館
10号館</td><td>13,300円</td><td>4,500円/本</td></tr>
</table>

※シリンダー本体2個目から、同時発注の場合 3,000円/個 減額となります。

別紙【遺伝子組み換え生物等を用いて遺伝子組み換え実験をされるラボ施設ご入居者さまへ】

遺伝子組み換え生物等（注１）を用いて遺伝子組み換え実験をされるラボ施設ご入居者さまへの特記事項

１．遺伝子組み換え実験に関しての「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」をはじめとする関係法令、指針、基準、ガイドライン等（以下「法令等」といいます）の遵守をお願いします。

２．常に最新の法令等を入手し、自らの費用で必要な措置をとっていただくようにお願いします。

３．遺伝子組換え生物等の第二種使用等（注２）を行う場合、営業技術部に所定の書面で以下の事項をあらかじめ届け出てください。これを変更する場合も同様とします。

①実験計画

取り扱う遺伝子組換え生物等、実験の種別、実験の期間、実験場所等の実験の概要、拡散防止措置の内容（拡散防止措置には、万一、遺伝子組換え生物等の拡散事故が発生する可能性を実験中、保管時、運搬時、廃棄時の各場合について想定し、拡散した遺伝子組み換え生物等の不活化の方法、拡散防止・拡大防止のための対応・措置方法を作成してください）

②実験を行うにあたってとるすべての安全・拡散防止のための体制、選任した管理責任者の名前

③国および関係行政機関が策定した法令および関連指針、ならびに地方公共団体が別に定める条例および指導基準等による拡散防止のために設置する高圧滅菌器、安全キャビネット等の設置機器名、メーカー名、型番等の情報。

４．前項の内容を確認するため、当社は必要に応じてご入居者さまへの事前通知を行った上で（拡散事故が発生するなど緊急事態は事前通知を要しない）賃貸借物件に立ち入り、調査をさせていただきます。

５．他のご入居者さま、当社従業員、その他第三者の安全を最優先とし、遺伝子組換え生物等の外部への拡散防止措置等の適切な安全管理を確実に行ってください。

６．賃貸借物件に感染症の病原体または毒素を持込まないでください。（病原性の低いものは除く）（注３）

７．賃貸借契約第１３条④項の定めにかかわらず、遺伝子組換え生物等の第二種使用等にともなう実験廃水の原液および実験容器の洗浄水を無害化、滅菌処理、および不活化のうえ排水するものとし、無害化、滅菌処理、または不活化ができない場合は別の容器に保管のうえ、別途ご入居者さまの責任と負担で専門業者に処理を委託してください。

８．遺伝子組換え生物等の第二種使用等に際して発生する排気を大気中に放散するときは、無害化、滅菌処理、不活化等の適切な処置を施してください。

９．遺伝子組換え生物等の保管や運搬にあたっても、法令等を遵守し、外部への拡散を防止してください。

10．遺伝子組換え生物等を廃棄するときは、法令等を遵守することに加え、無害化、滅菌処理、不活化等の適切な処置を施してください。

11．万一、遺伝子組換え生物等の拡散事故が発生した場合、ただちに当社に連絡・協議し必要な拡大防止・被害防止措置をとるとともに、行政機関への事故の届出書のコピーを含む報告書を速やかに提出してください。また、外部有識者などによる賃貸借物件への立ち入りを含め、当社が必要と判断する調査に協力をお願いします。

12．遺伝子組換え生物等の拡散事故が生じた場合、または、故意または過失によって当社または第三者に生じた一切の損害を賠償していただきます。

（注１）遺伝子組換え生物等とは、「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」第二条 に定義された生物をいう。

（注２）遺伝子組み換え生物等の第二種使用等とは、「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」の第二条 6 項に定義された使用等をいう。

（注３）６項の「病原性の低いもの」とは『「研究開発に係る遺伝子組組換え生物等の第二種使用等に当たって執るべき拡散防止措置等を定める省令（平成 16 年文部科学・環境省令第１号）」（実験分類）第三条』のクラス１及びクラス２のものをいう。

以上