

## 情報・システム研究機構国立極地研究所 UNIS オフィス使用の手引き

### 1. 趣旨

情報・システム研究機構国立極地研究所 UNIS オフィス（以下「UNIS オフィス」という。）を使用する場合は、「情報・システム研究機構国立極地研究所 UNIS オフィス利用規程」に定めるものの他、この手引きによるものとします。

### 2. 利用申込方法

本手引きの記載事項を確認の上、「ロングイヤービン・ニーオルスン施設利用申込書」を NALYR@nipr.ac.jp（もしくは FAX: 042-528-3195）宛に提出してください。

### 3. UNIS 入館（写真 1：UNIS 全景／写真 2：UNIS 正面玄関）

UNIS の受付時間は月～金の 8:30～16:00 となっています。滞在期間中最初に UNIS を訪問する場合は、上記の曜日、時間でなければ、原則として入館することが出来ないため、注意する必要があります。受付終了後の時間帯の出入りについては貸し出し時にお伝えします。

### 4. 電子キーの受け取り

「ロングイヤービン・ニーオルスン施設利用申込書」の内容を基に、UNIS オフィスの電子キーの受け渡しを UNIS 受付に事前依頼するので、滞在期間中最初に訪問した際は、UNIS 正面玄関から入ってすぐの受付に申し出て電子キーを受け取ってください（国立極地研究所にてスペアキーを受け取る場合には、この必要はありません）。電子キーは、原則として UNIS 滞在期間中常に携帯することとし、フィールドワーク等で長期間 UNIS オフィスを離れる場合は受付に預けるものとします。

### 5. UNIS オフィス入室（写真 3、4、5）

UNIS オフィスへの入室時には、電子キーを挿入し、「ピッ」と電子音が鳴った後に、右回りにまわすと解錠できます。使用者は入室後、机の上に置いてある使用者台帳に、入室日時、氏名、所属を記入し、UNIS オフィスを最終的に離れる際（又は長期間離れる際）に、退室日時を記入するものとします。なお、このオフィスは 2016 年よりノルウェー極地研究所（以下、NPI）とシェアしています。満室時には受付に申し出て他の部屋をお借りください。

### 6. UNIS オフィス退室

UNIS オフィス退室時には、入室時と同様にキーを挿入し、電子音が鳴った後に、左回りに回すと施錠できます。

### 7. UNIS 退館

受付が開いている時間中に退館する場合は、正面玄関から普通に退館できます。それ以外の時間には、正面玄関の右側に備え付けられているボタンを押すとドアの施錠がはずれ、退館できます。

UNIS 滞在期間を終え、最終的に UNIS を離れる場合（又は長期間離れる場合）には、受付が開い

ている時間に受け付けへ出向いて、電子キーを預けてください。受付時間中に電子キーの受け渡しがやむを得ず困難な場合は、受付にその旨を申し出て、封筒等に入れたうえで、受付のデスク上に置いてください。

## 8. UNIS オフィス (B338) 内施設・設備使用

### ① 電話

緊急の場合を除き、私用での使用を禁止します。また、国立極地研究所職員以外の使用者は、必要があって国立極地研究所への連絡を要する場合を除き、国際電話を禁止します。禁止事項に違反した場合は、以後の UNIS オフィス使用を認めない場合があります。外線は 0 発信です。国際電話も通常どおりの方法でかけることができます。

### ② PC

UNIS オフィス内に設置してある PC は施設使用の目的に合致する範囲で使用を認めます。「guest」のアカウント（パスワードは無し）を利用してください。また、備え付けの LAN ケーブルを使用して個人の PC をインターネットに接続する場合も同様とします。なお、インターネットの接続等でトラブルがあった場合には、受付か、IT 担当（内線 361）まで問い合わせてください。UNIS オフィスにあるプリンタについても、施設使用目的に合致する範囲で使用を認めます。ただし、最終的に UNIS を離れる場合（又は長期間離れる場合）は、PC やプリンタの電源を必ず抜いてください。

### ③ 消耗品等

UNIS オフィス内にある消耗品等については、原則として自由に使えるものとします。ただし、氏名又は所属が記してある物品については、本人又は本人の了解を得た者のみ使用できます。

### ④ ゴミ

通常発生するゴミは、UNIS オフィス内のゴミ箱に入れておけば、一日に一度清掃されます。ただし、大きなゴミが発生した場合には、UNIS 内のゴミ置き場（写真 6、7、8）に持って行き、捨ててください。その場合、通常はゴミ置き場内の所定の場所に置くだけで良いですが、電気製品等場合によってはゴミ置き場外のコンテナに捨てなければならないこともあります。

## 9. UNIS 内施設・設備使用

### ① コピー

UNIS 内のコピー機を使用してコピーすることは極力控えてください。やむを得ず使用する場合は、ID5835 を入力して使用してください。パスワードは不要です。ただし、国立極地研究所職員以外が使用する場合には、別途 UNIS に申し出て別の ID を取得し、その ID を使用してコピーしてください。その際の経費は、自身の責任において支払ってください。

### ② 図書室（写真 9）

図書室の使用は原則自由です。図書館内に司書がいるので、司書の指示に従ってください。

### ③ 食堂（写真 10）

UNIS 内に食堂があり、昼食をとることができます。又、簡単なレセプション等の対応が可能です。

## 10. 利用終了報告

施設利用終了後は、「ニーオルスン・ロングイヤービン施設利用 報告書」を速やかに国際北極環境研究センターへ提出してください。



写真1：UNIS 全景



写真2：UNIS 正面玄関（左側が入り口）



写真3：UNIS オフィスドア



写真4：UNIS オフィス内1



写真5：UNIS オフィス内2



写真6：ゴミ置き場のドア



写真7：ゴミ置き場内（要分別）



写真8：ゴミ置き場外のコンテナ



写真9：図書室



写真10：食堂