

静岡県農林技術研究所茶業研究センター新商品開発研究施設管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、静岡県農林技術研究所茶業研究センター新商品開発研究施設の設置、管理及び使用料に関する条例施行規則（平成24年静岡県規則第45号。以下「規則」という。）第6条の規定に基づき、施設の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱において使用する用語は、静岡県農林技術研究所茶業研究センター新商品開発研究施設の設置、管理及び使用料に関する条例（平成24年静岡県条例第43号）及び規則において使用する用語の例による。

(設備等の使用申請)

第3条 規則第4条第1項に規定する設備等使用承認申請書（規則様式第1号 以下「使用申請書」という。）は、持参、郵送、FAX又は電子メールの方法により、センター長に提出しなければならない。

2 使用申請書の提出は、使用予定日の3か月前の日から前週の月曜日までに行わなくてはならない。ただし、センター長が認めた場合は、この限りでない。

3 利用する設備等の数が多い場合は、設備等利用一覧（要綱様式第8号）を追加添付する。

(使用者の決定)

第4条 使用申請書の提出を受けたセンター長は、第10条の安全運営委員会の審議を経て、使用者の設備の使用の可否を決定し、設備等使用承認書（不承認書）（要綱様式第1号）を発行する。

2 利用する設備等の数が多い場合は、設備等利用一覧（要綱様式第8号）を追加添付する。

(開所時間等の変更申請)

第5条 設備等の使用に当たり、規則第3条第1号の開所時間の変更を求める者は、開所時間変更申請書（要綱様式第2号）をセンター長に提出しなくてはならない。

2 設備等の使用に当たり、規則第3条第2号の休所日に開所を求める者は、休所日使用申請書（要綱様式第3号）をセンター長に提出しなくてはならない。

3 第1項及び前項に規定する開所時間変更申請書及び休所日使用申請書の提出については、第3条並びに第4条の規定を準用し、センター長は承認の可否を決定し、開所時間変更承認書（不承認書）（要綱様式第4号）及び休所日使用承認書（不承認書）（要綱様式第5号）を発行する。

4 利用する設備等の数が多い場合は、設備等利用一覧（要綱様式第8号）を追加添付する。

(使用料の納付)

第6条 条例第8条の規定により使用料を納付する使用者は、条例別表に定められた額の静岡県収入証紙を設備等使用料静岡県収入証紙貼付台紙（要綱様式第6号）に貼付し、提出しなければならない。

(使用の中止)

第7条 使用者がセンター長の承認を受けた使用日時に、天候、天災、その他やむを得ない事情により使用を中止する場合には、その旨を当該使用日時前にセンター長に連絡しなければならない。

(使用料の減免)

第8条 センター長が条例第9条の規定により使用料の減免を行う場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 国又は他の地方公共団体その他公共団体が、公用若しくは公共用又は公益の目的で使用する場合

(2) その他センター長が特に必要と認める場

2 センター長は、規則第5条の規定により減免申請書(規則様式第2号)を提出した者の使用料の減免承認もしくは不承認とする場合には、当該提出者に対し、要綱様式第7号による減免承認書(不承認書)を発行するものとする。

3 利用する設備等の数が多い場合は、設備等利用一覧(要綱様式第8号)を追加添付する。

(設備の機器構成及び作業工程)

第9条 条例別表区分の欄に定める発酵茶製造設備、半発酵茶製造設備の機器構成は、要綱別表のとおりとする。

(安全運営委員会)

第10条 施設の円滑な管理運営を図るため、静岡県農林技術研究所茶業研究センター(以下「センター」という。)に安全運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、センター長、センターの研究統括官、センター総務課茶業分室長(以下「分室長」という。)、新商品開発科長及びオペレータにより組織する。

3 委員長にセンター長を充てる。

4 委員長に事故あるときは、研究統括官が委員長の職務を代理する。

5 委員長は、必要に応じその他の者を委員会に参加させることができる。

(委員会の審議事項)

第11条 委員会は、次に掲げる業務を審議する。

(1) 施設の管理運営の基本方針に関すること。

(2) 施設を円滑に管理運営するための調整に関すること。

(3) 施設の管理運営の改善に関すること。

(4) 施設の安全衛生の確保その他重要事項に関すること。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、施設の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

要綱別表（第9条関係）

設 備	機 種
発酵茶製造設備	紅茶用大型揉捻機、平行式篩い分け機、発酵室、紅茶用大型乾燥機、色彩選別機、大型窒素充填機
半発酵茶製造設備	かれい、静置室、攪拌機、台湾式殺青機、揉捻機、回転式玉解機、水乾機、大型窒素充填機

茶業研究センター新商品開発研究施設の使用に当たっての注意点

茶業研究センター新商品開発研究施設の利用者は、施設の利用に当たり下記の点に注意してください。

1 使用時間

- ・施設の使用時間は、午前9時00分から午後5時00分ですので製造計画をしっかりと立ててください。

2 施設使用時の注意点

- ・使用に際しては、オペレータの指示に従うようにしてください。
- ・施設、設備を使用目的以外に使用しないでください。
- ・使用を承認された設備を転貸しないようにしてください。

3 使用時の服装等

(1) 茶製造設備関係

- ・機械等への巻き込み防止ため、長袖・長ズボンを着用してください。
- ・持参した室内靴（運動靴、長靴等）を使用し、靴底が汚れていないか十分に確認してください。
- ・衛生のため、手を良く洗い清潔にしたり、髪の長い者は安全衛生のため、束ねるか帽子を着用してください。

(2) 食品等加工関係

- ・更衣室で防護服とマスクを着用し、髪はヘアキャップに収めてください。
- ・専用の長靴または作業靴へ履き替えてください。

4 施設・設備の取扱い

- ・各設備等毎に使用する機械と危険な箇所の説明資料を用意したので使用前に必ずよく見てから、機械を取扱うようにしてください。
- ・機械毎に危険な事項について、標識を付けてあるので運転前に確認するようにしてください。

5 施設・設備の使用後の注意点

- ・使用した施設等は、元の状態で返却してください。万一、操作の不注意などにより破損、故意による事故等が生じた場合は、原則として修理費は使用者の負担となります。
- ・使用後は職員の指示の下、各室備え付けの清掃用具で機械の隙間の茶クズ等の除去や汚れを雑巾で拭き落とししたり、機器類および周辺の床を洗浄・掃除してください。
- ・茶くず等のゴミ及び使用済みの資材・ヘアキャップは、入口付近のゴミ箱に捨ててください。
- ・持参した弁当は指定の場所でとり、ゴミやペットボトル等は、必ず持ち帰ってください。

6 緊急時の対応

- ・万一負傷した場合は、オペレータに連絡し、備え付けの薬品などで応急措置を行ってください。重症の場合はただちに救急の連絡を行ってください。

7 使用後の支払

- ・使用料金は、施設の使用終了後、速やかに設備等使用料静岡県収入証紙貼付台紙に静岡県収入証紙を貼付し納付してください。
- ・静岡県収入証紙は事前に市役所や町役場で購入してください。

8 その他

・新商品開発研究施設の使用に際して取得した、茶業研究センターの研究内容等の情報については無断で外部へ口外しないでください。