

## 静岡県農林技術研究所茶業研究センター研究開発等施設管理運営要綱

### (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研究開発等施設の設置、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8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研究開発等施設の設置、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。以下「条例」という。）及び規則において使用する用語の例による。

### (使用の許可及び承認の申請)

第3条 規則第4条に規定する許可申請書、第5条及び第6条に規定する承認申請書は、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 同許可申請書の提出は、使用開始日の1月前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。許可の更新（様式第2号）については、規則第4条第3項に規定のとおり、許可の期間が満了する日の1月前までとする。

3 規則第5条、第6条に規定する承認申請書の提出は、使用開始予定日の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。

4 第6条に規定する承認申請において、使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11号）を追加添付する。

5 規則第4条第2項第3号及び同条第4項第2号のセンター長が必要と認める書類は、誓約書（要綱様式第12号）とする。

### (使用の許可)

第4条 許可申請書の提出を受けたセンター長は、第12条の管理運営委員会の審議を経て、使用の可否を決定する。

2 施設の使用許可の審議は、書類及び申請者からのヒアリングにより実施する。

3 使用許可の可否は許可（不許可）書（要綱様式第1号）により通知する。

4 研究開発室の許可の期間の更新は更新許可（不許可）書（要綱様式第2号）により通知する。

### (使用の承認)

第5条 承認申請書の提出を受けたセンター長は、第12条の管理運営委員会の審議を経て、使用の承認を決定する。

2 施設の使用承認の審議は、書類による協議とする。

3 使用承認の可否は承認（不承認）書（要綱様式第3号または第4号）により通知する。

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11号）を追加添付する。

5 設備等の使用承認書を発行する際には、使用に当たっての注意点（要綱別記1）を添付する。

(開所時間等の変更申請)

第6条 施設の使用に当たり、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5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6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4条並びに第5条の規定を準用し、センター長は許可及び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7号)及び休所日使用承認書(不承認書)(要綱様式第8号)により通知する。

(使用料の納付)

第7条 施設の利用者は、条例第8条の使用料(以下「使用料」という。)を支払わなければならない。

2 前項の場合において、利用者(条例第4条第1項の許可を受けた者に限る。)は、県の発行する納入通知書によるものとする。

(1) 条例第8条第2項の知事が別に定める使用を開始する日及び使用を終了する日の属する月の使用料の納付時期については、次のとおりとする。

ア 使用を開始する日の属する月の使用料の納期限は、使用開始前日までとする。

イ 使用を終了する日の属する月の使用料の納期限は、当該月の前月の末日とする。ただし、期限までに当該使用料を納付することができない特別の事情があるとセンター長が認める場合における当該使用料の納付時期は、使用を終了する日までとする。

(2) 使用料を納期限までに納付しない者に対する督促等の取扱いについては、静岡県税外収入の督促等に関する条例(平成元年静岡県条例第3号)の定めるところによる。

3 第1項の場合において、利用者(条例第5条第1項の承認を受けた者に限る。)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10号)に貼付し、提出することとする。

(光熱水費の徴収)

第8条 条例第4条第1項の許可に基づき研究開発室を使用する者は、要綱別表1に定める方法により算出した研究開発室の使用に係る光熱水費を、県の発行する納入通知書により、その指定する日までに納付しなければならない。

(使用の中止)

第9条 利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、理由書(様式自由)を提出し、管理運営委員会の了解を得なければならない。

(使用料の減免)

第10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合

- 2 センター長は、規則第7条の規定により減免申請書（規則様式第9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、減免承認（不承認）書（要綱様式第9号）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11号）を追加添付する。

（設備の機器構成及び作業工程）

第11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2のとおりとする。

（管理運営委員会）

第12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。）に管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、センター長、研究統括官、総務課茶業分室長（以下「分室長」という。）、各科長により組織する。
- 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12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。
- (5) 施設の使用に関すること

（補則）

第13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。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

要綱別表 1 (第 8 条関係)

区分	算定方法	支払単位
電気料金	小売電気事業者からの請求額により算定した当該月に係る電気単価×個別メーターでの測定値等により当該研究開発室で使用したと認められる使用量	約 1 月 (小売電気事業者の請求単位に準ずる)
水道料金・ 下水道使用料	静岡県大井川広域水道企業団からの請求額により算定した当該月に係る単価×個別メーターでの測定値等により当該研究開発室で使用したと認められる使用量	約 2 月 (静岡県大井川広域水道企業団の請求単位に準ずる)

要綱別表 2 (第 11 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

## 要綱別記1（第5条関係）

### 茶業研究センターCha0I ファクトリーの使用に当たっての注意点

茶業研究センターCha0I ファクトリーの使用者は、設備等の使用に当たり下記の点に注意してください。  
Cha0I ファクトリーの設備等は、茶製造設備及び食品等加工機械器具類をいいます。

#### 1 使用時間

- ・施設の使用時間は、午前9時から午後5時です。製造・利用計画はしっかり立ててください。
- ・片付けまで含めて時間内に収まるようにしてください。

#### 2 施設使用時の注意点

- ・使用に際しては、職員の指示に従うようにしてください。
- ・設備等は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等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のため、長袖・長ズボンを着用してください。
- ・持参した室内靴（作業靴、長靴等）を使用する場合は、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、髪の毛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

- ・試作室へ入る前に更衣室で作業着とマスクを着用し、髪はヘアキャップに収めてください。
- ・専用靴（作業靴、長靴等）へ履き替えてください。

#### 4 設備等の取扱い

- ・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 設備等の使用後の注意点

- ・使用した設備等は、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たり、機器類および周辺の床を洗浄・掃除してください。
- ・茶クズ等のゴミ及び使用済みの資材・ヘアキャップは、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、職員に連絡し、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。
- ・静岡県収入証紙は市役所や町役場等で購入してください。

#### 8 その他

- ・設備等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。