

小笠原研究施設利用マニュアル（2020年4月1日改訂）

小笠原研究施設の利用に当たって、初めてここを利用する方はもちろん、たびたび使われる方もこのマニュアルをよく読んでください。

出発前に

1. 小笠原での研究計画が具体的に決まったら、施設使用の申請を小笠原施設利用窓口へ提出してください。窓口は小笠原専門部会委員の加藤英寿助教（牧野標本館）です。
2. 申請書には代表者の氏名、所属、身分、施設使用者の氏名・所属、身分、目的、使用期間を明記してください。申請者は本学教職員（特任教員、特任研究員、リサーチアシスタント、名誉教授、客員教員および客員研究員を含む）に限ります。小笠原に関連する研究課題を持つ本学大学院生および卒業研究生は指導教員を申請者にし、施設使用者として申請できます。また、学外共同研究者の場合は、本学教職員に同行することを原則とし、施設使用者欄に氏名、本学での身分、本務先の所属・身分を記入してください。
3. 出発の前日までに理系管理課庶務係で施設使用許可書、施設利用マニュアル、施設の鍵を受け取ってください。その際、同一期間内に利用するグループがあるかどうかを確認してください（複数のグループが重複するときは施設の利用についてグループ間で調整してください）。鍵は施設の正面玄関、食堂ラウンジ、廊下シャッター用の3つがセットされています。

父島に到着後

1. 父島二見港から施設までは徒歩で10分弱です。車の便はありません。
2. 施設に着いたら正面玄関の鍵を開けてください。この玄関は島を去るときまで支障がない限り施錠しないでください。滞在者がいる間は島民の方の玄関への出入りを自由にしておく約束になっています。
3. 1階つきあたりの資料室にある電話（FAX 兼用）は、外出時には FAX 優先モードにしておいてください。操作の方法は親機の横にあるマニュアルを見てください。

滞在中の注意

1. この施設は宿泊用の施設ではありません。研究上の必要から泊まる場合は、それが特例であることを意識してください。使用許可書に記載されていない人の施設の利用や宿泊は絶対にできません。
2. 管理人のいない施設です。整理や安全はすべて使用者の責任で行ってください。食堂に掲示してある注意書きに従って、ゴミ出しその他、不衛生にならぬよう気を配ってください（ゴミ出しの日時、方法は食堂の掲示板に書いてあります）。
3. 施設内は原則として禁煙です。
4. 電話の使用は公用、および島内に限ってください。発信の記録は備え付けのノートにつ

けてください。筋向かいの NTT 入口に公衆電話があります。

5. FAX、コピー機、プリンター、共用パソコン（Windows、インターネット接続可）などの使用は丁寧にしてください。島では小さな故障でも修理ができません。用紙類は FAX のそばのデシケータ（乾燥保管庫）に入っています。湿度が高いので用紙は必ずデシケータにしまってください。
6. キッチンが清潔に使いましょう。特に複数のグループが使うときは事前によく相談して、使用順や時間帯を調整してください。
7. 施設内での飲酒は慎ましく行い、午後 10 時以降に及ばないようにしてください。特に外部の人を招き入れての飲酒は特別な場合を除き慎んでください。島内に無用の誤解を招かないよう気を付けてください。
8. TV は受信できません。天気予報等の情報はインターネットから得てください（無線 LAN が利用可能です）。
9. 休養室としては教職員休養室（A, B）、セミナー室（C）、学生休養室（D）が 2 階にあります。A, B, C は 2 人用、D は 10 人用です。利用者で部屋割りを決めてください。
10. シーツ、枕カバーは洗濯のできたもの（アイロンはかかっているのでもしわがよっています）が、各室の棚に置いてあります。足りないときは 2 階廊下の戸棚にストックがあります。使ったものの洗濯は自分でしてください。
11. 洗濯機、乾燥機は丁寧に使ってください。特に海から帰ってきたときは砂を持ち込まないように気を付けてください。乾燥機は使用の都度、フィルターの綿くずを取り除いて掃除をしてください。
12. 風呂は浴槽が大きく湯を貯めるのに時間がかかります。水道料金の節約のため、できるだけシャワーで済ませてください。島では水はたいへん貴重です。
13. 万が一ガスが切れたときはガス会社（「小笠原ガス」）に連絡してください。電話番号は電話機の脇に掲示してあります。
14. ネズミが侵入して食堂、実験室などを荒らします。玄関の出入り口をはじめ網戸のない出入り口は必ず閉めてください。また、カビ予防のため、休養室、実験室などの扉はできるだけ開放し、部屋の湿度を軽減するようにしてください。
15. 滞在中の行動予定は出発前に食堂の白板に記入し、帰着後速やかに消してください。特に少人数の滞在や、他のグループと同泊するときは励行してください。また、他の島に渡るときや、海での調査の時は必ず行き先と帰着予定時間を書き残してください。
16. 小笠原はほぼ全域が国立公園です。動植物や岩石の採集は環境省の許可が必要です。無許可で採集などしないよう十分に気を付けてください。また許可を受けていても、一般の観光客の目の前で採集するようなことは慎んでください。また、山林のほとんどは林野庁が管轄する小笠原諸島森林生態系保護地域で、指定ルート以外への立入は制限されています。調査のために指定ルート以外に立ち入る場合は、国有林課（または関東森林管理局）において利用講習を受講し（2 年間有効）、入林許可を受

けて下さい。

17. 調査中は小笠原支庁自然公園係と小笠原総合事務所国有林課（生態系保全センター）で受け取った所定の腕章を付けてください。
18. 滞在中は必ず施設備え付けの日誌（滞在ノート）を付けてください。
19. その他、不明な点等があれば、小笠原施設利用窓口教員に連絡し、その指示に従ってください。

実験室と研究設備

1. 1階に実験室Ⅰ、Ⅱ、図書・地図・資料室、標本製作室のほかに洗濯室、倉庫があります。
2. 実験室Ⅰは通常の実験用で、流し、ドラフト、大型実験台、薬品棚が設置してあります。常用の研究グループとしては生態学、植物系統分類学、発生学、地球化学、衛生工学などがあります。
3. 実験室Ⅱは精密な実験用です。流し、実験台の他、冷蔵庫、冷凍庫、純水機、デンケータ、顕微鏡、実体顕微鏡、精密天秤、実体鏡などがあります。泥や海水などを持ち込まないでください。
4. 図書・地図・資料室はこの施設の事務室を兼ねます。電話機を始め、FAX、コピー機、プリンターなどの事務機がおいてあります。本棚には動・植物図鑑、辞書、小笠原研究年報やOgasawara Researchなどの刊行物が置いてあります。小笠原に関する地図、航空写真もあります。書棚にある小笠原研究年報、Ogasawara Researchは持ち出し禁止です。
5. 標本製作室は大型乾燥機と作業用デスク、物品棚があります。さく葉標本作製の吸湿紙、アルミ板などが置いてあります。ただし、新聞紙は消耗品ですので必要なだけ持参してください。乾燥機の電源は使用后、忘れずに切ってください。
6. 採集品に付いた土、砂、海水などを直接室内に持ち込まないように、ガレージ脇の洗い場を活用してください。洗い場から標本製作室に直接入ることができます。
7. アルコール、ホルマリンなどの薬品はある程度用意してありますが、小笠原では手に入りません。原則として利用者が持参してください。使用した場合、帰学後補充の措置をとってください。
8. 1階の倉庫には共通に使う備品（簡易ボート、救命胴衣を含む）、消耗品が置いてあります。これらの備品、消耗品を使った場合は施設使用報告書の特記事項の欄に使用状況を記入してください。

小笠原を発つとき

1. 帰る日の朝にシーツ、枕カバーを洗濯して乾かし、たたんで収納してください。当日内地にもどる人数が多く、洗濯・乾燥が間に合わないと言想される場合は、内地に持ち帰り、洗濯・乾燥して施設に送り返すことをお願いすることがあります。
2. 冷蔵庫のなかの生鮮食料品は全部捨ててください。保存可能な加工食品を残すときは

必ず購入者氏名・年月日を明記してください。冷蔵庫以外に食品を放置しないでください（ゴキブリ防除のためにぜひ守ってください）。予備の冷蔵庫を使用した場合は、電源コードを抜いて中に入れた食品類をすべて出し、布巾などできれいに掃除した上で、ドアを開けっ放しにして乾燥させて下さい（ドアを閉めたままにすると内部がカビだらけになります）。

3. 施設内を点検して異常や不備を見つけたら、清掃業者の「小笠原グリーン」（電話番号 04998-2-2523）に連絡してください。また程度によっては電話等で理系管理課庶務係に知らせてください。

帰学後

1. 帰学後、必ず研究施設使用報告書を理系管理課庶務係に提出してください。
2. 本施設を利用して得られた研究成果を小笠原研究年報、Ogasawara Research 以外に出すときは、小笠原研究施設（Ogasawara Research Station）を利用して得られた成果であることを論文に明示し、別刷り等 2 部（もしくは PDF）を小笠原専門部会委員会に提出してください。

調査車（エクストレイル）を使用する場合

出発前に：調査車を使用するときは別に運転許可を申請してください。運転は公用車運転登録をしてある本学教職員（特任教員・研究員を含む）に限ります。運転登録は所属学部（部局）で行ってください。調査用自動車使用申込書は、理系管理課庶務係に提出し、運転指示書、調査用自動車運転日誌、車のキー（電子キー）を受け取ってください。車の使用をキャンセルする場合は、出発前日までに必ず小笠原施設利用窓口教員と理系管理課に連絡してください。

父島に到着後：使用開始時に走行メーターをチェックして記録してください。

滞在中：

1. 自動車は玄関横の駐車スペースに必ず入れてください。
2. 自動車の使用に際して、万一事故・故障が起きたら直ちに理系管理課庶務係に連絡し、指示を仰いでください。

小笠原を発つとき：洗車、車内の清掃をし、走行距離数を記録してください。原則としてガソリンは満タンにして返してください。

帰学後：運転日誌と鍵を理系管理課庶務係に提出してください。

滞在中に何かあったときはすぐに理系管理課庶務係まで連絡してください。

連絡先：042-677-2442（FAX 042-677-1222）

東京都立大学小笠原研究施設：04998-2-2981

* 小笠原専門委員会利用窓口教員 生命科学専攻 内線 2726 加藤 英寿（不在の場合は、
理系管理課庶務係へ問い合わせてください）

1996年7月11日制定

2002年3月11日一部改訂

2004年6月2日一部改訂

2006年8月31日一部改訂

2008年5月23日一部改訂

2011年1月31日一部改訂

2018年4月1日一部改訂

2020年4月1日一部改訂