

理学系研究科育児支援室取扱要領

平成 20 年 4 月 1 日制定

平成 24 年 6 月 6 日改正

平成 25 年 3 月 21 日改正

平成 25 年 12 月 20 日改正

平成 30 年 7 月 3 日改正

理学系研究科では、理学系メンバーの育児支援のために育児支援室（1号館東棟3階371室）を設ける。

1. 理学系研究科育児支援室利用について

- ・ 原則として、育児支援室を利用できる者は以下のとおりとする。
理学系研究科に所属する教職員（特定有期含む）
理学部・理学系研究科に所属する学生及び研究生
理学系研究科を受入研究機関としている日本学術振興会特別研究員
- ・ 上記の者が育児支援室で自ら保育を行う場合に利用を認める。
- ・ 育児支援室の利用は事前登録制をとり、管理者より使用方法等の説明を受けた後、使用可能とする。
- ・ 原則として、利用は午前9時から午後8時までとする。左記の時間帯以外の利用を希望する場合は事前に管理者に届けること。
- ・ 育児支援室の使用は自己責任とし、事故などに関して管理者は責任を負わない。
- ・ 利用者は適宜、利用時間等を連絡先（総務担当）にメールすること。

2. 入室について

- ・ 入室の際は必ず靴を脱ぎ、衛生上、上履き着用は不可とする。（上履きのままトイレを利用するケースが考えられるため。）

3. ベビーベッド（おむつ替え用）使用について

- ・ おむつ替えの際にはおむつ替えシートを必ず使用すること。
- ・ お昼寝用ベッドが他の子供により使用されている場合は、おむつ替え用ベッドもお昼寝用として使用しても良い。

4. ベビーベッド（お昼寝用）使用について

- ・ お昼寝用ベビーベッドのシートは管理者が定期的に交換・洗濯する。予備のシートを用意するので、適宜各自で交換する。

5. 使用済みおむつの処理について

- ・ 使用済みおむつは備え付けの袋に入れて各自必ず持ち帰ること。

6. 冷蔵庫の使用について

- ・冷蔵庫の使用は当日のみとし、退室時に庫内に残したものは管理者が処分する。
- ・但し、総務課総務担当の冷凍室にアイスノンのみ、非常時に備えて常備する。
- ・冷蔵庫を使用する際は、庫内に入れる前に保存したいものに記名すること。取り違えに関しては、管理者は責任を負わない。

7. 電子レンジの使用について

- ・大人のみ使用可とする。
- ・長時間の使用は、他の利用者の迷惑になり、また、育児支援室利用の目的にそぐわないため禁止する。

8. 室内での飲食について

- ・子供の世話をするにあたって必要な飲食は可とするが、大人の飲食のみを目的とした利用は認めない。

9. 清掃について

- ・利用者は、室内を清潔に保つことに協力し、次の利用者のため、退室前に必ず清掃を行う。（清掃業者による毎日の清掃は行わないことに留意する。）

10. 育児支援室利用中の留意事項

- ・自分の子供を部屋に残して退室しないこと。
- ・他の利用者に迷惑にならないように注意して使用すること。
- ・自分の子供でなくても、必要に応じて同様に注意をすること。
- ・著しく他の利用者の迷惑となる行為があった場合は、利用者の自己責任のもとに速やかに退室し、管理者に連絡をすること。

11. 禁止事項

- ・鍵の貸し借り・譲渡は禁止する。
- ・宿泊は不可とする。

12. リクエスト・要望など

- ・適宜、管理者にメールで伝える。電話やメモは行き違いが生じやすいので避ける。
- ・管理者が必要に応じルールを変更・追加することがあるので留意すること。

連絡先：理学系研究科等総務課総務チーム総務担当

内線番号：24570、直通：03-5841-4570

メールアドレス：shomu.s@gs.mail.u-tokyo.ac.jp