

金沢大学 はあざみルーム使用要項

妊娠中や体調がすぐれない女性職員・女子学生の休憩や、乳幼児への授乳、搾乳、おむつ替え等及びイベント開催時における保育室等の設置のため、角間キャンパス自然科学本館に「はあざみルーム」を設置する。

- 1. 設置場所** 角間キャンパス南地区自然科学本館G2階（保健管理センター南分室横）
（設備：ベビーベッド2台、ソファ、冷蔵庫、浄水器、電磁調理器）
- 2. 使用対象者** 本学女性教職員及び本学に在籍する女子学生は、以下の目的で使用することができます（無料）。
 - ・体調管理のための休憩
（妊娠期、出産後、月経期・月経前症候群（PMS）の症状が重い場合、女性特有の病気・症状等。）
 - ※ただし、発熱時や他人に伝染する感染症への罹患が疑われる時の利用は不可
 - ・乳幼児への授乳、搾乳、おむつ替え、休憩はあざみルームは学会等の保育室としても使用することができます（有料）。

3. 使用方法等

- (1) はあざみルームは24時間施錠します。
- (2) 使用を希望する方はダーバースティ推進機構ワークライフバランス部門事務室（以下、部門事務室という。）へ電話もしくはメールにて事前連絡の上、部門事務室（自然科学本館1階）にて鍵の貸与を受けてください。なお、学会等の保育室として使用する場合には、使用届等の提出が必要です。
（鍵の貸与・返却時間は平日8時30分～17時00分）。
■学会用使用届（様式あり）
※別途、該当部局担当事務係に不動産等臨時貸付け等許可申請書を提出すること。
- (3) 使用に当たっては、「4. 使用者心得」を遵守してください。使用者心得を遵守できない場合は、使用を中止する場合があります。なお、授乳、搾乳に必要な物をご持参ください。
- (4) 使用期間終了後、部門事務室へ鍵を返却してください。

4. 使用者心得

- (1) 使用するときは、入り口ドアに「使用中」の表示板をかけてください。
- (2) 使用するときは、乳幼児には保護者等が必ず付き添い、一時的でも絶対に乳幼児だけにしないよう注意してください。
- (3) ドアは、自動ロックですので、注意してください。
- (4) 自己の責任において使用し、他人の迷惑にならないよう静かに使用してください。
- (5) 貴重品及び私物を一時的でも絶対に置かないでください。
- (6) 使用した後は、清潔を保持し、必ず整理・整頓してください。
- (7) 乳幼児の汚物等は、必ずお持ち帰りください（はあざみルームには、一時的でも絶対に置かないでください）。
- (8) 施設・設備等は、取り扱いを丁寧にしてください。万一破損した場合は、弁償してください。
- (9) 貸与を受けた鍵は、第三者に無断で貸与しないでください。また、万一紛失した場合は、速やかに部門事務室へ届け出てください（実費を弁償していただきます）。
- (10) 使用中に事故等があった場合は、速やかに部門事務室（076-234-6905）へ連絡してください。
- (11) 使用届の記載事項に変更が生じたときは、速やかに部門事務室へ連絡してください。
- (12) 本心得を遵守できない場合は、使用を中止させることがあります。

<学会等の保育室としての使用料の目安>

7月～9月, 12月～2月 1時間当たり 650円 (税込)

上記以外の期間 1時間当たり 500円 (税込)

学会等の催しの際, 貸付料を50%減免することができる場合があります。

担当: ダイバーシティ推進機構
ワークライフバランス部門事務室

TEL: 076-234-6905～6907

FAX: 076-234-6908

E-mail: cd_lab@adm.kanazawa-u.ac.jp

URL: <http://cdl.w3.kanazawa-u.ac.jp/>

<様式>

金沢大学はあざみルーム使用届（学会等用）

年 月 日

金沢大学ダイバーシティ推進機構ワークライフバランス部門長 殿

学会等名 _____

担当者 _____

(連絡先)

連絡先 1 (電話番号) _____

連絡先 2 (電話番号) _____

学会等において、下記のとおり、はあざみルームを使用したいので、ご承認いただきますようお願いいたします。

記

学会等名	
使用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
使用予定時間	時 分 ~ 時 分
その他特記事項	

記述欄が足りない場合は、付け足してください。

(この届出書を提出した時点で、下記の留意事項に同意したものとみなします。)

留 意 事 項

- (1) 利用の1か月前までに申請してください。
- (2) 保育室として利用する際は、保育士や育児サポーターなどを必ず手配してください。
- (3) 使用するときは、入り口ドアに「使用中」の表示板をかけてください。
- (4) 使用するときは、乳幼児には保育士等が必ず付き添い、一時的でも絶対に乳幼児だけにしないよう注意してください。
- (5) ドアは、自動ロックですので、注意してください。
- (6) 自己の責任において使用し、他人の迷惑にならないよう静かに使用してください。
- (7) 貴重品及び私物を一時的でも絶対に置かないでください。
- (8) 使用した後は、清潔を保持し、必ず整理・整頓してください。
- (9) 乳幼児の汚物等は、必ずお持ち帰りください。(はあざみルームには、一時的でも絶対に置かないでください。)
- (10) 施設・設備等は、取り扱いを丁寧にしてください。万一破損した場合は、弁償してください。
- (11) 貸与を受けた鍵は、第三者に無断で貸与しないでください。また、万一紛失した場合は、速やかにダイバーシティ推進機構ワークライフバランス部門事務室（以下、部門事務室という。）へ届け出てください。(実費を弁償していただきます。)
- (12) 使用中に事故等があった場合は、速やかに部門事務室（076-234-6905）へ連絡してください。時間外及び土日祝日の場合は、中央監視室に連絡してください。(電話番号076-264-6295)
- (13) 使用届の記載事項に変更が生じたときは、速やかに部門事務室へ連絡してください。
- (14) 本心得を遵守できない場合は、使用を中止させることがあります。

鍵 貸 与 日	鍵ナンバー	鍵返却予定日	鍵 返 却 日
年 月 日		年 月 日	年 月 日