

国立大学法人愛知教育大学男女共同参画推進オフィス「きっずスクエア」利用の心得

1 きっずスクエアの設置目的

大学での仕事がある際に、やむを得ない事情により他に子どもの世話を託すことができず、子ども連れで勤務する必要があるときに、安心して仕事ができる安全な環境を提供することで、仕事と生活の両立支援につなげることを目的として設置しています。

2 利用対象者等

きっずスクエアを使用すること（団体でを使用することを含む。）ができるのは、(1)小学校6年生以下の子を養育する本学の役員及び職員とその子、(2)小学校6年生以下の子を養育する本学学生とその子、(3)その他本学に使用を認められた方とし、無料で利用できます。

乳幼児・児童の方が利用するときは、保護監督者の同伴の下での利用を原則とします。

なお、授乳室のみの利用に限り、本学学生の方の個人利用ができます。

3 利用時間

原則として、本学の課業日の8時30分から17時までです。

ただし、本学が行事等で使用するときは利用できません。また、事情によりそれ以外の時間に使用することが必要な場合は、事前に人事労務課へご相談ください。

4 利用方法（注意事項）

(1) 事前に利用希望日を申し出て予約いただくことにより、利用を確保することができます。

予約なしでの当日利用も、大学の行事等の予定がなければ可能です。空き状況は、人事労務課にお問い合わせいただくか、「施設管理システム」で確認できます。なお、「施設管理システム」に個人で直接予約することはできません。

利用が可能な場合には申込書を事前に送付していただくか、利用日当日に申込書をご記入ください。

授乳室のみを利用したい場合は、人事労務課（本部棟2階）へ直接お越しくください。

(2) 先約の利用者（子連れ出勤時等の利用）がある場合、その方の了解が得られた上での利用となりますが、この部屋の設置目的・用途を踏まえ、基本的には、支障のない範囲で共同利用とさせていただきます。ご了承ください。

- (3) グループでの貸切利用は、事前予約のみを原則とし、この部屋の設置目的・用途に沿った利用のみ許可するものとします。
- (4) 利用の際は、部屋の鍵を人事労務課で受け取り、申込書に所要事項を記入して利用し、終了後（最後の利用者）は部屋を施錠して、鍵を人事労務課へ返却してください。
- (5) 子どもの利用は、保護監督者の同伴が原則です。けがや誤飲などの事故防止のために、部屋に子どもだけであることを極力避けるよう、十分に注意してください。

また、子どもが廊下などを走り回ったり、（部屋の中であっても）大声で騒いだりすることがないように、保護監督者が適切に監督してください。

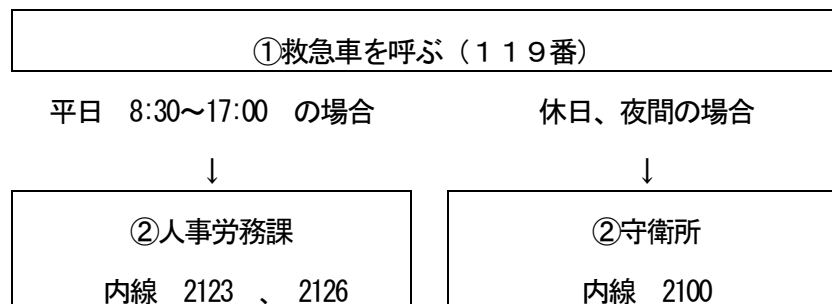
5 託児利用

本学で開催される学会等の託児に使用できます。

託児での利用を希望される場合は事前に人事労務課へご相談ください。

6 病気・けがなどの事態になった場合

きつずスクエアの利用中に、緊急を要する病気やけがなどの事態になったときは、以下の要領でご連絡してください。



7 損害賠償

備品を紛失・破損した場合は、相当額を弁償していただきます。

8 禁止事項等

- (1) 部屋に子どもだけを残して、必要以上に不在にしてはいけません。
- (2) 感染性疾患（風邪、インフルエンザ等を含む）に罹っている方は利用できません。
- (3) 授乳室以外の学生のみの利用はできません。

(4) 宿泊はできません。

(5) 単なる休憩のみの利用はできません。

許可を得た利用であっても、禁止事項に違反した場合や運営上特に必要と判断した場合には、利用を取り消し又は中止させることがあります。

9 部屋の概要

部屋の位置は、本部棟1階の東端（講堂寄り）・南側です。

最大8人まで使用できるミーティングテーブルとイスがあります。

キッズスペースの広さは約3m×3.6mです。

授乳スペースがあります。

10 備品

1	ミーティングテーブル 長方形×4、
2	ミーティングテーブル 半円×2
3	ミーティングチェア×8
4	PCディスプレイ×1
5	座卓×1
6	ベビーサークル×1
7	授乳室（簡易式フィッティングルーム）
8	授乳枕×1
9	ひざかけ×1
10	補助便座×1
11	おもちゃ、絵本
12	冷蔵庫×1
13	電子レンジ×1
14	電気ケトル×1
15	流し台×1
16	水切りかご×1
17	電話（内線のみ利用可能です。外線にはかけることができません）
18	ポータブルDVD×1（利用希望の場合は人事労務課へ申し出てください）
19	パーティション×2（縦161cm×横95cm） （利用希望の場合は人事労務課へ申し出てください）
20	机上用衝立×7（縦30cm×横45cm） （利用希望の場合は人事労務課へ申し出てください）

※注意事項

- (1) 部屋の備品は自由にご利用いただけますが、利用後には必ず所定の位置までお戻しください。
- (2) 利用後は各自で整理整頓を行い、飲食物等で床・壁・備品等を汚してしまった場合は清掃を行ってください。ゴミやおむつは各自でお持ち帰りください。
- (3) 最後に退室される方は、窓の施錠、消灯（照明・電化製品）を必ず確認してください。

1 1 その他

この利用の心得は、今後の運営状況により変更することがあります。

1 2 問合せ先

きっずスクエアへの連絡先及び男女共同参画推進オフィス「きっずスクエア」に関する利用申し込み、問合せは以下にお願いします。

【きっずスクエア】

内線 : 5508 ※外線は使用できません

【総務・企画部 人事労務課 労務・福祉係】

Eメール : sankaku@m.auecc.aichi-edu.ac.jp

電話 : 0566-26-2123、2126 (内線 2123、2126)