男女共同参画推進オフィス「きっずスクエア」

★「きっずスクエア」とは？

子育て中の職員が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，子どもを見守りながら安心して研究や仕事、打合せなどができるスペースです。

★利用対象者

・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
・小学校６年生以下の子を養育する本学学生とその子
・その他本学に使用を認められた方

★こんなときに利用できます。

・子どもを連れて、簡単な作業や仕事をする際に。
・子どものいる学生との打ち合わせや指導に。
・学会などの託児スペースに。
・授乳だけの利用もできます。
・移動可能な授乳室なので、大学のイベント時に授乳室を移動することもできます。

★利用時間

原則　大学課業日の８：３０～１７：００まで利用可能です。
上記以外の利用を希望の場合は人事労務課までご相談ください。

★利用方法

事前に空き状況を人事労務課に問い合わせるか、施設管理システムで確認してください。
空いていればいつでも使用できます。使用申込書を人事労務課まで送付してください。
人事労務課で鍵を受け取り、利用してください。
利用者同士の同意があれば複数での使用も可能です。
授乳室のみの利用の場合は直接人事労務課へお越しください。
お子様のご利用には必ず保護者の同伴が必要です。

★環境

・有線／無線ＬＡＮ
・ミーティングスペース
・授乳室
・冷蔵庫
・流し台
・電気ケトル
・電子レンジ
・絵本、おもちゃ
・補助便座
・ＰＣディスプレイ
・ポータブルＤＶＤ　など

問い合わせ先
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）

令和２年１０月１５日　作成

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など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（団体で使用することを含む。）ができるのは，⑴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，⑵小学校６年生以下の子を養育する本学学生とその子，⑶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）

⑴ 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）へ直接お越しください。

⑵ 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くことをご承知置きください。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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い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，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

きっ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。

①救急車を呼ぶ（１１９番）

平日　8:30～17:00　の場合	休日、夜間の場合
↓	↓
②人事労務課 内線　2123　、　2126	②守衛所 内線　2100

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

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 授乳室以外の学生のみの利用はできません。

⑷ 宿泊はできません。

⑸ 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	パーテーション×２（縦 161㎝×横 95㎝） （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 30㎝×横 45㎝） （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

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。

１１　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。

１２　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）

男女共同参画推進オフィス「きっずスクエア」使用申込書

	申込日	氏名	連絡先 （携帯など緊急時に連絡がとれるところを記入してください）	使用日	使用時間	使用目的・行事名等	使用者内訳							鍵		備考
							大人	小人　（欄が足りない場合は２行目に記入してください）								・その他特筆すべき事項があればご記入ください。 ・行事等の託児の利用の場合、責任者・連絡先・託児業者等を記入してください
							人数	歳	人数	未満児園児、小学生	歳	人数	未満児園児、小学生	貸出時間	返却時間	
例	2020/7/20	愛知　太郎	○○○－○○○○－○○○○	2020/7/21	10:00　～　12:00	急ぎで処理をする必要がある業務があるが、子の学校が代休で、昼間の預け先がないため。	1　名	6　歳	1　名	小学生	7　歳	1　名	小学生	：	：	
1					～		名	歳	名		歳	名		：	：	
2					～		名	歳	名		歳	名		：	：	
3					～		名	歳	名		歳	名		：	：	
4					～		名	歳	名		歳	名		：	：	
5					～		名	歳	名		歳	名		：	：	

申込	当日分も申込できます。
申込方法	①使用希望日の空き状況を下記連絡先へお問い合わせいただくか、施設管理システムで確認してください。 施設管理システム https://www.shisetsukanri-system.aichi-edu.ac.jp/ss ②空いていたらこの使用申込書に記入し、下記連絡先のメールアドレスまで送付してください。 　　部分を入力してください。 ③鍵を人事労務課（本部棟２階）に借りにきてください。 ④使用後は鍵を人事労務課へ返却してください。
注意事項	・利用時間は原則　大学課業日の8：30～17：00　です。 上記以外の時間の利用を希望される場合は事前に下記連絡先までご相談ください。 ・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。 ・利用する際には「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」をよく読んでからご利用ください。
連絡先	人事労務課　労務・福祉係　内線２１２３、２１２６ メール　sankaku@m.auecc.aichi-edu.ac.jp

土日・夜間に利用を希望する場合はこちらにもご記入ください。

男女共同参画委員会委員長　殿

上記申込について許可を申請します。

年　　月　　日

所属　　氏名　　印

※事務記入欄

上記の申請について許可します。

年　　月　　日　　男女共同参画委員会委員長

許可された内容に変更が生じた場合は遅滞なく人事労務課に申し出てください。