

## 上智学院事業所内保育所(託児室)ご利用案内

### 【ご利用対象】

お預かりするお子さまは、学校法人上智学院が運営する大学等の学生および教職員の、原則生後 57 日目から未就学の、原則健康である乳幼児といたします。

- \* 学 生：上智大学学部・大学院の正規生
- 教職員：上智学院が設置する各学校の次の教職員
  - 専任教員、嘱託教員、特別契約教授、特任教員、非常勤嘱託教員、海外招聘客員教員、特別研究員
  - 専任職員、契約職員、嘱託職員、特別契約職員

### 【定員】

同一時間内定員 5 名程度。ただし、同一時間にお預かりするお子さまの年齢構成等により、定員を下回る場合がございますので、予めご了承ください。

### 【実施時間】

原則、月～土曜日 8 時～20 時 \* 予約のない日および年末年始・全学停電日は休園日となります。  
※年度によって異なりますので、学生は学生センター、教職員は人事サービスグループに直接お問い合わせください。

### 【ご利用料金】

時間帯	基本料金 (税込)	延長料金 (税込)
8:00～9:00	2,600 円/1 時間	650 円/15 分
9:00～19:00	2,000 円/1 時間	500 円/15 分
19:00～20:00	2,600 円/1 時間	650 円/15 分

※ご利用時間は最低 3 時間から、以降 15 分単位となります。

※所定の受託時間を 5 分超過した時点で、15 分単位で延長料金が発生いたします。

※学院よりご利用料金の補助があります。詳細は、学生は学生センター、教職員は人事サービスグループにお問い合わせください。

### 【ご利用方法およびキャンセル】

#### 入会手続き

担当部局（学生：学生センター、教職員：人事サービスグループ）で入会申込書類を受け取り、必要事項をご記入の上、各部局にご提出ください。

手続きが済み次第、小学館集英社プロダクションより申込者様へ登録完了通知および会員カードをお送りいたします。

## 上智学院事業所内保育所(託児室)ご利用案内

必要なもの

- ① 託児室利用登録届
- ② 託児サービス ご利用登録申込書
- ③ 預金口座振替依頼書
- ④ 健康保険証・免許証・住民票の写し等、いずれか 1 点 (保護者さま確認)  
※コピーを添付してください。
- ⑤ 健康保険証 コピー (お子さま)
- ⑥ 母子手帳 (お子さまの健康状態確認)

※お誕生から直近の健診・予防接種結果のページまでのコピーを添付してください。

※各部局にて①②③をお渡しいたします。④⑤⑥を添付し、ご提出ください。

### ご予約

事前に、運営本部へお電話 (フリーダイヤル : 0120-834988 受付時間 : 月～金曜日 9:00～18:00) にてご予約ください。予約の際に、人数の都合上 (お子さまを安全にお預かりするため)、お断りする場合がございますので、ご予約がお決まりの際は、お早めのご予約をおすすめいたします。

- ・ 定期利用の場合 : 前月 20 日までに翌月の予約一覧表を提出
- ・ 一時利用の場合 : 原則として利用希望日の 3 営業日前までに電話にて予約申込 (※3 営業日以降に予約される際はお電話にてご相談下さい。)

### キャンセル

キャンセルの場合はご利用予定日の 2 営業日前の 18 時までに、必ず本部へご一報ください。以降のご連絡になりますと、キャンセル料が発生いたしますので、ご注意ください。キャンセル料は下記の通りです。

- ・ 前日キャンセル : ご予約時間に対する利用料金の 50% (前営業日 18 時までの連絡)
- ・ 当日キャンセル : ご予約時間に対する利用料金の 100% (前営業日 18 時以降および当日営業時間内連絡)

ご利用日当日、予約時間を 10 分経過してもお見えにならない場合は、当日キャンセル扱いとなりますので、ご注意ください。

### 【お預かり】

1. ご利用当日、託児室受付に、お預かりに必要な荷物とご利用カードをご持参の上お越しください。  
(事前のご登録ならびにご予約が必要となります。)当日のお子さまの体調を確認させていただいた上で、お預かりいたします。
2. ご予約時間の 5 分前より受付いたします。お預かりするにあたり、注意すべき点やご要望等がございましたら、受付時に保育スタッフへお伝えください。

## 上智学院事業所内保育所(託児室)ご利用案内

### ご利用当日の持ち物

お子さまの着替え（オムツ・おしりナップ・下着・洋服）、ハンドタオル、バスタオル、お食事・おやつなど、水分、粉ミルク・哺乳瓶など調乳用具一式等

※ すべての持ち物に、ご記名をお願いいたします。

※ 初回登録時に提出した際から、母子手帳に追記（予防接種・健診・成長記録）がある場合は、コピーを持参してください

### 食事について

託児室では調理はいたしません。電子レンジの加熱とお湯のご提供のみ行います。水分補給については、各自ご用意ください。

※ お預かりしたお食事について、保管場所や温度には十分配慮いたしますが、万が一お子さまの体調不良等が生じた場合、当託児室では一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。

### 荷物について

お子さまのお預かりに必要な物のみのお預かりとさせていただきます。但し、お預かりした物の破損・紛失に関しましては一切の責任は負いかねますのでご了承ください。貴重品などはお預けになりませんようお願いいたします。

### 【お迎え】

お名前をお申し出の上、会員カードをご提示ください。お子さまの名前を確認いたします。原則として、お預かり時と同じ方をお願いしておりますが、ご変更がある場合には、事前にお申し出ください。お迎え時に身分証明証をご提示いただきます。事前のご通知なくお迎えの方が異なる場合は、安全上、お子さまのお引渡しはできかねますので予めご了承ください。（身分証明証の例：免許証・健康保険証・母子手帳など）

### 延長について

急なご都合でお迎えが遅くなる場合は、必ず託児室へご連絡をお願いいたします。お迎え予定時間を過ぎた場合は、5分超過で、15分単位で追加料金をご請求に加算となります。また、お預かりからお迎え予定時間を経過しても保護者さまから何の連絡もなく、緊急連絡先・ご自宅に長時間連絡が取れない場合は、運営本部の判断により、学校法人上智学院に報告のうえ児童相談所等公的機関に届け出ることがありますのでご了承ください。

### 【ご精算】

ご利用料金は、ご指定の銀行口座からの自動決済となります。毎月末日締め（当月1日～当月末日まで）で精算し、翌月20日までにお手元に届くようご請求書を発行いたします。口座振替日は毎月27日（土日にあたる場合は翌営業日）です。領収書の発行が必要な場合は、事前にお申し出ください。

## 上智学院事業所内保育所(託児室)ご利用案内

### 【お子さまの健康状態について】

体調のすぐれないお子さま（病気・発熱）は、お預かりできません。また、投薬は行いません。保育スタッフは医療行為ができませんので、お子さまの状態の急変により、医療行為が必要と判断した場合は、保護者さまに直ちに連絡すると共に、状況に応じ然るべき医療機関に連絡し、医師の指示により医療機関までお子さまをお連れする場合がございます（ただし、その後の症状に関する一切の責任は負いかねます。）ので、ご了承ください。

※下記の伝染病疾患の疑いがある場合は入室できません。

風邪・はしか・おたふく風邪・手足口病・風疹・水痘・とびひ・水イボ・百日咳・インフルエンザ・嘔吐下痢症・流行性結膜炎・0-157・その他

### 【託児中のケガ・発熱等について】

保護者さまもしくは、事前にご登録いただいております緊急連絡先に、至急連絡をとらせていただきます。

### 【災害時】

大学からの指示・情報に注意し、行動してください。

#### 災害伝言ダイヤルについて

地震などの大きな災害が発生すると、被災地への電話が大量に殺到し、回線が大変混雑し、つながりにくくなります。

災害が発生した場合、災害伝言ダイヤルに、メッセージを残します。

#### 操作手順

1. 171 をダイヤルします。
2. ガイダンスに従って、再生 2 をダイヤルします。
3. ガイダンスに従って、託児室電話番号を市外局番からダイヤルします。

### 【その他】

万が一の場合は賠償保険の補償範囲内で賠償させていただきます。当託児室ではお子さまをお預かりする際の安心をお約束するためのベビーシッター賠償責任保険に加入しております。

以 上