

中央大学教職員の皆様へ

人事部人事課



## 中央大学託児施設（一時預かり）のご案内【2024年度】



中央大学では、2011年4月より教職員の育児と仕事の両立支援に資することを目的として、多摩キャンパス内に託児室（一時預かり）を開設しております。託児室の概要と利用方法を以下のとおりご案内いたしますので、ご確認のうえご利用ください。

### 【託児室の概要】

#### ◇ 開設場所

多摩キャンパス グリーンテラスT203号室を託児室とします。（案内図参照）

#### ◇ 開室日と予約締切日

- ・開室日は休祝日の授業実施日及び業務日で大学が指定した日です。
- ・特別入試などの業務上やむを得ない場合の土曜日については、1ヶ月前までの事前相談により開室を判断します。人事部人事課まで連絡ください。
- ・託児の予約は1日2時間以上、30分単位で受け付けます。
- ・開室対象日でも、予約締切日までに予約がない場合は開室しません。
- ・なお、予約申し込みは、原則 **2週間前の正午**が締切日となっておりますが、他の方の申し込みにより既に開室が決定している日は、追加で受け入れが可能となる場合があります。予約締切日以降に申し込みが必要となった方は、人事部人事課へお電話でご相談ください（ただし、備品やスタッフの追加手配等の関係で、100%の受け入れを保障するものではありません）。

〈2024年度〉 **※予約締切は指定の日の正午までです。**

開室日	曜日	開室理由	予約開始日	曜日	予約締切日	曜日
2024年04月29日	月	祝	04月01日	月	04月15日	月
05月06日	月	振			04月22日	月
08月04日	日	オープンキャンパス	07月07日	日	07月21日	日
09月23日	月	祝	08月26日	月	09月09日	月
10月14日	月	祝	09月16日	月	09月30日	月
10月27日	日	ホームcomingデー	09月29日	日	10月13日	日
11月23日	土	祝	10月26日	土	11月09日	土
2025年01月19日	日	共通テスト	12月22日	日	2025年01月05日	日
02月09日	日	入試	2025年01月12日	日	01月26日	日
02月11日	火	祝			01月28日	火
02月16日	日	入試			02月02日	日
02月23日	日	祝			02月09日	日
02月24日	月	振			02月10日	月

◇ 開室時間

8：30～19：00

◇ 定員

10名（予約先着順となります。また、キャンセル待ちも受け付けます。）

◇ 保育対象

生後57日～小学校就学前児

◇ 利用資格

保育対象の子がいる本学専任教職員、兼任講師、教室・研究室事務室員、嘱託職員

◇ 利用料金

子ども1人につき	500円／30分
2人目から	250円／30分

◇ 運営

[株式会社ポピンズファミリーケア](#)に委託します。

◇ 保育体制

社団法人全国ベビーシッター協会の「自主基準」に定める人数基準以上で配置します。

お子様1名であっても、最低2名を配置します。

（スタッフ1名につき 0歳～1歳→1～2名、2歳→2～3名、3歳以上→3～4名）

この開室に関する最新情報は以下でご確認ください。変更した場合は、変更箇所と更新日を明示します。

中央大学公式ページ内、デジタル中央大学広報 専任教職員 福利厚生ページ

URL [https://www.chuo-u.ac.jp/for\\_teacher/welfare/](https://www.chuo-u.ac.jp/for_teacher/welfare/)

中央大学公式ページ内、デジタル中央大学広報 兼任教職員のページ

URL [https://www.chuo-u.ac.jp/for\\_staff/](https://www.chuo-u.ac.jp/for_staff/)



## 利用方法



- 1 利用登録** 利用するためには、事前に人事部人事課での登録が必要です。  
利用登録者に指定予約フォームをご案内します。
- 2 利用予約** 利用日の2週間前の正午までに指定フォームより予約をしてください。
- 3 利用日** 予約日に託児室に直接お子様をお預けください。
- 4 安全管理** 徹底した管理をしていますのでご安心ください。
- 5 料金支払** 1ヶ月毎に請求し利用月の2ヶ月後の給与で控除します。

### 詳細

#### 1 利用登録

- 「中央大学保育登録申込書」に必要事項を記入のうえ、申請してください。
- 利用資格を確認し、「中央大学保育登録申込書」の複写に受付印を押印したものをお渡しします。
- 利用登録後に利用するお子様が変更になる場合は、必ず事前に人事部人事課へ連絡してください。
- 利用登録は**毎年度1回**必要です。

#### 2 利用予約

指定フォームより予約をしてください。

##### キャンセルについて

- ・利用をキャンセルする場合には、必ず連絡してください。  
連絡先 [fukushi-grp@g.chuo-u.ac.jp](mailto:fukushi-grp@g.chuo-u.ac.jp)
- ・利用予約時間の変更についてもキャンセル料の対象です。
- ・キャンセル料は次のとおり請求いたします。  
**利用日の3日前17:30以降・・・予約時間に対する利用料金の50%**

#### 3 利用日

- 当日は、直接託児室へお越しください。
- 保護者の方にご用意頂くもの（バック・備品等にはお名前をご記入ください）
  - A お子様のお食事・お飲み物・おやつなど（必要に応じて）
    - ・ お弁当はご持参ください。お弁当をお預かりし、お子様のリズムに合わせ、お食事の介助をします（離乳食もお預かり可能）。
    - ・ 哺乳瓶・ミルクもお持ちください。
    - ・ おやつ・飲み物もご持参ください。（2021年7月より変更）
    - ・ アレルギーがある場合は事前にお申し出ください。



- B お子様に必要な着替え一式（オムツ・お洋服など）
- 1つのバックにまとめてください。
  - 着替えは1～2組ご用意いただき、トイレトレーニング中のお子様は下着を多めに持参ください。



- C お子様の健康保険証のコピー（万が一受診する場合に備えてお持ちください）。

- D お子様の当日お出かけ前の検温（託児サービス利用書にご記入いただきます）
- 当日37.5℃以上のお熱のあるお子様はお預かりできませんので予めご了承ください。また、インフルエンザ等感染症に感染された場合、あるいは感染の疑いがある場合は病院より許可があるまではお預かりできませんので、ご了承ください。

E 利用当日の注意事項

- トイレを済ませた後、保護者の方が託児室にお子様をお連れください。
- 事前にお送りしてあります、「中央大学託児室託児サービス利用書」に健康記録および生活状況をご記入の上、託児室にご持参ください。
- 受付にて「お迎えカード」をお渡しします。
- お引取りの際は、お預けの際と同じ方が直接託児室にお越しください、その際は、必ず「お迎えカード」をお持ちください。

F その他

- 急な発熱等の症状がでた場合、保護者の方に緊急連絡をいたしますのでご承知おきください。
- 託児中の事故等に関しては弊社加入の傷害保険を適用します。
- 飲食物を含め、アレルギー等がある場合には必ず事前にお申し出ください。

#### 4 安全管理

- 安全管理のもと、お子様をお預かりさせていただきます。

A 託児室内

- 安全確認：危険箇所にクッション剤と養生テープで保護します。
- 衛生管理：ごみの確認、床の掃除をしたうえで、床にマットを敷き、おもちゃを並べます。なお、使用するマット、おもちゃは消毒済みのものを使用します。

B 食事

- アレルギーの再度確認をします。
- 腸内細菌検査を受けたスタッフが食事介助にあたります。

C お昼寝

- お昼寝中もスタッフが見守ります、10分に1回、睡眠チェックリストに基づき、お子様の様子の確認を実施します。

西暦		年度		月		日 ( )		睡眠チェックリスト												確認		承認				
名前 ( )		7		8		9		10		11		12		13												
		10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50		
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										



＜サンプル：チェックリスト＞

D 排泄

- お子様が1人でお手洗いにいくことはありません、必ずスタッフが同行します。

E お引渡し

- お迎えカードを確認し、お引渡しします。

----- キリトリ -----

お迎えカード/ 下記、お名前・月齢をご記入ください。(切り取らず、このまま当日ご持参ください)

お子様氏名： 

月 齢：    才    月

株式会社 ポピンズファミリーケア  
 東京都渋谷区広尾5-6-6 広尾プラザ5F  
 Phone : 03-3447-2292  
 Fax : 03-3447-1812  
 URL : www.poppins.co.jp



＜サンプル：お迎えカード＞

5 料金支払

- お支払いいただく金額は、実際の利用時間を1ヶ月単位で計算して算出します。
- 「実際の利用時間」とは、「中央大学託児室託児サービス利用書」提出後に保育スタッフへお子様をお預けいただいた時点から、託児終了後に保育スタッフからお子様の引き渡しを受けるまでの時間です。
- 利用料金は、人事部人事課から1ヶ月毎に請求し利用月の2ヶ月後(目安)の給与で控除します。

【お問い合わせ先】

- ① 利用登録、利用料金について  
 人事部人事課 託児室担当    fukushi-grp@g.chuo-u.ac.jp
- ② 託児内容について  
 (株) ポピンズファミリーケア (ポピンズ ナニーサービス)  
 03-3447-2292
- ③ 利用当日の連絡先 (開室日のみ託児室に設置します)  
 042-674-2373

以上