

託児室運用スケジュール（関係者への配布予定資料）

託児室会場

6号館（法学部棟）の6402および6403の一方。

会場設営/片付け

26日（設営）：午後2時から。

アルバイト5人、世話人（筑本）、田口立会い。

片方の部屋から机/椅子を運び出し、一方の部屋へ入れる

出っ張りなどの突起物を養生。荷物の搬入と設営（リスト参照）

検討事項：テレビを含むレイアウト。一方の部屋の授乳スペース（約2畳）

27日：シッターが会場点検。託児室ノートの確認（世話人持参）

30日（片付け）：17時～。荷物の搬出（リスト参照）。部屋の現状復帰。

シッター会社へ返却する箱（おもちゃ）は本部へ運ぶ。ゴミ捨て。

搬入/搬出スケジュール、荷物リスト、

26日：

（先に搬入できるものは、できるだけ託児会場へ運んでおく。）

（おもちゃ宅配便の着払いと発送時の支払いは事務局。託児室関連の経費を関係者が立て替えた場合は領収書を持って会計で清算。）

・ベビーベッド3、寝具2セット：

レンタル会社（株ベビット）が配達。時間未定（26日の朝、世話人に連絡あり）

本部気付の託児会場行き。料金は世話人が立替え、本部会計で清算。

・おもちゃ：シッター会社から宅配便（午前指定）。本部気付の託児会場行き。
事務局（会計）が着払いで受取。

・床用のウレタンマット、電気ポット：

事務局から学会荷物として搬入（マットは段ボール大4箱）

・消耗品：事務局から搬入。

ティッシュ、ウエットティッシュ、紙コップ、飲料水、雑巾、ゴミ袋。

ガムテーム、段ボールの切れ端など（部屋の養生のため）

・世話人持参：文房具、託児室ノート、寝具少々、ビデオテープ（あれば）

30日返却：

ベッド、寝具：レンタル会社引取り。30日に託児室で返却。

引取時間未定（29日夕、世話人に連絡あり）

おもちゃ：本部から宅配便に発送。

多少の寝具、他：世話人が自分のものを回収。

電気ポット、ウレタンマット：事務局荷物として回収。

当日の仕事

[事務局]

- ・本部（会計）で、利用者からの料金徴収。
（予め世話人が提出する料金表に基づく。変更のあった利用者、不明の点がある利用者は、現地払いをせず、後日学会より請求の後払いとして扱う。）
- ・現地で生じた託児室関連の経費支払い。（関係者が立て替えた場合、領収書で清算）

[本部]

- ・鍵の開け閉め（6402と6403のどちらとも）
（本部が行なう。シッターさんが行き帰りに本部に寄るが、手が空いた時に予め開けておいてもよい）
- ・託児室のビデオデッキの鍵：毎日シッターさんに貸出し
- ・**緊急時の保護者呼出し：本部経由で**
（保護者および世話人の連絡先（行き先および携帯電話番号（持っている人）は託児室ノートに記載）

[連絡体制] 託児室->本部->保護者（本部から世話人にも一報）

- ・利用者から世話人への伝言とりつぎ（キャンセルなどの連絡を本部前の掲示板に掲示）

[世話人]

- ・不足品の買い出し：
託児室の様子を時々見て、飲料水が不足した場合など買い出しに行き、領収書を持って本部会計で精算。（託児室係もご協力をよろしく）
- ・伝言版の確認
利用者からのキャンセルの連絡などに対応。シッター会社へのキャンセルの連絡は筑本さん（世話人）がメイン。

[シッターさんの仕事]

行き帰りに本部に寄る。（部屋の鍵の開け閉めを本部に依頼。
ビデオの鍵の借用と返却）
利用者に受け付けノートへ記入をお願い。
必要な保護者の呼出し（本部経由）。その日の片付け／消灯。

後日の仕事

[事務局]

シッター会社への支払い：請求書の内容をご連絡下さい。世話人でも確認します。
後払いの利用者の料金徴収：
事務局から現地払いの結果を世話人へ報告。世話人が後払いの徴収料金のリストを事務局へ。学会から利用者へ請求。

添付資料：託児室ノート写し（一部抜粋）を添付。

利用者／シッタースケジュール表、料金表、連絡先一覧、利用者名簿、連絡体制図（利用者名簿は取り扱いに注意し、配布は主要な関係者のみとして下さい。）