

自然科学研究機構

岡崎共同利用研究者宿泊施設

三島ロッジ 利用案内



(平成30年10月版)

大学共同利用機関法人自然科学研究機構
岡崎統合事務センター総務部国際研究協力課共同利用係

電話 0564(55)7138

Mail r7133@orion.ac.jp

目 次

1. 名称・所在地及び電話番号	1
2. 部屋タイプ	1
3. 宿泊者の遵守事項	2
4. 共有施設の使用方法	3
5. 管理人の業務時間	3
6. 緊急時の連絡先（業務時間外）	4
7. 宿泊期間の変更	4
8. 宿泊料金の支払い	5
9. チェックインとチェックアウト	5
10. 鍵	6
11. 戸締り	6
12. 設備・備品	7
13. 駐車場	7
14. 自転車	8
15. 部屋の清掃	8
16. ゴミの搬出	9
17. 電話	10~11
18. 荷物・郵便物の取り扱い	12
19. ネットワークの利用	13
20. 救急医療	14
参考資料 1 自然科学研究機構岡崎共同利用研究者宿泊施設規則	
参考資料 2 自然科学研究機構岡崎共同利用者宿泊施設使用心得	
参考資料 3 避難経路図	

1. 名称、所在地及び電話番号

名 称	所 在 地	電話（管理事務室）
三島ロッジ	〒444-0864 岡崎市明大寺町字伝馬8-1	0564(53)4473 又は内線3000 (FAX) 0564(57)1873

※三島ロッジ宛に郵便物を送る場合は所在地の後に、必ず三島ロッジ+部屋番号を記入してください。

2. 部屋タイプ

タイプ（定員）		期間	室数	ベッド数	トイレ	バス	台所	内線電話	外線電話	喫煙
A	個室（1人）	短期用	15室	1	○	○	×	○	×	×
N	個室（1人）	短期用	12室	1	○	○	×	○	×	×
I	個室（1人）	短期用	24室	1	○	○	×	○	×	×
B	特別個室（1人）	長期用	3室	1	○	○	○	○	×	×
J	特別個室（1人）	長期用	6室	1	○	○	○	○	×	×
K	特別個室（2人）	長期用	4室	2	○	○	○	○	可	×
E	家族室（4人）	長期用	4棟	4	○	○	○	○	可	×
L	夫婦室（2人）	長期用	10室	2	○	○	○	×	可	×
M	家族室（4人）	長期用	10室	4	○	○	○	×	可	×

※短期用：1ヶ月以内の共同利用研究者用

※長期用：1ヶ月を超える外国人滞在者用

※Cタイプ（3棟）とDタイプ（3棟）については、大学院生用シェアハウスとして運用しています。

3. 宿泊者の遵守事項

1. 自然科学研究機構岡崎共同利用者宿泊施設使用心得（参考資料2）を遵守し、他の宿泊者に迷惑となる行為は慎んでください。
2. 使用を許可された者は、他者に居室を使用させないでください。
3. 建物、設備、備品は常に良好な状態を保つよう十分に注意してください。
故意又は過失により建物、設備、備品を破損した時は、遅滞なくこれを原状回復し、その損害を賠償していただきます。
又、居室の改造や模様替えや、備え付けの備品を外部に持ち出す等の行為はおやめください。
4. 鍵は宿泊期間中、責任を持って保管し、万一紛失・破損した場合は速やかに国際研究協力課（内線7138）へ届けてください。鍵の返却方法は、6ページをご覧ください。
5. チェックアウトは9時30分です。遅れますと次の宿泊者に迷惑がかかりますので、時間厳守をお願いします。
6. 火災予防のため、宿泊施設内はすべて禁煙となっています。タバコは喫煙コーナー（単身棟玄関前）をお願いします。
7. チェックアウト時は、室内を整理し、私物やゴミを残さぬように片付け、チェックイン前の状態に戻してください。
8. 火災・地震等の非常の場合に備え、別紙の避難経路図により、避難経路及び消火器の位置をあらかじめ確認してください。

4. 共用施設の使用方法

共通使用施設	使用時間	備 考
ラウンジ・配膳室	24時間	<p>使用者は退室の際、必ず火気確認、片付け、消灯を行ってください。エアコンを使用後は、必ず電源をお切りください。</p> <p>調理道具、食器類を使用した後は、必ず元の場所に戻してください。</p> <p>生ゴミ・残飯等は備付けのゴミ箱に捨て、絶対にシンクに流さないでください。</p>
洗濯室	8時～22時まで	<p>22時までに終了するようにしてください。アイロンは管理事務室にて貸し出しています。</p>
冷蔵庫	24時間	<p>保管物には必ず部屋番号と氏名を記入してください。退去の際は責任をもって始末してください。</p>

※使用に当たっては、他の宿泊者の迷惑となる行為は慎んでください。

※単身棟玄関は22時に施錠されますので、E、L、M室の方は22時までに退館してください。

5. 管理人の業務時間

曜 日	業務時間
平 日	8時～12時、14時～22時
土・日・祝日及び 年末年始（12/29～1/3）	14時～17時、18時～22時

※業務時間外は、事故など非常時を除いて管理人へのご用命はご遠慮願います。

6. 緊急時の連絡先（業務時間外）

状 態	緊急連絡先
火災、人身事故の場合	警備員室 0564 (52) 8523 又は内線7148
水道・電気・ガス故障の場合	エネルギーセンター 0564 (51) 2658 又は内線7178

7. 宿泊期間の変更

区 分	変更発生日	変更方法
短期宿泊者	入居日まで (料金支払い前)	キャンセル・期間変更はロジ予約システムで行ってください。システムで操作できない場合は国際研究協力課（内線7138）へ連絡願います。
	入居後 (料金支払い後)	キャンセル・期間短縮は可能ですが、宿泊料金は返還できません。期間延長については、ロジ予約システムで新規にご予約ください。
長期宿泊者	入居日の10日前まで	「長期予約変更申請書」に必要事項を記入の上、国際研究協力課へご提出ください。(申請書は職員用オンラインサービスよりダウンロードできます)
	入居日10日前～ 入居日	国際研究協力課へ連絡の上、「長期予約変更申請書」を速やかにご提出ください。
	入居後	国際研究協力課へ連絡の上、「長期予約変更申請書」を速やかにご提出ください。 なお、退去日が差し迫っている場合、当初の請求に基づいた料金を支払っていただくことがあります。

※長期宿泊者の期間延長及び入居後の居室の変更に関しては、必ず国際研究協力課へお問い合わせください。

8. 宿泊料金の支払い

区 分	支払い先	支払い方法
短期宿泊者	国際研究協力課 (事務センター3階)	入居日(入居日が土日祝日等の場合は一営業日前)から退去日までの期間内のうち、9時00分から15時30分(12時00分から13時00分を除く)までに国際研究協力課共同利用係(内線7138)でお支払いください。 一度支払われた宿泊料金は返還できませんので、ご注意ください。
長期宿泊者	財務課出納係 (事務センター1階)	毎月20日頃、財務課出納係(内線7147)から研究室宛に請求書を送付します。請求書に基づき、定められた期限までに出納係へお支払いください。

9. チェックインとチェックアウト

チェックイン	15時00分
チェックアウト	9時30分

※9時30分～15時00分は部屋の清掃を行いますので入居できません。

※チェックイン前に荷物をロッジに置きたい場合は、1階ラウンジに備え付けのコインロッカー(料金返却式)をご利用ください。管理事務室では荷物をお預かりできませんので、ご注意ください。

※チェックアウトが遅れますと、次の入居者に迷惑がかかりますので、時間厳守でお願いします。

10. 鍵

ロッジの鍵はあなたの生命、財産を保護し、プライバシーを守るために大切なものですから、責任をもって保管してください。紛失または破損した場合は、可能な限り速やかに国際研協力課共同利用係（内線7138）へご連絡ください。この場合、弁償していただくことがあります。

※鍵は国際研究協力課共同利用係（事務センター3階）で貸与します。ロッジでは鍵の貸与は行いませんのでご注意ください。

※家族用の合鍵を希望される方は、所定の「家族室等合鍵借用申請書」と「誓約書」をご提出ください。様式は職員用オンラインサービスからダウンロードできます。

※貸与された鍵は、絶対に複製しないでください。

※チェックアウト時には、下記の場所へ鍵を返却してください。なお、部屋タイプによって返却場所が異なりますのでご注意ください。

※単身棟玄関は22:00～翌朝8:00まで（土・日・祝日は22:00～14:00）施錠されています。この時間帯に入館するには貸与された単身棟玄関用の鍵で開錠してください。

《 鍵の返却場所 》

部屋タイプ	返却場所	返却期限
単身棟（A・N・I・B・J・K）	（屋内） 管理事務室の前の鍵返却ポスト	退去日9時30分
家族棟（E・L・M）	（屋外） 単身棟玄関の横の鍵返却ポスト	

11. 戸締り

外出時、退去時は必ず施錠し、窓を閉めてください。雨の降り込みなどによって室内が汚損した場合は、損害賠償を請求することもありますのでご注意下さい。特に土・日・祝日は清掃業務が休みのため、必ず窓を閉めて退去願います。

1 2. 設備・備品

備え付けの設備・備品は大切に取り扱い、常に良好な状態に保つよう注意してください。設備・備品の使い方がわからない場合は、管理事務室(内線3000)へお問い合わせください。

※備え付けのドライヤー、タオル類、ハンガーを持ち出さないでください。

※トイレトーパー、ゴミ袋等は、入居時一回のみお渡しします。追加分はご自身でお買いください。

※掃除機、を貸し出しています。ご希望の際は、管理事務室まで申し出てください。

※備え付けの家電製品の電池が切れた場合は、管理事務室へ申し出てください。又、故障の際も速やかに申し出てください。

※石油ストーブなど、灯油を使う暖房器具は使用を禁じていますので、ご注意ください。

※その他、生活に必要な消耗品に関しては、ご自身でお買い求めください。

※居室及び居室に付属する設備・備品等の汚損・減失が確認された場合、修理費を弁償していただくことがあります。

※許可なく備品を持ち出した場合、警察に通報します。

1 3. 駐車場

区 分	利用方法
短期宿泊者	単身棟西側又は南側の駐車場を利用してください。単身棟北側の駐車場は使用しないでください。 ※必ず警備員室にて入構許可書の発行を受けてください。
長期宿泊者	単身棟北側に貸出用有料駐車場(月額使用料2,700円)が14台分あります。ご希望の方は所定の「自動車の保管場所専用申請書」に必要事項を記入の上、国際研究協力課共同利用係(内線7138)へお申し込みください。

※台数に限りがございますのでご注意願います。

14. 自転車

※三島ロッジには、単身棟（東側）とLM棟（西側）に、駐輪場が2ヶ所あります。自転車を所有の方は、必ず駐輪場に留めてください。

※空気入れは駐輪場にありますので自由にお使いください。なお、持ち出しはしないでください。

※ロッジでは、自転車の貸出しは一切行っていません。

※退去時に絶対に自転車を放置していかないようご注意ください。（退去後3カ月以上の放置が確認された場合には、機構で処分を行います。）

15. 部屋の清掃

区 分	清掃方法
短期宿泊者	4日ごとに室内の清掃、ベッドメイキング、タオルの交換を行います。 土・日・祝日は清掃を行いませんのでご注意ください。
長期宿泊者	日常的な清掃は行いませんので、宿泊者自身で室内、流し台、浴槽等の清掃を行い、清潔に保つよう心がけてください。 また、悪臭やカビの防止のため、定期的に換気を行ってください。 清掃に必要な掃除機は管理事務室で貸し出しています。

※退去日には必ず清掃を行い、入居前の状態に戻してください。宿泊者が持ち込んだ物や、退去時に出るゴミは、すべて処分してください。

※万一、部屋に物が残っている場合は、受入担当研究室に片付けていただきますので、ご注意ください。

※居室を著しく汚損し、通常の清掃での原状回復が難しい場合は、修繕費用を弁償していただく場合があります。

16. ゴミの搬出

(1) 通常のゴミ

単身棟北側にゴミ収集コンテナが設置してありますので、ゴミの分別を行った上で出してください。

正しく分別されていない場合は回収できませんので、分別を徹底してください。

区 分	ゴミの内容
可燃ゴミ	台所生ゴミ、紙くず、プラスチック類
不燃ゴミ	陶器、ガラス
資源ゴミ	空き缶、空き瓶、ペットボトル（分別をしてください）

※排水管が詰まりますので、部屋のトイレに残飯、生ゴミ等は絶対に流さないでください。

排水管が詰まった場合は、ロッジ全体に影響を及ぼしますので、十分にご注意ください。

※ゴミ袋は入居時一回のみ配布します。追加分は宿泊者自身で購入してください。

(2) 粗大ゴミ

宿泊者自身でエネルギーセンターのゴミ集積場へ搬出してください。

また、処理に関して分からないことがある場合は、必ず管理事務室(内線3000)にご相談ください。

17. 電話

(1) 電話の使用方法

送信元	通話先	使用方法
三島ロッジ	研究所、事務センター 三島ロッジ内	通話先の内線番号をダイヤルしてください。
	外線電話	玄関前（屋外）の公衆電話をご利用ください。 カード、コインとも利用可能です。
日本国内	三島ロッジ内	プッシュ式電話（携帯電話、公衆電話等）を利用の場合0564(57)1873をダイヤルした後、受話器からツーツーという音がしますので、引き続き、内線番号をダイヤルすると部屋につながります。
海外		プッシュ式電話の場合、国際電話識別番号+81+564(57)1873をダイヤルした後、受話器からツーツーという音がしますので、引き続き、内線番号をダイヤルすると部屋につながります。 ※国際電話識別番号は、国によって異なります。

(2) 三島ロジ内線番号表

部 屋	内線番号	外線番号
管理事務室	3000	0564(53)4473
管理事務室 (FAX)	3001	0564(57)1873

部屋	内線	部屋	内線	部屋	内線	部屋	内線
单身棟		N401	3141	I405	3645	E1	3501
A203	3123	N402	3142	I406	3646	E2	3502
A204	3124	N407	3147	I407	3647	E3	3503
A205	3125	N408	3148	I408	3648	E4	3504
A206	3126	I201	3621	B21	3221	L11	×
A209	3129	I202	3622	B31	3231	L12	×
A303	3133	I203	3623	B41	3241	L21	×
A304	3134	I204	3624	J21	3721	L22	×
A305	3135	I205	3625	J22	3722	L31	×
A306	3136	I206	3626	J31	3731	L32	×
A309	3139	I207	3627	J32	3732	L41	×
A403	3143	I208	3628	J41	3741	L42	×
A404	3144	I301	3631	J42	3742	L51	×
A405	3145	I302	3632	K11	3811	L52	×
A406	3146	I303	3633	K12	3812	M11	×
A409	3149	I304	3634	K13	3813	M12	×
N201	3121	I305	3635	K14	3814	M21	×
N202	3122	I306	3636			M22	×
N207	3127	I307	3637			M31	×
N208	3128	I308	3638			M32	×
N301	3131	I401	3641			M41	×
N302	3132	I402	3642			M42	×
N307	3137	I403	3643			M51	×
N308	3138	I404	3644			M52	×

18. 荷物・郵便物の取り扱い

種 別	取 扱 い	
宿泊者の荷物	全 室	<p>管理事務室では荷物を預かりません。</p> <p>一時保管をご希望の場合は、単身棟1階ラウンジに備え付けのコインロッカー（料金返却式）をお使いください。</p>
郵便物	単身棟	<p>通常の郵便物は靴箱に入れておきます。</p> <p>書留、配達記録等は、管理事務室で預かりますので、業務時間内に受け取りに来てください。</p> <p>※業務時間 平 日： 8時～12時、14時～22時 土日祝：14時～17時、18時～22時</p>
	E棟	<p>ドアの郵便受けに入れておきます。</p> <p>書留、小荷物等は、単身棟の管理事務室で預かりますので、管理人の業務時間内に受け取りに来てください。</p>
	L・M棟	<p>階段下の郵便箱に入れておきます。</p> <p>書留、小荷物等は、単身棟の管理事務室で預かりますので、管理人の業務時間内に受け取りに来てください。</p>
宅配便	単身棟	<p>通常の宅配便は管理事務室で預かりますので、業務時間内に引き取りに来てください。</p> <p>但し、クール便は管理事務室で預かりませんので、宅配業者へ連絡し在室時間に配達してもらうようにしてください。</p>
	E・L・M棟	<p>宅配業者が直接配達します。</p> <p>不在の場合は、単身棟の管理事務室で預かりますので、管理人の業務時間内に受け取りに来てください。</p> <p>但し、クール便は管理事務室で預かりませんので、宅配業者へ連絡し在室時間に配達してもらうようにしてください。</p>

※ロッジへの郵便、宅配便は正確に届くよう、必ず部屋番号まで記入してください。

例：M11に入居の場合 〒444-0864 愛知県岡崎市明大寺町字伝馬8-1 三島ロッジM11

※漢字名をお持ちの方は、入居時に提出する「入居届」に必ず漢字名も記入してください。誤配の原因になりますので、必ず届け出てください。

※ロッジを退去後、国内のアパート等に転居される場合は、必ず郵便局に転居届の手続きを行ってください。

※退去後、ロッジへ届いた郵便物等は、差出人に返送致しますので、ご注意ください。

19. ネットワークの利用

三島ロッジでは「無線LAN」に接続して、機構内ネットワークを利用できます。接続に必要なパソコン等は、ロッジには常備していませんので、各自でご用意ください。ネットワークは、研究連絡以外の利用はご遠慮ください。

また、自然科学研究機構情報セキュリティ関連規程を遵守してください。

(1) 無線LAN (単身棟)

- ・単身棟の各室で利用できます。単身棟以外のエリアは電波が届かないので使用できません。
- ・無線LANの規格は、2.4GHzがIEEE802.11b/g/n、5GHzがIEEE802.11ac/a/nです。

(2) 無線LAN (E・L・M棟)

- ・E・L・Mの各室には、無線APとしてBUFFALOのルーターを設置しています。
- ・場所によっては他室のSSIDが表示されることがありますのでご注意ください。

接続しようとするパスワードを聞かれますので、本体SSIDの下部に記載されている「Key」の英数字を入力してください。



■ウイルス対策について 重要

※接続するパソコンには、必ずアンチ・ウイルスソフトをインストールし、常時有効な状態でお使いください。また、ウイルスパターンファイルは、常に最新の状態にしておいてください。
※万が一、接続したパソコンが原因でネットワークにウイルスが侵入した場合は、使用を禁ずることもありますので、十分にご注意ください。

20. 救急医療

(1) 夜間の救急医療

○岡崎市医師会夜間急病診療所

内科、外科、小児科の医師3人体制。365日夜間開院。

受付：19時30分～22時30分

岡崎市竜美西1丁目9番1（医師会公衆衛生センター内）

電話：0564-52-1906（18時から通話可）

<http://www.okazaki-med.or.jp/index.php/night/>

(2) 昼間(日曜・祝日)の救急医療

○休日緊急当直医療機関

診療科目は、内科又は小児科、外科、産婦人科、皮膚科、耳鼻咽喉科、眼科。

市内の医療機関が当番で開院。

診療時間：9時～12時、14時～18時。

毎週の当番表は岡崎市医師会ホームページに掲載。

<http://www.okazaki-med.or.jp/csp/member/hos/nxHolidayList.csp>