

## <国際交流会館吹田分館施設の概要・利用上の注意>

### ・施設の概要

#### 入居予約申請期間

入居希望日の180日前から5日前まで。

#### 使用料の支払い

- ・ 入居予定日の3営業日前までに、使用料を全額お支払い下さい。
  - ※ 来日がまだなどの理由で、3営業日前までに本人が支払えない場合、受入研究室に立て替えてお支払いいただくこととなりますが、立て替えが困難な場合は必ず事前に国際交流会館吹田分館までご連絡ください。
- ・ 一度納入された使用料は返金できません。
- ・ お釣りが出せないため、丁度の金額をお持ちください。

#### 所在地等

分館は大阪大学吹田キャンパス内にある微生物病研究所に隣接しています。

住所等は次のとおりです。

住 所 : 〒565-0871 大阪府吹田市山田丘3-1

t e l / f a x : (管理人室) 06-6879-7142 内線 : 7142

管理人業務時間 : 平日 10時～12時及び13時～16時

#### 施設・設備

##### 1) 建築概要

敷地面積 : 996 m<sup>2</sup>

構 造 : RC造3階建

面 積 : (建築面積) 161 m<sup>2</sup>、(延面積) 537 m<sup>2</sup>

##### 2) 居室

部屋の種別	利用可能人数	居室面積 (m <sup>2</sup> )	部屋数	使用料 (円/泊)	設 備 等
A	2～4人 (Two-Bedroom)	64.00	1	5,000	バス、トイレ、エアコン、給湯設備、冷蔵庫、キッチン、調理器具、LANジャック、家具類 (ベッド、椅子、机、クローゼット他)、乾燥機付洗濯機、掃除機、テレビ
B	1～2人 (One-Bedroom)	36.60	4	4,000	バス、トイレ、エアコン、給湯設備、冷蔵庫、キッチン、調理器具、LANジャック、家具類 (ベッド、椅子、机、クローゼット他)、掃除機、テレビ
C	1人 (Studio)	13.50	8	3,000	バス、トイレ、エアコン、給湯設備、冷蔵庫、キッチン、調理器具、LANジャック、家具類 (ベッド、椅子、机、クローゼット他) テレビ

\*使用料には光熱水料を含みます。

### 3) 共用施設

室名	設備等
談話室（1階）	テレビ、ビデオ、新聞、LANジャック
洗濯室（2・3階）	乾燥機付き洗濯機、アイロン

#### ・利用上の注意

分館を安全で快適な宿泊施設としてご利用いただくために、以下の事項をよく理解し、滞在中は各種の規則を厳守するようにして下さい。この手引きの内容、または施設を利用するにあたり、わからない事や困ったことなどがありましたら、管理人までご相談願います。

なお、各種規程や管理人の指示に従わない場合には使用の許可が取り消され、退室して頂くこととなりますので注意して下さい。

#### 1. 分館の管理

##### 1) 管理人室

管理人の業務時間は、平日の10時～12時及び13時から16時となっています。各種手続、相談等がある場合には、この時間帯に管理人室までご連絡下さい。

##### 2) 室内立入

滞在中、管理人または分館長に許可を受けた者が必要に応じて室内へ立ち入ることがあります。立ち入りの日時については、あらかじめ使用者へ連絡することを原則としますが、緊急の場合には事前の連絡をしないで室内に立ち入る場合もあります。

#### 2. 入退室

##### 1) ルームキー

###### i. 受取

使用料を納付し、使用申込等の手続が完了しましたら、カード式のルームキーを受入教員へ交付します。各使用予定者は入室日までに受入教員からルームキーを受け取って下さい。

この鍵は入室予定日の14時から退室予定日の12時まで有効です。

###### ii. 玄関ドア

分館建物のエントランスドアは常時施錠されています。ルームキーを使用して入館して下さい。

###### iii. 発行枚数

原則として、使用予定者1名につき1枚のルームキーを発行します。また、使用を許可された者以外に貸与することは禁止します。

###### iv. 紛失・破損

ルームキーは使用者が責任をもって管理してください。万一、紛失もしくは破損した場合には、速やかに管理人までお知らせください。

## 2) チェックイン

平日14時から16時の間にチェックインして下さい。チェックインの際に、管理人が館内設備等の説明を行います。

管理人の業務時間外にチェックインすることとなる場合には、その旨あらかじめお知らせ願います。なお、この場合は入居後のなるべく早い時期に管理人から館内設備等の説明を受けるようにして下さい。

## 3) 入室時ルームチェック

チェックインの際には、各室内に備え付けられている設備等・備品に不備がないか確認し、汚損・破損がある場合には、至急管理人までお知らせ下さい。なお、入室後すぐにお知らせ頂けなかった場合には、退室時に賠償していただく事もありますので、ご注意ください。

## 4) 退室時ルームチェック

退去時には管理人が居室内の備品等に汚損、破損等が無いか確認を行います。

チェックアウト時、またはチェックアウトの前日の午後にルームチェックを行いますので、ルームチェック時には原則として立ち合って頂くようお願いします。

## 5) チェックアウト

チェックアウトは12時までに行ってください。また、管理人の業務時間外にチェックアウトを予定している場合には、あらかじめ管理人へ連絡し、指示を受けて下さい。

## 6) ルームキーの返却

ルームキーは退居時に管理人室(業務時間外の場合は、管理人室ドア前の返却ボックス)へ返却して下さい。

## 3. 館内での生活

### 1) 設備、備品等の取扱い

分館内の設備、備品等は丁寧に取扱い、常に良好な状態で使用できるようにしてください。滅失、損傷又は汚損したときは、賠償していただく事になりますので、ご注意ください。

分館の施設並びに設備、備品等の改造、補修、模様替えまたは室外への持ち出しは禁止します。各室内の設備、備品等が故障した場合は、至急管理人にお知らせ下さい。

### 2) 食事

本施設では、食事の提供は行っていません。食事の用意は、各自で行ってください。

### 3) 清掃

#### i. 各居室

各室内の清掃は、各自で行ってください。掃除機は管理人室にて貸し出します。台数に限りがありますので、使用後は速やかに返却願います。

特に、台所や風呂場の排水口、換気扇等は汚れがたまりやすいので頻繁に清掃するようにしてください。なお、幼児を同伴している場合には、壁に落書きなどをしないよう注意してください。

## ii. 共用部分

共用部分の清掃は原則として管理人が行いますが、不注意等により共用部分を汚した場合は、ただちに清掃するようにしてください。

### 4) ゴミ

ゴミの種類毎に分別し、分館エントランスを出て左側に設置されているゴミ置き場に各自で搬出してください。

分別の方法は次のとおりです。なお、分別がきちんと行われていないと、ゴミが回収されないため、非常に不衛生な状態となります。ゴミの分別廃棄は徹底して下さい。分別方法がわかりにくい場合は管理人までお問い合わせ下さい。

- ・ 普通ゴミ 燃えるゴミ・一般ゴミ（生ゴミ、紙類、パック類）
- ・ 瓶ゴミ 瓶、ガラス類（捨てる前に内部を洗う）
- ・ 缶ゴミ 缶、金属類（捨てる前に内部をよく洗う。スプレー缶の場合は、中身をすべて使い切り、缶に穴を空けておく。）
- ・ ペットボトル 中身をよく洗う
- ・ 燃えないゴミ プラスチック製のもの、電球、割れたガラス、金属製の物など
- ・ 危険ゴミ\* 電池など
- ・ 資源ごみ\* 雑誌、新聞、ダンボール箱など
- ・ その他のゴミ 電気製品、布団、大型のゴミは回収できません。

\*印のものはエントランスホール階段下のカートの上に出してください。

### 5) シーツ交換

毎週1回シーツ交換を行います。シーツ、枕カバーを取り外し、毎週火曜日の11時までに袋に入れて各室のドアノブ（廊下側）にかけておいて下さい。（袋は毎週月曜日の午後に配布）

新しいシーツ類は、火曜日の午後に配布しますので、ベッドメイキングは各自で行って下さい。なお、不衛生にならないよう、ベッドを使用する際には、シーツ類を必ず使用して下さい。

### 6) タオル類の貸出

入室時にバスタオル、フェイスタオルを貸し出します。滞在中は各自で洗濯して下さい。

### 7) ドライヤーの貸出

ドライヤーの貸出を希望される場合は管理人室まで申し出て下さい。

### 8) 洗濯

2・3階の洗濯室に備え付けの乾燥機付洗濯機、アイロン台、及び管理人室にて貸し出すアイロンをご利用下さい。洗剤は各自でご用意願います。なお、洗濯が終わったら速やかに洗濯物を回収して下さい。

### 9) コンピューターアクセス

各居室に学内LANに接続できるジャックを設置しています。利用に際し、インターネット利用申請書の提出が必要です。分館ではパソコンやLANケーブル等の貸し出しは行っておりませんので、利用を希望される方は各自で用意して下さい。

#### 1 0) 郵便

分館では郵便物発送の取扱いはしませんので、必要な場合は受入教員にご相談下さい。

#### 1 1) 喫煙

館内は全て禁煙です。喫煙をされる方は、エントランスを入れて突き当たり正面の喫煙コーナー（屋外）にお願いします。なお、火の後始末及び戸締まりには充分気を付けて下さい。

#### 1 2) 盗難

館内での盗難については、分館では一切責任を負いません。貴重品を含む所有物の管理は各自の責任で行って下さい。

#### 1 3) 宿泊室の温度調節等

各居室の温度調節は、備え付けのエアコンディショナーにより利用者が各自で行ってください。なお、火災

予防のため各種暖房器具等を利用者が持ち込んで利用することはできません。

#### 1 4) ベランダ

ベランダは、非常時（火災発生時等）の避難通路となりますので、隣室との境に物を置かないようにしてください。また、ベランダには野鳥がよく来るので、住み着かないように注意してください。

#### 1 5) 動物の飼育

分館では衛生管理上、いかなる動物の飼育も禁止します。また、分館周辺での動物への餌付けも禁止します。

#### 1 6) 騒音等

他の宿泊者の迷惑とならないよう、館内で騒いだり不快な臭気を発することの無いよう注意して下さい。

#### 1 7) 訪問者

本施設の使用を許可された者及びその同伴者（あらかじめ使用を許可された者に限る）以外の者を宿泊させることはできません。

なお、特別の事情がある場合には、管理人に申し出てください。

### 4. 館内設備

#### 1) 談話室

1階エントランス左側の談話室は、宿泊者の方々の交流の場として自由にお使いください。なお、談話室内の新聞、雑誌等は宿泊者全員のために設置しているものです。各居室へ持ち帰らないようにして下さい。

#### 2) 洗濯室

2階と3階に洗濯室を設け、乾燥機付洗濯機をそれぞれ2台、及びアイロンを設置しています。洗濯が終わったら速やかに洗濯物を回収し、長時間放置しないようにして下さい。

#### 3) 倉庫

スーツケースなど大きな荷物は、管理人に申し出た上で、倉庫に置くことができます。ただし、倉庫には鍵はかかりませんので、貴重品は入れないで下さい。

荷物には必ず部屋番号と氏名を紙に書いて荷物の目立つところへ貼っておいて下さい。札のない荷物については処分します。

## 5. 交通

### 1) 自動車の利用

分館には、宿泊者用駐車スペースはありません。

### 2) 自転車・バイクの利用

自転車・バイクを利用する方はエントランスを出て右側のスペースに駐輪して下さい。なお、緊急車両の通行の妨げとならないよう、端に寄せて駐輪するようにして下さい。