2008-12-15　改訂版

宿泊棟利用について

(1)予約

共同利用研究者、施設長がこの宿泊棟の使用を許可した人及びウェブアカウント所有者のみ予約を行うことが出来ます。

締め切り前であれば、各自下記宿泊棟ホームページより予約やキャンセルが可能です。 URL: **https://www-sk1.icrr.u-tokyo.ac.jp/index.html**

※ 予約／キャンセルの締め切り

宿泊: 平日: 当日**午前6時**まで

土・日・祝日: 直近の平日**午前6時**まで

(例)日曜日に宿泊希望の場合、金曜日の午前6時までに予約しなければならない。

食事: 平日2日前の**午後3時**まで

※急な予約／キャンセルが発生した場合は理由と共に 0578-85-9629 または **hotel@suketto.icrr.u-tokyo.ac.jp** へ連絡をして下さい。
(土日・祝日除く)

(2)チェックイン・チェックアウト

時間　チェックイン: **午後1時**から

チェックアウト: **午前10時**まで

(但し午前9時より清掃が入りますのでご了承下さい)

※ この宿泊棟にはフロントがありません。

※ 宿泊棟の玄関ドアの鍵はキーロックです。操作方法は玄関ドアに貼ってありますのでご確認下さい。ID カード保有者はカードリーダーにかざせば入館できます。

※ 宿泊棟玄関(ホール)掲示板に部屋割り表があります。各自該当する部屋番号を確認して下さい。特に日程の途中で部屋割りに変更がある人は、よくご確認下さい。

※ ID カード保有者は各部屋にカードリーダーが設置されてありますので、予約部屋のリーダーに自分のカードをかざして入室して下さい。

※ チェックアウト時は「部屋を掃除して下さい」というドアサインを外側にかけて退室して下さい。

※ 宿泊棟管理者が予約を入れた利用者は、チェックイン前に計算機棟2F警備員室にてシリンダー錠を受け取り、チェックアウト後警備員室まで鍵を返却して下さい。

※ 客室のドアはオートロックです。インナーキーされる方が多いので、退室される際は必ず ID カードまたはシリンダー錠を持って出て下さい。

(4)利用料金

①宿泊料(一泊)　2，300円

②洗濯代(シーツ等)　530円

③7日毎洗濯代(シーツ等)　130円

④食事代

朝食	B	300円	9:30 まで	宿舎
昼食	L	500円	12:00-13:30	宿舎
夕食	D	600円	17:50 から	宿舎
昼食弁当	LB	620円 500円	月～金曜日 土曜日	弁当業者より坑口へ配達 警備員巡回時坑内へ配達
夕食弁当	DB	600円	15:45 までに準備	宿舎にて受取

※ シーツ代(クリーニング)は有料です。初回シーツクリーニング代は 530 円です。滞在中7日毎にシーツ交換されます。その場合の料金は 130 円となります。

(5)利用料金の支払

※ 宿泊料の支払は、各自で **statement of accounts** を印刷し、研究棟1F事務室まで持参し、支払処理をして下さい。その際領収書をお渡ししますので忘れずに受け取って下さい。

※ 宿泊をキャンセルされても、規則で決められた通り一度払い込まれた①～④の宿泊料金は返還しません。

(6)宿泊部屋

各ドアにあるホワイトボードに予約者の名前が記入されております。入室時ご確認下さい。入室後、清掃、ベッド、バスルーム等の状況を確認し、異常がある場合は事務室係長(内線320)に連絡して下さい。

※ アメニティ:
タオル大・小、バスマット、歯ブラシ、コップ、リンスインシャンプー、ボディソープ、目覚まし時計

※ ドアサイン「起こさないで下さい・入らないで下さい」「部屋を掃除して下さい」を活用下さい。サインがない場合は毎日タオル交換に入ります。

※ チェックアウト時は「部屋を掃除して下さい」をかけて下さい。

※ 109号室(畳部屋)をお一人で利用される場合、冷蔵庫のある側に布団を用意します。出来るだけそちら側をご利用下さい。2名以上の予約の場合、襖で区切って2部屋として利用できるよう準備します。

※ 208号室(ツイン部屋)をお一人で利用される場合には、一つのベッドのみを使用して下さい。もう一方には別の色のシーツをかけておきます。2つご使用されますと、その分の料金が発生し、一泊 2,300 円×2の料金を頂くことになりますのでご了承下さい。

(7)お風呂

ユニットバスです。シャワーの際も身体を洗う際も浴槽の中でお願いします。

(8)ゴミ処理

紙屑は各部屋のゴミ箱に捨てて下さい。また空き缶・空き瓶は、廊下の指定ゴミ箱に入れて下さい。

(9)省エネにご協力を！

暖房機、冷房機のスイッチは、外出時や退出時には必ず OFF にして下さい。
また暖房は FF のガス暖房機を使用して下さい。エアコンの暖房はガス暖房機が故障したときのみ使用して下さい。

(10)靴箱

空いている靴箱へ入れて下さい。長靴は自分の入れた場所を覚えておいて下さい。

(11)喫煙

大学構内は禁煙です。喫煙は所定の喫煙所でお願いします。

(12)電話

室内の電話は内線にのみ利用できます。〔主要電話番号:別紙 2 参照〕
またモーニングコールのセットは次のとおりです。

①設定:71をダイアルし、時間を設定。(24時間制　例 11:30p.m.→2330)
②設定時間の確認:72
③取り消し:73

※ 宿泊棟の部屋同士の通話は6＋部屋番号です。
(例)205号室へは　6205

※ 外部から宿泊棟各部屋への連絡は次の手順でお願いします。
①宿泊棟電話番号　0578－85－9645にかける。

②電話交換機の案内に従い、発信音の後に 0を押す。

③「内線番号をどうぞ」のアナウンスの後、内線番号を押す。

☆ 宿泊棟内の内線は6000番台を使用しています。

(13)食堂及び食事

衛生上の問題及び食事を提供している関係上、宿泊者の厨房での料理及び冷蔵庫の個人使用は許可しておりません。各部屋に設置してある冷蔵庫をご利用下さい。

食事は食堂でお願いします。予約者名簿を食堂前に掲示してありますので、必ず確認して下さい。食事をとりましたら必ず予約者名簿の自分の名前を消して下さい。

朝食： 完全セルフサービスです。

時間は9時半までです。

メニューに従って食事を受け取って下さい。

昼食： 調理員が在室しています。時間は、12時から13時30分までです。

①名前を言って食事を受け取って下さい。

②残飯は残飯入れに捨て、食器とトレーを調理員に返却して下さい。

夕食： 夕食は17時50分からです。調理員の作業終了時刻は17時30分ですので、完全セルフサービスです。後片付けについては朝食の指示と同様です。

※夕食をとるが遅くなる場合、調理員に事前に連絡があれば、ご飯など依頼者の名前を書いて取っておくことが出来ます。

後片付けについては、次の指示に従って下さい。

①残飯は残飯入れに捨てて下さい。

②食器は流しに置いて下さい。

③トレーは、使用済みトレー置き場に返却して下さい。

(14)部屋や食堂などを汚したら

清掃は定期的に行われていますが、清掃員も常駐していません。汚したときは、各階の掃除用具庫がありますので、各人が責任を持って清掃して下さい。道具の清掃、後片付けもお忘れなく！

(15)宿泊棟の施設器物を壊したら

正直に必ず事務室係長(内線320)に連絡をして下さい。放置されますと事故が起きたり、大きな破損を引き起こしたりする可能性があります。

(16)駐車場

指定した場所は職員の駐車場所です。空いている所に駐車願います。

〔別紙 3 参照〕

(17)安全(防犯・防火・防災)について

※ この宿泊棟には管理人が居ません。また屋内消火栓・スプリンクラーの設備もありません。必ず非常階段・非常口、及び消化器の置き場所を確認しておいて下さい。ここではあなたが防火管理者なのです。　〔別紙 1[B]参照〕

※ この宿泊棟は大変目立ちます。持ち物など各人が責任を持って管理して下さい。異常があった場合は直ちに警備員(内線300)に連絡して下さい。

別紙 1

非常時の対処

［A］部屋に鍵（ID カード・シリンダー錠）を忘れた場合

① 宿泊棟に清掃スタッフが居る時（月～土曜日　9時～13時まで　但し祝日・年末年始を除く）

→1F 管理室に行き、スタッフの鍵で開けてもらう。

（管理室に居ない場合は宿泊棟内を探す）

②清掃スタッフが居ない時（①以外）

→内線300（警備員）に連絡。警備員に開けてもらう。

［B］火災

①身近な人（すぐ近くにいる人）に助けを求める。

②消火器による消火活動と通報。

a．消防署119番に通報

b．内線300　警備員へ連絡。

※ なるべく日本人が電話を担当する事。

「火事です。こちらは東茂住の東京大学宿泊棟です。」

〔緊急連絡網参照〕

③危険な場合は全館放送（内線47）を行い避難する。

「○階、○○号室付近で火災発生。

非常口より全員研究棟セミナー室へ避難せよ」

④宿泊者全員の安全確認

［C］盗難

① 内線300　警備員に連絡。（現場保存をすること。時刻を記録すること。）