

## 鳥取県 託児機能付きサテライトオフィス 利用規定

### 1. 利用手続き等について

#### (1) 利用できるものの範囲

鳥取県内に事業所を有する企業、団体等に勤務し勤務先の上承を得ており、仕事と子育て等との両立のためオフィスの利用を希望する者で、次に定める事項のいずれかに該当する者。

- ・テレワーク作業スペース及び託児スペースの両方の利用を希望する者。この際、託児スペースを利用できる者は、3歳から概ね小学3年生までの児童とします。
- ・テレワーク作業スペースのみの利用を希望する者。
- ・その他、鳥取県との協議を経てオフィスの運営管理者が特に認める者。

#### (2) 提供する施設と設備

- ・テレワーク作業スペース（鳥取市栄町 401 番地 本通ビル 2 階）

##### 【設置設備（定員 5 名）】

施錠可能な簡易個室（5 室）、机、イス、照明器具、コンセント、施錠可能なロッカー  
Wi-Fi 設備、空調設備、共用机、電気湯沸かし器

- ・託児スペース

##### 【設置設備】

フロアマット及び柱カバー、テーブル、本棚、各種遊具、空調設備、空気清浄器

- ・駐車場（鳥取市栄町 107-1 本通パーキング）

2 階以上の区画に駐車してください。

#### (3) 託児機能の利用に係る連携施設又はサービス

- ・0～2 歳児 すぺーす Comodo（以下「コモド」。）

連絡先：鳥取市栄町 401 番地 本通ビル 1 階（電話）0857-29-6101

託児場所：鳥取市栄町 401 番地 本通ビル 1 階

- ・3 歳以上児 鳥取ファミリーサポート・センター（以下「ファミサポ」。）

連絡先：鳥取市富安二丁目 104 番地 2 さざんか会館 1 階（電話）0857-39-2761

託児場所：鳥取市栄町 401 番地 本通ビル 4 階 託児スペース

#### (4) 利用手続き

- ①利用希望の予約（利用申請書の提出（持参、ファクシミリ、電子メール等）又は電話予約）

※電話予約の場合は利用申請書の内容を伝えて下さい。

※予約時点では勤務先の上承に係る証明は無くてもかまいません。

予約先：鳥取本通商店街振興組合（以下「振興組合」という）

鳥取市栄町 401 番地 本通ビル 4 階

（電話）0857-22-6611

（ファクシミリ）0857-22-6634

（Eメール）[hondori@hal.ne.jp](mailto:hondori@hal.ne.jp)

予約受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土日、祝日、年末年始を除く）

- ②利用を希望する託児施設への予約、利用方法等については当該託児施設の規定による。

③オフィスの利用開始時にオフィス運営管理者である振興組合事務所（本通ビル 4 階）で、受付を行い、簡易個室及びロッカーの鍵を受領して下さい。

④託児サービス利用料金の支払い

- ・ファミサポの託児サービスを利用する場合は、利用者と託児提供者との取り決めにより通常発生する託児サービス利用料金等を利用者が託児サービス提供者にお支払い下さい。
- ・コモドの託児サービスを利用する場合は、利用者がコモドに利用料金をお支払い下さい。

【サービス利用料金】

1 日（午前 9 時 30 分から午後 4 時まで）2,000 円（食事あり）

半日（原則 3 時間）1,000 円（食事なし）、1,300 円（食事なし）

⑤テレワークスペースの片付け

⑥簡易個室及びロッカーの鍵を振興組合に返却

⑦ファミサポの託児サービスを利用した場合は、受付にてファミサポからの領収証を提示しコモド利用料金との差額等を受領。

⑧預け児童の迎え

(5) 手続きに必要な書類

利用申請書（別添え） 提出先：振興組合

※託児サービスを利用する場合は、利用を希望する託児サービスの規定による書類が別途必要。

提出先：利用する託児サービスを提供する施設

(6) 利用申請の期限

オフィス利用の予約は原則前営業日の受付時間内までとします。

※託児サービスの利用予約については、利用する託児サービスの規定による。

(7) 利用可能な日時

オフィスの利用は、平日（月曜日から金曜日）の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く）とする。

※託児サービスの利用については、利用する託児サービスの規定による。

(8) 利用の中止及び開始時間の遅延

病気などやむを得ない理由によりオフィスの利用を取りやめる場合は、緊急の理由による場合を除き、原則利用開始日の前日までに振興組合に連絡する。

※託児サービスの利用を取りやめる場合や利用開始の時間が遅れる場合は、利用する託児サービスの規定による。

(9) 利用者の決定

オフィス利用予約の受付順とする。予約が定員を超えた場合や自然災害などやむを得ない理由により、オフィスの利用をお断りする場合があります。

## 2. オフィス利用のルール

オフィス利用のルールは以下のとおりとします。

### (1) テレワーク作業スペースの利用

- ・持参したパソコンや資料は原則すべて持ち帰ること。翌日も連続してオフィスを利用する場合はこの限りではない。ただし、万一紛失等の損害が発生した場合は、利用者の責任とする。
- ・共用机及び個室の机での飲食は可能とするが、机等を汚すことのないよう注意すること。
- ・利用者が受領した鍵を紛失した場合やオフィスの設備に汚れ、傷などの損害を与えた場合は、利用者が賠償するものとする。
- ・他の利用者の業務に支障を及ぼす行為は禁止します。

### (2) 託児スペースの利用

- ・靴を脱いで利用すること。また、靴の履き間違いに注意すること。
- ・おもちゃなど物を投げさせず、皆で仲良く利用させること。
- ・託児サービスを利用する場合は、利用する託児サービスの規定を遵守すること。
- ・利用ルールによらず、万一、託児スペースにおいて事故等が発生した場合、運営監理者は一切の責任を負いかねます。

### (3) 共通事項

- ・利用後は整理整頓清掃を心がけ、利用開始前の状態に復旧すること。
- ・利用後のアンケートに協力すること。