

## 津島宿泊所 使用心得

津島宿泊所は、主に教育・研究等目的の来学者用の宿泊等に使用する施設です。利用に当たっては全てセルフサービスとなっていますので、次の事項を遵守して下さいますようお願いいたします。

1. 使用者はチェックインの際、管理人に申し出て宿泊者名簿に所定の事項を記入のうえ、宿泊料金をお支払いください。  
宿泊料金は、原則、全額前払い（現金払いのみ）となります。ただし、1週間を超えて連泊される方で分割払いを希望される場合は、事前に総務部事務支援室までご相談ください。  
（支払後の宿泊料金の払戻しはできません。）

宿泊料金（1人1泊につき）

タイプ	使用料	備考
洋室 A	3,000円	バス・トイレ付き
洋室 B	2,800円	バス・トイレ付き
和室	2,400円	バス・トイレは共同

2. チェックインは、16時から20時までです。  
当宿泊所フロントで鍵をお受け取りください。  
部屋の鍵は、チェックアウトまで各自で責任を持って保管してください。  
（万一、紛失した場合は実費（シリンダー・カギ・部屋名タグ等交換費用一式）を弁償していただきます。）  
※ チェックインの時間を過ぎますと、管理人は不在となりますので十分ご注意願います。  
（時間厳守できない方への対応は出来ません。）
3. チェックアウトは、午前10時までにお願いたします。（10時以降も滞在される場合には、追加宿泊料金をいただく場合があります。）  
なお、鍵はチェックアウトの際、受付（1階）の鍵返却箱に返してください。  
チェックアウト後は速やかに車を移動させてください。
4. 宿泊所の玄関は、13時～16時、20時～翌日8時半（休日は20時～翌日16時まで）の間、施錠しています。  
この間は、部屋の鍵とセットになっているカードで入館してください。  
館外に出られる際は必ずカードを持って外出ください。カードが無ければ再入館はできません。管理人による対応もできませんので充分ご注意ください。  
（玄関右側のカードリーダーにカードをかざせばロックが解除されます。）
5. 管理人の業務時間は8時半～13時、16時～20時（休日は16時～20時まで）の間となっています。  
これ以外の時間帯は不在となりますので、ご用命は業務時間内にお申し出ください。
6. 部屋の清掃及びシーツ等の交換は、休日には行いません。  
2泊以上連続して宿泊される場合で、休日に交換用タオル等が必要な方は事前に管理人に、その旨を申し出てください。（セルフサービスとなります。）

7. 2泊以上連続して宿泊される場合（休日を除く）で、部屋の清掃を希望される方は、10時まで一度退室してください。（退室されない場合、ご希望に添いかねる場合があります。）
  8. 食事は、当館ではご用意しておりません。
  9. 1階浴室の利用時間は19時～23時の間にご利用ください。【時間厳守】  
なお、休日は1階浴室の浴槽が使用できませんので、シャワーをご利用ください。  
また、1階浴室は男女別となっていないので、相互に規律を守り、ご利用ください。
  10. 外出される際は、貴重品は持ち歩いてください。  
万一、紛失しても本学では一切責任を負いません。
  11. 建物及び大学敷地内は禁煙です。
  12. 火気、盗難に注意するとともに、清潔、整理、整頓に心掛けてください。  
また、夜間は静粛にし、他の宿泊者の迷惑になるような行為は慎んでください。
  13. 施設・設備及び備品などは、丁寧に取り扱いってください。  
万一、破損又は紛失したときは、管理人に届け出てその指示に従ってください。
  14. パソコン等を持参されましたら各宿泊室及び2F談話室にてインターネットサービス（有線・無線）を滞在中は無料で利用できます。LANケーブルも各部屋に設置しています。  
ただし、注意事項等がありますので、詳しくは別紙の「インターネットのご利用について」を必ずご一読ください。
  15. 研修室を一時利用される場合は、原則、16時～20時の間となります。  
なお、利用に際しては他の宿泊者の迷惑になるような行為は慎んでください。  
（原則、懇親会目的の利用は不可）
  16. 津島宿泊所の駐車場は、宿泊者の滞在時間内のみ利用可能です。
  17. 宿泊証明を必要とされる場合は、紹介者を通して総務部事務支援室へお申出ください。（管理人は対応出来ません。）  
なお、休日にチェックアウトされる方、時間外に申出された方については、翌営業日以降に紹介者を通してお送りします。（休日・時間外の対応、事前証明は出来ません。）
  18. 宿泊所宛に私物の宅配便や郵便物を送らないでください。
  19. その他ご利用に際しては、管理人の指示に従ってください。  
管理人及び本学の指示に従っていただけない場合は、連泊中であっても宿泊をお断りすることがあります。
- ※ 休日とは土・日曜日及び祝日をいいます。

## 【使用手続きの注意事項】

- ・ご利用を希望される場合は、必ず事前に電話予約してください。  
受付時間 9：00～12：00、13：00～17：00（平日）  
予約連絡先：総務部事務支援室 **内線：8386（津島）**  
（※津島宿泊所管理人は、直接のご予約を受けられませんので、ご注意ください。）
- ・申込みは使用日の属する月の2ヵ月前の1日（1日が休日の場合は翌業務日）からです。  
（例：使用日が11月10日の場合は、9月1日から受け付けます。）
- ・電話予約した後に、使用者（本学役員又は職員以外の場合は紹介者等）は別に定める「使用願」を使用日の3日前までに総務部事務支援室にメール提出してください。  
（宿泊当日の利用申込は、（平日）10時までに電話予約及び使用願を提出してください。）  
**メールアドレス：bay7066@adm.okayama-u.ac.jp**
- ・紹介者又は使用責任者（以下「紹介者等」という。）は本学の役員又は職員に限ります。  
本学の役員又は職員以外の方は、必ず本学の役員又は職員を通して下さい。
- ・紹介者等は津島宿泊所使用規程及び本津島宿泊所使用心得を遵守し、必ず使用者へ説明し、了解を得たうえで申請して下さい。
- ・使用者が使用料等（キャンセル料及び損害に対する賠償金を含む）を何らかの理由により支払えなかった場合は、紹介者等の方にお支払いいただきます。
- ・**宿泊キャンセルはチェックイン前日（休日に当たる場合は、その直前の業務日）の17時までに総務部事務支援室へ連絡してください。**  
**これを過ぎた場合あるいは連絡なく宿泊しなかった場合は宿泊料をお支払いください。**  
（キャンセル料の支払いは、原則、3日以内に現金でお支払い願います。）  
※施設側の都合（施設、設備の故障等）によるキャンセルの場合、キャンセル料は求めません。
- ・本学の教職員が当該月の勤務日の半分以上宿泊する場合、通勤手当や住居手当の調整が必要になる可能性があるため、その旨を所属部局の庶務（総務）担当にご連絡ください。

(緊急連絡先)

岡山西警察署	110
岡山北消防署	119
岡山済生会総合病院(伊福町)	086-252-2211

※「救急」診療有り

(その他の施設)

◇南福利施設 (大学生協・ピーチユニオン)

1 F コンビニ  
2・3 F カフェテリア  
4 F レストラン

◇北福利施設 (大学生協・マスカットユニオン)

2・3 F カフェテリア

◇東福利施設 (大学生協・ピオーネユニオン)

1 F コンビニ/カフェテリア

◇Jテラスカフェ

◇軽食喫茶、コンビニ、居酒屋等は、岡大正門通り又は53号線沿線に数軒ございますので、ご利用ください(徒歩5~10分程度)

(備品)

◇タオル ◇バスタオル ◇バスマット ◇歯ブラシ ◇カミソリ  
◇ドライヤー ◇浴衣 ◇リンスインシャンプー ◇ボディソープ  
◇ハンドソープ ◇テレビ ◇エアコン ◇インターネット(有線・無線)  
◇冷蔵庫 ◇電気ポット ◇金庫  
◇スタンドライト ◇懐中電灯 ◇電子レンジ(2F談話室)

※歯ブラシとカミソリは、フロントにご用意しています。

※宿泊者用の洗濯機はありませんので、近隣のコインランドリーをご利用下さい。