森林総合研究所 一時預り保育室

どんぐりるーむ

利用のしおり

Ver. 30



令和８年９月

目次

1.　開設日・保育時間 1

２．申込みの流れ 1

３．送迎について 2

４．用意する持ち物 3

５．伝染病について 4

６．保育中の健康状態について 4

７．料金について 4

８．その他 5

９．利用に必要な各種様式 6

国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所等一時預り保育支援規程 １３

保育室案内 ２７

1. 開設日・保育時間

(1) 開設日

開設日：土曜日、日曜日、祝祭日（振替休日を含む)、年末
年始（毎年の状況により決定）を除く日

(2) 保育時間

午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

※職員の勤務時間以外には利用できません。

2．申込みの流れ

(1) 登録書の提出

保育室の利用にあたり「登録書」（様式 1、p.7）を事前に提出してください。

紙媒体提出先　：総務部職員課厚生係（事務棟 1F）
電子媒体提出先：donguri@ffpri.go.jp

※保育の際に必要な事項ですので、必ず事実を記載してください。個人情報保護には十分に配慮します。

(2) 保育室利用申請

サイボウズのワークフローによる申請

（サイボウズトップページ＞ワークフロー＞申請する＞（研究所）保育室利用申請）

- 申請は、利用日前日の午後 0 時までに行ってください。
- 利用許可の通知は行いませんので、申請者自身でワークフローの進捗状況をご確認ください。

「保育室利用申請書」（様式 2、p.8）による申請

必要事項を記入し、総務部職員課厚生係（事務棟 1F）に提出してください。電子媒体の場合は、メールに添付して「donguri@ffpri.go.jp」まで送信してください。

- 申請書は利用を希望する前日の午後 0 時までに提出してください。
- FAX で申請した場合は受信障害等による不達を防ぐため、申請後は必ず厚生係に電話にてご一報ください。メールで申請した場合で返信がない時は、厚生係に電話にてお問い合わせください。

保育室利用申込み先：職員課厚生係

TEL：029-829-8173
FAX：029-873-3798
E-mail：donguri@ffpri.go.jp

(3) 審査

・職員課では、申請書の内容を審査のうえ、ワークフローによる申請を除き、職員課長が「保育室利用許可書」（様式 2、p.8）を発行し利用者に交付します。許可書について職員課から利用者に連絡しますので速やかに受取ってください。
・利用の審査にあたっては、当日の定員、保育児の年齢構成等により保育室の利用を許可できないことがありますので、ご承知おきください。

３．送迎について

(1) 預け入れの時間

・許可を受けた利用時間の開始前 15 分の間に、印刷した決裁後のワークフロー画面または保育室利用許可書を提示の上、保育児を保育従事者に預けてください。
※スマホやタブレット等に取り込んだ許可書等の提示も可能です。
※保育室は常時施錠されています。インターホンにてお呼び出しください。

(2) 保育カード

・「保育カード」（様式 3、p.9 - p.10）に必要事項を記入して、保育従事者に提出してください。
※保育の際に必要な事項ですので、必ず事実を記載してください。個人情報保護には十分に配慮します。
※お迎えの保護者が、預け入れの保護者と異なる場合は、預入時に保育従事者にその旨を特記事項に記載し、また保育従事者に説明してください。
※アレルギー等がある場合も、必ず特記事項に記載してください。

(3) 投薬依頼書

・保育児に投薬が必要な場合「投薬依頼書」（様式 4、p.11）に必要事項を記入して提出し、投薬方法等を保育従事者に説明してください。

(4) お迎えの時間

・利用時間の終了時から 15 分以内に、保育児を引き取りください。
※保育室は常時施錠されています。インターホンにてお呼び出しください。
※引き取りの際には、保育児の保護者であることを確認するため、保育従事者に子供の名前をフルネームで伝えて頂くとともに、名札をご提示ください。

※お迎えの保護者が職員でない場合には、保育児の名前を確認させて頂くとともに、保育室利用許可書の写しのご提示をお願いします。

４．用意する持ち物

以下の持ち物に名前を明記のうえ持参してください。
なお出張によるご利用の場合は、下記の④、⑤については貸し出しもできますので、ダイバーシティ推進室までご相談ください。

①お弁当・おやつ
※健康状態に異常がある場合は、子供の体調に合ったもの

②飲み物（水筒、ペットボトル等の容器に入れて持参）
※保育室内電気ポットのお湯（浄水）も利用できます。

③着替え（肌着を含む）　　2～3 枚

④タオル　　2～3 枚

⑤バスタオル　1 枚、シーツ　2 枚
※夏季及び乳児はシーツ 1 枚でも可。
※どんぐりるーむのバスタオル、シーツを使用した場合には、利用者が使用後、洗濯してお返しください。

⑥おむつ 必要枚数（多めに!）とおしりふき用濡れティッシュ
※使い切ってしまった場合は、保育室で用意したものを使用しますが、お迎えの時に使用分の料金をいただきます。（50 円／枚）
※使用したおむつは、保育室で処分します。
※おむつ利用者は、おしりふき用のぬれティッシュ（タオル）類も合わせてお持ちください。

⑦くすり　医師の処方による薬のみを、1 回分ずつ分けたもの
※投薬依頼書と一緒に保育従事者に預けてください。
※シロップなどの液体ものは、1 回ごとの分量がわかるように、はっきりと線を引いた容器に入れてご持参のうえ、保育従事者に口頭で説明してください。

⑧買い物袋などの袋
※洗濯物を持ち帰るために使いますので、大きめのもの 2 枚以上

⑨哺乳瓶・乳首　必要だと思われる数量

５．伝染病について

・保育所を利用した子供が伝染病にかかった場合は、速やかに職員課に連絡してください。
・法定伝染病および学校保健法に定められる病気」、「慢性疾患」、「骨折などの外傷性疾患」の病後児については、預け入れ時に「医師連絡票」（様式 5、p.12）を必ず提出してください。

６．保育中の健康状態について

・保育中に発熱した（38 度を超える発熱の）場合、または子供の様子がおかしい場合は保護者に連絡しますので、至急、迎えに来てください。
・保育中に負傷した場合は、軽微な負傷（擦り傷等）の場合は保育従事者が処置をしますが、医師の措置が必要な場合は、保護者に連絡しますので、至急、迎えに来てください。

７．料金について

(1) 利用料金

・乳幼児（生後 3 ヶ月から小学就学前まで）：200 円／30 分
・児童（小学生）：100 円／30 分

(2) キャンセル料

・保護者が自己都合により保育室の利用を取りやめた場合、許可された利用時間相当額のキャンセル料の支払いが必要になります。
・ただし、保育児の急な発熱などにより、保育を行う側が保育の中止が妥当と判断した場合などについてはキャンセル料の支払いは要しません。

(3) 料金の請求と支払い

・職員課は、各利用者に利用月分の請求書を発行します。
※ 許可された申請時間により料金を算出します。
※ 30 分未満の時間が生じた時は、30 分に切り上げます。

・利用料金は翌月の給与から控除します。
※ただし、月の途中で退職する場合などは、職員課(担当:厚生係)へ現金でお支払いください。

８．その他

- 一時預り保育支援規程によります。
- インフルエンザなどの学級閉鎖時の利用については、その子がすでに罹患している場合は利用可能です(「医師の連絡票」が必要な場合があります)
- 保育する乳幼児等に関する保険事項
  保育業務受託者において保育サービス業保証制度に加入、内容は次のとおりです。

  ➢ 経営者賠償責任補償

  ✧ 身体障害支払限度額：(1名／1事故) 2億円／10億円 免責 3万円
  財物損壊支払限度額：(1事故) 1,000万円 免責 3万円

  ✧ 子の傷害事故補償：死亡・後遺障害 100万円、入院保険金日額 1,500円、通院保険金日額 1,000円

- 虐待の防止のための措置に関する事項

✧ つくば保育の質ガイドラインに基づき、子どもの人権を著しく傷つける虐待の防止や早期発見のため、以下の点に注意しています。

  - 虐待の禁止：お子さんに対し、威圧的、命令的、否定的な言葉遣いや叩く、つねるなどの体罰は絶対に致しません。
  - 日常生活での気づき：常にお子さんの身体的・心理的状態を把握するよう心掛けます。
  - 虐待の早期発見：お子さんに傷、痣など発見した場合はつくば市子育て相談室に連絡する場合 があります。

- 緊急やむを得ない状況において一時預り保育を希望する場合、当日が開設日であり、かつ条件が整っている場合に限り、預かる事が可能となるので、職員課厚生係までご相談ください。
- 森林総合研究所等契約民間保育室一覧はダイバーシティ推進室HPのダイバーシティ推進室 ＞ 育＞ 預かります＞ 民間保育施設/ 利用可能な保育施設（内部情報）よりご覧ください。
  URL//https://www.ffpri.go.jp/geneq/local/ikuji/hoiku/minkan.html



9. 利用に必要な各種様式

様式1. 森林総合研究所一時預り保育室登録書

様式2. 保育室利用申請書・保育室利用許可書

様式3. 森林総合研究所保育室 保育カード

様式4. 投薬依頼書

様式5. 医師連絡票

《取扱注意》

森林総合研究所一時預り保育室登録書

様式1

	フリガナ		所　属	
	お名前		所内内線	

提出日　　年　月　日

子	フリガナ		生年月日	年　月　日
	お名前			
	家庭内の呼び名		性　別	男･女
	出生時体重	g	出産状態	
体調	身　長	cm	体　重	kg
	平　熱	℃		
	アレルギー	有　食事（　　）薬（　　）その他（　　） 無		
	ひきつけ	有　どのように起きますか（　　） 無		
	【これまでの健康状態】			
食事	ミルク	一回量　　cc　　時間ごと		
	離乳食	一日　　回　　時間ごと		
	好き嫌い	有　好きな物（　　）嫌いな物（　　） 無		
	【食べ方について】 食欲旺盛　食が細い　時間がかかる　箸を使う スプーンを使う　食べさせてもらう その他（　　）			
睡眠	夜	時～　　時　　時間位		
	昼	時～　　時　　時間位		
	場所	ベッド　　畳（布団）		
	寝るときの癖	有　指しゃぶり、特定の物を持つ（　　）、その他（　　） 無		
	寝つき	良い　普通　悪い		
	寝起き	良い　普通　悪い		

排便	【排尿について】	
	一人で出来る　知らせるが一人で出来ない オムツ使用　トレーニング中	
	尿の間隔　だいたい　時間	
	【排便について】	
	後始末まで一人で出来る　一人で行くが後始末は出来ない 知らせるが一人で出来ない　知らせない　オムツ使用	
	便の回数	1日　回　時頃
	便の状態	柔らかい　普通　硬い
生活	誰と遊びますか	
	好きな遊び	
	好きな人	
	【お子様はどのような性格だと思いますか】	
	【家庭の教育方針】	
	【保育室で気をつけること】	

家族・同居人の氏名	性別	続柄	年齢	連絡先

様式　2

別紙様式2(第9条及び第10条関係)

No

課長	課長補佐	担当係

保育室利用申請書

□乳幼児　　□児童

管理責任者　　殿

一時預り保育室の利用を申請いたします。

所属	部・研究領域・支所名		任用期間終了日(非常勤職員のみ)			
	科(課)・室(グループ)名					
氏名等	職員	フリガナ		子供	フリガナ	
		(氏名)			(氏名)	(性別)
		所内内線			(生年月日)	
		緊急連絡先	(電話番号)		健康状態	
			(氏名)　(間柄)			
利用年月日			利用時間	自	時　分	
				至	時　分	
利用理由						

No

保育室利用許可書

□乳幼児　　□児童

一時預り保育室の利用を許可します。

氏名等	職員	フリガナ		子	フリガナ	
		(氏名)			(氏名)	
		所内内線				
		緊急連絡先	(電話番号)		(生年月日)	
			(氏名)　(間柄)			
利用年月日			利用時間	自	時　分	
				至	時　分	

管理責任者

※支所等におけるベビーシッター利用される方は、ダイバーシティ推進室 HP、所内一時預り保育室、保育室利用のしおり(内部情報)、各種様式・別紙様式 5(民間保育室等利用申請書)をご覧ください。

様式 3

森林総合研究所保育室 保育カード

＜表面＞

	利用年月日	年 月 日	利用時間	: ～ :
子	ふりがな		年齢	歳 か月
	お名前		性別	
保護者	氏名		子との関係	
	本日の連絡先1		本日の連絡先2	
お迎え（本人以外の場合のみ）	代理の方の氏名		子との関係	
	本日の連絡先1		本日の連絡先2	
投薬依頼	□あり □なし	お薬は1回ずつに分け、「投薬依頼票」を添えて保育スタッフに手渡しして下さい。		
当日朝の健康状態（必須）チェックボックスは該当に✓	朝の体温	℃		
	朝食（食事量）	□旺盛 □ふつう □少ない □食べない	朝食（時刻）	時頃
	ミルクの量	（ ）ml	ミルク（時刻）	時頃
	今朝の起床時刻	時 分	昨晩の就寝時刻	時頃
	朝の排便	□あり □なし	便の状態	□軟便 □ふつう □硬い
	体調	□元気 □ふつう □体調不良 →症状（具体的に）		
お昼寝	寝るときの癖	「背中をとんとんする」など 具体的に	普段のお昼寝時間	: ～ :

※該当箇所に〇をつけてください

排泄	尿		自立	便		自立
			トレーニング中			トレーニング中
			オムツ使用			オムツ使用

0才児のみ

ミルク（母乳）	1回の量	ml	
	回数	時間毎	
	母乳保育の希望	直接授乳 ・ 冷凍母乳	
	（直接授乳の場合）予定時刻		

保育スタッフへの依頼事項
（本日朝の健康状態等必要に応じてご記入下さい。また、最近2週間以内に病気にかかった場合は、ご記入下さい。）

＜裏面＞

お子さま　氏名	

以下は保育スタッフ及び事務局が必要に応じて記入します

今日の様子		食欲	時間	備考
午前のおやつ	ミルク　　cc/　　cc	有・無	:	
昼食	ミルク　　cc/　　cc	有・無	:	
午後のおやつ	ミルク　　cc/　　cc	有・無	:	
午睡	した（　　:　　～　　:　　）　・　していない			
排泄	:　（　）、　:　（　）	検温	℃（　　:　　）	
	:　（　）、　:　（　）		℃（　　:　　）	
	:　（　）、　:　（　）		℃（　　:　　）	
お知らせ事項				

様式 4

投薬依頼書

依頼日		年　月　日		
氏 名	（保護者）			
	（子）		性別	男 ・ 女

医師の診察の結果、下記の病気のため投薬が必要とされました。つきましては、保護者の責任において保育従事者による投薬を下記により行っていただきたく依頼します。

病　名	
処方医療機関	

【服用薬】

1	薬の内容	抗生物質 ・ 解熱剤 ・ 咳止め ・ 下痢止め ・ その他（　　）			
	薬の型・色	型（ 粉 ・ 液 ・ 錠剤 ） ・ 色（　　）			
	投薬時間	食前 ・ 食間 ・ 食後 ・ その他（　　）			
		:	:	:	:
2	薬の内容	抗生物質 ・ 解熱剤 ・ 咳止め ・ 下痢止め ・ その他（　　）			
	薬の型・色	型（ 粉 ・ 液 ・ 錠剤 ） ・ 色（　　）			
	投薬時間	食前 ・ 食間 ・ 食後 ・ その他（　　）			
		:	:	:	:
備考					

【外用薬】

1	薬の内容				
	投薬時間				
		:	:	:	:
2	薬の内容				
	投薬時間				
		:	:	:	:
備考					

様式　５

別紙様式１（第２条関係）

医　師　連　絡　票

子の氏名・ 生年月日	年　　月　　日生（　　才）	
子の住所		
保護者氏名		
病名・症状 （番号に○を 付けてくだ さい）	１　麻疹（はしか） ２　流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ） ３　水痘（みずぼうそう） ４　風疹（三日ばしか） ５　流行性角結膜炎 ６　百日咳 ７　猩紅熱（溶連菌感染症） ８　膿痂疹（とびひ） ９　突発性発疹 １０　伝染性紅斑（りんご病）	１１　手足口病 １２　インフルエンザ １３　ヘルパンギーナ １４　その他 （　　）
安静度 （○印）	１　室内安静（ベットでの生活が主、他児との静かな遊びは可。） ２　室内保育（他児と室内で普通に遊んでよい。）	
症状経過及び 医師の指示事項		
与薬について	病後児保育での与薬　（　有　・　無　） 処方（　　）	

令和　　年　　月　　日

国立研究開発法人森林研究・整備機構
森林総合研究所　一時預り保育室　殿

病後児保育の利用について、上記のとおり連絡します。

医療機関　所在地
名　称
担当医師　氏　名

平成２１年1月１４日
２０森林総研第１２７６号
最終改正　令和８年３月27日（７森林機構第１２７３号）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、国立研究開発法人森林研究・整備機構（以下「機構」という。）が男女共同参画及び次世代育成の観点から、職員の業務と家族責任との両立を支援する職場環境整備の一環として行う一時預り保育支援に関して必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

一　職員　国立研究開発法人森林研究・整備機構職員就業規則（１３森林総研第７号。以下「職員就業規則」という。）及び国立研究開発法人森林研究・整備機構非常勤職員就業規則（１３森林総研第３７号）並びに国立研究開発法人森林研究・整備機構事業専門員就業規則（１９森林総研第１６７２号）の適用を受ける者をいう。

二　乳幼児　生後３か月から満６才に達した日の翌日以後における最初の３月３１日までの子をいう。

三　児童　満６才に達した日の翌日以後における最初の４月１日から満１２才に達した日以後における最初の３月３１日までの子をいう。

四　子　職員が養育する乳幼児及び児童をいう。

五　病後児　病気の回復期にあって、医療機関による入院治療の必要はないが、安静の確保に配慮する必要がある子で次に該当する者をいう。

（１）乳幼児が日常かかる病　　気（かぜ、消化不良など）　　急性期を経過した後の者。

具体的には次に該当する者。

ア　体温が３８℃未満であること。

イ　食事が半分程度は摂取できていること。

ウ　強い腹痛、激しい下痢や嘔吐がないこと。

（２）法定伝染病及び学校保　　健法に定められる病気　　医師連絡票（別紙様式１）により医師の許可が　ある者。

（３）喘息など慢性疾患　　同上

（４）骨折など外傷性疾患　　同上

六　病児　病気にかかった状態であって、前号に該当しない子をいう。

七　一時預り保育　通常の保育サービスを受けられない病後児や病児（病児にあっては、民間の保育施設等が病児保育を行う場合の利用に限る。）について、又は

保育者の病気等により一時的に保育者が確保できず、職員が子を一時的に預けなければ業務に就くことが難しいと認められる場合において、保育の責任を持つ職員に代わって機構が実施し、又はその利用を支援する保育を行うことをいう。

八　森林総合研究所等　国立研究開発法人森林研究・整備機構組織及び事務分掌規程（１３森林総研第４７号。以下「組織規程」という。）第２章に規定する森林総合研究所、組織規程第３章に規定する森林総合研究所林木育種センター及び組織規程第４章に規定する森林総合研究所森林バイオ研究センターをいう。

第２章　保育室

（保育室を設置する事務所）

第３条　森林総合研究所等は、次の各号に掲げる事務所に保育室を設置する。

一　森林総合研究所（つくば市）

二　関西支所（京都市）

（保育室の構造等）

第４条　保育室の構造設備及び面積は、認可外保育施設指導監督基準（雇児発第1225009号）に準拠するものとする。

（運営及び管理責任者等）

第５条　森林総合研究所等は、保育を必要とする日に保育室を開設する。

２　森林総合研究所等は、保育室開設日の業務を公益社団法人全国保育サービス協会に加入している者又は同等の業務遂行能力を有する者（以下「委託業者」という。）に委託する。

３　保育室の運営及び管理にあたる管理責任者及び担当課は、次のとおりとする。

設置事務所	管理責任者 担当課
森林総合研究所（つくば市） 総務部職員課	総務部職員課長
関西支所（京都市） 総務課	総務課長

４　森林総合研究所等は、保育室を開設しない日にあっては、保育以外の利用目的で保育室を利用することができる。

（利用条件）

第６条　保育室を利用できるのは、第３条に掲げる事務所を就業場所とする職員の子であって、次の各号に掲げるいずれかに該当するため、一時的に子を保育室に預けることが必要な場合とする。

一　第２条第１項第五号の病後児で保育する者がいない場合。

二　子は健康であるが、保育所や小学校等が休みとなり、代わりに保育する者がいない場合。

三　通常は家族などが保育を行っているが、その家族が病気などのために対応できない場合。

四　病後児には該当せず、保育所へ預けることが可能な健康状態であっても、集団生活をさせることがためらわれる場合。

2　前項の場合において、入室後、病態の悪化や発熱など予期し得なかった事態が発生し、保育が困難と判断されたとき、連絡を受けた職員又は第９条に定める申請書に記載された緊急連絡先の者が速やかに迎えに来ることができる場合に限るものとする。

3　第１項の規定にかかわらず、第３条に掲げる当該事務所以外を就業場所とする森林総合研究所等の職員が、国立研究開発法人森林研究・整備機構旅費規程（１３森林総研第５９号。以下「旅費規程」という。）に定める出張（内国旅行に限る。以下同じ。）の期間内において、子を一時的に預けなければ森林総合研究所等又はその地域で開催される会議、集会等へ出席することが難しいと認められる場合は、保育室を利用することができる。

（定員）

第７条　第３条に定める保育室に預けることのできる定員は、それぞれ６名程度とする。

（利用時間等）

第８条　保育室を利用できる日及び時間は、次のとおりとする。

一　保育室を利用できる日は、職員就業規則第５０条第１項に規定する休日（以下「休日」という。）を除く日とする。

二　保育室を利用できる時間は、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

（利用申請）

第９条　保育室に子を預けることを希望する職員は、保育室利用申請書（別紙様式２）又は電磁的方法により管理責任者に申請するものとする。

2　前項の申請は、原則として、森林総合研究所にあっては利用しようとする日の前日（休日を除く）の午後０時までに、関西支所にあっては利用しようとする日の前日（休日を除く）の午後４時までに行うものとする。

（申請書の審査及び通知）

第１０条　管理責任者は、前条第１項の規定による申請を受けた場合は、申請内容を確認し、保育室の利用が必要と認めるときは、申請した職員（以下この章において「利用者」という。）に保育室利用許可書（別紙様式２）又は電磁的方法により通知する。ただし、保育室の定員を超える場合又は申請のあった子の年齢構成等を考慮し、申請を却下することができる。

（利用者の義務）

第１１条　利用者は、許可された利用時間の開始前１５分の間に、当該許可を受けた子を委託業者が派遣した保育の担当者（以下「保育従事者」という。）へ預けなければならない。
２　前項の場合において利用者は、次の事項を遵守しなければならない。
一　食事（弁当・ミルク等）及びおやつを持参し、保育従事者に託すこと。
二　その他必要なものを持参し、保育従事者に託すこと。
三　子に薬を投与しなければならないときは、医師の処方薬を持参し、保育従事者に「投薬願い」を手交し、その投与法を説明すること。
四　おむつ等消耗品及び着替え等には、名前を明記すること。
３　第２条第１項第五号（２）、（３）及び（４）に該当する病後児については、保育従事者へ預ける際に、医師連絡票（別紙様式１）を提出しなければならない。
４　利用者は、許可された利用時間を遵守し、利用時間終了後１５分以内に子を引き取らなければならない。
５　利用者の責任において、子を送迎しなければならない。
６　利用者は、利用を中止し、又は許可された利用時間を変更しようとするときは、管理責任者へ速やかに連絡しなければならない。

（利用の制限）
第１２条　管理責任者は、子の健康状態に異常があり、他の子の健康に影響を及ぼす恐れがあると認める場合は、その子の保育室の利用を中止させることができる。
２　管理責任者は、第９条第１項の申請に虚偽の内容があったと認められる場合は、その後の保育室の利用を制限することができる。
３　管理責任者は、前条の利用者の義務を守らない場合は、その後の保育室の利用を制限することができる。

（利用料）
第１３条　保育室の３０分当たりの利用料は、次の各号に掲げる子の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる額とする。
一　乳幼児　２００円
二　児童　　１００円
２　森林総合研究所等は、毎年度、社会情勢等を勘案し、利用料を定めるものとする。
３　利用時間の計算は、許可された利用時間により行うものとし、３０分未満については、これを３０分に切り上げるものとする。
４　利用者は、森林総合研究所等が発行する請求書（別紙様式４）に基づき、利用月の翌月の１０日まで（月の中途で退職することとなる者は、退職する日までとする。）に利用料を森林総合研究所等に支払わなければならない。ただし、給与から控除される場合はこの限りでない。
５　第６条第３項に規定する利用者の場合にあっては、森林総合研究所等が発行する請求書に基づき、利用当日（利用が２日以上連続する場合は最終日）に利用料を森林総合研究所等に支払わなければならない。ただし、給与から控除される場合は

この限りでない。

（キャンセル料）

第１４条　利用者は、自己都合により保育室の利用を取り止めた場合は、キャンセル料として、許可された利用時間相当額の利用料を支払わなければならない。ただし、子が急に高熱を出すなど、保育室の利用を途中で取り止めることが妥当と認められる場合は、キャンセル料を免除できる。

（疾病等）

第１５条　利用者は、保育室を利用した子が法定伝染病（別表）にかかったことが判明したときは、管理責任者及び保育従事者へ速やかに連絡するものとする。

２　保育従事者は、一時預りしている子が、３８度を超える熱をだしたとき又は子の様子がおかしいときは、利用者及び管理責任者に速やかに連絡するものとする。

３　保育従事者は、一時預りしている子が負傷したときは、利用者及び管理責任者に速やかに連絡し、管理責任者の指示を受けるものとする。

（委託業者の義務）

第１６条　委託業者は、開設日に保育従事者を派遣し、保育室の運営に当たるものとする。

２　保育従事者は、利用者報告書（別紙様式３）を開設日に担当課へ提出するものとする。

３　委託業者は、保育従事者の過失により一時預りした子を負傷又は発病させたときは、その子を養育する職員に補償費を支払わなければならない。

４　委託業者は、事故又は施設設備の破損等（保育従事者の過失によるものを除く。）により一時預りした子が負傷又は発病等したことから紛争が発生したときは、その解決のために誠意をもってその子を養育する職員と協議する。

（その他）

第１７条　理事長は、保育室の利用に関し、必要と認める事項を別に定めることができる。

第３章　民間保育室

（利用条件等）

第１８条　森林総合研究所等の職員及び組織規程第６章に規定する森林保険センターの職員（以下この章において「対象職員」という。）が、第６条第１項の各号に掲げるいずれかに該当するため、子を一時的に預けなければ業務に就くことが難しいと認められる場合は、機構が利用契約を締結した民間保育施設（以下「民間保育室」という。）を利用することができる。ただし、第３条の規定により保育室が設置されている事務所を就業場所とする森林総合研究所等の職員にあっては、原則と

して民間保育室を利用することができないこととし、第７条に規定する定員を超過するため保育室が利用できない場合、または、現地調査等のため第８条第２号、第１１条第１項及び第１１条第４項に規定する時間内での保育室の利用ができないため必要と認められる場合に限り、民間保育室を利用することができる。

２　民間保育室については、公益社団法人全国保育サービス協会に加入している者又は同等の業務遂行能力を有する者とする。

３　第１項の規定にかかわらず、旅費規程に定める出張の期間内において、対象職員が子を一時的に預けなければ各地域で開催される会議、集会等へ出席することが難しいと認められる場合は、第１項に規定する民間保育室を利用することができる。

４　第１項の規定にかかわらず、民間保育室が病児保育を行う場合に限り、第２条第１項第６号に規定する病児で保育する者がいないため、対象職員が子を一時的に預けなければ業務に就くことが難しいため必要と認められる場合は、第１項に規定する民間保育室を利用することができる。

（利用時間等）

第１９条　民間保育室を利用できる日及び時間は、次のとおりとする。

一　民間保育室を利用できる日は、休日を除く日とする。

二　民間保育室を利用できる時間は、午前７時３０分から午後８時００分までとする。

（利用申請）

第２０条　第１８条の規定により民間保育室の利用を希望する対象職員は、民間保育室利用申請書（別紙様式５）又は電磁的方法により次の各号に掲げる就業の場所の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下この章において「総務担当課長」という。）に申請するものとする。

また、総務担当課長の所属する課を担当課とする。

一　　森林総合研究所
二　　森林総合研究所北海道支所
三　　森林総合研究所東北支所
四　森林総合研究所関西支所
五　　森林総合研究所四国支所
六　　森林総合研究所九州支所
七　　森林総合研究所多摩森林科学園
八　　森林総合研究所林木育種センター
九　　森林総合研究所林木育種センター北海道育種場
十　　森林総合研究所林木育種センター東北育種場
十一　森林総合研究所林木育種センター関西育種場
十二　森林総合研究所林木育種センター九州育種場
十三　森林保険センター　　職員課長

総務課長
総務課長
総務課長
総務課長
総務課長
総務課長
管理課長
連絡調整課長
連絡調整課長
連絡調整課長
連絡調整課長
保険企画課長

２　前項の申請は、各事務所で定める期限までに行うものとする。

（申請書の審査及び通知）

第２１条　総務担当課長は、前条第１項の規定による申請を受けた場合は、申請内容を確認し、必要と認めるときは、申請した職員（以下この章において「利用者」という。）に対し民間保育室利用許可書（別紙様式５）又は電磁的方法により通知する。

（利用）

第２２条　第１８条第３項により許可を受けた利用者は、民間保育室が指定する日までに直接利用を申し出るものとする。

（利用料等）

第２３条　民間保育室の３０分当たりの利用料は、次の各号に掲げる子の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる額とする。

一　乳幼児　２００円

二　児童　　１００円

２　機構は、毎年度、社会情勢等を勘案し、利用料等を定めるものとする。

３　利用時間の計算は、許可された申請時間により行うものとし、３０分未満の時間については、これを３０分に切り上げるものとする。

４　本条第１項に定める利用料の支払いは、次の各号のとおり取り扱うこととする。

一　保育料の支払いについて、民間保育室が森林総合研究所等又は森林保険センターからの後払いで良いとする場合は、第１８条第１項に定める民間保育室の利用者は、森林総合研究所等又は森林保険センターが発行する請求書（別紙様式４）に基づき、利用月の翌月の１０日まで（月の中途で退職することとなる者は、退職する日までとする。）に利用料を森林総合研究所等又は森林保険センターに支払わなければならない。ただし、給与から控除される場合はこの限りでない。

二　保育料の支払いについて、民間保育室が森林総合研究所等又は森林保険センターからの後払いを不可とする場合は、第１８条第１項に定める民間保育室の利用者は、当該施設等に対し利用料を支払った後、立替支払承認申請（請求）書に利用料の領収書を添え、利用料から、乳幼児については３０分当たり２００円、児童については３０分当たり１００円を除いた金額を森林総合研究所等又は森林保険センターに請求するものとする。

（キャンセル料）

第２４条　民間保育室の利用者は、自己都合により民間保育室の利用を取り止めた場合は、キャンセル料として、許可された利用時間相当額の利用料を支払わなければならない。ただし、民間保育室におけるキャンセル料が利用時間相当額を下回る場合は、民間保育室におけるキャンセル料の額とする。

２　子が急に高熱を出すなど、保育室の利用を途中で取り止めることが妥当と認められる場合又は民間保育室においてキャンセル料を徴収しないこととしている場合はキャンセル料を免除できる。

（レンタカーの利用）

第２５条　旅費規程に定める出張の期間内において、子を民間保育室に一時的に預ける場合の送迎は、公共交通機関の利用を原則とする。但し、利用できる公共交通機関がない場合又は公共交通機関の運行時間外に移動せざるを得ない場合は、以下の条件をすべて満たした場合に限りレンタカーの使用を特例として認めることとする。

一　レンタカーを使用するための借り上げ経費（保険料等を含む）は自己負担とすること。

二　子を送迎する際に移動経路となる民間保育室は、機構が契約する施設であること。

三　レンタカーを使用する場合の自動車保険は、対人賠償額及び対物賠償額は無制限にすること。搭乗者保険についてはそのレンタカー会社の限度額にすること。

四　運転中の子にはチャイルドシートを必ず使用するなど、自己の責任で監護に当たること。

五　事故等によって負傷した場合の労働災害（本人）の認定は、労働基準監督署が判断することを理解した上で使用すること。

第４章　　ベビーシッター派遣事業

第２６条　職員は、子ども家庭庁が「ベビーシッター派遣事業実施要綱」に定める乳幼児等をベビーシッターに預けなければ業務に就くことが難しいと認められる場合に、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第59条の２に基づく企業主導型保育事業（仕事と子育ての両立支援事業）のベビーシッター派遣サービスを利

用し、利用料金の一部について割引を受けることができる。

第５章　その他

第２７条　理事長は、この規程の運用に関し、必要と認める事項を別に定めることができる。

附　則　（平成２１年1月１４日　２０森林総研第１２７６号）
この規程は、平成２１年1月１４日から施行する。

附　則　（平成２１年3月３０日　２０森林総研第１６９３号）
この規程は、平成２１年4月1日から施行する。

附　則　（平成２２年1月２１日　２１森林総研第１４４１号）
この規程は、平成２２年1月２１日から施行する。

附　則　（平成２３年7月１１日　２３森林総研第４４４号）
この規程は、平成２３年7月１１日から施行する。

附　則　（平成２６年3月３１日　２５森林総研第１５１９号）
この規程は、平成２６年4月1日から施行する。

附　則　（平成２７年3月３１日　２６森林総研第１６４８号）
この規程は、平成２７年4月1日から施行する。

附　則　（平成２９年3月３１日　２８森林総研第１９８５号）
この規程は、平成２９年4月1日から施行する。

附　則　（平成２９年１１月1日　２９森林機構第０８０１０１号）
この規程は、平成２９年１１月1日から施行する。

附　則　（平成３０年3月３０日　２９森林機構第１２３００３号）
この規程は、平成３０年4月1日から施行する。

附　則　（平成３１年3月２９日　３０森林機構第１２１８０５号）
この規程は、平成３１年4月1日から施行する。

附　則　（平成３１年4月１９日　３１森林機構第０１１６０１号）
この規程は、平成３１年5月1日から施行する。

附　則　（令和５年３月３１日　４森林機構第１０８７号）
この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則　（令和８年３月２７日　７森林機構第１２７３号）
この規程は、令和８年４月１日から施行する。

様式　5

別紙様式１（第２条関係）

医　師　連　絡　票

子の氏名・ 生年月日	年　　月　　日生（　　才）	
子の住所		
保護者氏名		
病名・症状 （番号に○を 付けてくだ さい）	１　麻疹（はしか） ２　流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ） ３　水痘（みずぼうそう） ４　風疹（三日ばしか） ５　流行性角結膜炎 ６　百日咳 ７　猩紅熱（溶連菌感染症） ８　膿痂疹（とびひ） ９　突発性発疹 １０　伝染性紅斑（りんご病）	１１　手足口病 １２　インフルエンザ １３　ヘルパンギーナ １４　その他 （　　）
安静度 （○印）	１　室内安静（ベットでの生活が主、他児との静かな遊びは可。） ２　室内保育（他児と室内で普通に遊んでよい。）	
症状経過及び 医師の指示事項		
与薬について	病後児保育での与薬　（　有　・　無　） 処方（　　）	

令和　　年　　月　　日

国立研究開発法人森林研究・整備機構
森林総合研究所 一時預り保育室　殿

病後児保育の利用について、上記のとおり連絡します。

医療機関　所在地
名　称
担当医師　氏　名

紙様式2(第9条及び第10条関係)

No

課長	課長補佐	担当係

保育室利用申請書

☐ 乳幼児　　☐ 児童

管理責任者　　殿

一時預り保育室の利用を申請いたします。

所属	部・研究領域・支所名			任用期間終了日 (非常勤職員のみ)		
	科(課)・室(グループ)名					
氏名等	職員	フリガナ		子供	フリガナ	
		(氏名)			(氏名)	(性別)
		所内内線			(生年月日)	
		緊急連絡先	(電話番号)		健康状態	
			(氏名)　(間柄)			
利用年月日				利用時間	自	時　分
					至	時　分
利用理由						

No

保育室利用許可書

☐ 乳幼児　　☐ 児童

一時預り保育室の利用を許可します。

氏名等	職員	フリガナ		子	フリガナ	
		(氏名)			(氏名)	
		所内内線			(生年月日)	
		緊急連絡先	(電話番号)			
			(氏名)　(間柄)			
利用年月日				利用時間	自	時　分
					至	時　分

管理責任者

別紙様式３(第１６条関係)

利 用 者 報 告 書

令和　　年　　月　　日(　　)

		所　属		氏　名		利用時間			
						許可された時間		実利用時間	
		部・研究領域・支所名	科(課)・室(グループ)名	職員	子	自	至	自	至
乳幼児	1					時　分	時　分	時　分	時　分
	2					時　分	時　分	時　分	時　分
	3					時　分	時　分	時　分	時　分
	4					時　分	時　分	時　分	時　分
	5					時　分	時　分	時　分	時　分
	6					時　分	時　分	時　分	時　分
	7					時　分	時　分	時　分	時　分
	8					時　分	時　分	時　分	時　分
児童	1					時　分	時　分	時　分	時　分
	2					時　分	時　分	時　分	時　分
	3					時　分	時　分	時　分	時　分
	4					時　分	時　分	時　分	時　分
	5					時　分	時　分	時　分	時　分
	6					時　分	時　分	時　分	時　分
	7					時　分	時　分	時　分	時　分
	8					時　分	時　分	時　分	時　分

令和　　年　　月　　日の一時預り保育室の利用者を報告します。

保育従事者　　氏　名

別紙様式4（第13条、第23条関係）

請　求　書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金額内訳

利用年月日	利用時間		利用料
	自	至	
合計			

上記金額を 令和　　年　　月分、一時預り保育室の利用料として請求します。

出納員　役職　氏名

領収書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記金額を 令和　　年　　月分、一時預り保育室の利用料として領収しました。

令和　　年　　月　　日

出納員　役職　氏名

別紙様式5(第20条及び第21条関係)

No

民間保育室等利用申請書

□乳幼児　　□児童

〇〇課長　　殿
(※総務担当課長)

民間保育室等(　※利用施設名等を記入　)の利用を申請します。

所属	(支所・育種場等名)			任用期間終了日 (非常勤職員のみ)		
	(課・室(グループ)等名)					
氏名等	職員	フリガナ		子供	フリガナ	
		(氏名)			(氏名)	(性別)
		所内内線			(生年月日)	
		緊急連絡先	(電話番号)		健康状態	
			(氏名)　(間柄)			
利用年月日				利用時間	自	時　分
					至	時　分
利用理由						

No

民間保育室等保育室利用許可書

□乳幼児　　□児童

民間保育室等(　※利用施設名等を記入　)の利用許可します。

氏名等	職員	フリガナ		子	フリガナ	
		(氏名)			(氏名)	
		所内内線			(生年月日)	
		緊急連絡先	(電話番号)			
			(氏名)　(間柄)			
利用年月日				利用時間	自	時　分
					至	時　分

〇〇課長
(※総務担当課長)

別表（第１５条関係）

伝 染 性 の 病 気

病　　気	主　な　症　状
麻　　疹 （はしか）	発熱し、かぜの症状から鼻汁・目の充血・目やにが出る。 ２～３日後、口の中に複数の白い斑点、その後全身に淡紅色の大小の発疹。
流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ）	発熱後１～２日して、耳あごの範囲がはれる（片側だけでの時もある）。
水　　痘 （みずぼうそう）	軽い発熱と、全身に水疱。紅斑、豆疹などの各種の発疹。 水疱を形成し、かゆみを伴う。
風　　疹 （三日ばしか）	発熱とともに全身に赤い円形の小さな発疹。 耳の後のリンパ腺が腫れる。
流行性角結膜炎	結膜が赤く、まぶたがはれ、目やに・涙が出てゴロゴロする。 耳たぶのリンパ腺が腫れる。結膜はブヨブヨふくれる。
百　日　咳	初めかぜの症状。やがてけいれん性の激しいせき。 夜間にせきが多い。
猩　紅　熱 （溶連菌感染症）	３７～３８℃の発熱、時に４０℃の高熱。腰と太ももの発疹。 ときに全身。イチゴ舌、扁桃、咽頭の発赤。
膿　痂　疹 （とびひ）	顔、手足、胸などに米粒大から大豆大の透明の水疱。 やがて膿んで黄色くなる。虫さされや傷のかきこわし等に感染しやすい。
突発性発疹	３９℃前後の発熱。熱が下がると全身に赤い細かい発疹。 ときに下痢。
伝染性紅斑 （りんご病）	両方のほっぺたがリンゴのように赤くなる。少し盛り上がってくる。腕、脚にレース模様のように発疹が出る。
手足口病	口内炎、膝、股、手掌、足底などに小豆大の発疹。
インフルエンザ	寒気を伴い、突然４０℃近い高熱が出る。頭痛、筋肉痛、鼻水、せきのかぜの症状を伴う。吐き気、おう吐、下痢を起こすこともある。
ヘルパンギーナ	乳幼児で流行しやすい夏かぜの一種で、３８～４０℃の高熱が２～３日続く。のどの奥に小さな水ぶくれができ、これが痛いため、飲んだり、食べたりができなくなることもある。

国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所 一時預り保育室

どんぐりるーむ



施設の所在地　〒３０５－８６８７
茨城県つくば市松の里１

事業開始年月日　平成２１年３月９日

設　　置　　者　国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所

管理者(施設長)　総務部職員課長

当施設は児童福祉法第３５条の認可を受けていない保育施設（認可外保育施設）として、同法第５９条の２に基づき茨城県への設置届出を義務付けられた施設です。

※ 設置届出先　茨城県（保健福祉部子ども政策局 子ども未来課）
（℡ 029-301-3243）

「施設設置者について、過去に事業停止命令又は施設閉鎖命令を受けたか否かの別(受けたことがある場合には、その命令の内容を含む。)」：無

施設の概要

◇ 建物の構造 ： 木造
◇ 主 な 設 備 ： 保育室　３８．８８㎡（１２．９６㎡×３室）
保育準備室(事務室・台所) １７．３９ ㎡
その他　９５．２７㎡
総延べ面積 １５１．５４㎡



緊急時等の対応

◇地震・火災等災害発生時

子の引取り指示 →

保 育 室
029-829-8362

通報 →

職 員 課
029-829-8170
029-829-8173

子の引取り指示 →

保 護 者

← 避難指示

← 状況確認等

← 子の引取り・状況確認

◇提携医療機関　　提携なし

最寄医療機関　牛久愛和総合病院 029-873-3111　　つくば双愛病院 029-873-2511
筑波学園病院 029-836-1355　　つくばセントラル病院 029-872-1771

提供する保育サービス

◇ **開所時間** ： 月曜日～金曜日（祝祭日を除く）　８：３０～１７：１５

※ 土曜日、日曜日、祝祭日（振替休日を含む）、年末年始（毎年の状況により決定）は開所しておりません。

◇ **定　　員** ： ６名

◇ **保育内容** ： 一時預かり

◇ **利用料金**

○ 乳幼児（生後３ケ月から小学就学前まで） ： ２００円／３０分
○ 児童（小学生） ： １００円／３０分
○ キャンセル料 ： 保護者が自己都合により利用を取りやめた場合、許可された利用時間相当額のキャンセル料の支払いが必要です。
（詳細については、職員課へお問い合わせ下さい。）

◇ **保育従事者の配置**

当保育室は、通常、保育従事者を　２名　配置しています。

※ 配置する保育従事者のうち１名以上は、保育士又は看護師を配置しています。

◇ **保育する乳幼児等に関する保険事項**

○保育業務受託者において保育サービス業総合補償制度に加入、内容は次のとおり

・経営者賠償責任補償

身体障害支払限度額（１名／１事故）	2 億円／10 億円	免責　3 万円
財物損壊支払限度額（１事故）	1,000 万円	免責　3 万円

・子の傷害事故補償

死亡・後遺障害 100 万円、入院保険金日額 1,500 円、通院保険金日額 1,000 円

◇ **虐待の防止のための措置に関する事項**

○つくば保育の質ガイドラインに基づき、子どもの人権を著しく傷つける虐待の防止や早期発見のため、以下の点に注意しています。

・虐待の禁止

お子さんに対し、威圧的、命令的、否定的な言葉遣いや叩く、つねるなどの体罰は絶対に致しません。

・日常生活での気づき

常にお子さんの身体的・心理的状態を把握するよう心掛けます。

・虐待の早期発見

お子さんに傷、痣など発見した場合はつくば市子ども未来センターに連絡する場合があります。

令和８年９月１５日現在



Memo

Memo



保育室利用申込み先

職員課厚生係

TEL：029-829-8173
FAX：029-873-3798
E-mail ： donguri@ffpri.go.jp



お問い合わせ

職員課厚生係（029-829-8173） 苦情受付窓口

ダイバーシティ推道室（029-829-8360）

保　　育　　室（029-829-8362）