別紙１（第6条第5項関係）

**千原寮における寮長等の業務内容について**

　寮長及び副寮長は、入寮者の安全及び環境維持に努めるものとする。

　ユニット長及びユニット連絡担当者は、学寮が学生に対して、生活と勉学のために良好な環境を維持し、自主的に規律された共同生活を通じて、一個の独立した社会人としての自覚を養うことを目的に設置されていることを理解し、また、ユニット内の入寮者にも理解させ、入寮者と常に連携を図り、ユニット内の各居室及び共用部所（リビングルーム・談話室、補食室、洗面・洗濯室、トイレ、脱衣室・シャワー室、廊下、ベランダ及び階段等）を清潔に保ち、安全確保に努めることとする。

**Ⅰ**寮長及び副寮長の業務

　１　寮長は、副寮長、ユニット長及びユニット連絡担当者と協力して、入寮者が平穏で安全な学寮生活

　　を営むことができるよう努めるものとする。

　２　寮長は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加するとともに、副寮

長、ユニット長及びユニット連絡担当者と協力して入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させ

るよう努めるものとする。

　３　寮長は、ユニット長及びユニット連絡担当者が業務を怠ったと認められる場合は、学寮事務室職員

　　と協力して指導・助言等を行うことができるものとする。

　４　寮長及び副寮長は、学寮事務室からの要請に基づき、ユニット長及びユニット連絡担当者を招集し

　　て話し合いを持ち、その結果を学寮事務室へ報告するものとする。

　５　寮長は必要に応じて、学寮に関する報告書及び学寮におけるイベントに係る費用等の会計事務を行うとともに収支決算書を作成し、入寮者及び学寮事務室に報告するものとする。

　６　副寮長は、寮長を補佐し、寮長に事故あるときは寮長の職務を代行する。

**Ⅱ**ユニット長の業務（一般棟及び混住棟）

　１　ユニット長は、ユニット内の入寮者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めること。

　２　ユニット長は、ユニット内の安全・快適な環境づくりのため、諸作業の役割分担を公平・平等に決め、役割分担表を学寮事務室に提出すること。

　　例① 補食室の利用時間を決めること。

　　　② 補食室内の冷蔵庫の利用方法を決めること。

　　　③ 洗濯室の利用時間を決めること。

　　　④ ゴミの片づけ当番を決めること。

　　　⑤ 談話室の清掃当番を決めること。

　　　⑥ 電球・ゴミ袋・トイレットペーパーの受理当番を決めること。

　　　⑦ その他、ユニット内で共同生活を安全に快適に過ごすための必要な役割等を決めること。

　３　ユニット長は、次のことを点検し、改善に努めること。ユニット内で解決処理できない場合は、そ

　　の都度、学寮事務室に報告すること。

　　(1) 共用部所に私物が置かれている場合は、所有者に私物をすべて片付けるよう指示すること。所有

　　　者不明物品等がある場合は、学寮事務室へ報告し、ユニット内の入寮者と協力して片付けること。

　　(2) 共用部所にタコ足配線等がある場合は直ちに止めさせて、適正に処理すること。

　　(3) 各ベランダは、緊急避難時に避難通路になるため、避難に支障が出るような物品等が置かれてい

　　　ないかどうか点検し、置かれている場合は学寮事務室へ報告し、入寮者へ物品等をすべて片付ける

　　　よう指示すること。

　　(4) ユニット内で不審者を見かけた場合は棟内から出るよう指示するとともに、ユニット内の入寮者

　　　及び学寮事務室へ報告すること。

　　(5) その他、共同生活に支障が出ると想定されるような事案は、ユニット内の入寮者と話し合い、そ

　　　の結果をその都度学寮事務室へ報告すること。

　４　ユニット長は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加し、当該ユニットの入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。

　５　ユニット長は、ユニット内の点検結果報告書等（別紙様式）を１ヶ月ごとに学寮事務室に提出すること。

**Ⅲ**ユニット連絡担当者の業務(新混住棟及び新棟)

　１　ユニット連絡担当者は、ユニット内の入寮者の意見を集約し、相互の融和を図りながら、自主的に安全と快適な環境づくりに努めること。

　２　ユニット連絡担当者は、ユニット内の安全・快適な環境づくりのため、諸作業の役割分担を公平・平等に決め、役割分担表を学寮事務室に提出すること。

　　例① 玄関・ラウンジ・洗濯機及び乾燥機周辺・靴箱周辺・階段の清掃当番を決める。

　　　② その他、ユニット内で共同生活を安全に快適に過ごすための必要な役割等を決めること。

　３　ユニット連絡担当者は、次のことを点検し、改善に努めること。ユニット内で解決処理できない場

　　合は、その都度、学寮事務室に報告すること。

　　(1) 以下のユニット担当の共用部所の清掃を行うこと。

　　　① 棟の玄関、外のスロープと階段：１階のユニット

　　　② 階段：上階のユニット（１階から２階までの階段は２階のユニットなど）

　　(2) 共用部所に私物が置かれている場合は、所有者に私物をすべて片付けるよう指示すること。所有

　　　者不明物品等がある場合は、学寮事務室に報告し、ユニット内の入寮者と協力して片付けること。

　　(3) 共用部所にタコ足配線等がある場合は直ちに止めさせて、適正に処理すること。

　　(4) 各ベランダは、緊急避難時に避難通路になるため、避難に支障が出るような物品等が置かれてい

　　　ないかどうか点検し、置かれている場合は学寮事務室へ報告し、入寮者へ物品等をすべて片付ける

　　　よう指示すること。

　　(5) ユニット内で不審者を見かけた場合は棟内から出るよう指示するとともに、ユニット内の入寮者

　　　及び学寮事務室へ報告すること。

　　(6) その他、共同生活に支障が出ると想定されるような事案は、ユニット内の入寮者と話し合い、そ

　　　の結果をその都度学寮事務室へ報告すること。

　４　ユニット連絡担当者は、学寮における交通安全セミナー及び消防訓練等の行事に積極的に参加し、当該ユニットの入寮者に周知を図るとともに、入寮者を参加させるよう努めるものとする。

５　ユニット連絡担当者は、ユニット内の点検結果報告書等（別紙様式）を１ヶ月ごとに学寮事務室に提出すること。