



すまいのしおり

職員宿舎は、たくさんの方が集団生活をおくる場であり、生活ルールや注意が必要です。もし、トラブルが生じた場合には、当事者である皆さんがお互いの話し合いにより解決していただくこととなります。お互い不愉快な思いをしないためにも、十分注意して、生活をより快適なものにしてください。

国立大学法人徳島大学

住宅名・棟番号・戸番

職員宿舎一覧

宿舎名	号棟	戸数	建築年月	構造	所在地	ガス設備
常三島住宅	1号棟	16戸	S59.3	RC-4	〒770-0813 徳島市 中常三島町二丁目9番地の5	都市ガス
	2号棟	24戸	S62.9	RC-4	〒770-0813 徳島市 中常三島町二丁目9番地の2	
中洲住宅		15戸	S55.6	RC-5	〒770-0856 徳島市 中洲町二丁目38番地	都市ガス
新浜住宅	1号棟	40戸	S51.3	RC-5	〒770-8006 徳島市 新浜町二丁目3番75号	プロパンガス
	2号棟	30戸	S49.8 S51.3	RC-5		
大坪住宅	7号棟	20戸	S45.3	RC-5	〒770-8079 徳島市 八万町大坪221番地の1	プロパンガス
	8号棟	30戸	S47.3	RC-5		
	9号棟	30戸	S46.3	RC-5		



もくじ

<u>入居するにあたって</u>	.....	1
鍵、電気・ガス、水道、入居点検		
<u>I 職員宿舎の暮らし</u>		
快適な団地生活のために		
音、水、汚水排水	.....	2
バルコニー、共用施設、自動車、引越しなどの荷物運搬時のお願い、危険防止等のためのお願い	.....	3
<u>II 大学とあなたとの約束</u>		
1 職員宿舎貸与の条件	.....	4
2 原状回復及び修繕費用について		
3 共益費の負担	.....	7
4 自動車	.....	8
5 職員宿舎の改造・模様替		
6 職員宿舎内での屋外広告物の掲示		
7 動物の飼育禁止		
<u>III 防犯・防災</u>	.....	9
<u>IV 職員宿舎の設備</u>		
1 玄関	.....	10
2 居室		
3 台所	.....	11
4 浴室		
5 トイレ	.....	12
6 水道		
7 電気	.....	13
8 ガス		
<u>V 共用施設</u>	.....	14
ゴミ置き場、階段・廊下、児童遊園、自転車置場、屋上、下水、メーターボックス・その他		
<u>VI 職員宿舎の管理と諸手続</u>		
1 職員宿舎の管理・連絡先	.....	15
2 職員宿舎の申請・届出手続き一覧表	.....	16
3 自動車保管場所の申込み等	.....	17
4 退去時の手続き		
5 退去時の原状回復		



入居するにあたって

鍵の受取について

事前に宿舎管理人事務所へ電話をして、鍵の受取日時を連絡してください。

当日は管理人事務所へ出向き、「宿舎貸与承認書」を提示のうえ、宿舎管理人が保管している「居住者名簿兼鍵の受渡し簿」に所要事項を記入のうえ受領してください。

鍵は、真正キーを2本お渡しします。紛失した場合にはシリンダーごと交換をお願いすることになりますので、取扱には十分気をつけてください。

宿舎管理人事務所（大坪住宅7号棟101号室）

（平日8:30～17:15 水・日・祝祭日・年末年始は不在）

088-668-7951

電気・ガス

電気・ガスは、直接入居者が関係会社等に連絡のうえ手続きをしてください。（下表参照）
また、使用上の不注意から事故が発生することのないよう取扱方法及び注意事項に留意のうえ使用してください。

	宿舎名	会社名	住所	電話番号
電気	全宿舎共通	四国電力(株)徳島支店	徳島市寺島本町東2丁目	0120-564-552
ガス	常三島住宅(都市ガス)	四国ガス(株)【入退去時】	徳島市北出来島町1丁目	088-654-2171
		栄光商事(株)【修理等】	徳島市住吉4丁目	088-623-3361
	中洲住宅(都市ガス)	(株)吉本商事	徳島市大道1丁目	088-625-2601
	新浜住宅(プロパンガス)	共同ガス(株)	徳島市西新浜町2丁目	088-662-1668
	大坪住宅(プロパンガス)	徳島シティガス(株)	徳島市富田橋1丁目	0120-385-538

水道

水道料については、職員宿舎自治会で運営しておりますので、入居後は棟または各階段のお世話役に必ずご連絡ください。（メールボックスに表示してあります。）また、水道の使用にあたっては、入居される階の階段踊り場の壁にメーターボックスがありますのでバルブを開いてください。

◆その他水道についての問い合わせ先（徳島市役所水道局 088-623-1187）

入居点検

入居後、職員宿舎内外を点検し、入居者の責のない損傷・汚損等があれば入居後10日以内に宿舎管理人に「宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」を提出して、確認を受けてください。申し出がない場合は、異常がなかったものとみなします。

I 職員宿舎の暮らし

快適な団地生活のために

音・・・お互いに気をつけたい音

コンクリートの壁は音に対して意外に敏感です。職員宿舎では集合住宅という性格上、ドアの開閉音やトイレの流水音がある程度聞こえるのは避けられません。これらの生活音については、早く慣れていただかなければなりません。音に関する苦情やトラブルは少なくありませんので、発生音を小さくするように次の点にお気をつけください。

- ◆ ピアノ・その他の楽器、テレビ・ステレオ・エアコンなどの音に気をつけましょう。
- ◆ 夜おそく洗濯などをしないようにしましょう。
- ◆ 深夜・早朝のドアの開閉や階段の上り下りは静かにしましょう。
- ◆ 深夜まわりが静かなときは、ちょっとした物音も階下に聞こえますので、気を付けましょう。
- ◆ 特に夏は窓を開けることが多く、苦情をまねきやすいものです。お互い気をつけましょう。



水・・・階下への水漏れにご注意

コンクリートは、見かけによらず水を通しやすく、ほんの少しでも階下に水漏れすることがあります。職員宿舎で防水加工を施してあるのは浴室だけです。バルコニー・玄関・踊り場などでの水の使用は掃除の際の打ち水程度としてください。

また、洗濯機を使用しないときは洗濯機の水道元栓を締めるよう心がけてください。水道の元栓からの漏水が多発しています。

もし、不注意で階下に漏水した場合には、階下の方にご迷惑をかけるだけでなく、天井や畳の補修費、敷物や家具の損害賠償など、大変な負担をしていただくことになります。

汚水排水・・・排水管の詰まりは全階が迷惑

職員宿舎の台所・浴室・トイレなどの汚水排水設備は、集合住宅の構造上、上下の職員宿舎全部が污水管、排水管を共同で使用しています。このため、台所の流し台に油・野菜くずやその他のごみをなんでもかまわず捨てたり、便器に新聞紙・紙おむつ・生理用品などを流すと排水管が詰まります。

排水管が詰まると、居室や階下に汚物があふれでて、清掃や補修に大変な手間と費用がかかります。

この場合、入居者に補修費や損害賠償金の一切を負担していただきます。また、誰が原因か不明のときは、その階またはその棟の全員の方に負担していただくことになりますので、このような事故を起こさないためにも日頃から十分注意しましょう。

※ 便器内の汚物が流れない場合やその他污水管に異常があると思われる場合には、上下各階の皆さんに使用を中止してもらったうえで、ただちに宿舎管理人にご連絡ください。

バルコニー・・・手すりに物を置くことは危険

日頃から気をつけなければならないのが、洗濯物です。少しでも日があたるようにと、バルコニーから外に突き出して干したりすると、洗濯物のしずくで階下に干してあるふとん等を濡らすなど階下の方にご迷惑をかけますので、控えてください。

また、バルコニーの手すりの上に植木鉢などを置くことは危険ですので、やめてください。

共用施設・・・ごみ置き場は共同生活のバロメーター

職員宿舎には、ゴミ置場・児童遊園・自転車置場などたくさんの共用施設がありますが、これらの物を傷めないように皆様のご協力をお願いします。

また、職員宿舎及び周辺の美観についても常に注意していただき、草刈り・清掃等も自治会で協力して行ってください。特にゴミ置き場は不潔になりがちですから、当番を決めて清掃をしてください。ゴミは、市が定めるとおり分別し、所定の収集日に出しましょう。

自動車・・・団地内の迷惑駐車はみんなの迷惑

自動車保管場所以外の場所（構内通路、建物周辺を含みます。）への駐車は固く禁止しております。これは、建物周辺に埋設しているガス管や水道管を傷めたり、子供の飛び出し事故の原因ともなります。

また、万一事故や火災が発生した時、緊急車両の通行の妨げとなる恐れがあり、他の入居者に対して多大な迷惑をかけることになりかねません。

引越しなどの荷物運搬時のお願い

◆ 運搬は階段を使いましょう

引越しなど荷物の運搬は、階段を使用し、バルコニー、窓等は使用しないでください。やむを得ず、大きな家具やピアノ等をバルコニーから搬入（出）する場合は、宿舎管理人に相談してください。

◆ トラックは職員宿舎敷地内の通路に止めましょう

建物周辺の地下には、給排水管、排水ます等が埋設されていますので、トラックなどは職員宿舎内の通路以外には止めないでください。引越し等により建物及び工作物を壊した場合は、速やかに宿舎管理人に連絡してください。

危険防止等のためのお願い

◆ 工事施工時のご協力をお願い

職員宿舎では、職員宿舎の保全等のため工事を行う場合がありますので、施工にあたっては、全面的にご協力くださいますようお願いいたします。

また、工事期間中は、騒音、ほこり、工事車両の通行等でご迷惑をおかけすることもあると思われませんが、ご理解ご協力をお願いします。

◆ 工事現場への立入り

工事現場は、資材や車両の出入りなどで大変危険ですから、現場に立入らないよう、また、現場付近では子供を遊ばせたりしないよう十分ご注意ください。

◆ 危険な施設に子供が立入らないようご注意ください

職員宿舎内には、皆さんの生活上必要な受水槽、浄化槽、ポンプ室などの施設がありますが、関係者以外の立入りを禁止しております。特に子供が立入らないよう平素からご注意ください。



Ⅱ 大学とあなたとの約束

ここでは、宿舍貸与承認書に掲載されている貸与の条件及び入居に際して、あなたにぜひとも守っていただかなければならない事柄について説明します。

1 職員宿舍貸与の条件

職員宿舍貸与の条件は、あなたが職員宿舍の貸与を受けた時の「宿舍貸与承認書」(裏面)に記載されておりますので、今一度、ご覧のうえ十分留意してください。



2 原状回復及び修繕費用について

職員宿舍を退去される場合には、後に入居される人の身になって原状回復、清掃等をしていただかなければなりません。原状回復及び修繕にかかる費用については、大学が負担する場合と入居者が負担して行く場合があります。

地震や台風の天災により被害を受けた場合や、経年劣化によって避けられない壁・畳・襖の変色、日焼けなど入居者の責に帰することのできない事由による損傷・汚損に対する修繕は大学が行いますが、次のような場合は入居者に負担していただきます。

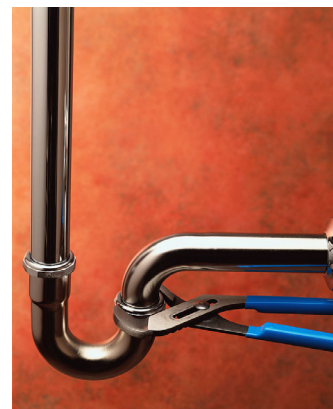
- ①入居者の責めに帰すべき事由、または住まい方によるもの。
- ②通常の住まい方・使い方が発生する可能性はあるが、その後の手入れ等入居者の管理が悪いために発生または拡大したと考えられるもの。

(例)

- ・湿気による結露について、換気や拭き取り等の手入れが行われず、カビ・シミ・木材の変形などが発生した場合。
- ・こまめな清掃がされなかったことにより、除去できないような汚損がある場合

(注1) 大学または入居者の何れかの負担となるか疑義のある場合は、職員宿舍管理担当者へお問い合わせください。

(注2) 大学が負担する修繕については、宿舍管理人に申し出てその指示に従ってください。なお、宿舍管理人に申し出をせず、入居者において行った場合、大学が負担する修繕であっても入居者の負担となることがありますので、必ず事前に申し出てください。



入居者負担で修繕（原状回復）していただく範囲

（専用部分） 下記項目から判断して大学が入居者負担とすることを適当と認めるもの。 ※ 各工事については、素人工事不可

項目	修繕箇所
壁・天井	1. 壁の損傷・汚損等がある場合は、壁の塗り替え及び壁クロス等の張替え。（原則として一面単位とする。） 2. 退去者が入居中に特異な色に変えている場合は、従来の色に回復する。 3. 天井の損傷については、居住者の責に帰すべき事由がない限り、修繕等の対象としない。 4. 地震・台風等不可抗力による亀裂及び雨漏り跡については、修繕等の対象としない。
床	1. 床の損傷については、居住者の責に帰すべき事由がない限り、清掃を行うことをもって足りる。ただし、以下の場合を除く。 ① 落書き、油等による汚れ ② たばこの火等によるこげ跡 ③ 家具の移動、器物等による傷及び穴あき ④ じゅうたん等敷物の取り除き跡の床表面の剥がれ ⑤ 居住者の不注意による漏水等のため腐食しているもの 2. 床のきしみについては、居住者の責に帰すべき事由がない限り、修繕の対象としない。
畳	1. 畳表が以下の理由により損傷等している場合は、その畳表を取替える。ただし、損傷等の状況等により裏返し可能な場合は、その畳表を裏返しする。（一枚単位とする。） ① 落書き、油、墨等による汚れ ② たばこの火等によるこげ跡 ③ 家具の移動、器物等による傷及び穴あき ④ じゅうたん等敷物の取り除き跡の畳表面の剥がれ 2. 居住者の責に帰すべき事由による漏水、雨水の吹き込み等のため、畳が腐食している場合は、その畳床ごと取替える。 3. 居住者の責に帰すべき事由によらない雨漏りによる汚損等は、修繕等の対象としない。
襖・障子	1. 襖紙が以下の理由により損傷等している場合は、他の襖と同一又は類似の色柄のものに張替える。（原則として一組単位とする。） ① 落書き、手垢、たばこのヤニ等による汚れ ② 器物等による傷及び穴あき なお、張り替える襖の仕様については、一部ビニール張りがあるため、事前に管理人等と打ち合わせすること。 2. 化粧縁、中骨等が居住者の責により損傷している場合には、その部分を取替える。
建具	1. 各種戸、扉等建具類が以下の理由により損傷等がある場合は、清掃又は塗装もしくは補修を行う。（下駄箱、押入扉を含む。） ① 落書き、油等による汚れ ② 器物等の衝突による傷及び穴あき ③ 戸、扉、窓等各種部品及び取り付け具の故障、損傷又は滅失 ④ セロテープ等の剥がれ跡 なお、居住者の責に帰すべき事由がある場合において、補修等では損傷等の原状回復ができないときは、その部分の化粧合板を張替える。 2. 引手、戸車、蝶番、ドアストッパーその他建具附属器具類が、居住者の責により損傷している場合には、補修及び取替えを行う。 3. 居住者の責により損傷している場合には、硝子の入替及びパテの詰替えを行う。 4. 網戸の張替え。（職員宿舎には元々設置はありません。張替もしくは新規設置は入居者負担でお願いいたします。） 5. サッシのレール及びドアクローザーの取替えについては、修繕の対象としない。

(専用部分) 下記項目から判断して大学が入居者負担とすることを適当と認めるもの。 ※各工事については、素人工事不可

項目	修繕箇所
電気設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. ブザー及びチャイムの補修及び取替え。 2. 各種スイッチ、プレート及びコンセントの補修及び取替え。 3. 照明器具の補修並びに電球、蛍光灯等の部品補修及び取替え。 4. 換気扇（ダクトのあるものは除く）、部品等の補修及び取替え。
給水設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水道蛇口の補修及び取替え。
排水設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流し台のワントラップ、排水目皿等の補修及び取替え。 2. 排水管、排水トラップ、ためます等の清掃。
衛生設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗面器、手洗器、洗濯機パン及びS・Pトラップの補修並びに栓、部品等の取替え。 2. 便器の便座、便ふた及び蝶番の補修及び取替え。 3. フラッシュバルブ、ロータンの部品等補修及び取替え。（タンク内部の部品一式の取替えは除く。） 4. 便所内部品（ペーパーホルダー・タオル掛け等）の取替え。
ガス設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. コック（器具又はゴム管を接続する箇所）の補修及び取替え。
浴槽等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 浴槽の附属品の補修及び部品の取替え。 2. 風呂釜及び給湯器(附属品を含む)の補修及び部品等の取替え。（ただし、専門業者による施工を要するバーナー、熱交換機その他基幹部品等の取替を除く。） 3. 浴槽の蓋、その他浴室内の備品の補修及び部品等の取替え。
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 台所設備（流し、吊り戸棚、水切棚、コンロ台等）の補修 2. 洗面台、化粧鏡の補修 3. 傘立て、タオル掛、カーテンレール、棚板、ハンガーボード、帽子掛、名札掛、郵便受及び牛乳受の補修及び取替え。 4. 物置の棚板の補修及び取替え。

(共用部分)

修繕箇所
<ol style="list-style-type: none"> 1. 共同給排水設備及び共同電気設備（外灯・階段入口灯及び階段灯）の前記（専用部分）に準じる補修及び取替え。 2. 集合郵便受、集合札掛、掲示板及び案内板の補修。 3. 花壇等の補修。 4. 溜めますの清掃及び溜めます蓋の補修及び取替え。 5. 上記項目から判断して大学が入居者の共同負担とすることを適当と認めるもの



3 共益費の負担



職員宿舎には、受水槽、浄化槽、児童公園などの共同施設があります。

これらの施設については、入居者が共同で使用する電力料、水道料のほか、その機能及び効用を十分に発揮させるための維持管理経費が必要となります。

これらの経費は、大学で負担するものを除き、原則として入居者の皆さんに共同で負担していただきます。この経費を「共益費」といいます。

共益費の集金・管理については、自治会等を通じて入居者の皆さんに運営していただいております。

入居者の皆さんに「共益費として負担していただくもの」は次のとおりです。

共益費により負担していただくもの

項目	内容
共用電気料	1. 給水施設、排水施設の電力料 2. 外灯、階段灯等の電灯料 3. 外灯、階段灯等の球切れの修繕費用
共用水道料	親量水器と各戸量水器との差額料金 (屋外共同水栓、浄化槽の補水等の水道料金)
給水施設の維持管理費用	給水ポンプ及び屋内外の給水管にかかる点検、調整、清掃等の費用
排水施設の維持管理費用	浄化槽及び屋内外の污水管、雑排水管にかかる点検、調整、薬剤投入、清掃等の費用 (屋内雑排水管の清掃については、2年を目途として定期的に行ってください。)
テレビ共聴設備の維持管理費用	テレビ共聴設備の維持管理費用及び更新費用
児童遊園の維持管理費用	遊具の点検、補修(塗装費用を含む)、砂場の砂補充及び清掃等の費用
自転車置場の維持管理費用	自転車置場の清掃、補修の費用
花壇・樹木等植栽の維持管理費用	花壇の除草、樹木の水やり、せん定、害虫駆除、施肥等の費用 (ただし、大学が樹木を伐採等する場合は除く)
消火器の点検等に要する費用	消火器の点検、機能検査及び薬液取替え等の費用
上記以外の共同施設共用部分の清掃等に要する費用	階段、共同水栓、構内道路、側溝、ゴミ置場、空き地、その他案内板、掲示板、囲障等の補修・清掃等の費用、草刈りの費用、一般清掃費用

4 自動車・・・職員宿舎内の駐車は所定の場所に

- 大学は、駐車場（自動車の保管場所）以外での駐車は認めておりません。
- 駐車許可票は、自動車のフロントガラスから見えるところに必ず置いてください。
- 車種等の変更が生じた場合は、速やかに「宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届」を財務部資産管理課資産係へ提出してください。
- 大学が、工事等職員宿舎の維持管理のため、一時的に保管場所の明渡しを請求することがあります。
- 職員宿舎内における盗難、破損等の事故による損害については、大学は一切その責任を負いません。

5 職員宿舎の改造・模様替（光ファイバーケーブル等の設置を含む）

入居者の都合により、自己負担で職員宿舎の改造及び模様替えをする場合には、「宿舎模様替等申請書」を事前に財務部資産管理課資産係へ提出し、必ず大学の承認を得てください。

宿舎の維持管理に支障がないと判断した場合に限り承認します。

また、模様替えを行った場合は、承認の条件に従って退去の際に原状回復をしていただく場合もあります。

6 職員宿舎内での屋外広告物の掲示

大学が認めた行事、催し等を行う場合以外は屋外広告物、ポスター等の掲示は認めておりません。

また、政治活動、宗教活動、営利を目的とする広告物を掲示することは、職員宿舎の美観、風致を損なうばかりでなく職員宿舎の管理・保全の上からも支障をきたしますので、原則禁止しています。

7 動物の飼育禁止

におい、鳴き声、抜毛等で他の入居者やご近所に迷惑をかけるおそれのある動物（例えば犬、ねこ等）の飼育は禁止しています。



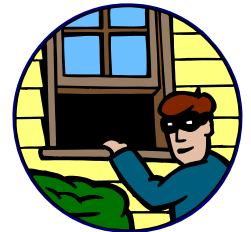
Ⅲ 防犯・防災

災害時の避難場所は、防災マップ等で確認しておきましょう。

※徳島市のホームページに防災マップ等が掲載されているのでご確認ください。

防犯 警察・・・110番

職員宿舎では、空き巣などの犯罪が発生しております。発生した場合、外部から遮断されているため、発見が遅れがちです。玄関ドアに取り付けてある「ドアスコープ（のぞき窓）」や「ドアチェーン」は防犯のために設けてありますので、十分活用するよう心がけてください。



防災 火災・救急車・・・119番

地震、火災、台風などが発生したときの心構えは次のとおりです。

地震

鉄筋コンクリート造でも相当に揺れます。上の階ほどその揺れは大きくなりますが、慌てて廊下や階段に飛び出すことはむしろ危険です。

地震を感じたら、揺れの合間をみて素早くガスコンロなどの火を消して、たんすや棚からの落下物から身を守るようにしてください。

とにかく、落ち着いて行動することが大切です。冷静な行動ができるように日頃から十分な備えをしておきましょう。



火災

火災のほとんどは、天ぷら鍋等の引火やたばこの火の不始末等、ちょっとした不注意が原因で起きています。火災を未然に防止するためには、日頃からの予防措置が大切です。火気の取扱いには十分注意しましょう。

- 非常の場合に備えて、各階段ごとに消火器を設置してあります。町内会、自治会等で実施する消防訓練に積極的に参加し、消火器等の取扱いを習得しましょう。
- バルコニーの隣との仕切板は強く押すと破れ、緊急の際には隣への避難口となります。仕切板付近には物を置かないよう心がけてください。
- 建物内の他の住宅が火災になったときは、バルコニーにある可燃物を取り除き、窓や出入口の戸を締めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。
- 火災が上階の場合は、消火作業による漏水がありますので、ビニールシートなどを用意して、家具類を守るよう心がけてください。



台風

- 風が強くなる前に、バルコニーの植木鉢、空き箱、物干し竿等、風で飛ばないように固定してください。
- バルコニー床の排水口に、ゴミが溜まったまま放置しておくとうちはけを悪くし、屋内や階下に漏水する原因となりますので、定期的に掃除してください。
- サッシの窓や出入口の戸締めを確実にして、ビニールやタオルで隙間をふさいでください。（アルミサッシは、風速20m/s以上になると雨の吹込みを生じるおそれがあります。）
- 強風時に浴室、台所、便所等の外回り建具を開閉すると風のあおりで損傷したり、けがをすることがありますので、絶対に開閉しないでください。
- 非常用に飲料水の汲み置き、ビニール、懐中電灯、携帯ラジオ等の準備をお願いします。
- 各階段玄関横のメータボックスの扉をしっかりと締めてください。



IV 職員宿舎の設備

1 玄関

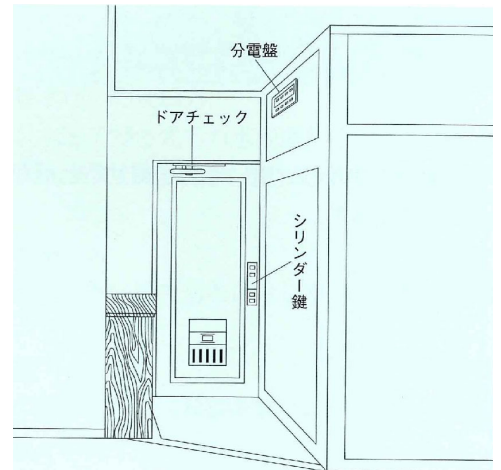
ドアチェック（ドア・クローザー）

ドアチェック（ドア・クローザー）は、自閉速度以上に無理に閉めるとスプリングをいため、故障の原因となります。

ドアスコープ（のぞき窓） ・ ドアチェーン

ドアの中央に外をのぞく「ドアスコープ（のぞき窓）」が付いています。来客を確認するために使用してください。

また、ドアチェーンをかけて防犯に努めてください。



錠前

錠前内部は複雑な構造ですから無理な取扱いは禁物です。シリンダー錠に注油するとかえって故障の原因になります。

鍵を紛失した場合は、ただちに宿舍管理人に届け出て、シリンダー錠を取替えてください。

なお、取替えに要する費用は入居者の負担となります。



2 居室

換気（かび）

コンクリート住宅は、木造住宅よりも機密性が高い建物ですので、かびが生えやすくなります。

できるだけ窓を開放し、押入のふすま等も開けて、室内の風通しをよくするよう心がけてください。

梅雨時期には、特に押入や物置の中、家具の裏側等にかびが生えやすいものです。家具と壁の間を少し開けておくなど風通しをよくするようにしてください。

かびが生えた場合には、その部分の風通しをよくして乾燥させ、ていねいに取り除いてください。

結露

「結露」とは、暖かい水蒸気（空気）が冷やされて水滴に戻る現象です。特に冬期の住宅の壁やサッシなどのガラス面に起こり、冷えきった北側の部屋に多く見られます。

結露が発生しますと、壁に水滴が付いてかびが生えたり、畳が腐食したりします。結露を防止するためには、風通しをよくし、室内の湿度を少なくすることが必要です。

長時間暖房器具を使用する場合は、水蒸気を追い出すため、時々窓を開けて換気をよくするようにしましょう。

畳

畳の上に上敷きを敷くと、通気が悪くなり畳床を傷めますから時々畳を外気に当ててください。

重い家具等は、畳に深い凹みをつけないよう気を付けてください。

3 台所

ステンレス流し台は、汚れを放置しておくとしこたま錆びてきます。特にガスレンジの下は汚れやすいので、日頃から汚れは中性洗剤等で洗うよう心がけてください。

また、クレンザー等でステンレスを磨くと、表面に細かい傷がつき錆の原因になりますので、注意してください。

なお、流し台の戸棚、引出し等の清掃は常時行い、ゴキブリ等害虫の発生を防いでください。

換気扇

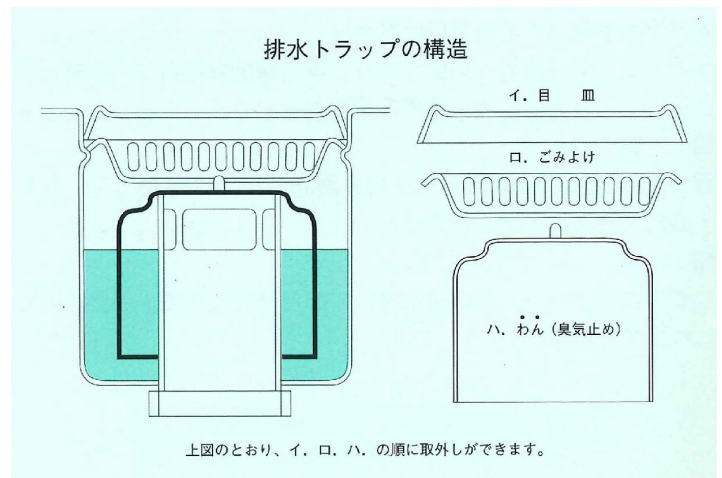
換気扇は、非常に汚れやすいので、こまめに掃除をしてください。油とほこりが回転翼に付着し外壁に流れ出し、職員宿舎を汚損することとなります。

台所の排水

台所で使った水は、流しのトラップから建物の中の排水管を通り、下水管に流れ込む仕組みになっています。

このため、排水管が詰まると階下の台所の流しに排水が逆流するなど大きな事故の原因となり、他の入居者の方々に大きな迷惑をかけることとなります。いつも気持ちよく使うためには次のことを心がけてください。

- 米粒、茶がら等のゴミが排水管に流れ込まないように注意してください。
- 流しに取り付けてある目皿は、引き上げると簡単に取り外しができますので、一日一度は必ず手入れをし、たまったゴミを取り除いてください。
- 天ぷら油等を排水口に流すと、排水管が詰まる原因となりますので、流さずに固形化してゴミとして出すことやティッシュペーパー等で拭きとるようにしてください。



吊り戸棚

ネジ釘で止めてありますから、重いものに乗せると棚が崩れたり、外れたりすることがありますのでご注意ください。

4 浴室

浴室は、湿度が高かびが発生しやすいので、使用後は室内が乾燥するよう換気に十分気をつけてください。

浴室の排水口には、排水トラップが取り付けられています。目皿には髪の毛がたまりやすいので、使用後は時々目皿を取り外し、トラップを上げて清掃してください。

また、髪の毛などの詰まりやすいものは、絶対に排水管に流さないようにしてください。

ガスふろ給湯器

スイッチひとつで浴槽へのお湯はり、設定温度、設定水位がでる給湯タイプです。（追い炊きはできません。）

使用前に説明書を読んでからお使いください。



浴槽

- 浴槽の汚れは、堅いたわし等でこすらず、スポンジなどに洗剤をつけ軽く洗ってください。
- 栓は、水圧で押さえられ水が漏れることはありません。あまり強く押し入れますと栓を抜くときにクサリが切れることがあります。
- ポリ浴槽は硬いものを落としたりすると割れますので、ご注意ください。

5 トイレ

トイレの清掃

トイレの床は防水しておりませんので、床に水を流すと階下に漏水します。清掃に使ったバケツの水は、便器に流さないで浴室の排水口に捨ててください。十分に換気し、トイレ内を乾燥させてください。

トイレの修繕

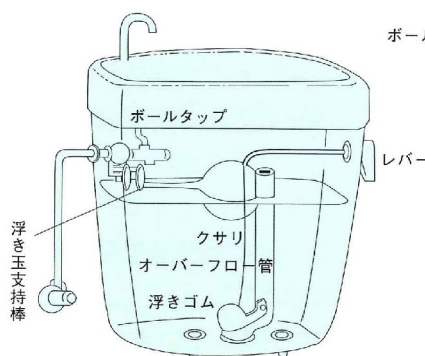
トイレは常時使用するので故障が起こりやすいものです。故障が起きた場合は、故障原因を確かめ、それに対応した措置をとってください。

ロータンク

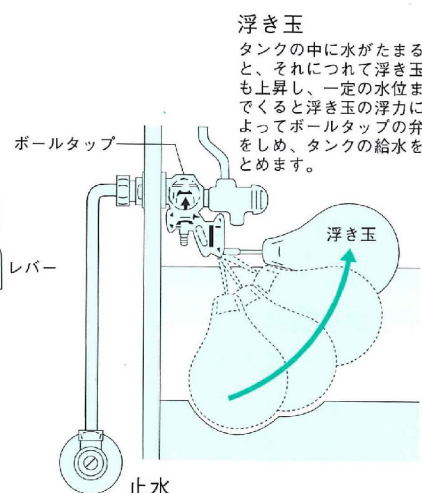
常に少量の水が便器へ流出する場合、次のような故障の可能性があります。

- 便パッキンのめくれ、摩耗、ごみが詰まっている。
- レバーまたは鎖に何か引っかかって弁が少し開いている。
鎖の長さの調整は、浮きゴムがバルブを閉じたときピンと張らず、鎖一輪ぐらいたるむよう余裕を持たせてレバーと接続してください。

(注) ロータンクは、大・小便いずれの場合でもハンドルは大の方に戻して使用してください。



ロータンク
これは密結形ロータンク式の例ですが、
隅付ロータンクの場合も同じです。



止水
水道管からの水はここを通過してボール
タップへ給水されます。止水栓は、故
障の時水を止める役目をします。

6 水道

断水

断水は停電や機械の故障、または水の使用量が急激に増えた場合に起こります。

断水した場合には、水道の蛇口は必ず閉めてください。もし、閉め忘れると、水が出たときに部屋が水浸しになることがあります。

また、蛇口にホースをつけて、風呂やバケツに水を入れているときに断水した場合には、必ず蛇口からホースを外してください。もし、忘れればバケツなどの汚い水が水道に逆流することがあります。

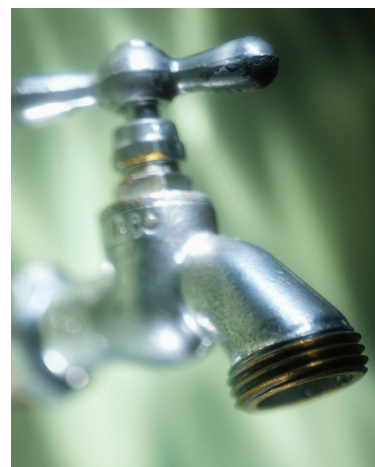
水漏れ防止

蛇口からの漏水は早めに修理しましょう。ポタポタ落ちる水の音は不愉快であるばかりでなく、水も無駄になります。

また、水を出すとき「ブルル…」という音がする場合もパッキンがすり減っているときです。

このような場合は、蛇口のパッキンを取り替えてください。(パッキンの取替えは入居者負担となります。)

なお、長期不在の場合には、水道の元栓を閉めましょう。



7 電気

分電盤・停電

分電盤は、玄関ドアの上であり、各分岐回路毎にスイッチが付いています。このスイッチが「入」から「切」に落ちた時は、使用する器具の容量が大きすぎるか、内部の故障（絶縁不良等）が考えられます。

故障の場合は、直ちに宿舍管理人へ報告してください。



事故防止

- たこ足配線は危険ですからやめましょう。
- 洗濯機にはアースを付けましょう。
- アイロン、ヒーター等のスイッチの消し忘れは火災の原因になります。

エアコンの取付け

- 排水用のゴム管は、建物の外に出すと職員宿舍の美観を損なうばかりでなく、他の入居者に迷惑となりますので、出さないようにしてください。防水処理がされていないバルコニーでは、排水ホースは排水口まで延長してください。
- 窓等に取り付ける場合は、すき間から風雨が吹き込まないように施工してください。
- エアコンは、取付金具を使用の上、壁には直接取り付けないでください。

8 ガス

ガスを安全に使用するための心がけ

- ガス器具、ゴム管は、ガス会社検査済みの優良品を使いましょう。
- ゴム管は十分差し込み、安全バンドでしっかり止めましょう。
- 差込口のゆるくなったゴム管は切り詰め、古いゴム管は新しいものに取替えましょう。
- ガス器具を使用する部屋の換気には、十分注意しましょう。
- 使用しないときには、器具のコック、部屋のガス栓や台所の元栓を確実に閉めましょう。
- ガス管は、必要な長さにとどめましょう。
- 就寝のときは、器具のコックだけでなく元栓も閉めましょう。また、長期にわたって不在にするときは、メーターの元栓も閉めましょう。



ガス爆発事故の防止

鉄筋コンクリート造の職員宿舍は、気密性が高いため、ガス漏れが生じると、わずかな火気（例えばスイッチからの火花）でも爆発します。ガス漏れが発生した場合には、すぐに最寄りのガス会社に連絡してください。

なお、都市ガスは軽部屋の上に、プロパンは重く床付近にたまります。窓を開放して、ガスを外に出してください。

マイコンメーター

ガス計量メーターには、ガス漏れ事故防止の観点から自動遮断装置のあるマイコンメーターも取り付けられています。長時間のコンロ、風呂釜の使用によっては安全装置が作動し、ガスが遮断される場合があります。復旧方法等については説明書を読んでください。

※ マイコンメーターは、震度5以上の地震で自動的にガスを止めます。

V 共用施設

ゴミ置場は、いつも清潔に

台所のゴミや家庭の廃棄物は、市の定めた収集日・処理方法に従って、所定のゴミ置場に搬出してください。

一人でも決まりを守らない人がいますと、清潔な環境を損なうばかりでなく、トラブルの原因ともなります。

また、ゴミの処理方法は地域によって取扱いが異なりますので、入居の際に十分確認してください。

- ゴミ置場は火気厳禁です。
- ゴミ収集後のゴミ置場の清掃は、皆さんの話し合いで協力して行ってください。
- 家電リサイクル製品や大型ゴミは、所定の手続きをとり、各自で処分してください。



階段・廊下

- 階段・廊下の清掃は、皆さんの話し合いで当番制にするなど、協力して行ってください。なお、水を使用する場合は、防水処理がされておきませんので、打ち水程度としてください。
- 自転車等を階段下や踊り場に置くと、他の入居者の妨げになるばかりでなく、緊急時には大変危険ですので、自転車置場又は物置に整頓して置いてください。

児童遊園

児童遊園が設けられている職員宿舎があります。職員宿舎の中といっても、小さなお子様が保護者の付き添いなしで遊ぶことは危険です。

また、危険な遊びをしないよう保護者の方は十分注意してください。



自転車置場

オートバイ、自転車、乳母車、三輪車等は自転車置場に整頓し、一人でも多くの人が利用できるようにしてください。

自転車置場の清掃は、皆さんの話し合いで当番制にするなど、協力して行ってください。

屋上

各職員宿舎では、構造上の理由もあって屋上へ自由に上がることを禁止しています。やむを得ない事情で屋上に上がる時は、宿舎管理人に申し出てください。

下水

側溝は定期的に皆さんで清掃してください。

清掃をしないと土砂やゴミが詰まって水があふれることがあります。

メータボックス・その他

- 各階段に設置してあるメータボックスには物を入れないでください。このボックス内には電気、ガス及び水道の計器類があり、事故の原因にもなりかねません。
- 施設の損傷または災害により異常事態が発生したときは、直ちに宿舎管理人に通報してください。
- 共用部分に私物を置いてはいけません。
- 職員宿舎敷地内で耕作は原則として禁止します。ただし、花壇等を使用する際には事前に宿舎管理人と相談してください。

VI 職員宿舎の管理と諸手続

1 職員宿舎の管理

徳島大学職員宿舎の維持管理

徳島大学職員宿舎の維持管理にあっているのは、国立大学法人徳島大学財務部です。

建物及び設備がその機能を十分発揮するよう現況を把握して整備し、職員宿舎の効用にそって適正に使用されるよう維持管理を行っております。また、より細かい維持管理を行うために宿舎管理人（業務委託）を配置しております。



徳島大学財務部連絡先

徳島大学宿舎維持管理に関する連絡先

国立大学法人徳島大学 財務部 資産管理課 資産係

徳島市新蔵町2丁目24番地

TEL 088-656-7633

宿舎管理人

宿舎管理人は、職員宿舎の巡視を行い職員宿舎の現況を把握、入居者の指導、入退去の立ち会い、原状回復の指示、貸与条件違反の監督、不正使用の排除、共同施設の管理、徳島大学財務部への取り次ぎ等の業務を行っております。

なお、通常の勤務時間以外は原則として業務の取扱いをしませんので、訪問、電話等は緊急用件を除きご遠慮ください。

宿舎管理人の勤務時間

徳島大学宿舎	管理人事務所所在地	勤務時間
常三島住宅 1・2号棟	徳島市八万町大坪221番地の1 大坪住宅7号棟101号室 電話番号 088-668-7951	平日：8時30分～17時15分 休日：水・日・祝祭日・年末年始
中洲住宅		
新浜住宅 1・2号棟		
大坪住宅 7・8・9号棟		

2 職員宿舎の申請・届出手続き一覧表

種 類	申請・届出の提出期限	提出先
宿舎貸与（転居）希望調書	入居希望者があり次第提出	財務部資産管理
宿舎貸与申請書	事由発生後、速やかに提出	同 上
宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書	事由発生後、速やかに提出	同 上
宿舎入居届	入居後速やかに提出	同 上
宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書	入居後速やかに（10日以内）提出	宿舎管理人
宿舎修繕申立書	徳島大学負担分について発生の都度提出	同 上
宿舎同居申請書	同一生計でない者を臨時に同居させようとする場合、事前に提出	財務部資産管理 課資産係
宿舎模様替等申請書	職員宿舎の模様替、仮設物（光ファイバー通信装置・ケーブルテレビ用配線等）、簡易建物設置をしようとする10日前までに到着するように提出	同 上
宿舎明渡猶予申請書	明渡し事由発生の日から20日以内に提出	同 上
宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届	変更後速やかに提出	同 上
宿舎不在届	職員宿舎を3箇月以上留守にするとき、事前に提出	同 上
宿舎明渡届	明け渡し予定日の20日前までに提出	同 上
宿舎明渡届（駐車場のみ）	明け渡し予定日の10日前までに提出	同 上
宿舎入居期限延期申請書	やむを得ない理由がある場合において、入居期限を越えて入居するとき、あらかじめ提出	同 上
宿舎損害賠償金軽減申請書	転籍出向者は、宿舎の損害賠償金の額について、軽減を受けようとするとき、あらかじめ提出	同 上

3 自動車保管場所の申込み等

職員宿舎の敷地に駐車しようとする場合は、財務部資産管理課資産係に「宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書」を提出してください。貸与承認を得てから指定保管場所に自動車を置くことができます。

- 保管場所は、職員宿舎 1 戸につき原則 1 台です。
- 新規購入、買替え時に必要な「車庫証明」は宿舎管理人が交付いたします。（入居者が直接、管理人室に出向き、証明をもらってください。）
- 自動車の登録番号及び使用者を変更する場合は、「宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届」を提出してください。



4 退去時の手続き

職員宿舎の明渡し

職員宿舎の貸与を受けている者が、次に該当することとなった場合には、原則として、その該当することとなった日から 20 日以内に職員宿舎を明け渡していただきます。

- 職員でなくなったとき。（死亡を含む）
- 配置換、勤務地の移転等により居住する必要がなくなったとき。
- 本法人の業務遂行上必要となったとき。
- 職員宿舎の廃止をする必要が生じたとき。

職員宿舎明渡し届の提出

- 退去が決まったら退去日の 20 日前までに、財務部資産管理課資産係に提出してください。
- 退去点検日を決めますので、ご都合のよい日時を財務部資産管理課資産係にお知らせください。

退去に際しての注意

- 室内をきれいに清掃し、不用物はすべて処分し、室内には何も残さないでください。
- 電気、ガス及び上下水道の精算は必ず済ませてください。
- 電話、湯沸器等の附属品は各自で取り外してください。
- 使用していたバイクや自転車等は、自転車置場に放置することなく処理してください。
- 退去の際には、必ず徳島市役所で転出の手続きを取り、郵便局には住所の変更を通知してください。
- 最後に退室されるときは、必ず電気のブレーカーを切り、メータボックス内の水道及びガスの元栓を閉め、火の元及び戸締まりの確認をし、玄関の鍵は必ず施錠してください。
- 鍵は宿舎管理人へ返却してください。（合鍵を作成されている場合は一緒に回収させていただきます。）



5 退去時の原状回復

退去される場合は、入居者の責任により生じた損傷・汚損箇所について、原状回復を行っていただきます。

- 宿舎管理人の退去点検を受けて、修繕の指示を受けてください。
- 宿舎管理人は、「宿舎退去の際の点検確認票」により、損傷、汚損箇所を点検し修繕範囲を指示します。
- タンスやじゅうたんの陰や外見では損傷が分かりにくい場合は、宿舎管理人の指示が漏れることがあります。指示がない箇所についても、損傷、汚損箇所は自主的に修繕してください。承認を受けて、模様替え等を行っている場合には、これを原状回復してください。
- 修繕については、退去者が直接施工業者に連絡し、費用も直接お支払いください。施工業者の紹介を必要とする場合は、宿舎管理人へお問い合わせください。
- 修繕は退去日までに完了し、宿舎管理人の確認を受けてください。
- 次に入居された方から、未修繕箇所の申し出があった場合には、退去後であっても修繕していただくことになります。

（注）退去時の原状回復費用として、月2,000円×入居月数程度の積み立てをお願いします。

この費用は退去時に要する修繕費用です。大学に支払うものではありません。



国立大学法人徳島大学
財務部資産管理課資産係
770-8501 徳島市新蔵町2丁目24番地
Tel : 088-656-7633
Fax : 088-656-7070



令和3年4月発行