

## 労務補佐員（大学会館及び課外活動施設）管理補助業務内容

### 1. 管理補助業務の内容

- (1) 大学会館及び課外活動施設等（東グラウンド、鷹師グラウンド及び課外活動施設 C 棟・D 棟・E 棟・F 棟のうち部室部分を除く。以下課外活動施設等と記載。）内外の整理・整頓、不可燃物の処理・清掃を行う。
- (2) 課外活動施設等（上記施設の他女子学生寮を含む）内外の草木の除草・草刈り等の手入れを行う。
- (3) 課外活動施設等及び課外活動施設に備え付けられている用具・備品類等の保守・点検等日常の維持・管理作業及び軽微な修理・修繕・補修を行う。
- (4) 課外活動施設等に備え付けられており、貸出の申請が行われた供用物品の準備・収容作業を行う。
- (5) 使用者が課外活動施設等を使用後、使用場所の整理整頓を確認する。
- (6) 課外活動施設等のうちグラウンドにおける整備・整地（スポーツトラックターを使用してのものを含む）及び散水を行う。
- (7) 消防署等公的機関及び施設の維持管理のために行う保守・点検等の職員・業者に対する現地での対応を行う。
- (8) 課外活動施設等又はその設備・備品等の異常を感知したときは、学生支援課にその状況を報告し、支持を受ける。
- (9) 業務日誌の作成・整理を行い、学生支援課に提出すること。業務日誌の様式は、別に定める。
- (10) 学生支援課との連絡・調整を行う。