

【重要】2025年度 部室一斉清掃期間について（兼 部室引っ越しマニュアル）

2025年7月1日（火）からの単独部室・曜日指定部室の割当にあたり、下記をよく読んでください。

1. 部室一斉清掃期間について

2024年度に単独部室・曜日指定部室を利用した全てのサークルは、2025年度も快適に部室を利用できるように、6月17日（火）～ 6月25日（水）の間で、部室を必ず清掃してください。

粗大ゴミ、大量のゴミ、特殊なゴミが発生する場合は、インフォメーションセンターに必ず事前に相談してください。

日常的に学生会館でのゴミの廃棄の問題が目立っています。一度に大量にゴミ箱に詰め込む、分別しない、学生会館内に放置したままにするなどのケースが多発しています。くれぐれも注意してください。

2. 退去・引っ越し・入居について

2025年度の部室割当にあたり、部室を退去するサークル、利用部室の変更があるサークル、また新たに部室を利用することとなったサークルは、下記を読んで、清掃・退去・引っ越し等の対応を行ってください。

対象	期間・内容
2024年度に部室を利用したが、 2025年度の部室利用資格を喪失したサークル （ <u>単独部室・曜日指定部室を問わない</u> ）	6月17日（火）～6月25日（水） <u>19時まで</u> に必ず清掃・退去を完了すること（ 時間厳守 ）。
2024年度に部室を利用したが、 2025年度に利用する部室に変更があるサークル （引っ越しが発生するサークル）	一斉清掃期間中に部室を必ず清掃し、6月26日（木）～6月27日（金） <u>19時まで</u> に引っ越しを完了すること（ 時間厳守 ）。
2024年度は部室を利用していなかったが、 2025年度より部室を利用するサークル	7月1日（火）以降、新規利用する部室に入居すること。 ※6月30日（月）以前の入居は 不可 。

以下は、引っ越しが必要なサークルへの注意事項となります。

◆ 引っ越し前に進めておくこと

1) 引っ越し作業を行うサークルメンバーを確保すること。

【目安人数】単独部室：4名、単独部室（B116・B117・B124・B125・B133）：6名、曜日指定部室：4名

2) 現在利用中の部室がある場合は、一斉清掃期間を待たずに部室の清掃・片付けを開始し、物をすぐ搬出できる状態にしておくこと。

3) 同室となる他のサークルと事前に話し合い、搬出・搬入作業の日時やタイミングを予め決めておくこと。
また、引っ越し先・入居先の部室を2024年度に利用していたサークルに対して、荷物を早めに搬出してもらうよう、サークル間で事前に調整しておくこと。

- 4) 部室内の貴重品は事前に持ち帰しておくこと。万が一、引っ越し当日に貴重品がある場合は、作業中も常に身に付け、決して置きっ放しにしないこと。

◆ 引っ越し当日（6月26日、27日）の手順・注意点など

- 1) 引っ越し作業は、必ず所定時間内に完了すること。なお、6月28日（土）以降は一切荷物の搬出移動はできないため、事前に十分に計画を立て、清掃作業も含めてスムーズに進めること。
- 2) 引っ越し作業は、以下の手順で行うこと。
 - ① 代表者（原則幹事長）がインフォメーションセンターの窓口で、現在利用している部室（＝旧部室）のカードキーを借りる。⇒下記、②～⑤以降を熟読のこと。
現在利用している部室がなく、2025年度より部室を利用するサークルは引っ越し先の部室（＝新部室）のカードキーを借りる。⇒下記、④～⑤以降を熟読のこと。
 - ② 原則30分以内を目安に旧部室の荷物をまとめ、室外に持ち出して施錠する。
 - ③ 代表者が再びインフォメーションセンターに行き、旧部室のカードキーを返却してから新部室のカードキーを借りる。その間、他のサークルメンバーは、荷物の紛失を防ぐためにしっかりと見張り、荷物を管理する。盗難にはくれぐれも注意すること。
 - ④ メンバー全員で荷物を持って新部室へ移動し、原則30分以内に荷物の運び入れを完了、施錠する。
 - ⑤ 施錠後は代表者が直ちにインフォメーションセンターにカードキーを返却して引っ越し完了の報告を行い、管理台帳の署名欄に記名して終了する。
- 3) 旧部室に、2025年度にその部室を利用する他のサークルが既に入室している場合には、そのサークルの許可を得てから入室し、搬出作業を行うこと。
- 4) インフォメーションセンターでのカードキー貸出手続は必ずサークルごとに行い、サークル間で直接カードキーを貸し借りしないこと。例えば、同一の部室にて、転出するサークルA、転入するサークルBがある場合、サークルAがその搬出作業を完了した時点で必ず一旦施錠し、サークルBの代表者と共にインフォメーションセンターに行きカードキーを一旦返却、その返却されたカードキーをサークルBのサークル代表者が改めてカードキーを借りるための手続きを行うこと。
- 5) 新部室に荷物を搬入しようとしたものの、2024年度にその部室を利用していたサークルの荷物が一杯で搬入ができない場合は、サークル間で連絡を取り、荷物の搬出を急いでもらうなどの調整を行うこと。
- 6) カードキーは、貸し出し手続きを行った者が最後まで責任をもって管理し、施錠後もその者が直ちにインフォメーションセンターにて返却をすること（例年、引っ越し終了後に誤ってカードキーを館外に持ち出し、他サークルに迷惑を掛けてしまうケースがあるため、特定の1名での管理・返却を徹底すること）。
- 7) 実際の手続きや必要事項の記入方法等については、当日インフォメーションセンターでの説明・指示に従うこと。

以 上

<問い合わせ先>

早稲田大学学生生活課

メール：kkd@list.waseda.jp