

仕 様 書

1 委託業務名

2020年度広島市立大学学生寮管理業務

2 履行場所

(1) 学生寮「もみじ」 広島市安佐南区大塚東三丁目4番2～5号

(2) 国際学生寮「さくら」 広島市安佐南区大塚東三丁目4番6号

3 委託期間

2020年4月1日から2021年3月31日まで

4 委託概要

学生寮「もみじ」及び国際学生寮「さくら」において、施設の管理、入退寮に係る業務等に従事し、学生寮の円滑な運営を行う（学生寮「もみじ」及び国際学生寮「さくら」の概要及び施設配置については、別紙1及び別紙2を参照すること。）。

5 業務体制

(1) 管理人A（住み込み管理人）

ア 業務日・勤務時間等

業務時間は6時から24時とし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月30日から翌年の1月3日までの日は休日とする。

なお、業務時間内に3時間の休憩を取ることを可とする。ただし、緊急対応が必要な場合は速やかに対応すること。

イ 勤務場所

学生寮「もみじ」を通常の勤務場所とする。ただし、必要がある時は、国際学生寮「さくら」に移動し業務を行うこと。

ウ 業務体制

業務は1人体制（但し、4月1日から4月3日の9時から17時については2人体制）とし、住み込みにより業務に従事するものとする。複数人による交代制とすることを可とするが、その場合は、前任者から後任者への引継ぎを確実にを行うこと。

22時から6時の間に管理人Aが不在となる場合は、受託者（以下「乙」という。）は代替の管理人を派遣し、学生寮「もみじ」に常駐させること。

エ 管理人の条件

心身ともに健康であること。また、パソコンを操作してE x c e l及びW o r dの使用ができること。さらに、入居者や他の管理人とコミュニケーションを図り、業務を適切に処理できる能力を有していること。

乙は、管理人が病気等のため管理人業務を遂行できない場合や、管理人として著しく不適性であると認められる場合は、委託者（以下「甲」という。）と協議の上、直ちに管理人を交代させること。

オ 住み込み用管理人室

住み込み用として必要な管理人室及び住居用居室(1世帯用)を甲が無償で提供するものとする。管理人室には、甲が無償で机、椅子、パソコン、業務用電話等を準備する。なお、業務実施に係る附帯経費（物品購入費、通信運搬費、修繕費）は、甲の負担とする。

ただし、水道・電気・ガス等の光熱水料及び管理人の生活上必要な消耗品については、乙又は管理人Aの負担とする。

管理人Aは、善良な管理者の注意義務をもって当該施設設備を管理し、業務にあたり、管理人の故意または過失により施設設備に損害が生じた場合は、乙の負担により原状回復等を行うこと。

(2) 管理人B（日勤管理人）

ア 業務日・勤務時間等

業務時間は6時から22時とする。業務時間内に2時間の休憩をとることを可とするが、緊急対応が必要な場合は速やかに対応すること。

イ 勤務場所

月曜日から金曜日までは国際学生寮「さくら」を、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月30日から翌年の1月3日までの日については学生寮「もみじ」を通常の勤務場所とする（国際学生寮「さくら」においては管理人室を、学生寮「もみじ」においては甲が指定する部屋を常駐場所とする）。ただし、必要がある時は、通常の勤務場所にかかわらず、学生寮「もみじ」又は国際学生寮「さくら」に移動し業務を行うこと。

ウ 業務体制

業務は1人体制(但し、4月1日から4月3日の9時から17時については2人体制)とし、日勤による勤務とする。複数人による交代制とすることを可とするが、その場合は前任者から後任者への引継ぎを確実にを行うこと。

エ 管理人の条件

心身ともに健康であること。また、パソコンを操作してE x c e l及びW o r dの使用ができること。さらに、他の管理人や留学生を含む入居者とコミュニケーションを図り、業務を適切に処理できる能力を有していること

(必須条件ではないが、日常会話レベルの英語ができることが望ましい。)

乙は、管理人が病気等のため管理人業務を遂行できない場合や、管理人として著しく不適性であると認められる場合は、甲と協議の上、直ちに管理人を交代させること。

オ 管理人室

国際学生寮「さくら」の管理人室を甲が無償で提供するものとする。管理人室には、甲が無償で机、椅子、パソコン、業務用電話等を準備する。なお、業務実施に係る附帯経費（物品購入費、通信運搬費、修繕費）は、甲の負担とする。管理人Bは、善良な管理者の注意義務をもって当該施設設備を管理し、業務にあたり、管理人の故意または過失により施設設備に損害が生じた場合は、乙の負担により原状回復等を行うこと。

(3) 管理人名簿の提出

乙は、管理人A及び管理人Bの名前等を記載した管理人名簿を甲に提出すること。また、管理人を交代した場合は、代替の管理人名簿を甲に提出すること。

6 委託業務内容

(1) 業務を実施する上での基本的な留意事項

学生寮「もみじ」は住居支援を目的とした寮であり、国際学生寮「さくら」は教育、人材育成を目的とした寮であることを意識して業務を実施するよう努めること。

国際学生寮「さくら」については、日本人及び日本人以外の男女の学生が入寮していることから、文化の違いなどに配慮して業務を実施するよう努めること。学生役職者や本学教職員と協力して業務を実施するよう努めること。

管理人A及び管理人Bは、通常の勤務場所にかかわらず、相互に連携し、2つの寮の効率的な業務遂行に努めること。

(2) 日常業務（随時）

ア 入居者に対する日常的対応

入居者から問い合わせや申し出があった場合に対応すること（寮生への各種伝達事項の連絡、傷病等の対応(病院、救急車やタクシーの手配、関係者への連絡等)を含む)。

イ 入寮時の対応

甲が交付する入居者一覧により、入居者の確認を行うこと。入居者の入寮時には、メールボックス及び部屋等を案内するとともに、部屋の鍵を交付すること。また、駐車場使用希望者に対しては駐車場使用申請書を、駐輪場使用希望者に対しては駐輪申請書を交付し、速やかに甲に提出させること。

ウ 郵便物、小荷物等の取扱

入居者メールボックスに収納できない郵便物、宅配物等については、代理受領し、「お預かりのお知らせ」を該当者のメールボックスに投函するとともに、該当者に連絡すること。本人確認後、郵便物等引き渡し簿に記録の上、引き渡すこと。

また、土曜日における郵便配達の際は、配達員を学生寮「もみじ」から国際学生寮「さくら」に誘導すること。

退居後の郵便物等については、配達業者等に退去者分である旨を説明し、当該郵便物等を返却すること。また、本業務最終日において本人が引き取りに来ない等の理由で乙が代理受領している郵便物等がある場合は、甲に連絡し、指示を受けること。

エ 鍵の管理

(ア) 学生寮「もみじ」

入居者用鍵、寮内各部屋の鍵、マスターキー、ロッカー鍵の管理を行うこと。入居者から鍵の紛失又は破損の連絡があった場合は、当該者に鍵紛失届を交付し、甲に提出させること。

入居者に対しては入居者用鍵及びロッカー鍵の交付を、退去者に対しては入居者用鍵及びロッカー鍵の回収を行うこと。

(イ) 国際学生寮「さくら」

入居者用鍵、寮内各部屋の鍵、マスターキー及び入館管理システムRFIDタグシールの管理を行うこと。入居者から鍵の紛失又は破損の連絡があった場合は、当該者に鍵紛失届を交付し、甲に提出させること。

また、3月末の退寮者及び4月入居者を除き、年度内で随時入退居する者の入館管理システムRFIDタグシールの設定・変更を行うこと。入居者に対しては入居者用鍵及び入館管理システムRFIDタグシールの交付を、退居者に対しては入居者用鍵の回収を行うこと。

オ 退寮時の対応

退寮を希望する寮生に対して所定の退寮届を交付し、退寮予定日1か月前までに管理人に提出させること。また、退寮時には、寮生立会いのもと、施設・設備の破損状況、清掃状況を確認の上、所定の退寮確認書を作成し、甲に提出すること。退寮確認時に清掃ができていない場合は、直ちに退寮希望者に清掃を指示し、清掃後に寮生立会いのもと再度確認すること。

カ 来訪者の対応

来訪者があった際には、用件に応じて対応すること。

学生寮「もみじ」についてはロビー以外について、国際学生寮「さくら」については2階以上について、原則として入居者以外の出入りを認めないこと。ただし、入居者の家族等で特に出入りの必要性が認められる場合は、免

許証又は身分を明らかにするもので十分確認の上、出入りを認めることができる。必要に応じ、対応状況について甲に連絡すること。

キ 拾得物の取扱

拾得物があった場合、管理人室で一時保管すること。

ク 掲示物の掲示

甲から掲示依頼があった掲示物、また、必要な連絡事項を記載したチラシ等について、掲示板に掲示すること。

ケ 寮生に対する大学側の交付書類の配付

前述のほか、甲から交付された書類を寮生に配付すること。

コ 清掃

(ア) 学生寮「もみじ」

1階の共用部分に係る日常清掃を行うこと（日常清掃は平日のみ。浴室の浴槽清掃については月3回の湯抜き時のみ）。また、屋外のゴミ集積場の清掃を3か月に1回以上行うこと。

(イ) 国際学生寮「さくら」

1、2階の共用部分に係る日常清掃を行うこと（平日のみ）。また、屋外のゴミ集積場の清掃を3か月に1回以上行うこと。

サ 学生寮進入路入口チェーンの設置

学生寮進入路入口チェーンを毎日22時頃に設置し、6時頃に解除すること。

シ 外灯（タイマー点灯式）の点灯時刻設定変更

外灯（タイマー点灯式）の点灯時刻を、日没時刻に合わせて変更すること（年3回程度）。

ス ゴミ処理について

共用部分のゴミ箱のゴミについては、適宜、分別の上、ゴミ集積場に移動すること。入居者がゴミ集積場に搬出したゴミのうち、分別不良で未回収となり、搬出者を特定できない場合は、分別整理を行うこと。

セ 立会い等業務

修繕工事やごみ収集、保守点検、消防設備点検業務等の際に、場所の問い合わせ等に対して対応し、必要に応じ立会うこと。

ソ 注意喚起

広島市立大学学生寮の心得又は広島市立大学国際学生寮生活規則（別紙3参照）を遵守しない学生等を発見した場合は、注意喚起を行うこと（迷惑行為、ゴミの分別不良、騒音、定期清掃不参加等）。

タ 在庫払出業務

本学が調達したトイレトペーパー等の生活用品を保管し、入居者からの

支給の依頼があった場合は、入居者へ払出しを行うこと。在庫量が少量となった場合は、甲に連絡し補充すること。

チ 鍵の開閉（学生寮「もみじ」のみ）

毎日朝6時に正面玄関鍵を開錠し、24時に閉錠すること。

ツ 男女浴室湯入れ、湯抜き等業務（学生寮「もみじ」のみ）

毎日、ボイラーの点火・風呂循環ポンプの稼働（17時頃）、風呂の温度点検・浴室の開錠（18時30分頃）、消火・風呂循環ポンプの停止・施錠（22時頃）を行うこと。また、月3回男女風呂の湯抜き、清掃、湯入れを行うこと。

テ 全寮生清掃日の周知（学生寮「もみじ」のみ）

第2、第4土曜日（9:00～9:30）に実施する全寮生清掃について、前日及び直前に寮内放送等により寮生に参加を呼びかけること。また、参加できなかった寮生は、各自、他の日に清掃を行い、清掃したことを所定の帳簿（各階に設置）に記入するルールとしているが、清掃状況を適宜、甲の求めに応じて報告すること。

ト 短期滞在者の対応（国際学生寮「さくら」のみ）

入居申込み者への入居者用鍵及び入館管理システムRFIDタグシールの用意・交付、簡単な施設説明、シーツ等の交付を行うこと。退居時には入居者を立ち合わせて退寮確認を行い、鍵の回収をすること。

ベッドメイキング等については、原則入居者により行うこととするが、やむを得ない事情により行うことができない場合は、他の業務に支障のない範囲で対応すること（他の業務に支障を生じる場合は、甲に協力を求めることができる。）。

退居前の清掃についても、原則入居者より行うこととするが、やむを得ない事情がある場合又は清掃が不十分で次の入居に支障が出ると甲が判断した場合は、退去後に清掃を行うこととする。

また、退居後には、2階短期滞在用ユニット、教員宿泊室、シャワー室、洗濯室の消耗品（シャンプー、石鹸、洗剤等）を確認し、在庫切れの場合は甲に連絡すること。2階シャワー室及び洗濯室について、汚れの状況により適宜清掃すること。

※ 短期滞在者は1件あたり1泊から2週間程度までの滞在で、年間合計8件100人程度の利用を想定

(3) 施設の管理（随時）

ア 日常点検

建物及び諸設備の日常点検（火気点検、故障・不具合点検等）を行い、必要に応じて修繕や補充などの依頼を大学に行うこと。また、簡易な修繕（トイレ

レの詰まり等)については、可能な範囲で対応すること。

イ 照明灯の点灯・消灯・点検

共用部分に係る照明灯、非常灯の点灯及び消灯並びに点検を行うこと（照明灯は夕方点灯し、学生寮「もみじ」は24時頃、国際学生寮「さくら」は22時頃に消灯する。非常灯は夕方点灯し、朝に消灯する。）。電球の取替え作業については、乙が対応すること。

ウ 窓の開閉

雨天時に、共用部分に係る窓閉めを行うこと。また、随時窓を開閉し、換気を行うこと。

エ 防犯カメラの映像確認

防犯カメラの映像を確認し、不審者を発見した場合は、甲及び警察への通報等状況により適切な対応を行うこと。

(4) 学生寮説明会及び寮会議への参加

ア 学生寮「もみじ」

年度当初に甲が開催する学生寮説明会に参加すること。

イ 国際学生寮「さくら」

甲が年2回（4月、10月）開催する全体会議（学生寮説明会）及び毎月開催するレジデント会議に参加すること。

(5) 電気・水道メータの検針及び報告

ア 学生寮「もみじ」

学生寮「もみじ」全体及び各部屋の電気使用量のメータを毎月検針・記録し、速やかに本学に報告すること（記入誤り防止のため、検針日の翌日にもメータを再確認すること。）。

イ 国際学生寮「さくら」

国際学生寮「さくら」全体の電気使用量のメータを毎月検針・記録すること。また、3～6階の長期滞在者用ユニットについて、学生役職者から報告を受けた各ユニットのメータ検針結果を速やかに本学に報告すること（電気料金については毎月、水道料金については2か月ごと）。

2階の短期滞在者ユニットについては、甲が指定する日に電気、水道メータの検針を行い、甲に報告すること。

(6) 請求書の配付

毎月甲が発行する使用料等に係る請求書を甲から受け取り、寮生のメールボックスに入れること。

(7) 非常の場合の処置について

火災その他の非常事態が発生したときは、入居者の避難誘導、通報、屋内外の状況把握を行うこと。また、本学担当者その他の関係者に連絡すること。

このほか、業務従事中に異状又は事故を発見した時には、直ちに甲の指示に従うこと。

(8) 守秘義務等について

本業務に伴い知り得た内容については、守秘義務を負うものとし、第三者にこれを漏洩しないこと。資料のコピー等は必要部数のみとし、取り扱いに注意すること。また、本業務で使用または作成したデータについても同様に取扱に注意すること。

(9) 学生寮管理日誌等報告書の作成・提出

ア 管理日誌及び月次報告書の作成・提出

乙は毎日管理日誌を、毎月月次報告書を作成すること。管理日誌については週2回（月、木曜日）、月次報告書については月1回甲に提出し、甲の確認を受けること。

イ 臨時・緊急報告

乙は、臨時又は緊急に報告する必要がある場合は、速やかに口頭で甲に報告すること。

(10) 共益費の管理（学生寮「もみじ」のみ）

年度当初に、各棟ごとの会計担当者が徴収を取りまとめた共益費（寮生1人あたり年額1,000円）を管理すること。

(11) 受託者交代が生じる場合の引継ぎ業務

本業務終了後、乙が交代する場合は、甲の立会いの下、新たな受託者との間で次の業務の引継ぎを2021年3月31日までにを行うこと。

ア メーター検針

イ 鍵の収受・管理

ウ 清掃

エ 施設の利用方法説明

オ 入退去管理

(12) その他

必要な光熱水料及び物品費は甲の負担とするが、乙は節約に努めること。

7 この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲、乙協議の上、これを定める。