

象山寮管理運営業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本仕様を示されていない事項であっても、委託者（以下「甲」という。）が業務遂行上必要と認めた場合、受託者（以下「乙」という。）はすみやかに契約金額の範囲内で業務を実施するものとする。

1 業務内容

長野県立大学後町キャンパス象山寮の管理運営に関する業務

2 履行場所

長野市南長野西後町 614 番地 1 号 長野県立大学後町キャンパス象山寮
収容人数：定員 320 人（県立大学 1 年生及び指導上級生、留学生を含む）

3 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日（月）から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで。

ただし、委託期間満了の 3 か月前までに委託者又は受託者が別段の意思表示を行わないときは、委託期間満了の日の翌日から起算して 1 年間なおその効力を有するものとし、その後は 4 回を限度に同様とする。

なお、上記の委託期間中、委託者又は受託者が自己の都合により、この契約を解除しようとするときは、書面をもって 6 か月前までに相手方に通知するものとする。

(1) 業務日

業務日は、原則として、土日祝日と年末年始を含む 365 日とする。

(2) 業務時間

平日 7 時から 23 時まで

その他 9 時から 17 時まで（年末年始については状況に応じて甲乙協議のうえ、業務を行わない日を設けることができることとする）

※ 従業員等の個別の就業時間及び休憩時間は、甲乙協議して定める

(3) その他

事件・事故等が発生した場合、その他緊急の事態に対しては、上記の業務日時以外においても対応（電話対応のほか直接対応を含む）し、必要な措置を講じること。

4 委託内容

委託内容は、以下のとおりとする。なお、業務の実施・対応に当たっては、甲との緊密な連携のもと、円滑に業務を遂行するものとする。

(1) 寮生への対応業務

- ア 寮生の生活全般に関する指導・相談対応
- イ 寮生に係る日常的対応（体調不良者への対応、門限管理（門限超過者への開錠対応・注意・指導を含む）等）
- ウ 寮生が共用で使用する事務機器に係る消耗品（トナー）の補充及び数量の管理
- エ 寮長・副寮長、UL（ユニットリーダー）、RA（レジデント・アシスタント）に対する助言・指導・相談対応
- オ 入寮時対応（物品持込許可書の受理、荷物搬入時や施設利用上の指導・支援等）
- カ 退寮時対応（明渡し時の立会い（寮居室内設備確認）、鍵の受領等）
- キ 生活及び規則遵守指導

(2) 受付業務

- ア 来訪者への対応全般（貸室業務対応（受付・開錠、使用後の確認・施錠）を含む）
- イ ゲストルーム（予備室）の管理（利用者への貸出予約管理やカードキーの貸出管理、リネンの補給・管理を含む）
- ウ 郵便物（退寮者の転送郵便物を含む）、小荷物等の受付・保管（必要に応じて個人別郵便受への仕分け投函を行う場合がある）
- エ 掲示物の掲示
- オ 拾得物の取扱い
- カ 甲が契約する寮関係設備・機器保守管理等委託業者への対応（甲が行う各種連絡調整の補助、必要に応じた立会いを含む）
- キ その他、甲が発注する寮関係委託業務等への対応

(3) 施設の見回り・点検業務

- ア 鍵の管理
- イ 建物及び諸設備（冷暖房設備を含む）の日常点検等（管理事務室内の中央監視装置や同装置用PC等の日常点検等の取扱いについては、甲において別途指示する）
- ウ 防犯及び防火のための定例的な施設見回り（夜間見回りは23時まで）
- エ 照明灯・外灯の点灯及び消灯
- オ 照明器具の点検業務（管球に起因する点灯不良への対応を含み、その他の場合は甲に連絡する）
- カ 管理人（管理補助員を含む）が行える小さな修理業務（材料及び特殊な技術や工具を必要とする場合は甲に連絡する）
- キ その他緊急連絡

(4) 環境維持業務

- ア 駐輪場の整理及び寮生への指導
- イ 寮生のごみ出しの指導
- ウ 古新聞、古雑誌の整理

- エ ごみ庫の整理・清掃・管理
 - オ 寮内廃棄物の搬出
 - カ 敷地内及び隣接する道路等の軽微な草刈り、落葉収集、ごみ拾い、植栽への散水及び除雪対応等（寮生の除雪への指導を含む）
- (5) 連絡調整業務
- ア 甲（寮を所管する部課等）との連絡
 - イ 寮長・副寮長、UL及びRAとの連絡
 - ウ 周辺地区の住民等からの連絡等の受付（窓口受付等の一次対応を基本とし、具体的な対応は甲において行う）
- (6) 消防防災関係業務
- ア 日常の火災等の予防、点検
 - イ 緊急時の一次対応（避難・誘導等の初動期の安全確保、不審者対応及び甲への報告を含む）
 - ウ 甲が実施する避難訓練の補助
 - エ 寮生の安否確認の補助
 - オ 広域災害時の周辺住民との連携・協働に係る一次対応
- (7) 清掃業務（詳細は別添「象山寮清掃に係る詳細仕様書」のとおり）
- ア 日常清掃（A）
 - イ 定期清掃（B）
- (8) その他の業務
- ア 消耗品等の管理
寮生及び利用者の用に供する消耗品等（以下「消耗品等」という。）の補充、交換及び管理を行うこととし、当該消耗品等は乙が調達し、適切な数量管理を行う。
なお、当該消耗品等のうちトイレトーパー及び手洗い用洗剤を除いた部分の費用は委託料月額に含まないことから、乙において行った調達に係る費用は甲において下記7及び8のとおり取扱うこととする。
 - イ 寮内行事等の開催支援
 - ウ その他、象山寮の管理運営に必要な業務全般
- (9) 業務従事者不在時の補完措置の構築
- ア 上記委託内容の遂行に際し、下記5に基づき配置する本件業務の従事者がやむを得ず一時的に不在となる場合の補完措置（一次対応）として、受託者の負担において、緊急時における通報手段を構築し提供するものとする。
 - イ 不審者の侵入等差し迫った危険、体調の急変等の緊急時に24時間体制にて受託者が通報を受け、すみやかに状況を把握し、甲への連絡、業務従事者への対応指示等の初動措置を講ずるものとする。

5 業務の従事者等

乙は、上記4に掲げる各業務の円滑な実施を担保するため、契約締結後すみやかに、次に掲げる者（以下「従事者等」という。）を選任するとともに、配置する従事者等の名簿（様式任意）を甲に提出すること。従事者等を変更する場合についても同様とする。

(1) 配置する従事者等

- ア 管理人（管理責任者）
- イ 管理補助員（従たる管理者）
- ウ 清掃業務責任者
- エ 清掃業務従事者

(2) 資格要件

- ア 管理人は、防火管理者資格を有する者（甲種防火管理講習課程修了者）とすること。
- イ 管理補助員は、管理人を補助する能力を有する者とすること。
- ウ 清掃業務責任者は、清掃業務の円滑な管理・運営と清掃業務従事者の指揮監督を行う能力を有する者とすること。
- エ 清掃業務従事者は、清掃業務を遂行するのに必要な技能を有していること。

(3) 配置人員

- ア 管理人（管理責任者）は甲が設置する管理人室への住込み勤務を条件とし、1名以上配置すること（住込み用の居室については下記6(1)のとおり）。
- イ 管理補助員（従たる管理者）は通い勤務を前提とし、2名以上配置すること。
- ウ 清掃業務責任者は通い勤務を前提とし、1名配置すること。なお、管理人又は管理補助員がこれを兼ねることを妨げない。
- エ 清掃業務従事者は通い勤務を前提とし、1名以上配置すること。なお、管理補助員がこれを兼ねることを妨げない。

(4) 配置体制

業務時間中は原則として管理人又は管理補助員が管理事務室に常駐すること。なお、23時から翌朝7時までの緊急対応は原則、管理人が対応すること。

清掃業務については、清掃箇所及び内容に応じて適宜配置すること。

（参考：想定される勤務体制の例）

平日（月～金）	管理人 管理補助員	7時から23時まで断続勤務（実働6.5時間） 8時30分から23時まで（実働12.5時間）	2名以上配置
土・日・祝日	管理人又は 管理補助員	9時から17時まで（実働7時間）	

6 貸与施設等

- (1) 甲は、乙が行う管理運営業務（管理運営上の付带的業務を含む）の円滑な遂行に資することを目的に、管理人居室（1階住込み用居室：1名想定：51.6㎡）を乙に無償で貸与する。
- (2) 甲は、乙が行う清掃業務の円滑な遂行に資することを目的に、清掃人控室（1階機械室内スペース：10.5㎡）を乙に無償で貸与する。
- (3) 乙の受託業務遂行及び生活において必要な光熱水費は、甲の負担とする。電気、ガス及び水道の使用に当たっては安全に留意し、効率と節約に十分配慮すること。なお、管理人が2名以上となる場合など居住にあたり別室が必要な場合は甲乙間で協議のうえ決定する。
- (4) 甲は、乙が委託業務を遂行するに当たって、甲が必要と認める備品等物品（別記1）を、契約開始時に乙に無償で貸与する。乙は、善良なる管理者の注意をもって提供物品を取り扱うものとし、その責に帰すべき事由により貸与物品を滅失・損傷した場合には、甲に対して賠償の責を負うものとする。

7 経費の負担区分

（別記2）のとおり。ただし、消耗品等に係る経費は甲において負担するが、消耗品等の調達は、乙において行うものとする。

8 業務報告

- (1) 乙は、受託業務の遂行状況について、毎日、業務記録簿に必要事項を記載し、すみやかに甲に報告すること。
- (2) 月間管理報告書は毎月提出するものとし、毎月の業務終了後、すみやかに当月分の月間管理報告書を提出すること。
- (3) 上記の報告・提出様式及び報告方法は、甲と乙の協議により決定する。

9 象山寮建物図面等

甲において別途提示する図面等による。

10 その他

- (1) 火災等非常事態が発生した場合は、寮生の避難誘導等人命救助を優先し、適正な応急措置を行うとともに、すみやかに甲（夜間にあつては甲が別途指定する担当者の緊急連絡先）に連絡する。
- (2) 寮内において、又は寮生に関して事故その他特別の事態が生じた場合は、すみやかに甲に連絡しなければならない。
- (3) 従事者等が、象山寮の管理運営等を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるよう環境を整えること。

- (4) 業務についての学習時間や業務マニュアルの整理時間を業務時間内に設け、従事者等の業務習熟度を上げるとともに、業務に関して苦情等があった場合にはその概要を従事者等の間ですみやかに共有し再発防止に努めること。
- (5) 管理人及び管理補助員は、常に寮生と協調して寮の管理運営に当たるものとし、寮生が相談に来たときは、誠実に対応すること。
- (6) 乙及び従事者等は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。なお、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律その他の法令及び「個人情報取扱特記事項」（別記3）を遵守すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、甲乙間で協議の上、決定する。

1 1 委託料等の支払

委託料は、月額払いとし、乙は、当該月の履行が完了した後、適正な請求書を当該月の翌月 10 日までに甲に提出するものとする。

なお、委託料に含まれないが甲が負担すべき費用については、適正な請求書を、別途、甲に提出するものとする。

(別記1) 貸与備品一覧表

備品名	数量	設置場所
ミーティングテーブル	1台	管理人居室（北棟1階）
ミーティングチェア	2脚	管理人居室（北棟1階）
洗濯乾燥機	1台	管理人居室（北棟1階）
座卓（折りたたみテーブル）	1台	管理人居室（北棟1階）
I H調理器（2口タイプ）	1台	管理人居室（北棟1階）
電子レンジ	1台	管理人居室（北棟1階）
冷蔵庫	1台	管理人居室（北棟1階）
テレビ（32インチ）	1台	管理人居室（北棟1階）
テレビ台	1台	管理人居室（北棟1階）
食器棚（小型）	1台	管理人居室（北棟1階）
掃除機（共同利用用）	1台	管理事務室（北棟1階）

【補足事項】 貸与備品は状況に応じて変更の可能性がある。

なお、業務で使用する管理事務室には、中央監視装置や同装置用 PC、サーバラック等が置かれているため、取扱いに注意すること。

(別記2) 経費の負担区分

項目	甲	乙
備品購入	○	
消耗品（学生等の用に供する消耗品）…①	○	
消耗品（トイレトペーパー、手洗い用洗剤）…②		○
害虫駆除	○	
管理業務に係る光熱水費	○	
電話・FAX設置費（機器代金を含む）	○	
通信費	○	
管理人住居の費用及び光熱水費	○	
人件費・法定福利費		○
制服代・制服クリーニング費用		○
清掃用具		○
清掃資材・清掃消耗品		○
健康診断費		○
郵便料金		○
パソコン購入費用（ネットワーク費用含む）		○
事務用品（管理業務に必要な消耗品等を含む）		○
損害保険料		○

【補足事項】 ①は委託料に含まれないが、②は委託料に含まれる。

上記に記載のない項目がある場合は、甲乙間で協議の上、決定する。

(別記3)

個人情報取扱特記事項

委託者（以下「甲」という。）と、受託者（以下「乙」という。）は、甲が乙に対して委託する象山寮管理運営業務（以下「本件業務」という。）を行う際に収集した個人情報の取扱いに関して、次のとおり合意する。

- 1 乙は、本件業務の履行に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。本委託期間が終了した後においても同様とする。
- 2 乙は、本件業務を行うために取り扱う個人情報を、本件業務の目的外に使用、又は第三者に提供してはならない。
- 3 乙は、甲が承諾した場合を除き、本件業務を行うために、収集した個人情報の掲載された資料等を、複製および複写してはならない。
- 4 乙は、乙からの書類による事前申し出により甲が承認した場合を除き、個人情報を取り扱う業務を自らがを行い、第三者にその取り扱いを委託してはならない。
なお、乙は、甲の書面による事前の承諾を得て、本件業務の一部又は全部を第三者に業務委託する場合、乙は当該第三者に対して本契約における乙の義務と同様の義務を負わせることとする。
- 5 乙は、本件業務で取扱う個人情報に漏洩、滅失又は損傷等が発生し、乙の責に帰すべき事由がある場合には、直ちに甲に報告し、その指示に従わなくてはならない。
- 6 乙は、甲の指示があった場合、すみやかに個人情報の掲載された資料等の全てを返還又は廃棄しなければならない。
- 7 甲は、必要があるときは乙の事務所に立ち入り、乙の業務を妨げない範囲において調査又は報告を求めることができる。
- 8 本特記事項の有効期間は、業務委託契約の締結日から委託契約期間満了日までとする。
但し、上記1及び6については、有効期間の満了及び契約の終了に関わらず、遵守しなければならない。
- 9 乙が本特記事項の各項に違反し、甲又はその他第三者との間で紛争が生じた場合には、乙の責任において当該紛争を処理解決するものとする。また、紛争の処理に伴い甲が損害を被った場合は、乙は損害実績を甲に賠償するものとする。