

仕様等質問回答書

令和6年1月9日

発注機関名	公立大学法人長野県立大学	公 告 日	令和5年12月12日
業 務 名	令和6年度象山寮管理運営業務		
質問及び回答	<p>【1. 入札説明書に係る質問】</p> <p>(Q_01) 開札時までに入札資格の確認を受けることができない場合、入札書は無効となりますが、入札保証金返還はありますか。</p> <p>(A_01) 入札説明書「7 入札保証金 (8)」に該当する場合のほかは返還されません。</p> <p>(Q_02) 一般競争入札申込書の提出後、入札保証金の納付が必要な入札参加者に連絡ありとのことですが、申込後どれ位の期間で連絡がきますか。</p> <p>(A_02) 入札公告「その他 1」に記載の提出期限の後5営業日以内を目安にご連絡します。</p> <p>(Q_03) 再入札となった場合、再入札前に金額の相談等の為、外部と連絡をとることは可能ですか。</p> <p>(A_03) 入札開始後は、外部と連絡をとることはできません。</p> <p>(Q_04) 代理人が入札する場合、代理人(委任状有)の個人の印鑑は必要ですか。</p> <p>(A_04) 入札説明書「8 入札及び開札」に記載の入札書提出に支障のないようにご判断ください。</p> <p>(Q_05) 今回の業務について、100%子会社へ全部委託をおこなうことは可能ですか。</p> <p>(A_05) 業務の全部又は一部を再委託することは可能ですが、あらかじめ本学の承諾が必要です(契約書(案)第11条参照)。</p> <p>(Q_06) 入札参加申込以降、現地確認を行うことは可能ですか。</p> <p>(A_06) 可能です。入札公告「本件発注に係る照会先」までご連絡ください。</p>		
	<p>【2. 象山寮管理運営業務仕様書に係る質問】</p> <p>(Q_07) 業務時間について、昼休憩等で管理人室を一時的に閉めることは可能ですか。</p>		

(A_07) 昼休憩等で管理人室を一時的に閉めることを可能とします。ただしその場合も、来訪者等からの呼び出しに対応できる体制をとることとしてください。

(Q_08) 退寮後の居室メンテナンスは業務に含まれますか。

(A_08) 基本的には含まれません。毎年度、本学が別途、ハウスクリーニング業務委託の調達を行います。

(Q_09) ゲストルームのリネンは甲乙どちらの手配ですか。

(A_09) ゲストルームにはすでに寝具が準備されています。

(Q_10) 現状の鍵の管理方法について教えてください。

(A_10) 建物及びユニットの出入りはカードキー、居室と居室の引き出しにはそれぞれ鍵があります。管理人室で鍵を管理しており、学生へ貸し出す必要がある場合は本学から管理人へ指示を出します。ミーティングルームやキッチンスタジオは普段施錠しており、利用のある際に管理人等が開錠し、利用が終わると施錠します。この場合は鍵の貸し出しは行いません。

(Q_11) 諸設備の点検項目及び点検範囲(目視点検で足りるか否か)教えてください。

(A_11) 目視点検が可能な範囲で結構です。

(Q_12) 現状の除雪状況(近年の頻度や掛かる時間等)を教えてください。

(A_12) 除雪を要する降雪は年に十数回で、20分程度で終わります。一度に10cmを超えるような大雪は、あるかないか程度です。また、朝の段階で10cm以上の積雪がある場合には、寮生にも雪かきを行わせています。

(Q_13) 融雪剤(塩化カルシウム)の使用は可能ですか。可能な場合、費用負担はどちらになりますか。

(A_13) 本学から提供しますので、ご使用いただけます。

(Q_14) 排雪は不要ですか。

(A_14) 排雪は不要です。

(Q_15) 防火管理者資格の取得は就業後でも可能ですか。

(A_15) 就業後の取得となる場合は、すみやかな取得を求めます。

(Q_16) 現状の平日、および土・日・祝日の人員体制（シフト等）を教えてください。

(A_16) 平日は、管理人が7時から23時の勤務で適宜休憩を取り、管理補助員（パート職員）が9時半から16時前後までの勤務です。

土曜は管理補助員が9時から17時、17時から22時のシフト勤務です。

日曜祝日は、管理補助員が9時から15時、15時から22時のシフト勤務です。

(Q_17) 23時から翌朝7時まで管理人が寮内で不在となる際（冠婚葬祭等）はどのような対応になりますか。また、臨時で管理スタッフが勤務となる場合に予備室の利用は可能ですか。

(A_17) 23時から翌朝7時まで管理人が寮内で不在となる場合は、臨時の管理スタッフを滞在させてください。その場合、予備室をご使用いただいても構いません（使用料金の発生はありません）。臨時の管理スタッフを要する場合は、可能な限り早急に本学へ連絡し、管理業務に支障のないよう申し送りを行なってください。

(Q_18) 配置する管理人は、夫婦による住み込みは可能ですか。

(A_18) 夫婦による住み込みは可能です。

(Q_19) 電話は固定電話か携帯電話どちらですか。

(A_19) 固定電話は備え付けられています。管理人の業務用携帯電話は、象山寮管理運営業務仕様書「別記2 経費の負担区分」に基づいて、受託者の負担でご準備いただきます。また、FAX電話機を設置（任意）する場合も受託者にてご準備ください。

(Q_20) 管理人の連絡先は館内に明記必要ですか。また、保護者への番号案内は必要ですか。

(A_20) 管理人の業務用携帯電話番号は、寮生へ配布するしおりに記載するほか、必要に応じて寮生へ周知します。親御さんへの案内は不要です。

(Q_21) パソコン購入費用(ネットワーク含む)は、インターネット回線の用意も含まれますか。

(A_21) インターネット回線は学内のネットワークをご利用いただけます。メールサービス等については、受託者にてご準備ください。なお、プリンター等の周辺機器も、受託者にてご準備ください。

(Q_22) 配置管理人に求める必要条件(性別・年齢・英語能力等)はありますか。

(A_22) 象山寮管理運営業務仕様書「4 委託内容」にあるとおり、寮生への対応業務がありますので、寮生の頼れる相談相手であることを期待しています。英語能力については、必ずしも求めるものではありません。学生の多様性を受け入れてもらえることを望みます。

(Q_23) 管理人が利用できる駐車場・駐輪場はありますか。

(A_23) 駐輪場は学生と共用になります。駐車スペースは、管理人及びその他の従事者が利用できるスペースを確保します。

【3. 象山寮清掃に係る詳細仕様書に係る質問】

(Q_24) 手洗い用液体洗剤の容量を教えてください。

(A_24) 550mlです。

(Q_25) ゴミの回収は行政回収ですか。

(A_25) 行政回収です。

(Q_26) 各キッチン清掃1回/週、定期清掃が1回/2年で不足ないですか。(キッチン内に生ごみが放置される、調味料や調理器具が放置される等は無いですか)。

(A_26) 清掃作業内訳表に説明が不足しており申し訳ありません。清掃頻度の欄に2Wとあるところは週に2回の日常清掃、2Yとあるところは年に2回の定期清掃です。

寮生の居住する各ユニットのキッチンは、寮生自身が清掃を行います。管理人室のキッチンは、管理人自身で清掃していただき、年2回の定期清掃を行ってください。

寮生のほか外部の者も使用する場合のあるキッチンスタジオ1・2は、使用の際に原状復帰(清掃・後片付け)を求めていますので、日常清掃は週2回、定期清掃は年2回となります。