

仕 様 書

1. 請負の表示

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学研究者交流施設「ゲストハウスせんたん」の管理業務 一式

2. 請負の目的

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学研究者交流施設「ゲストハウスせんたん」（以下「施設」という）は、外国人を含む学外来訪者等の宿泊及び本学教職員等の福利厚生等を目的とした施設である。施設の管理業務（以下「業務」という）は、宿泊者等が安心して利用できるよう常に清潔を保持し、火災・盗難等の予防に努め、適正な管理運営を図ることを目的とする。

3. 請負の場所

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学研究者交流施設「ゲストハウスせんたん」
（別紙① 研究者交流施設「ゲストハウスせんたん」図面のとおり）

4. 請負の期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日

ただし、土曜日、日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日）及び本学が指定する日は除くものとする。

なお、本学が指定する日及び天災地変、その他の事由により、やむを得ず業務ができない場合は、日割計算により控除する。

5. 業務時間

- 1) 業務時間は、午前9時から午後9時までとし、受注者は、業務を十分に遂行できる従事者（以下「管理人」という）を業務に従事させるものとする。
- 2) 業務時間内に管理人が交代する場合は、遺漏等ないように十分に引き継ぎを行うものとする。

6. 業務内容

1) 始業時の確認

- ① 管理部人事課福利厚生係（以下「担当係」という）と連絡調整を行い、入・退去者及び集会施設の予約の確認を行うものとする。
- ② 集会施設の開錠・点検を行うものとする。
- ③ フィットネス室（更衣室及びシャワー室を含む）の点検を行うものとする。

2) 宿泊者等への対応

- ① 宿泊者に施設利用上の注意事項等の説明を行うものとする。
- ② 貸出し物品の受付・在庫管理を行うものとする。
- ③ 宿泊者等からの問い合わせや相談等に対応するものとする。

3) 居室の管理（入居前）

- ① 宿泊者の入居前（チェックイン：午後3時から）に居室の設備等の点検を行うものとする。
- ② 消耗品、リネン類が補充されているか確認を行うものとする。

4) 居室の管理（退去後）

- ① 宿泊者の退去後（チェックアウト：午前11時）の居室（キッチン、トイレ、浴室、ベラン

ダを含む)の清掃及びアルコール除菌作業、リネン類の設置、消耗品等の補充、ベッドメイキングを行うものとする。

- ② 7泊以上の長期滞在者の居室については週1回居室(キッチン、トイレ、浴室を含む)の清掃及び消耗品等の補充、ベッドメイキングを行うものとする。(定期清掃)
なお、定期清掃の際は、定期清掃を行う旨ドアタブを用いて事前に宿泊者へ伝えること。
また、室内の汚れが著しい場合は、速やかに担当係に連絡するものとする。
- ③ 備え付けの冷蔵庫と電子レンジの内部の清掃を行うものとする。
- ④ キッチンや電磁調理器の焦げ付きなどの汚れは洗剤を用いて清掃し、生ごみは指定場所に廃棄、排水溝、三角コーナーに付着した水垢を落とすものとする。また、キッチンに食べかすなどを残らない様、常に清潔に保つものとする。
- ⑤ 備え付け建具(机、テーブル等)は布巾等でふきあげるものとする。
- ⑥ トイレ、浴室の清掃は水垢や汚物汚れが残らないよう洗剤を用い洗浄するものとする。
- ⑦ 居室のゴミは指定場所へ搬出を行うものとする。
- ⑧ 火気の点検及び電気器具の確認を行うものとする。
- ⑨ 物品及び設備等の破損及び喪失があった場合は、速やかに担当係に連絡を行うものとする。
- ⑩ 空室は定期的に清掃、換気等を行い、常に宿泊できる状態を保つものとする。
- ⑪ 退去後の居室に宿泊者の忘れ物等があった場合は、担当係に連絡するものとする。

5) 集会施設の管理

- ① 使用後の後片づけ及び清掃を行うものとする。
- ② トイレを適宜清掃するものとする。

6) フィットネス室の管理

- ① フィットネス室(更衣室及びシャワー室を含む)は毎日清掃を行うものとする。
- ② トイレは毎日洗剤で洗浄を行うものとする。

7) 施設内外の清掃業務

- ① 玄関ポーチ、エントランス、廊下及び階段は掃除機等を使用し毎日清掃を行うものとする。
- ② 管理人室、リネン室及びランドリー室は掃除機等を使用し毎日清掃し、整理整頓を行うものとする。
- ③ ランドリー室に設置の洗濯機のフィルターを適宜清掃するものとする。
- ④ 窓ガラスは適宜清掃を行うものとする。
- ⑤ 施設周辺は箒等を使用し週2回清掃し、汚れが著しい場合は必要に応じて清掃を行うものとする。
- ⑥ 施設周辺の樹木に、必要に応じて水遣りを行うものとする。
- ⑦ 年に1度、廊下及び階段、集会施設の床面のワックスがけを行うものとする。
- ⑧ 施設内共用部分(玄関ポーチ、エントランス、フィットネス室、集会施設、各階廊下、屋内階段、ランドリー室、リネン室)の手指などで接触する部位に関しては、1日2回のアルコール除菌作業を行うものとする。

8) 終業時の確認

- ① 集会施設の点検・施錠を行うものとする。
- ② フィットネス室(更衣室及びシャワー室を含む)の点検を行うものとする。
- ③ 集会施設及びフィットネス室(更衣室及びシャワー室を含む)において利用者の忘れ物等があった場合は、担当係に連絡するものとする。

9) その他日常業務

- ① 定期的に施設内共用部分(玄関ポーチ、エントランス、フィットネス室、集会施設、各階廊下、屋内階段、ランドリー室、リネン室)及び施設周辺を巡回し、安全確認等を行うものとする。

する（1日3回 9時、13時、18時）。その際、窓ガラスの破損等、施設に異常を発見した場合は、速やかに担当係に連絡するものとする。

②塵芥、空きビン及び空きカン等の所定場所への搬出を行うものとする。

③貸出し物品が返却されたら、洗剤を用い洗浄し、アルコール除菌作業を行い、保管場所に戻すものとする。

④居室に補充する消耗品の在庫管理、貸し出し物品の管理、シーツ、タオル等リネン類の在庫管理とレンタル及びクリーニング業者（外注）への依頼・受領を行い、不足等が生じた場合は、担当係に連絡し補充等の依頼を行うものとする。

⑤各種点検等の通知・案内文書等の館内掲示、各室への配布を行うものとする。

⑥居室のエアコン、テレビのリモコン及び時計の電池交換は適宜行うものとする。

⑦宿泊者よりカードキーの不具合の連絡があった場合は、速やかに担当係へ連絡するものとする。担当係の勤務時間外は、防災センター（内線 5048）へ連絡のうえ、スペアキーを受け取り宿泊者へ手渡すこと。担当係へは翌日連絡すること。

10) 緊急事態発生時の処置

火災、盗難及び不審者の侵入等の非常事態が発生した場合は、下記ア．又はイ．により通報を行い、指示を受けて適切に処理すること。

ア．発生した事態が緊急を要する場合は、警察または消防に通報し、担当係及び防災センターにも通報するものとする。

イ．発生した事態が緊急を要しない場合は、担当係に連絡するものとする。

11) その他

①受注者は、1日1回担当係にて前日分の管理業務日報を提出し、居室の準備状況の報告と担当係で作成する宿泊予定表の確認を行うこと。

②受注者は、担当係より配付される「宿泊施設の利用申込兼許可証（写）」（別紙②）によりチェックインまでに宿泊予定室の準備等に万全を期するものとする。なお、宿泊予定については、原則宿泊予定日の前日までに担当係から受注者に連絡を行うものとする。

③受注者は、管理業務日報（別紙③）を作成し、業務終了後翌日（翌日が第4項ただし書きに該当する場合には直近の平日）に担当係に提出し、確認を受けるものとする。なお、「宿泊施設の利用申込兼許可証（写）」は、宿泊状況の記録として適切に保管するものとする。

④業務遂行に必要な備品、清掃道具等は受注者が用意するものとする。なお、施設、設備及び居室に補充する宿泊者向け消耗品は本学が用意する。

⑤管理人の服装については、受注者の定める制服等、管理人として識別し易いものとし、不快感を与えないものを着用するものとする。なお、名札等により身分を明らかにするものとする。

7. その他

1) 受注者は、本契約の実施中に知り得た発注者及び発注者の業務に係る情報及び全ての個人情報について、入札説明書 別紙1 契約書(案)第13条に基づき取扱うものとする。

2) 業務完了報告書

受注者は、当該月の業務終了後、業務完了報告書を国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学管理部人事課福利厚生係に送付するものとする。

3) 請負代金の支払

①代金は毎月払いとする。

②代金の請求書は、当該月の業務終了後、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学管理部会計課調達係に送付するものとする。

③代金は、適法な請求書を受理した日の翌月末日までに支払うものとする。

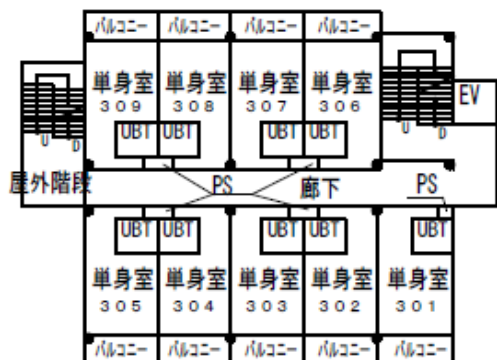
④日割計算により支払う場合の額は、月額から次式により算出した額を控除した額とする。

$$\text{日割計算による控除額} = \frac{\text{請負代金額(月額)} \times 36 \text{ヶ月} \times \text{当月の業務管理しなかった日数}}{\text{業務期間の管理を要する総日数}}$$

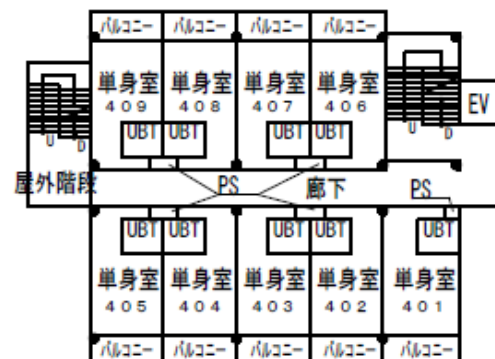
4) その他細目については、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学が定めた役務請負契約基準を適用するものとする。

5) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じたときは、担当係の指示によるものとする。

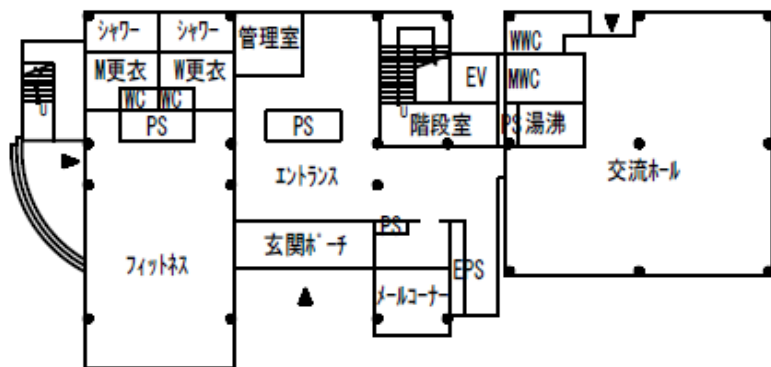
別紙① 研究者交流施設「ゲストハウスせんたん」



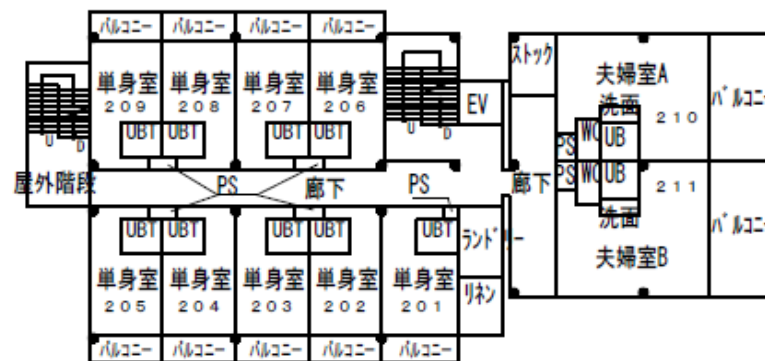
3階



4階



1階



2階

別紙②

宿泊施設の利用申込兼許可証

(国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学)

年 月 日 記入

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学長 殿

申込者

所属・職：
氏 名：
連絡先：

下記のとおり宿泊施設の利用を申し込みます。

記

申込者記入欄

利用日時	年 月 日 () チェックイン から 年 月 日 () チェックアウト まで
利用者 <small>(申込者と同じ場合は、記入不要)</small>	泊 日 所属・職： 氏 名： 連絡先：

次のとおり使用を許可します。

居室番号	号室
利用日時	年 月 日 () チェックイン 年 月 日 () チェックアウト
利用金額	泊 日
備考	金 円
	領 収 印

※ 領収印押印の原本を使用者へ、コピーを2部とり、担当部署、管理要員が保管する。

ID		防災		管理	
----	--	----	--	----	--

※ 所属・職、氏名、連絡先等は、宿泊確認、緊急連絡にご利用させていただき、それ以外の目的には利用いたしません。

奈良先端科学技術大学院大学研究者交流施設の管理業務日報

令和 年 月 日 ()

確認印

従事者名	業務時間	印
	～	
	～	
	～	

業務内容

9:00～

全館巡回 集会施設開錠

・1階清掃:フィットネス室 更衣室 シャワー室 トイレ 集会施設
玄関エントランス 喫煙コーナー 管理人室
その他()

・退去部屋清掃 : _____

・定期清掃 : _____

・リネン類補充 : _____

・その他清掃箇所 : _____

施設内共用部分のアルコール除菌作業

人事課に日報を届け、予約確認。

・その他: _____

15:15～

引き継ぎ

・退去部屋清掃 : _____

・定期清掃 : _____

・リネン類補充 : _____

・その他清掃箇所 : _____

・その他: _____

施設内共用部分のアルコール除菌作業

定期清掃のお知らせ()

長期滞在者へごみ処理のお知らせ()

翌日宿泊部屋確認 (室)

全館巡回 集会施設閉錠 フィットネス室巡回

清掃部屋数 合計: 室(うちツイン 室)

定期清掃部屋数 合計: 室(うちツイン 室)