

東京都立大学（南大沢キャンパス）学生寮管理業務委託（長期継続契約） 仕様書

1 履行場所

東京都八王子市南大沢一丁目4番 東京都立大学学生寮（建物名称）
収容人数：定員234名（男子150名・女子84名）

2 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

3 委託概要

東京都立大学学生寮における受付、施設等の見回り・点検、浴室の管理、環境維持、学生サポートセンター学生課と学生寮生との連絡調整等の管理業務に従事し、学生寮の円滑な運営を行うこと。

4 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで。

(1) 業務日

日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日とする。

ただし、浴室の管理については年末年始（12月29日～1月3日）を除く日曜日、祝日も実施すること。

(2) 業務時間

9時から24時とする。

ただし、受付対応は9時から17時まで、防犯・防火のための施設見回りは、業務日の22時とする。

(3) その他

3月下旬、4月1日～4月10日については、業務繁忙期のため、休業日に関わらず通常の業務を実施し、入退寮に伴う業務に対応できる体制を構築すること。

また、事故、事件等が発生した場合、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し、必要な措置をとること。

5 委託内容

委託業務は以下のとおりとする。

(1) 受付等業務

- ア 学生寮生の日常的対応及び指導
- イ 来訪者の対応
- ウ 郵便物（退寮者の転送郵便物含む）、小荷物等の取り扱い
- エ 掲示物の掲示
- オ 学生寮生と大学との書類取次
- カ 学生課との連絡
- キ 学生寮自治会との連絡
- ク 拾得物の取扱
- ケ 大学委託業務等の立会い
- コ 学生寮生のごみ出しの指導
- サ 防犯カメラ関係機器の操作等（※（7）参照）

- (2) 施設等の見回り・点検業務
- ア 建物及び諸設備の日常点検
 - イ 防犯及び防火のための定例的な施設見回りをを行うこと。夜間の見回り時間は、毎日22時とする。
 - ウ 建物及び諸設備の日常点検
 - エ 照明灯の点灯及び消灯
 - オ 照明器具の点検業務
照明器具の点灯不良については、大学で支給する管球で速やかに取り替える。点灯不良が管球に原因していない場合や取り替えに特殊な技術や工具を必要とする場合は大学に連絡する。
 - カ 管理人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大学に連絡する。
 - キ その他緊急連絡
- (3) 浴室の管理
入浴時間は原則として、15時から24時までとし、これに対応して浴槽への湯張り、湯抜き業務を行うものとする。
- (4) 環境維持業務
- ア 自転車置場の整理及び学生寮生への指導
 - イ 古新聞、古雑誌の整理
 - ウ 洗濯室乾燥機フィルターの清掃・交換
 - エ ごみ収集場所の整理、ごみ集積箱の清掃・管理
 - オ 学生寮内廃棄物の搬出
- (5) 連絡調整業務
- ア 学生サポートセンター学生課との連絡
 - イ 学生寮自治会との連絡
 - ウ 備品、消耗品、修理等の請求
- (6) 消防関係業務
日常の火災等の予防、点検及び緊急時の対応を行うものとする。
- (7) 防犯カメラ関係機器の操作等
- ア 警備業務の実施に伴う防犯カメラ関係機器の操作等
受託者は、委託者が東京都立大学南大沢キャンパス内に設置している防犯カメラの映像視聴用機器の操作及び当該防犯カメラ映像の視聴（以下、「防犯カメラ関係機器の操作等」という。）を行うものとする。
 - イ 防犯カメラ関係機器の操作等の範囲
受託者による防犯カメラ関係機器の操作等の対象は、委託者が体育館に設置している関係機器のみとする。
 - ウ 防犯カメラ取扱要綱の遵守
受託者は防犯カメラ関係機器の操作等に当たり、委託者が定める防犯カメラ取扱要綱（平成21年4月1日21首都大管学第89号決定）の定め及び委託者の指示を遵守し、防犯カメラの運用を適切に行わなければならない。
 - エ 機密保持について
受託者は防犯カメラ関係機器の操作等により知り得た情報の保持に万全を期し、これを第三者に公表または漏洩してはならない。また、防犯カメラの操作等に従事する者に対し、業務上知り得た機密・情報の保持に万全を期し、第三者に公表または漏洩しないよう指示監督するとともに、映像データ及び閲覧画面の複写や複製を固く禁ずるものとする。

6 業務の従事者

- (1) 受託者は管理業務を行うに当たり、上記5の各業務を誠実かつ適確に遂行でき、また、教育機関である大学の学生寮管理人としてふさわしい者を配置させるものとする。
- (2) 女子が入居している建物および部屋等についての業務は、管理人として適切な者が対応するものとする。
- (3) 受託者は、管理人の採用及び変更については、事前に承認を得るものとする。
- (4) 委託業務を行うにあたって他にアルバイトの雇用が必要な場合は、受託者が費用を負担すること。
(平成30年度参考：入寮生対応業務時5日間 アルバイト3名×8時間程度)

7 管理人の居室等

- (1) 管理人の居室として次の施設を受託者に無償で貸与する(2階居室38.4㎡)。
- (2) 管理人室に机、椅子、金庫一式を、また受付窓口前に保管庫を貸与する(別紙貸与備品一覧表添付)。
- (3) 入居にあたっては、入居者の名簿を学生サポートセンターに提出するものとする(別紙学生寮管理人名簿様式添付)。
- (4) 管理人が私生活上使用する光熱水費は、受託者側が負担するものとする。管理人居室で個人使用として外線電話を使用する場合は、管理人が個別に通信事業者と契約をし、退室時には契約取消し及び撤去まで行う。

8 貸与物品の管理等について

委託者は前項7(2)に記載の物品を受託者に貸与する。受託者は、善良なる管理者の注意義務をもって貸与物品を取扱うものとし、その責に帰すべき理由により貸与物品を亡失・損傷した場合には、委託者に対して賠償の責を負うものとする。受託者は物品取扱責任者を置き委託者に届け出るとともに、物品整理簿を備え、物品の使用状況を把握するものとする。

9 業務報告

受託者は、委託者所定の様式により業務日誌を作成し、翌業務日または翌委託者の業務日に委託者に提出するものとする(別紙業務日誌添付)。

10 学生寮建物平面図

別添のとおり

11 その他

- (1) 火災等非常事態が発生した場合は、学生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、速やかに委託者に連絡する。職員が勤務しない夜間等にあつては、学生寮生の避難誘導等人命救助を行ったのち守衛所巡視に速やかに通報する。
- (2) 学生寮に事故その他特別の事態が生じた場合は、速やかに委託者に連絡しなければならない。
- (3) 管理人は、常に学生寮生と協調して学生寮の管理運営に当たるものとする。学生寮生が相談に来たときは、誠実に対応するものとする。

- (4) 受託者及び管理人は、業務の実施上知り得た秘密については、第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除又は期間満了後においても、同様とする。
- (5) 委託業務の執行に疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議し、決定する。
- (6) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。
- ① 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。
- なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1 2 支払方法

契約月額を毎月払いとする。ただし、当該月の履行が完了し適正な請求書が提出された後、60日以内に支払うものとする。

1 3 担当

公立大学法人首都大学東京

学生サポートセンター学生課学生係 濱口

TEL 042-677-1111 内線 2116

FAX 042-677-1197

〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1

貸与備品一覧表

| 備品名 | 数量 | 設置場所 |
|-----------|----|-------|
| 片袖机 | 1 | 受付事務室 |
| 椅子 | 1 | 受付事務室 |
| 書類入れ | 1 | 受付事務室 |
| 台車 | 2 | 受付事務室 |
| 掲示板 | 1 | 受付事務室 |
| 耐火庫 | 1 | 受付事務室 |
| 電話機 | 1 | 受付事務室 |
| 電話機 | 1 | 管理人居室 |
| 保管庫 | 1 | ホール |
| 掲示パーテーション | 1 | ホール |

貸与期間 令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

学生寮 管理人名簿

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 氏 名 | | 性 別 | |
| 生年月日 | | 年 齡 | |
| 住 所 | | | |
| 連絡先（携帯等） | | | |

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 氏 名 | | 性 別 | |
| 生年月日 | | 年 齡 | |
| 住 所 | | | |
| 連絡先（携帯等） | | | |

業務日誌

| 課長 | 係長 | 担当者 | 管理人 |
|----|----|-----|-----|
| | | | |

年 月 日 () 天候 ()

業務内容

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1 学生寮生の日常的対応及び指導 | 11 自転車置場の整理及び学生寮生への指導 |
| 2 来訪者の応対 | 12 ごみ収集場所の整理、ごみ集積箱の清掃・管理 |
| 3 郵便物、小荷物等の取り扱い | 13 学生寮生のごみ出しの指導 |
| 4 掲示物の掲示 | 14 学生寮内廃棄物の搬出 |
| 5 学生寮生と大学との書類取次 | 15 洗濯室乾燥機のフィルターの清掃・交換 |
| 6 学生課との連絡 | 16 照明器具の交換 |
| 7 学生寮管理運営委員会との連絡 | 17 古新聞・古雑誌の整理 |
| 8 大学委託業務等の立会い | 18 備品・消耗品・修理等の請求 |
| 9 夜間の巡回 | 19 小修理（内容：) |
| 10 浴室管理(湯張り、湯抜き) | 20 火災予防・点検・緊急対応 |

●入退寮者

.....

.....

.....

.....

●連絡事項

.....

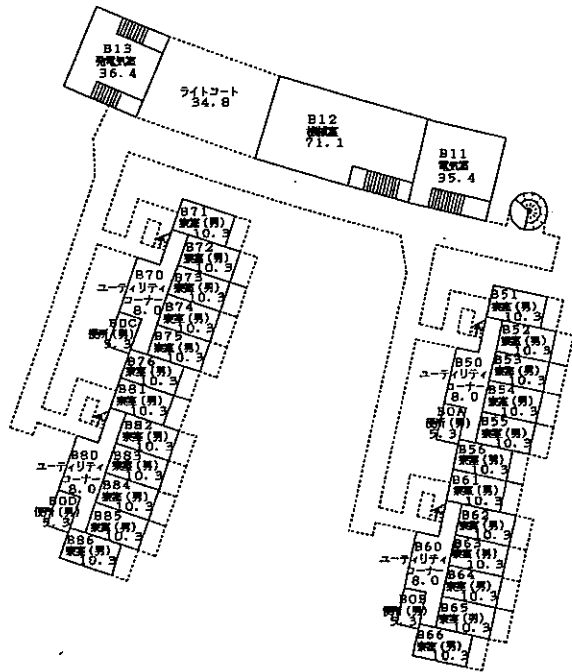
.....

.....

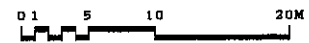
.....

学生寮建物平面図

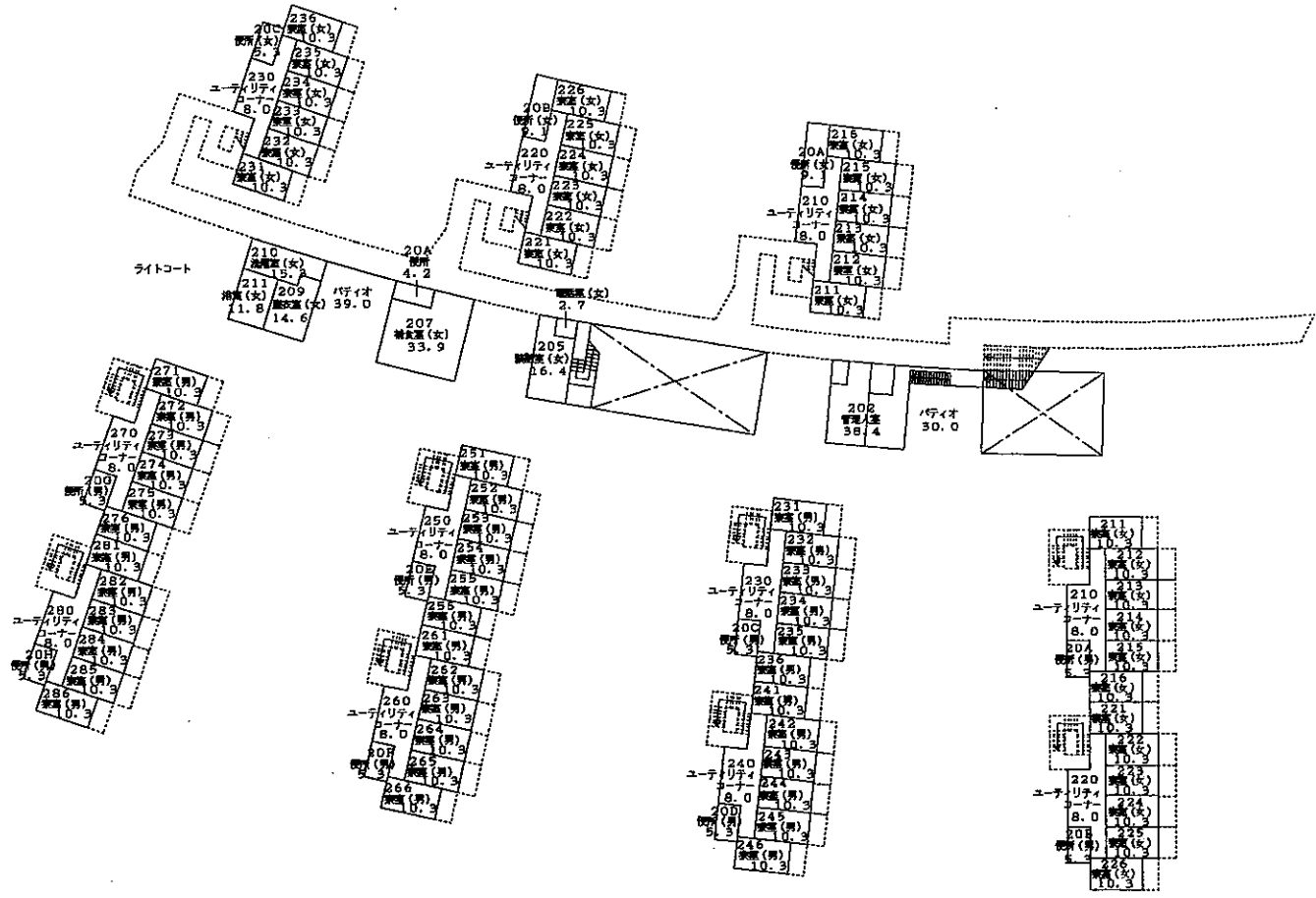
東京都立大学



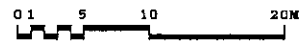
学生寮 B1階平面図



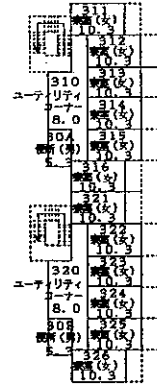
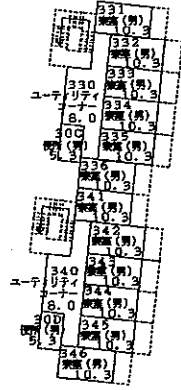
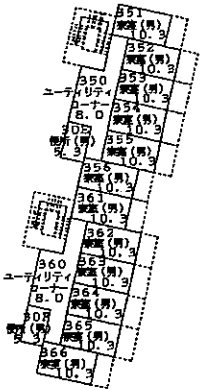
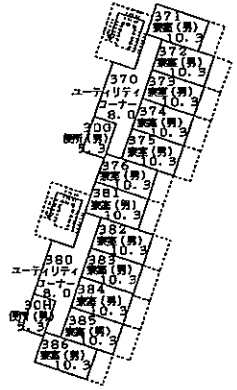
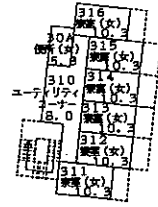
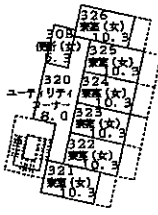
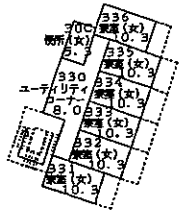
(69) (平成14年3月 施設作成)



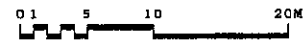
学生寮 2階平面図



(71) (平成14年3月 施設作成)



学生寮 3階平面図



(72) (平成14年3月 施設作成)

