

仕 様 書

1 件名

一橋大学 佐野書院管理業務

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3 業務従事時間

月曜日から金曜日（祝祭日を除く。）においては午前8時から午後6時まで、土曜日・日曜日・祝祭日においては午前8時から午後5時まで従事するものとする。ただし、12/29～1/3及び月4日程度の休日を含むその他の本学が指定する日においては、従事しないものとする。

4 業務従事条件

(1) 労働基準法にのっとり適宜休憩時間をとれるよう2名による交代勤務とし、常時最低1名が従事すること。

なお、午前8～10時及び午後4時～6時については、宿泊施設及び会合施設の使用にかかるピークタイムとなるため、極力2名で勤務する体制をとること。

(2) 業務従事者は、有事の際に下記5(7)にある業務に従事することとなるため住み込みで従事することが望ましい。（ただし、住み込み用として用意している部屋（管理控室）は1部屋である。）

(3) 業務従事者及びその関係者や宿泊施設又は会合施設の利用者が感染症に罹患したと知った場合等の緊急時にかかる連絡体制を示すこと。

5 業務内容

3の業務従事時間内において以下の業務を行うものとする。ただし、(7)③～⑧については、住み込みで従事している場合に限り当該業務従事時間に関わらず行うこと。

(1) 宿泊施設管理業務

宿泊施設として、24㎡が3室と75㎡が1室の宿泊室がある。

①ベッドメイキング

新規宿泊がある場合は、ベッドメイキングを行うこと。リネン類に目立った汚れが無いか確認し、あれば使用せずに再度業者にクリーニングを依頼して、それでも汚れが落ちないものは後述の業務日報により財務課担当者に報告すること。

連泊においては、シーツ交換の頻度は宿泊者の希望に従ったものにする。なお、その希望内容が、前もって財務課担当者から提供される宿泊施設使用許可申請書(写)から判断できるものと異なる場合は、後述の業務日報によらず、迅速に財務課担当者に報告すること。

②湯茶・消耗品類の用意

新規宿泊がある場合は、湯茶、フェイスタオル、バスタオル、寝間着、歯ブラシ、シャンプー、ボディーソープ、ハンドソープ、消毒液等を用意すること。

③外国人宿泊者への対応

外国人宿泊者との英語による日常会話を超える程度のやり取り（設備の不具合発生の訴え、施

設の汚損・破損の報告、怪我や疾病の訴え、英語以外の言語による会話等)が発生した場合にも対応できるような体制を整えること。

④各室の鍵の授受及び保管

財務課担当者から提供される宿泊施設使用許可申請書(写)により、宿泊者のチェックイン予定時刻を確認し、必要に応じて宿泊者の代理人(利用申請者)に鍵を前渡しすること。また、退去時に鍵を速やかに回収し、厳重に保管すること。

⑤宿泊者の受付、案内

宿泊者に、鍵の返却方法、パソコン用LAN・電話等の使い方など、必要なことを案内すること。

⑥近隣情報の提供

宿泊者から求められたら、近隣の医療施設、飲食店、日用品販売店等について情報提供すること。

⑦電話の取り次ぎ及び郵便物の受け渡し

宿泊者宛として佐野書院にかかってきた電話があれば宿泊室に呼びに行き、不在の場合は先方にその旨を伝えること。

宿泊者宛ての郵便物が届いた場合は、宿泊者が受け取れるように手配すること。

⑧チェックアウト後の確認

宿泊者がチェックアウトした後、速やかに、忘れ物、紛失備品、宿泊室の汚損等がないか確認し、何か問題があれば、後述の業務日報への記載とは別に、直ちに財務課担当者に報告すること。

⑨清掃

宿泊者がチェックアウトした後、速やかに清掃し、整理整頓すること。ただし、連泊においてはシーツ交換時に清掃もすること。

⑩寝具等の洗濯物の業者への受け渡し

宿泊者が使用した寝具・寝間着・バスマットといった洗濯物を、本学が指定するクリーニング業者に、引き取り又は持ち込みによって引き渡すこと。持ち込んだ場合は、店頭での受け取りが必要であればそれも行うこと。

クリーニング後は検品し、清潔な状態で保管し、在庫管理すること。

(2) 会合施設管理業務

①会合前の説明

会合施設使用者に、備品や使用時間についての説明、その他必要に応じて会場レイアウトの作り方についての説明などを行うこと。

②会合後の確認

会合後は、速やかに(遅くとも次の会合までに)、原状復帰されているか、備品等の汚損や破損がないかを確認し、照明や空調の切り忘れがあれば切り、確認の結果何か問題があれば、後述の業務日報により財務課担当者に報告すること。

(3) 建物清掃業務

①玄関・廊下・階段・ホール・前室(計 257 m²)は毎日清掃し、整理整頓すること。

②応接室(大会議室)(107㎡)・第1室(サンルーム)(101㎡)・第2室(小会議室)(52㎡)・ダイニングルーム(52㎡)・談話室(87㎡)・書庫(資料室)(42㎡)・厨房(24㎡)は使用後速やかに清掃し、整理整頓すること。しばらく使用がない場合であっても週1回以上清掃すること。

③上記①②以外の箇所(納戸3か所(27㎡・15㎡・7㎡)、管理人室(68㎡)、ロッカールーム(24㎡))は必要に応じて清掃し、清潔な状態を保つこと。

④1階トイレは応接室、第1室、第2室、ダイニングルーム、談話室のいずれかの使用があった場合に清掃し、常に清潔に保つこと。また、トイレトーパー、ハンドソープ、ペーパータオル、消毒液等の補充を随時行うこと。

⑤窓は、月1回程度清掃すること。

⑥清掃は消毒液を使用しつつ行うこと。(1)⑨についても同様とする。

(4) 屋外清掃等業務

①敷地内の建物周辺は適宜巡回し、必要に応じて清掃すること。

②佐野書院に接する道路(北側、南側)や隣地における落ち葉等についても必要に応じて清掃すること。ただし、落葉の時期においては、原則として業務従事日は毎日行うこと。

③庭木の剪定等作業を必要に応じて行うこと。作業範囲は、概ね1m50cmまでの中低木・笹・草や落葉等とする。なお、月1回程度は、景観美化・災害予防のため必ず作業を行うこと。作業後は、後述の業務日報により作業内容についてできるだけ詳細に報告すること。

④植木等について必要な水やりを行うこと。

(5) 備品機器の点検、簡単な修理・修繕

①佐野書院内の各箇所について、使用がない時機に月1回程度は備品機器の動作確認・点検を行うこと。

②建てつけの悪さの調整などの軽微な修繕を行うこと。

③必要に応じて電球・蛍光灯の交換をすること。

(6) 業務日報の作成・提出

①所定の様式により業務日報を作成すること。(別紙参照)

②受注者又は業務従事者は、業務従事日当日又は翌業務従事日に、当該日にかかる業務日報を財務課担当者へ提出して検査を受け、管理運営上必要な指示を受けること。

(7) その他の随時業務

①書庫(資料室)に来訪した者への対応。

②佐野書院内外の巡視、施錠、火気点検等。

③建物の鍵の管理。

- ④火災等の災害が発生した場合は、身の安全を確保しつつ必要に応じて消防に通報し、可能な範囲でその拡大の防止に努め、その後可能な限り速やかに守衛所及び財務課担当者に連絡すること。
- ⑤火災・地震等の災害が発生した場合は、守衛又は一橋大学職員の指示があればそれに従い、宿泊施設及び会合施設の使用者の避難誘導を行うこと。
- ⑥可能な限り、本学が実施する定期的な防災訓練に参加すること。
- ⑦佐野書院敷地内で発生した緊急事態に関して警察に通報した場合は、速やかに財務課担当者に連絡すること。
- ⑧警察官が直接佐野書院に来訪した場合は、速やかに財務課担当者に連絡し指示を仰ぐこと。

6 受注要件

過去3年間に、多数の外国人が利用する施設（国公立大学の非常勤講師宿泊施設等）において同等以上の業務を12か月以上継続して履行した実績があること。

7 業務の引き継ぎ

受注者は、業務に支障をきたさぬよう契約期間始期までに前受注者から十分な引き継ぎを受け万全の体制を整えるとともに、契約終了の際は、業務内容の引き継ぎ及び管理控室の明け渡しを速やかに実施し、新受注者が円滑に業務を開始できるようにしなければならない。

また、本仕様書は業務の概要を示すもので、発注者又は受注者が管理上必要と認める事項については、記載事項以外のことについても双方において協議の上、誠実に実施するものとする。

8 業務従事者の選任等

- (1) 受注者は、業務を適切に遂行するため、心身ともに健全である業務従事者を常駐させること。
- (2) 受注者は、交代要員を含めた勤務時間毎の業務従事者名等を発注者に届け出るものとし、発注者が不相当と認めた者や名簿に登載されていない者は業務に従事させてはならない。なお、業務従事者は次の要件を満たす者とし、②については証明できる書類（写し可）を提出すること。
 - ①宿泊施設管理業務に従事する者は、日本語及び英語で日常会話ができる程度のコミュニケーション能力を有すること。
 - ②防火管理者としての資格を有すること。
- (3) 業務従事者を名簿に登載されている交代要員と交代させる場合は事前に本学に届け出ること。

9 その他

- (1) 発注者は管理控室を無償で提供するものとするが、これに係る光熱水料は受注者の負担とする。
- (2) 受注者が故意又は過失により佐野書院に汚損・破損を発生させた場合や契約終了時に管理控室より退去する場合等は、受注者の負担により原状復帰・原状回復するものとする。
- (3) 本仕様に疑義が生じた場合は、発注者・受注者間で協議するものとする。

- (4) 業務遂行上で業務従事者が必要とする機器や消耗品等の費用は、発注者が負担するものとする。ただし、発注者・受注者双方協議の上で特に定めた場合は、この限りでない。
- (5) 受注者は、業務上知り得た秘密情報及び個人情報を書面による発注者の事前承諾なく第三者に開示又は漏洩してはならない。本契約の解除及び契約期間満了後についても同様とする。