

広島市立大学学生寮管理業務仕様書

1 業務名

広島市立大学学生寮管理業務

2 履行場所

- (1) 学生寮「もみじ」 広島市安佐南区大塚東三丁目4番2～5号
- (2) 国際学生寮「さくら」 広島市安佐南区大塚東三丁目4番6号

3 委託期間

2026年4月1日から2029年3月31日までの3年間

4 委託概要

学生寮「もみじ」及び国際学生寮「さくら」において、施設の管理、入退寮に係る業務等に従事し、学生寮の円滑な運営を行う（学生寮「もみじ」及び国際学生寮「さくら」の概要及び施設配置については、別添を参照すること。）。

5 業務体制

- (1) 管理人A（住み込み管理人：学生寮「もみじ」）

ア 業務日・勤務時間等

勤務時間は6時から24時とし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日は休日とする。

なお、勤務時間内に3時間の休憩を取ることを可とする。ただし、緊急対応が必要な場合は、勤務時間中であるか否かに関わらず、速やかに対応すること。

（注）さくらの場合は「業務時間中に2時間の休憩を取ることを可とするが、緊急対応が必要な場合は速やかに対応すること。

イ 勤務場所

学生寮「もみじ」を通常の勤務場所とする。ただし、必要がある時は、国際学生寮「さくら」に移動し業務を行うこと。

ウ 業務体制

業務は1人以上の体制（ただし、4月1日から4月3日の9時から17時については2人以上の体制とすること）とし、住み込みにより業務に従事するものとする。複数人による交代制とすることを可とするが、その場合は、前任者から後任者への引き継ぎを確実に行うこと。

なお、24時から6時の間に管理人Aが不在となる場合は、受注者は代替の管理人等を派遣し、学生寮「もみじ」の施錠を24時に行うこと。

エ 管理人の条件

心身ともに健康であること。また、パソコンを操作してExcel及びWord、電子メール等の使用ができること。さらに、入居者や他の管理人とコミュニケーションを図り、業務を適切に処理できる能力を有していること。

受注者は、管理人が病気等のため管理人業務を遂行できない場合や、管理人として著しく不適性であると認められる場合は、発注者と協議の上、直ちに管理人を交代させること。

また、管理人に対し、受注者から接遇及びインシデントの研修を、年間に各1回以上実施すること。

オ 住み込み用管理人室

住み込み用として必要な管理人室及び住居用居室(1世帯用)を発注者が無償で提供するものとする。管理人室には、発注者が無償で机、椅子等を準備する。なお、業務実施に係る附帯経費(物品調達費、通信運搬費(実績:3,000円/月)、パソコン、業務用電話、修繕費、電子メール等の送受信に必要なインターネット回線)は、受注者の負担とする。

また、水道・電気・ガス等の光熱水料(実績:約17,000円/月)及び管理人の生活上必要な消耗品についても、受注者又は管理人Aの負担とする。

管理人Aは、善良な管理者の注意義務をもって当該施設設備を管理し、業務にあたり、管理人の故意又は過失により施設設備に損害が生じた場合は、受注者の負担により原状回復等を行うこと。

(2) 管理人B(日勤管理人:国際学生寮「さくら」)

ア 業務日・勤務時間等

業務時間は6時から22時とする。業務時間内に2時間の休憩をとることを可とするが、緊急対応が必要な場合は速やかに対応すること。

イ 勤務場所

月曜日から金曜日までは国際学生寮「さくら」を、日曜日、土曜日、国民の祝日にに関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日については学生寮「もみじ」を通常の勤務場所とする(国際学生寮「さくら」においては管理人室を、学生寮「もみじ」においては発注者が指定する部屋を常駐場所とする)。ただし、必要がある時は、通常の勤務場所にかかるわらず、学生寮「もみじ」又は国際学生寮「さくら」に移動し業務を行うこと。

ウ 業務体制

業務は1人以上の体制(ただし、4月1日から4月3日の9時から17時については2人以上の体制とすること)とし、日勤による勤務とする。複数人による交代制とすることを可とするが、その場合は前任者から後任者への引継を確実に行うこと。

エ 管理人の条件

心身ともに健康であること。また、パソコンを操作してExcel及びWord、電子メール等の使用ができること。さらに、他の管理人や留学生を含む入居者とコミュニケーションを図り、業務を適切に処理できる能力を有していること（必須条件ではないが、日常会話レベルの英語ができることが望ましい。）。

受注者は、管理人が病気等のため管理人業務を遂行できない場合や、管理人として著しく不適性であると認められる場合は、発注者と協議の上、直ちに管理人を交代させること。

また、管理人に対し、受注者から接遇及びインシデントの研修を、年間に各1回以上実施すること。

オ 管理人室

国際学生寮「さくら」の管理人室を発注者が無償で提供するものとする。管理人室には、発注者が無償で机、椅子、インターネット回線等を準備する。なお、業務実施に係る附帯経費（物品調達費、通信運搬費、修繕費、パソコン、業務用電話）は、受注者の負担とする。

管理人Bは、善良な管理者の注意義務をもって当該施設設備を管理し、業務にあたり、管理人の故意又は過失により施設設備に損害が生じた場合は、受注者の負担により原状回復等を行うこと。

(3) 管理人名簿の提出

受注者は、管理人A及び管理人Bの名前等を記載した管理人名簿を発注者に提出すること。また、管理人を交代した場合は、代替の管理人名簿を発注者に提出すること。

6 業務内容

(1) 業務を実施する上の基本的な留意事項

学生寮「もみじ」は住居支援を目的とした寮であり、国際学生寮「さくら」は教育、人材育成を目的とした寮であることを意識して業務を実施するよう努めること。

国際学生寮「さくら」については、日本人及び日本人以外の男女の学生が入寮していることから、文化の違いなどに配慮して業務を実施するよう努めること。学生役職者や本学教職員と協力して業務を実施するよう努めること。

管理人A及び管理人Bは、通常の勤務場所にかかわらず、相互に連携し、2つの寮の効率的な業務遂行に努めること。

(2) 日常業務（随時）

ア 入居者に対する日常的対応

入居者から問い合わせや申し出があった場合に対応すること（寮生への各種伝達事項の連絡、傷病等の対応（病院、救急車やタクシーの手配、関係者への連絡等）を

含む)。

イ 入寮時の対応

発注者が交付する入居者一覧により、入居者の確認・管理を行うこと。入居者の入寮時には、メールボックス及び部屋等を案内、入居者メールボックスの氏名シールの作成・貼り付け、部屋の鍵を交付すること。

また、駐車場使用希望者に対しては駐車場使用申請書を、駐輪場使用希望者に対しては駐輪場・駐車許可申請書を交付し、速やかに発注者に提出させること。

ウ 郵便物、小荷物等の取り扱い

入居者メールボックスに収納できない郵便物、宅配物等については、代理受領し、「お預かりのお知らせ」を該当者のメールボックスに投函するとともに、該当者に連絡すること。本人確認後、郵便物等引き渡し簿に記録の上、引き渡すこと。

また、土曜日における郵便配達の際は、配達員を学生寮「もみじ」から国際学生寮「さくら」に誘導すること。

退居後の郵便物等については、配達業者等に退去者分である旨を説明し、当該郵便物等を返却すること。また、本業務最終日において本人が引き取りに来ない等の理由で受注者が代理受領している郵便物等がある場合は、発注者に連絡し、指示を受けること。

エ 鍵の管理

(ア) 学生寮「もみじ」

寮内各部屋の鍵、マスターキー、ロッカーチェーンの管理・保管を行うこと。入居者から鍵の紛失又は破損の連絡があった場合は、当該者に鍵紛失届を交付し、発注者に提出させること。

入居者に対しては入居者用鍵及びロッカーチェーンの交付を、退去者に対しては入居者用鍵及びロッカーチェーンの回収を行うこと。

(イ) 国際学生寮「さくら」

寮内各部屋の鍵、マスターキー及び入館管理システムRFIDタグシールの管理・保管を行うこと。入居者から鍵の紛失又は破損の連絡があった場合は、当該者に鍵紛失届を交付し、発注者に提出させること。

また、3月末の退寮者及び4月入居者を除き、年度内で随時入退居する者の入館管理システムRFIDタグシールの設定・変更を行うこと。入居者に対しては入居者用鍵及び入館管理システムRFIDタグシールの交付を、退居者に対しては入居者用鍵の回収を行うこと。

オ 退寮時の対応

退寮を希望する寮生に対して所定の退寮届を交付し、退寮予定日1か月前までに管理人に提出させること。また、退寮時には、寮生立会いの下、施設・設備の破損

状況、清掃状況を確認の上、所定の退寮確認書を作成し、発注者に提出すること。
退寮確認時に清掃ができていない場合は、直ちに退寮希望者に清掃を指示し、清掃後に寮生立会いの下、再度確認すること。

なお、退寮後のハウスクリーニング（壁・天井、エアコン、床、バルコニー、窓回り、机、椅子、収納棚、ドア、ベッド等）については、下記6-(3)-オの維持管理業務として実施すること。

カ 来訪者の対応

来訪者があった際には、用件に応じて対応すること。

学生寮「もみじ」についてはロビー以外について、国際学生寮「さくら」については2階以上について、原則として入居者以外の出入りを認めないこと。ただし、入居者の家族等で特に出入りの必要性が認められる場合は、免許証又は身分を明らかにするもので十分確認の上、出入りを認めることができる。

キ 拾得物の取り扱い

寮内又は、寮の敷地内に拾得物があった場合、管理人室で一時保管し、速やかに発注者へ報告すること。

ク 掲示物の掲示

発注者から掲示依頼があった掲示物、また、必要な連絡事項を記載したチラシ等について、掲示板に掲示すること。

ケ 寮生に対する大学側の交付書類の配付

前述のほか、発注者から交付された書類を寮生に配付すること。

コ 清掃

(ア) 学生寮「もみじ」

共用部分に係る日常清掃を行うこと（日常清掃は平日のみ。浴室の浴槽清掃については月3回の湯抜き時のみ）。また、屋外のごみ集積場及び駐輪・駐車場の清掃を1か月に1回以上行うこと。

(イ) 国際学生寮「さくら」

共用部分に係る日常清掃を行うこと（平日のみ）。また、屋外のごみ集積場及び駐輪・駐車場の清掃を1か月に1回以上行うこと。

サ 学生寮進入路入口チェーンの設置

学生寮進入路入口チェーンを毎日22時頃に設置し、6時頃に解除すること。

シ ごみ処理

共用部分のごみ箱のごみについては、適宜、分別の上、ごみ集積場に移動すること。入居者がごみ集積場に搬出したごみのうち、分別不良で未回収となり、搬出者を特定できない場合は、分別整理を行うこと。

ス 立会い等業務

修繕工事やごみ収集、保守点検、消防設備点検業務等の際に、場所の問い合わせ等に対して対応し、必要に応じ立会うこと。

セ 注意喚起

広島市立大学学生寮の寮生の心得又は広島市立大学国際学生寮生活規則を遵守しない学生等を発見した場合は、注意喚起を行うこと（迷惑行為、ごみの分別不良、騒音等）。

ソ 消耗品等（共有部分）の調達・保管・払出業務

受注者は共用部分で使用するトイレットペーパーなどの消耗品等を調達の上保管し、入居者から支給の依頼があった場合は、入居者への払出しを行うとともに、不足が見込まれる場合は速やかに調達すること。なお、調達は、委託費用の範囲内で行い、受注者で負担すること。（2024年度実績：約100万円）

調達は以下のとおりとする。

- ・ 照明器具消耗品等
- ・ 事務用消耗品等
- ・ 清掃・衛生消耗品等（国際学生寮「さくら」の共有部分の使用分とし、3階から6階の各ユニット使用分は対象外）
- ・ 故障等した管理物品

過去の管理に係る調達例としては、紙ごみ袋、水切り袋、トイレットペーパー、ポリエチレン手袋、ホワイトボードマーカー、ホワイトボードクリーナー、ぞうきん、洗濯用洗剤、台所用洗剤、台所用スポンジ、火災報知器、照明器具、部屋設置エアコン、掃除機、洗濯機、パソコン、フィルター、台車等がある。

タ 鍵の開閉（学生寮「もみじ」のみ）

毎日朝6時に正面玄関鍵を開錠し、24時に閉錠すること。

チ 男女浴室湯入れ、湯抜き等業務（学生寮「もみじ」のみ）

毎日、ボイラーの点火・風呂循環ポンプの稼働（17時頃）、風呂の温度点検・浴室の開錠（18時30分頃）、消火・風呂循環ポンプの停止・施錠（22時頃）を行うこと。また、月3回男女風呂の湯抜き、清掃、湯入れを行うこと。

ツ 短期滞在者への対応（国際学生寮「さくら」のみ）

入居申込み者への入居者用鍵及び入館管理システムRFIDタグシールの用意・交付、簡単な施設説明、シーツ等の交付を行うこと。退居時には入居者を立ち合わせて退寮確認を行い、鍵の回収・保管をすること。

ベッドメイキング等については、原則入居者により行うこととするが、やむを得ない事情により行うことができない場合は、他の業務に支障のない範囲で管理人が対応すること（他の業務に支障を生じる場合は、発注者に協力を求めることができる。）。

退居前の清掃についても、原則入居者により行うこととするが、やむを得ない事

情がある場合又は清掃が不十分で次の入居に支障が出ると発注者が判断した場合は、退去後に管理人が業務に支障を生じない範囲で清掃（エアコンフィルター、床、バルコニー、机、椅子、収納棚、ドア、ベッド、キッチン、調理家電等）を行うこととする。

また、退居後には、2階短期滞在用ユニット、教員宿泊室、シャワー室、洗濯室の消耗品（シャンプー、石鹼、洗剤等）を確認し、在庫切れの場合は受注者が調達すること。2階シャワー室及び洗濯室について、汚れの状況により適宜、管理人で清掃すること。

なお、退居後の短期滞在者用シーツクリーニング（掛布団カバー、ベッドパットカバー、枕カバー、バスタオル、フェイスタオル等）については、受注者と日程等の協議の上、発注者の負担で実施する。

※ 短期滞在者は1件あたり1泊から2週間程度までの滞在で、年間30回程度の利用を想定

(3) 施設の管理（随時・定期）

ア 日常点検

建物及び諸設備の日常点検（火気点検、故障・不具合点検等）を行い、必要に応じて修繕や補充などを行うこと。また、小規模な修繕（トイレの詰まり等）についても対応すること。

イ 照明灯の点灯・消灯・点検

共用部分に係る照明灯、非常灯の点灯及び消灯並びに点検を行うこと（照明灯は夕方点灯し、学生寮「もみじ」は24時頃、国際学生寮「さくら」は22時頃に消灯する。非常灯は夕方点灯し、朝に消灯する。）。

なお、点検の結果、電球の交換・取替え作業に必要な場合については、受注者が対応すること。

ウ 窓の開閉

雨天時に、共用部分に係る窓閉めを行うこと。また、随時窓を開閉し、換気を行うこと。

エ 防犯カメラの映像確認

防犯カメラの映像を確認し、不審者を発見した場合は、発注者及び警察への通報等状況により適切な対応を行うこと。

オ 各設備の維持管理業務

「広島市立大学学生寮管理業務」（施設管理業務一覧表）（別紙1）に掲げる各業務を行うこと。ただし、学生寮「もみじ」、国際学生寮「さくら」を管理するにあたり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、受注者で各有資格者を選任す

ること。（公示する各業務の個別の仕様書を参照すること）。

なお、各業務を実施するにあたり、受注者は発注者と事前に協議して、業務の実施日時、作業方法等を決定するとともに、それらを記入した業務実施計画書（業務に従事する責任者及び従業員の資格等・住所・氏名を含む）を業務の実施前に提出し、発注者の承認を受けなければならない。

カ 各設備の修繕業務

学生寮「もみじ」、国際学生寮「さくら」内に設置している設備、備品等の修繕を修繕業者等と調整した上で、委託費用の範囲内で行うこと。（2024年度実績：約185万円）

なお、過去の寮の管理に係る修繕例としては、照明器具、ガス給湯器、散水栓、洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、室内設置棚、照明電源スイッチ、水栓、蛇口、漏水、部屋設置エアコン、トイレ扉、大型廃棄物処理、機械室排水用配管修繕等がある。

キ 防災訓練の実施

発注者と協議の上、防災訓練を年に1回、学生寮「もみじ」・国際学生寮「さくら」合同で実施すること（費用は発注者の負担とする。）。

(4) 学生寮入寮説明会及び寮会議への参加

ア 学生寮「もみじ」

年度当初に発注者が開催する学生寮入寮説明会に参加すること。

イ 国際学生寮「さくら」

発注者が年2回（4月、10月）開催する全体会議（学生寮入寮説明会）及び毎月開催するレジデント会議に参加すること。

(5) 居室使用料等の徴収額の算定及び請求等に係る事務

「光熱水費積算徴収事務の流れ及び2022年度以降の管理人への移行事務」（別紙2）のフロー図に従い業務を実施すること。

なお、本業務に係る計算フォーマットについては、発注者から提供する。

ア メーターの検針

(ア) 学生寮「もみじ」

学生寮「もみじ」全体及び各部屋の電気使用量のメーターを毎月検針・記録し、居室使用料・光熱水費徴収一覧表（以下、「一覧表」という。）へ入力したデータを発注者へ提出すること（記入誤り防止のため、検針日の午後にもメーターを再確認すること。）。

(イ) 国際学生寮「さくら」

国際学生寮「さくら」全体の電気使用量及び3～6階の長期滞在者用ユニットの電気、ガス、水道メーターを毎月検針・記録し、一覧表へ入力したデータを発注者へ提出すること（記入誤り防止のため、検針日の午後にもメーターを再確認

すること。)。

2階の短期滞在者ユニットについては、発注者が指定する日に電気、ガス、水道メーターの検針を行い、一覧表（短期ユニット用）へ入力したデータを発注者へ提出すること。

イ 居室使用料・光熱水費徴収一覧表の作成

(ア) 居室使用料徴収一覧表

毎月1日現在の入居者について、居室使用料の徴収額の一覧表を作成し、発注者へ提出すること。

(イ) 光熱水費徴収一覧表

毎月の電気・ガス・水道料金（水道料金は奇数月のみ）について、入居者ごとの徴収額の一覧表を以下のとおり作成し、発注者へ提出すること。各供給会社からの請求金額は発注者から受注者に報告する。

また、入居者には、入居時に限り清掃料の負担があるため、発注者から指示があった場合、清掃料を一覧表へ加えること。

学生寮「もみじ」については、居室の個別の電気料、共通部分の電気料、ガス料、水道料を「広島市立大学学生寮「もみじ」実費徴收取扱要領」に定める計算式により算出すること。

なお、学生寮「もみじ」については、年に1回、共益費の徴収が必要なため、発注者から指示があった場合、共益費を一覧表へ加えること。

国際学生寮「さくら」については、各ユニットの電気料、ガス料、水道料を「広島市立大学国際学生寮 実費徴収の取り扱いについて」に定める計算式により算出すること。

ウ 請求書及び納付書の作成

イにより提出した一覧表を基に入寮者別の請求書データを作成し、発注者に提出すること。

なお、口座振替と納付書での納付方法があるため、各請求書様式で作成することとし、入寮者の納付方法の別については、発注者から指示をする。

エ 請求書及び納付書の配付

ウで作成した請求書データを印刷し、各居室使用者のメールボックスへ配付すること。

ただし、月の中途中で退寮する場合で、請求書の配付ができない場合は、発注者へ郵送を依頼すること。

オ 学生役職者に光熱水費積算表の配付（国際学生寮「さくら」のみ）

毎月、エと同時に各ユニットの学生役職者へ「国際学生寮さくら光熱水費請求金額積算表」を印刷し、封入の上、配付をすること（居室使用料・光熱水費徴収一

一覧表のデータ内にあるため、新たな作成は不要)

※各段階で作成した一覧表データについては、都度、発注者へ提出し、確認依頼をすること。

(6) 非常時の対応等

火災その他の非常事態が発生したときは、入居者の避難誘導、通報、屋内外の状況把握を行うこと。また、本学担当者その他の関係者に連絡すること。

このほか、業務従事中に異常又は事故を発見した時には、直ちに発注者の指示に従うこと。

(7) 守秘義務等

本業務に伴い知り得た内容については、守秘義務を負うものとし、第三者にこれを漏洩しないこと。この契約の終了後及び解除後も、同様とする。資料のコピー等は必要部数のみとし、取り扱いに注意すること。また、本業務で使用又は作成したデータについても同様に取扱に注意すること。

なお、上記で知り得た内容のコピー等を処分する場合は、「個人情報取扱特記事項」に基づき、適切に処分すること。

(8) 学生寮管理委託業務実施報告書の作成・提出

ア 管理週報及び委託業務実施報告書の作成・提出

受注者は日々発生した事項を管理週報に記載し、毎月委託業務実施報告書を作成すること。管理週報については、委託業務実施報告書とともに月1回発注者に提出すること。

なお、委託業務実施報告書には、毎月実施した業務報告とともに、経費の收支状況等も報告すること。

イ 検査等

発注者は、受注者から委託業務実施報告書を受理後、履行を確認するための検査を行う。受注者は、検査に合格しないときは、直ちに委託業務の全部又は一部を履行し、発注者の検査を受けること。

ウ 臨時・緊急報告

受注者は、臨時又は緊急に報告する必要がある場合は、速やかに口頭で発注者に報告すること。

(9) 受注者交代が生じる場合の引継ぎ業務

本業務終了後、受注者が交代する場合は、発注者の立会いの下、新たな受注者との間で本業務の引継ぎを委託期間満了日までに行うこと。

(10) リスク分担

詳細については、別途協議の上、定める。

主なリスク分担は次のとおり。

リスクの種類	発注者	受注者
物価（人件費含む）の変動		○
需要の変動		○
自然災害等の不可抗力	協議	
第三者賠償（受注者に責めがある場合）		○
第三者賠償（発注者に責めがある場合）	○	
修繕		○
※大規模な修繕（受注者に責めがある場合を除く）	協議	
サービスや業務内容の変更	協議	

※ 大規模な修繕は、これに該当するか否かは、個別に発注者・受注者が協議の上、決定する。基本的には発注者の負担とするが、予算の執行状況によっては、受注者による修繕も可能とする。

(11) その他

管理人室電話使用料（国際学生寮「さくら」）、防犯カメラ賃借料（学生寮「もみじ」・国際学生寮「さくら」）、放送受信料・衛星契約（学生寮「もみじ」・国際学生寮「さくら」）、プロバイダ使用料・インターネット接続料等（国際学生寮「さくら」）、デザリング端末機のデータ通信契約料（国際学生寮「さくら」）、インターネット機器賃借料（国際学生寮「さくら」）、イベント用食料等（国際学生寮「さくら」）については、発注者の負担とする。

7 その他の注意事項

- (1) 業務履行にあたっては、十分な知識と技術を有した作業員を従事させること。
- (2) 別添の「公立大学法人広島市立大学委託契約約款（長期継続契約用）」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) この業務に関わる必要経費は全て本契約の契約金額の範囲内で処理すること。
- (4) 業務完了後であっても、受注者に帰すべき理由により不具合が生じた場合は、誠意をもって対応すること。なお、この場合に必要な経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約期間の満了後も同様とする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、本学担当者と協議の上、決定するものとする。