

仕 様 書

I 一般条項

1. 件 名 : 2021年度～2023年度 放送大学セミナーハウスの管理業務
2. 実施場所 : 千葉県千葉市美浜区若葉2丁目11番地
放送大学学園構内
3. 実施期間 : 2021年4月1日から2024年3月31日までとする。
(ただし、2021年12月29日から2022年1月3日までの間、2022年12月29日から2023年1月3日までの間及び2023年12月29日から2024年1月3日までの間を除く。)
4. 業務時間 : 午前7時から午後1時まで及び午後3時から午後10時までとする。
(ただし、宿泊室の整備業務については、宿泊室を使用する日の午後1時までに完了するものとする。)
5. 必要人員 : 管理人1名 (ただし、宿泊室等整備業務の作業のため、適宜必要な人数を派遣するものとする。また、発注者は、請負者の従業員等を業務遂行上不適当と認めたときは、請負者にその者の交代を申し出ることができるものとし、請負者はその申し出に従わなければならないものとする。)
次に掲げる日については、午前10時から午後1時の時間帯は、管理人3名とする。(年間約100日程度) 詳細な日程については、学年暦が決まり次第、放送大学学園の担当者 (以下、学園担当者という) から指示する。
 - ①新学期オリエンテーションのある土曜日、日曜日。
 - ②面接授業開講期間中の土曜日、日曜日。ただしゴールデンウィーク・年末年始の期間中をのぞく。
面接授業開講期間: 4月中旬～8月上旬、10月中旬～2月上旬
ゴールデンウィーク期間: 4月下旬～5月上旬の学園担当者指定日
年末年始期間: 12月29日～1月3日 (閉館)
 - ③8月・9月については、全ての土曜日、日曜日とする。
 - ④臨床心理実習、演習期間の前日から最終日。
5月、8月、2月
 - ⑤学位記授与式の日及びその前日。※別紙「2021年度セミナーハウス予定表」を参照のこと。
ただし、不測の事態 (新型コロナウイルス感染症等) が生じた場合には学園担当者から指示する。
6. 業務要領 : 請負者は、放送大学セミナーハウス使用規程等を熟知して、使用者が支障

なく施設を利用できるよう、受付・案内・宿泊室の整備及び管理等業務を行うものとする。

7. 代金の支払 : 請負代金は、36回に分けて支払うものとし、毎月適切な請求書を受領してから40日以内に支払うものとする。
8. 請負・再委託 : (1) 請負者は、業務の全部について、一括して又は分割して第三者に請け負わせたり再委託してはならない。
(2) 業務の一部を第三者に対して請け負わせたり再委託する場合、請負者は、あらかじめ所定の事項について本学園に申請した上で、承諾を得なければならない。
9. その他 : 本仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。

II 業務内容

1. 受付業務

- (1) 使用者の受付及び案内
- (2) 業務時間内における各室の鍵の授受及び保管

2. 管理業務

- (1) セミナーハウスの設備、備品等の管理
- (2) 研修室等の什器類の整理
- (3) セミナーハウス内の巡視、施錠及び火元等の点検確認
- (4) 火災発生、不法侵入等非常時の場合は、必要な措置をとるとともに、門衛所及び学園担当者に通報する。

3. 宿泊室等整備業務

- (1) 宿泊室内の日常清掃、ベットメイキング及びリネン類の取替え、補充（タオル類、バスマットの洗濯を含む）及び湯茶等の準備を行い、併せてトイレトーパー等消耗品の補充を行う。また、空室については、常時宿泊に供することができるよう、週1回水拭清掃を行う。
- (2) 研修室、補食室、洗濯室、玄関ホールほか館内全体の日常清掃を行い、常に清潔を保つようにする。また、屑入等の汚物は、毎日搬出処理を行う。
- (3) セミナーハウスの建物周辺についても、除草・清掃等を行い、常に美観を保つようにする。
- (4) 大学院臨床心理実習・演習参加者の宿泊室、または長期滞在者が滞在中の宿泊室の整備業務については、別途学園担当者の指示に従うものとする。

4. 業務日報の提出

請負者は、毎日管理業務内容を記録した業務日報を学園担当者に提出し、確認を受けるものとする。

管理業務日報

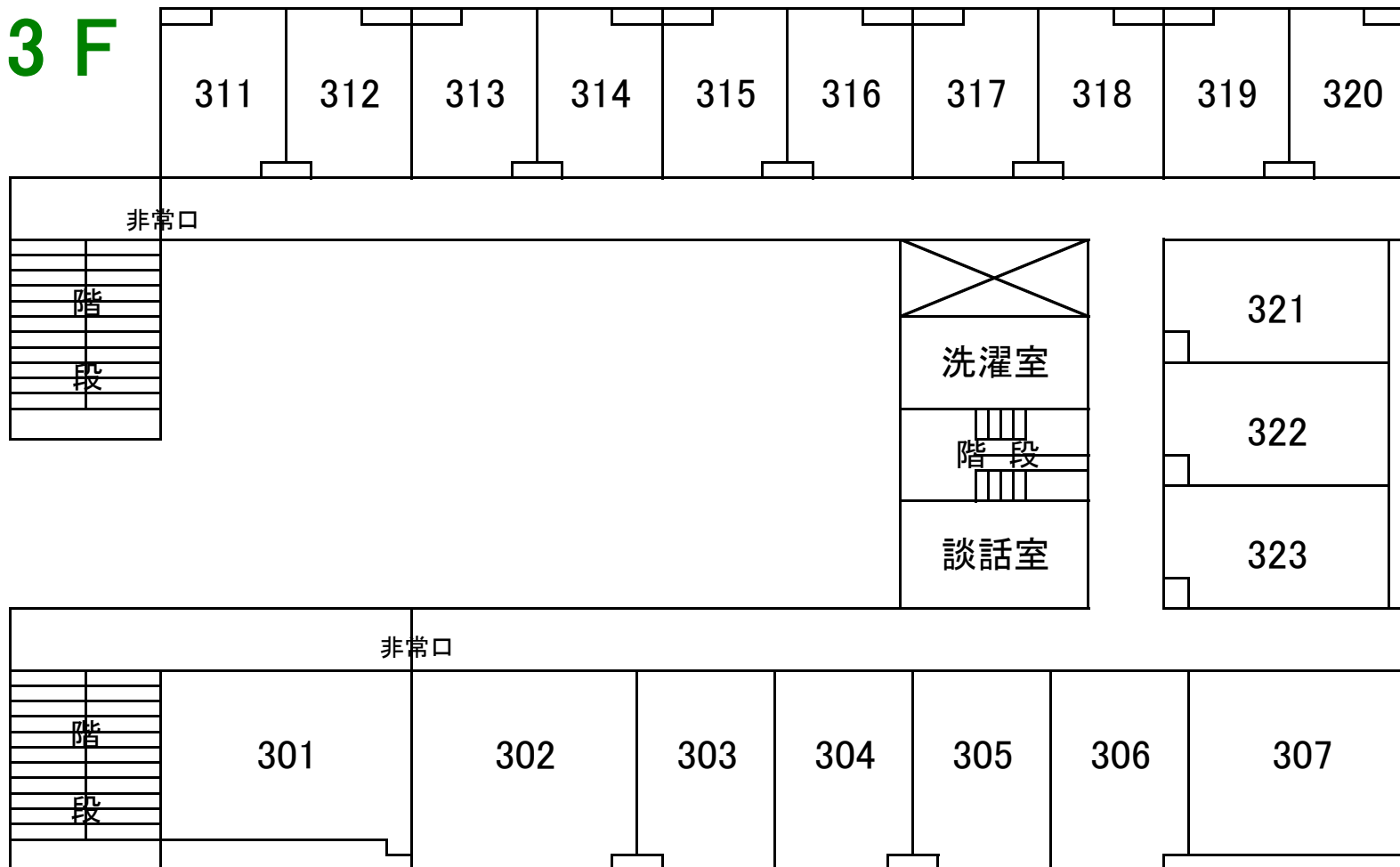
(放送大学セミナーハウス)

年 月 日 (曜日)

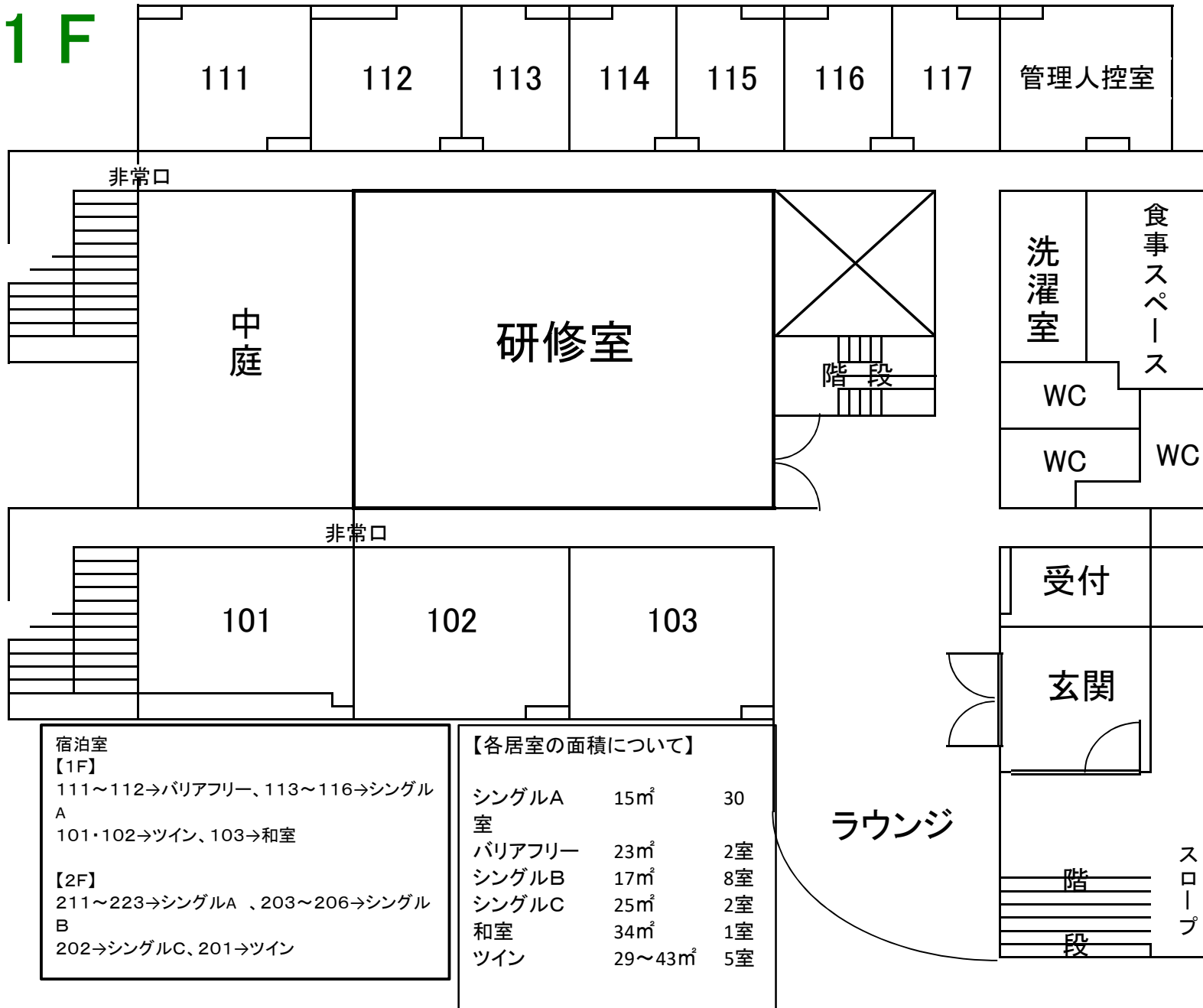
階	部屋番号	使用者の有無	退去者の有無	清掃業務		管理業務		その他
				日常清掃	未掃室清掃	ベッドメイク	巡視・施錠	
							22時 10時	
1階	111(BF)							
	112(BF)							
	113							
	114							
	115							
	116							
	117							
	補食室 研修室 洗濯室・非常口							
2階	211							
	212							
	213							
	214							
	215							
	216							
	217							
	218							
	219							
	220							
	221							
	222							
	223							
洗濯室・ 談話室・非常口								
3階	311							
	312							
	313							
	314							
	315							
	316							
	317							
	318							
	319							
	320							
	321							
	322							
	323							
洗濯室・ 談話室・非常口								

階	部屋番号	使用者の有無	退去者の有無	清掃業務		管理業務		その他	
				日常清掃	未掃室清掃	ベッドメイク	巡視・施錠		
							22時 10時		
1階	玄関ホール								
	ラウンジ								
	103-和室								
	廊下・非常口								
2階	202								
	203								
	204								
	205								
	206								
廊下・非常口									
3階	302								
	303								
	304								
	305								
	306								
	廊下・非常口								
ツイン	101								
	102								
	201								
	301								
	307								
	教職員仮眠室使用状況 部屋番号・氏名(所属部課室)		連絡事項(未泊・延泊・未掃室・施設不具合等について)						
	311・	()							
312・	()								
313・	()								
314・	()								
315・	()								
		確認者							
緊急連絡事項(使用者トラブル等について)						記載者			
						業務従事者			

3 F



1F



宿泊室
 【1F】
 111~112→バリアフリー、113~116→シングルA
 101・102→ツイン、103→和室

 【2F】
 211~223→シングルA、203~206→シングルB
 202→シングルC、201→ツイン

【各居室の面積について】

シングルA	15㎡	30
室		
バリアフリー	23㎡	2室
シングルB	17㎡	8室
シングルC	25㎡	2室
和室	34㎡	1室
ツイン	29~43㎡	5室