

## 広島国際交流会館の管理・運営業務 民間競争入札実施要項（素案）

## 1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下、「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人日本学生支援機構理事長(以下、「機構理事長」という。)は、公共サービス改革基本方針(平成18年12月22日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された広島国際交流会館(以下、「会館」という。)の管理・運営業務(以下、「管理・運営業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

## 2 市場化テスト評価委員会の設置

## (1) 市場化テスト評価委員会の設置

独立行政法人日本学生支援機構(以下、「機構」という。)は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運営業務の実施を公平かつ公正に行うために、「市場化テスト評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般について意見を求めることとする。

## (2) 市場化テスト評価委員会の構成

市場化テスト評価委員会は、前記1の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

## 3 管理・運営業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理・運営業務の質

## (1) 管理・運営業務の概要等

会館は、外国人留学生に対して生活及び居住の場を提供することによりその勉学その他学生生活を支援するとともに、入居学生(以下、「入居者」という。)その他の学生と、地域住民等との交流事業等を実施することにより、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的として設置されている。

このうち、会館の管理・運営に係る業務について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、平成20年度から公共サービス実施民間事業者(以下、「民間事業者」という。)に委託するものとする。

(2) 管理・運営業務の内容等

イ 管理・運営の対象施設

広島国際交流会館

住所：広島市中区広瀬北町9 - 3

ロ 対象施設の規模

会館の規模等は以下のとおりである。

竣工年	平成13年	
敷地面積	495.86 m <sup>2</sup>	
延床面積	1,470.19 m <sup>2</sup>	
構造	SRC造地上7階建	
構成施設	共用部分	食事室、調理室、会議室、洗濯室、EV、駐輪場
	居室部分	居室数 41室 うち、単身36室(14.0 m <sup>2</sup> /室) 夫婦 5室(28.0 m <sup>2</sup> /室)

別紙1「広島国際交流会館生活ガイドブック」(以下、「生活ガイドブック」という。)を参考のこと。

ハ 管理・運営業務の実施内容

民間事業者は下表の業務を実施することとする。

なお、表中別紙4、7～12で示している業務内容については、従来より実施してきた内容または守るべき水準であるが、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案できるものとする。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
厚生補導業務	入居者の受入事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居予定日の確認、入居費・入居月分使用料の入金確認</li> <li>生活案内資料・手続き資料の準備・配付</li> <li>入居設備設定・備品設置等準備</li> <li>近隣施設説明(郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設)</li> <li>会館規則・重要事項説明</li> <li>非常時の避難方法説明</li> <li>居室設備・共有施設の使用方法・規則の説明、鍵の引渡し</li> <li>受入事務の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居時(現状 35回/年程度)</li> <li>入居時(現状 35回/年程度) 別紙1生活ガイドブック 別紙2入居手続き資料一覧</li> <li>入居時(現状 35回/年程度)</li> <li>入居時(現状 35回/年程度)</li> <li>入居時(現状 35回/年程度)</li> <li>入居時(現状 35回/年程度)</li> <li>入居時(現状 35回/年程度)</li> <li>随時</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	<p>入居者名簿の作成            ( 機構が管理する入居者名簿の作成・更新を行う。個人情報取り扱いに十分留意する必要がある。 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名簿作成 ( 入居者一覧 ) データ入力・データ更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居時 ( 現状 15 回/年程度 )</li> </ul>
	<p>入居者の生活指導            ( 入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活ガイドブックの内容チェック・校正・配付</li> <li>・ 生活指導に係る資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導 ( ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時。原案作成・印刷は機構。</li> <li>・ 随時 ( 現状 50 回/年程度 )</li> </ul>
	<p>入居状況の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入館・在館期間延長許可書発給台帳の内容チェック、読み合わせ、入居者の在館期間確認</li> <li>・ 入居状況の把握 ( 日常 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時。台帳の作成は機構。</li> <li>・ 毎日。異常がないかの監視。必要に応じて機構に報告。</li> </ul>
	<p>日常の入居者の対応            ( 入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会館への出入者受付名簿への記載依頼・説明</li> <li>・ メールボックスの管理 ( 暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更 )</li> <li>・ 落とし物・忘れ物の管理 ( 周知・記録含む。 )</li> <li>・ 宅配便の取り次ぎ</li> <li>・ 管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答 ( 軽微な意見に限る )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時 ( 現状 12 回/年程度 )</li> <li>・ 随時 ( 現状 35 回/年程度 )</li> <li>・ 随時 ( 現状 5 回/年程度 )</li> <li>・ 随時 ( 現状 200 回/年程度 )</li> <li>・ 回答した場合その内容を機構に報告。</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	退去者の退去手続き事務・簡易な清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退去予定確認、手続き書類配付・受取、機構への報告</li> <li>・ 退去者への退去手続きの説明</li> <li>・ 在学大学への退去の連絡</li> <li>・ 居室の破損・汚損・紛失等点検・記録</li> <li>・ 貸出品回収</li> <li>・ 破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収</li> <li>・ 退去後居室設備調整・設定解除</li> <li>・ 設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収、機構への報告(修理・備品補充の承認申請)</li> <li>・ 退去者への清掃用品貸し出し・回収</li> <li>・ 居室における残留物撤去</li> <li>・ カーテンクリーニング、機構への報告</li> <li>・ 居室清掃、機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退去時(2回/年)</li> <li>・ 退去時(現状 35回/年程度)</li> <li>・ 退去時(現状 35回/年程度)</li> <li>・ 退去時(現状 35回/年程度)</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 退去時(現状 35回/年程度)</li> <li>・ 随時。</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 別紙 3</li> <li>・ 別紙 4</li> </ul>
	事務日誌・巡回日誌等による機構への報告 (日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務日誌・巡回日誌の作成、機構への報告</li> <li>・ 入居者数・入居率報告書の作成、機構への報告</li> <li>・ 入居率及び国別大学別入居者数等の作成、機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎日作成。機構への報告は1回/月。</li> <li>・ 1回/月</li> <li>・ 1回/四半期</li> </ul>
	カウンセラー、RA(レジデントアシスタント)とのミーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ RAミーティングの議案作成・議事進行</li> <li>・ RA・カウンセラー日誌の受付・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回/月程度。RAは日本人入居者であり原則2名。</li> <li>・ 1回/月程度</li> </ul>
	春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション (企画・議事進行を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料のコピー、説明資料等の作成</li> <li>・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4月・10月に1回実施</li> <li>・ 4月・10月に1回実施</li> </ul>
	安全講習会・消防訓練の実施 (企画・進行を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回/年</li> </ul>
	ウェルカムパーティー、もちつき、会館祭等各種催事の実施 (企画・進行・館外への広報を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種催事の館内への広報・周知</li> <li>・ 資料のコピー、説明資料等の作成</li> <li>・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4回/年。別紙 5</li> <li>・ 4回/年</li> <li>・ 4回/年。ウェルカムパーティーを除く資材調達等経費は機構の負担。</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	カウンセラー、RAとの連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ R A ミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整</li> <li>・ カウンセラーと相談者との面談日時調整・カウンセラー室への案内</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> </ul>
	入居者の疾病・怪我など緊急時の対応・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 急病者の救急車手配</li> <li>・ 急病者の付き添い、状況確認、機構への報告</li> <li>・ トラブル一次対応、機構への報告・相談、必要に応じて二次対応</li> <li>・ 近隣病院案内、付き添い</li> <li>・ 機構不在時又は必要時の在籍大学、関係者との連絡相談</li> <li>・ 機構・請負者間の緊急連絡網作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 内容更新毎</li> </ul>
	入居者募集のパンフレット作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集パンフレットの校正、英文校正に係る入居者との連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回/年。原案作成・印刷は機構。別紙6</li> </ul>
	鍵管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵貸与・回収・記録簿作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時</li> </ul>
会計業務	入居費、使用料（館費）及び光熱水費、コインランドリー使用料の入金及び回収状況報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居費・使用料（館費）・光熱水費の入金・徴収、機構への報告</li> <li>・ コインランドリー使用料回収・入金の場合の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則1回/月</li> <li>・ 原則1回/月</li> </ul>
	入居費、使用料（館費）及び光熱水費等の請求手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居費・使用料（館費）の請求計算（入居時・退去時日割り計算も含む）</li> <li>・ 光熱水費の計算（自動検針・料金集計システムを利用）</li> <li>・ 入居費・使用料（館費）・光熱水費の請求書発行</li> <li>・ 請求書ポスティング</li> <li>・ 使用料等返金依頼書作成</li> <li>・ 機構への請求状況報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則1回/月</li> <li>・ 原則1回/月。料金集計システムを貸与する。</li> <li>・ 原則1回/月。請求書発行システムを貸与する。</li> <li>・ 原則1回/月</li> <li>・ 随時。返金が発生した場合のみ。</li> <li>・ 原則1回/月</li> </ul>
	使用料（館費）等の徴収（口座引落のデータ送信）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求データの銀行への送付（振替依頼データ作成、FD送付）</li> <li>・ 機構口座への振込確認</li> <li>・ 振替不能者等に係る再請求・督促・入金確認</li> <li>・ 機構への回収状況報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回/月。振替代行機関の貸与するデータ作成システムを使用する。</li> <li>・ 1回/月</li> <li>・ 1回/月。収納代行業者の貸与するデータ作成システムを使用する。</li> <li>・ 1回/月</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	使用料（館費）等の徴収（コンビニ収納） （入居・退去時等口座引き落としが困難な場合に請求書作成を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用料（館費）の請求書作成</li> <li>回収状況報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時</li> <li>随時</li> </ul>
	コインランドリー使用料の請求データ作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>コインランドリー使用料の請求データ作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カード式自動計算により、光熱水費と併せて請求。</li> </ul>
施設管理業務	防火管理 （消防計画の策定・周知を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災計画のチラシ配付・掲示</li> <li>夜間を想定した請負者を対象とする訓練への参加</li> <li>防災マップ等の配付・説明</li> <li>防災設備点検（外観機能点検・総合点検）、機構への報告</li> <li>防犯設備点検</li> <li>台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め）</li> <li>緊急避難時のマニュアルのコピー・配付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時</li> <li>1回/年</li> <li>随時</li> <li>1回/年または2回/年</li> <li>随時</li> <li>随時</li> <li>随時。</li> </ul>
	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時</li> </ul>
	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日</li> </ul>
	退去後の居室鍵の交換	<ul style="list-style-type: none"> <li>退去後の鍵の交換</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時</li> </ul>
	共用施設の円滑な利用促進 （施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>蛍光管購入・取替・廃棄処分</li> <li>新聞購読契約</li> <li>新聞(朝・夕)・寄贈書等設置</li> <li>洗濯機・乾燥機の利用者掲示板への書き込み指導</li> <li>トイレトーパー購入</li> <li>洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃</li> <li>調理室放置物処分・清掃</li> <li>大雨時の廊下窓閉め</li> <li>物品貸出(アイロン・掃除機等)</li> <li>停電・断水・点検作業入室など会館機能制限のお知らせ・ポスティング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/年。現状、全国紙2紙・地方紙1紙。</li> <li>毎日</li> <li>随時(現状10回/年程度)</li> <li>随時(現状50回/年程度)。洗濯機・乾燥機は各4台。</li> <li>随時</li> <li>随時</li> <li>随時</li> <li>随時</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	インターネット 接続手続代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会館内インターネットの説明</li> <li>・ 会館内インターネット接続設備利用申し込み・解除受付</li> <li>・ 会館内 LAN ケーブル接続・切断、故障時等の対処</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時等の簡易な対処。システムの修理・保守等は別途業者が行う。</li> </ul>
	居住者駐輪場管理 (敷地内の駐輪場の円滑な利用のための業務を行う。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐輪許可ステッカー作成・配付</li> <li>・ 駐輪許可ステッカー貼付確認・指導</li> <li>・ 部外者自転車等駐輪注意・撤去</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時。ステッカーは機構が支給する。</li> <li>・ 随時</li> <li>・ 随時</li> </ul>
	清掃業務 (会館内の清掃業務等を行う。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用部分(調理室・会議室・廊下等)の日常清掃</li> <li>・ ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄</li> <li>・ ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け</li> <li>・ ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄</li> <li>・ タイルカーペット洗浄</li> <li>・ 窓ガラス清掃</li> <li>・ 照明器具清掃</li> <li>・ 食事室の壁・フード・電子レンジ清掃</li> <li>・ 食事室配水管洗浄、洗濯機消毒</li> <li>・ 可燃一般廃棄物収集運搬</li> <li>・ 不燃一般廃棄物収集運搬</li> <li>・ 大型ゴミ収集手配・処分</li> <li>・ 建築物衛生管理業務(害虫駆除・水質測定等)</li> <li>・ 排水管清掃</li> <li>・ 清掃状況の確認</li> <li>・ 清掃業務の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別紙 7 清掃業務の内容による。</li> <li>・ 別紙 8 一般廃棄物処理業務の内容による。</li> <li>・ 別紙 9 環境衛生管理業務の内容による。</li> <li>・ 別紙 10 排水管清掃業務の内容による。</li> <li>・ 1 回/月</li> </ul>
	警備業務 (会館内の警備業務を行い、会館内の人・財産の安全を常に確保する。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来者の受付・入退館記録簿の作成</li> <li>・ 火災報知器・モニターの監視</li> <li>・ 巡回点検(施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認)</li> <li>・ 防災及び緊急時の処置</li> <li>・ 喫煙指導(喫煙場所・処理の仕方の周知徹底)</li> <li>・ 警備業務の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別紙 11 警備業務の内容による。</li> <li>・ 1 回/月</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	設備点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気設備点検</li> <li>停電措置をしての電気設備年次点検</li> <li>空調機器点検・調整</li> <li>空調機フィルター洗浄</li> <li>空調吸気・排気口・換気扇グリル清掃</li> <li>コンピュータシステム定期点検</li> <li>コンピュータシステム故障修理点検(トラブル時の対応を含む)</li> <li>館費請求出納ソフトウェア運用</li> <li>給水ポンプ保守点検</li> <li>自動扉保守点検</li> <li>昇降機設備保守点検</li> <li>各種設備点検、修理業者手配、修理伺い、立ち会い</li> <li>設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>別紙 12 設備運転保守管理業務仕様書に基づく。</li> <li>随時</li> <li>随時</li> <li>随時</li> <li>随時</li> </ul>
	施設に関する苦情受け付け・対応(修繕除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設に関する苦情受け付け・対応(修繕除く)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時。</li> </ul>
渉外業務	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の実施(機構主催) (企画・関係者間の調整・進行を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア及び留学生関係団体連絡会の会場設営・撤去、連絡代行等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回/年</li> </ul>
	関係団体(ボランティア・近隣住民自治会)及び大学等への連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時</li> </ul>
	国際理解教育に関する留学生参加(地域・諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>留学生派遣に関する事務手続き(書類作成、派遣付添い、アンケート実施等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2・3回/年。派遣付添いに伴う交通費は機構負担。</li> </ul>



業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	他団体主催行事への留学生参加（地域・諸団体から入居留学生の参加を求められた場合の業務）	・ 参加者と主催担当者との連絡代行・調整、入居者と機構職員との連絡調整	・ 1・2回/年
窓口業務	業者等外来者の対応	・ 業者等外来者の対応	・ 毎日
	電話の対応	・ 電話の対応	・ 毎日
	施設見学希望者の対応（施設案内）	・ 機構が受け付ける施設見学希望者の対応（施設案内）	・ 随時

## 二 委託費等

機構は民間事業者から、前記3(2)八に示す管理・運営業務の実施状況を、以下の10(1)に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを確認し、委託費を支払うことを原則とする。

委託費は四半期毎に支払うこととする。

### ホ 満足度等に関するアンケート調査の実施

機構は各年の6月及び12月に、入居者全員に対して、別紙13-1の「入居者満足度アンケート調査用紙」により満足度調査を行うとともに、退去する者に対しても同様の調査をその都度行うこととする。

また、前記3(2)八「厚生補導業務」の各種催事実施後にも、別紙13-2により当該催事についての満足度調査を行うこととする。

### ヘ 機構との連絡・調整

機構と民間事業者は、管理・運営業務の内容に応じてそれぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

## (3) 管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質

管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質は、前記3(2)ホで定めるアンケート調査（別紙13-1及び別紙13-2）において、機構が指定する全ての質問項目（別紙13-1及び～、別紙13-2～）に対し、80%以上の回答者から「満足」、「やや満足」の回答を得ることとする。なお、集計は6月実施分、12月実施分及び各種催事後実施分の区分で行い、退去者に対して行うアンケート調査は、直後の6月または12月に実施するアンケート調査に含めて集計することとし、各種催事後のアンケート調査については、年間分をまとめて集計することとする。

(4) 機構が行う必要な助言、協力

民間事業者は、次のイ又はロの場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、機構の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、機構に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 前記(3)に定められた管理・運營業務の質が満たされないことが明らかになり、機構が、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

ロ 機構が、管理・運營業務を随時モニタリングし、契約および業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

4 管理・運營業務の委託期間

管理・運營業務の委託期間は、平成20年4月1日から平成23年3月末日までの3年間とする。

5 民間競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成すること。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、二については、共同事業体として入札する場合には、少なくとも代表者が満たしているものとし、チについては、当該業務を実施する者が満たしているものとする。

イ 法第10条各号(第11号を除く。)に該当する者でないこと。

ロ 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当するものとする。

ハ 予決令第71条の規定に該当しないものであること。

ニ 過去5年間のうちに同規模以上の学生会館等多数の者が居住する施設の管理・運營業務の実績を有している者であること。

ホ 機構の契約事務取扱細則第5条第1項において準用する競争参加者の資格に関する公示(平成19年1月10日)の各省庁の全調達機関において有効な統一資格を、業務分類「役務の提供等」で、「A」「B」又は「C」のいずれかに格付けされている者

であること。

- へ 提案書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

- ト 前記2において定める市場化テスト評価委員会の委員及びその者の属する事業者、本実施要項の作成に直接関わった者及びその者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者でないこと。

- チ 前記3(2)ハに示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格等を有している者、または、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札参加者自身が都道府県公安委員会の認定を受けていること。

(イ) 一般廃棄物処理業務	市町村長の許可
(ロ) 警備業務	都道府県公安委員会の認定
(ハ) 防災設備機器保守点検業務	消防設備士または消防設備点検資格
(ニ) エレベーター保守点検業務	一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格

## 6 民間競争入札に参加する者の募集

### (1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

イ 入札公告	平成19年11月上旬頃
ロ 入札説明会	平成19年11月中旬頃
ハ 現場説明会	平成19年11月中旬頃
ニ 入札説明会終了後の質問期限	平成19年11月下旬頃
ホ 入札書提出期限	平成19年12月下旬頃
へ 評価委員会(入札書類の評価)	平成20年 1月中旬頃
ト 開札	平成20年 1月下旬頃
チ 契約の締結	平成20年 2月頃
リ 業務の引継ぎ	平成20年 2月頃

### (2) 入札実施手続

#### イ 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下、「入札参加者」という。)は、入札金額を記載した書類(以下、「入札書」という。)及び総合評価のための管理・運営業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類(以下、「企画書」という。)及び法第15条

において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出することとする。

- ロ 入札参加者は、事業に必要な一切の経費について、入札書に記載の上、提出すること。  
なお、入札書には消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の105分の100に相当する金額で記載すること。

#### 八 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる管理・運営業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

- (イ) 業務の体制
  - a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置）
  - b 責任者及び事務担当者の経歴
  - c 職員の研修計画等
- (ロ) 管理・運営業務の提案
  - a 管理・運営業務全般に係る業務の提案
  - b 厚生補導業務の工夫に係る提案
  - c 会計業務の工夫に係る提案
  - d 施設管理業務の工夫に係る提案
  - e 渉外業務の工夫に係る提案
  - f 窓口業務の工夫に係る提案
  - g その他業務実施上の工夫に係る特段の提案
- (ハ) 継続的な質の向上の方策
  - a 継続的な質の向上のための方策
- (二) その他の事項
  - a 緊急時・非常時の対応に関する提案

#### 7 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定

管理・運営業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

##### (1) 評価の方法

落札者の決定にあたっては、提出された企画書の内容が管理・運営業務の目的に合致しており実行可能であるか（必須項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、前記2において定める市場化テスト評価委員会において審査を行うものとする。

##### イ 必須項目審査

管理・運営業務の目的に合致したものであるか、また、全ての項目が実行可能であるか。一つでも条件を満たさない場合は不合格とし、全て満たした場合、基礎点として50点を加算する。

(イ)業務の体制

a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置）

- ・ 1名以上の人員を常時配置することとなっているか。

・ 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。 b

職員の研修計画等

- ・ 職員教育を継続的かつ効果的に行うための研修体制が明確な提案となっているか。
- ・ 実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。

(ロ)管理・運営業務の提案

a 管理・運営業務全般に係る業務の提案

- ・ 前記3(2)八に記載された実施内容を不足なく提案しているか。

ロ 加点項目審査

各項目について、民間事業者の創意工夫により、その実施効果が期待されるかを審査する。加算点の配点は計120点とする。

(イ)業務の体制

a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置）

- ・ 業務遂行体制において、入居者に対して、常時、適切に対応するための工夫が見られるか。

b 責任者及び事務担当者の経歴

- ・ 居室を主として学生に生活及び住居の場として提供している施設において勤務をした実績のある者を配置することとなっているか。
- ・ 国際交流の活動経験を有し、十分な語学力を備えているスタッフを配置することとなっているか。

c 職員の研修計画等

- ・ 地域住民との良好な関係を構築するための配慮が見られるか。

(ロ)管理・運営業務の提案

a 厚生補導業務の工夫に係る提案

- ・ 厚生補導業務について、業務内容を十分理解した上で、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。

b 会計業務の工夫に係る提案

- ・ 会計業務について、業務内容を十分理解した上で、円滑かつミスのない業務遂行のための工夫が見られるか。

c 施設管理業務の工夫に係る提案

- ・ 施設管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。

d 渉外業務の工夫に係る提案

- ・ 渉外業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生する

ことを防止するための配慮が見られるか。

e 窓口業務の工夫に係る提案

- ・窓口業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。

f その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

- ・その他、特段の優れた提案が存在するか。

(八)継続的な質の向上の方策

a 継続的な質の向上のための方策

- ・民間事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、入居者へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。

(二)その他の事項

a 緊急時・非常時の対応に関する提案

- ・トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。

八 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙 1 4 「評価表」による。

(2) 落札者の決定

イ 機構は、評価の基準に従って、入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

ロ 競争参加資格を全て満たし、前記( 1 )の評価方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、機構の契約業務取扱細則第 1 2 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い 1 者を落札者として決定するものとする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、前記の評価点の最も高い 1 者を落札者として決定することがある。

なお、落札結果において、1 位が 2 者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者 1 者を決定するものとする。

この場合において、当該入札をした者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない機構職員にくじを引かせるものとする。

八 機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名、又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申込みの内容に関する事項について公表するものとする。

- (3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い
- イ 初回の入札において必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。
  - ロ 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合には、審査基準等の入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

8 管理・運営業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

機構は管理・運営業務に関して、以下の情報について情報を開示する。(別紙15)

- (1) 管理・運営業務の従来の実施に要した経費(平成16年度～18年度)
- (2) 管理・運営業務の従来の実施に要した人員(平成16年度～18年度)
- (3) 管理・運営業務の従来の実施に要した施設・設備(平成18年度)
- (4) 管理・運営業務の従来の実施における目的の達成の程度(平成16年度～18年度)
- (5) 管理・運営業務の従来の実施方法等(平成18年度)

9 民間事業者を使用させることができる会館の施設・設備

民間事業者は、以下の(1)、(2)に定める施設・設備を使用する際は、機構の指示に従い、適切に使用するものとする。

(1) 使用施設

広島国際交流会館

(2) 使用設備等

イ 使用できる設備等については、会館内の設備全てとする。ただし、機構中国四国支部中国事務所が使用する事務所部分は一部を除いて使用することができない。

ロ 会館の管理・運営業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は会館内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ハ 前記ロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、会館の管理・運営業務及び機構が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

ニ 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、機構と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、機構の承認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

次に掲げる事項以外の目的に使用してはならないこと。

- イ 会館管理・運営業務の実施
- ロ 会館管理・運営業務の実施に附随する業務

(4) 事務スペース等の借受

- イ 民間事業者は、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、機構から一定の事務スペース等（別紙 15「3 従来の実施に要した施設及び設備」）を無償で借受けることができる。
- ロ 民間事業者が、会館に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）は、民間事業者の負担とすること。
- ハ 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

(5) 施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営業務を実施するために使用する会館の施設及び設備については、無償で使用することができる。

10 報告すべき事項等

(1) 報告

- イ 民間事業者は、管理・運営業務に係る収入支出経費を 1 年に 1 回機構に報告するとともに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告することとする。
- ロ 民間事業者は、前記 3(2)ハで必要と定められた事項を、同様に定められた頻度で、別に定める様式により機構に報告する。
- ハ 民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、入居者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構あて報告しなければならない。
- ニ 機構は、民間事業者から報告を受けた前記イ～ハの結果及び前記 3(2)ホのアンケート調査結果について取りまとめの上、1 年に 1 回公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 調査

機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や機構職員が随時行う点検結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、管理・運営業



務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### (3) 指示

機構は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

## 1.1 個人情報等の管理

(1) 民間事業者は、入居者の状況等が個人情報であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。

また、民間事業者が管理・運営業務に関して知り得た機構の情報についても適切な管理をしなければならない。

(2) 民間事業者で、管理・運営業務に従事している者又は従事していた者は管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

## 1.2 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運営業務の開始及び中止

イ 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理・運営業務を開始しなければならない。

ロ 民間事業者は、やむを得ない事由により管理・運営業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 民間事業者は、サービスの提供について、入居者を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者は、管理・運営業務における入居者の取扱いについて、会館以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運営業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

- イ 民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人日本学生支援機構」、「広島国際交流会館」の名称を用い、管理・運営業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が管理・運営業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。
- ロ 民間事業者は、会館において、会館以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、会館において、機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

管理・運営業務の実施に関し、民間事業者は、関係法令を遵守することとする。

(7) 安全衛生

民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、受託期間中の事故の防止等、入居者の安全衛生については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構あて報告しなければならない。

(8) 記録

民間事業者は、管理・運営業務の実施状況に関する記録を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(9) 帳簿、書類

民間事業者は、管理・運営業務に関して帳簿書類を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(10) 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(11) 権利義務の帰属

- イ 民間事業者は、管理・運営業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- ロ 民間事業者は、管理・運営業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。

(12) 再委託の禁止等

- イ 民間事業者は、機構から委託を受けた管理・運営業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- ロ 民間事業者は、管理・運営業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- ハ 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。
- ニ 民間事業者は、前記ロ又はハにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- ホ 再委託先は、前記の個人情報等の管理、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止、権利の譲渡等及び権利義務の帰属について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(13) 委託内容の変更

機構及び民間事業者は、管理・運営業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(14) 契約の解除等

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、前記理由により機構が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、管理・運営業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

- イ 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

- ロ 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- ハ 契約に従った管理・運営業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- ニ 前記ハに掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- ホ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- ヘ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき
- ト 民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- チ 暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき
- リ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(15) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構と民間事業者とが協議するものとする。

(16) 民間事業者への業務引継ぎ

機構は、管理・運営業務の実施に関する契約を締結する時に、民間事業者に業務の引継ぎを行うものとする。

1.3 損害賠償

民間事業者が管理・運営業務を実施するに当たり、機構又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により民間事業者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

- (1) 民間事業者は、管理・運営業務を実施するにあたり、民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)又はその職員その他の従事者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

この場合において、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができるものとする。

また、機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当

該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができるものとする。

(2) 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、機構に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

(3) 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、機構の物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

#### 1.4 管理・運營業務の実績評価

(1) 管理・運營業務の実施状況に関する調査の時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理・運營業務の実施状況については、平成22年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施方法

機構は、民間事業者に委託する業務内容について、民間事業者が実施した管理・運營業務の評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ 管理・運營業務の実施状況

(イ) 各月の入居者数及び退去者数

(ロ) 各月の居室使用料等の請求、督促及び回収状況（件数、金額）

(ハ) 共用部分の日常及び定期清掃業務における各月の実施回数

(ニ) 退去後の居室清掃業務における各月の実施戸数

(ホ) 警備業務における巡回回数及び延べ時間数

(ヘ) 設備運転保守管理業務における各月の設備点検回数

ロ 個人情報等の管理状況

ハ アンケート集計結果（機構が保有する他の同規模の国際交流会館との比較を含む。）とその対応状況

二 管理・運營業務の収支状況

(4) 機構は、必要に応じ、民間事業者及び入居者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 機構は、管理・運營業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、市場化テ

スト評価委員会の意見を聴くものとする。

#### 1.5 その他実施に関し必要な事項

##### (1) 監督体制

イ 対象公共サービス全体に係る監督は、機構政策企画部総合計画課が行い、総合計画課長を責任者とする。

ロ 管理・運営業務に係る監督は、機構支部総括室が行い、支部総括室長を責任者とする。

ハ 会計法令に係る監督は、機構財務部経理課が行い、経理課長を責任者とする。

ニ 前記イからハに係る監督の結果については、原則として年に1回5月に、法に基づく監督の結果については、遅延なく、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(3) 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 次のイ及びロのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

イ 前記10(1)イからハによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記10(2)による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ 正当な理由なく、前記10(3)による指示に違反した者

(5) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、前記(4)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記(4)の刑を科されることとなる。

## 広島国際交流会館 実施要項（素案）別紙一覧

1. 別紙 1 広島国際交流会館生活ガイドブック
2. 別紙 2 入居手続き資料一覧
3. 別紙 3 カーテンクリーニング業務の内容
4. 別紙 4-1 居室清掃業務の内容
5. 別紙 4-2 居室清掃作業要領
6. 別紙 5 平成 18 年度広島国際交流会館交流事業実績
7. 別紙 6 広島国際交流会館（パンフレット）
8. 別紙 7-1 清掃業務の内容
9. 別紙 7-2 清掃面積表
10. 別紙 7-3 作業要領
11. 別紙 8 一般廃棄物処理業務の内容
12. 別紙 9 環境衛生管理業務の内容
13. 別紙 10 排水管洗浄清掃業務の内容
14. 別紙 11 警備業務の内容
15. 別紙 12-1 設備運転保守管理業務の内容
16. 別紙 12-2 設備運転保守管理業務の内容 別表
17. 別紙 13 【広島国際交流会館】についてのアンケート
18. 別紙 14 評価表
19. 別紙 15 従来の実施状況に関する情報の開示

# 広島国際交流会館 生活ガイドブック

Hiroshima International House Living Guidebook



独立行政法人  
日本学生支援機構  
Japan Student Services Organization



## 目 次

1 . 広島国際交流会館の概要	3
2 . 入居資格・諸手続	5
3 . 使用料・光熱水料など	8
4 . 入居者心得・会館の規則・注意事項	1 0
5 . 生活上の注意	1 7
6 . その他生活ガイド	1 8
7 . 国際交流会館管理運営規程	2 4

## 1. 広島国際交流会館の概要

**設置目的** 国際交流会館は、留学生に対して生活及び居住の場を提供することにより、勉学その他の学生生活を支援するとともに在館留学生相互の交流及びその他の学生と、地域住民、ボランティア等との交流事業を実施することによって、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的としています。

**設置者及び管理運営** 独立行政法人日本学生支援機構(本部：神奈川県横浜市)  
ホームページアドレス <http://www.jasso.go.jp/>

### (1) 広島国際交流会館の所在地(住所)

〒730-0803 広島市中区広瀬北町9-3

電話 082-503-7131 (夜間・休日は警備員が応答します)

ホームページアドレス [http://www.jasso.go.jp/s\\_chugoku/hiroshima\\_ihouse.html](http://www.jasso.go.jp/s_chugoku/hiroshima_ihouse.html)

最寄の交通機関 JR 山陽本線横川駅下車徒歩7分

市内電車(広電)横川 広電前線(7号)又は、横川 江波線(8号)別院前駅下車すぐ。

バス(広島バス)横川線(22号)別院前停留所下車すぐ。

広島バス(赤バス)広島駅 祇園大橋(22号線)別院前下車すぐ。



( 2 ) 施設・設備

敷地面積 495.86 m<sup>2</sup> 延べ床面積 1470.19 m<sup>2</sup>

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造7階建て

( 3 ) 部屋数

単身用 約 14 m<sup>2</sup> 36室(3~6階)

ベッド、学習机、椅子、書棚、ユニットバス、クローゼット、エアコン、カーテン、冷蔵庫、インターネット接続端子(LAN接続)、下駄箱、給湯器

夫婦用 約 28 m<sup>2</sup> 5室(7階)

ベッド、学習机、椅子、書棚、ユニットバス、クローゼット、エアコン、カーテン、キッチン、冷蔵庫、食器棚、食卓、洗濯機、乾燥機、インターネット接続端子(LAN接続)、下駄箱、給湯器

計 41室

( 4 ) 共用設備

調理室(2階)、食事室(2階)、洗濯室(3階)、トランクルーム(3~5階)



単身用



夫婦用



ユニットバス



調理室



食事室



洗濯室

( 5 ) 窓口取扱い時間

平日 9時～17時：会館事務室の職員が対応します。

平日 17時00分～翌朝9時：管理事務室の警備員が対応します。

土日祝日及び12月29日～1月3日(年末年始)終日：管理事務室の警備員が対応します。

## 2. 入居資格・諸手続

### (1) 入居資格

- ・大学(大学院を含む。)、短期大学、高等専門学校(第4学年及び第5学年に限る。)  
又は専修学校の専門課程(以下「大学等」という。)に在学すること、若しくはこれに  
準ずるものと理事長が認めた者であること。
- ・学業成績良好で、勉学に熱意のあること。
- ・国際交流に理解があり、共同生活に協調できること。
- ・外国人留学生にあっては、出入国管理及び難民認定法(昭和26年10月4日政令第319  
号)の別表第1の4の在留資格の欄に掲げる「留学」の項に該当する者であること、  
又はこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。
- ・夫婦用居室においては、正式に婚姻している夫婦であること。

### (2) 在館期間

2年以内。独立行政法人日本学生支援機構の他の国際交流会館に入居した期間を含みます。

### (3) 入居の手続

- ・**提出するもの** 入館願(入居申請書)、写真(3×2.5cm)、学生証の写し(新入生でまだ学生証が発行されていない場合は合格通知書の写し)、成績証明書、外国人登録証の写し。ただし、夫婦用居室入居希望者は婚姻関係を証明する書類が必要です。

( 入館願記入上の注意 緊急連絡先は、緊急の事柄に関して連絡相談できる人で、かつ、日本に生活基盤を置く学生以外の人とします。 )

- ・**入居選考** 面接選考の上、可否を決め本人にお知らせします。
- ・**入居許可** 入居を許可された者については、「入館許可書」を発行します。  
入居を許可されたものは、速やかに「誓約書」、「推薦書」(大学で書いてもらいます。)を提出してください。
- ・**入居日** 指定された日までに入居してください。かぎの引渡しは入居日です。  
入居にあたっては、事前に入居予定日時を連絡してください。



#### ( 4 ) 銀行口座の開設

入居を許可されたものは、広島銀行に使用料等引き落とし用の銀行口座を開設しておいてください。入居後、速やかに「口座振替依頼書」に必要事項を記入の上、事務室に提出してください。初回入居費はコンビニエンスストアで支払ってください。( 収納手数料 305 円は入居者負担です。 ) 詳しいことは事務室にご相談ください。

#### ( 5 ) 入居の取消

次のいずれかに該当するときは、入居の許可を取り消します。

- ・入居にあたって提出した書類に虚偽の記載があったとき。
- ・正当な理由なく、指定した日までに入居しないとき。

( 所属大学又は在籍する課程に変更がある場合は、事前に事務室まで連絡してください。 )

#### ( 6 ) 退去の手続

- ・自己の都合により退去する者は、退去日の 1 ヶ月前までに「退館届」を提出し、許可を受けてから退去してください。退去の意思表示から 1 ヶ月以内に退去した場合、原則として入金済みの使用料の返金が出来ません。
- ・卒業などによる在館期間満了により退去する者は、「退館届」を提出し、期間満了の日までに退去してください。
- ・退学又は入居資格がなくなったことにより退去するものは「退館届」を提出し、退学又は入居資格がなくなった日から(退学処分を受けたものは、退学処分を受けた日から) 1 週間以内に退去してください。
- ・居室の施設・設備・備品等を元の状態に戻してください。
- ・居室の点検を受けた後、カードキー(部屋のかぎ)、トランクルームキー、非常持出袋及びライトを返還してから光熱水料等の清算をしてください。返還されない場合、カードキー・トランクルームキーについては実費を、非常持出袋は 1,449 円を、ライトは 2,478 円を賠償していただきます。その他にも居室内および貸与物品を破損・汚損した場合は、原状回復に必要な経費を賠償していただきます。

( ふとん、電子レンジ、テレビ、自転車等の大型ゴミ処分を依頼するときは料金が発生しますので注意してください。パソコンの処分は会館では出来ません。各自がメーカーに連絡して処分してください。 )

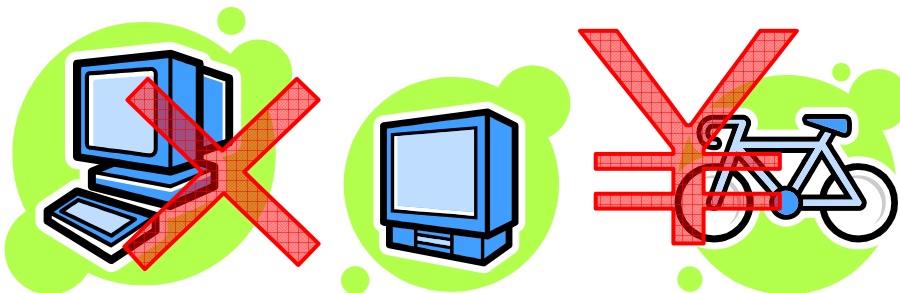
( 退去後に届いた郵便物は、事務室では受け取りません。役所への転出届と同時に、郵便局への転居届は必ずおこなってください。 )

### (7) 強制的な退去

入居者が次のいずれかに該当する場合は、会館から退去を命ずることがあります。

- ・入居後2か月経過しても入居費を納入しないとき。
- ・使用料又は光熱水料等を3か月分以上滞納したとき。
- ・大学等において退学処分を受けたとき。
- ・入居許可時に定められた居室に他人(同居を許可された者を除く。)を宿泊させたとき。
- ・居室の全部又は一部を転貸したとき。
- ・居室及び会館の共用の施設、設備・備品等を常に良好な状態で使用せず、許可なく、その目的外に使用し、又は工作を加えたとき。
- ・火災その他の災害の予防を怠り、又、それらの原因となる行為を行ったとき。
- ・防火、衛生、施設の保全等管理上の必要から、機構が実施する居室の立入りに従わないとき。
- ・その他施設の保全及び会館の目的達成のため各会館ごとに機構が定めるところに従わないとき。
- ・故意又は重大な過失により、会館の施設及び設備・備品等を破壊若しくは破損、又は紛失し、損害を生じさせ、その損害賠償義務を履行しないとき。
- ・会館内の共同生活の秩序を著しく乱す行為をしたとき。
- ・会館内の風紀を著しく乱す行為をしたとき。
- ・病気その他保健衛生上の事由により、会館での共同生活に適さないと認められるとき。
- ・その他、会館の管理運営上著しく支障をきたす行為のあったとき。

( 退去にあたっては、居室の施設・設備・備品等を現状に復したうえ、居室の点検を受けた後、使用料等の清算を行い、鍵を返還してから退去してください。)



### 3. 使用料・光熱水料など

費用 部屋 タイプ	入居月のみ				毎月		
	入居費	ベッドパッド シーツ	バス カーテン	コンビニ 手数料	使用料	光熱水料	振替手数料
単身用居室	29,800 円	5,500 円	2,000 円	305 円	29,800 円	実費	53 円 (1 回に ついて)
夫婦用居室	39,900 円	11,000 円			39,900 円	実費	

#### (1) 語句の説明

【入居費】入退去の際の居室清掃等の経費(定額)です。入居のとき1回だけ払っていただきます。支払った入居費は、原則として返還しません。

【ベッドパッド、シーツ、バスカーテン】ベッドパッド代、シーツ代及びバスカーテン代は、入居の際ベッドパッド、シーツ又はバスカーテンを持ち込み、当会館にて使用に問題が無いことを確認し、それを使用する場合は支払う必要はありません。

【使用料】居室と使用可能共用施設の使用料及び施設・設備の維持管理費等の月額です。

【光熱水料】個人の生活のために使用する電気・水道料金等です。各室及び洗濯室の洗濯機・乾燥機及び食事室のクッキングヒーター等の共用設備にメーターがついていきますので、使った分だけ請求されます。

【振替手数料】口座から使用料等を引落す時の手数料です。

【コンビニエンスストア収納手数料】コンビニエンスストアでの支払いの手数料です。

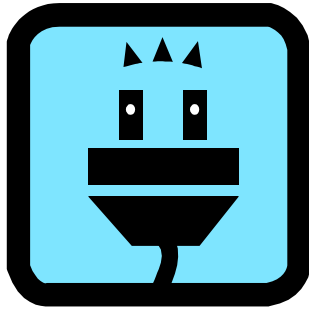
**原則として次のケースは、コンビニエンスストアでの支払いになります。入居月の費用 退去時の清算費用 銀行口座資金不足等で振替不能になったその月の使用料等。**

#### (2) 使用料の請求

請求書は毎月25日～月末の間に、翌月分を発行します。入居及び退去の日が月の中途である場合は、月30日として日割り計算で算出します。使用料は、入居者が外泊、旅行、または帰省等により使用しない期間についても支払いが必要です。

#### (3) 光熱水料の請求

請求書は毎月25日～月末の間に、前月の25日～当月の24日に使用した1ヶ月分の光熱水料分を発行します。



( 4 ) 使用料の納入方法

毎月10日にその月の使用料のほかに、振替手数料として53円を加えた金額を、預金口座振替(自動引き落とし)で納入することになります。金額を確認し、銀行の預金残高が不足しないようにしてください。

( 5 ) 光熱水料の納入方法

使用料と同じく毎月10日に口座振替で納入します。金額を確認し、銀行の預金残高が不足しないようにしてください。

( 6 ) 使用料・光熱水料その他請求金額の振替ができなかった場合

銀行預金の残高不足などで、使用料・光熱水料その他請求金額が振替できなかった場合は、コンビニエンスストアで支払います。支払い一回につき手数料として305円加算されます。





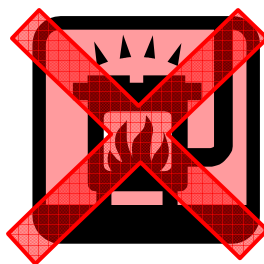
#### 4. 入居者心得・会館の規則・注意事項

##### (1) 会館の施設・設備・備品等使用上の注意

- ・入居者が故意又は重大な過失により会館の設備・備品を壊したり、なくした場合は弁償しなければなりません。
- ・会館の施設及び設備・備品等を常に良好な状態に保つよう、充分注意して使用してください。施設及び設備・備品等を破壊若しくは破損、又は紛失した場合、速やかに届け出るとともに、原状回復又は損害賠償をしなければなりません。
- ・施設及び設備・備品等にシールを貼るなどの造作・改造・模様替え等を入居者がしてはいけません。ただし、居室内で備え付けの家具等の配置を変えるなど、退居時に容易に原状回復ができることについては、差支えありません。補修が必要な場合は事務室に申し出てください。
- ・居室内は常に清潔に心がけ、清掃及びゴミの処理は、入居者各自で行ってください。特に浴室の排水口は定期的に清掃してください。居室内清掃のための清掃具(掃除機、ほうき等)は貸し出しを行っていますので、会館事務室に申し出てください。
- ・騒音・振動・臭気の発散又は玄関・廊下への物品の放置により共同生活の秩序を乱すことのないよう注意してください。
- ・電気・給排水・給湯・空調機等の設備が故障した場合は、直ちに会館事務室に申し出てください。

##### (2) 防火・防災

- ・火災予防のため、会館内における火気の取り扱いは充分注意してください。
- ・暖房は備え付けの設備によるものとします。やむを得ず他の暖房器具(電気ストーブ等)を併用する場合は、会館事務室の許可を受けてください。
- ・居室においては、石油ストーブ、ガスコンロの使用を禁止します。



### ( 3 ) 防火設備等

- ・当会館で実施する防災訓練には必ず参加し、居室付近の火災報知器・消火設備（消火器・消火栓）・避難器具の配置場所、取り扱いや使用方法を熟知しておいてください。
- ・火災が発生した場合は、3～6階は各階の6号室と9号室に、7階は703号室と705号室ベランダに「避難はしご」が配置してありますので、適宜使用してください。
- ・避難器具の上や階下のベランダに物を置くと器具が使用できなくなるため、絶対に置かないようにしてください。その他の部屋でもベランダは緊急時の避難経路になりますので、大きなものを置かないようにしてください。



### ( 4 ) 非常の際の通報

火災・盗難その他の非常事態・事故を発見したときは、直ちに会館事務室に通報してください。



### ( 5 ) 居室への職員の立ち入り

施設及び設備・備品等について点検する必要があるときは、職員が入居者に連絡のうえ、居室に立ち入ります。ただし、火災等緊急のやむを得ない場合には、入居者の同意を得ないで、居室内に立ち入ることがあります。

( 6 ) 個人所有物の管理

個人所有の持ち物は盗難などに遭わないように、きちんと自分で責任を持って管理してください。もし盗難に遭っても会館では一切補償はできません。

( 7 ) キーの保管

鍵・カードキーは、入居期間中入居者が責任をもって保管し、自分以外の他人に貸してはいけません。万一、紛失したり、破損したりした場合には、速やかに会館事務室へ届け出てください。

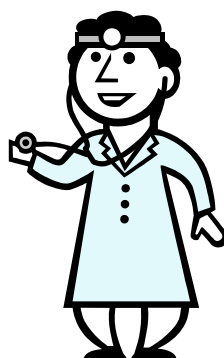
**( カードキー・トランクルームキーを紛失したり破損したりした場合は、実費負担となります。 )**

( 8 ) 保健・衛生・病気・けが等

病気やけがの場合は、医師の診断を受けるなど適切な処置をするとともに、会館事務室に申し出てください。また、外国人留学生は国民健康保険に加入することになっています。手続きは中区役所 ( P16 参照 ) で行って下さい。

**会館付近の病院**

名称	TEL	住所
環境保険協会健康クリニック	( 082 ) 232- 4857	広島市中区広瀬北町 9-1 会館より歩 1 分
荒木医院 ( 外科 )	( 082 ) 232- 3405	広島市西区横川 2-10-19 会館より歩約 4 分
澄川内科医院	( 082 ) 231- 1398	広島市西区横川 2-10-23 会館より歩約 4 分
聖ヶ丘歯科医院	( 082 ) 293- 7775	広島市西区横川町 3 丁目 10-5 会館より歩約 5 分
杉本眼科医院	( 082 ) 231- 4978	広島市西区横川 2-10-11 会館より歩約 5 分
武内耳鼻咽喉科医院	( 082 ) 232- 8611	広島市中区十日市町 2-6-8 会館より歩約 1 0 分



( 9 ) 共用施設の利用

- ・入居者には調理室、食事室、洗濯室、トランクルーム等共用施設・設備の使用を許可します。使用にあたっては他人の迷惑とならないよう十分注意して利用してください。
- ・共用施設・設備は、常に清潔・整頓に努めてください。

調理室は特に清潔にするよう心がけ、「電子レンジの使用後は汚れをふき取る」、「流

しに調理したあとのゴミをためない」、「ゴミは川側のベランダにあるゴミ箱に分別して出す」、「床面の汚れはモップ・ほうき・ちり取りなどで掃除をする」等、使用した調理台等の清掃は必ず使用者が責任を持って行ってください。また、使用した炊飯器などの調理器具は放置せず、キッチンボックスか自室に片付けてください。

- ・玄関・廊下・階段等を汚した場合は、迷惑のかからないよう清掃してください。
- ・洗濯室は24：00～6：00は使用できません。深夜の洗濯機・乾燥機の使用は音や振動が周囲の入居者の迷惑となりますので時間を守って使用してください。故障の原因となりますので衣類以外の洗濯・乾燥はしないでください。
- ・廊下やトランクルーム内の通路などの共用部分に傘やダンボールなどの私物を置かないでください。もし放置してある場合、処分することがあります。
- ・廊下のコンセントからの電気使用は行わないでください。

#### (10) 物品の貸し出し

- ・貸出可能物品：VTR、DVD再生専用、空気入れ、自転車用パンク修理の道具、アイロン、アイロン台、トイレ清掃用具、洗剤。
- ・貸し出しを希望する方は、管理事務室までお申し出ください。



#### (11) 集会・行事・掲示

入居者が会館内で集会又は会議を行う時及び会館内に文書等を掲示する時は、会館事務室に申し出てください。

#### (12) 電話、郵便物、宅急便

- ・緊急の場合の他は、原則として入居者への電話の取次ぎは行っていません。
- ・郵便物は、玄関に設置してある郵便受に配達されます。ただし、書留・小包・電報等で入居者が不在のため会館事務室で一時預かったものは、署名のうえ受け取ってください。生もの、冷凍食品等は、原則として預かることはできません。
- ・郵便受けのネームプレートは、希望者のみ作成します。



(13) 入居者への連絡

入居者への連絡は1Fの掲示板によって行います。毎日1回は必ず掲示板を見る習慣をつけてください。

(14) 駐輪場

- ・駐輪場を使用する場合は当会館の許可が必要です。許可した人には、当会館がシールを発行しますので、そのシールを自転車及び原動機付自転車の見やすい場所に貼り、鍵をかけて各自で管理してください。原則一人一台まで許可します。許可を得ていない、又はシールを貼っていない自転車及び原動機付き自転車は一時保管後、行政当局に処分を依頼します。
- ・自転車及び原動機付自転車（50cc未満）は、道路上や建物出入り口等に放置してはいけません。
- ・1年毎の更新が必要です。

(15) 自動車の持込の禁止

入居者の自動車及び50ccを越えるオートバイの持ち込みを禁止します。



(16) 寝具類

寝具類（ふとん・毛布・枕等）は、入居者各自で用意してください。なお、ベッドパッド・シーツ等は、必ず使用してください。

(17) テレビ受信・新聞・インターネット等の契約

入居者が個人でテレビ受信や新聞購読、インターネットの契約を行う場合は、入居者各自で契約や代金支払いをしてください。インターネット接続は、入居者各自が接続サービス業者と契約・手続きしてください。使用料等は契約業者・内容によって異なります。また、退去時の契約の解除を忘れないでください。

( なお、各自で接続業者と契約をし、サービスが開始されるまでの間だけ、月額1500円で会館の接続設備を利用することもできます。ただし、大容量のデータ使用等で接続にトラブルが発生することがありますので、利用に際しては必ず会館担当者にご相談ください。利用する場合は、IP電話、オンラインゲーム、テレビ視聴など大容量のデータ送受信はしないでください。 )

(18) 面会

- ・ 外来者は必ず管理事務室カウンターの「出入者受付簿」に、氏名等を記入して入館してください。
- ・ 入居者が外来者と面会する場合は、居室または2階食堂を利用してください。
- ・ 防犯・管理の関係上、面会時間は午前9時より午後11時とします。午後11時になっても外来者が退館しない場合、警備員から連絡が入ります。

(19) 外来者の宿泊禁止

- ・ 居室に他人（同居を許可された者を除く）を泊めてはいけません。

(20) 行事への参加（会館祭等）

- ・ オリエンテーション・防災訓練・会館祭・各種交流会等の行事には参加・協力していただきます。

(21) ゴミの出し方

日常のゴミは燃えるゴミ・燃えないゴミ・空き缶・空きビン等に必ず分類して、1F玄関ゴミ置場に午前8時30分までに出してください。なお、2F食堂ベランダゴミ箱は食堂内のゴミの分別にのみ利用できます。

ゴミ収集日；

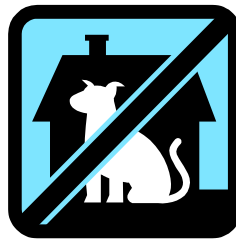
日常の燃えるゴミ（生ゴミ、紙くずなど）	：毎週 火・金曜日	} 午前8：30 までに！
燃やせないゴミ（ガラス、陶器など）	：第1・第3木曜日	
資源ゴミ・有害ゴミ（雑誌・ビン・カン等）	：第1・第3月曜日	
ペットボトル・リサイクルプラスチック	：毎週水曜日	
その他プラスチック	：第2・第4月曜日	

- ( なお、年末・年始（12/31～1/3）は収集されません。また、家具、家庭電化製品、ふとん、自転車などの粗大ゴミは有料になり、電話予約してから出すこととなります。会館より配布する「ゴミ出しガイドブック」をよく読んで下さい。 )

問い合わせ先 広島市環境局電話（082）504-2220

(22) その他

- ・居室内に土足（靴を履いたまま）で入らないでください。
- ・居室内でペット等（動物、魚、昆虫、は虫類）を飼うことはできません。
- ・外泊・旅行・一時帰国(使用料(部屋代)は入居者が外泊・旅行・一時帰国等で居室を使用しない期間も支払わなければなりません。)  
外泊・旅行で10日間以上不在にする場合は、必ず事前に会館事務室に届け出て下さい。



## 5. 生活上の指導・注意

- ・カウンセラーはR Aとは別に相談室を設け、留学生カウンセラーが、生活上・学業上のいろいろな悩み事の相談に応じています。相談日はひと月に2回、掲示板でお知らせします。

### ・レジデント・アシスタント(R A)

入居者の外国人留学生の相談に応じ、生活上の指導・助言を行う日本人学生が会館内に住んでいます。

活動内容 (1)相談活動(カウンセラーの業務に関するものを除く)

(2)日常生活上の指導、助言等

(3)火災、病気、けが等の事故発生時の対応

(4)その他入居者の福祉・援助に係る会館業務への協力

相談場所 2階会議室、1階の留学生相談コーナー、応接室

RA Hour 2階会議室で毎週1回、2時間、R Aが相談受付

### ・留学生相談コーナーの利用について

1階管理事務室内に「留学生相談コーナー」があります。下記のとおり相談を受付けておりますので、お気軽にご相談ください。

相談受付内容 (1)健康に関すること (2)住居に関すること (3)行政に関すること  
(4)日本語の習得に関すること (5)その他生活相談に関すること

受付時間 平日9:30~18:00

### ・ご御意見箱について

1階のエレベーター前に御意見箱を設置していますのでご利用ください。

### ・騒音の自粛

夜10時以降は、テレビの音、話し声等、他人に迷惑がかからないようにしてください。

### ・迷惑な行為

協同生活であるという事をひとり一人が理解し合い、他人の迷惑にならないよう責任を持って生活してください。



## 6. その他・生活ガイド

・会館周辺の施設等

### その他の施設

名称	TEL	住所
広島中区役所	(082) 504-2543	広島市中区国泰寺町 1-4-21
広島横川郵便局	(082) 231-8879	広島市西区横川町 2-5-3
広島市中央図書館	(082) 222-5542	広島市中区基町 3-1
広島市西区図書館	(082) 234-1970	広島市西区横川新町 6-1 (西区民文化センター併設)
広島バスセンター案内所	(082) 225-3133	広島市中区基町 6-27
広島市消費生活センター	(082) 225-3300	広島市中区基町 6-27 アクア広島センター街 8F
(財)広島平和文化センター 広島市留学生会館	(082) 568-5931	広島市南区西荒神町 1-1
(財)ひろしま国際センター	(082) 541-3777	広島市中区中町 8-18 広島クリスタルプラザ 6F
広島中央警察署	(082) 224-0110	広島市中区基町 9-48
横川交番		JR横川駅前
外国人在留総合 インフォメーションセンター	(082) 502-6060	広島市中区上八丁堀 6-30

・買い物(スーパーマーケット、ショップ等)

### 広島国際交流会館近隣のお勧め生鮮食料品 & 生活用品店

- 1 フレスタ(横川店)** 営業時間：9：00～23：00 住所：西区横川町 3-2-36 定休日：不定休

生鮮食品、簡単な生活用品が揃い、敷地内にケンタッキーや美容院、クリーニング屋等が有る。値段はこころ辺にしては多少高め。サンフレッチェが勝った次の日には安くなる商品が有るし、フレスタカードを作ると特定の品が会員価格で買える。買い物袋を持って行って、ビニール袋を断るとポイントカードに3点加算があるので、ぜひ利用して欲しい。
- 2 かね久** 営業時間：9：00～19：30 住所：西区三篠町 1-12-21 定休日：日曜不定休

生鮮食品、特に野菜と魚中心。野菜は安い。魚は種類が豊富で、一人分欲しいといったら対応してくれることもある。閉店間際に行ったら大将が魚を値引きしてくれた。
- 3 アパンダ(三篠店)** 営業時間：9：00～21：00 住所：西区三篠北町 17-12 定休日：年中無休

おうちから名前が変わりました。生鮮食品。値段は普通だが、火・金・日曜日に肉及び肉加工品を1,000円分買ったら卵6個が無料になるし、この曜日に発行されるピンクレシートを3万円分集めると300円のお買い物券がもらえる。買物袋を断ったら2円引

いてくれるので、忘れずに自分の買物袋を持っていこう。

- 4 **アパンダ(十日市店)** 営業時間：24 時間 住所：中区十日市 1-2-16 定休日：年中無休  
生鮮食品、生活用品が揃う、24 時間営業の店。値段は普通。ただし生活用品が置いてある 2 階は夜間は閉鎖される。火曜日に肉及び肉加工品を 1,000 円分買ったら卵 6 個が無料。上記三篠店と同じくピンクレシート制度がある。買物袋を断ったら 2 円引いてくれる。
- 5 **あがた** 営業時間：9：00～16：30(冬には更に早く閉まる) 住所：西区楠木町 2-5-4 定休日：日曜日  
生鮮食品、特に産地にこだわらなければ野菜や果物がすごく安い。肉も魚も品揃えは多い。早く閉まるのが残念だが、担当者一押し。
- 6 **マルシン(白島店)** 営業時間：10：00～19：00 住所：中区西白島町 22-58 定休日：日曜日  
野菜・果物・お菓子が安い。肉屋と魚屋も店内に入っていて便利。揚げ物の惣菜が安い。
- 7 **業務用食品スーパー大芝店** 営業時間：10：00～20：00 住所：西区大芝 2-17-19 定休日：なし  
調味料等を大量に買うならここが安い。何もかも大量で大きいので、バター等の冷凍できるものや、袋麺・カップ麺等の長期保存できるものはここで買うのを勧める。ただし、魚と肉の冷凍は質が良くない。
- 8 **山陽マルナカ(白島店)** 営業時間：10：00～10：00 住所：中区西白島町 22-21 定休日：不定休  
生鮮食品、生活用品、薬局等。値段は普通だが、午後 10 時に閉店するので 8 時ぐらいからのタイムサービスの肉・魚・パンを狙うと良い。揚げ物等の惣菜が豊富なので一人暮らしには嬉しい。この惣菜もタイムサービスを狙いたい。
- 9 **ザ・ダイソー(横川駅前店)** 営業時間：10：00～20：00 住所：西区横川 3-2-25 定休日：不定休  
税込み 105 円で生活用品のかなりのものが揃う。中には 210 円や 525 円のものも有るので値段をよく見て買うこと。
- 10 **やまや(白島店)** 営業時間：10：00～22：00 住所：中区西白島町 19-19 定休日：なし  
お酒屋さんで、飲み物が安い。韓国やイタリア等の輸入食品も扱っている。
- 11 **Wants(横川駅ビル店)** 営業時間：10：00～20：00 住所：西区横川町 3-2-29 定休日：なし  
薬局。美容・健康系に力を入れている。ポイントカードを作れば 100 円に付き 1 ポイントもらえて、250 ポイントためれば、500 円分の買い物ができる。カード作成時に 100 円必要だが、年会費は無し。

12 **Wants(横川店)** 営業時間：9：00～21：00 住所：西区横川町 3-2-19 定休日：  
なし

薬局。こちらは近くにある横川駅ビル店と違いごく普通の商品を扱っている。ポイントカードは全店共通なので、ここでも同じように使える。

13 **A - PRICE (中広店)** 営業時間：10：00～19：00 住所：西区中広町 1-2-22 定休日：正月

業務用スーパー。量がたたくさんでもいいから安く買いたい人向け。冷凍が多いが、肉や魚がkg単位で置いてあり安い。よく使う調味料があったらここで安く買うのが良い。お酒も置いてある。ポイントカード有り。・災害時の避難場所

# 広瀬地区福祉防災マップ

安全で快適な地域づくりをめざして

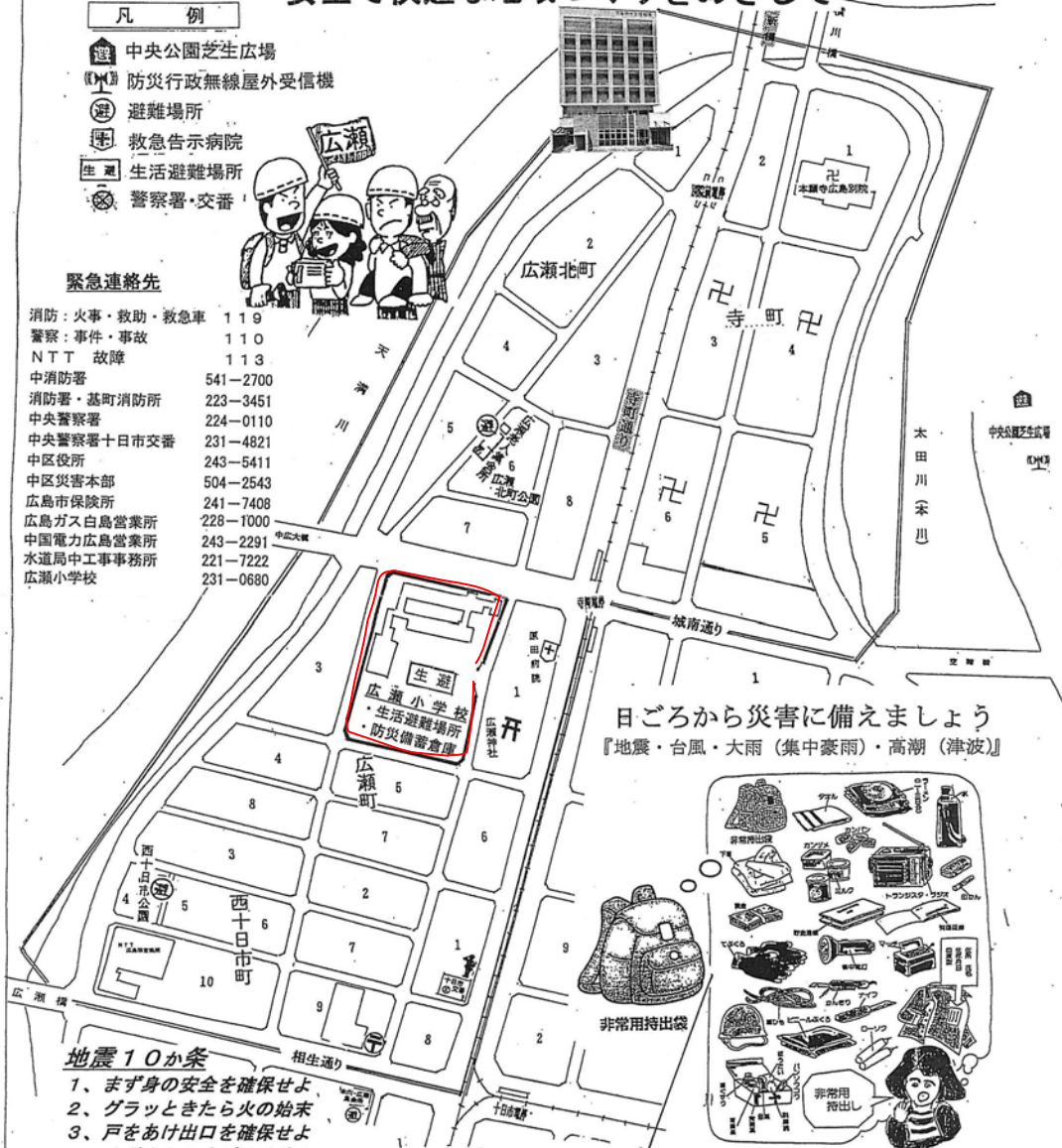
## 凡 例

- 中央公園芝生広場
- 防災行政無線屋外受信機
- 避難場所
- 救急告示病院
- 生活避難場所
- 警察署・交番



## 緊急連絡先

消防：火事・救助・救急車	119
警察：事件・事故	110
NTT 故障	113
中消防署	541-2700
消防署・基町消防所	223-3451
中央警察署	224-0110
中央警察署十日市交番	231-4821
中区役所	243-5411
中区災害本部	504-2543
広島市保険所	241-7408
広島ガス白島営業所	228-1000
中国電力広島営業所	243-2291
水道局中工事事務所	221-7222
広瀬小学校	231-0680



日ごろから災害に備えましょう  
『地震・台風・大雨（集中豪雨）・高潮（津波）』



## 地震10か条

- 1、まず身の安全を確保せよ
- 2、ガラスがきたら火の始末
- 3、戸をあけ出口を確保せよ
- 4、火が出たらすばやく消火
- 5、室内のガラス片に気をつけろ
- 6、あわてて外に飛び出な
- 7、門や扉には近づくな
- 8、隣近所で助け合おう
- 9、応援しあって応急救護
- 10、正しい情報をつかめ



## 非常持ち出し物品

非常持ち出し品例・(参考にして下さい)  
「非常食」即席の米飯・パン類・乾パン・缶詰・ミルク・水(水筒)など(2~3日分)  
「生活用品」携帯ラジオ・懐中電灯・ろうそく・マッチ・ナイフ・タオル・下着・手袋・缶切り・ひも類・ビニールぶくろ・急救薬品類(常備薬)など  
「名札」衣服につける(住所・氏名・生年月日・血液型・電話番号・緊急連絡先)  
◎ 貴重品は身に付けて(財布、ポーチなど) 貯金通帳・有価証券・印鑑・現金など

広瀬地区自主防災会連合会

・領事館等

広島入国管理局	〒730-0012 広島市中区八丁堀 6-30	082-221-4411
広島大韓民国総領事館	〒730-0017 広島市中区鉄砲町 5-12	082-502-1151
広島カナダ名誉領事館 通商部	〒730-0011 広島市中区基町 5-44-709	082-211-0505
タイ国政府 通商代表事務所	〒730-0052 広島市中区千田町 3-7-47	082-249-9911

## 7. 国際交流会館管理運営規程

平成16年規程第30号

最近改正 平成19年規程第10号

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の組織運営規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第10号）第20条に規定する国際交流会館（以下「会館」という。）の目的及び管理運営等に関し、必要な事項を定める。

#### (会館の目的)

第2条 会館は、学生に対して生活及び居住の場を提供することによりその勉学その他学生生活を支援するとともに入居学生（以下「入居者」という。）その他の学生と、地域住民等との交流事業等を実施することにより、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的とする。

### 第2章 外国人留学生等に対する会館の提供等

#### (会館の入居資格)

第3条 会館に入居する資格を有する者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 大学（大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校（第4学年及び第5学年に限る。）又は専修学校の専門課程（以下「大学等」という。）に在学すること、若しくはこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。
- (2) 学業成績良好で、勉学に熱意のあること。
- (3) 国際交流に理解があり、共同生活に協調できること。
- (4) 外国人留学生にあつては、出入国管理及び難民認定法（昭和26年10月4日政令第319号）の別表第1の4の在留資格の欄に掲げる「留学」の項に該当する者であること、又はこれに準ずるものと理事長が認めた者であること。

#### (入居期間)

第4条 会館に入居できる期間は、各会館及び東京国際交流館を通算して、2年以内とする。

2 前項の期間の満了後も、入居者の事情等を勘案して理事長が適当と認める者については、その者が入居許可に係る第3条第1号の大学等の修業年限を満了するため、前項の期間満了時において必要と認められる時まで入居期間を延長することができる。

3 前項に基づく入居期間の延長を希望する者は、別に定めるところにより申請するものとする。

#### (入居申請)

第5条 会館への入居を希望する者は、別に定めるところにより、申請するものとする。

(入居許可)

第6条 入居の許可は、各会館ごとに所管支部長(事務所の担当区域に所在する会館については事務所長)の選考を経て理事長が行う。

(入居手続等)

第7条 入居を許可された者は、別に定めるところにより入居手続を行うとともに、次条に定める入居に係る費用を納入するものとする。

(入居費及び使用料等)

第8条 入居者は入居の際に別表の入居費及び毎月別表の使用料を支払うものとする。

2 月の途中において入居又は退去する場合の当該月の使用料は、使用料の月額を30で除して得た額に、その月の居住日数(入居日及び退去日を含む。)を乗じて得た額とする。

3 使用料は、入居者が外泊、旅行又は帰省等により使用しない期間についても支払うものとする。

4 入居者が支払う光熱水料等は、各会館の定めるところによる。

5 支払った入居費は、原則として返還しない。

6 入居費及び使用料の支払期限・支払方法等は、別に定める。

(入居許可の取消し)

第9条 入居を許可された者が次の各号のいずれかに該当するとき、理事長が入居の許可を取り消すことがある。

(1) 正当な理由なくして、所定の期日までに入居しないとき。

(2) 入居申請時に提出した書類に、重大な虚偽の記載があることが判明したとき。

(入居者の遵守事項等)

第10条 入居者は、会館の利用にあたっては、次の各号の事項を遵守するものとする。

(1) 入居許可時に定められた居室(以下「居室」という。)に他人(同居を許可された者を除く。以下本条において同じ。)を宿泊させないこと。

(2) 居室の全部又は一部を転貸しないこと。

(3) 居室(居室の設備・備品等を含む。以下同じ。)及び会館の共用の施設、設備・備品等を常に良好な状態で使用し、許可なく、その目的外に使用し、又は工作を加えないこと。

(4) 火災その他の災害の予防に努め、それらの原因となる行為をしないこと。

(5) 防火、衛生、施設の保全等管理上の必要から、機構が実施する居室の立入りに従うこと。

(6) その他施設の保全及び会館の目的達成のため各会館ごとに機構が定めるところに従うこと。

2 前項各号に掲げる事項の他入居者が遵守すべき事項については、第6条に規定する

入居許可の際、入居者に周知し、遵守の徹底を図るものとする。

(届出及び損害賠償)

第11条 入居者は、会館の施設及び設備・備品等を破壊若しくは破損し、又は紛失した場合、速やかに、その旨を届け出るものとする。

2 入居者は、故意又は重大な過失により、前項に規定する破壊若しくは破損、又は紛失により損害を生じさせた場合、その損害を賠償するものとする。

(退去)

第12条 入居者は、第4条に規定する入居期間が満了したときは、速やかに会館から退去するものとする。

2 入居者は、第3条に規定する入居資格を失った場合及び次条の退去処分を受けた場合は、1週間以内に会館から退去するものとする。

(退去処分)

第13条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合は、会館から退去を命ずることがある。

- (1) 入居後2か月経過しても入居費を納入しないとき。
- (2) 使用料又は光熱水料等を3か月分以上滞納したとき。
- (3) 入居資格に係る第3条第1号の大学等において退学処分を受けたとき。
- (4) 第10条第1項に規定する遵守事項に違反する行為をしたとき。
- (5) 第11条第2項に規定する損害賠償の義務を履行しないとき。
- (6) 会館内の共同生活の秩序を著しく乱す行為をしたとき。
- (7) 会館内の風紀を著しく乱す行為をしたとき。
- (8) 病気その他保健衛生上の事由により、会館での共同生活に適さないと認められるとき。
- (9) その他、会館の管理・運営に重大な支障があると認める行為をしたとき。

(退去手続)

第14条 入居者は、第12条若しくはその他の事由により退去しようとする場合、退去前に別に定めるところにより退去の手続きを行うものとする。

2 入居者は、退去に当たって居室の引き渡しを行うとともに、使用料等を精算するものとする。

3 入居者の退去前に、機構の指定する者に、居室の施設及び設備・備品等の点検を行わせるものとする。

4 前項の点検の結果、居室の施設及び設備・備品等に、故意又は重大な過失による損害があったと認められる場合は、第11条第2項の規定を準用する。

(共用施設等の利用)

第15条 入居者又はその他の者は、別に定めるところにより許可を得た場合は、会館の共用の施設又は設備・備品等を利用することができる。



(居室への立入り)

第16条 入居者の居室に入居者以外の者が立入ろうとする場合には、許可を要することとすることがある。

### 第3章 留学生交流事業

(国際交流事業)

第17条 国際理解の推進及び国際協調の精神の醸成を目的として入居者相互の交流及び入居者その他の学生と地域住民、ボランティア等との交流その他国際交流を深めるための事業を実施する。

2 前項の事業を実施する場合には、入居者は積極的に参加するものとする。

(レジデント・アシスタント)

第18条 会館においては、日本人学生等を会館で生活させることで、入居者である外国人留学生の相談に応じ、生活上の指導・助言を行うためのレジデント・アシスタント制度を実施することとすることができる。この場合において、当該実施会館に入居する日本人学生については、レジデント・アシスタントとなることを条件とすることができる。

2 レジデント・アシスタント制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

### 第4章 その他

(雑則)

第19条 当該会館の所管支部の職員は、支部長の定めるところにより、支部長は当該会館の会館長等を称する等適当な呼称を用いるものとする。

第20条 この規程に定めるもののほか、会館に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 会館等の名称は、当分の間、地域名、留学生等を付した適当な呼称を用いることができるものとする。

3 この規程の施行前に、財団法人国際学友会、財団法人内外学生センター又は財団法人日本国際教育協会から許可を得て会館に現に入居している者については、この規程により入居を許可されたものとみなす。

4 この規程の施行前に、財団法人国際学友会、財団法人内外学生センター又は財団法人日本国際教育協会が、機構に継承された組織運営規程別表第4に掲げる施設に関してした処分、手続きもその他の行為であって、機構が継続した権利、義務に係るものについては、この規程の相当する規程によりした処分、手続きその他の行為とみなす。

附 則(独立行政法人日本学生支援機構平成18年規程第10号) 抄

( 施行期日 )

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 ( 独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第10号 ) 抄

( 施行期日 )

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表1 ( 入居費及び使用料 )

会館名	入居費	使用料(月額)	
札幌国際交流会館	( 単身 ) 26,600 円	( 単身 ) 26,600 円	
	( 夫婦 ) 34,500 円	( 夫婦 ) 34,500 円	
仙台第一国際交流会館	( 単身 ) 22,800 円	( 単身 ) 22,800 円	
	( 夫婦 ) 27,400 円	( 夫婦 ) 27,400 円	
仙台第二国際交流会館 本館	15,000 円	( 留学生 ) 19,000 円 ( 技術研修生 ) 22,000 円	
	別館 ( 単身用 )	22,000 円	
	別館 ( 夫婦用 )	31,000 円	
駒場国際交流会館	1号館	32,200 円	
	2号館	32,200 円	
	B棟	28,500 円	
	C棟(1)	26,500 円	
	(2)	25,500 円	
	(3)	27,500 円	
	D棟	27,500 円	
祖師谷国際交流会館	( 単身 ) 32,200 円	( 単身 ) 32,200 円	
	( 夫婦 ) 43,000 円	( 夫婦 ) 43,000 円	
	( 家族 ) 47,000 円	( 家族 ) 47,000 円	
金沢国際交流会館	( 単身 ) 22,300 円	( 単身 ) 22,300 円	
	( 夫婦 ) 29,700 円	( 夫婦 ) 29,700 円	
京都国際交流会館 本館	15,000 円	( 国費 ) 26,000 円 ( 私費 ) 23,000 円	
	東館	20,000 円	34,000 円
	西館	20,000 円	49,000 円
大阪第一国際交流会館	1号館・2号館	23,490 円	
大阪第二国際交流会館	29,800 円	29,800 円	

兵庫国際交流会館	( 単身 ) 37, 300 円 ( 夫婦 ) 40, 500 円	( 単身 ) 37, 300 円 ( 夫婦 ) 40, 500 円
広島国際交流会館	( 単身 ) 29, 800 円 ( 夫婦 ) 39, 900 円	( 単身 ) 29, 800 円 ( 夫婦 ) 39, 900 円
福岡国際交流会館	24, 700 円	24, 700 円
大分国際交流会館	30, 000 円	30, 000 円

**備考**

1 駒場国際交流会館のC棟の区分は、次のとおりとする。

C棟(1): 107号室, 207号室, 213号室, 307号室, 313号室

C棟(2): 106号室, 206号室, 214号室, 306号室, 314号室

C棟(3): 上記以外の室をいう。

## **International House Management and Operation Policy**

Article 1 This Policy provides necessary items regarding the objectives and management and operation of the International House (hereafter referred as “the House”) as stipulated under the Article 20 of the Organization Operation Regulations (Regulation No.10, 2004) of the Japan Student Services Organization (hereafter referred as “JASSO”).

Article 2 The objectives of the House are to 1) support all students academic and physical well-being by providing them with a place to live and reside, and 2) contribute to the development of international understanding among students and the surrounding community and by encouraging and supporting mutual exchanges between residential students (hereafter referred as “the residents”), non-residential students, and the surrounding community.

Chapter 2 The services of the House for international students, etc.

Article 3 The restrictions for the students to reside at the House are:

(1) Enrollment at a college or university (undergraduate and graduate level), junior college, technical college (the fourth and the fifth years only), or in a specialized course of study at a vocational school (hereafter referred as “the university, etc.”) or enrollment in a school recognized as equivalent to the university, etc. by the President of JASSO.

(2) Having a good academic standing and positive attitude toward learning

(3) Having an understanding of international exchanges and commitment to harmonious

behavior in communal living

(4) In the case of international students, being categorized as “studying abroad” in the section of status of residence for the Supplementary No.1-4 of the Immigration-Control and Refugee-Recognition Act (Ordinance No. 319, October 4, 1951) or being recognized as equivalent to the said category by the President of JASSO.

Article 4 The total combined permitted period to reside at the House shall not exceed two years at the House including the Tokyo International House.

2 After the permitted period ends, the residents who are deemed appropriate by the President of JASSO in consideration of their situation may extend the period to reside at the House until they are approved to complete the required years of studies at the university, etc. as specified in the Article 3 (1) pertaining to the residence permit.

3 The residents who wish to extend the residential period as specified above in this Article shall follow the application procedure to be provided separately.

Article 5 Those who wish to reside at the House shall follow the application procedure to be provided separately.

Article 6 The residence permit shall be granted by the President of JASSO through the screening of the Executive Director in the Regional Office.

Article 7 Qualified residents shall follow the check-in procedure under the instruction to be provided separately and make a payment upon the check-in as specified in the following Article.

Article 8 The residents, upon the check-in, shall pay for the security deposit and the first monthly rent, the amounts of which are to be listed on a separate sheet.

2 The rent for the month when the residents check in or check out at the mid-period shall be prorated based on the daily rate (the monthly rent is divided by the number 30, and that amount is multiplied by the number of the residing days including the days of the check-in and the check-out).

3 The rent must be paid during the period when the residents are temporarily not present at the House due to staying out overnight, traveling, or going back home.

4 The utilities fees for the residents shall be charged as determined by the House.

5 The security deposit, once paid, is non-refundable.

6 The deadline and instruction for the payment of the security deposit and the monthly rent shall be provided separately.

Article 9 When either one of the following items occurs, the President of JASSO may cancel the residence permit of the qualified residents.

(1) when the qualified residents do not check in the House by the specified date without proper reasons

(2) when the submitted application for residence is found to include seriously false

information

- Article 10 The residents must abide by the following items for the usage of facilities of the House.
- (1) Not to allow others (excluding qualified co-residents, and applicable for the rest of this Article) to stay in the residents' room assigned at the time when the residence permit is issued (hereafter referred as "the room")
  - (2) Not to sublet the room to others totally or partially
  - (3) To keep the room (including equipment and furnishings, and applicable for the rest of this Policy) and communal facilities, equipment and furnishings, etc., in good condition at any time, and not to use them for inappropriate purposes or add alterations to them without obtaining due permission
  - (4) To make every effort to prevent fire and other disasters, and not to be engaged in the acts that may cause them
  - (5) To follow the room inspection to be administered by JASSO for preventing fire, keeping sanitary condition, and maintaining and operating the facilities properly
  - (6) To follow the regulations which JASSO determines for the House to maintain other facilities and fulfill the objectives of the House

**2 Upon issuance of the residence permit as specified in the Article 6, JASSO shall**  
**1) inform the residents of the items that they must abide by in**  
**addition to each item as specified above in this Article and 2)**  
**thoroughly have them abide by the said items.**

- Article 11 When the residents cause destruction, breakage, or loss to the facilities, equipment, and furnishings at the House, they must report it to the House Director immediately.
- 2 When the residents, deliberately or with grave errors, cause any damage or loss to the facilities, equipment, and furnishings at the House as specified above in this Article, they must compensate for the damages or losses.

- Article 12 When the permitted period at the House as specified in the Article 4 reaches the expiration date, the residents must vacate the House immediately.
- 2 When the residents are disqualified to reside at the House as specified in the Article 3 or are ordered to vacate the House as specified in the following Article, they must vacate from the House within one week.

- Article 13 When the residents fall under any one of the following items, they shall be ordered to vacate from the House.
- (1) when the residents do not pay for the security deposit over two months after the check-in
  - (2) when the residents do not pay for the monthly rent or utilities fees over three months
  - (3) when the residents are expelled from the university, etc. as specified in the Article 3 (1)

regarding the qualifications to reside at the House

(4) when the residents are engaged in the acts of violating the items for the usage of the facilities of the House as specified in the Article 10

(5) when the residents do not fulfill the obligations in the compensation as specified in the Article 11-2

(6) when the residents are engaged in the acts of particularly disturbing the peace in the communal living of the House

(7) when the residents are engaged in the acts of disturbing the public morals at the House

(8) when the residents are recognized as not suitable to the communal living at the House due to such reasons as illness or sanitation

(9) when the residents are recognized to be engaged in the acts that may cause serious obstacles in the management and operation of the House

Article 14 When the residents vacate from the House for the reason as specified in the Article 12 or other reasons, they shall follow the vacation procedure to be provided separately prior to the vacation.

2 The residents must surrender the room upon vacation and make a payment for the final monthly rent and any outstanding fees.

3 Prior to the vacation, the facilities, equipment, and furnishings of the residents' room shall be inspected by the agent to be appointed by JASSO.

4 Based on the inspection, when the facilities, equipment, and furnishings of the room are recognized to be damaged deliberately or with grave errors, the Article 11-2 shall be applied.

Article 15 When the residents or others are granted the permission that shall be provided separately, they may use the communal facilities, equipment, and furnishings of the House.

Article 16 When the non-residents wish to enter the residents' room, they may be required to receive the permission.

### Chapter 3 Exchange programs with international students

Article 17 With the purpose of enhancing international understanding and creating the mind of international cooperation, JASSO implements exchange programs among the residents themselves, and among the residents, non-residential students, the surrounding community, and volunteers, and other programs to promote international exchanges.

2 The residents shall be expected to actively participate in the exchange programs as specified above in this Article when such programs take place.

Article 18 (Resident Assistant)

JASSO is privileged to administer the system of Resident Assistant who may consult with

international students who reside at the House and provide them with guidance and advice by having Japanese students reside at the House. In such a case, JASSO is privileged to set the condition in which Japanese students who wish to reside at the House that administers the system of Resident Assistant shall become Resident Assistant.

2 Required items in administering the system of Resident Assistant shall be provided separately.

Article 19 Based on the instructions of the Executive Director of the Regional Office, staff members of the Regional Office that operates the House shall use appropriate terms in referring to the Executive Director of the Regional Office as the House Director, for example.

Article 20 In addition to the provisions of this International House Management and Operation Policy, other necessary items regarding the House shall be provided separately.

This International House Management and Operation Policy shall be taken into effect on April 1, 2004.

## 入居手続き資料一覧

様 号室 ( - )

電気温水器のスイッチ入れる(入居前日)

カーテン(部屋におく)

カードキー No. MCL000

トランクルームキー、キッチンボックスキー

ベットパット(6F 倉庫から持ってくる)

シャワーカーテン[フック7つ](6F 倉庫から持ってくる)

ゴミ処理表

非常用持出袋・ライト

「非常用持出袋・ライト」受領書

インターネット申込書

地図(会館周辺 広瀬地区防災マップ 広島まち歩きマップ 水の都ひろしま)

口座新規申込書(広島銀行に口座のない人)

口座振替依頼書

郵便ポストの開け方

誓約書(面接時に渡してない場合のみ)

自転車シール(自転車使用  する  しない)

料金計算書

緊急連絡先電話 \_\_\_\_\_

E - mail \_\_\_\_\_

その他 \_\_\_\_\_



## カーテンクリーニング業務の内容

### 1. 概要

各居室のカーテンについて、布地に合った適正な洗剤を使用して洗浄・シミ抜きを行う。

### 2. カーテン仕様（種類及び品質等）と業務予定数（年間）

- (1) レースカーテン（単身用・210×200 cm、防災） 35 枚
- (2) 厚手カーテン（単身用・210×200 cm、防災） 35 枚
- (3) レースカーテン（世帯用・105×200 cm、防災） 12 枚
- (4) 厚手カーテン（世帯用・105×200 cm、防災） 12 枚

### 3. 機材・器具及び諸材料等

- (1) 作業に使用する機材器具及び諸材料は、カーテン布地を損傷することのない適性良質なものを使用すること。
- (2) 作業に使用する機材器具及び諸材料は、一切請負者の負担とする。

### 4. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

## 居室清掃業務の内容

## 1. 概要

指定の居室(各居室に付随しているトランクールムおよびキッチンボックスを含む)の清掃を行うものとし、業務の実施に当っては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

## 2. 対象、業務予定数(年間)

単身居室	15.2 m <sup>2</sup> (トランクールムおよびキッチンボックスを含む)	35室
世帯居室	29.8 m <sup>2</sup> (トランクールムを含む)	3室

## 3. 業務内容等

## (1) 基本原則

清掃箇所の各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃材料(用具および資材等)を使用して業務を行うものとする。

作業員は厳選し、十分指導の上業務を行うものとする。

貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。

用水・電力は、効率的に使用すること。

## (2) 業務日・時間

退去後、次の者が入居するまでの間で適宜実施すること。

## (3) 業務内容

請負者は機構の指示に基づき、在館生が退去し空き室になった部屋(部屋に付随しているトランクールムおよびキッチンボックスを含む)を清掃する。

作業内容は別紙「居室清掃作業要領」による。

塵芥処理：居室内に残存したゴミは、分別収集した上で、機構指定の場へ搬出し、所定の容器に集積するものとする。

作業員は、当該作業日の作業終了後、作業報告書を速やかに機構に提出するものとする。

## (4) 業務上の注意

請負者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うこと。

建物・設備等に損害を与えた場合は、機構に速やかに報告するとともに、作業員の故意または過失による場合は、請負者において原状回復等その責を負うものとする。

個人情報保護法に基づき、業務遂行上知り得た個人情報は、業務遂行中および業務完了後においても一切外部に漏れないようにすること。

## 4. 作業員の管理

(1) 請負者は、作業規律の維持および衛生に留意するとともに、作業員に清潔な作業服を着用させ、請負者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。

(2) 作業員には、礼儀正しく他人に不快の感をあたえることのないよう指導すること。

5．清掃用具等

清掃作業に使用する機械器具および資材等は、特に定めのない限り請負者において用意するものとする。

6．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

## 居室清掃作業要領

面積 (㎡)	単身	15.2㎡ (居室14㎡+トランクルーム0.9㎡ + キッチンホックス0.3㎡)
	夫婦	29.8㎡ (居室28㎡+トランクルーム1.8㎡)
設備 単身		学習机・ロッカー・ベッド・ユニットバス 給湯・エアコン・インターネット接続端子・冷蔵庫・インターホン・照明器具
設備 夫婦 (単身の設備にプラス)		調理設備 換気扇 洗濯機・食卓テーブル 椅子 食器棚
玄関周り	カーペット	具体的な実施方法は、請負者の創意工夫により提案
	ドア	
居室	各種備品 家具類	
	インターホン等	
	冷蔵庫	
	洗濯機 (夫婦室)	
	エアコン	
	換気扇 (夫婦室)	
	照明器具等	
	ベッド廻り	
壁	ビニールクロス	
床	カーペット	
バス・トイレ	バスタブ 洗面台	
	床	
	内壁等	
	配水管 排水口	
	天井換気口	
	照明器具 鏡	
	便器	
ガラス戸 網戸	ガラス 枠 網戸	
ベランダ廻り	床面	
	排水管	
	手すり等	
キッチン (夫婦室)	シンク・電気コンロ・食器棚等	
	換気扇	
	壁面	

< 参考 > 従来より実施している居室清掃作業要領

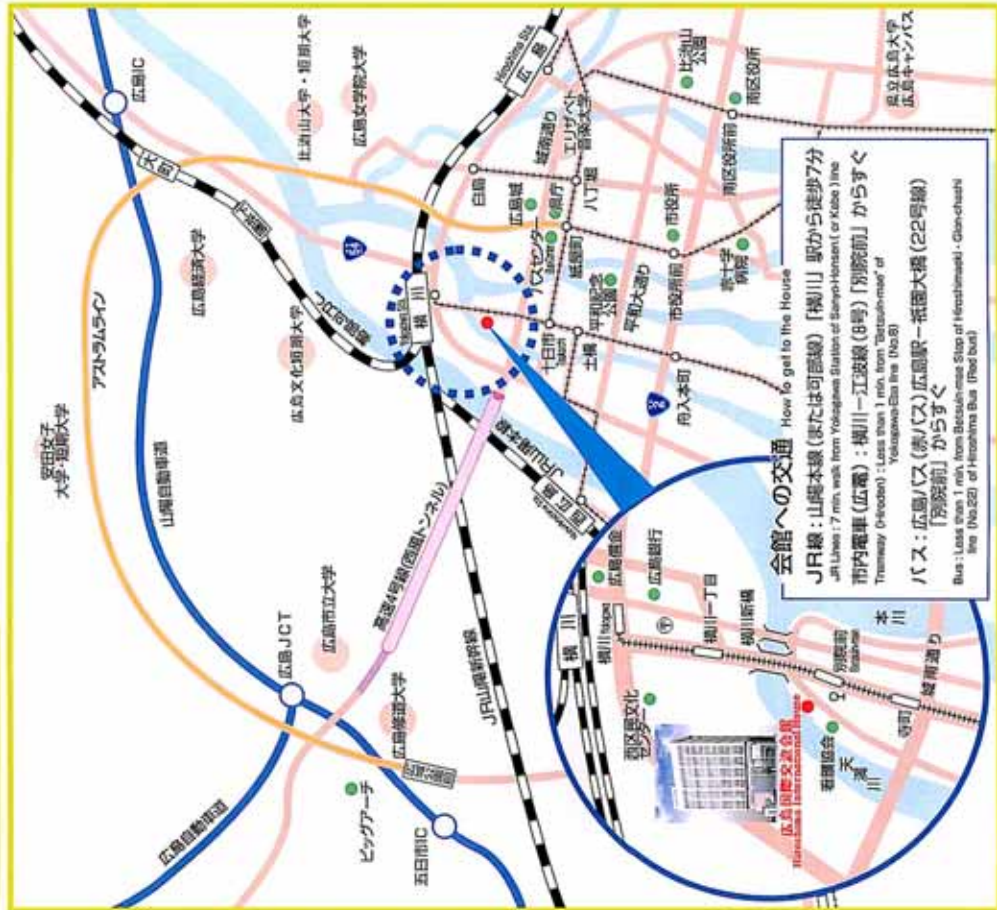
玄関周り	カーペット	ウェットまたはセミドライ方式清掃
	ドア	ほこり取り 洗剤で汚れ取り 拭き上げ
居室	各種備品 家具類	良質な洗剤で水拭き、拭き上げ、適宜薬液によりシミ抜き、汚染程度により薬液その他で清掃
	インターホン等	除塵および拭き掃除
	冷蔵庫	中性洗剤にて拭き掃除 除菌
	洗濯機 (夫婦室)	洗剤 洗浄剤等を使用して適正に清掃
	エアコン	室内機の外部洗剤拭き、フィルター洗剤洗い、室外機外部洗浄拭き
	換気扇 (夫婦室)	洗剤を用いて拭き掃除、フィルター等の汚れ除去
	照明器具等	外部と内部を中性洗剤で拭き掃除、電球 蛍光灯等の点灯確認 交換 (協会経費)
	ベット廻り	掃除機等で清掃、髪の毛等の除去
壁	ビニールクロス	洗剤 洗浄剤等を使用して適正に清掃 (天井含む 防かび剤吹きつけ)
床	カーペット	ウェットまたはセミドライ方式清掃
バス・トイレ	バスタブ 洗面台	水拭き、必要に応じて洗剤等で水あか、カビ等の汚れ落とし、拭き上げ、髪の毛等除去、排水管洗浄剤等投入清掃
	床	
	内壁等	
	配水管 排水口	
	天井換気口	目詰まり取り除き清掃
	照明器具 鏡	洗剤拭き、拭き上げ
	便器	薬液その他で洗浄 除菌
ガラス戸 網戸	ガラス 枠 網戸	洗剤拭き、拭き上げ、サッシ枠のゴミ処理
ベランダ廻り	床面	ベランダの除塵および床面水洗浄、汚れがひどい場合は洗剤洗浄 (ベランダ別契約)
	排水管	汚泥等除去、完全排水
	手すり等	錆落としおよび拭き上げ、防災仕切り板 避難器具の目視確認
キッチン (夫婦室)	シンク 電気コンロ・食器棚等	洗剤を用いて掃除、器具類は清潔に、特にレンジ廻り グリル (夫婦室)
	換気扇	洗剤で拭き上げ、フィルター交換
	壁面	水拭き掃除または洗浄

## 平成18年度広島国際交流会館 交流事業実績

## 管理・運營業務請負者が実施に関わる交流事業

行事名	開催日	開催場所	回数	参加人数	在館生・ボランティア等の別数
オリエンテーション & ウェルカムパーティー	平成18年 4月20日 (木)	2階会議室 食事室	1	38	在館生27 機構職員9 警備員 2
オリエンテーション & ウェルカムパーティー	平成18年10月15日 (日)	2階会議室 食事室	1	43	在館生30 機構職員6 警備員3 会館生家族友人4
会 館 祭	平成18年12月16日 (土)	2階会議室 食事室	1	80	在館生31 外来者45 機構職員 4
餅つき大会	平成19年 1月27日 (土)	2階会議室 食事室	1	48	在館生18 町内会6 講師1 一般参加者18 機構職員4 協会職員1

案内図 Guide Map



広島国際交流会館 Hiroshima International House

〒730-0803 広島県広島市中区広瀬北町 9-3 TEL (082)503-7133 FAX (082)503-7134  
 9-3 Hirosekitamachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima 730-0803  
 広島国際交流会館 URL [http://www.jasso.go.jp/s\\_chugoku/hiroshima\\_ihouse.html](http://www.jasso.go.jp/s_chugoku/hiroshima_ihouse.html)

国際交流会館は、この広島国際交流会館の他に札幌、仙台、金沢、東京、京都、大阪、兵庫(神戸)、福岡、大分(別府)にもあります。  
 JASSO's International Houses are in Sapporo, Sendai, Kanazawa, Tokyo, Kyoto, Osaka, Hyogo(Kobe), Fukuoka and Oita(Beppu) besides Hiroshima.

# 広島国際交流会館



独立行政法人  
**日本学生支援機構**  
 JASSO Japan Student Services Organization

**国際交流会館の設置目的 Mission Statement of the House**

学生に対して、生活及び居住の場を提供することにより、勉学、その他学生生活を支援する。また、学生や地域住民等との交流事業等を実施することにより、国際理解の促進、相互交流を行うことを目的としている。

The Hiroshima International House was established in order to provide students a place of residence that would meet their needs for academic progress and physical well-being, contribute to the development of cross-cultural understanding between students and the local community, and to encourage and support mutual exchanges between resident students, non-resident students, and the surrounding community.

**広島国際交流会館の概要 Outline of the Facilities**

- 所在地** 〒730-0803 広島県広島市中区広瀬北町9-3
- Address** 9-3 Hirosekitamachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima 730-0803
- 建物の構造** 鉄筋鉄骨コンクリート造7階建(平成13年築)
- Structure** Seven-storied, steel-reinforced concrete structure (Completed in 2001)
- 設置者** 独立行政法人 日本学生支援機構 (<http://www.jasso.go.jp>)
- Owner** Japan Student Services Organization (<http://www.jasso.go.jp>)

**入居費等 Monthly rent and other utility charges**

	入居月のみ Move in only		毎月 Monthly	
	入居費 Registration fee	ベッドパッド ・シーツ Bedpad, sheet	バスカーテン 手数料 Bath curtain Transfer fee	コンビニ 手数料 Transfer fee
単身用居室 Room for single	29,800円	5,500円	使用料 Room rent	光熱水料 Utility charges
夫婦用居室 Room for couple	39,900円	11,000円	29,800円	振替手数料 Transfer fee
			2,000円	実費 actual cost
			305円	53円

※ 支払っていない入居費は返還しませんのでご注意ください。 ※ Please note that the registration fee is non-refundable.

**入居資格 Eligibility**

- 1 大学(大学院を含む)、短期大学、高等専門学校(第4.5学年に限る。)又は専修学校の専門課程に在学すること。
- 2 成績良好で、勉学に熱意のあること。
- 3 国際交流に理解があり、共同生活に協調できること。
- 4 外国人においては、「留学」の在留資格を有すること。
- 5 日本人学生においては、レジデント・アシスタントとなること。
- 1 Students must be enrolled in a university, graduate school, a junior college (and be of forth of fifth-year status of a higher technical college), or in the specialist training courses at a vocational school.
- 2 Students must have good grades and enthusiasm for studying
- 3 Students should have an understanding of international exchange and a willingness to cooperate under the conditions provided by the House.
- 4 In the case of foreign-exchange students, a college student visa is necessary.
- 5 The status of resident assistant will be assigned to Japanese students.

※ 入居できる期間は、2年以内です。 ※ You may live at our facilities for a period of two years.

**会館でのイベント・国際交流の様子 Events and international exchanges at the House**



折り鶴納納  
Dedication of paper cranes to  
the Children's Peace Monument



広島国際交流会館祭  
Hiroshima International  
House festival



餅つき大会  
Rice-cake pounding

**会館の紹介 Introduction of the House**

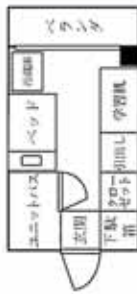
会館玄関、各階居室フロアの入口扉にオートロックを使用し、24時間体制で職員、あるいは警備員が常駐している上、出入口には監視カメラを設置しており安全面に配慮しています。週1回の生活相談と月2回のカウンセリングを実施しており、更に日常生活の相談に応じ、助言を行うレジデント・アシスタントも配置しているため、安心して生活できます。

The main entrance and main doors to each residential hallway on every level are self-locking. Security cameras are installed at the entrance and are monitored for safety purposes. Office staff or a security guard are stationed 24 hours a day. A general inquiry service is provided once each week, and a counseling service is offered twice each month to the residents. A resident assistant is available for consultation regarding daily life in order to provide residents with a comfortable stay in the House.

**居室の状況 Details of the room**

**設備・備品 Facilities and fixtures**

- 1 単身用 Room for Single (3~6階・南向2室、西向16室、14㎡)  
ユニットバス/ Desk (1)  
学習机/ Chair (1)  
椅子/ Chair (1)  
冷蔵庫/ Refrigerator (1)  
書棚/ Book shelf (1)  
クローゼット/ Closet (1)  
ベッド/ Bed (1)  
エアコン/ Air conditioner (1)  
カーテン/ Curtains (2)



- 2 夫婦用 Room for couple (7階・南向3室、西向2室、28㎡)  
ユニットバス/ Desk (1)  
学習机/ Chair (1)  
椅子/ Chair (1)  
冷蔵庫/ Refrigerator (1)  
書棚/ Book shelf (1)  
クローゼット/ Closet (2)  
ベッド/ Bed (2)  
エアコン/ Air conditioner (2)  
カーテン/ Curtains (4)  
食器棚/ Cupboard (1)  
食卓・椅子/ Table (1) and chairs (2)  
キッチン(クッキングヒーター-2)/ Kitchen with two electric cookers  
洗濯機・乾燥機/ Washing machine and dryer (1)



**居室内写真 Photo of the room**



**共用施設 Common use facility**



食事室 (2階)  
Dining room on the 2nd floor  
テーブル (7) 7 tables  
椅子 (28) 28 chairs  
テレビ TV set  
バルコニー Balcony



調理室 (2階)  
Cooking room on the 2nd floor  
クッキングヒーター (8)  
4 electric cookers  
電子オーブンレンジ (6)  
5 microwave ovens  
シンク (4) 4 kitchen sinks  
キッチンボックス (掃除室分)  
Kitchen boxes for each individual room



洗濯室 (3階)  
Laundry room on the 3rd floor  
洗濯機 (4)  
乾燥機 (4)  
4 washers  
4 dryers



トランクルーム (3~5階)  
Storage rooms from 3rd to 5th floor



## 清掃業務の内容

### 1. 概要

機構の指定する日常清掃並びに定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

### 2. 業務指定場所

清掃箇所・面積は、別添「清掃面積表」の該当部分とする。

### 3. 業務内容等

#### (1) 基本原則

清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。

作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。

貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。

用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

#### (2) 業務時間

月曜日～金曜日及び3日以上連休日の内1日

時間：夜間を除く時間帯

#### (3) 業務内容

別添「作業要領」及び「作業基準」による。

#### (4) 業務実施上の注意

請負者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。

建物・設備等に損害を与えた場合は、機構に速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、請負者において原状回復等その責を負うものとする。

### 4. 作業員の管理

(1) 請負者は、作業規律の維持及び衛生に留意し、作業員に指導・徹底するとともに、作業員に作業服を着用させ、請負者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。

(2) 作業員には、礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることができない場合は、速やかに継続して行える者を選定すること。

## 5．清掃業務遂行上必要な資機材の負担区分

### (1) 機構が負担するもの

光熱水料

消耗品( ビニール袋、指定有料ゴミ袋、トイレトーパー、水石鹼又はハンドソープ、ペーパータオル、便座シート等 )

### (2) 機構が無償で貸与するもの

作業実施に必要な鍵

### (3) 請負者が負担するもの

清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類

消耗品( 洗浄剤・ワックス類等 )

## 6．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

## 清掃面積表

管 理 場 所 [広島国際交流会館]					
階	室名又は場所	床材	面積(m <sup>2</sup> )		割合
			実面積	清掃面積	
1F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	磁器質タイル	7.25	7.25	100%
	ホー ル	磁器質タイル	5.40	5.40	100%
	エレベーター(籠)	ビニール床シート	1.60	1.60	100%
	管理人室	タイルカーペット	11.52	10.37	90%
	清掃控室	モルタル	5.52	5.52	100%
	通 用 口	磁器質タイル	37.46	37.46	100%
	駐輪場(1)	コンクリート	30.20	30.20	100%
	駐輪場(2)	コンクリート	10.00	10.00	100%
	ゴミ置場	コンクリート	3.15	3.15	100%
2F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	タイルカーペット	7.25	7.25	100%
	廊 下	タイルカーペット	6.72	6.72	100%
	便 所 通 路	ビニール床シート	4.00	4.00	100%
	男子便所	ビニール床シート	5.50	5.50	100%
	女子便所	ビニール床シート	5.28	5.28	100%
	会議室(1)	タイルカーペット	37.80	37.80	100%
	会議室(2)	タイルカーペット	40.60	40.60	100%
	調 理 室	ビニール床タイル	26.20	23.58	90%
	食 事 室	ビニール床タイル	40.60	40.60	100%
	バルコニー	コンクリート	58.40	58.40	100%
3F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	タイルカーペット	7.25	7.25	100%
	廊 下	タイルカーペット	32.40	32.40	100%
	洗 濯 室	ビニール床シート	11.40	10.26	90%
	洗濯機・乾燥機	ビニール床シート	11.40	10.26	90%
4F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	タイルカーペット	7.25	7.25	100%
	廊 下	タイルカーペット	32.40	32.40	100%
5F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	タイルカーペット	7.25	7.25	100%
	廊 下	タイルカーペット	32.40	32.40	100%
6F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	タイルカーペット	7.25	7.25	100%
	廊 下	タイルカーペット	32.40	32.40	100%
	倉 庫	ビニール床シート	16.50	14.85	90%
7F	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	エレベーターホール	タイルカーペット	7.25	7.25	100%
	廊 下	タイルカーペット	28.06	28.06	100%
屋上	外部階段	鉄板	14.12	14.12	100%
	屋上広場	コンクリート	192.94	192.94	100%
合計			881.96	874.26	-

# 作業要領

## 1. 作業実施日及び時間 (1) 日常清掃

業 務 日	月曜日～金曜日及び3日以上連続日の内1日
休 日	上記以外の土曜日・日曜日・祝日及び12/30、1/2を除く指定日

\* 業務は夜間を除く時間帯で、1名若しくは若干名により実施すること

\* 作業要領については、別紙『作業基準表』を参照すること

### ② 床面定期清掃及び窓ガラス清掃等

機構職員及び広島国際交流会館入居者への迷惑にならないよう打合せの上実施すること  
具体的な実施方法については、請負者の創意工夫により提案すること

ビニール床・タイル・ビニール床シート	………	1回～2回/月
タイルカーペット	………	2回/年
窓ガラス清掃	………	1回/2ヶ月
照明器具清掃	………	1回/年
食事室の壁・ワード・電子レンジ清掃	………	1回/2ヶ月
食事室排水管洗浄・洗濯機消毒	………	1回/3ヶ月

## 2. 特別清掃

外壁 高所防塵 給排気口・ブラインド・屋根 什器備品 シャッター・カーテン 展示品 荒天時作業等の清掃は別途作業で打合せの上、行うこと

### < 参考 > 従来より実施している床面定期清掃及び窓ガラス清掃等作業要領

ビニール床・タイル・ビニール床シート	………	1回～2回/月	実施(詳細は作業基準表～参照)+ワックス剥離洗浄実施(1回/年 実施)
	床面防塵	適正洗剤での床面洗浄	乾燥後適正床ワックス塗布(1回程度) 適正時期に適正洗剤で剥離洗浄(1回～2回/年 実施)
タイルカーペット	………	2回/年	実施
	床面防塵	床面に処理剤散布	タイルカーペット用洗浄機で洗浄 スチームリンサーにより濯ぎ、汚水を回収
	床面に防汚剤散布		
窓ガラス清掃	………	1回/2ヶ月	休日昼間に実施
	リンサーに窓ガラス用洗剤(中性)水溶液を吸込ませる		洗剤水溶液を窓ガラス全体に塗る
	汚れを含んだ洗剤水溶液をスクイージーにて拭き上げ		
照明器具清掃	………	1回/年	拭き掃除実施
食事室の壁・ワード・電子レンジ清掃	………	1回/2ヶ月	実施
	食事室の壁(タイル・戸棚全体)	カー換気扇内	電子レンジ内は洗剤(中性)を使用して手拭すること
食事室排水管洗浄・洗濯機消毒	………	1回/3ヶ月	実施
	台所の排水管洗浄(洗剤等使用)	洗濯機 乾燥機の消毒(消毒薬使用)	カーカバー手拭き、フィルター清掃。







## 一般廃棄物処理業務の内容

### 1. 概要

会館において生じる固形状一般廃棄物の収集・運搬・排出を行い、常に安全で衛生的な住環境を維持するため、次に定める業務を実施するものとする。

### 2. 業務内容等

#### (1) 基本原則

業務にあたって使用する機材、器具、諸材料等については、適性良質なものを使用すること。

業務に使用する機材、器具及び諸材料は、一切請負者の負担とし、使用する水、電気等は機構が負担する。

#### (2) 業務日

定期収集

可燃ゴミ：原則として日祝を除く毎日

不燃ゴミ：週 1 回

臨時収集

一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、別途料金にて収集する。

#### (3) 作業完了確認

上記作業完了後、担当職員の確認を受け、速やかに作業完了報告書を提出するものとする。

#### (4) 注意事項：

作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に担当職員と十分に協議すること。

作業の実施にあたっては、広島国際交流会館の業務及び会館入居者の生活に支障を来たさぬよう配慮することとする。

作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。

会館施設等に損害を与えぬよう注意すること。

個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

### 3. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。



## 環境衛生管理業務の内容

### 1. 業務の目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年4月14日法律第20号)及び関係法令に基づき、下記の要領により建物内外へ薬剤の処理を実施し、建物内に害虫、鼠族類の棲息を防止する。

### 2. 作業内容

- (1) 年2回、全館一斉(居室を除く。)に薬剤散布(噴霧)を行う。
- (2) 薬剤の散布量は、伝染病予防法施行規制による殺虫剤散布基準によるものとする。
- (3) 薬剤散布の一定期間後、トラップ等を用いた目視点検により、別に定める維持管理基準を満たしていることを確認する。

### 3. 作業時期

年内を通して、最も有効な時期を選んで実施するものとする。

例えば、ゴキブリ、カ、チョウバエ等の繁殖が盛んになる直前の6月～7月頃の実施とする。

### 4. 報告関係

- (1) 作業実施1カ月前に実施計画書を提出する。
- (2) 作業実施後に業務完了報告書を提出する。

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

## 排水管洗浄清掃業務の内容

## 1. 概要

会館内の排水管の清掃及び洗浄をし、常に安全で衛生的な住環境を維持するため、次に定めるとおり、洗浄清掃作業を実施するものとする。

## 2. 業務内容等

## (1) 洗浄清掃作業の範囲

- 3 F ~ 6 F 各室専用管 浴室・洗面
- 7 F 各室専用管 浴室・洗面・台所・洗濯
- 3 F ランドリー、流し
- 2 F 食堂内流し
- 1 F ~ 2 F 男女洗面及び共用縦引管・横引管

## (2) 作業方式

高圧洗浄機を使用した高圧水洗浄とし、圧力調整ガン経由で適切な圧力をかけた専用の逆噴射ノズルまたは同レベル以上の性能を有する機材で排水管内を洗浄する。

## (3) 作業完了確認

上記作業完了後、担当職員の確認を受け、洗浄前後の管内写真等添付のうえ速やかに作業完了報告書を提出する。

## (4) 注意事項

作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に担当職員と十分に協議すること。

作業の実施にあたっては、広島国際交流会館の業務及び会館入居者の生活に支障を来たさぬよう配慮することとする。

作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。

会館施設等に損害を与えぬよう注意すること。

個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

## 3. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

## 警備業務の内容

## 1. 概要

会館に警備員を派遣し、警備業務に当たらせるものとする。

## 2. 業務内容等

## (1) 警備員の派遣時間

請負者は、次の時間帯に警備員を(2)の業務指定場所に派遣し業務を行うものとする。

月曜日～金曜日 17時00分～翌日9時00分まで(1名)

土・日曜日、祝日 9時00分～翌日9時00分まで(1名)

年末・年始(12月29日～1月3日) 9時00分～翌日9時00分まで(1名)

## (2) 業務指定場所

警備員は、機構が指定する事務室を詰所及び仮眠室とし、詰所に常駐するものとする。

## (3) 業務内容

詰所における業務

ア. 郵便・電報・荷物等の受け渡し

イ. 遺失物・拾得物の整理

ウ. 国際交流会館の入・退館者のチェック

エ. 非常時の臨機応変の処理及び連絡

オ. 利用受付及び案内

カ. 電話・外来者の対応

キ. 用品の貸し出し及び保管

ク. 施設の貸し出し及び利用後の確認

ケ. 各種鍵の管理・保管業務

コ. その他必要な業務

巡回業務

ア. 巡回回数

(ア) 月曜日～金曜日 夜間3回

(イ) 土・日曜日、祝日 昼夜計5回

(ウ) 年末・年始(12月29日～1月3日) 昼夜計5回

イ. 巡回時の点検項目

(ア) 会館の内外点検

(イ) 各部の施設状況点検

(ウ) 火気等の点検

(エ) 電灯等の点検

(オ) 警報機・消火設備の点検

(カ) 共用室等の開閉

(キ) 開館・閉館（解錠・施錠・戸締り）

防災及び緊急時の処置

ア．火災報知器に異常警報があった場合は、速やかに警報場所の異常の有無を確認し、異常があった場合は、予め指示されたところに従い適切な措置を講ずること。

イ．災害その他非常事態が発生した場合又はその連絡を受けた場合は、予め指示した時間外緊急連絡網により通報し、指示を受けること。

報告業務

警備員は、業務実施状況（管理業務日誌）を記録し、翌日9時00分までに機構に提出するものとする。

### 3．その他特記事項

- (1) 請負者は、派遣する警備員の氏名・年齢・住所等を予め委託者に届け出るものとする。
- (2) 請負者は、警備員の教育指導に万全を期し、接遇・風紀・衛生の維持に責任を負うものとする。
- (3) 請負者は、警備員に制服を着用させ、請負者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。
- (4) 請負者は、なるべく同一の警備員を継続して派遣するものとし、警備員を変更する必要性が生じた場合は、速やかに届け出るものとする。

### 4．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

## 設備運転保守管理業務の内容

## 1．概要

消防法、建築基準法等に基づき、会館設置の防災設備、エレベーターについて、別表に記載する関係法令等で必要な保守点検作業を実施するものとする。また、空調設備機器、館費請求コンピュータシステム等の保守管理を別表のとおり行い、常に居住者の安全で快適な居住環境を維持するものとする。

## 2．保守・管理項目

- (1) 防災設備：別表のとおり
- (2) 空調機器：別表のとおり
- (3) エレベーター：別表のとおり
- (4) コンピュータシステム：別表のとおり
- (5) その他設備：別表のとおり

## 3．作業完了確認

上記作業完了後、担当職員の確認を受け、速やかに作業完了報告書を提出するものとする。

## 4．注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に担当職員と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、広島国際交流会館の業務及び会館入居者の生活に支障を来たさぬよう配慮することとする。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 会館施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- (5) 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業遂行中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

## 5．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

# 設備運転保守管理業務の内容 別 表

[ 1 ] 防災設備機器保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
防災設備 ・ 消火器 ・ 自動火災報知設備 ・ 誘導灯設備 ・ 連結送水管設備 ・ 非常放送設備 ・ 避難器具	・ 消火器 ・ 自動火災報知設備 ・ 誘導灯設備 ・ 連結送水管設備 ・ 非常放送設備 ・ 避難器具	1. 外観機能点検 2. 総合点検 消防法により点検を実施し、消防署へ報告をする。 (消防署への報告は、3年に一度の該当年次) 消火器薬剤交換・部品交換及び修理工事については、 別途料金とする。 3. 防火管理業務 (1) 消防計画の掲示等 (2) 自衛消防隊組織の連絡調整 (3) 消防訓練実施の掲示等 (4) 消防設備点検結果の消防署への報告代行 防火管理者は機構職員から選任する。 (消防署の指導に依り)	年2回 年1回  都 度	法 法  法

\* 管理区分.....

法：法定点検

：自主点検

広島国際交流会館 消火器具等点検対象機具等一覧

消火器具

No	設置場所	種別	製造社	型式番号
1	1階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
2	2階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
3	3階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
4	4階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
5	5階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
6	6階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
7	7階通路	ABC10型	ヤマト	11~7
8	R階キュービクル	ABC10型	ヤマト	11~7

自動火災報知設備

点検設備名		受信機
製造社名		ニッタン(株)
型式等		受第9~105~1号
予備電源・ 非常電源	外形	内蔵型 密閉型ニッタン電池
	表示	DC24V 10Ah
	端子電圧	
受信機	設置場所	1階事務室内
	外形	R型 ユニット組込自立型
	表示	
	スイッチ類	押しボタン、タッチパネル
	ヒューズ類	0.2, 0.5, 1, 10, A
	通話装置	受信機~発信機間
	附属装置	非常錠
回路導通		常時回路監視方式

No	感知器				地区音響 装置	発信機
	設置場所	差動式スポット型	熱アナログ式 スポット型	煙式スポット型 光電アナログ式		
1	1階		14	1	1	1
2	2階		6	1	1	1
3	3階		15	2	1	1
4	4階		16	2	1	1
5	5階		16	2	1	1
6	6階		16	2	1	1
7	7階		15	2	1	1
8	ELVシャフト			1		
9	屋 階 PS		1			
合計		0	99	13	7	7

避難器具点検

設置場所	北側ベランダ	南側ベランダ
	2階	1
3階	1	1
4階	1	1
5階	1	1
6階	1	1
7階	1	1
計	6	6
設置器具名	伸縮式梯子 タスカール は第4~3号	



メーカー	ナカ工業(株)
------	---------

### 誘導灯設備

階	避難口誘導灯 (B級)	通路誘導灯 (B級)
1階	4	2
2階	4	2
3階	2	1
4階	2	1
5階	2	1
6階	2	1
7階	2	1
合計	18	9

B級は1階の北階段室を除き全てBL級

### 配線点検作業(各分電盤)

階	分電盤	開閉機種類
1～7階	各階EPS内	NFB-20A

### 連結送水管 電動機

送水口	周囲の状況	1階駐輪場入り口横	
	外形	スタント型双口	
放水用器具格納箱等	放水用器具格納箱	周囲の状況	3階～7階、各階廊下
		外形	専用格納箱
	放水口	周囲の状況	3階～7階、各階廊下
		外形	単口型 65A

[ 2 ] 空調設備機器保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
空調機器	<p>ルームエアコン ACP- 1 (室内機) - 1台</p> <p>システムマルチエアコン ACP- 3- 1 (室内機) - 5台 ACP- 3- 2 (室内機) - 5台</p> <p>ACP- 3 (室外機) - 5台</p> <p>空冷ヒートポンプエアコン ACP- 4 (室内機) - 1台 ACP- 5 (室内機) - 1台 ACP- 6- 1 (室内機) - 3台 ACP- 7- 1 (室内機) - 3台 ACP- 7- 2 (室内機) - 2台</p> <p>ACP- 6 (室外機) - 1台 ACP- 7 (室外機) - 1台</p>	<p>1.定期点検 (1) 総合外観点検 (2) 運転状況点検及び調整 (3) その他付属機器の点検・整備 各交換部品及び修理工事については、別途料金とする。 各寮室内に設置している空調機器及びレンジフードファンの 保守点検・清掃については、別途料金とする。</p>	年2回	

\* 管理区分……

法：法定点検

：自主点検

[ 2 ] 空調設備機器保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
空調機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ルームエアコン ACP - 1 (室内機) - 1台</li> <li>・ システムマルチエアコン ACP - 3 - 1 (室内機) - 5台 ACP - 3 - 2 (室内機) - 5台</li> <li>・ 空冷ヒートポンプエアコン ACP - 4 (室内機) - 1台 ACP - 5 (室内機) - 1台 ACP - 6 - 1 (室内機) - 3台 ACP - 7 - 1 (室内機) - 3台 ACP - 7 - 2 (室内機) - 2台</li> <li>・ 全熱交換機 HEX - 1 - 2台 HEX - 2 - 3台 HEX - 3 - 1台</li> <li>・ パス(外気) 給気グリル(事務所) - 2台 給気グリル(2階廊下) - 1台</li> </ul>	<p>1. 定期点検</p> <p>(1) 空調機フィルター洗淨 空調機器取替型フィルター、洗淨型フィルターの購入費用については、別途料金とする。</p> <p>各交換部品及び修理工事については、別途料金とする。</p> <p>各寮室内に設置している空調機器及びレンジフードファンの保守点検・清掃については、別途料金とする。</p>	年4回	

\* 管理区分……

法：法定点検

：自主点検

[ 2 ] 空調設備機器保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
空調機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ルームエアコン ACP - 1 (室内機) - 1台</li> <li>・ システムマルチエアコン ACP - 3 - 1 (室内機) - 5台 ACP - 3 - 2 (室内機) - 5台</li> <li>・ 空冷ヒートポンプエアコン ACP - 4 (室内機) - 1台 ACP - 5 (室内機) - 1台 ACP - 6 - 1 (室内機) - 3台 ACP - 7 - 1 (室内機) - 3台 ACP - 7 - 2 (室内機) - 2台</li> <li>・ 天井換気扇・全熱交換機 FE - 1 - 1台 FE - 2 - 2台 FE - 3 - 1台 FE - 4 - 2台 FE - 5 - 3台 FE - 6 - 1台</li> </ul>	<p>1. 定期点検</p> <p>(1) 給気・排気口・換気扇グリル清掃 各交換部品及び修理工事については、別途料金とする。 各寮室内に設置している空調機器及びレンジフードファンの 保守点検・清掃については、別途料金とする。</p>	年4回	

\* 管理区分……

法：法定点検

：自主点検

[ 3 ] エレベーター保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
エレベーター	・乗用エレベーター 1基 用途 乗用 積載量 600Kg (定員9名) 速度 90m/min 制御方式 可変電圧可変周波数制御方式 停止回数 7停止	1. 定期点検 (1) メーカーによる設備保守点検・整備 (フルメンテナンス仕様) 意匠部品の交換及び修理工事については、別途料金とする。 緊急対応費用は含む。 (2) 建築基準法に基づく定期検査立合い	年12回	法
建築基準法			年1回	法



広島国際交流会館 ポンプ設備仕様

用途	機器型式	メーカー	台数	製造年	その他備考
水道加圧装置	KDP50A3.7A全閉屋内型	川本製作所	1台	2000年1月	ハッケー型、推定末端圧一定型、自動交互運転、ステンレス製、自動交互運転制御盤、減圧弁式逆流防止弁、漏水検知機、JWWA認定品、サイズ1180×780×270mm、2005年9月に圧力タンク交換
排水水中ポンプ	YUK-506-0.4SL	川本製作所	1台	不明 (2001年3月以前)	汚水水中ポンプ、自動運転内蔵型、水中ケーブール20m

## 【広島国際交流会館】についてのアンケート(案)

「管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質」としての評価対象項目は、下線の項目（及び～）である。

年 月 日

在館生の皆様へ

会館のより良い環境作りのため、会館管理運営の参考にしますので、アンケートにご協力下さい。

このアンケートは 月 日（ ）までに、回収 BOX に投函して下さい。

広島国際交流会館 会館長

部屋タイプ（ 単身用 夫婦用 ） 性別（ 男 女 ） 年齢（ 歳 ）  
 国・地域（ ） 身分（ 留学生 R A ）

あなたは当会館に住んでどのように感じていますか。以下の ～ について教えてください。

居室の広さ、設備についてはいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

家賃についてはいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

共用施設（調理室、食事室、洗濯室等）の設備についてはいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

インターネット環境はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

入居時の説明（入居期間、入居費、使用料、会館規則、生活上の注意事項等）はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

ウェルカムパーティー、もちつき、会館祭等各種催事の実施回数はいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

R A ・カウンセラーの日常生活におけるサポートはいかがですか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

裏面にもアンケートがあります



会館スタッフ(名札ストラップが赤色の者。警備員、清掃員を除く。以下同じ。)の日常の対応(生活指導、宅配便の取り次ぎ、入居者からの意見への対応、病気時の対応等)はいかがですか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

入居者の様々な生活習慣・宗教・文化的背景に対する会館スタッフの配慮はいかがですか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

会館スタッフのオリエンテーション・消防訓練での対応はいかがですか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

使用料、光熱水料等の請求・督促は適切に行われていますか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

共用施設の付属品・備品等(蛍光灯、新聞、2Fトイレトーパー、貸出品等)は適切に整備されていますか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

駐輪場の管理状況はいかがですか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

共用施設(調理室、食事室、洗濯室、廊下等)は清掃が行き届いていますか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

警備員の対応はいかがですか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

会館での生活全般についてはいかがですか。

満足            やや満足            やや不満足            不満足

その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

## についてのアンケート(案)

「管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質」としての評価対象項目は、下線の項目(及び)である。

年 月 日

在館生の皆様へ

会館における催事をより良いものにするための参考にしますので、アンケートにご協力下さい。

このアンケートは 月 日( )までに、回収BOXに投函して下さい。

広島国際交流会館 会館長

部屋タイプ( 単身用 夫婦用 ) 性別( 男 女 ) 年齢( 歳 )

国・地域( ) 身分( 留学生 R A )

今回の についてどのように感じていますか。以下の ~ について教えてください。

全体の企画・構成についてはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

開催にあたっての事前の館内への広報・周知はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

今回の催事全体を通して、会館スタッフ(名札ストラップが赤色の者。警備員、清掃員を除く。以下同じ。)の対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

## 評価表

評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考	
		基礎点 (必須)	加点			
業務の体制	組織体制（責任者及び事務担当者の配置）					
	(1) 1名以上の人員を常時配置することとなっているか。	事務担当者の配置	0 / 10			
	(2) 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。	責任者の配置	0 / 10			
	(3) 業務遂行体制において入居者に対して、常時、適切に対応するための工夫が見られるか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		0 ~ 10		
	責任者及び事務担当者の経歴					
	(1) 居室を主として学生に生活及び住居の場として提供している施設において勤務した実績のある者を配置することになっているか。	居室を主として学生に提供している施設において勤務した実績のある者の配置		0 ~ 10		
	(2) 国際交流の活動経験を有し、十分な語学力を備えているスタッフを配置しているか	国際交流の経験があり語学力が十分な者の配置		0 ~ 10		
	職員の研修計画等					
	(1) 職員教育を継続的かつ効果的に行うための研修体制が明確な提案となっているか。	職員に対する研修体制	0 / 10			
	(2) 地域住民との良好な関係を構築するための職員研修上の配慮が見られるか。	地域住民との良好な関係構築のための研修体制		0 ~ 10		
(3) 実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。	適切な業務マニュアルの作成	0 / 10				
管理・運営業務の提案	管理・運営業務全般に係る業務の提案					
	実施要項3(2)八に記載された実施内容を不足なく提案しているか。	業務実施内容が網羅されていること	0 / 10			
	厚生補導業務の工夫に係る提案					
	厚生補導業務について、業務内容を十分理解した上で、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。	厚生補導業務に対する工夫の度合い		0 ~ 10		
	会計業務の工夫に係る提案					
	会計業務について、業務内容を十分理解した上で、円滑かつミスのない業務遂行のための工夫が見られるか。	会計（経理業務）に対する工夫の度合い		0 ~ 10		
	施設管理業務の工夫に係る提案					
	施設管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合い		0 ~ 10		
	渉外業務の工夫に係る提案					
	渉外業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。	渉外業務に対する工夫の度合い		0 ~ 10		
窓口業務の工夫に係る提案						
窓口業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合い		0 ~ 10			
その他業務実施上の工夫に係る特段の提案						
その他、特段の優れた提案が存在するか。	その他業務実施上の特段の工夫の度合い		0 ~ 10			
向継続的な策質の	継続的な質の向上のための方策					
	民間事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、入居者へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0 ~ 10		
その他の事項	緊急時・非常時の対応に関する提案					
	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0 ~ 10		
合計得点			50	120		

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位 :千円)		
		平成16年度	平成17年度	平成18年度
広島国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る経費				
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等		30,413	26,993	26,978
計(a)		30,413	26,993	26,978
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
(b)	間接部門費	0	0	0
(a) + (b)		30,413	26,993	26,978
(注意事項)				
1. 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。 2. 委託費の内訳は、別添 1のとおり。 3. 平成19年度以降は、上記以外に排水管洗浄清掃業務を委託予定。(平成19年度見込額 172,200円)				

2 従来の実施に要した人員

(単位 :人)

	平成16年度	平成17年度	平成18年度
広島国際交流会館で実施した管理・運營業務に係る人員			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

居室を主として学生に生活及び住居の場として提供している施設において勤務した経験。

国際交流の活動経験及び語学力。

(業務の繁閑の状況とその対応)

2月～4月及び9月に入居・退去に伴う事務が集中する。

月別入居状況及び国・地域別入居者数については、別添2のとおり。

(注意事項)

入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

広島国際交流会館で実施した管理 運営業務に係る施設及び設備

・ 事務スペース	11.70㎡
・ 警備室	11.52㎡
・ 清掃用具置場	2.40㎡
・ その他	別添 3のとおり

(注意事項)

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。
3. 前項において請負者が用意する設備は、機構の他の業務に支障のないものに限る。
4. 清掃員控室についても提供可能。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成16年度		平成17年度		平成18年度	
	目標 計画	実績	目標 計画	実績	目標 計画	実績
広島国際交流会館で実施した管理 運営業務に係る目的の達成の程度						
入居者満足度 (満足回答数/全回答数)	70.0%	96.2% (25/26)	70.0%	88.9% (32/36)	70.0%	97.1% (33/34)
入居率 (年間平均入居者数/居室数)	-	93.7% (38.42/41)	-	92.1% (37.75/41)	-	87.0% (35.67/41)

(注意事項)

1. 入居者満足度については、中期計画において、入居施設利用者の70%以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としている。
2. 入居者満足度の実績は、回答数に対する割合である。(回収率 : 16年度 82.9%、17年度 90.0%、18年度 87.5%)
3. 入居者に対する満足度調査のためのアンケートは、機構で実施する。
4. 入居率は、各月 10日 (平成 16年度は月末) 現在の入居者数に基づく年間平均である。
5. 計上した入居者満足度は、別添 4のアンケートの設問のうち「 会館での生活全般について」に対し、満足、やや満足、やや不満足、不満足」の 4肢のうち、前 2者のいずれかを回答した者の%である。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添 5のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

入居施設利用者の70%以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としている。

施設の有効活用の観点から、入居率についても高い水準を維持することを目標としている。

（注意事項）

1. 対象業務については全部委託であったため本機構では直接実施していないが、監督部署については別添 6のとおり。

従来の実施に要した経費(委託費等)費目内訳

平成16年度	平成17年度	平成18年度	本文「3(2)ハ」リンク	別紙	備考
【委託費計】 30,413千円	【委託費計】 26,993千円	【委託費計】 26,978千円	-	-	
【委託費】 30,413千円	【委託費】 26,993千円	【委託費】 21,622千円	-	-	
人件費(2名)	人件費(2名)	人件費(2名)	-	-	
消耗品費	消耗品費	消耗品費	-	-	会館用(台所用品、各種修繕用部材等)事務用消耗品、衛生用品(トレットパーパー、ゴミ袋等)管球等(照明蛍光管等)少額備品(防災用品等)新聞購読料等
備品費	-	-	-	-	
印刷製本費	印刷製本費	印刷製本費	-	-	封筒 館費等請求用紙
通信運搬費	通信運搬費	通信運搬費	-	-	在館生への配布物等に係る印刷製本
会議費	会議費	会議費	-	-	電話 郵便 宅配便、振込手数料、交通費
医療費	医療費	医療費	-	-	(施設使用料等収受金の送金に係る手数料を除く)
生活支援等経費	生活支援等経費	生活支援等経費	-	5	運営委員会会議費
雑役務費	雑役務費	雑役務費	-	-	常備薬の購入
保守点検(電気、設備運転、エレベーター、システム等)	保守点検(電気、設備運転、エレベーター、システム等)	保守点検(電気、設備運転、エレベーター、システム等)	-	12	ウエルカムパーティー実施経費
入替居室クリーニング	入替居室クリーニング	入替居室クリーニング	-	4	法定 年5回、自主 23回、その他都度実施
害虫駆除作業	害虫駆除作業	害虫駆除作業	-	9	従来の実施に要した人員」の退居実績数
居室カーテンクリーニング	居室カーテンクリーニング	居室カーテンクリーニング	-	3	年2回全館一斉に薬剤散布、トランプによるネズミ防除
廃棄物処理	廃棄物処理	廃棄物処理	-	8	年間94枚
その他 雑費	その他 雑費	その他 雑費	-	-	可燃物毎日(日祝除く)、不燃物週1回
日常清掃業務	日常清掃業務	【日常清掃業務】 2,020千円	-	7	交通費、通信環境サービス利用料金
警備業務	警備業務	【警備業務】 3,336千円	-	11	居室内、事務室を除く内装部分及びび窓ガラスを含む外装部分の清掃
					巡回業務及び窓口業務(夜間及び土日休日)

(注)1.平成16年度及び17年度において一括委託していた業務のうち、日常清掃業務及び警備業務については、平成18年度は別途委託した。

2.平成17年度以降の備品購入については機構で実施。



## 月別入居状況

(単位:人)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
16年度	前月末	32	38	39	41	39	34	40	41	41	41	40	31	-
	入居者数	9	3	2	0	1	8	2	0	0	0	1	12	38
	退去者数	3	2	0	2	6	2	1	0	0	1	10	7	34
	当月末	38	39	41	39	34	40	41	41	41	40	31	36	-
17年度	前月10日	36	39	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	-
	入居者数	5	(1)			(1)								(2)
	退去者数	2	2	1	0	5	0	2	1	1	3	3	(1)	(1)
	当月10日	39	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)	-
18年度	前月10日	(1)		(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	-
	入居者数	15	(2)											(2)
	退去者数	(1)	2	0	1	4	5	0	0	0	2	2	11	(1)
	当月10日	34	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	-

- (注)1.平成17年度及び18年度の入居者数及び退去者数は、前月11日から当月10日までの人数。  
 2.平成17年度4月に限っては、前月10日「は」前月末」、入居者数及び退去者数は当月1日から10日までの数字。  
 3.( )内数字はRAで内数。

## 国・地域別入居者数

(単位:人)

区 分	平成16年度	平成17年度	平成18年度
中 国	22	19	17
韓 国	2	7	12
ア メ リ カ	4	4	3
オーストラリア	1	3	2
フィリピン	3	2	1
台 湾	1	1	0
カンボジア	1	1	1
ベトナム	0	1	0
ス イ ス	0	0	1
ロ シ ア	2	0	0
日 本	5	2	3
計	41	40	40

(注)平成16年度については12月31日現在、平成17年度及び18年度については12月10日現在の人数。

## 広島国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

使用場所	使用設備	数量
事務室	パソコン一式 (集中管理システム・館費請求用)	1
	プリンター (集中管理システム用 1台・館費請求用 1台)	2
	電話	2
	事務机	2
	OA机	1
	キャビネット(110×90×45 3段引き出し)	2
	" (110×90×45 両開き)	1
	" (90×40×40 3段引き出し)	1
	" (90×90×45 両開き)	1
	脇机 (60×40×60 3段引き出し)	1
	脇机 (60×40×60 2段引き出し)	1
	長テーブル (70×180×60)	1
	いす (肘付)	2
	いす (肘なし)	2
	棚 (260×90×42)	2
	ゴミ箱	2
	トレー (110×90×40)	1
	トレー (24×26×33)	1
	パソコン一式	2
	無線ネットワークハブ	1
	サーバー	1
	電源	1
	ブロードバンドルータ	1
	複合機 (コピー・FAX)	1
金庫	1	
デジタルカメラ	1	
警備室	事務机	1
	いす (肘なし)	1
	電話機	1
	テレビ	1
	キャビネット(110×90×45両開き)	1
	" ( " 3段引き出し)	1
	ロッカー	2
	冷蔵庫	1
	警備システム (集中管理システム)	1
	仮眠用ベッドセット	1

(注) 網掛けとなっている設備 ( ) は請負者持ち込み分。

## 【 国際交流会館 】についてのアンケート

皆さん、お元気ですか。このたび、在館生の皆さんにより良い環境を作るため、私達の会館管理運営の参考にしますのでご協力ください。このアンケートは 月 日( )までに、回収BOXに投函してください。

国際交流会館 会館長

部屋タイプ      単身用      夫婦用      家族用  
 ( 男 女 )   年齢 (      歳 )      国・地域 (      )  
 身分 ( 留学生   日本人学生 (RAを含む)   研究者等 )      通学時間 (片道 約      分)

<b>あなたは 国際交流会館に住んで、どのように感じていますか？以下の ~ について該当箇所をチェックしてください。</b>		
居室について (広さ、設備等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	今後期待すること (      )
家賃について	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
共用施設について (自炊室 体育室、トレーニングルーム、調理実習室等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
会館や居室の安全性について (セキュリティシステム、警備体制等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
交流活動、交流イベントについて (年間回数及び内容等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
日常生活におけるサポートについて (相談、カウンセリング、RA、ボランティア等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
学習・研究環境の充実度について (自習室、ラウンジ、音楽 美術室、ネットワーク環境等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
スタッフ等の対応 (職員、警備員、施設管理員、清掃員、カウンセラー、RA等)	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )
会館での生活全般について	満足 やや満足 やや不満足 不満足	(      )

**その他にも気づいたことや意見があれば書いてください。**

裏面は同じ内容のものが英語で記載されています。どちらか片方の面だけに回答してください。  
 ご協力ありがとうございました。

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札		備考（作業時期・頻度・条件等）
			機構	協会	協会外業者	機構	請負者	
厚生補導業務	入居希望者の学校を通じた受付・書類作成	大学等への募集要項・必要書類の送付						随時
		書類受付・不備確認・不備連絡						随時
	入居希望者の面接	面接の実施						
		面接日の設定・通知						随時
		面接書類の準備						随時
		面接の実施選考票への面接結果記入						
	入居の選考、許可及び退去処分	入館許可伺・入館希望者選考一覧の作成および決裁						
		応募者への結果連絡						
		ウエイティングリスト（入居待機者名簿）の作成						
		入館許可証の受領・手交						
		退去手続（退去願受理）、退去処分決定・通知（入居者・請負者）、大学等への通知						
	入居者の受入事務	入居予定日の確認、入居費・入居月分使用料の入金確認						入居時(現状35回/年程度)
		生活案内資料・手続き資料の準備・配付						入居時(現状35回/年程度)
		入居設備設定・備品設置等準備						入居時(現状35回/年程度)
		近隣施設説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設）						入居時(現状35回/年程度)
		会館規則・重要事項説明						入居時(現状35回/年程度)
		非常時の避難方法説明						入居時(現状35回/年程度)
		居室設備・共有施設の使用方法・規則の説明、鍵の引渡し						入居時(現状35回/年程度)
		受入事務の機構への報告						随時
		受け入れ事務の監督、手交書類の承認、請負者からの相談受付						
	入居者名簿の作成 （機構が管理する入居者名簿の作成・更新を行う。個人情報の取り扱いに十分留意する必要がある。）	名簿の管理						
		名簿作成（入居者一覧）データ入力・データ更新						入居時（現状15回/年程度）
	入居者の生活指導 （入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。）	生活ガイドブックの原案作成・印刷						
		生活ガイドブックの内容チェック・校正・配付						随時
		生活指導にかかる資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導（ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について）						随時(現状50回/年程度)
	入居状況の管理	入館・在館期間延長許可書発給台帳の作成						随時
		入館・在館期間延長許可書発給台帳の内容チェック、読み合わせ、入居者の在館期間確認						随時
		入居状況の把握(日常)						毎日。異常がないかの監視。必要に応じて機構に報告
		入居状況の把握（在学確認）						
	日常の入居者の対応 （入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。）	会館への出入者受付名簿への記載依頼 説明						随時(現状12回/年程度)
メールボックスの管理（暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更）							随時(現状35回/年程度)	
落とし物・忘れ物の管理（周知・記録含む。）							随時(現状5回/年程度)	
宅配便の取り次ぎ							随時(現状200回/年程度)	
管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見を除く） 管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見に限る）							回答した場合その内容を機構に報告	
退去者の退去手続き事務・簡易な清掃	退去予定確認、手続き書類配付・受取、機構への報告						退去時(2回/年)	
	退去者への退去手続きの説明						退去時(現状35回/年程度)	
	在学大学への退去の連絡						退去時(現状35回/年程度)	
	居室の破損・汚損・紛失等点検・記録						退去時(現状35回/年程度)	
	貸出品回収						随時	
	破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収						随時	
	退去後居室設備調整・設定解除						退去時(現状35回/年程度)	

(注)業務内容の( )内は、委託における留意事項等。

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		機構	協会	協会外業者	機構	請負者	
	設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収、機構への報告(修理・備品補充の承認申請)						随時
	退去者への清掃用品貸し出し・回収						随時
	居室における残留物撤去						随時
	カーテンクリーニング、機構への報告						
	居室清掃、機構への報告						
事務日誌・巡回日誌等による機構への報告 (日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。)	業務日誌・巡回日誌の作成、機構への報告						毎日作成。機構への報告は1回/月
	入居者数・入居率報告書の作成、機構への報告						1回/月
	入居率及び国別大学別入居者数等の作成、機構への報告						1回/四半期
カウンセラー、RA(レジデントアシスタント)の委嘱・ミーティング	カウンセラー・RA面接 評価 委嘱						
	RAミーティングの議案作成・議事進行						1回/月程度。RAは日本人入居者であり原則2名。
	RA・カウンセラー日誌の受付・管理						1回/月程度
春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション	企画(カリキュラム・プログラムの決定、資料・教材作成等)						
	資料のコピー、説明資料等の作成						4月・10月に1回実施
	議事進行						
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資料調達、受付、撮影、説明、清掃						4月・10月に1回実施
安全講習会・消防訓練の実施	安全講習会・消防訓練の企画・進行						1回/年
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資料調達、受付、撮影、説明、清掃						1回/年
ウェルカムパーティー、もちつき、会館祭等各種催事の実施	企画・進行・館外への広報						
	各種催事の館内への広報・周知						4回/年
	資料のコピー、説明資料等の作成						4回/年
	会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資料調達、受付、撮影、説明、清掃						4回/年。ウェルカムパーティーを除く資料調達等経費は機構負担。
カウンセラー、RA、警備員、清掃員等との連絡調整	RAミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整						随時
	カウンセラーと相談者との面談日時調整・カウンセラー室への案内						随時
	警備員・清掃員との連絡調整						随時
入居者の疾病・怪我など緊急時の対応・報告	急病者の救急車手配						随時
	急病者の付き添い、状況確認、機構への報告						随時
	トラブル二次対応、機構への報告・相談、必要に応じて二次対応						随時
	近隣病院案内、付き添い						随時
	請負者不在時又は必要時の近隣病院案内・付き添い						随時
	在籍大学、関係者との連絡相談						随時
	機構不在時又は必要時の在籍大学、関係者との連絡相談						随時
	機構・請負者間の緊急連絡網作成						内容更新毎
入居者募集のパンフレット作成	募集パンフレットの原案作成・印刷						
	募集パンフレットの校正、英文校正に係る入居者との連絡						1回/年
	ホームページの更新						
	会館訪問者への募集要項・必要書類の手交						
鍵管理	入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵貸与・回収・記録簿作成						随時
アンケートの実施	アンケートの作成						
	アンケートの様式受領・会館実態に合わせた修正・コピー						
	アンケートの実施						
	アンケート用紙の配布・回収・督促						1回/年

(注)業務内容の( )内は、委託における留意事項等。

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	協会	協会外業者	機構	請負者	
		アンケート用紙の機構本部への送付						
		アンケート結果に基づく改善方法検討・実施						
会計業務	入居費、使用料(館費)及び光熱水費、コインランドリー使用料の入金及び回収状況報告	入居費 使用料(館費)光熱水費の入金 徴収、機構への報告						原則1回/月
		コインランドリー使用料回収・入金の機構への報告						原則1回/月
	入居費、使用料(館費)及び光熱水費等の請求手続	入居費 使用料(館費)の請求計算(入居時・退去時日割)計算も含む)						原則1回/月
		光熱水費の計算(自動検針 料金集計システムを利用)						原則1回/月。料金集金システムを貸与する。
		入居費 使用料(館費)光熱水費の請求書発行						原則1回/月。請求書発行システムを貸与する。
		請求書ポスティング						原則1回/月
		使用料等返金依頼書作成						随時。返金が発生した場合のみ。
		機構への請求状況報告						原則1回/月
		使用料(館費)等の徴収(口座引落のデータ送信)	請求データの銀行への送付(振替依頼データ作成、FD送付)					
	機構口座への振込確認							1回/月
	振替不能者等に係る再請求・督促・入金確認							1回/月。収納代行業者の貸与するデータ作成システムを使用する。
	機構への回収状況報告							1回/月
	使用料(館費)等の徴収(コンビニ収納)(入居・退去時等口座引き落としが困難な場合に請求書作成を行う。)	使用料(館費)の請求書作成						随時
		回収状況報告						随時
	コインランドリー使用料の請求データ作成	コインランドリー使用料の請求データ作成						カード式自動計算により、光熱水費と併せて請求。
施設管理業務	防火管理	消防計画の策定・周知						防火管理者は機構職員。
		消防計画の届出用紙の作成・提出						変更毎
		防災計画のチラシ配付・掲示						随時
		夜間を想定した請負者を対象とする訓練への参加						1回/年
		防災マップ等の配付・説明						随時
		防災設備点検(外觀機能点検・総合点検)、機構への報告						1回/年または2回/年
		防災設備点検結果の当局への提出						1回/3年
		防犯設備点検						随時
		台風時等の対策(荷物等の撤去・窓閉め)						随時
		緊急避難時のマニュアル作成						
	緊急避難時のマニュアルのコピー・配付						随時	
	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理						随時
	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告						毎日
	退去後の居室鍵の交換	退去後の鍵の交換						随時
	共用施設の円滑な利用促進(施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。)	蛍光管購入・取替・廃棄処分						
新聞購読契約							1回/年。現状、全国紙2紙・地方紙1	
新聞(朝・夕)・寄贈書等設置							毎日	
洗濯機・乾燥機の使用者掲示板への書き込み指導							随時(現状10回/年程度)	
トイレトーパー購入								
洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃							随時(現状50回/年程度)。洗濯機・乾燥機は各4台。	
調理室放置物処分・清掃							随時	
大雨時の廊下窓閉め							随時	
物品貸出(アイロン 掃除機等)							随時	
停電 断水 点検作業入室など会館機能制限のお知らせポスティング							随時	
インターネット接続手続代行	会館内インターネットの説明							

(注)業務内容の( )内は、委託における留意事項等。

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札		備考（作業時期・頻度・条件等）
		機構	協会	協会外業者	機構	請負者	
	会館内インターネット接続設備利用申し込み・解除受付						
	会館内LANケーブル接続・切断、故障時等の対処						緊急時等の簡易な対処。システムの修理・保守等は別途業者が行
	居住者駐輪場管理 (敷地内の駐輪場の円滑な利用のための業務を行う。)	駐輪許可ステッカー作成・配付					随時。ステッカーは機構が支給する。
	駐輪許可ステッカー貼付確認・指導					随時	
	部外者自転車等駐輪注意・撤去					随時	
清掃業務 (会館内の清掃業務等を行う。)	共用部分(調理室・会議室・廊下等)の日常清掃						
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄						
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け						
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄						
	タイルカーペット洗浄						
	窓ガラス清掃						
	照明器具清掃						
	食事室の壁・フード電子レンジ清掃						
	食事室配水管洗浄、洗濯機消毒						
	可燃一般廃棄物収集運搬						
	不燃一般廃棄物収集運搬						
	大型ゴミ収集手配・処分						
	建築物衛生管理業務(害虫駆除・水質測定等)						
	排水管清掃						
	清掃状況の確認						
	清掃業務の機構への報告						1回/月
	警備業務 (会館内の警備業務を行い、会館内の人・財産の安全を常に確保する。)	外来者の受付・入退館記録簿の作成					
火災報知器・モニターの監視							
巡回点検(施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認)							
防災及び緊急時の処置							
喫煙指導(喫煙場所・処理の仕方の周知徹底)							
警備業務の機構への報告							1回/月
設備点検	電気設備点検						
	停電措置をしての電気設備年次点検						
	空調機器点検・調整						
	空調機フィルター洗浄						
	空調吸気・排気口・換気扇グリル清掃						
	コンピュータシステム定期点検						
	コンピュータシステム故障修理点検(トラブル時の対応を含む)						随時
	館費請求出納ソフトウェア運用						随時
	給水ポンプ保守点検						
	自動扉保守点検						
	昇降機設備保守点検						
	各種設備点検、修理業者手配、修理伺い、立ち会い						随時
設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告						随時	
施設に関する苦情受け・対応(修繕除く)	施設に関する苦情受け・対応(修繕除く)						随時
施設に関する苦情対応(小規模修繕除く)	施設に関する苦情対応(小規模を除く修繕)						

(注) 業務内容の( )内は、委託における留意事項等。

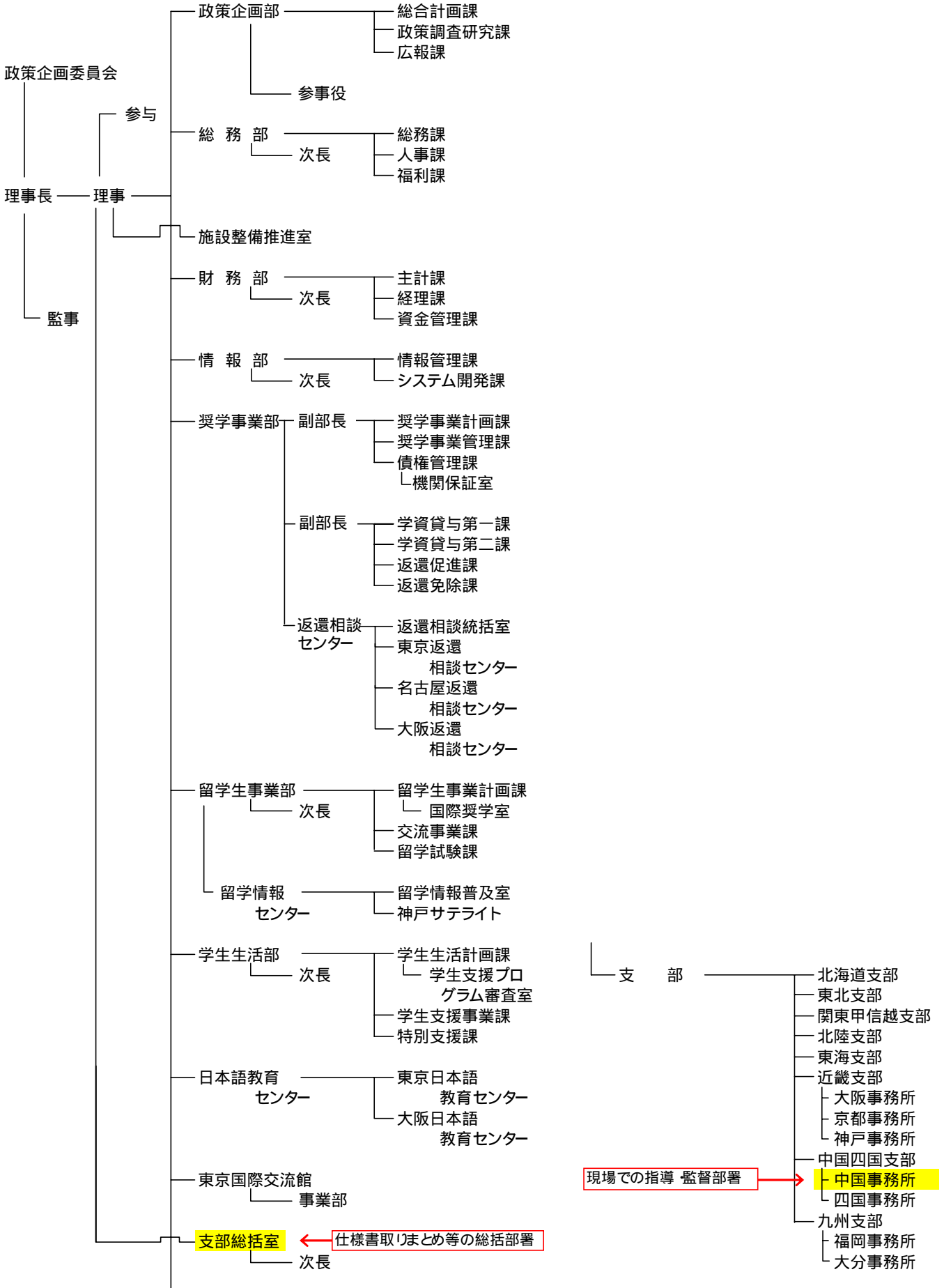
	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札		備考（作業時期・頻度・条件等）	
			機構	協会	協会外業者	機構	請負者		
	施設に関する苦情対応（小規模修繕）	施設に関する苦情対応（小規模修繕）						現状：請負者の立替え 今後：請負者への過度の負担を避けるため、報告のみとする	
渉外業務	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の実施（機構主催）	ボランティア及び留学生関係団体連絡会の企画・関係者間の調整・進行（機構主催）							
		ボランティア及び留学生関係団体連絡会の会場設営・撤去、連絡代行等						1回/年	
	地域留学生交流推進会議部会への出席	地域留学生交流推進会議部会への出席							
	関係団体（ボランティア・近隣住民自治会）及び大学等への連絡調整	案内受付							随時
		企画・協力依頼							
		打合せ							
		関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加							随時
	国際理解教育に関する留学生参加（地域・諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務）	学校等からの派遣依頼受領							随時
		企画							
		留学生募集							
留学生との打合せ、派遣への付添い									
アンケート、感想の受領									
他団体主催行事への留学生参加（地域・諸団体から入居留学生の参加を求められた場合の業務）	留学生派遣に関する事務手続き（書類作成、派遣付添い、アンケート実施等）							2・3回/年。派遣付添いに伴う交通費は機構負担。	
	参加者と主催担当者との連絡調整								
窓口業務	業者等外来者の対応	業者等外来者の対応						毎日	
	電話の対応	電話の対応						毎日	
	施設見学希望者の対応（施設案内）	機構が受け付ける施設見学希望者の対応（施設案内）						随時	
企画業務	機構施策の反映	機構・支部間の連絡調整							
		機構の新規施策の事業への反映							
	年間事業計画の策定	年間サービス量等の設定							
		予算策定							
	契約	請負者との年間事業計画の確認							
請負者のモニタリング									

(注) 業務内容の( )内は、委託における留意事項等。



組織図

(平成19年4月1日現在)



## 意見・入居状況・急病者・トラブル・施設管理 報告書

報告日 年 月 日

広島国際交流会館

報告者 \_\_\_\_\_

発生日時 (確認日時)	年 月 日 ( ) 時 分		
発生場所			
通報者 (発見者)	機構職員・入居者 請負者(警備員・清掃員・その他) 近隣者・外来者・その他( )	氏名	
対応者		協力者	
内容			
対応 その他 伝達事項等			

修理等の場合は業者名・担当者名を、入居者の病気等による病院搬送の場合は病院名を記入する等、原因・対応については詳細に記入すること。

## 受入事務実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
中国四国支部長 殿

入居者受入れに伴う事務を、下記のとおり実施したことを報告いたします。

## 記

1. 入居者氏名 : \*\*\* - \*\* (居室番号 )

2. 入 居 日 : 年 月 日 ( )

3. 受入事務実施状況

事 項	確認	事 項	確認
1. 入居設備設置		6. 会館規則・重要事項説明	
2. 入居費入金		7. 非常時避難方法説明	
3. 入居月分使用料入金		8. 居室設備等使用方法説明	
4. 生活案内・手続資料配付		9. カードキー引渡し	
5. 近隣施設説明		-	-

## 退去者手続事務実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

中国四国支部長 殿

入居者の退去に伴う事務を、下記のとおり実施したことを報告いたします。

## 記

1. 退去者氏名 : \* \* \* - \* \* (居室番号 )

2. 退 去 日 : 年 月 日 ( )

3. 退去手続事務実施状況

事 項	確認	事 項	確認
1. 在学大学への連絡		5. 貸出品回収	
2. 居室破損等点検		6. カーテンクリーニング検収	
3. 破損等弁済金回収		7. 居室清掃検収	
4. 修繕等の承認申請		-	-

4. 添付書類

- (1) 退館届
- (2) 退去に伴うアンケート
- (3) 退去に伴う諸経費清算計算書等
- (4) 室内確認表
- (5) その他 ( )

## 設備修理等実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
中国四国支部長 殿

退去後居室の設備修理等につき、下記のとおり実施したことを報告いたします。

## 記

1. 居室番号

2. 設備修理等実施状況

対象設備・備品	退去後の状態	対応内容

必要に応じて対応内容に関する書類を添付すること。

## カーテンクリーニング業務 完了報告

平成 年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
中国四国支部長 殿

退去後居室のカーテンクリーニング業務につき、下記のとおり完了しましたので報告します。

### 記

1. 対象居室 ( )

2. 作業実施日 搬出 ( 平成 年 月 日 )

納入 ( 平成 年 月 日 )

3. 作業内訳

( 単身用 ) レースカーテン 枚

厚手カーテン 枚

( 世帯用 ) レースカーテン 枚

厚手カーテン 枚

居室清掃業務実施報告

様式 6

平成 年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
中国四国支部長 殿

退去後の居室清掃業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 対象居室 ( )
2. 作業実施日 (平成 年 月 日)
3. 作業内訳

作業対象箇所		作業方法	実施
玄関周り	カーペット		
	ドア		
居室	各種備品・家具類		
	インターホン等		
	冷蔵庫		
	洗濯機(夫婦室)		
	エアコン		
	換気扇(夫婦室)		
	照明器具等		
	ベッド廻り		
壁	ビニールクロス		
床	カーペット		
バス・トイレ	バスタブ 洗面台		
	床		
	内壁等		
	配水管 排水口		
	天井換気口		
	照明器具 鏡		
	便器		
ガラス戸 網戸	ガラス 枠 網戸		
ベランダ廻り	床面		
	排水管		
	手すり等		
キッチン (夫婦室)	シンク・電気コンロ・ 食器棚等		
	換気扇		
	壁面		

## 業務日誌

部署名 : \_\_\_\_\_ 印  
 (代理) \_\_\_\_\_ 印

日時 : 平成 19 年 月 日 ( ) 天気 :

職員名 :

職員名		勤務時間	
		時 分 ~	時 分
		時 分 ~	時 分
		時 分 ~	時 分
		時 分 ~	時 分

業務報告 :

業務報告			
業務項目	時間	内容	対応者

業務項目例 : 施設維持管理、会議・行事の実施(参加)、施設利用、事故、来訪等  
 来訪者があった場合、業務項目欄に来訪者の氏名を記入





## 入居者数及び入居率報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

中国四国支部長 殿

月分入居者数及び入居率につき、下記のとおり報告いたします。

## 記

1. 調査日 年 月 日

2. 入居者数及び入居率

	居室数	入室数	空室数	入居率
单身				%
夫婦				%
合計				%

平成 年 月 日

## 広島国際交流会館業務実施報告書 (第 - 四半期報告分)

## 1 宿泊施設の利用に関する業務 (月10日現在)

## (1) 居室利用状況

	室数	入居数	空室数	入居率 (%)
单身				%
夫婦				%
合計				%

	男子	女子	合計
国費			
政府派遣			
私費			
日本人			
合計			

区分	人数	率
大学院		%
学部		%
短期大学		%
高等専門学校		%
専修学校		%
準備教育課程 (日本語学校)		%
その他		%
合計		%

## (2) 月別入退室状況

	前期繰越 入居数	4月	入居件数	退去件数	5月	入居件数	退去件数	6月	入居件数	退去件数
单身		单身			单身			单身		
夫婦		夫婦			夫婦			夫婦		
合計		合計			合計			合計		



## 2 交流施設の利用に関する業務

### (1) 施設及び付帯設備利用状況

(上段 :件数 下段 時間)

	午前	午後	夜間	全日	合計
会議室 1					
会議室 2					
合計					
合計					

### (2) 月別施設及び付帯設備利用状況

(上段 :件数 下段 時間)

	4月					5月					6月				
	午前	午後	夜間	全日	合計	午前	午後	夜間	全日	合計	午前	午後	夜間	全日	合計
会議室 1															
会議室 2															
合計															
ピアノ															
合計															





## 清掃業務実施状況報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
中国四国支部長 殿

平成 年度 月分の清掃業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

## 記

1. 報告対象期間 年 月 日 ~ 月 日

2. 日常及び定期清掃業務における実施状況 ( 月分)

頻度区分	箇所数 a	実施すべき日数 b	予定回数 (a + b)	実施回数
1D (1回/日)				
2D (2回/日)				
1W (1回/週)				
2W (2回/週)				
1M (1回/月)				
2M (1回/2月)				
3M (1回/3月)				
6M (1回/6週)				
1Y (1回/年)				
適時				





## 設備点検業務実施状況報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

中国四国支部長 殿

下記の設備点検業務を実施しましたので、別添のとおり報告します。

## 記

点検内容	区分	年間実施 予定回数	今回実施
防災設備			-
外観機能点検	法定点検	2	
総合点検	法定点検	1	
防火管理者の補助業務	法定点検	都度	
空調機器			-
総合外観点検	自主点検	2	
運転状況点検及び調整	自主点検	2	
その他付属機器の点検・整備	自主点検	2	
空調機フィルター洗浄	自主点検	4	
給排気口、換気扇グリル清掃	自主点検	4	
エレベーター			-
建築基準法に基づく定期検査	法定点検	1	
設備保守点検・整備	自主点検	12	
館費請求出納管理システム			-
機器保守点検・整備	自主点検	1	
故障修理点検	自主点検	都度	
館費請求出納処理の運用支援	自主点検	都度	
ポンプ設備			-
機器動作試験	法定点検	1	

別添の様式は任意。ただし、法定点検は所定の様式による。