

平成 20 年 9 月 24 日
入札監理小委員会
審議用資料

大阪第二国際交流会館の管理・運営業務 民間競争入札実施要項（案）

大阪第二国際交流会館の管理・運営業務 民間競争入札実施要項（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は、公共サービス改革基本方針（平成19年12月24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大阪第二国際交流会館（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21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

大阪第二国際交流会館

住所：大阪市北区神山町1-3-1

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9年		
敷地面積	257.84 m ²		
延床面積	1,559.70 m ²		
構造	SRC造地上9階建		
構成施設	会館部分	共用部分	食事室、調理室、談話コーナー兼会議室、洗濯室、EV、駐輪場、トランクルーム
		居室部分	単身者用40室（14.0 m ² /室）
	事務所部分		

別紙1「大阪第二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。

表中別紙3、7、8、10、11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。

また、別紙6の清掃業務及び別紙9の警備業務については、示している業務内容を最低水準として新たな提案を行うことができるものとする。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
I 厚生 補導 業務	①入居者の受入事務	<ul style="list-style-type: none"> 入居予定日の確認、入居費・入居月分使用料の入金確認 生活案内資料・手続き書類の準備・説明 入居設備設定・備品設置等準備 近隣施設説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設） 会館規則・重要事項説明 非常時の避難方法説明 居室設備・共用施設の使用方法・規則の説明、鍵の引渡し 受入事務の機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> 入居時（現状 35 回/年程度） 入居時（現状 35 回/年程度） 別紙 1 生活ガイドブック 別紙 2 入居時の支給物及び配付書類 入居時（現状 35 回/年程度） 入居時（現状 35 回/年程度） 入居時（現状 35 回/年程度） 入居時（現状 35 回/年程度） 入居時（現状 35 回/年程度） 随時 様式 1 入居者受入事務報告
	②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。）	<ul style="list-style-type: none"> 名簿作成（入居者一覧）データ入力・データ更新 	<ul style="list-style-type: none"> 入居時（現状 15 回/年程度）
	③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。）	<ul style="list-style-type: none"> 生活ガイドブックの内容チェック・校正・配付 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 随時。原案作成・印刷は機構。 随時（現状 50 回/年程度）
	④入居状況の管理	<ul style="list-style-type: none"> 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 入居状況の把握（日常） 	<ul style="list-style-type: none"> 随時。台帳の作成は機構。 毎日。異常がないかの監視。必要に応じて機構に報告。 様式 2 入居状況の管理及び日常の入居者対応報告
	⑤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。）	<ul style="list-style-type: none"> 会館への出入者受付名簿への記載依頼・説明 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） 落とし物・忘れ物の管理（周知・記録含む。） 宅配便の取り次ぎ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 随時（現状 12 回/年程度） 随時（現状 35 回/年程度） 随時（現状 5 回/年程度） 随時（現状 200 回/年程度） 回答した場合その内容を機構に報告。 様式 2 入居状況の管理及び日常の入居者対応報告

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑥退去者の退去手続き事務・簡易な清掃	<ul style="list-style-type: none"> 退去予定確認、手続き書類配付・受取、機構への報告 退去者への退去手続きの説明 在学大学への退去の連絡 居室の破損・汚損・紛失等点検・記録 貸出品回収 破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収 退去後居室設備調整・設定解除 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) 退去者への清掃用品貸し出し・回収 居室における残留物撤去 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 	<ul style="list-style-type: none"> 退去時(2回/年) 様式3退去者手続き事務報告 退去時(現状35回/年程度) 退去時(現状35回/年程度) 退去時(現状35回/年程度) 随時 随時 退去時(現状35回/年程度) 随時 随時 随時 様式4カーテンクリーニング業務完了報告 別紙3居室清掃業務の内容 様式5居室の清掃業務実施報告
	⑦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"> 業務日誌・巡回日誌の作成、機構への報告 入居者数・入居率・国別大学別入居者数等の作成、機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> 毎日作成。機構への報告は1回/月。 様式6業務日誌・巡回日誌(受託者用) 1回/月 様式7大阪第二国際交流会館業務実施報告書(月報告分)
	⑧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※ (業務改善に向けた意見交換を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> RAミーティングの議案作成・議事進行 RA・カウンセラー日誌の受付・管理 	<ul style="list-style-type: none"> 1回/月程度。RAは日本人入居者であり原則2名。 1回/月程度
	⑨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"> 資料のコピー、説明資料等の作成 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 	<ul style="list-style-type: none"> 4月・10月に1回実施 4月・10月に1回実施
	⑩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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1回/年

※カウンセラーとは、臨床心理等に関して高度に専門的な知識及び経験を有しており、入居者の日常生活等の相談に応じ、専門的な立場で適切な助言及び援助等を行う者。RA(レジデント・アシスタント)とは、会館内に居住し、入居者に対する相談活動や日常生活上の指導、助言等を行う大学(大学院を含む。)に在籍する日本人学生。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑪ウェルカムパーティーの実施（企画・進行・館外への広報を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 館内の広報・周知 資料のコピー、説明資料等の作成 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 	<ul style="list-style-type: none"> 2回/年 2回/年 2回/年 別紙4 交流事業実績
	⑫カウンセラー、RAとの連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 随時
	⑬入居者の疾病・怪我など緊急時の対応・報告	<ul style="list-style-type: none"> 急病者の救急車手配 急病者の付き添い、状況確認、機構への報告 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 近隣病院案内、付き添い 機構不在時又は必要時の在籍大学、関係者との連絡相談 機構・請負者間の緊急連絡網作成 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 随時 様式8 急病者・トラブル対応報告 随時 随時 随時 内容更新毎
	⑭入居者募集のパフレット作成	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1回/年。原案作成・印刷は機構。 別紙5 会館パンフレット
	⑮鍵管理	<ul style="list-style-type: none"> 入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵貸与・回収・再交付・記録簿作成 	<ul style="list-style-type: none"> 随時
Ⅱ 会計業務	①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、鍵再発行料の入金及び回収状況報告	<ul style="list-style-type: none"> 入居費・使用料（館費）・光熱水費の入金・徴収、機構への報告 コインランドリー使用料回収・入金の機構への報告 鍵再発行料回収・領収書の発行・入金の機構への報告 	<ul style="list-style-type: none"> 原則1回/月 原則1回/月 随時 様式9 大阪第二国際交流会館使用料等請求・回収状況報告

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	②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"> 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） 光熱水費の計算（自動検針・料金集計システムを利用） 入居費・使用料（館費）・光熱水費の請求書発行 鍵再発行料の請求書発行 請求書ポスティング 使用料等返金依頼書作成 機構への請求状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> 原則1回/月 原則1回/月。料金集金システムを貸与する。 原則1回/月。請求書発行システムを貸与する。 随時 原則1回/月 随時。返金が発生した場合のみ。 原則1回/月 <p>様式9 大阪第二国際交流会館 使用料等請求・回収状況報告</p>
	③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"> 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 振替不能者等に係る再請求・督促・入金確認 機構への徴収状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 1回/月 1回/月 1回/月 <p>様式9 大阪第二国際交流会館 使用料等請求・回収状況報告</p>
	④使用料（館費）等の徴収（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"> 使用料（館費）の請求書作成 回収状況報告 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 随時
Ⅲ 施設管理業務	①防火管理（消防計画の策定・周知を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 防災計画のチラシ配付・掲示 夜間を想定した請負者を対象とする訓練への参加 防災マップ等の配付・説明 防災設備点検（外観機能点検・総合点検）、機構への報告 防犯設備点検 台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め） 緊急避難時のマニュアルのコピー・配付 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 1回/年 随時 1回/年または2回/年 <p>様式10 防火管理（防災設備点検等）実施報告</p> <ul style="list-style-type: none"> 随時 随時 随時
	②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"> 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"> 随時

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	③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"> 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 退去後の居室の施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 様式 11 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告（退去時） 退去時（現状 35 回/年程度） 様式 11 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告
	④退去後の居室鍵の交換	<ul style="list-style-type: none"> 退去後の鍵の交換 	<ul style="list-style-type: none"> 随時
	⑤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"> 蛍光灯購入・取替・廃棄処分 新聞購読契約 新聞（朝・夕）・寄贈書等設置 洗濯機・乾燥機の使用者掲示板への書き込み指導 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 調理室放置物処分・清掃 大雨時の食事室の窓閉め 物品貸出（アイロン・掃除機等） 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1 回/年。現状、全国紙 3 紙 毎日 随時（現状 10 回/年程度） 随時（現状 50 回/年程度）。洗濯機 8 台、乾燥機 4 台。 随時 随時 随時 随時
	⑥インターネット接続手続代行	<ul style="list-style-type: none"> 会館内インターネットの説明 会館内インターネット接続設備利用申し込み・解除受付 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 随時
	⑦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"> 駐輪許可ステッカー作成・配付 駐輪許可ステッカー貼付確認・指導 部外者自転車等駐輪注意・撤去 	<ul style="list-style-type: none"> 随時。ステッカーは機構が支給する。 随時 随時

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	<p>⑧清掃業務 （会館内（事務所部分を含む）の清掃業務等を行う。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用部分（調理室・会議室・廊下等）の日常清掃 ・ 事務所部分の日常清掃 ・ 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 ・ 食事室排水管洗浄、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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙 6 清掃業務の内容による ・ 別紙 7 一般廃棄物処理業務の内容による ・ 別紙 8 排水管洗浄清掃業務の内容による ・ 毎日 様式 12 清掃業務日誌
	<p>⑨警備業務 （会館内（事務所部分を含む）の警備業務を行い、人・財産の安全を常に確保する。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙 9 警備業務の内容による ・ 毎日 様式 13 警備業務日誌

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑩設備点検	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 空調給気・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) ・ 館費請求出納ソフトウェア運用 ・ 給水ポンプ保守点検 ・ 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 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙 10 自家用電気工作物保安管理業務の内容による。 ・ 別紙 11 設備運転保守管理業務の内容による。 ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時 ・ 随時 様式 14 設備点検業務実施状況報告
	⑪施設に関する苦情受け・対応(修繕除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設に関する苦情受け・対応(修繕除く) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時
IV 渉外業務	①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"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回/年
	②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"> ・ 関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時
	③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"> ・ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2~3回/年。派遣付添いに伴う交通費は機構負担。
	④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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1~2回/年

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
V 窓口業務	①業者等外来者の対応	・ 業者等外来者の対応	・ 毎日
	②電話の対応	・ 電話の対応	・ 毎日
	③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）ハに示す管理・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、その総額の12分の1を四半期毎に、適法な請求書を受理した後30日以内に、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12-1の「大阪第二国際交流会館についてのアンケート」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）ハ「I 厚生補導業務 ⑪」の催事実施後にも、別紙12-2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

イ 満足度に関するアンケート調査の結果

前記3（2）ホで定めるアンケート調査（別紙12-1及び別紙12-2）において、機構が指定する全ての質問項目（別紙12-1 ④及び⑥～⑬、別紙12-2 ②～③）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、満足度に関する要求水準の達成度については、以下のとおり集計するものとし、集計毎に80%以上であることを要するものとする。

- ・別紙12-1については、6月実施分アンケート、12月実施分アンケートそれぞれを集計する。（ただし、退去者に対して行うアンケートは、直後の6月アンケート、12月アンケートに併せて集計する。）
- ・別紙12-2については、年度末にまとめて集計する。

ロ さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案

さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案を年度内1回以上行うこととする。なお、この提案に資するため、前記3（2）ハ「I 厚生補導業務⑧」のカウンセラー、RAと

のミーティングについては、業務改善に向けた意見交換を含めて行うこととする。

(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・運営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・運営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・運営業務の委託期間

管理・運営業務の委託期間は、平成21年4月1日から平成24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)を作成し、入札書等と併せて提出すること。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、共同事業体として入札する場合には、二については、少なくとも代表者が満たしており、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し、その他の要件については全ての構成員が満たしているものとする。

イ 法第15条において準用する法第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留学生宿舎、学生会館、寮、マンション等多数の者が居住する施設の管理・運営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。

ヘ 企画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 本民間競争入札実施要項の策定に携わった法人又は個人でないこと（策定過程で公表した案に対する意見聴取に応じた者を除く。）。

チ 前記3（2）ハに示す各業務の実施にあたり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) 廃棄物処理業務	大阪市長の許可
(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
(ホ) 自家用電気工作物保安管理業務	電気主任技術者
(ヘ) 受水層清掃及び保守管理業務	大阪府知事への登録

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20年11月中旬
ロ 入札説明会・現場説明会	平成20年11月下旬
ハ 入札説明会終了後の質問期限	平成20年12月中旬
ニ 入札書提出期限	平成21年 1月中旬
ホ 評価委員会（入札書類の評価）	平成21年 2月中旬
ヘ 開札	平成21年 2月下旬
ト 契約の締結	平成21年 3月頃
チ 業務の引継ぎ	平成21年 3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。

ハ 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になっているか。
 - ・ 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）ハに記載された実施内容を不足なく提案しているか。（清掃、警備業務に関して、別紙の業務内容を最低水準として新たな提案を行った場合には、別紙の業務内容の水準に達していること。なお、この場合、必要に応じ様式12・13によらない様式を提案することができる。）

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居住の場として提供する施設の管理運営に係る経験、居住する留学生と円滑にコミュニケーションを図ることができる能力等、会館の管理運営にふさわしい経験・能力を備えた者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。

(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

・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。

(ニ) 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。

ハ 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙 13 「評価表」による。

(2) 落札者の決定

イ 機構は、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、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)の評価の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、機構の契約事務取扱細則第 12 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いるときは、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。

ハ 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14)

- (1) 管理・運営業務の従来の実施に要した経費(平成17年度～19年度)
- (2) 管理・運営業務の従来の実施に要した人員(平成17年度～19年度)
- (3) 管理・運営業務の従来の実施に要した施設及び設備(平成19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17年度～19年度)
- (5) 管理・運営業務の従来の実施方法等(平成19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

大阪第二国際交流会館

(2) 使用設備等

イ 使用できる設備等については、会館及び事務所内の設備全てとする。ただし、事務所部分のうち、機構近畿支部大阪事務所・大阪返還相談センターが使用する部分は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 14「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 3(3)「管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質」のうち、「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」については、提案の都度、別に定める様式（様式15）により機構に報告することとする。さらに、提案した事項について機構が承認する場合には、民間事業者は実施に移すことができる。なお、実施のために委託内容の変更を要する場合には、以下の12(13)に基づき行うものとする。提案した事項を実施する場合には、提案を踏まえた業務の改善状況について、別に定める様式（様式16）により、委託期間中、1年に1回報告するものとする。
- ニ 民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、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。
- ホ 機構は、民間事業者から報告を受けた前記イ～ニの結果及び前記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、法第26条第1項に基づき民間事業者に対し、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、カード鍵再発行料・退館時における使用料返戻等の授受を除き金品等を受け取ること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」、「大阪第二国際交流会館」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、受託期間中の事故等の防止等、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等民間事業者が講ずべき措置については、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) 業務の引継ぎ

民間事業者は、管理・運営業務を終了し又は中止した場合、以後の管理・運営業務が引き続き円滑にかつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎを遅滞なく行わなければならない。

13 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) 民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
 - イ 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めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責め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。

ロ 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該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め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。

(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23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

ニ さらに効果的・効率的業務運営に係る提案状況

ホ 「さらに効果的・効率的業務運営に係る提案」を踏まえた業務改善状況

ヘ 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。

15 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・運營業務に係る監督は、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）イからニによる報告をせず、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。

大阪第二国際交流会館 生活ガイドブック

Osaka International House II Living Guidebook



はばたく翼、ささえる掌
Catching Dreams - You! Supporting Hands - JASSO!

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

目 次

Contents

1. 大阪第二国際交流会館の概要	.....	1
Overview of Osaka International House II	.....	2
2. 入居資格・諸手続	.....	3
Qualification and procedures	.....	4
3. 使用料・光熱水料等	.....	7
Rent, utility charges, etc.	.....	8
4. 入居者心得・注意事項	.....	7
Instructions and notes for residents	.....	8
5. 会館での生活	.....	21
Life in the House	.....	22
6. その他生活ガイド	.....	27
Information on daily life	.....	28
7. 国際交流会館管理運営規程	.....	31
International house management	.....	33
and operation policy		

1. 大阪第二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入居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等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) 大阪第二国際交流会館の所在地(住所)

〒530-0026 大阪市北区神山町1-31

電話 06-6361-2131 (夜間と土・日・祝日は警備員が応答します)

最寄りの交通機関 JR 大阪環状線 天満駅から徒歩 7 分、大阪駅から徒歩 15 分

地下鉄堺筋線 扇町駅から徒歩 5 分、御堂筋線 梅田駅から徒歩 15 分

(2) 施設

敷地面積 257.84 m² 延べ床面積 1559.7 m²

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 9 階建

収容定員 40 人

(3) 部屋数 40 室

単身用 5・6 階 各 8 室(男子用)

7~9 階 各 8 室(女子用)

居室内設備 学習机、椅子、ベッド、クローゼット、本棚、室内乾燥機付ユニットバス、エアコン、チェスト、冷蔵庫、インターネット(別途契約が必要)、電話機(プリペイド式)

(4) 共用設備 4 階

調理室(流し台・IH コンロ・グリル・オーブンレンジ・戸棚)、食事室、洗濯室(洗濯機・乾燥機)、談話コーナー、電話料金登録機(課金機)

調理室(4 階)

Kitchen (on the 4th floor)



食事室(4 階)

Dining Room (on the 4th floor)



1. Overview of Osaka International House II

Purpose of Establishment

Osaka International House II (the House) was established with the purpose of fostering a global understanding and mutual exchange among international students and local residents. It achieves such objectives through the provision of accommodations to international students and support towards student life, including academic support. The House also offers opportunities for mutual exchange among student residents and the conduct of various exchange programs amongst the many other students, local residents and volunteers.

Installation and Administrative Body

Japan Student Services Organization (JASSO) : Headquarters in Yokohama, Kanagawa Prefecture

Website : <http://www.jasso.go.jp/>

(1) Address:

Osaka International House II
1-31 Kamiyama-cho, Kita-ku, Osaka, 530-0026, JAPAN
Tel: +81(0) 6-6361-2131

(A security guard attends the telephone on Saturday, Sunday and national holidays.)

Access: 7-minute walk from Tenma Station on the Osaka Loop Line (*Kanjo Sen*)
15-minute walk from Osaka Station on the Osaka Loop Line (*Kanjo Sen*)
5-minute walk from Ogimachi Station on the Sakaisuji Subway Line
15-minute walk from Umeda Station on the Midosuji Subway Line

(2) Facilities

Site: 257.84 m² Total floor space: 1,559.7 m²
Structure: 9-story steel-reinforced concrete building
Capacity: 40 persons

居室 (5~9 階)
Residential Rooms
(the 5th floor - the 9th floor)



(3) Number of rooms: 40 rooms

Single Rooms: 8 rooms each on the 5th floor and the 6th floor (for males)
8 rooms each on the 7th floor to the 9th floor (for females)

Room facilities: desk and chair, bed, closet, bookshelf, bathroom unit with a drying system, air-conditioner, chest of drawers, refrigerator, internet connection (subscription by resident required) and a telephone (pre-paid system)

(4) Communal facilities: on the 4th floor

Kitchen (induction cooker and microwave oven), dining room, laundry room (washing and drying machine), communal lounge and the phone pre-payment machine

洗濯室 (4 階)

Laundry (on the 4th floor)



(5) 会館受付時間

月～金	6時30分～23時30分	2階事務室または1階警備室で対応します
土・日・祝日 12/29～1/3	6時30分～23時30分	1階警備室で対応します

※この時間以外で緊急の用事がある場合は、内線電話等で警備員に連絡してください。
※事務室の取扱い時間以外は警備員に館長と同等の権限を委嘱しています。
警備員の指示には必ず従ってください。

- 居室からの連絡 内線電話番号: 1220、1230(2階事務室・1階警備室共通)
インターホン: 「呼び出し」ボタンを押す



◀ 玄関

2. 入居資格・諸手続

(1) 入居資格

会館に入居できる者は次の各号に該当する学生に限ります。

- 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 学業成績が良好で勉学に熱意のあること。
- ③ 国際交流に理解があり、健康で共同生活に協調できること。
- ④ 在籍大学等の推薦があること。
- ⑤ 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。

(2) 入居期間

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年以内です。

ただし入居許可書に示された期限がそれより短い場合は入居許可書に示された期日が、入居資格を失った場合(留学生でなくなる等)は失った時点が期限です。

(3) 入居の手続

① 入居を申し込む時に提出するもの

「入居願(申請書)」、写真(3×2.5cm)、学生証(新生でまだ学生証が発行されていない場合は合格証)、成績証明書、在籍大学等の推薦書、外国人登録証の写し。

※「入居願(申請書)」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ができ、日本に生活基盤を置く、学生以外の人(大学の指導教員等)を選んでください。

(5) Office hours

Mon - Fri	6:30 – 23:30	An office staff on duty at the office on the 2 nd floor or a security guard on duty at the guard's office on the 1 st floor
Sat/Sun/ holiday	6:30 – 23:30	A security guard on duty at the guard's office on the 1 st floor

*When the office is closed, contact a security guard by the extension number.

*Since the security guard is designated as having the equal authority as the House Director, ensure to follow the guard's instructions.

■ Contact from residential rooms to an office staff and/or a security guard:

Room phone: Extension #1220 or 1230

Intercom: press "Call" button

The entrance ►



2. Qualification and procedures

(1) Qualification

- ① Students enrolled at a university (including a graduate school), a junior college, a college of technology (must be 4th or 5th grade), or a professional training college (specialized training colleges postsecondary course). Or students with equal grade as mentioned above
- ② Outstanding students who are eager to study
- ③ Students must have a good understanding of international exchanges, be in good health and well adapted to a communal life.
- ④ Students who have a document of recommendation from his/her university
- ⑤ "College Student" visa status holder or students with the equal grade as the former. (international students only)

(2) Period of residence

The maximum period of residence shall not exceed two years; the term of living in other associated Houses and/or Tokyo International Exchange Center included.

If the period described on "Residence permit" is less than two years, then the date is applied.

When residents are disqualified from residency (i.e. expelling from the school), period of residence expires on the day specified.

(3) Application and residential procedures

① Required documents:

"Housing Application", ID photo (3×2.5cm), Student ID (or certificate of compliance), academic transcript, a document of recommendation from the school and the duplicate of "Alien Registration Certificate"

* NB: "Housing Application"

As 'Emergency Contact', select an individual who can consult with about emergency situations, who is not a student, and who is based in Japan. (Ex. The guiding professor at university)

②入居者の選考

書類審査と面接を行います。

③入居許可

入居が許可された方には、電話、メール、文書等で通知しますので、すぐに「誓約書」と「借用書（備品）」を2階事務室に提出してください。後日、「入居許可書」を発行します。

④入居日

指定された日までに入居してください。入居日に鍵を引渡しますので、事前に入居予定日を連絡してください。

⑤銀行口座の開設

毎月の使用料等は自動引き落としで納入してもらいますので、下記の銀行に自分の口座を開設してください。なお手続でわからないことがあれば、2階事務室にご相談ください。

■指定銀行・支店 近畿大阪銀行 天神橋筋支店（30 ページ地図参照）

■持参する物 印鑑・外国人留学生は外国人登録証

⑥入居取消

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
- ・指定した日までに入居費等を納入しないとき

(4)退去の手続

退去する時は、使用料、光熱水料等の精算を行い、居室の鍵、電話カード、非常持ち出し袋、電話機、懐中電灯と取扱説明書等が入っているファイルを返却してください。居室の清掃を行い、設備・備品等を最初にあった状態に戻した上で、職員又は警備員による点検を受けてください。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、その損害を賠償してもらいます。

①自己の都合や入居期間満了より退去する場合

退去する日の2週間前までに「退去届」を提出してください。

入居期間満了の場合は、入居期間満了日までに退居してください。

②入居資格がなくなったことにより退去する場合

すぐに「退去届」を提出し、入居資格がなくなった日から1週間以内に退居してください。

③強制的な退去

次のいずれかに該当するときは退去を命じることがあります。

該当する事由が起こった日から1週間以内に退去してください。

- ・3ヶ月以上使用料、光熱水料の納入を怠ったとき
- ・大学等を退学したとき
- ・居室に他の者を宿泊させたとき
- ・会館の施設、設備、備品を故意に破損したとき
- ・日本学生支援機構の定める規則に違反したとき
- ・会館内の風紀を著しく乱す行為があったとき
- ・病気その他の事由により保健衛生上会館での共同生活に適さないと認められたとき
- ・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

② Selection of residents

Applicants are required to submit documents and to holding interviews.

③ Residential permits

The House Office will contact the student who has been permitted to reside in the House. The student needs to submit “Pledge” and “Application for furnishings provided” at the office on the 2nd floor. “Residence permit” will be issued later.

④ Moving in

Move in on the informed day. As the room key will be handed over on the day. One needs to inform the office one’s planned date of moving in.

⑤ Opening a bank account

Rent and other charges for each month are charged directly to residents’ bank account. Residents need to open a bank account at the bank below. Consult a staff at the office on the 2nd floor, in case a resident need to know more clearly about the automatic bill-payment system.

■ Designated Bank/Branch: Kinki Osaka Bank, Tenjinbashisuji Branch (See the map on p. 30)

■ Required items: personal seal and Alien Registration Certificate

⑥ Revocation

Residential permits will be revoked if applicants apply in any case of below:

- A falsehood is contained in the documents the applicant submitted to apply for the House.
- Failure to move in by the specified date without proper reasons
- Failure to pay entrance fee and other charges by the specified date

(4) Moving out

Residents must pay rent and utility charges and return the items that the residents received at moving in (i.e. the room key, a phone card, an emergency survival kit bag, a telephone, and, a manual file) to the office. Clean up the room well and reposts all the furniture. If the staff finds any damage to the facilities on the inspection, the resident will be asked to compensate for such damage.

① In cases for personal reasons or the end of permitted period;

Submit “Request to vacate the House” two weeks prior to the actual date of leaving.

In cases of reaching the end of permitted period, vacate the room by the valid day.

② In cases of disqualified from residency;

Submit “Request to vacate the House” immediately and vacate the room within one week from the date disqualified from residency.

③ Expulsion from the House

The Director of the House may order residents to expulsion from the House, if residents do one or more of following acts:

- Failure to pay rent and utility charges for three months or more.
- Withdrawal from the university.
- To allow any guests to stay overnight in the House.
- Intentionally damaging facilities, installations and/or items of the House.
- Violating the rules and regulations set by JASSO.
- Acting disorderly to an extent which seriously upsets the atmosphere of the House.
- Regarded as unsuitable for leading a communal life in the House for reasons of health and hygiene as a result of illnesses and/or other concerns.
- Acting in a manner, which significantly disturbs the operation and management of the House. In such cases, the resident must vacate the room within one week from the date of occurring.

3. 使用料・光熱水料等

入居月				毎月		
入居費	ベッドパット・シーツ代	シャワーカーテン代	使用料	使用料	光熱水料	振替手数料
29,800 円	5,600 円	2,000 円	日割り計算	29,800 円	実費	105 円

語句の説明

「入居費」…退居時の居室清掃等の経費(定額)です。入居時に1回だけ必要です。

「ベッドパット・シーツ代」…居室内で使用するもので買い取りです。

「シャワーカーテン代」…居室内シャワールームで使用するもので買い取りです。

「使用料」…居室と共用施設を使用するための料金です。

「光熱水料」…居室で使用した電気料と水道料を合計した料金で、月初めにお知らせします。

「振替手数料」…銀行口座から使用料等を自動で引き落としする手数料として銀行が徴収します。

(1) 使用料の請求

毎月 29,800 円を請求します。入居や退居をする月の使用料は日割り計算で請求します。

また、外泊、旅行、帰省等により使用しない期間についても使用料は請求します。

入居した月には、入居費 29,800 円、ベッドパット・シーツ代 5,600 円、シャワーカーテン代 2,000 円の合計 37,400 円と、日割り計算した使用料をあわせて請求します。

(2) 光熱水料の請求

各居室に設置した専用メーターで算出し、使った分だけ翌月に請求します。

(3) 納入方法

月初めに請求書をメールボックスに入れます。請求金額には、使用料、光熱水料の他、振替手数料 105 円が含まれています。

毎月 10 日(10 日が土・日・祝日の場合は、翌営業日)に銀行口座から請求額が引き落としされます。

前日までに請求額以上の金額を口座に入金してください。

※入居時は、請求金額を引き落としではなく指定する銀行口座へ振り込んでください。

※原則として納入された入居時の諸費用は返還しません。

4. 入居者心得・注意事項

(1) 生活上の注意

①会館内は禁煙です。喫煙は 4 階ベランダの灰皿のあるところで行い、必ず火の後始末をしてください。

②入居者は、居室に他の者を宿泊させてはいけません。

③深夜の談笑や大きな音をたてる行為は、入居者だけでなく、近隣住民にも迷惑がかかります。

④会館でのペットの飼育は禁止しています。

⑤危険物、悪臭を放つ物の持ち込みはできません。

⑥共用施設は独占使用することなく、入居者で調整して使用してください。



3. Rent, utility charges, etc.

The first month				Each month		
Entrance fee	Bed pad/linen fee	Shower curtain fee	Rent	Rent	Utility charges	Bank transfer charge
¥29,800	¥5,600	¥2,000	Daily rate	¥29,800	Actual expense	¥105

Definition of terms:

“Entrance fee” … To cover the costs for room cleaning at time of moving out

It is required once for the permitted period.

“Bed pad/linen fee” … To be purchased for personal use in the room

“Shower curtain fee” … To be purchased for personal use in the shower room in the room

“Rent” … A monthly charge for a room and using fee for the communal facilities

“Utility charges” … A combined charge of electricity and water used in one’s personal room

One will be notified of the total amount at the beginning of each month.

“Bank transfer charge” … Service charge for automatic bank transfer system by bank

(1) Charging for rent

The office will charge 29,800yen per month for the rent. The rent is calculated at a daily rate in the month of moving in/out. The rent is charged for the period during a resident absents because of his/her own personal reasons such as staying overnight elsewhere, traveling or temporarily going back home.

At the time of moving in, extra fee is charged: entrance fee of 29,800yen, a bed pad/linen fee of 5,600yen and a shower curtain fee of 2,000yen, totaling 37,400yen.

(2) Charging for utilities

Utilities charges are calculated from the water/electricity meters installed in each room in one month. They will be charged the next month residents used.

(3) Payment method

The office will post the bill in the mailbox at the beginning of each month. The bill amount includes rent; utility charges and the bank transfer charge of 105yen.

The bill amount will be transferred from resident’s bank to the office on the tenth day of each month (or the following working day, if the tenth day falls on a Saturday, Sunday or a national holiday). Ensure to deposit enough money into the account to cover the bill at least the day before the date of bank transfer.

* Only first month of moving in, pay into the office account, not by bank transfer.

* Various charges paid are non-refundable.

4. Instructions and notes for residents

(1) Living in the House

① Non smoking in any area inside the building. Smoking is only permitted close to the ashtray on the balcony in the 4th floor. Be sure to extinguish cigarette/cigar completely.

② Residents are not permitted to allow other individuals to stay overnight.

③ Talking late at night and making any loud noises disturb not only other residents but also neighbors.

④ No pets

⑤ The bringing in of hazardous materials, or items which smell unpleasant are not permitted.

⑥ Do not occupy the communal facilities.

(2)居室使用上の注意

①居室でのカセットコンロや石油ストーブ等、火気の使用は厳禁です。



②廊下に物を置かないでください。荷物等が部屋に入りきらない場合には、トランクルームを使用するか、事務室に相談してください。

③居室内の改造は厳禁です。また釘の打付けや接着テープの貼付けはしないでください。

④大きな音を出したり床や壁を振動させたりしないでください。

⑤居室内シャワー

シャワーのお湯は電気温水器から供給しているため、貯湯時間帯(23:00~7:00)に貯まったお湯(150ℓ)を使い切ると、お湯が補充されず冷水になります。

⑥居室内の清掃について

- ・常に清潔な状況を保ち、ベッドや家具の下も掃除してください。
- ・エアコンのフィルターが汚れていると故障の原因となり、また余分な電気代がかかりますので、定期的に水洗いしてください。
- ・ユニットバスの排水口は、洗面台下のビスを手ではずし、水詰り防止のため月に1回は掃除してください。

ユニットバスの排水口
Bathroom unit drain ▶



・長期間不在にするときは、出かける前に掃除をしてください。

・退去するときは、居室の清掃を行い、設備・備品等を最初にあった状態に戻してください。

⑦結露・かび対策・ダニ予防

特に冬は窓ガラスに結露が発生しやすく、放置するとかびが発生します。また、ダニも発生しやすくなりますので、換気に気を付けて水滴を取るようにしましょう。

⑧ベランダの使用

ベランダは緊急時に避難通路として使用するため、物を置いてはいけません。特に避難はしごの上・真下の位置には絶対に物を置かないでください。

物干し台は、避難の妨げとならないように通路と平行に置き、洗濯ロープは柱を利用して張ってください。



▲ 物干し台



▲ 洗濯ロープ

(2) Room Occupation

- ① It is prohibited to use any items causing fire such as portable cooking stoves and kerosene heaters in the individual room.



- ② NEVER leave personal items in hallways. If personal belongings cannot be stored in the individual room, use the storage room or consult at the office.

- ③ It is prohibited to remodel the room. NEVER use nails or adhesive tape on any part of the room, whatsoever.

- ④ Refrain from making loud noises or unnecessarily vibrating the floor or the walls.

- ⑤ The room's shower unit

Hot water for the shower is supplied via an electric water heater. If the hot water, which is heated during the "hot water accumulation hours" of 23:00 – 7:00, is used in totality (150 liters), there will be not supplied hot water anymore until the next accumulation hours.

- ⑥ Cleaning of the room

- Keep the room clean at all times and ensure to clean under the bed and furniture.
- Clean the air-conditioner filter regularly with water. If it is unclean, it could result in malfunctioning of the air-conditioning system or excessive electricity bills.
- To clean the shower room unit drain, remove the screws at the bottom of the bathroom sink and then remove the cover. Clean it once a month to avoid clogging.
- Clean the room prior to any planned long-term absence.
- When vacating the room, thoroughly clean the room and reposition all of the room facilities, installations and items back into their original positions.

- ⑦ Prevention of condensation, mould and mites

Particularly during the winter months, condensation is easily formed on windows and if not dealt with, mould will appear. If mould appears, it creates ideal conditions for mites. Therefore, please ensure the room is well ventilated during winter months and remove condensation as often as possible.

- ⑧ Using balconies

NEVER put any goods on balcony. Balcony is an evacuation passage in an emergency. In particular, NEVER place anything on top of or directly below the evacuation ladders. Clotheshorse and clotheslines must be placed lest they should disturb the evacuation passage (see photos below).



▲ Clothes horse



▲ Clothes lines

(3)4 階共用施設の使用上の注意

入居者相互の交流を図る場です。以下の事項を守り有意義にかつ大いに利用してください。

①4 階共用施設

- ・電灯、エアコン、換気扇の電源はこまめに切り、節電につとめてください。
- ・施設利用時間は 6:30～23:30 です。必ず守ってください。
- ・喫煙場所はベランダの灰皿のあるところだけです。
- ・ゴミ等は自分で処理してください。
- ・放置したままの食器・飲食物等は、断りなく処分することがあります。
- ・他の入居者に迷惑がかかる行為は絶対にしないでください。
- ・テーブルを使用した後は、ふき掃除を行い、床下も掃除してください。



◀ 談話コーナー

②IH コンロ、グリル、オーブンレンジ、洗濯機、乾燥機

指定された硬貨以外は投入しないでください。変形した硬貨を投入すると故障の原因になります。乾燥機使用時は窓を開けるなどの換気を必ず行ってください。

③調理室

- ・利用者が各自で清掃し常に清潔に保ってください。
- ・油を直接排水溝へ流さないでください。
- ・食器類、炊飯器、調味料等は各自で管理し、他人の物を無断使用しないでください。
- ・残飯はすぐに処分してください。放置すると不衛生です。
- ・個人用の保管棚があります。自分の居室番号の棚を利用してください。



④洗濯室(洗濯機・乾燥機)

使い方はそれぞれの器具に示してあります。洗濯や乾燥が終わったら、すぐに衣類を取り出してください。長時間放置すると、他の入居者が使えません。

(4)その他、共用施設の使用上の注意

①エレベーター

エレベーター内で非常事態が発生した場合は、エレベーター内の「非常呼」ボタンを押して 2 階事務室、警備室を呼び出してください。

(3) Notes on the use of communal facilities on the 4th floor

Facilities on the 4th floor are for fostering mutual interaction among residents. Use the facilities usefully, following rules below:

① Communal facilities on the 4th floor

- Switch off all lights, air-conditioner and fans after each use, to save energy.
- Common area is open 6:30-23:30. Residents can use facilities during the hours.
- Smoking is ONLY permitted on the balcony where ashtrays are provided.
- Any garbage must be disposed. Any tableware, food and/or drink left around the facilities may be disposed of without prior notice.
- Never behave in a manner as to disturb other residents.
- Wipe clean all tables after each use and also clean the floors.

Communal Lounge ►



② Regarding induction cooker and microwave oven, washing machine, clothes dryer

Do not insert coins other than those that are specified. The inserting of deformed coins could lead to malfunction. When using the clothes dryer, ensure to ventilate the room by opening the window.

③ Kitchen

Clean the kitchen after use. Do not dump cooking oil into the sink.

Each resident must take responsibilities for their own tableware, rice cooker, spices, seasonings, etc., and NEVER use those of other residents without their permission.

Dispose of leftovers immediately. Leaving leftovers around is unhygienic.

There are shelves for storing personal items. Use the shelf with the same number as the resident's room number.



④ Laundry (washing machine/clothes dryer)

Instructions are provided on each machine. Finishing washing/drying, remove clothes from the machine promptly.

(4) Other notes on using communal facilities

① Elevator

In case of emergency in elevator, press the “emergency call” button and contact with an office staff or a security guard.

②トランクルーム

各階に荷物を置くためのトランクルームがあります。
8:30～22:30の間に職員または警備員の立会いのもとで利用できます。利用の際は2階事務室または警備室に申し出てください。
貴重品は置かないでください。



トランクルーム
Storage Room ▶

電話料金登録機(課金機)

(5) 電話 Pre-payment machine (to credit the personal room phone) ▼

入居時に居室の電話を使用するための電話カードをお渡しします。
4階に設置してある電話料金登録機(課金機)で電話カードに入金すると、外に電話が掛けられます。
電話カードに残金がなくなると通話の途中でも電話は切れます。
月末に通話料の消費税が電話カードから徴収されますので、残額があっても使用できないことがあります。



(6) 鍵と電話カードの保管

- ①居室の鍵と電話カードは他人に貸与してはいけません。
退居する際は必ず鍵と電話カードを返却してください。
- ②居室の鍵や電話カードを紛失した場合は再発行します。(手数料 1,000 円)
- ③磁気が読み取れなくなりますので、カバンの磁石等、他の磁気類と接触しないように扱ってください。テレビの上やパソコンのそばに置かないでください。

(7) 居室への職員の立入り

設備点検等で居室へ立入る場合は、事前に掲示板等でお知らせします。緊急時は、入居者の同意を得ずに立入ることがあります。

(8) ゴミの処理

- ①ゴミは以下のように分別し、透明な袋に入れて1階にある所定のコンテナボックス内に入れてください。曜日の指定はありません。

- ・燃えるゴミ(生ゴミや紙くずなど)
- ・燃えないゴミ(金属など)
- ・空き缶
- ・空き瓶

居室前の廊下にゴミを置いてはいけません。



▲1階ゴミ集積所

- ②自転車等の大型ゴミや、テレビ、洗濯機、エアコン、冷蔵庫を廃棄する場合は有料となりますので、事前に2階事務室へご相談ください。

(9) 安全管理(個人所有物の管理)

- ①盗難に注意してください。在室しているときも常に施錠するよう心がけ、短時間でも部屋を離れるときは必ず施錠してください。
- ②不審者を見かけたら、職員または警備員に連絡してください。

②Storage Room

There is a storage room on each floor for storing luggage.

Storage rooms are available to open between 8:30 and 22:30 with the presence of an office staff or a security guard. When residents need to use the storage room, come to the office on the 2nd floor or the security guard's office. Never use the storage for valuables.

(5)Telephone

At the time of moving in, office staff will hand a telephone card to enable to use the telephone in the individual room.

Credit the card by using the telephone pre-payment machine (to credit the personal room phone) installed on the 4th floor prior to using the phone.

When the telephone card runs out of charged money, the connection will be broken, immediately.

Consumption tax for using the phone will be deducted from the phone card at the end of the month. Even if there is some balance left on the card, the resident may not be able to use it.

(6)The safekeeping of the room key and telephone card

①The room key and the telephone card must NOT be lent to others.

When vacate the room, return the room key and the telephone card to the office.

②If the room key or the telephone card becomes lost, the office will re-issue a replacement.

(Fee: 1,000 yen)

③Do not allow the room key and the telephone card to come into contact with magnetic objects.

(7)Entry into the room by office staffs

If office staffs have the need to enter individual room for a legitimate reason, such as checking the facilities, the office will notify it in advance. Note that in an emergency, it may be necessary to enter a room without giving advanced notice.

(8)Disposing of garbage

① Garbage must be separated as follows, placed in clear bags and disposed in specified containers on the first floor. No designated day

- Combustible garbage (vegetable peelings, food leftovers, scrapes of paper, etc.)
- Non-combustible (metals, etc.)
- Empty cans
- Empty bottles

Do not place any garbage in the hallways.



the garbage disposal area on the 1st floor ▶

②Large-size waste, such as bicycles and mandatory recycling items such as TVs, washing machines, air-conditioners and refrigerators incur a charge for disposal. Please consult a staff at the office on the 2nd floor.

(9)Safety management (management of personal effects)

①Be wary of theft. Always lock the room door, even when staying in the room and ensure the door is locked when leaving the room even for brief periods.

②If there is a suspicious individual in the House, inform the staff or a security guard.

(10) 病気・けが、保険

- ① 病気やけが、または事故に遭い、援助を必要とするときは、すぐに職員や警備員、RA(レジデント・アシスタントのこと。21 ページ参照)に連絡してください。
- ② 留学生は、国民健康保険に加入しなければなりません。
不測の病気やけがに備えるために加入してください。
手続きは北区役所(30 ページ地図参照)でできます。



(11) 自転車・バイク

- 自転車やバイクを持っている人は、2 階事務室へ届けて、ステッカーを受け取ってください。
ステッカーを自転車やバイクの目につくところに貼り、指定された場所に置いてください。
ステッカーを貼っていない自転車・バイクは、撤去します。
駐輪場のシャッターは 23:30 に降ろします。シャッターが降りている場合は、自転車・バイクを会館の軒下へ一時駐輪しておき、シャッターが開いてから中へ駐輪してください。
近所のビルや道路に駐輪してはいけません。
会館内に駐輪してある、または道路や駅周辺に置いてある自転車に無断で乗ることは、犯罪になります。

駐輪場 ▶



(12) 訪問者との面会

- ① 訪問者は 1 階警備室前に設置してある外来者記入カードに必要事項を記入してください。
これは、災害時に避難者を確認する為のものです。ご理解とご協力をお願いします。
- ② 訪問者とは 4 階共用施設で面会してください。
- ③ 訪問者は必ず 22:00 までに退館させてください。
- ④ 訪問者を会館内に宿泊させることはできません。

(13) 届出

以下の事項は事前に 2 階事務室へ届け出てください。

- ① 外泊・旅行等で 3 日以上不在にする場合：
「不在届」の提出(緊急に不在にする場合は警備員にその旨伝えてください。)
- ② 集会・パーティ・行事を行う場合:「施設使用願」の提出
- ③ ポスターの掲示や文書の配布
- ④ 訪問者が駐車する場合

(14) 弁償責任

会館の施設・設備・備品等は、常に良好な状態を保つよう十分注意して使用してください。
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、紛失したりした場合は弁償しなければなりません。

(10) Health care, hygiene, illness, injury, etc.

- ① For any assistance due to illness, injury or an accident, immediately contact a member of staff, Residential Assistant (RA: see on p.22) or a security guard.
- ② International students are required to join the National Health Insurance (NHI) Scheme. Ensure to join the scheme to prepare for any unforeseen illnesses or injuries. The procedure for joining the NHI can be completed at the *Kita kuyakusho* (North Ward Office) (refer to the map on p. 30).

(11) Bicycles/motorbikes

All residents who own a bicycle or a motorbike must inform the office on the 2nd floor and obtain a parking sticker.

Please affix the sticker on a clearly visible part of the bicycle/motorbike. Park it in designated space. Any bicycles/motorbikes without the stickers will be removed from the parking lot.

The parking lot shutters will be closed at 23:30.

If the shutters have closed, park the bicycle/motorbike under the eaves until the shutters are opened and then park in the parking lot as usual. Do not park on the premises of any nearby buildings or anywhere on the roads.

It is a crime to ride someone else's bicycle/motorbike parked at the House, or those on the road or around the station, without obtaining prior permission from its owner.

Parking lot ▶



(12) Visitors

- ① All visitors must fill in the requested details on the visitation form, which can be found in front of the security guard's office located on the 1st floor. This is to enable name checking of evacuees, if required, in the event of natural disasters and/or emergency. Every resident's understanding and cooperation with regard to this matter is greatly appreciated.
- ② Meet any visitors in communal facilities on the 4th floor.
- ③ Ensure all visitors leave the House premises by 22:00.
- ④ Visitors are not allowed to stay overnight in the House.

(13) Reporting

Hand-in or notify of any of the following to the office on the 2nd floor:

- ① Hand in the "notice of temporary absence" form when being absent for three days or longer due to reasons such as staying elsewhere or plan to travel. (Leaving due to an emergency, notify a security guard.)
- ② Hand in the "application for use of facilities" when holding a meeting, a party or an event.
- ③ Put up posters or distribute any documents.
- ④ In case if a visitor/visitors of a resident wishes to use the House parking lot.

(14) Compensation liability

Use the House facilities, installations and furniture with due care and attention to keep them in good condition at all times. If a resident damages or loses the House facilities, installations or furniture items, he or she will be made liable to ensure compensation.

(15)防火・防災

火災予防には常に気を配り、特に次の事項を守ってください。

- ・居室で、カセットコンロや石油ストーブ等、火気の使用は厳禁です。
- ・ベランダは緊急時に避難通路として使用するため、物を置いてはいけません。特に、避難はしごの上・真下には絶対に物を置かないでください。
- ・会館内は禁煙です。
喫煙は4階ベランダの灰皿のあるところで行い、必ず火の後始末をしてください。
- ・火災予防の知識を得るために、消防訓練には必ず参加してください。

消防訓練(模擬消火の様子)
Fire drill (fire extinguishing simulation) ▶



(16)防火設備

①消火器

各階に避難はしご・消火器が設置されていますので、位置を確認しておいてください。
火が小さい時は消火に努めて下さい。

■消火器設置場所(各階2ヶ所)

1階	ゴミ置き場横、1階入口掲示板の下
2階	2階入口左横、相談センター入口左側
3階	3階入口左横、女子更衣室奥
4階	食堂入口、談話コーナー
5階～9階	各階の3号室と8号室前

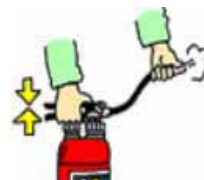
■消火器使用方法



① ピンを抜く



② ホースを火に向ける



③ レバーを握る



②熱感知器

居室には、天井に熱感知器が設置してあり、熱を感知すると警報が鳴り火災を知らせます。
ドアを開けたまま入浴すると、湯気の温度で熱感知器が作動して非常ベルが鳴ることがありますので、入浴中は必ずドアを閉めてください。火災でなく非常ベルが何度も鳴ると、本当の火災時に避難が遅れ、大惨事をまねく恐れがありますので、必ず守ってください。

③避難はしご

ベランダに設置してあります。非常階段で避難ができない時に使用してください。

(17)非常の際の通報と避難

①通報

- ・火災等を発見したときは、各階に設置してある非常ベルで知らせてください。
- ・職員や警備員にも連絡してください。
- ・また、他の入居者に知らせるため、大声で「火事だ!」と叫んでください。
- ・他に異臭や煙等の異常を感じたら、すぐに職員や警備員に連絡してください。

■居室内からの連絡 内線電話番号:1220、1230(2階事務室・1階警備室共通)
インターホン:「呼び出し」ボタンを押す



(15) Fire prevention

Pay due care and attention to fire prevention and in particular, adhere to the following rules:

- It is prohibited to use any items causing fire such as portable cooking stoves and kerosene heaters in the individual room.
- NEVER put any goods on balcony. Balcony is an evacuation passage in an emergency. In particular, NEVER place anything on top of or directly below the evacuation ladders.
- Non smoking in any area inside the building. Smoking is only permitted close to the ashtray on the balcony in the 4th floor. Be sure to extinguish cigarette/cigar completely.
- All the residents MUST attend the fire drill in order to gain sufficient knowledge of fire prevention.

(16) Fire prevention equipment

① Fire extinguishers

Evacuation ladders and fire extinguishers are installed on each floor. Be sure to check where they are located. If the fire is still small, residents should try to extinguish it.

■ Fire extinguishers are located (two on each floor, as follows):

The 1st floor: Next to the garbage disposal area, and below the 1st floor entrance notice board

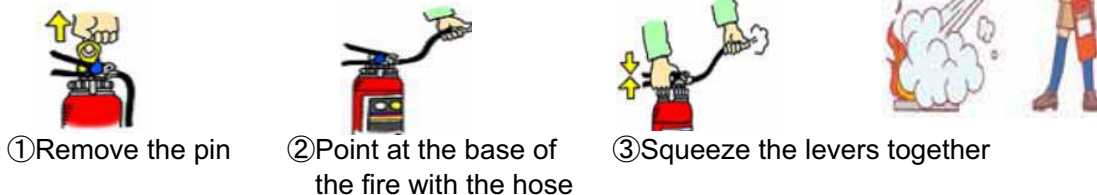
The 2nd floor: Left of the entrance, and left of the entrance of Repayment Consultation Center

The 3rd floor: Left of the entrance, and inside of the ladies locker room

The 4th floor: At the entrance of the dining hall and Communal Lounge

The 5th floor to the 9th floor: In the front of room's No.3 and 8

■ How to use a fire extinguisher



① Remove the pin

② Point at the base of the fire with the hose

③ Squeeze the levers together

② Heat detectors

Heat detectors are installed on the ceilings of residential rooms and an alarm will go off if heat is detected.

* If when taking a shower with the shower room door open, the heat detector may be activated due to the heat from the steam. Therefore, ensure to close the shower room door when taking a shower. If alarms are frequently false, it could create a disastrous situation when an actual fire breaks out, with residents delayed in evacuating, assuming it is yet another false alarm. NEVER leave the shower room door open when using the shower room.

③ Evacuation ladders

Evacuation ladder is installed on the balcony on each floor. When it is dangerous to escape through the staircase, use an evacuation ladder.

(17) Reporting and evacuating at the time of emergency

① Reporting

- If a resident discovers a fire breaking out, immediately press the emergency bells which are installed on each floor to notify everyone of a fire. Also, shout "FIRE!" ("Kaji da!") to warn other residents.
- If a resident notices unusual smells or smoke, contact an office staff or a security guard immediately.

■ Contact from individual room: Room phone: Extension No. 1220 or 1230
Intercom: press "Call" button

②避難

- ・消火器による消火は無理をせず、消火できなければすぐに避難してください。
- ・職員や警備員、RA の指示を受けてください。
- ・慌てず落ち着いて行動してください。
- ・濡れたハンカチやタオルを口に当てて、煙を吸わないようにしてください。
- ・非常階段や避難はしごを使ってすみやかに屋外に出てください。
- エレベーターによる避難は絶対にしないでください。
- ・地震の場合は、家具等の倒壊に気をつけてください。
- ・避難場所は扇町公園です。(30 ページ地図参照)
- ・避難した後、必ず職員や警備員、RA と連絡を取ってください。

エレベーターによる避難はしない



館内避難図(居室ドア付近にも避難図があります)



②Evacuation

- If it seems difficult to extinguish with fire extinguisher, evacuate immediately.
- Follow the instructions given by staff members, security guards or RAs.
- Do not panic - act calmly.
- Place a wet handkerchief or a towel over the mouth to avoid inhaling smoke.
- Get outside of the building promptly, using the evacuation stairs and ladders.
- NEVER use elevators to evacuate.



- In case of an earthquake, be wary of any furniture falling.
- Evacuation site is Ogimachi Park(next to the House: see on map p. 30).
- After evacuation be sure to contact the office staffs, security guards and/or RAs.

The House floor plan (positions of fire extinguishers and evacuation route)



(18)災害時の避難場所

台風や地震など災害時の避難場所は扇町公園と梅田貨物駅です。
位置を確認しておいてください。(29、30 ページ地図参照)
緊急時に避難が必要なときは、職員、警備員やRAから連絡しますので指示に従ってください。

駅

▼避難場所・扇町公園(会館前の公園)



▼広域避難場所・大阪駅北口梅田貨物



(19)その他

不明な点、質問、意見等があれば気軽に2階事務室へ相談してください。

5. 会館での生活

(1)カウンセラー / 生活相談員

専門のカウンセラーが月に2回会館に来て、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。

■相談場所:4階 談話コーナー

■相談時間:19時~21時

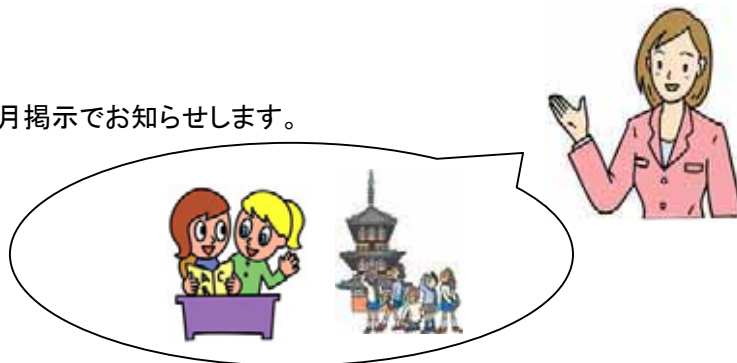
※相談日については毎月掲示でお知らせします。

(2)レジデント・アシスタント(RA)

レジデント・アシスタント(RA)として、日本人学生が皆さんと一緒に生活しています。週に2回、日
本での生活や習慣など皆さんの身近な生活相談に応じアドバイスしています。気軽に相談してく
ださい。

■相談場所:4階 談話コーナー

※相談日や時間については、毎月掲示でお知らせします。



(3)インターネット・新聞・テレビ

居室でインターネットを利用したい方は別途契約が必要です。

申し込み用紙は2階事務室にあります。

新聞は4階に数社の日刊紙が用意してあります。

4階のテレビは、有線放送を受信しています。



(18) Evacuation sites in case of a disaster

The evacuation sites in case of a disaster such as a typhoon or an earthquake are Ogimachi Park and Umeda Cargo Station at the north of Osaka Station on JR line.

Check for the site locations. (Refer to the map on p. 29-30)

When evacuation is necessary, staffs, security guards and RAs will inform residents of the situation and residents will be requested to follow the instructions given.

▼ Evacuation site: Ogimachi Park (next to the House)



Large area evacuation site: Umeda Cargo Station at the north of Osaka Station ▲

(19) Others

Feel free to consult an office staffs on the 2nd floor regarding any inquiries, questions or suggestions.

5. Life in the House

(1) Counselor/Consultant

Counseling experts visit the House twice a month to listen and respond to various life/academic problems that residents may have.

Counseling space: Communal Lounge on the 4th floor

Counseling hours: 19:00 - 21:00

* Counseling dates will be posted on the notice board.

(2) Resident Assistants (RA)

Japanese students live in the House as Resident Assistants (RA). Residents can ask any questions concerning Japanese customs and daily life to a RA twice a week. Feel free to talk with RAs about anything.

A RA is at Communal Lounge on the 4th floor

* Dates and time of will be posted on the notice board.

(3) The Internet, newspapers and TV

Residents who wish to use the Internet in their rooms can obtain an application form from the office on the 2nd floor for a contract with the telephone company and the Internet provider.

Several daily newspapers are provided on the 4th floor.

TV on the 4th floor receives cable TV channels.



(4) 物品の貸出

以下の物品を貸出しています。希望者は2階事務室または警備室まで来てください。

- ・ホットプレート(グリル鍋付き)・・・2セット
- ・バドミントンセット・・・2セット
- ・小型掃除機・・・1台
- ・縄跳び



鍋料理がたっぷり
楽しめる、大容量
4.3L 深鍋タイプ!



(5) 郵便・小包・宅急便

郵便物は、1階玄関にあるメールボックスに配達されます。

使用するボックスは居室番号と同じです。

暗証番号によるダイヤル錠になっています。必ず施錠してください。

メールボックスに入らない郵便物等は、配達業者がインターホンで連絡します。

不在の時は、2階事務室や警備員室で預かり、「預かり連絡票」をメールボックスへ入れてお知らせし

ますので、必ず本人が取りに来てください。

なお、着払いの荷物、書留、食料品は預かりません。

メールボックスには氏名を記入していますが、無記名を希望する人は申し出てください。

玄関右サイド メールボックス ▶



(6) 入居者への連絡

入居者全員への連絡は、1階玄関と4階の掲示板、エレベーター内に掲示します。また、個人への連絡は

メールボックスに伝言を入れますので、必ず毎日確認してください。

玄関掲示板(左)

▼ Notice board at the entrance (left)



玄関壁面(正面)

▼ Notice board at the entrance (front)



(4) Rental of household items

The office rent out the following household items. If a resident wishes to rent any one of them, please come to the office on the 2nd floor or the security guard's office.

- Hot plate (with grill pan) . . . 2 sets
- Badminton set . . . 2 sets
- Small-size vacuum cleaner . . . 2
- Skipping rope

Enjoy your meal!



(5) Mail, parcels and home delivery services

Mail is delivered to the mailboxes at the entrance on the 1st floor.

All mailboxes have room numbers attached to them.

Mailboxes have dial locks with a PIN. Ensure to lock the mailbox.

For any mail and/or deliveries that will not fit into the mailbox, the postal/delivery worker will inform a resident via intercom.

If the resident is out, any deliveries will be delivered to the office on the 2nd floor or the security guard's office and a "collection request note" will be posted in the mailbox. Receiving such a note, come to the necessary location and collect the item in person.

The office does not accept deliveries that have to be paid upon delivery (COD), registered mail or deliveries containing foodstuffs.

*Each resident's name is normally on the mailbox; however, if a resident prefer not to have the name displayed on the mailbox, tell it to the office.

Right of the Entrance Hall: Mailboxes ▶



(6) Contacting residents

If the office needs to contact all of the residents, the office will post a note on the notice boards on the 1st floor (entrance) and the 4th floor, and also inside the elevators. In addition, the office will post a note in each mailbox.

4 階掲示板

▼ Notice board on the 4th floor



エレベーター内掲示物

▼ Notice inside the elevators



(7) 諸行事

さまざまな行事を実施していますので、積極的に参加してください。

- ①オリエンテーション・ウェルカムパーティ
- ②防犯講習会



▲ ウェルカムパーティ



▲ 防犯講習会

- ③消防訓練
- ④第一国際交流会館との合同行事等
・「フードフェスティバル・世界のダンス」



▲ 餅つきの様子



▲ 参加者全員でダンス！

・吹田国際交流スポーツ大会



▲ 卓球の試合



▲ バasketボールの試合

(8)「ご意見箱」

1階のエレベーター前に「ご意見箱」を設置していますので、気がついた事等を記入し、投函してください。(氏名の記入は不要です)

(7) Events

The House organizes a variety of events and very much look forward to the residents' active participation.

- ① Orientation/Welcome party
- ② Anti-crime workshop



▲ Welcome party



▲ Anti-crime workshop

- ③ Fire drill
- ④ Joint events with the Osaka International House I
 - Food Festival & Dances of the World



▲ Food Festival (mochi pounding)



▲ Dances of the world

- The athletic meet in Suita



▲ Table tennis match



▲ Basketball game

(8) “Opinion box”

There is an “Opinion box” placed in front of the elevators on the 1st floor. Write down anything constructive that comes to the mind regarding the House or life in Japan and post the comment in the box. It is not required to sign the name.

6. その他生活ガイド

(1) 会館周辺の主な施設等 (30 ページ地図参照)

施設名	電話番号	所在地
近畿大阪銀行天神橋筋支店	06-6358-5231	〒530-0041 北区天神橋 4-8-1
りそな銀行 梅田支店	06-6312-8571	〒530-0057 北区曾根崎 2-16-19
みずほ銀行 梅田支店	06-6442-8877	〒530-0001 北区梅田 1-11-4
北野病院	06-6312-1221	〒530-8480 北区扇町 2-4-20
大阪北逓信病院	06-6312-8861	〒530-8798 北区中崎 1-1-6
大阪市役所	06-6208-8181	〒530-8201 北区中之島 1-3-20
扇町公園交番	06-6315-1234	〒530-0025 北区扇町 1-1-41
曾根崎警察署		〒530-0057 北区曾根崎 2-16-14
北区役所	06-6313-9986	〒530-8401 北区扇町 2-1-27
大阪野崎郵便局	06-6312-2500	〒530-0055 北区野崎町 1-18
北区消防署	06-6372-0119	〒530-0013 北区茶屋町 19-41

(2) 引越しが済んだら、北区役所で住所変更に伴う「転入届」を提出してください。

(3) 買い物

会館周辺では、スーパーマーケット、ショップ、飲食店等の商店街がたくさんありますので日常生活に

必要な物はすぐ買い揃えることができます。



◀ 大阪城

7. 国際交流会館管理運営規定 (31、32 ページ参照)

太陽の塔 ▶



6. Other guides on daily life

(1) Main facilities around the House (refer to the map on p. 30)

Facility name	Tel No.	Address
Kinki Osaka Bank, Tenjinbashi Branch	06-6358-5231	4-8-1 Tenjinbashi, Kita-ku, 530-0041
Risona Bank, Umeda Branch	06-6312-8571	2-16-19 Sonezaki, Kita-ku, 530-0057
Mizuho Bank, Umeda Branch	06-6442-8877	1-11-4 Umeda, Kita-ku, 530-0001
Kitano Hospital	06-6312-1221	2-4-20 Ogimachi, Kita-ku, 530-8480
Osaka Kita Japan Post Hospital	06-6312-8861	1-1-6 Nakazaki, Kita-ku, 530-8798
Osaka City Hall	06-6208-8181	1-3-20 Nakanoshima, Kita-ku, 530-8201
Ogimachi Park Police Box	06-6315-1234	1-1-41 Ogimachi Kita-ku, 530-0025
Sonezaki Police Station		2-16-14 Sonezaki, Kita-ku, 530-0057
North Ward Office (<i>Kita kuyakusyo</i>)	06-6313-9986	2-1-27 Ogimachi, Kita-ku, 530-8401
Osaka Nozaki Post Office	06-6312-2500	1-18 Nozakicho, Kita-ku, 530-0055
North Ward Fire Station	06-6372-0119	19-41 Chayamachi, Kita-ku, 530-0013

(2) After moving in, submit the “Moving-in notification” to the North Ward Office (*Kita kuyakusyo*).

(3) Shopping

There are many shopping centers around the House including supermarkets, shops, and restaurants. Anyone can purchase almost everything you need for the daily life.



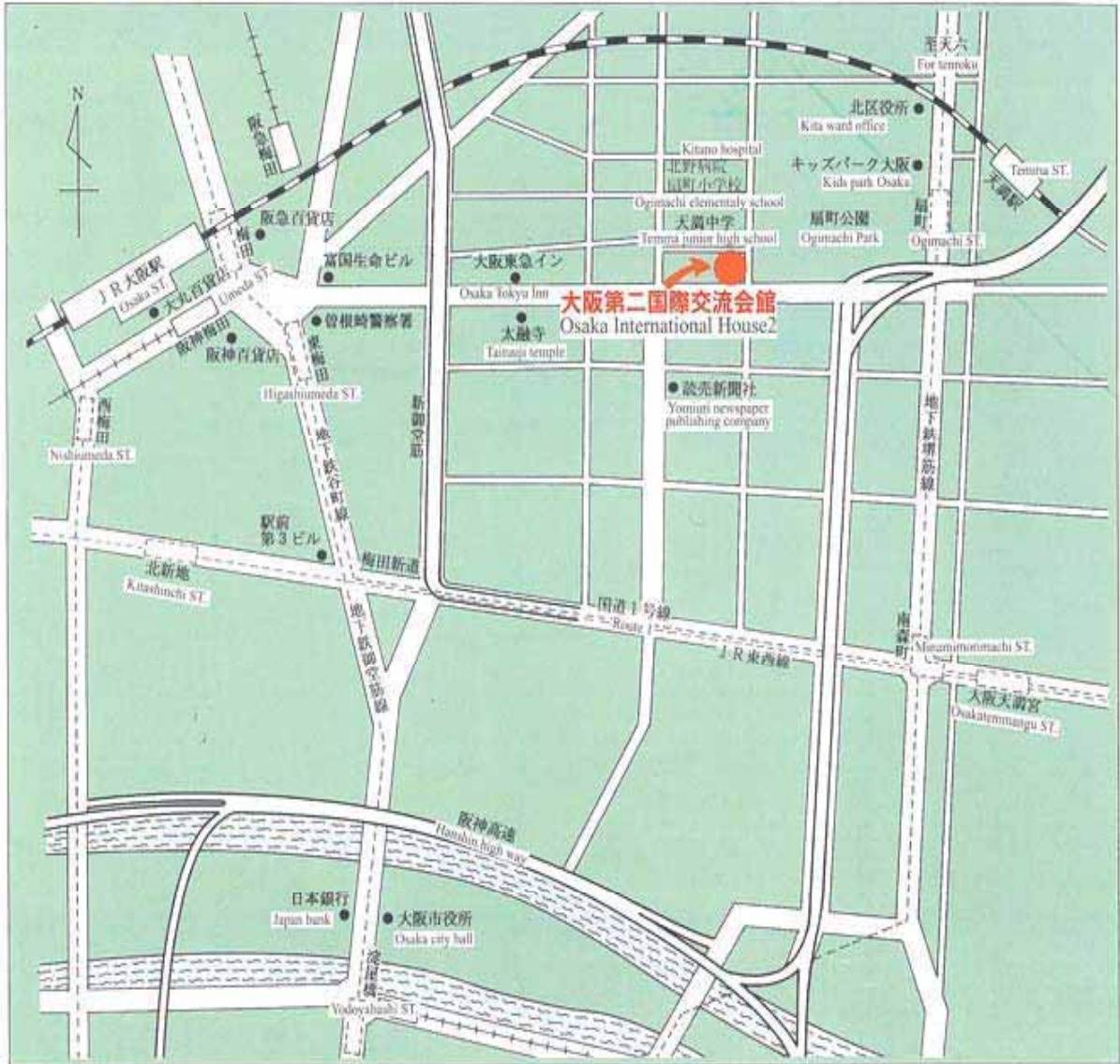
◀ The Osaka Castle

7. International house management and operation policy (refer to p.33-34)

The Tower of the Sun ▶



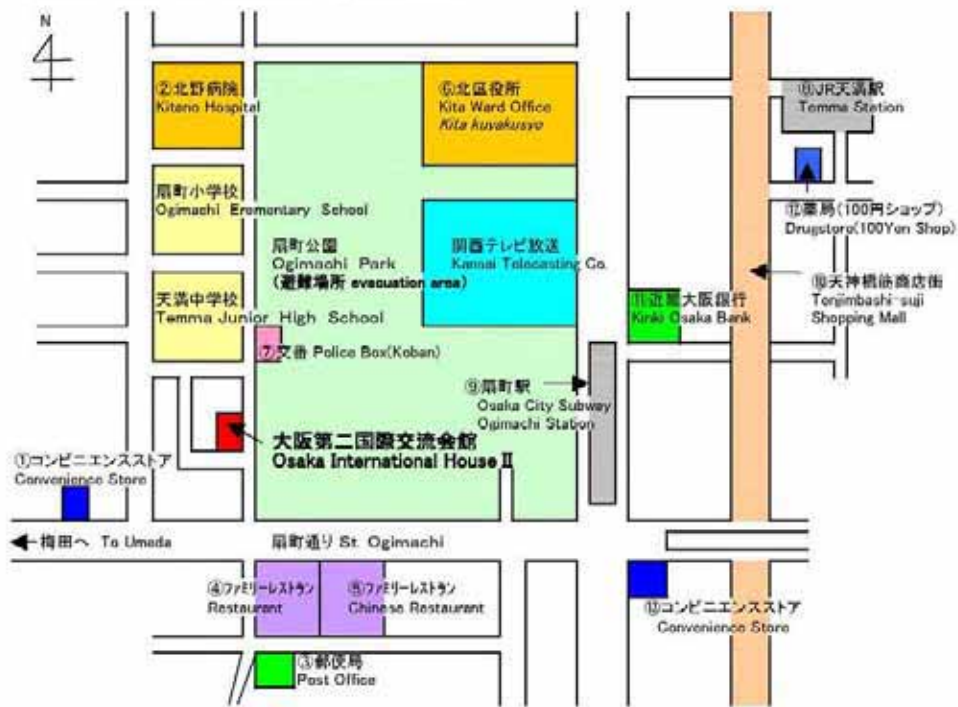
周辺地図 1



周辺地図 2

大阪第二国際交流会館 周辺地図 The map in surrounding Osaka International House II

- | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| ①コンビニエンスストア Convenience Store | ⑥北区役所 Kita Ward Office | ⑪近畿大阪銀行 Kinki Osaka Bank |
| ②北野病院 Kitano Hospital | ⑦交番 Police Box | ⑫薬局 Drugstore (100Yen Shop) |
| ③郵便局 Post Office | ⑧JR天満駅 JR Temma Station | ⑬コンビニエンスストア Convenience Store |
| ④ファミリーレストラン Restaurant | ⑨扇町駅 Osaka City Subway Ogimachi Station | |
| ⑤ファミリーレストラン Chinese Restaurant | ⑩天神橋筋商店街 | |



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。

(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) 略

(施行期日)

1 この規程は、平成18年1月1日から施行する。ただし、第2条並びに附則第2項、第4項、第6項、第8項、第9項、第11項、第14項及び第15項の規定は、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) 略

Chapter 1. Regulation and Rules

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

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

Chapter 2. Services of the House for international students

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

(1) Enrollment at a college or university (undergraduate and graduate level), a junior college, a technical college (the fourth or the fifth years only), a specialized training colleges postsecondary course (hereafter referred to as “the university, etc”), or a school recognized as equivalent to the university, etc. by 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 “College Student” 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 same category by the President of JASSO.

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

2 After the permitted period ends, the residents who are deemed appropriate by 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 Article3 (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 President of JASSO grants applicants permission to reside in the House after Executive Director in the Regional Office has examined for suitability.

Article 7 Those who are permitted applicants shall follow the check-in procedure under the instruction to be provided separately and pay the cost of entrance as specified in the following Article before the check-in.

Article 8 The residents, before the check-in, shall pay for entrance fee and the first monthly rent, the amounts of which are to be listed on the separate sheet. Rent for the month when the residents check in or check out at the mid-period shall be prorated based on daily rate (the monthly rent is divided by the number 30, and that amount is multiplied by the number of the residing days of the check-in and the check-out) .

2 The residents must pay monthly rent even if they are not present temporarily in the House for staying out overnight, or going back home.

3 Utility charges for the residents shall be charged as determined by the House.

4 Entrance fee, once paid, is non-refundable.

5 The deadline and instruction for the payment of entrance fee and the monthly rent shall be provided separately.

Article 9 When either one of the following items occurs, 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 furnishing, etc., in good condition at any time, and not to use them for inappropriate purpose or add alteration to them without obtaining due permission

(4) To make every effort to prevent fire and other disasters, and not to be engaged in the act 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 inform the residents of the items that they must abide by in addition to each item as specified above in.

Article 11 When the residents cause destruction, breakage, or loss to the facilities, equipment, and furnishings at the House, they must report it to 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 entrance fee over two months after the check in

(2) When the residents do not pay for the monthly rent and utility charges over three months

(3) When the residents are expelled from the university, etc. as specified in the Article 3 (1) regarding the qualification 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(1)

(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 in the communal life in the House

(7) When the residents are engaged in the acts of disturbing the public moral at the House

(8) When the residents are recognized as not suitable to the communal life in 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 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 actively participate in the exchange programs as specified above in this Article when such programs take place.

Article 18 JASSO is privileged to administer the system of Resident Assistant who may consult with international students in the House and provide them with guidance and advice by having Japanese students reside in the House. In such a case, JASSO is privileged to set the condition in which Japanese students who wish to reside in the House shall become Resident Assistant.

2 Items required in administering the system of Resident assistant shall be provided separately.

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

Article 20 In addition to the provisions of International house management and operation policy, other necessary items regarding the House shall be provided separately.

International house management and operation policy shall be taken into effect on April first, 2004.

大阪第二国際交流会館ガイドブック
平成20年3月発行

発行 独立行政法人 日本学生支援機構近畿支部 大阪事務所
〒530-0026
大阪府大阪市北区神山町1-31
TEL : 06-6361-2131
FAX : 06-6361-3727

印刷 株式会社 ティーエフジェイ
〒530-0043 大阪市北区天満3丁目8-10 RTCビル2F



大阪第二国際交流会館 入居時の支給物及び配付書類

1. 入居時の支給物

- (1) カードキー
 - (2) 電話カード
 - (3) 居室内設備等の取扱説明書等
 - (4) シャワーカーテン（カーテンリング7個付き）
 - (5) ベッドパッド
 - (6) シーツ
- } 有料

2. 入居時の配付書類

- (1) 生活関係書類
 - ① 大阪第二国際交流会館ガイドブック
 - ② 周辺地図
 - ③ 電話システム
 - ④ インターネット関係説明書
 - ⑤ 本人スケジュール（新規渡日）
 - ⑥ オリエンテーション・ウェルカムパーティーのお知らせ（4月入居者のみ）
- (2) 入居関係書類
 - ⑦ 入居願（一般応募者を除く）
 - ⑧ 誓約書
 - ⑨ 借用書
 - ⑩ 備品リスト
- (3) 役所関係書類（必要に応じて配付）
 - ⑪ 外国人登録申請書
 - ⑫ 登録原票記載事項証明書交付請求書
 - ⑬ 国民健康保険関係届（申出）
 - ⑭ 国民健康保険のための所得申告書
 - ⑮ 大阪市国民健康保険のご案内
- (4) 口座開設関係書類
 - ⑯ 口座開設申込書（近畿大阪銀行天神橋筋支店）
 - ⑰ 預金口座振替依頼書（近畿大阪銀行天神橋筋支店）
 - ⑱ 通常郵便預金預入申込書（国費留学生）
 - ⑲ 銀行・郵便局口座の開設

居室清掃業務の内容

1. 概要

機構の指定する居室を清掃するものとし、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. 対象施設

大阪第二国際交流会館居室 14.0 m²

3. 業務内容等

(1) 業務内容

- ① 退去後居室の床面清掃、床面ワックス塗布、壁面清拭、ユニットバス清掃、照明器具清拭、網戸清拭、エアコン外部清拭、ベランダ側ガラス清掃、冷蔵庫及び棚清拭、下駄箱清拭、換気扇清拭、カーテンクリーニングを実施する。
- ② 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。
- ③ 作業員は、当該作業終了後、作業報告書を速やかに機構に提出するものとする。

(2) 実施時期

入居者退去後の機構が指定する時期に実施するものとする。

(3) 業務上の注意

- ① 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。
- ② 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、受託者において原状回復等その責を負うものとする。
- ③ 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 用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

4. 作業員の管理

- (1) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。
- (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

- (1) 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受託者において用意するものとする。
- (2) 清掃作業に使用する光熱水料は委託者において負担するものとする。

6. その他

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

平成19年度大阪第二国際交流会館 交流事業実績

管理・運營業務受託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	入居者・ボランティア等の別数
ウエルカムパーティー	平成19年 4月13日(金)	4階食事室	1	33	入居者23・機構職員7・協会職員2・ボランティア1

※平成20年度からは年2回実施する。(春、秋)

協会職員とは、(財)日本国際教育支援協会の職員である。

会館への交通

- J R 大阪環状線天満駅から徒歩7分、大阪駅から15分、大阪天満宮駅から徒歩15分
- 阪急 梅田駅から徒歩15分
- 地下鉄 堺筋線 扇町駅から徒歩5分、御堂筋線 梅田駅より15分
- JR Line From Temma station, 7 minutes walk to Osaka International House 2
- From Osaka and Osakatemmangu station, 15 minutes walk to Osaka International House 2
- Hankyu Line From Umeda station, 15 minutes walk to Osaka International House 2
- Subway Line From Sakaisuji Line Ogimachi station, 5 minutes walk to Osaka International House 2
- From Midosuji Line Umeda station, 15 minutes walk to Osaka International House 2



大阪第二国際交流会館
〒530-0026 大阪府大阪市北区神山町1-31 TEL 06-6361-2131(Dom.) FAX 06-6361-3727
国際交流会館は、この大阪の他に、札幌、仙台、金沢、東京、京都、兵庫(神戸)、広島、福岡、大分(別府)にもあります。

Osaka International House 2
1-31 Kamiyama-cho Kita-ku Osaka-shi, 530-0026 TEL +81-6-6361-2131 FAX +81-6-6361-3727
Our International House is located also in Sapporo, Sendai, Kanazawa, Tokyo, Kyoto, Hyogo (Kobe), Hiroshima, Fukuoka and Oita (Beppu).

大阪第二国際交流会館

Osaka International House 2



はばたく翼、ささえる掌
Catching Dreams - You! Supporting Hands - JASSO!

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

設置の目的 (Purpose of Establishment)

我が国で学ぶ留学生が、安心して学べる充実した留学生生活を送るためには、低廉で良質な宿舎を確保することが不可欠です。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、勉学その他学生生活を支援するとともに留学生相互の交流及び地域住民やボランティア等の交流事業を実施し、学生、地域住民等の国際理解の発展や相互交流に資することを目的としています。

The objective of the International House is to serve fostering rich human resources as well as to promote international understanding by providing accommodations for foreign students wishing or planning to study at a Japanese educational institutions.

入館資格 (Qualification for residence)

大学・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）に在学中の「留学」のビザを持つ留学生。

Students of any graduate school, university, college, or technical college within the commuting distance of the International House. If you are a technical college students, you must be in fourth grade. For an international student, the student must have a study visa.

必要書類 (Documents required)

入館願・推薦書・学業成績証明書・学生証のコピー・外国人登録証のコピー

Application form, letter of recommendation, academic record certificate, student identification card (copy), alien registration card (copy)

入居費等 (Admission fee, etc)

入居費 29,800円（入居時のみ） 使用料 29,800円（月額）

ベッドパッド代他 } 一式 7,600円 光熱水料 実費

シャワーカーテン代 } 一式 7,600円

Admission fee : 29,800yen (one time only) Monthly rent : 29,800yen

Bed pad fee, etc } one set 7,600yen Charges for heat, electricity and water

イベント (Event)

新入館生オリエンテーション Orientation for new comers

新入館生歓迎会 Welcome party

消防訓練・防犯講習会 Fire drill・Guidance for prevention of crime

交流会 Exchange party



新入館生歓迎会 Welcome party



交流会 Exchange party



新入館生オリエンテーション

Orientation for new comers



消防訓練・防犯講習会

Fire drill・Guidance for prevention of crime

施設・設備 (Facilities)

施設の概要 (About the facilities)

所在地：大阪府大阪市北区神山町1-31

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造9階建

面積：敷地面積 253.82m²

延床面積 1,569.749m²

設置者：独立行政法人日本学生支援機構
http://www.jasso.go.jp

Address : 1-31 Kamiyama-cho Kita-ku Osaka-city

Structure : Steel frame and ferroconcrete building

Total area of site : 253.82m²

Total area of building : 1,569.749m²

Owner : Japan Student Services Organization

間取り (Layout)

単身者用のみ

Single room only

各階 8室

Each floor 8 rooms

ワンルーム 14m²

One-room apartment style 14m²

5～6階 男子	16室
5～6floor male	16 rooms
7～9階 女子	24室
7～9floor female	24 rooms
合計 (Total)	40室 (40rooms)

主な設備と備品 (Main facilities and equipments)

学習机・ロッカー・ベッド

Desk・closet・bed

ユニットバス(室内乾燥機付)

Bathroom with fan and drying machine

給湯・空調機・冷蔵庫

Hot water supply・air-conditioner・refrigerator

電話 (フリビイド式)

Telephone (pre-paid system)



共用施設 (Public facilities)

調理室 (流し台・電気コンロ・戸棚)

Kitchen(sink・electric heater・cupboard)

食事室 (食卓・椅子)

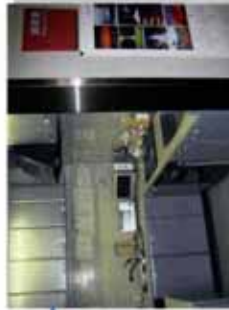
Dining room (table・chair)

洗濯室 (洗濯機・乾燥機)

Laundry room (washing and drying machine)

談話コーナー兼会議室

Lounge and meeting room



調理室 (流し台・電気コンロ・戸棚)
Kitchen(sink・electric heater・cupboard)



食事室 (食卓・椅子)
Dining room (table・chair)



洗濯室 Laundry room



談話コーナー兼会議室
Lounge and meeting room

清掃業務の内容

1. 概要

大阪第二国際交流会館において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「作業指示書及び作業要領」に記載のとおりとする。

3. 業務内容等

(1) 基本原則

- ① 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。
- ② 作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
- ③ 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。
- ④ 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) 業務日時

① 日常清掃

ア. 業務日 : 月曜日～金曜日及び3日以上の日連続中は必要に応じ1～2日実施

イ. 業務時間 : 夜間を除く時間帯

② 定期清掃

上記ア及びイの範囲内で、別途協議のうえ定める。

(3) 業務内容

- ① 別添「作業指示書及び作業要領」による。
- ② 紙屑及び空瓶・空缶等は、機構指定の場所へ搬出し、所定の容器に集積するものとする。
- ③ 作業員は、業務実施状況を記録（日誌）し、業務終了後機構に提出するものとする。

(4) 業務実施上の注意

- ① 受託者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。
- ② 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、受託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) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。
- (2) 従業員には、礼儀正しく他人に不快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出来ない場合は、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

- ① 光熱水料
- ② 消耗品（ゴミ袋（透明もしくは半透明）、水石鹼又はハンドソープ）

(2) 機構が無償で貸与するもの

- ① 作業実施に必要な鍵

(3) 請負者が負担するもの

- ① 清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類
- ② 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、機構と受託者の間で協議するものとする。

一般廃棄物処理業務の内容

1. 概要

大阪第二国際交流会館において生じる一般廃棄物の収集・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) 業務内容

- ① 受託者は廃棄物保管場所又は機構が指定した場所で収集した一般廃棄物の中で、大阪市環境事業局規制指導課より承認されたものを大阪市の許可した収集車両で運搬し、処理するものとする。
- ② 受託者は処理作業より廃棄物が散乱した場合には速やかにこれを清掃するものとする。
- ③ 受託者は環境の保全及び業務に支障を生じないように努めなければならない。
- ④ 廃棄物収集は、午前7時から午後11時の間に各廃棄物を回収すること。ただし、機構が個別に指定した場合はこの限りではない。

(2) 対象物

厨芥、繊維くず等、缶、ビン、ペットボトル、紙くず類（OA紙、新聞、雑誌、段ボール、シュレッダーくず）、廃プラスチック等

(3) 予定数量（年間）

18,000kg

(4) 収集場所

大阪第二国際交流会館1階ゴミ指定ダストボックス1台

(5) 収集日

月～土曜日

※ 一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、別途料金にて収集手配・処分する。

(6) 注意事項

- ① 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に機構担当職員と十分に協議すること。
- ② 廃棄物管理者届の提出及びその他必要な書類手続きについては、機構担当職員等の指示に従うこと。
- ③ 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、機構と受託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

大阪第二国際交流会館内の排水管の洗浄及び清掃を行い、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

- ① 居室排水管
- ② 各階S K流し排水管
 - 3・4階 男子トイレ内
 - 4階 共用部通路
 - 2・3階 キッチン横
 - 1階 駐輪場
- ③ 4階洗濯室排水管
- ④ 4階床排水管
- ⑤ 各階流し排水管
 - 4階 調理室・洗濯室
 - 2・3階 キッチン
 - 1階 管理人室
- ⑥ 各階小便器排水管
- ⑦ 各階手洗い流し排水管
 - 4階 食堂・男女トイレ
 - 3階 男女トイレ
 - 2階 男女トイレ
 - 1階 管理人室
- ⑧ 各階ルーフトレイン周りの清掃

(2) 作業方式

高压洗浄機を使用した高压水洗浄とし、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) 作業回数

年1回。毎年同時期の実施とする。

(4) 作業完了確認

上記作業完了後、機構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。

(5) 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 作業員は、一定の作業服を着用し名札を付け、作業の実施にあたっては、大阪第二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。
- 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、機構と受託者の間で協議するものとする。

警備業務の内容

1. 概要

大阪第二国際交流会館（以下「会館」という。）に警備員を配置し、設備及び備品等の保全、外部との連絡、施錠及び開錠、施錠箇所の点検確認、不審者の進入発見・阻止及び排除、火災、盗難防止とその早期発見、初期消火活動等の対応に加えて以下の業務に当たらせるものとする。

2. 業務内容等

(1) 警備員の勤務時間

受託者は、次の時間帯に警備員を(2)の業務指定場所に配置し業務を行うものとする。

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ① 月曜日～金曜日 | 17時30分～翌日9時00分まで（1名） |
| ② 土・日曜日、祝日 | 9時00分～翌日9時00分まで（1名） |
| ③ 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、機構が指定する場所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

① 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. 会館の出入者のチェック
- 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. 防犯カメラ映像の監視
- サ. その他必要な業務

② 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) 各部の施錠状況点検
- (ウ) 火気等の点検、元栓確認

- (エ) 電灯等の点検、消灯確認
 - (オ) 警報機・消火設備の点検
 - (カ) 共用室等の開閉
 - (キ) 異音・異臭の確認
 - (ク) 開館・閉館（解錠・施錠・戸締り）
- ③ 訪問者、不審者、防災及び緊急時の処置
- ア. 訪問者には、訪問記録に記入させること。
 - イ. 不審者を発見した場合は退出を警告し、その警告に従わない場合は、直ちに機構に連絡し、指示に従う。
 - ウ. 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。
 - エ. 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。
- ④ 館生への指導
- 喫煙指導（喫煙場所、処理の仕方の周知徹底）
- ⑤ 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) 受託者は、配置する警備員の氏名・年齢・住所等を予め機構に届け出るものとする。
- (2) 受託者は、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) 受託者は、警備員に制服を着用させ、受託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) 受託者は、なるべく同一の警備員を継続して配置するものとし、警備員を変更する必要がある場合は、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、機構と受託者の間で協議するものとする。

自家用電気工作物保安管理業務の内容

1. 概要

大阪第二国際交流会館（以下「会館」という。）に設置されている電気事業法第38条第4項に規定する自家用電気工作物について、同法第43条に基づく同法施行規則第52条第2項の規程により保安管理業務を行うものとする。業務の実施に当たっては、同法第52条の2に定める要件に適合すると共に、安全管理に万全を期するものとする。

2. 業務内容等

(1) 対象設備

- ① 設備容量 325 KVA
- ② 受電電圧 6,600 V

(2) 業務内容

次の各号に掲げるとおりとし、その実施結果については機構に報告すること。

また、経済産業省令で定める電気設備技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、必要な指導又は助言を行うこと。

- ① 電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査、工事中の点検及び試験の実施。
- ② 電気工作物の維持及び運用を適正に行うため停電措置をしての電気設備年次点検、測定及び試験の実施。なお、点検の種類・内容及び回数は別表（巡視・点検・測定試験基準）のとおりとする。
- ③ 電気工作物事故発生時の応急措置の指導及び事故原因探求への協力並びに再発防止のため、とるべき措置の指導、助言及び必要に応じての臨時点検の実施。
なお、事故発生時の緊急出動は休日、夜間に拘わらず行うものとし、これに伴う費用は受託者の負担とする。
- ④ 受託者は会館の低圧電路の絶縁状態を常時監視するために、絶縁監視装置を受託者の全額費用負担で設置し、警報発生時は24時間体制で対応し、必要な措置を行う。
- ⑤ 作業員に対する電気保安に関する安全教育を年1回以上行うこと。
- ⑥ 法令に定める官庁検査に立ち会うこと。
- ⑦ 各点検終了後速やかに点検結果を機構に書面で報告すること。
なお、電気設備技術基準不適合箇所及び電気設備劣化状況等を報告する場合はその部分を示す写真を添付すること。

(3) 大規模災害時の体制

大規模災害時等、電気工作物に事故が発生した場合においても、保安管理業務を履行するために、適切な措置をとることができるよう体制をあらかじめ整備しておくこと。

(4) 電気故障（事故）に関する対応

- ① 原則として受託者は、機構からの事故発生の連絡を受信してから40分以内に事故発生場所に到達すること。
- ② 受託者は故障復旧用に軽微な応急復旧材料を常備し、停電事故が発生した場合は仮復旧にあたること。

(5) 業務実施上の注意

- ① 受託者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。

- ② 受託者は、保安管理業務を履行するにあたり、作業員の故意又は過失により、機構又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する義務を負うものとする。
- ③ 受託者は、落雷など突発的な電気機器損壊事故に備え、受電設備保証保険制度に受託者の費用負担で加入するものとする。

3. 作業員の管理

- (1) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。
- (2) 作業員には、礼儀正しく他人に対し不快感を与えることのないよう指導すること。

4. 機械器具・安全作業用具

- (1) 受託者は、定期点検等に使用する次の機械器具及び安全作業用具を有しなければならない。
 - ① 機械器具
絶縁抵抗計、接地抵抗計、電流計、電圧計、低圧検電器、高圧検電器、回転計、継電器試験装置、絶縁耐力試験装置
 - ② 安全作業用具
電気用安全帽、電気用ゴム手袋、電気用長靴、安全帯、短絡接地器具
- (2) 測定器具は年1回以上の校正試験を実施したものを使用すること。また、校正試験記録を作成保管し、機構が必要と認めた場合には、校正試験記録を提出すること。
- (3) 安全作業用具は労働安全衛生関係法令に定める定期自主検査（6ヶ月に1回以上の耐圧試験）を実施したものを使用すること。また、定期自主検査の記録を作成保管し、機構が必要と認めた場合には、その記録を提出すること。

5. 資料の提出

受託者は業務開始前に次の各資料を提出するものとする。

- (1) 電気事業法施行規則第52条の第2号ニに規定される法人のマネジメントシステム
- (2) 保安管理業務を担当する作業員の保安業務担当者別の受託件数並びに換算係数を乗じて得た値の合計値の一覧
- (3) 機械器具及び安全作業用具を有している一覧
- (4) 主たる連絡場所から会館までの距離、到達時間及び交通機関
- (5) 緊急時の連絡方法及び連絡先
- (6) 損害賠償保険及び受電設備保証保険に加入している証明

6. その他

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

巡視・点検・測定試験基準

電 気 工 作 物		巡視・点検・測定試験項目	月次点検 [隔月1回]	年次点検 [毎年1回]	
				年次点検 I	年次点検 II
電設備・配電設備 (第2受電設備以降を含む)	引込線・ケーブル 電線及び支持物	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
	遮断器・開閉器類	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		継電器との連動動作試験		△	○
		絶縁油試験			△
		内部点検			△
	母線・断路器 計器用変成器 避雷器・電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		絶縁油試験		△	△
		内部点検		△	△
	配電盤・制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		保護継電器の動作特性試験			○
		計器校正・シーケンス試験			△
	充電装置・蓄電池	外観点検	○	○	○
		充電装置機能点検		○	○
		各電池の比重・液温・電圧測定		△	△
接地装置	外観点検	○	○	○	
	接地抵抗測定		△	○	
電気使用場所の設備	電動機・電熱装置 電気溶接機・照明設備 配線及び配線器具 その他の電気機器類 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		接地抵抗測定		△	○
		絶縁状態監視		絶縁監視装置による	

(注) ○印は必ず実施する。

△印は現場確認のうえ、過去の実績、その他の理由により必要な場合は実施する。

設備運転保守管理業務の内容

1. 概要

大阪第二国際交流会館（以下「会館」という。）の設備管理業務を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建物の保全に務めるとともに、関係法令等を遵守して安全管理に万全を期するものとする。

2. 業務内容等

- (1) 防災設備機器保守点検業務
- (2) 受水槽清掃及び保守管理業務
- (3) 空調設備機器保守点検業務
- (4) エレベーター保守点検業務
- (5) 特殊建築物定期検査
- (6) コンピューターシステム保守管理業務
- (7) 加圧給水ポンプユニット点検業務

※ 詳細は別紙「作業指示書及び作業要領」による。

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

- (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) 作業にあたっては、会館の業務及び入居者の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。
- (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. 作業員の管理

- (1) 受託者は作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を名札として着用させるものとする。
- (2) 作業員には、礼儀正しく他人に対し不快感を与えることのないよう指導すること。

6. 用具等

設備管理業務に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り受託者において用意するものとする。

7. その他

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

大阪第二国際交流会館 設備管理業務作業指示書及び作業要領

1. 防災設備機器保守点検業務
2. 受水槽清掃及び保守管理業務
3. 空調設備機器保守点検業務
4. エレベーター保守点検業務
5. 特殊建築物定期検査
6. コンピューターシステム保守管理業務
7. 加圧給水ポンプユニット点検業務

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
<p>消 防 法</p> <p>・ 自動火災報知設備 P型1級 1箇所、副操作装置 1箇所、差動式 スポット型感知器 79個、定温式スポット型感 知器 44個、光電式スポット型感知器 27個 発信機 9箇所、ベル 16箇所</p> <p>・ 誘導灯設備 避難口誘導灯 13箇所、廊下通路誘導 灯 7箇所、階段通路誘導灯 8箇所</p> <p>・ 連結送水管設備 放水口 7箇所、送水口 1箇所(2口)</p> <p>・ 非常放送設備 壁掛型非常通常放送装置 1箇所 非常通常遠隔操作部 1箇所 パワーアンプユニット(160W) 1箇所 スピーカー 37箇所</p> <p>・ 避難器具 避難はしご 24箇所</p> <p>・ 消火器 ABC粉末消火器10型 20本</p>	<p>1. 定期点検 (1) 機器点検を実施 (2) 機器点検及び総合点検の実施 ※ 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。</p> <p>2. 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</p>	<p>(1) 1回/年 (2) 1回/年</p> <p>都度</p>	<p>法定点検 法定点検</p>	

大阪第二国際交流会館 消火器具等点検対象器具一覧

【消火器具】

No.	設置場所	種別	製造会社	型式番号
1	1F 駐車場	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
2	1F 玄関	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
3	2F 事務所 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
4	2F 事務所 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
5	3F 事務所 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
6	3F 事務所 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
7	4F 食堂 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
8	4F 食堂 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
9	5F 廊下 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
10	5F 廊下 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
11	6F 廊下 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
12	6F 廊下 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
13	7F 廊下 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
14	7F 廊下 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
15	8F 廊下 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
16	8F 廊下 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
17	9F 廊下 東	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
18	9F 廊下 西	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
19	RF ELV機械室	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号
20	RF キュービクル	ABC10型	宮田工業(株)	消第12～10号

【自動火災報知設備】

点検設備名	受信機	
製造会社	ニッタン(株)	
型式等	1PF2-SA-nL、受第4～11 P-1級	
予備電源・非常電源	外形	鑑予 第54-16号(20-S204A)
	表示	古河 24V-0.9Ah/5HR
	端子電圧	DC 27.6V
受信機	設置場所	2階事務所
	外形	壁掛け式 P型1級
	表示	12/20回線
	スイッチ類	
	ヒューズ類	1～6A
	通話装置	受信機～発信機間
付属装置	自動ドア移信・電気錠移信	
回路導通		

No.	設置場所	感知器			地区音響装	発信機
		差動式スポット型	定温式スポット型	煙式スポット型光電式		
1	地下ピット				1	
2	1階 1F	4	1	7	1	1
3	2階 2F	3	2	4	1	1
4	3階 3F	8	3	3	1	1
5	4階 4F	4	3	2	1	1
6	5階 5F	12	7	2	2	1
7	6階 6F	12	7	2	2	1
8	7階 7F	12	7	2	2	1
9	8階 8F	12	7	2	2	1
10	9階 9F	10	7	2	2	1
11	塔屋	2				
12	ELV機械室			1	1	
	合計	79	44	27	16	9

【避難器具点検】

	設置場所	
	南側バルコニー	東側バルコニー
2階	2	1
3階	2	1
4階	2	1
5階	2	1
6階	2	1
7階	2	1
8階	2	1
9階	2	1
設置器具名	金属製避難吊り下げはしご(伸縮式) タスカール は 第62~45	
製造会社	ナカ工業株式会社	

【誘導灯設備】

階	避難口誘導灯C級	通路誘導灯C級
1階	2	
2階	2	
3階	2	1
4階	2	1
5階	1	1
6階	1	1
7階	1	1
8階	1	1
9階	1	1
合計	13	7

配線点検作業(各分電盤)

系統	階	分電盤	開閉器種類
8~9階	9	9L-1	(NFB-20A)
5~7階	6	6L-1	(NFB-20A)
3~4階	4	4L-1	(NFB-20A)
2階	2	2L-1	(NFB-20A)
1階	1	1L-1	(NFB-20A)

【連結送水管】

送水口		周囲の状況	1階シャッター左側
		外形	壁埋込型
放水用器具格納箱等	放水用器具格納箱	周囲の状況	3~9階×各1
		外形	露出型
	放水口	周囲の状況	階段(3F~9F)、テスト弁(RF)
		外形	階段(単口専用)65A

【非常警報器具】

点検設備名	操作部・複合装置
製造会社	日本ビクター株式会社
型式等	EM-K80D
外形	Ni-Cd 密閉型
表示	20-D3.5 3,500mAh/5HR
端子電圧	28.4 V

2. 受水槽清掃及び保守管理業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
<p>受水槽清掃 飲料水水質検査</p>	<p>・ 受水槽 FRP製サンドイッチパネル(2槽式)ー1基 有効容量 9.0㎡ 外寸法 4,500mm × 4,000mm × 1,000mm</p>	<p>1. 定期点検 (1) 槽内・外清掃、槽内沈殿物除去の実施 (2) 清掃作業実施後の水質検査 ※下記項目 ※ 部品交換及び修理工事については別途料金とする。 ※ 設備配管系統の漏水及び排水詰まり修理については別途料金とする。</p> <p>2. 水質検査 次の10項目検査を実施 濁度・色度・臭気・味・水素イオン濃度(25.0℃) 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素・塩素イオン 有機物等(過マンガン酸カリウム消費量) 一般細菌・大腸菌群</p> <p>3. 提出書類 作業実施前及び実施後は次の書類を提出すること。 (1) 作業実施前 ① 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書(府知事)の写し 1通 ② 貯水槽清掃作業監督者証明書の写し 1通 ③ 作業従事者名簿 1通 ④ 作業員の糞便検査証の写し 1通 (2) 実施後 ① 貯水槽等清掃実施報告書 ② 水質検査実施報告書 ③ 残留塩素測定結果報告書 (3) その他委託者から提出を求められた書類</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>	<p>自主点検</p> <p>自主点検</p>

3. 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
自 主 点 検	<ul style="list-style-type: none"> ・ パッケージエアコン <ul style="list-style-type: none"> PAC-1-1(室内機) - 1台 PAC-1-2(室内機) - 1台 PAC-2-1(室内機) - 2台 PAC-2-2(室内機) - 3台 PAC-3-1(室内機) - 1台 PAC-3-2(室内機) - 4台 PAC-3-3(室内機) - 3台 PAC-3-4(室内機) - 1台 PAC-4-1(室内機) - 4台 PAC-4-2(室内機) - 2台 ・ 全熱交換器 <ul style="list-style-type: none"> HEX-1 - 2台 HEX-2 - 1台 HEX-3 - 4台 HEX-4 - 1台 ・ 室外機 <ul style="list-style-type: none"> PAC-1 - 1台 PAC-2 - 1台 PAC-3 - 1台 PAC-4 - 1台 	<p>1. 定期点検</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)総合外観点検 (2)運転状況点検および調整 (3)空調機器フィルター洗浄を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各空調機のフィルターを取り外し、中性洗剤等により洗浄・清掃等を行い、乾燥後取り付ける。 ・ 空調機周辺の汚れを拭き取る。 ※ 空調機器取替え型フィルター、洗浄型フィルターの購入費用については、別途料金とする。 (4)空調給気・排気口・換気扇グリル清掃 (5)その他付属機器の点検・整備 <p>※ 部品交換及び修理工事については、別途料金とする。</p> <p>※ 各寮室内に設置されている空調機器及び4階調理室の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> <p>※ 作業の際は、館内の空調等に支障が起きないよう、機構担当職員と十分協議すること。</p>	3回/年	自主点検

4. 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	<p>エレベーター 1基</p> <p>用途 乗用</p> <p>積載量 600kg (定員 9名)</p> <p>速度 90m/min</p> <p>制御方式 可変電圧可変周波数制御装置</p> <p>停止階数 9停止</p>	<p>1. 定期点検</p> <p>(1) メーカーによる点検・整備(メーカーフルメンテナンス仕様)</p> <p>① 運転状態関係の点検・整備</p> <p>② 機械室関係の点検・整備</p> <p>③ かご関係の点検・整備</p> <p>④ 昇降路・ピット関係の点検・整備</p> <p>⑤ 乗り場関係の点検・整備</p> <p>⑥ 付加装置の点検・整備</p> <p>⑦ その他の点検・更新(各種ステッカー)</p> <p>※ 意匠部分の交換及び修理工場については、別途料金とする。</p> <p>※ 緊急対応費用は含む。</p> <p>(2) 建築基準法に基づく定期検査立会い及び報告書の作成</p>	<p>1回/月(遠隔)</p> <p>1回/3ヶ月(人的)</p>	<p>自主点検</p> <p>自主点検</p>
建築基準法			1回/年	法定点検

5. 特殊建築物定期検査

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
<p>建築物定期検査</p>	<p>・ 特殊建築物定期検査(建築設備) ①非常照明 ②換気設備</p>	<p>1. 定期点検 (1) 1級建築士による定期検査の実施 ※ 不良箇所の部品交換・修理工事については、別途料金とする。 (2) 建築基準法に基づく定期検査立会い</p>	<p>1回/年</p>	<p>法定点検</p>
<p>建築物定期検査</p>	<p>・ 特殊建築物定期検査(建築物) ①建築物全般</p>	<p>(同上)</p>	<p>1回/3年</p>	<p>法定点検</p>

6. コンピューターシステム保守管理業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
使用料請求システム	<p>1. 中央制御システム装置 1式</p> <p>(1) OS: windows98 SE</p> <p>(2) CPU: 32ビット</p> <p>(3) メモリー: 111MB(RAM), HDD7, 81GB</p> <p>2. 使用料請求出納管理ソフトウェア</p> <p>(1) メータマスタ、学校法人マスタ、国籍マスタ、金融機関マスタ、入居者原簿登録機能 ほか</p> <p>(2) 検針データ交換、修正機能 ほか</p> <p>(3) 検針データ集計、照会登録、請求書発行機能</p> <p>(4) 銀行振替FD作成機能、入金出納機能 ほか</p>	<p>1. 年次点検</p> <p>メーカーによる機器保守点検・整備</p> <p>(1) 総合外観点検</p> <p>(2) 各メーター検針、積算機能および請求データ出力確認</p> <p>* 消耗品および故障部品交換は別途料金とする。</p> <p>2. 故障修理点検</p> <p>(1) システム機器故障時の緊急対応</p> <p>(2) 請求出納管理ソフトウェアのトラブル時の緊急対応</p> <p>3. 使用料請求出納処理の運用上に関する対応</p> <p>(1) 入退去処理ソフトウェアに関する運用支援</p> <p>(2) 検針・請求・出納ソフトウェアに関する運用支援</p> <p>(3) 銀行振替用ソフトウェアに関する運用支援</p>	年1回	自主点検
自主点検			都度	自主点検
自主点検			都度	自主点検

7. 加圧給水ポンプユニット点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
加圧給水ポンプユニット	<p>・ 加圧給水ポンプユニット</p> <p>型 式 : 50B1PBM365.5</p> <p>製造番号 : PU773197</p>	<p>・ 定期点検</p> <p>全 体 : 外観異常の有無、電流値測定等</p> <p>附 属 品 : 圧力タンクの封入圧力測定、各弁の動作確認</p> <p>制 御 盤 : 各種設定の確認等</p> <p>運転・制御 : 運転状態の確認等</p>	1回/年	自主点検
自主点検				

⑦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

⑧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

⑨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

⑩共用施設の付属品・備品等（蛍光灯、新聞、4F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

⑪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

⑫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

⑬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

⑭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。

ウェルカムパーティー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（②及び③）である。

年 月 日

入居者の皆様へ

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ください。
このアンケートは会館スタッフに渡してください。

大阪第二国際交流会館 会館長

●性別（ 男 女 ） ●年齢（ 歳）
●国・地域（ ） ●身分（ 留学生 RA ）

● 今回の○○○○についてどのように感じていますか。以下の①～③について教えてください。

①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

②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

③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。）
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				
	居室を主として学生に生活及び居住の場として提供する施設の管理運営に係る経験、居住する留学生と円滑にコミュニケーションを図ることができる能力等、会館の管理運営にふさわしい経験・能力を備えた者を配置することとなっているか。	会館の管理運営にふさわしい経験・能力を備えた者の配置		0~20	
	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になっているか。	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）ハに記載された実施内容を不足なく提案しているか。（清掃、営繕業務に関して、別紙の業務内容を最低水準として新たな提案を行った場合には、別紙の業務内容の水準に達していること。）	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		
上級の継続的な質の向上の方向	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17年度	平成18年度	平成19年度		
大阪第二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		29,958	26,768	26,797		
計(a)		29,958	26,768	26,797		
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)		29,958	26,768	26,797		
(注意事項)						
<ol style="list-style-type: none"> 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。 						

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
大阪第二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)			
<p>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。</p> <p>国際交流の活動経験及び語学力。</p>			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
<p>2月～4月及び9月に入居・退去に伴う事務が集中する。</p> <p>月別入居状況及び国・地域別入居者数については、別添2及び別添3のとおり。</p>			
(注意事項)			
<p>入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。</p>			

3 従来の実施に要した施設及び設備

大阪第二国際交流会館で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備	
・ 事務スペース	23.50㎡
・ 警備室	10.00㎡
・ 清掃員控室	7.54㎡
・ 清掃用具置場	1.68㎡ (0.56㎡×3箇所)
・ その他	別添4のとおり
(注意事項)	
<p>1. 上記の施設及び設備については、受託業務を行う範囲において無償貸与。</p> <p>2. 上記以外で受託業務を行うにあたり必要なものは、受託者が用意する。</p> <p>3. 前項において受託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。</p>	

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
大阪第二国際交流会館で実施した管理・運營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%	97.1% (34/35)	70.0%	97.1% (34/35)	70.0%	100.0% (35/35)
入居率 (年間平均入居者数/居室数)	-	92.7% (37.08/40)	-	85.2% (34.08/40)	-	88.3% (35.33/40)

(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た。
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：17年度 100.0%、18年度 100.0%、19年度 89.7%)
3. 入居率は、各月10日現在の入居者数に基づく年間平均である。
4. 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「⑨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割合である。

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6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)

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7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17年度		平成18年度		平成19年度		本文「3(2)ハ」リンク	別紙	備考
【委託費計】	29,958千円	【委託費計】	26,768千円	【委託費計】	26,797千円			
【委託費】	26,789千円	【委託費】	21,411千円	【委託費】	21,615千円	-	-	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(トイレトイレットペーパー、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 ※
人件費(2名)		人件費(2名)		人件費(2名)		-	-	封筒・使用料等請求用紙
消耗品費		消耗品費		消耗品費		Ⅲ-⑤	-	入居者への配布物等に係る印刷製本
印刷製本費		印刷製本費		印刷製本費		Ⅱ、Ⅳ	-	電話・郵便・宅配便、振込手数料、交通費
通信運搬費		通信運搬費		通信運搬費		Ⅱ、Ⅳ	-	(施設使用料等収受金の送金に係る手数料を除く)
会議費		会議費		会議費		Ⅳ	-	運営委員会会議費
医療費		医療費		医療費		Ⅰ-⑬	-	常備薬の購入
生活支援等経費		生活支援等経費		生活支援等経費		Ⅰ-⑩・⑪	4	ウエルカムパーティー・防災訓練実施経費
雑務費		雑務費		雑務費		-	-	
保守点検(電気、空調機、エレベーター、防火設備、システム)		保守点検(電気、空調機、受水槽、エレベーター、防火設備、特殊建築物定期検査、システム)		保守点検(電気、空調機、受水槽、エレベーター、防火設備、システム)		Ⅲ-⑩	10,11	1) 電気： 法定点検 年1回、月次点検 2ヶ月に1回 2) 空調機： 自主点検 年3回 フィルター清掃(ハッケージエ7コン) 22台、全熱交換器 8台 3) 受水槽： 自主点検 年各1回 (1)受水槽、(2)水質検査 4) エレベーター 法定点検：年1回(建築基準法に基づく定期検査立会い含む) 自主点検：月1回(遠隔)、3ヶ月に1回(人的) 5) 防火設備： 法定点検 年各1回 (1)外観・機能点検、(2)外観・機能点検及び総合点検 (3)連結送水管設備点検 6) 特殊建築物定期検査(平成18年度限り) 7) システム 年間サポート(障害発生時の都度) 臨時清掃(4階調理室)： 年1回 換気扇洗浄、壁面洗浄、ガラス・サッシ洗浄、排水管高圧洗浄等
定期清掃業務		定期清掃業務		定期清掃業務		Ⅲ-⑧	6	「従来の実施に要した人員」の退居実績数
居室清掃業務		居室清掃業務		居室清掃業務		Ⅰ-⑥	3	
廃棄物処理		廃棄物処理		廃棄物処理		Ⅲ-⑧	7	一般廃棄物(月～土)、産業廃棄物(その都度)
-		-		排水管洗浄業務		Ⅲ-⑧	8	年1回： 居室・共用部排水管高圧洗浄、各階ルーフン廻り清掃 排水管洗浄： 居室40箇所、共用部23箇所
-		-		空調機洗浄業務		Ⅲ-⑩	11	居室エアコン分解洗浄(40台：薬品を用いた7アンペア等洗浄) 不定期

従来の実施に要した経費(委託費等)費目内訳

平成17年度	平成18年度	平成19年度	本文「3(2)ハ」リンク	別紙	備考
その他・雑費	その他・雑費	その他・雑費	IV	—	交通費、通信環境サービス利用料金
日常清掃業務(会館部分)	-	-	Ⅲ-⑧	6	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
警備業務(会館部分)	-	-	Ⅲ-⑨	9	巡回業務(事務室部分除く)及びび窓口業務(夜間及び土日)
【日常清掃業務】	【日常清掃業務】	【日常清掃業務】	Ⅲ-⑧	6	17年度は会館部分を除く事務室部分のみ対象
2,231千円	3,755千円	3,667千円	Ⅲ-⑨	9	17年度は会館部分を除く事務室部分のみ対象
【警備業務】	【警備業務】	【警備業務】	Ⅲ-⑩	10	会館部分を除く事務室部分のみ対象
90千円	90千円	85千円			
【電気設備点検業務】	【電気設備点検業務】	【電気設備点検業務】			
846千円	1,512千円	1,430千円			
【日常清掃業務】	【日常清掃業務】	【日常清掃業務】			
2,231千円	3,755千円	3,667千円			
【警備業務】	【警備業務】	【警備業務】			
90千円	90千円	85千円			
【電気設備点検業務】	【電気設備点検業務】	【電気設備点検業務】			
846千円	1,512千円	1,430千円			

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

2. 平成18年度以降の日常清掃業務及び警備業務は、事務所部分と会館部分を含む。

3. 平成17年度と平成18年度で委託費等が約300万円減額となっているのは、主に平成18年度に上記1及び2の業務について、競争入札を実施したことによる。

※ 平成19年度衛生用品、管球等購入実績(受託者負担)

- トイレットペーパー シングル業務用芯あり96個入り 12箱(1,152個)、ゴミ袋(透明無地)70L 1,000枚、ゴミ袋(透明無地)30L 800枚
- ミニハロゲン電球 J12V100WAGY6 10個
- コンパクト型蛍光灯ランプ 13W FDL13EX-L 10個
- コンパクト型蛍光灯ランプ 18W FDL18EX-L 10個
- コンパクト型蛍光灯ランプ 27W FDL27EX-L 10個
- コンパクト型蛍光灯ランプ 27W FDL27EX-N 10個
- コンパクト型蛍光灯ランプ 36W FPL36EX-N 10個
- コンパクト型蛍光灯ランプ 55W FPL55EX-N 20個
- ボール電球 GW110V40W50E17 10個
- グロー球 FG-1E(15~30W) 20個
- 蛍光管直管 10W FL10W 10個
- 蛍光管直管 20W FL20SS-N 25個
- ラビット型蛍光管直管 FLR40S-W/M 20個

○ 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
17年度	前月10日		(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	
		22	37	37	37	38	39	38	39	40	40	38	34	-
	入居者数	(1)												(1)
	退去者数	15	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	19
		0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	4	6	(1)
	当月10日	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)		(1)
		37	37	37	38	39	38	39	40	40	38	34	28	-
18年度	前月10日		(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	
		28	39	35	34	37	36	36	34	35	35	33	32	-
	入居者数	(1)							(1)					(2)
	退去者数	23	0	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	28
		12	4	1	1	1	0	2	0	0	2	1	9	(1)
	当月10日	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)	(1)
		39	35	34	37	36	36	34	35	35	33	32	23	-
19年度	前月10日	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	
		23	34	33	36	35	34	35	33	38	39	38	37	-
	入居者数			(1)				(1)						(2)
	退去者数	23	1	4	2	1	2	5	5	1	0	0	0	44
		12	2	1	3	2	1	7	0	0	1	1	5	(1)
	当月10日	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)
		34	33	36	35	34	35	33	38	39	38	37	32	-

(注)1. 各月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. ()内数字はRAで内数。

○ 国・地域別入居者数

(単位:人)

区 分	平成17年度	平成18年度	平成19年度
中 国	28	15	16
韓 国	3	6	5
台 湾	2	2	1
イ ギ リ ス		1	
イ ン ド			1
インドネシア			3
ウルグアイ	1		
オーストラリア			1
カザフスタン		1	1
タ イ	2	2	2
パプアニューギニア			1
ハンガリー		1	
ブラジル			1
ベトナム			2
マレーシア		4	
ミャンマー			1
モンゴル			1
ラオス			1
ロシア		1	
日 本	4	2	2
計	40	35	39

(注)計上数字は、各年度の12月10日現在の人数。

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・使用料請求用)	1
	監視カメラ用モニター画面	1
	電話	2
	事務机	2
	OA机	1
	キャビネット(60×40×61.5 3段引き出し)	8
	物品棚 (31×94×197)	1
	ロッカー2人用 (52×61×179)	1
	スツール(背なし)	4
	いす(肘なし)	2
	OAラック棚(91×54.5×150)	1
	ゴミ箱(丸1、角6)	7
	トレイ型書類入れ(35×26×41)	2
	トレイ型書類入れ(34×24×15)	1
	無停滞電源装置	3
	金庫	1
	冷蔵庫	1
	低カウンター(168×72×71)	1
	ホワイトボード	2
	キャビネット(41×90×180 両開き扉2段置き)	1
	加湿器	2
	ブロードバンドルータ	1
	ブロードバンドルータ	1
	ディスプレイ(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・館費請求用)	1
	キャビネット (45.5×90×113 ガラス3枚引戸)	2
	〃 上段(45×90×10 3 ガラス引戸)	2
	〃 (45×90×110 3枚引戸)	1
	キャビネット(30×80×214 両開き扉)	1
	パソコン一式 (ノート1台・デスクトップ1台)	2
	無線ネットワークハブ	2
	サーバー	1
複合機(コピー・FAX・プリンター)	1	
デジタルカメラ	1	
シュレッダー	1	
キャビネットトレイ型書類入れ	1	
警備室	事務机	1
	いす(肘なし)	1
	電話機	1
	テレビ	1
	キャビネットトレイ型書類入れ(33×26×50)	1
	〃 (〃 3段引き出し)	2
	スツール(背なし)	2
	キャビネット(40×48×102 移動棚)	1
	監視カメラ用モニター画面	1
	ハードディスクリコーダー	1
	加湿器	1
	ゴミ箱	3
	折畳みパイプ椅子	1
	2人用ロッカー	1
	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(※)は受託者持ち込み分。

【〇〇国際交流会館】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。このアンケートは〇月〇日()までに、回収BOXに投函してください。

〇〇国際交流会館 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)

●あなたは〇〇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①～⑨について該当個所をチェックしてください。

①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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
②家賃について	満足	やや満足	やや不満足	不満足	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
③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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
④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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑤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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑥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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑦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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑧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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑨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	()	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

●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。

大阪第二国際交流会館業務区分表

別添6

	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	受託者		
I 厚生 補導 業務	①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	
	②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	○			○			
	③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	○			○			
	④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・手続き書類の準備・説明		○			○		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・共用施設の使用方法・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	○				○		
		⑤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。）	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）
	⑥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)
	⑦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)	○			○			
	⑧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	
⑨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。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

大阪第二国際交流会館業務区分表

別添6

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	受託者	
	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		○			○	
⑩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・国別大学別入居者数等の作成、機構への報告		○			○	1回/月
⑪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
⑫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	○			○		
⑬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、資材調達、受付、撮影、説明、清掃		○			○	1回/年
⑭ウェルカムパーティーの実施	企画・進行・館外への広報	○			○		
	館内の広報・周知		○			○	2回/年
	資料のコピー、説明資料等の作成		○			○	2回/年
	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		○			○	2回/年
⑮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
⑯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
	トラブル一次対応、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
⑰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	○			○		
⑱鍵管理	入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵貸与・回収・再交付・記録簿作成		○			○	随時
⑲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。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

	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	受託者	
		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	○			○		
II 会計業務	①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、鍵再発行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
		鍵再発行料回収・領収書の発行・入金の機構への報告		○			○	随時
	②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・退去時日割り計算も含む）		○			○	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。
		鍵再発行料の請求書発行		○			○	随時
		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
	③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）		○			○	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。
		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
		機構への徴収状況報告		○			○	1回/月
④使用料（館費）等の徴収（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	
III 施設管理業務	①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（外観機能点検・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
	②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
		③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		○			○
	退去後の居室の施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認			○			○	退去時（現状35回/年程度）
④退去後の居室鍵の交換	退去後の鍵の交換		○			○	随時	
	⑤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3紙	
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）	
トイレトペーパー購入			○			○		
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8台、乾燥機4台。	
調理室放置物処分・清掃			○			○	随時	
大雨時の食事室の窓閉め			○			○	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	

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

大阪第二国際交流会館業務区分表

別添6

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	受託者		
⑥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		○			○	随時	
	会館内インターネット接続設備利用申し込み・解除受付		○			○	随時	
⑦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	
⑧清掃業務 (会館内（事務所部分を含む）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			○		○		
	事務所部分の日常清掃			○		○		
	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			○		○		
	食事室排水管洗浄、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				○		○	毎日
⑨警備業務 (会館内（事務所部分を含む）の警備業務を行い、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(施設確認、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				○		○	毎日
⑩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			○		○		
	空調給気・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			○		○		
	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		
⑪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	
⑫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（小規模を除く修繕除く）	○				○		

(注)「業務内容」の()内は、委託における留意事項等。
 ※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

大阪第二国際交流会館業務区分表

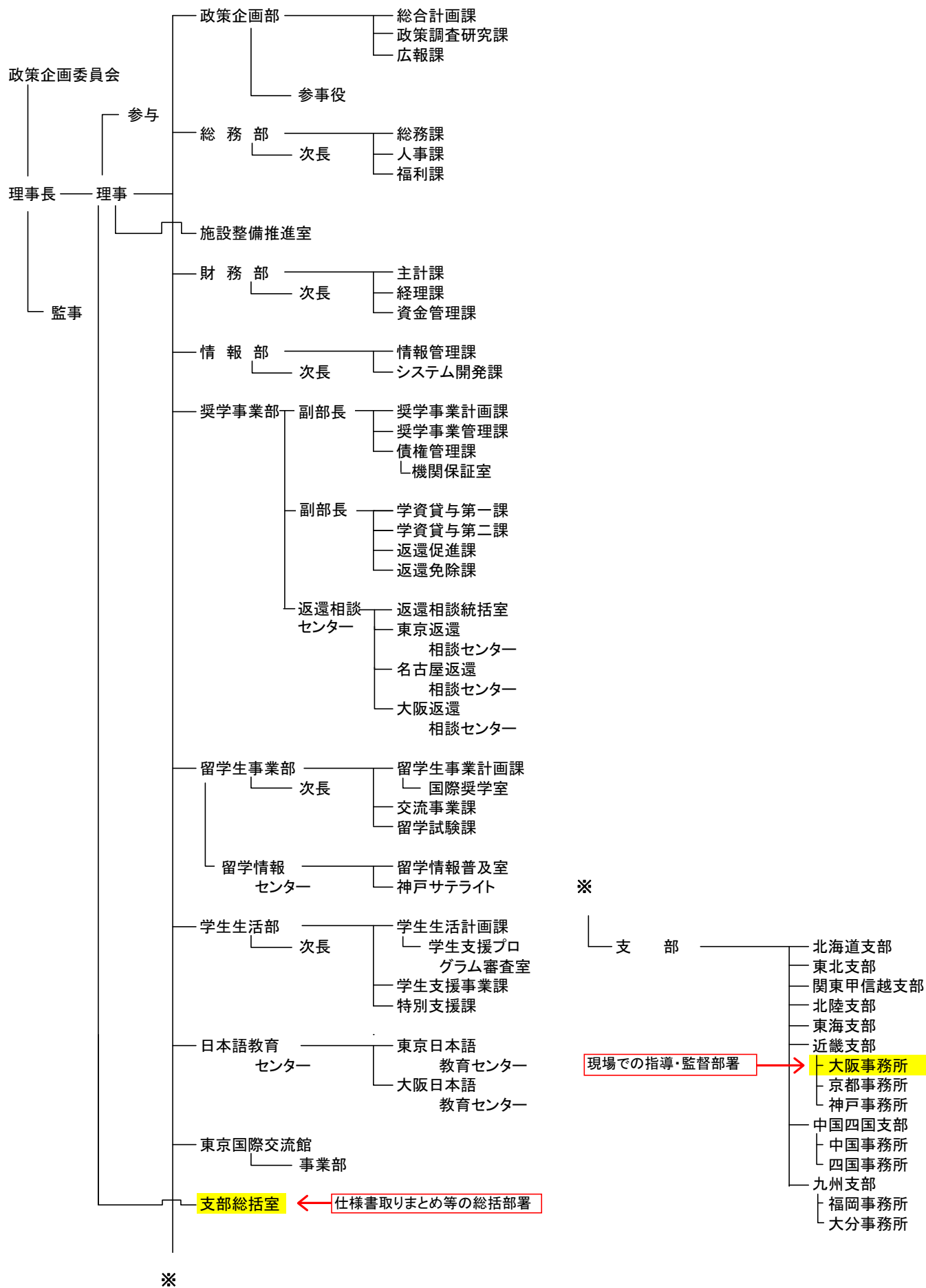
別添6

	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	受託者	
	⑬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
IV 渉外業務	①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
	②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	○			○		
	③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
	④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		○			○			
⑤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	○			○			
V 窓口業務	①業者等外来者の対応	業者等外来者の対応		○		○	毎日	
	②電話の対応	電話の対応		○		○	毎日	
	③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	
VI 企画業務	①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	○			○		
	②年間事業計画の策定	年間サービス量等の設定	○			○		
		予算策定	○			○		
	③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。
※ 現状の協会とは、(財)日本国際教育支援協会である。

組織図

(平成20年4月1日現在)



様式一覧表

様式 1	入居者受入事務報告
様式 2	入居状況の管理及び日常の入居者対応報告
様式 3	退去者手続事務報告
様式 4	カーテンクリーニング業務完了報告
様式 5	居室の清掃業務実施報告
様式 6	業務日誌・巡回日誌（受託者用）
様式 7	大阪第二国際交流会館業務実施報告書（月報告分）
様式 8	急病者・トラブル対応報告
様式 9	大阪第二国際交流会館使用料等請求・回収状況報告
様式 10	防火管理（防災設備点検等）実施報告
様式 11	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告
様式 12	清掃業務日誌
様式 13	警備業務日誌
様式 14	設備点検業務実施状況報告
様式 15	さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案
様式 16	「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」を踏まえた 業務改善状況

入居者受入事務報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇
事務所

入居者の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 号室)
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. 入居予定日		6. 近隣施設説明	
2. 入居費入金		7. 会館規則・重要事項説明	
3. 入居月分使用料入金		8. 非常時の避難方法説明	
4. 生活案内資料・手続き書類の準備・説明		9. 居室設備・共用施設の使用方法・規則の説明	
5. 入居設備設定・備品設置等		10. 鍵の引渡し	

入居状況の管理及び日常の入居者対応報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇

事務所

報告者 _____

日 時	年 月 日 () 時 分
場 所	
相談者	*協力者（付添者）があれば、氏名等を記入
対応者	
内 容	
対 応 その他 (回答)	*回答にあたっては、事前に機構に相談すること。

退去者手続事務報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇〇
事務所

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 号室)
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. 退去予定確認、手続き書類の配布・受取		6. 退去後居室設備調整・設定解除	
2. 退去手続きの説明		7. 設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収	
3. 在学大学への退去の連絡		8. 清掃品貸出し・回収	
4. 居室の破損・汚損・紛失等点検		9. カーテンクリーニングの検収	
5. 破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収		10. 居室清掃の検収	

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 ()

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
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇〇
事務所

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

レースカーテン ○枚

厚手カーテン ○枚

居室の清掃業務実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇
事務所

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 _____ 号室
2. 作業実施日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()
3. 作業内訳

作業対象箇所		作業方法	実施
床面	フローリング	ワックス塗布	
壁面	布クロス	清拭	
バス・トイレ	バスタブ・洗面台	清拭	
	床	清拭	
	内壁等	清拭	
	配水管・排水口	洗浄	
	天井換気口	清拭	
	照明器具・鏡	清拭	
	便器	清拭	
玄関周り	カーペット	洗浄	
	ドア	清拭	
居室	照明器具等	清拭	
	各種備品・家具類	清拭	
	インターホン等	清拭	
	冷蔵庫	清拭	
	棚	清拭	
	エアコン	清拭	
	下駄箱	清拭	
カーテン	クリーニング		
ガラス戸・網戸	ガラス・枠・網戸	清拭	
ベランダ廻り	床面	パキューム	
	排水管	洗浄	
	手すり等	清拭	

業務日誌・巡回日誌（受託者用）

○○○○○○○○

事務所

印

印

平成 年 月 日（ ）

職員名		勤務時間			
①		時	分	～	時 分
②		時	分	～	時 分
③		時	分	～	時 分

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。

2. その他会館維持管理に関する業務

日付	事 項 (対応者)	内 容		
【施設維持管理に関すること】				
【会館行事等の実施に関すること】				
【施設利用等に関すること】				
【事故等の報告に関すること】				
(別途、事故報告を出したものについて整理、記載)				
【その他特筆すべきこと】				
【報告者】		職員名	役職	緊急連絡先

急病者・トラブル対応 報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部大阪事務所長 殿

○○○○○○○○○

事務所

発生日時 (確認日時)	年 月 日 () 時 分		
発生場所			
通報者 (発見者)	入居者 受託者 (警備員 ・ 清掃員 ・ その他) 近隣者 ・ 外来者 ・ その他 () 機構職員	氏名	
対応者		協力者	
内 容			
対 応 その他 伝達事項等	*時系列にまとめること		

※ 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。

大阪第二国際交流会館使用料等請求・回収状況報告

平成 年 月 日

名前	備考	1-現金 2-振替 3-振込	居室 番号	当月 請求 合計 金額	入 居 費	使用料 (館費)	口座振替 手数料	居室 電気料	温水器 電力料	居室 水道料	随時請求 項目	鍵再発行 手数料	その他請 求項目
1			501	0									
2			502	0									
3			503	0									
4			504	0									
5			505	0									
6			506	0									
7			507	0									
8			508	0									
9			601	0									
10			602	0									
11			603	0									
12			604	0									
13			605	0									
14			606	0									
15			607	0									
16			608	0									
17			701	0									
18			702	0									
19			703	0									
20			704	0									
21			705	0									
22			706	0									
23			707	0									
24			708	0									
25			801	0									
26			802	0									
27			803	0									
28			804	0									
29			805	0									
30			806	0									
31			807	0									
32			808	0									
33			901	0									
34			902	0									
35			903	0									
36			904	0									
37			905	0									
38			906	0									
39			907	0									
40			908	0									
請求額計(A)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

収入金額 (B+C) 0

電気代合計→
電気使用量計 KW→

←水道料合計
←水道使用量計mm3

(B) 使用料等		0
内訳	現金持参分	
	銀行振替分	
	銀行振込分	

館費等未徴収(A-B)		0
内訳	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	
	名前	

	コインランドリー		調理器	
	洗濯機	乾燥機	電気コンロ	電子レンジ
1号機				
2号機				
3号機				
4号機				
5号機	-	-	-	-
6号機	-	-	-	-
7号機	-	-	-	-
8号機	-	-	-	-
計	0	0	0	0
合計	0	0	釣銭残高	

(C) 雑収入		0
内訳	洗濯機	0
	乾燥機	0
	コンロ	0
	電子レンジ	0

<備考>

防火管理（防災設備点検等）実施報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
事務所

防火・防災設備点検等の業務を下記のとおり実施したことを報告いたします。

記

事項	確認	年月日
1. 防災計画のチラシ配布・掲示		
2. 夜間を想定した受託者を対象とする訓練への参加		
3. 防災マップ等の配布・説明		
4. 防災設備点検（外観機能点検・総合点検）		
5. 防犯設備点検		
6. 台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め）		
7. 緊急避難時のマニュアルのコピー・配布		

施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇〇〇

事務所

退去後の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 号室

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

※施設・備品・消耗品の損傷・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告（必要に応じて対応内容に関する書類を添付すること）

承認	検印	検印

清掃業務日誌

日 付	作 業 時 間	出 勤 者 氏 名
平成 年 月 日()	: - :	

【日常清掃】

階数	清掃箇所	実施の有無	階数	清掃箇所	実施の有無
1階	外部階段B	<input type="checkbox"/>	4階	男子便所	<input type="checkbox"/>
	犬走り	<input type="checkbox"/>		女子便所	<input type="checkbox"/>
	EVホール	<input type="checkbox"/>		EVホール	<input type="checkbox"/>
	管理室	<input type="checkbox"/>		食堂	<input type="checkbox"/>
	玄関通路等	<input type="checkbox"/>		調理室	<input type="checkbox"/>
2階	外部階段B	<input type="checkbox"/>	洗濯室	<input type="checkbox"/>	
	男子便所	<input type="checkbox"/>	廊下	<input type="checkbox"/>	
	女子便所	<input type="checkbox"/>	5階	EVホール	<input type="checkbox"/>
	EVホール	<input type="checkbox"/>		廊下	<input type="checkbox"/>
	事務所(会議室等含)	<input type="checkbox"/>	6階	EVホール	<input type="checkbox"/>
湯沸室	<input type="checkbox"/>	廊下		<input type="checkbox"/>	
3階	男子便所	<input type="checkbox"/>	7階	EVホール	<input type="checkbox"/>
	女子便所	<input type="checkbox"/>		廊下	<input type="checkbox"/>
	EVホール	<input type="checkbox"/>	8階	EVホール	<input type="checkbox"/>
	事務所(会議室等含)	<input type="checkbox"/>		廊下	<input type="checkbox"/>
	湯沸室	<input type="checkbox"/>	9階	EVホール	<input type="checkbox"/>
和室	<input type="checkbox"/>	廊下		<input type="checkbox"/>	

【週1回清掃】

階数	清掃箇所	実施の有無
1階	駐車場	<input type="checkbox"/>

【月1回清掃】

階数	清掃箇所	実施の有無	階数	清掃箇所	実施の有無
1階	外部階段A	<input type="checkbox"/>	5階	外部階段A	<input type="checkbox"/>
2階	バルコニー	<input type="checkbox"/>	6階	外部階段A	<input type="checkbox"/>
	外部階段A	<input type="checkbox"/>	7階	外部階段A	<input type="checkbox"/>
3階	バルコニー	<input type="checkbox"/>	8階	外部階段A	<input type="checkbox"/>
	外部階段A	<input type="checkbox"/>	9階	外部階段A	<input type="checkbox"/>
4階	バルコニー	<input type="checkbox"/>	塔屋	外部階段A	<input type="checkbox"/>
	外部階段A	<input type="checkbox"/>		屋上広場	<input type="checkbox"/>

【特記事項】

※清掃箇所及び実施回数の詳細については、仕様書を参照。

※記入方法は、作業実施した項目に✓を入れること。

警 備 業 務 日 誌

承認	検印	検印	検印

大阪第二国際交流会館

日付	平成 年 月 日 () 天候 ()		業務請負 _____				
勤務時間	時 分 ~ 時 分		勤務者名 _____ 印				
巡回 ・ 点検	巡回時には以下の項目について確認し、適切な処置を実施すること。 ①出入口・窓等の施錠確認 ②水道等の元栓の確認 ③各所の点灯・消灯・戸締まり・取替え及び火気確認 ④残務者の確認 ⑤異音・異臭等の確認 ⑥無断駐車等の確認						
		1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	備考
	時刻	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
	1階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	2階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	3階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	4階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	5階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	6階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	7階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	8階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	9階	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	屋上	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
	バルコニー	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
駐車場・駐輪場	①②③④⑤⑥	①②③④⑤⑥	①②③④⑤⑥	①②③④⑤⑥	①②③④⑤⑥		
特記事項 (異常箇所・内容等)							
行事			郵便物等				
入居			来訪者				
退居			病気・怪我				
帰館			その他				
伝達事項							

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
近畿支部大阪事務所長 殿

〇〇〇〇〇〇
事務所

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

管理項目	実施周期	管理区分	今回実施
1. 防災設備機器保守点検業務			—
(1)機器点検実施	1回/年	法定点検	
(2)機器点検及び総合点検実施	1回/年	法定点検	
(3)防火管理業務	都度	自主点検	
2. 受水槽清掃及び保守管理業務			—
(1)槽内・外清掃、槽内沈殿物除去	1回/年	自主点検	
(2)水質検査	1回/年	自主点検	
3. 空調設備機器保守点検業務			—
総合外観点検	3回/年	自主点検	
運転状況点検及び調整	3回/年	自主点検	
空調機フィルター洗浄	3回/年	自主点検	
空調給気・排気口・換気扇グリル清掃	3回/年	自主点検	
その他付属機器の点検・整備	3回/年	自主点検	
4. エレベーター保守点検業務	1回/月(遠隔)	自主点検	
メーカーによる点検・整備	1回/3ヶ月(人的)	自主点検	
建築基準法に基づく定期検査	1回/年	法定点検	
5. 特殊建築物定期検査			—
特殊建築物定期検査(建築設備)	1回/年	法定点検	
特殊建築物定期検査(建築物)	1回/3年	法定点検	
6. コンピューターシステム保守管理業務			—
年次点検	1回/年	自主点検	
故障修理点検	都度	自主点検	
使用料請求出納処理の運用上に関する対応	都度	自主点検	
7. 加圧給水ポンプユニット点検業務			—
定期点検	1回/年	自主点検	

※ 別添の様式は任意。ただし、法定点検は所定の様式による。

さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案

年 月 日

〇〇〇〇〇〇

事務所

<提案内容>

<提案理由>

「さらなる効果的・効率的業務運営に係る提案」を踏まえた業務改善状況

年 月 日

〇〇〇〇〇〇

事務所

Large empty rectangular box for content.