

(案)

兵庫国際交流会館の管理・運営等業務  
民間競争入札実施要項

令和 3 年〇月

独立行政法人日本学生支援機構

## 目次

1. 趣旨
2. 本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質に関する事項
  - (1) 本業務の対象施設の概要
  - (2) 本業務の実施方針
  - (3) 本業務の内容等
  - (4) 管理・運營業務全般に係る業務
  - (5) 本業務の実施に当たり確保されるべき質
  - (6) 創意工夫の可能性
  - (7) 契約の形態及び委託費の支払い方法
  - (8) 費用負担等に関するその他の留意事項
3. 実施期間に関する事項
4. 入札参加資格に関する事項
  - (1) 共同事業体としての参加
  - (2) 入札参加資格
5. 入札に参加する者の募集に関する事項
  - (1) 入札に係るスケジュール
  - (2) 入札の実施手続
6. 落札者を決定するための評価の基準及びその他の落札者の決定に関する事項
  - (1) 評価の方法
  - (2) 落札者の決定
  - (3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い
  - (4) 落札者が決定しなかった場合に措置
7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
  - (1) 開示情報
  - (2) 資料の閲覧
8. 本業務実施民間事業者可以使用させることができる財産に関する事項
  - (1) 使用施設
  - (2) 使用設備等
  - (3) 使用目的の制限
  - (4) 事務スペース等の借受
  - (5) 施設の使用に係る経費
9. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取扱うために必要な措置その他  
本業務の適性かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項
  - (1) 報告等について
  - (2) 機構による調査への協力
  - (3) 指示について
  - (4) 秘密の保持
  - (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

10. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して  
民間事業者が負うべき責任
11. 本業務の評価に関する事項
  - (1) 実施状況に関する調査の時期
  - (2) 調査の実施方法
  - (3) 調査項目
  - (4) 意見聴取等
  - (5) 実施状況等の提出
12. その他業務の実施に際し必要な事項
  - (1) 本業務の監督上の措置等の監理委員会への報告
  - (2) 機構の監督体制
  - (3) 主な民間事業者の責務

別紙 1 評価表

別紙 2 従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

- 別添 2-1 入居率
- 別添 2-2 月別入退去状況
- 別添 2-3 国・地域別入居状況
- 別添 2-4 入居者の所属機関
- 別添 2-5 貸出施設稼働率
- 別添 2-6 貸出施設外部利用者（有料）
- 別添 2-7 業務実施に係る施設及び設備
- 別添 2-8 関係機関一覧

別紙 3 企画書

別紙 4 業務仕様書

- 別添 4-1. 兵庫国際交流会館規程
- 別添 4-2. 兵庫国際交流会館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則
- 別添 4-3. 兵庫国際交流会館入居者募集要項（外国人留学生）（令和 3 年度推薦方式）
- 別添 4-4. 兵庫国際交流会館入居者募集要項（研究者）（令和 3 年度推薦方式）
- 別添 4-5. 兵庫国際交流会館入居者募集要項（日本人学生）（令和 3 年度推薦方式）
- 別添 4-6. 兵庫国際交流会館入居者募集要項（令和 3 年度配分方式）
- 別添 4-7. 兵庫国際交流会館入居に関する Q & A
- 別添 4-8. 入居申請関係書類
- 別添 4-9. 入居許可証
- 別添 4-10. 退去届
- 別添 4-11. 誓約書
- 別添 4-12. 借用願
- 別添 4-13. 備品リスト
- 別添 4-14. 兵庫国際交流会館 B 棟に入居するにあたっての確認事項
- 別添 4-15. 兵庫国際交流会館入居時の支給物及び配付書類

- 別添 4-16. 兵庫国際交流会館の入居（配分方式）に係る配分居室の利用についての調査票
- 別添 4-17. 兵庫国際交流会館配分居室一覧
- 別添 4-18. 入居期間延長申請関係書類
- 別添 4-19. 入居期間延長許可証
- 別添 4-20. 外泊届
- 別添 4-21. 兵庫国際交流会館 生活ガイドブック
- 別添 4-22. 兵庫国際交流会館パンフレット
- 別添 4-23. 居室清掃業務の内容
- 別添 4-24. 兵庫国際交流会館日本人学生レジデント・アシスタント（ＲＡ）の主な業務内容
- 別添 4-25. 兵庫国際交流会館ＲＡオリエンテーションの周知内容
- 別添 4-26. 兵庫国際交流会館 新規入居者オリエンテーション・ウェルカムパーティー  
・フェアウェルパーティー実施概要
- 別添 4-27. 兵庫国際交流会館における国際交流拠点事業の実施について
- 別添 4-28. 兵庫国際交流会館についてのアンケート
- 別添 4-29. 交流事業についてのアンケート
- 別添 4-30. 兵庫国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領
- 別添 4-31. 防火管理者名義及び防火管理業務の代行覚書（見本）
- 別添 4-32. 防火管理者業務契約条項（見本）
- 別添 4-33. 貸出施設等の申請方法について
- 別添 4-34. 外部貸出可能な施設に係る貸出業務の主な流れ
- 別添 4-35. 兵庫国際交流会館施設使用心得
- 別添 4-36. 兵庫国際交流会館施設使用願
- 別添 4-37. 兵庫国際交流会館施設使用申請書
- 別添 4-38. 兵庫国際交流会館施設使用許可書（内部用）
- 別添 4-39. 兵庫国際交流会館施設使用許可書（外部利用者用）
- 別添 4-40. 兵庫国際交流会館施設使用許可書（利用料減免等対象）
- 別添 4-41. 請求書
- 別添 4-42. 兵庫国際交流会館施設使用料等返金依頼書
- 別添 4-43. 兵庫国際交流会館貸出し備品一覧
- 別添 4-44. 兵庫国際交流会館清掃業務の内容
- 別添 4-45. 兵庫国際交流会館清掃作業基準・清掃作業面積表
- 別添 4-46. 兵庫国際交流会館清掃作業要領
- 別添 4-47. 兵庫国際交流会館害虫駆除業務の内容
- 別添 4-48. 兵庫国際交流会館排水管洗浄業務の内容
- 別添 4-49. 兵庫国際交流会館植栽管理業務の内容
- 別添 4-50. 兵庫国際交流会館警備業務の内容
- 別添 4-51. 兵庫国際交流会館自家用電気工作物保安管理業務の内容
- 別添 4-52. （別表）巡視・点検・測定試験基準
- 別添 4-53. 兵庫国際交流会館設備運転保守管理業務の内容
- 別添 4-54. 兵庫国際交流会館設備管理業務作業指示書及び作業要領

別添 4－55. 兵庫国際交流会館関係機関一覧

- 別添様式 4－1. 入居者受入事務報告書
- 別添様式 4－2. 入居状況の管理及び日常の入居者対応報告書
- 別添様式 4－3. 退去者手続事務報告書
- 別添様式 4－4. 修繕依頼書.
- 別添様式 4－5. 居室の清掃業務実施報告書
- 別添様式 4－6. 業務日誌
- 別添様式 4－7. 兵庫国際交流会館業務実施報告書
- 別添様式 4－8. 交流事業実施計画書
- 別添様式 4－9. 交流事業実施結果報告書
- 別添様式 4－10. 急病者・トラブル対応報告書
- 別添様式 4－11. 兵庫国際交流会館料金徴収状況報告書
- 別添様式 4－12. 貸出施設使用料入出金明細
- 別添様式 4－13. 防火管理（防災設備点検等）実施報告書
- 別添様式 4－14. 兵庫国際交流会館施設使用状況一覧
- 別添様式 4－15. 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告書
- 別添様式 4－16. 兵庫国際交流会館清掃業務日誌
- 別添様式 4－17. 兵庫国際交流会館清掃業務実施状況報告書
- 別添様式 4－18. 兵庫国際交流会館警備業務日誌
- 別添様式 4－19. 兵庫国際交流会館警備業務実施状況報告書
- 別添様式 4－20. 設備点検業務実施状況報告書
- 別添様式 4－21. AED 自主点検票
- 別添様式 4－22. 兵庫国際交流会館 RA 報告書

兵庫国際交流会館の管理・運営等業務 民間競争入札実施要項

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。

上記を踏まえ、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（令和 3 年 7 月 9 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象とされた「兵庫国際交流会館の管理・運営等業務（以下「本業務」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（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2. 本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質に関する事項

（1）本業務の対象施設の概要

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が設置及び運営する兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）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、勉学その他学生生活を支援するとともに在館留学生相互の交流及びその他の学生と、地域住民、ボランティア等との交流事業を実施することによって、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的として設置された。

会館の在り方については、平成 22 年 4 月の行政刷新会議による事業仕分けにおいては、現在の入居者に配慮しつつ事業を廃止することとされたが、平成 25 年 12 月に閣議決定された「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」において、留学生交流の場としての活用も含め、経済性を勘案しつつ総合的に処理方針を検討することとされたことを踏まえて検討を行ってきた結果、機構が引き続き保有し、収支改善を図りつつ、国として整備すべき国際交流の拠点として活用することとされた。

名 称	兵庫国際交流会館		
所 在 地	兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8		
竣 工 年	平成 11 年		
敷地面積	4,123.59 m <sup>2</sup> （すべて兵庫県からの借地）		
延床面積	10,371.89 m <sup>2</sup> （機構持分 100%）		
構 造	管理棟：RC 造地上 4 階建 単身棟：SRC 造地上 9 階建 夫婦棟：SRC 造地上 9 階建		
構成施設	会館部分	共用部分	多目的ホール、ラウンジ、談話室、会議室、研修室、学習室、美術室、音楽室、食事室、調理室、洗濯室、トレーニング室、和室、EV、駐輪場、トランクルーム
		居室部分	単身用：160 室（18.0 m <sup>2</sup> /室）（身障者用居室を含む） 夫婦用：38 室（40.5 m <sup>2</sup> /室）
	事務所部分（会館事務室、一般社団法人大学コンソーシアムひょうご神戸）		

※別紙 4 業務仕様書別添 4-22「兵庫国際交流会館パンフレット」参照

## (2) 本業務の実施方針

本業務の実施においては、施設の警備、清掃等の保守管理の効率的、効果的な運営に留まらず、会館に入居する外国人留学生の生活支援、同窓会組織の構築、国際交流を推進する拠点としての活用といった会館の設置目的を十分理解した上で、民間事業者の創意、工夫を発揮して実施するものとする。なお、新型コロナウイルス等の感染症の予防及び会館内外における蔓延防止に配慮し業務を実施すること。また、仕様書内に記載された過去の実績値のうち、令和元年度及び2年度は新型コロナウイルスの影響を大きく受けたことを踏まえ、参考値として考えること。本実施要項において目標値として設定する指標の達成度は、業務期間中に起こり得る新型コロナウイルスの影響などを考慮して判断することとする。

(参考) 別紙4 業務仕様書別添1「兵庫国際交流会館規程」

(会館の目的)

第3条 会館は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者（第19条第1項を除き、以下「学生等」という。）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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的とする。

## (3) 本業務の内容等

### ①本業務の内容

民間事業者は下表の業務を実施することとする。

#### ア. 勤務体制

民間事業者は、本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。なお、配置する業務従事者は、民間事業者が雇用する者とし、次のとおり業務を行うものとする。

- a. 勤務時間: 午前9時00分～午後5時45分には、業務従事者(清掃業務及び警備業務を除く。)を少なくとも1名配置すること。

※参考 令和元年度から2年度の勤務体制(清掃業務及び警備業務を除く。)

…平日 午前9時00分～午後6時00分 平均2.5名

…土・日曜日、祝日 午前9時00分～午後6時00分 平均1.5名

(配置従事者数 6名)

- b. 勤務日: 毎日(12月29日～1月3日を除く。)

ただし、清掃業務及び警備業務については、それぞれ別紙4 業務仕様書別添4-44及び別紙4 業務仕様書別添4-50によるものとする。

#### c. 休暇等

休暇、昼休み及び休憩時間は配置人員の間で調整し、a、bの期間中は常時入居者等への対応が可能な勤務体制とすること。ただし、配置人員の休暇または病気等の事由により1名の勤務体制になる日にあたっては、この限りではない。

休暇を取得する場合は、業務に支障がないように留意するものとする。

#### d. 業務従事者に求める要件

a、bの期間中に配置する業務従事者の言語能力や人数については指定しないが、入居者の出身国・地域や入居者の8割が大学院に所属する外国人留学生である状況を鑑み、必要なコミュニケーションが円滑に行えるような業務従事者の配置または利用可能な言語サービスを活

用した実施体制を提案すること。なお、会館で主に使われる言語は日本語と英語であるが、1年未満の留学をする交換留学生である入居者や、入居者の家族などには、母語のみを話す者も1割程度居住することから、そのような言語話者の配置も望ましく、提案により配置することができる。

入居者の出身国・地域については別紙2別添2－3「国・地域別入居状況」参照。

e. その他

機構が主催する国際交流事業等の実施のため、通常の勤務体制に加え、機構が参加協力を求めることがある（詳細は「イ. 業務内容、I 入居者受入れ・管理・厚生補導業務、⑯国際交流拠点事業の実施及びその他事業の実施協力」参照）。



## イ. 業務内容

※下表内の別添及び別添様式とは別紙4 業務仕様書の別添及び別添様式を示す

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
Ⅰ 入居者受入れ・管理・厚生補導業務	<p>【特記事項】</p> <p>居室の提供方式について</p> <p>＜推薦方式＞ 大学等から推薦を受けた学生等に対し、民間事業者が居室を貸出す方式</p> <p>＜配分方式＞ 大学等への意向調査を基に予め大学等に居室を配分し、配分された居室数に応じて大学等から推薦を受けた学生等に対し、民間事業者が居室を貸出す方式</p> <p>※推薦方式及び配分方式のいずれにおいても、入居者の入居許可及び入居期間延長許可は民間事業者が行う。</p> <p>また、入居者は機構が定める使用料（館費等）を民間事業者へ支払うことになる。</p>		
	①入居者の募集・選考及び入居許可（推薦方式）	<p>①募集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通学、通勤可能な関係大学等に募集要項等申請書類を機構から提供されるメーリングリストを利用してメール送付・関係大学等及び入居希望者からの問い合わせ及び見学希望への対応</li> <li>・申請書類（電子データ含む）を受付、記載内容を確認。申請書又は添付書類に不備がある場合、不備の解消</li> </ul> <p>②選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書で入居資格を確認し入居可否の決定</li> <li>・日本人入居者に対する面接（面接に要する時間は入居希望者1名あたり30分程度）</li> </ul> <p>【参考】面接人数実績（推薦方式・配分方式の合計数） 令和元年度0名、令和2年度10名、令和3年4-6月2名</p> <p>③通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を所属大学にメールで通知。入居許可証の作成、入居日に入居者へ手交</li> </ul> <p>④報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を機構に報告</li> </ul>	<p>①募集要項の送付：年1回（12月）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集要項及び申請書類は機構が作成する 別添4-3、4-4、4-5「入居者募集要項（推薦方式）」</li> <li>・関係大学等メーリングリストは機構が支給、民間事業者はこれを随時更新のこと</li> <li>・空室発生時は別途臨時募集を随時行う（実績：令和元年度2回、令和2年度5回、令和3年4-6月2回）</li> </ul> <p>②③④は、実施期間中、原則月2回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ただし、令和3年度中に行う令和4年度入居予定者の募集、選考、通知は現在の事業者が実施し、日本人学生の面接には現在の事業者も同席する</li> <li>・申請書類はファイリングし、写しは機構の求めがあった場合、機構に提出する。</li> </ul> <p>②の選考・面接の実施方法については、具体的なマニュアルを機構から提供する。また、判断が困難な事案については機構に確認が可能。</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	②入居者の募集・選考及び入居許可（配分方式）	<p>①配分枠の希望調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係大学等に対する翌年度の居室配分希望調査のメールを送付</li> <li>・調査結果に基づき居室配分案の作成</li> <li>・居室配分案を機構に報告</li> <li>・居室配分結果をメールで大学へ通知</li> </ul> <p>②募集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室配分結果通知に併せて、居室配分のある大学に募集要項をメール送付</li> <li>・問い合わせ及び見学希望への対応</li> <li>・申請書類（電子データ含む）を受付、記載内容を確認。申請書又は添付書類に不備がある場合、不備の解消</li> </ul> <p>③選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書で入居資格を確認し入居可否の決定</li> <li>・日本人入居者に対する面接（面接に要する時間は入居希望者1名あたり30分程度）</li> </ul> <p>【参考】面接人数実績（推薦方式・配分方式の合計数） 令和元年度0名、令和2年度10名、令和3年4-6月2名</p> <p>④通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を所属大学にメールで通知。入居許可証の作成、入居日に入居者へ手交</li> </ul> <p>⑤報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を機構に報告</li> </ul> <p>⑥配分枠の取消し並びに追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取消案を作成。大学ごとに、日本人学生と外国人留学生の人数比により配分枠を取消す。前の入居者退去後30日以内に入居しない場合に配分枠を取消す</li> <li>・取消案を機構に報告</li> <li>・取消し該当校へ通知</li> <li>・年度途中の配分枠の追加は、大学から申し出がある場合に実施</li> </ul>	<p>①希望調査：年1回（12月）</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年度分調査及び配分については、令和3年12月に現在の事業者が実施する。</li> </ul> <p>・別添4-16「配分居室利用についての調査票」及び別添4-17「配分居室一覧」参照</p> <p>②～⑤随時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添4-6「入居者募集要項（配分方式）」参照</li> <li>・配分枠居室数は民間事業者が決定できる。ただし、配分できるのは日本人学生1室に対し外国人留学生4室の人数比とする。</li> </ul> <p>③の選考・面接の実施方法については、具体的なマニュアルを機構から提供する。また、判断が困難な事案については機構に確認が可能。</p> <p>⑥随時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添4-6「入居者募集要項（配分方式）」参照</li> <li>・人数比は日本人学生1室に対し外国人留学生4室</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	③入居者の受入れ	<p>①入居前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居予定者の部屋割り、機構が提供する入居者管理台帳（Excel）に必要事項を入力</li> <li>・入居予定者の入居手続き日時の予約の受付入居手続きは、渡日当日に手続きする新規渡日者以外は、原則として入居許可期間の初日の3日前までに完了</li> <li>・生活ガイドブック、機器取扱説明書、生活案内、銀行振替依頼書、入館費、当月分の館費請求関係書類等入居手続きに必要な書類準備。書類は必要に応じて機構の承諾を得て更新</li> <li>・電気及び水道の利用開始申込み代行</li> <li>・その他必要な業務</li> </ul> <p>②入居日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会館に入居するに当たり遵守しなければならない事項、館費及び光熱水料の支払い方法、居室利用方法（B棟入居の確認事項を含む）、共用施設利用方法等（特に重要事項）について、入居案内及び既存資料を用いた説明。説明は日本語又は英語のうち、入居者が希望する言語で行う</li> <li>・非常時の避難方法の説明</li> <li>・住民登録・住所変更手続き並びに国民健康保険加入・変更手続きの説明、在留届の写しの保管</li> <li>・入居手続き書類の説明と入居者から署名（借用願、誓約書等）の徴取</li> <li>・入居許可証の手交・希望する入居者への寝具類の購入場所、リース会社の紹介</li> <li>・近隣施設の説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設）</li> <li>・主だった施設・設備と居室への案内</li> <li>・その他必要な業務</li> </ul> <p>③終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機構への報告</li> </ul> <p>【参考】新規入居室数実績  令和元年度 単身棟 87 室、夫婦棟 20 室  令和2年度 単身棟 57 室、夫婦棟 7 室  令和3年 4-6 月 単身棟 20 室、夫婦棟 3 室</p>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-21「兵庫国際交流会館生活ガイドブック」参照</li> <li>・入居手続きは日本語又は英語で行う。配付資料は日英併記として英訳は民間事業者が行う。また、英語以外の外国語での作成も妨げない。</li> </ul> <p>・別添 4-14「B 棟に入居するにあたっての確認事項」参照</p> <p>・別添 4-12「借用願」、別添 4-13「備品リスト」、別添 4-11「誓約書」、  別添 4-9「入居許可証」</p> <p>・別添様式 4-1「入居者受入事務報告書」</p>
	④入居者管理台帳の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規入居者、退去者等のデータの入力と更新等</li> <li>・台帳は機構の求めに応じて随時提出</li> <li>・管理上必要と思われる場合、機構の了解を得たうえで台帳に項目を追加</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者管理台帳は Excel データで機構・民間事業者の双方で管理し、入退去者が発生する都度、データを更新し、相互確認を行う。</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑤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"> <li>・生活ガイドブックの原案作成</li> <li>・生活ガイドブックのコピーと入居オリエンテーションでの配付</li> <li>・機器取扱説明書、生活案内資料および手続資料等の作成(更新)と配付</li> <li>・生活指導に係る資料の作成、掲示、配付、助言、口頭による指導(ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について)</li> </ul>	<p>(随時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-21「生活ガイドブック」参照</li> </ul> <p>生活ガイドブック等は内容に変更等生じた場合、また、新たに加える必要があるもの等生じた場合、速やかに作成し周知する。なお、更新にあたっては機構の承認を得る。</p>
	⑥入居状況の管理	<p>①入居状況の把握・適切な時期に、所属大学へ延長申請を督促</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な時期に、入居者へ退去届を督促</li> </ul> <p>②入居期間延長手続き・延長希望者の所属大学から延長申請書類(電子データ含む)を受付、記載内容を確認。申請書又は添付書類に不備がある場合、不備の解消</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居資格や入居期間を確認し延長可否の決定</li> <li>・日本人延長者に対する面接</li> <li>・延長の可否を所属大学にメールで通知。延長許可証の作成、延長者へ手交</li> <li>・延長可否、延長期間等を機構に報告</li> <li>・延長申請者の館費支払い状況等の確認</li> </ul> <p>③婚姻、出産等による同居人追加手続き</p> <p>④長期不在となる者の把握と外泊届の受領</p> <p>⑤在籍確認等入居資格調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居資格を確認するため、所属大学へ調査を行い、入居資格がない者がいる場合は退去させる。</li> </ul> <p>【参考】延長者数実績</p> <p>令和元年度 単身棟 95 室、夫婦棟 28 室</p> <p>令和2年度 単身棟 90 室、夫婦棟 27 室</p> <p>令和3年4-6月 単身棟 3 室、夫婦棟 3 室</p>	<p>①②③(随時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、異常がないかを監視し、必要に応じて機構に報告する。</li> <li>・別添 4-18「入居許可期間延長申請関係書類」、別添 4-19「入居期間延長許可証」</li> </ul> <p>④別添 4-20「外泊届」</p> <p>⑤年1回(6月)</p>
	⑦日常の入居者の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入者への対応</li> <li>・メールボックスの管理(暗証番号管理、名前プレート、退去後の暗証番号変更)</li> <li>・宅配便の受渡し</li> <li>・落とし物、忘れ物の管理(周知・記録含む)</li> <li>・管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応、回答(軽微な意見に限る)</li> <li>・苦情、トラブル等への対応、機構への報告</li> </ul>	<p>(随時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添様式 4-10「急病者・トラブル対応報告書」</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑧退去者の退去手続事務・退去後の清掃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退去予定を確認、手続書類の配付</li> <li>・退去者へ退去手続の説明、退去届の受領</li> <li>・居室の破損、汚損、紛失等を点検（ルームチェック）、記録</li> <li>・貸出品の回収</li> <li>・破損・汚損・紛失発生時の弁償金の請求と回収</li> <li>・退去後の居室設備調整と設定解除</li> <li>・小規模な修繕等</li> <li>・破損等による備品補充及び専門業者による修繕が必要な場合、見積書の徴取と機構への補充又は修繕依頼</li> <li>・退去者への清掃用品貸出しと回収</li> <li>・退去者が処分しなかった居室の残留物の処分</li> <li>・退去後の居室清掃</li> <li>・退去後の鍵の交換</li> </ul> <p>【参考】退去者数実績 令和元年度 単身棟 91 室、夫婦棟 22 室 令和 2 年度 単身棟 85 室、夫婦棟 17 室 令和 3 年 4-6 月 単身棟 9 室、夫婦棟 2 室</p>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-10「退去届」</li> <li>・別添様式 4-4「修繕依頼書」</li> <li>・別添 4-23「居室清掃業務の内容」参照</li> </ul>
	⑨業務日誌・巡回日誌等による機構への報告（日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日誌の作成、機構への提出</li> <li>・業務実施報告書の作成、機構への提出</li> </ul> <p>※毎月 10 日現在の入居者数・入居率、国別、種別大学別入居者数報告書 ※毎月 1 日から月末までの入退室数報告書 ※毎月 1 日から月末までの会議施設利用状況及び維持管理業務の報告書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日 別添様式 4-6「業務日誌」</li> <li>・毎月作成 ※毎月 10 日現在の入居者数・入居率、国別、種別大学別入居者数の報告は、当該月の 20 日までに提出する。 別添様式 4-7「業務実施報告書」</li> </ul>
	⑩RA（レジデント・アシスタント）選考に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RA 選考に関する問い合わせ対応</li> <li>・選考（書類審査、面接）、採否の決定、選考結果の機構及び在籍大学への連絡</li> </ul> <p>【参考】面接人数実績 令和元年度 0 名、令和 2 年度 9 名、令和 3 年 4-6 月 2 名 ※面接に要する時間は希望者 1 名あたり 30 分程度</p>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・RA の選考基準 RA 活動を行うに当たり、行動力・積極性、コミュニケーション能力、時間的余裕等</li> </ul> <p>RA は 10 名程度としているが、採用人数は毎年機構が決定する。</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑪RA オリエンテーション、ミーティング等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規 RA に対するオリエンテーション実施計画を作成し、機構の了承を得る。</li> <li>・RA ミーティングの開催（議事次第・議事進行、議事録作成）</li> <li>・RA 報告書の徴収、機構への提出</li> <li>・RA 長期不在者の確認</li> <li>・RA 謝金調書の作成、機構への提出</li> <li>・RA の評価、結果の機構への提出 ※評価基準は任意</li> <li>・RA 活動に対する指導、助言等</li> <li>・RA が実施する各種イベントへの助言、相談、館内備品の貸出し</li> </ul>	<p>（随時） 別添 4-25「RA オリエンテーションの周知内容」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月 1 回</li> <li>・月 1 回 別添様式 4-22「RA 報告書」 （随時）</li> <li>・月 1 回</li> <li>・年 2 回 （随時） （随時）</li> </ul>
	※ RA（レジデント・アシスタント）とは、会館に居住し、入居者に対する相談活動や日常生活上の指導・助言、等を行う者（日本人学生の中から選考。機構から謝金の支給あり。）		
	⑫春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画を作成し、機構の了承を得る</li> <li>・対象者への告知</li> <li>・説明資料等の作成、コピー</li> <li>・当日の議事進行</li> <li>・会場設営、撤去、参加者の確認、調整、資材調達、受付、撮影、説明、終了後の清掃</li> <li>・実施結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4 月・10 月に各 1 回</li> <li>・別添 4-26「オリエンテーション・ウェルカムパーティー・フェアウェルパーティー実施概要」参照</li> </ul>
	⑬消防訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画を作成し、機構の了承を得る</li> <li>・入居者への告知</li> <li>・参加予定者の確認、調整</li> <li>・事前準備及び実施当日の進行</li> <li>・会場設営、撤去、資材調達、受付、撮影、説明、終了後の清掃</li> <li>・実施結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年 2 回</li> </ul>
	⑭災害等発生時の入居者安否確認及び施設・設備等の状況確認の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの入退去者データの更新</li> <li>・災害等発生時、機構が契約する安否確認システム及び電話等で入居者の安否確認及び施設・設備の不具合確認</li> <li>・結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（随時）</li> <li>・（随時）</li> <li>・（随時）</li> </ul>
	⑮受託者自主事業（ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティー等）の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画を作成し、機構の了承を得る</li> <li>・入居者及び近隣機関への告知</li> <li>・説明資料等の作成、コピー</li> <li>・当日の進行</li> <li>・会場設営、撤去、参加者の確認、調整 資材調達、受付、撮影、説明、清掃、保健所などへの各種届出</li> <li>・新規渡日者を対象としたウェルカムバザー実施のためのボランティア団体へのバザー用品提供依頼、供給品の仕分け、販売協力、売上金の集計</li> <li>・参加者へのアンケート調査（用紙の配付、回収、督促、集計、分析）</li> <li>・実施結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェルカムパーティー年 2 回、フェアウェルパーティー年 1 回、もちつき大会年 1 回、ウェルカムバザー年 2 回（別添 4-26「オリエンテーション・ウェルカムパーティー・フェアウェルパーティー実施概要」参照）</li> <li>別添様式 4-8「交流事業実施計画書」</li> <li>別添様式 4-9「交流事業実施結果報告書」・別添 4-29「交流事業についてのアンケート」参照</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑯ 国際交流拠点事業の実施及びその他事業の実施協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構が主催する国際交流拠点事業（国際塾及び交流研究発表会）の実施</li> <li>・ 機構が主催又は協力する各種イベント（受託者自主事業を除く）の入居者、近隣機関等への告知、参加予定者の確認、連絡調整</li> </ul> <p>※主催事業実施実績</p> <p>令和元年度：国際交流フェスティバル、国費留学生歓迎各1回、国際塾2回、交流研究発表会3回</p> <p>令和2年度：交流研究発表会2回</p> <p>令和3年4-6月：0回</p> <p>※協力事業実施実績</p> <p>兵庫国際交流会館における国際交流拠点推進事業(令和元年度4件、令和2年度0件、令和3年4-6月0件)</p> <p>※うち機構が参加協力依頼した日数実績</p> <p>令和元年度7日、令和2年度2日、令和3年4-6月0日</p> <p>※うち増員対応実績：令和元年3名増員2日・1名増員1日、令和2年増員なし、令和3年4-6月増員なし</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居者が参加する事業で参加者負担金が発生する場合の負担金の徴収代行</li> <li>・ 交流イベントの引率（日帰り）</li> <li>・ イベント時の館内備品の貸出し</li> <li>・ 各イベント参加者に対するアンケート調査（用紙の配付、回収、集計、督促）</li> </ul> <p>【参考】参加者アンケート実施実績</p> <p>令和元年度15件、2年度4件、令和3年4-6月0件</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際塾年2回</li> <li>・ 交流研究発表会 年3回</li> </ul> <p>別添4-27「国際交流拠点事業の実施について」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交流イベント引率に係る交通費は民間事業者が負担する。</li> <li>・ 別添4-29「交流事業についてのアンケート」参照</li> </ul>
	⑰ 入居者の疾病・怪我など緊急時の対応・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急車手配</li> <li>・ 必要に応じ、付き添い、状況確認</li> <li>・ トラブル発生時に一次対応</li> <li>・ 機構への報告、相談</li> <li>・ 機構の指示により二次対応</li> <li>・ 近隣病院の案内</li> <li>・ 必要に応じ、RA、警備員と連携</li> <li>・ 在籍大学等及び関係者との連絡相談</li> <li>・ 機構・民間事業者間緊急連絡網の作成</li> </ul> <p>【参考】救急車手配件数実績</p> <p>令和元年度3件、2年度1件、令和3年4-6月0件</p>	<p>（随時）</p> <p>※急病者の付き添い等で発生する交通費等の費用は、民間事業者負担。</p> <p>・ 別添様式4-10「急病者・トラブル対応報告書」</p>
	⑱ 施設案内パンフレットの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パンフレット作成、印刷</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居希望者、教育機関等に配付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ （随時）</li> </ul> <p>改訂案の段階で機構が確認を行う。</p> <p>別添4-22「兵庫国際交流会館パンフレット」参照</p> <p>（随時）</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑱ アンケート調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者へのアンケート調査（用紙の配付、回収、督促）</li> <li>アンケート結果のサービス改善への反映</li> <li>その他機構が必要な入居者へのアンケート調査・集計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年1回 別添 4-28「兵庫国際交流会館についてのアンケート」参照</li> <li>※アンケート内容の作成、集計は機構が行い、結果をフィードバックする</li> <li>年1回</li> <li>月1回程度</li> </ul>
	⑳ 同窓会（ALUMNI）組織の広報・加入手続き、管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者への加入依頼</li> <li>退去者への加入手続き書類の配付、申請書の受領、機構への報告</li> <li>管理台帳への加入者データ入力、台帳更新</li> <li>機構又は民間事業者が実施する各種交流事業の同窓会への告知</li> <li>同窓会が実施する各種交流事業の企画に対する助言、相談対応と館内備品の貸出し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>（随時）</li> <li>管理台帳は Excel データで機構・民間事業者の双方で管理し、加入者が発生する都度、データ入力し、相互確認を行う</li> </ul>
Ⅱ 会計業務	① 料金徴収代行（債権管理、料金の徴収、徴収料金の送金、未納者への督促、徴収状況の報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>入館費、館費、コインランドリー使用料、コピー機使用料、貸出施設一時利用料金、設備・備品等弁償金の債権管理、徴収代行</li> <li>徴収料金の機構への送金</li> <li>未納の把握、未納者への督促</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>別添 4-30「兵庫国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照</li> <li>原則 1 回/月</li> <li>別添様式 4-11「兵庫国際交流会館料金徴収状況報告書」</li> <li>送金手数料は民間事業者が負担</li> <li>（随時）</li> </ul>
	② 入館費、館費及び貸出施設一時使用料等の請求、徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>入館費・館費、貸出施設一時使用料金の請求額計算（入居月・退去月の日割り計算も含む）</li> <li>民間事業者が契約する館費等集金代行業者（銀行口座引落とし及びコンビニエンスストア収納）の請求データ、貸出施設一時使用料請求書の作成</li> <li>当該月銀行引落とし請求データの銀行への送信</li> <li>日割りで徴収する入居月及び退去月並びに銀行口座を持たない短期留学生に対するコンビニエンスストア支払い用払込用紙の発行、メールボックスへ投函または手交</li> <li>貸出施設一時使用料請求書の送付</li> <li>銀行口座引落とし不能者、コンビニエンスストア支払い未納者に対する督促、再請求、指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>（随時）</li> <li>（随時）</li> <li>銀行引落とし集金代行業者は、ゆうちょ銀行を含む銀行が利用できること。また、コンビニエンスストア収納代行業者は、主要なコンビニエンスストアで支払が可能な業者とする。</li> <li>月1回</li> <li>料金の徴収は原則として現金徴収は行わない。</li> <li>銀行口座引落とし並びにコンビニエンスストア収納に係る手数料は入居者負担とするため、請求金額に加算する</li> </ul>
	③ 徴収した料金の返金	<ul style="list-style-type: none"> <li>入館費、館費、貸出施設一時使用料金等に返金が生じた場合の料金返金（立替払い）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>（随時）</li> <li>別添 4-30「兵庫国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照</li> </ul>
	④ 料金の請求額、徴収額及び返金額の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理台帳の作成、当月分請求額、徴収額及び未収額を銀行口座引き落としデータ、コンビニエンスストア収納別に機構への報告</li> <li>管理簿の作成、返金額の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>月1回</li> </ul>



業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑤物品購入、簡易な修繕及び光熱水料等納入又は完了の検収代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構が発注する物品の納入、委託業務の完了及び修繕工事等完了の検収代行</li> <li>・ 機構が発注する光熱水料供給完了の検収代行</li> <li>・ 検査調書及び請求の機構への郵送</li> </ul>	(随時) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月1回(電気、水道)</li> <li>・ 週1回程度</li> </ul> 郵送料は民間事業者が負担
III 施設管理業務 ※共用部・事務所部分等を含む建物全体	①防火管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防火管理者の選任・消防計画原案を作成、機構への提出</li> <li>・ 防火管理者選任(変更)届、消防計画書の所轄消防署への提出(覚書の機構への提出)</li> <li>・ 防災計画チラシの作成、入居者への配付、掲示</li> <li>・ 民間事業者を対象とする夜間を想定した訓練への参加</li> <li>・ 防災の手引き等資料の入居者への説明、配付</li> <li>・ 防災設備点検(外観機能点検・総合点検)、機構への結果報告</li> <li>・ 防犯設備点検、台風時等対策(荷物等の撤去・窓閉め)</li> <li>・ 緊急避難時マニュアルのコピー、配付</li> </ul>	(随時)
	②貸出施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸出施設一時使用申請書の受付、使用許可、書類作成及び事前準備・事後管理</li> <li>・ 貸出施設の広報等利用促進</li> <li>・ 貸出施設使用許可書の作成、許可証の送付</li> <li>・ 利用者(内部・外部)との連絡調整</li> <li>・ 施設使用状況一覧の作成、機構への報告</li> <li>・ 施設利用者への機器使用方法等説明</li> </ul>	(随時) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別添 4-33「貸出施設等の申請方法について」参照</li> <li>・ 別添 4-34「外部貸出可能な施設に係る貸出業務の主な流れ」参照</li> <li>・ 別添 4-35「兵庫国際交流会館施設使用心得」参照</li> <li>・ その他 別添 4-36-40 参照</li> </ul> (随時) (随時) (随時) ・ 月1回 別添様式 4-14「施設使用状況一覧」 ※民間事業者は、施設の貸出しに当たり、貸出施設一時使用に係る利用承認、及び無料・各種割引の適用の可否を判断する。 ・ 随時
	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"> <li>・ 備品等の管理</li> <li>・ 施設、備品及び消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告、見積書の徴収及び軽微なものについての対応</li> </ul>	(随時) ・ 別添様式 4-4「修繕依頼書」参照
	④鍵の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居室、共用部のシリンダーキーの管理</li> <li>・ 入居、退去、延長、紛失、破損、不具合による鍵貸与、回収と記録簿の作成</li> <li>・ 入居者の退去後の鍵交換及び管理簿作成</li> </ul>	(随時)

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑤共用施設の円滑な利用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電球の購入、取替、廃棄処分 【参考】購入、取替、廃棄処分実績 令和元年度 676 個 241,598 円 令和2年度 954 個 251,356 円 令和3年4-6月 30 個 26,004 円 ※業務委託費に含む</li> <li>・寄贈書等の書架等への設置</li> <li>・洗濯機・乾燥機、空調機のフィルターの清掃</li> <li>・洗濯機・乾燥機の使用方法的の掲示、指導</li> <li>・トイレトーパー等消耗品の購入 管理棟（共用部）1～3 階男女用各 1 箇所 （ブース数男用各 1、女用各 3） 【参考】購入実績 令和元年度 251,356 円 令和2年度 254,177 円 令和3年4-6月 42,240 円 ※業務委託費に含む</li> <li>・粗大ゴミ等入居者の放置物処分 【参考】処分実績 令和元年度 なし 令和2年度 1 回 253,550 円 令和3年4-6月 なし ※業務委託費に含む</li> <li>・大雨時の廊下・共用施設等の窓閉め</li> <li>・物品（アイロン・掃除機等）の貸出し</li> <li>・停電、節電、断水、節水、保守点検、修繕工事など会館内の機能制限についての入居者等への周知文の作成（日本語・英語併記）掲示</li> </ul>	（随時）
	⑥インターネット接続手続きの案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内インターネットの説明</li> <li>・インターネット契約のための情報提供、契約手続き補助、故障時の対応補助</li> </ul>	（随時）
	⑦入居者・駐輪場管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場利用申込受付、利用承認</li> <li>・駐輪許可ステッカーの作成、利用者への配付 【参考】作成実績 令和元年度 なし 令和2年度 なし 令和3年4-6月 なし 駐輪許可件数 令和元年度 40 件 令和2年度 51 件 令和3年4-6月 11 件</li> <li>・駐輪許可ステッカー貼付を確認し、貼付のない自転車所有者を確認と指導</li> <li>・退去者及び部外者自転車等の駐輪注意、撤去、廃棄処分 【参考】処分実績 令和元年度 10 台 無料 令和2年度 16 台 無料 令和3年4-6月 0 台</li> </ul>	（随時）

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑧清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部分（調理室・会議室・廊下等）の日常清掃</li> <li>・事務所部分の日常清掃</li> <li>・ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄</li> <li>・ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け</li> <li>・ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄</li> <li>・タイルカーペット洗浄</li> <li>・窓ガラス清掃</li> <li>・照明器具清掃</li> <li>・食事室の壁・レンジフード・電子レンジ清掃</li> <li>・食事室排水管洗浄、洗濯機消毒</li> <li>・建築物衛生管理業務（防除作業（害虫駆除等））</li> <li>・排水管洗浄</li> <li>・植栽管理作業</li> <li>・清掃状況の確認</li> <li>・清掃業務日誌の作成、機構への報告</li> </ul> <p>【参考】清掃用消耗品購入実績 令和元年度 140,400 円、令和 2 年度 148,000 円、令和 3 年 4-6 月 38,000 円 ※業務委託費に含む</p>	<p>別添 4-44「清掃業務の内容」、 別添 4-45「清掃作業基準」、 別添 4-46「作業要領」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-47「害虫駆除業務の内容」参照</li> <li>・別添 4-48「排水管洗浄業務の内容」参照</li> <li>・別添 4-49「植栽管理業務の内容」参照</li> <li>・清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。 別添様式 4-16「清掃業務日誌」 機構への報告は 1 回/月 別添様式 4-17「清掃業務実施状況報告」</li> </ul>
	⑨警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来者の受付・入退館記録簿の作成</li> <li>・火災報知器・モニターの監視</li> <li>・巡回点検（施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認）</li> <li>・防災及び緊急時の処置</li> <li>・喫煙指導（喫煙場所・処理の仕方の周知徹底）</li> <li>・警備業務日誌の作成、機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-50「警備業務の内容」参照</li> <li>・警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。 別添様式 4-18「警備業務日誌」 機構への報告は 1 回/月 別添様式 4-19「警備業務実施状況報告」</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑩設備点検等業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ AED の管理、自主点検</li> <li>・ 電気設備点検</li> <li>・ 停電措置をしての電気設備年次点検</li> <li>・ 消防用設備等保守点検</li> <li>・ 受水槽・高架水槽清掃・水質検査</li> <li>・ 空調機器点検・調整</li> <li>・ 空調機フィルター洗浄</li> <li>・ 空調給気・排気口・換気扇グリル清掃</li> <li>・ 給水ポンプ保守点検</li> <li>・ 湧水ポンプ点検・洗浄作業</li> <li>・ エレベーター保守点検</li> <li>・ 特殊建築物定期検査</li> <li>・ 各種設備点検、修理業者手配、見積書の徴収、修繕依頼、立ち会い</li> <li>・ 設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告・各種設備点検、修繕工事の実施に係る入居者への周知文の作成（日本語・英語併記）及び掲示等</li> <li>・ 居室内の設備点検、修繕工事の実施に係る入居者不在時の入室許可とりつけ、立会い</li> <li>・ 設備点検結果、修繕工事実施状況の機構への報告</li> <li>・ 設備等不具合箇所発見時の機構への報告</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別添様式 4-21「AED 自主点検票」</li> <li>・ 別添 4-51「自家用電気工作物保安管理業務の内容」、別添 4-52「巡視・点検・測定試験基準」参照</li> <li>・ 別添 4-53「設備運転保守管理業務の内容」、別添 4-54「作業指示書及び作業要領」、別添様式 4-4「修繕依頼書」参照</li> </ul>
	⑪施設に関する苦情受付・対応（修繕以外）	・ 施設に関する苦情受付・対応（修繕以外）	（随時）
	⑫施設維持のための対応	・ 施設維持のための巡回、不具合発見、機構への報告	（随時）
	⑬設備・備品更新のための対応	・ 居室及び共用部の設備・備品の更新時の入居者への伝達及び必要に応じ不在入室許可の取付並びに業者対応	（随時）
IV 渉外業務	①関係団体（ボランティア・近隣住民自治会）への連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案内受付</li> <li>・ 企画・協力依頼</li> <li>・ 打ち合わせ</li> <li>・ 関係団体等への連絡・受付、打合せ参加</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別添 4-55「関係機関一覧」参照</li> </ul>
	②国際理解教育に関する留学生参加（学校等から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校等からの派遣・受入れ依頼取次ぎ</li> <li>・ 学校等との連絡調整、打合せ、企画、参加留学生募集・選定、参加留学生との打合せ、アンケート調査、感想の受領</li> <li>・ 参加留学生派遣・受入れに関する事務手続（必要書類作成、必要に応じて学校等への付添い、派遣した留学生へのアンケート調査等）</li> <li>・ 実施結果報告書の作成、機構への提出</li> </ul> <p>【参考】報告実績 令和元年度 2 件、2 年度 0 件、 令和 3 年 4-6 月 0 件</p>	<p>（随時）</p> <p>※派遣の付き添い等で発生する交通費等の費用は民間事業者負担</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	③機構、他団体主催行事等への入居留学生参加（機構、地域・諸団体等から入居留学生の参加を求められた場合の業務）	・参加者の募集および選定 ・参加者と主催担当者との連絡調整 ・必要に応じて実施場所への付添い ・必要に応じて、実施前及び実施結果の機構への報告	（随時） ※付き添い等で発生する交通費等の費用は民間事業者負担 ・政治、宗教、反社会的行事等への協力は行わない。
V 窓口業務	①業者等外来者の対応	・業者等外来者の対応	（随時）
	②施設見学希望者の対応（施設案内）	・施設見学希望者の対応（施設案内）	（随時）

## ②機構との連絡・調整等

機構と民間事業者は、本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。

また、民間事業者は、次のア、イの場合、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。

ア. 下記（４）に定められた本業務の質が満たされる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。

イ. 機構が、本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。

## ③業務の引継ぎ

### ア. 現行の事業者からの引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行事業者の負担となる。

### イ. 本業務終了の際の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

## （４）管理・運営業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

### ①入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業という。」を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運営業務を包括的に管理すること。

②発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に機構と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

③代表者の権限

代表企業は、管理・運営業務の履行に関し、入札参加グループを代表して機構と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

④統括管理責任者

民間事業者は、機構に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運営業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

ア. 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

イ. 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

ウ. 施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

エ. 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他の関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

⑤副統括管理責任者

ア. 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

イ. 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

ウ. 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(5) 本業務の実施に当たり確保されるべき質

①入居率の確保

施設の有効活用の観点から、平成28年度、29年度及び平成30年4月から7月までの平均入居率89.0%（毎月10日現在の入居率の平均）以上の入居率を達成するように実施すること。

※入居率とは、居室数を分母とし、毎月10日時点で入居者のいる居室を分子として算出した率のことをいう。

②入居者の所属大学等

会館の国際交流の中核的拠点としての位置付けから、より多くの教育機関の会館運営への関与並びに連携を図ることを目的に、毎年度、新規に外国人留学生入居者の所属大学等を増加させる積極的な取り組みを行うこと。

新規所属大学等は、令和元年4月1日から令和4年3月31日までに外国人留学生入居者が在籍していない機関とし、会館の入居対象者が所属する機関として、対象は大学及び大学院、研究機関、短期大学、高等専門学校及び専修学校（専門課程）とする。

## （６）創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（総合的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

### ①管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

### ②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

## （７）契約の形態及び委託費の支払い方法

### ①契約の形態は、委託契約とする。

### ②民間事業者は、後記９（１）に示す報告書を機構に提出し、機構は各報告書により適正な業務がなされていることを確認した上で、次のア、イの委託費を支払うものとする。

#### ア．業務委託費基本額

固定された委託費であり、落札金額である。

#### イ．業務委託費収入増加分

前記（５）管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質に定める①から②の基準を達し、かつ、徴収料金（入館費及び館費）の年間合計額が 78,476 千円（基本徴収金額）を超えた場合、徴収料金の実績に応じて、以下の算式により算定された金額である。

業務委託費収入増加分＝（各年度における徴収料金）－（基本徴収金額 78,476 千円）×50%（加算割合）

※徴収料金は、入館費及び館費の合計金額とし、当該年度に発生した徴収すべき金額であり、未収金も含むものとする。

※基本徴収金額は、平成 28 年度から平成 30 年度（見込み）までの入館費及び館費の年間合計収入額の平均額に基づく金額である。

※上記（５）①において、長期間にわたり修繕を行う居室を率算定の母数から除外することとした場合、機構と協議の上、基本徴収金額を見直すことがある。

※各年度における徴収料金実績が基準徴収金額以下である場合には、業務委託費収入増加分は支払わないものとする。

### ③機構は、毎月民間事業者から翌月 10 日までに実施状況の報告を受け、上記業務が適正になされていることを確認した上で、ア．業務委託費基本額 4～6 月分（第 1 回）、7～9 月分（第 2 回）、10～12 月分（第 3 回）、1～3 月分（第 4 回）を民間事業者に対し支払うものとし、その支払いは適法な請求書を受理した後 30 日以内とする。また、イ．業務委託費収入増加分は、入居率及び徴収料金が確定する各年度 4 回目の業務委託費基本額支払い時に精算して支払うものとする。

なお、適正な業務がなされていない場合は、機構は民間事業者に対し再度業務を行うように指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

(8) 費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

管理・運営業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や附属品については、本仕様書に記載のある事項は業務委託費に含むものとする。

②光熱水費

機構は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水の使用を無償とする。

③その他

費用負担に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議するものとする。

3. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

ただし、警備業務については、令和6年4月1日午前9時までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加グループとしての参加

単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループ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に入札参加グループを結成し、代表企業を定め、他はグループ企業として参加するものとする。また、入札参加グループのグループ企業は、他の入札参加グループのグループ企業となること、または、単独で参加することはできない。なお、入札参加グループ結成における役割分担に関する協定書（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) 入札参加資格

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、④については、少なくとも代表者が満たしており、⑨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。

①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。

②機構の契約事務取扱細則第3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。

③機構の契約事務取扱細則第4条の規定に該当しないものであること。

④過去5年間のうちに150戸以上の集合住宅（留学生宿舍、学生会館、寮、マンション等）管理・運営業務の実績を有している者であること。

⑤令和01・02・03年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。なお、当該競争参加資格については、令和2年3月31日付け号外政府調達第58号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。

⑥機構又は文部科学省から業務等に関し指名停止を受けている期間でないこと。

⑦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。

⑧本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）。

⑨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。

ア．廃棄物処理業務	神戸市長の許可
イ．警備業務	都道府県公安委員会の認定
ウ．消防用設備等保守点検業務	消防設備士または消防設備点検資格
エ．特殊建築物定期検査・エレベーター保守業務	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
オ．自家用電気工作物保安管理業務	電気主任技術者
カ．受水槽清掃及び保守管理業務	兵庫県知事への登録及び厚生労働大臣への登録

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### （１）入札に係るスケジュール

①入札公告	令和３年１０月下旬
②入札説明会・現場説明会	令和３年１１月上旬
③入札説明会終了後の質問期限	令和３年１２月中旬
④入札書提出期限	令和３年１２月下旬
⑤技術審査委員会（入札書類の評価）	令和４年１月上旬
⑥開札	令和４年１月中旬
⑦契約の締結	令和４年２月頃
⑧業務の引継ぎ	令和４年２～３月頃

### （２）入札の実施手続

#### ①入札説明会後の質問受付

入札公告以降、機構において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に機構に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及びその回答は、原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開する。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を確認のうえ、公開しないよう配慮する。

#### ②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、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構に提出すること。

##### ア．入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本業務に対する経費総額の 110 分の 100 に相当する金額）を記した書類（以下、「入札書」という。）

##### イ．企画書（別紙３）

本業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法及び配置予定従事者等の内容等を確認できる書類

ウ. 資格審査決定通知書

令和 01・02・03 年度における「役務提供等」の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「A」「B」又は「C」等級に格付けされていることを証明する審査結果通知書の写し

エ. 暴力団排除に関する書類

法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類及び誓約書

オ. 委任状（代理による入札の場合）

6. 落札者を決定するための評価の基準及びその他の落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者（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本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、審査を行うものとする。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。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 30 点を付与する。

ア. 業務組織体制等

a. 組織体制

- ・総括責任者、担当者等従事者の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。
- ・コンプライアンス体制、個人情報保護体制及び危機管理体制が構築されているか。

b. 業務実施の方針等

- ・会館の目的（上記 2.（2）参照）、国際交流の拠点施設としての位置付けを踏まえた業務の実施方針となっているか。

イ. 業務の提案

a. 業務全般に係る提案

- ・本実施要項及び別紙 4 業務仕様書 2.（3）に記載された業務内容を不足なく提案しているか。

b. 入居者受入れ・管理・厚生補導業務に係る提案

- ・入居者の受入れ・管理・厚生補導業務について、具体的に提案しているか。

c. 新型コロナウイルス感染症の予防及び陽性者発生時の対応に係る提案

- ・国や自治体の対策に従った新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止対策を機構と連携して行えるか。

②加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う、なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を、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、以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して 0 点から 5 点を付与する。加算点の配点は計 215 点とする。

各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

## 評価基準

加点点項目的評価水準	評価点
①非常に優れており、特質すべき創意工夫が見られる。	5
②かなり優れている。(①と③の中間程度)	4
③優れている。	3
④優れているとはいえず、一定の改善を要する。(③と⑤の中間程度)	2
⑤優れているとはいえず、相当の改善を要する。	1
⑥加点点すべき適切な記載がない。	0

### ア. 業務実施体制 (0～60 点)

#### a. 業務実施体制 (総括責任者及び担当者の配置)

- ・総括責任者及び従事者(警備員を含む。)の平日、土・日曜日、祝日の勤務体制が具体的に示され、適切な配置となっているかどうか。また、入居者との必要なコミュニケーションが円滑に行えるような実施体制となっているか。

#### b. 総括責任者及び従事者の経歴

- ・居室を主として学生等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. 従事者の教育計画

- ・従事者の能力向上等について、継続した教育計画が立てられているか。
- ・大学等機関、ボランティア団体及び地域住民等との良好な関係を構築するための教育計画が立てられているか。
- ・実施マニュアルを作成するなどし、業務を効率的・効果的に行う教育計画が立てられているか。

### イ. 本業務の提案 (0～110 点)

#### a. 入居者の受入れ・管理・厚生補導業務の工夫に係る提案

- ・平成 28 年度、29 年度及び平成 30 年 4 月から 7 月までの平均入居率以上を確保するための空室発生時の入居者獲得方法や会館の国際交流の中核的拠点としての機能を発揮するため新規の外国人留学生入居者の所属大学等を増加させるための取組に工夫が見られるか。
- ・入居者受入れ・管理・厚生補導業務の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心のある取組を具体的に提案しているか。
- ・入居者受入れ・管理・厚生補導業務の業務内容を十分理解した上で、RA の効果的な活用等により、入居者の満足度を高めるための具体的な提案をしているか。
- ・自主事業(ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティー、もちつき大会、ウェルカムバザー等)、春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション、新規 RA に対するオリエンテーション及び消防訓練の企画について、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

- ・会計業務の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。
- ・会計業務の業務内容を十分理解した上で、館費、貸出施設一時使用料金等未収者への督促並びに未収を防ぐ工夫が見られるか。

- c. 施設管理業務の工夫に係る提案
  - ・施設管理業務の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。
  - ・平成 28 年度、29 年度及び平成 30 年 4 月から 7 月までの平均稼働率以上の確保の方法や会館の国際交流の中核的拠点としての機能を発揮するため、利用者獲得のための取組に工夫が見られるか。
- d. 渉外業務の工夫に係る提案
  - ・渉外業務の業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての工夫が見られるか。
- e. 窓口業務の工夫に係る提案
  - ・窓口業務の業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての工夫が見られるか。
- 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。
- ウ. 継続的な質の向上の方策（0～20 点）
  - ・民間事業者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（総合的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努める工夫が提案されているか。
- エ. ワーク・ライフ・バランス等の取組（0～5 点）
  - ・民間事業者としてワーク・ライフ・バランス等の推進に力を入れているか。以下のいずれかの認定を受けているか。
    - 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定企業（えろぼし認定・プラチナえろぼし認定企業）
    - 次世代法に基づく認定企業（くるみん認定・プラチナくるみん認定企業）
    - 若者雇用促進法に基づく認定企業（ユースエール認定企業）
- オ. その他の事項（0～20 点）
  - a. 緊急時・非常時の対応に関する提案
    - ・トラブル時や災害等緊急時に円滑に対応し、入居者等の安否確認、施設・設備の状況について速やかに確認する方策が明確に提案されているか。
  - b. 新型コロナウイルス感染症の予防及び陽性者発生時の対応に係る提案
    - ・新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止に係る現実的かつ有効な対策及び施設内から感染者が発生した場合の対策が予定されているか。

### ③配点

前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙 1「評価表」による。

### （2）落札者の決定

- ①機構は、評価の基準に従って、入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。
- ②競争参加資格を全て満たし、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。

### ③留意事項

- ア. 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって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か否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、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、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

- a. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- b. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- c. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d. 手持機械その他固定資産の状況
- e. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- f. 経営状況
- g. 信用状況

イ. 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係のない機構職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

ウ. 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、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要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

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。

### （4）落札者が決定しなかった場合の措置

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、入札条件の見直しを行い、再度の入札公告に付すものとする。

再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施準備に必要な期間を確保することができない等やむを得ない理由がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## 7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

### （1）開示情報

対象業務に関して、別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項」のとおり開示する。

- ①従来の実施に要した経費
- ②従来の実施に要した人員
- ③従来の実施に要した施設及び設備
- ④従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤従来の実施方法等

### （2）資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料（過去の事業報告書等）の開示について要望

があった場合は、機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

## 8. 本業務実施民間事業者に使用させることができる財産に関する事項

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

兵庫国際交流会館

### （２）使用設備等

- ①使用できる設備等については、会館及び事務所内の設備すべてとする。ただし、事務所部分のうち、多目的室（大学コンソーシアムひょうご神戸貸出し室）は使用することができない。
- ②会館の管理・運営等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本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。
- ③前記②により民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、会館の本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。
- ④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。

- ①本業務の実施
- ②本業務の実施に附随する業務

### （４）事務スペース等の借受

- ①民間事業者は、本業務の実施及びこれに附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を無償で借受けることができる。
- ②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、インターネット接続回線代等）は、民間事業者の負担とすること。
- ③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。
- ④民間事業者の従業員が本業務の実施のために使用するパソコン等事務機器は、民間事業者が用意するものとし、インターネット接続回線も同様とする。

### （５）施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営等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、無償で使用するすることができる。

## 9. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

### （１）報告等について

#### ①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務の各業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの業務計画書を

提出し、機構に提出すること。

## ②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、巡回日誌、月ごとの業務実施報告書として作成する。

ア. 民間事業者は、業務日誌及び巡回日誌を毎日作成し、業務期間中、常時閲覧できるように保管、管理すること。

イ. 民間事業者は、業務期間中、業務実施報告書を当月分につき、当該月の 20 日までに機構に提出すること。

ウ. 民間事業者は、各事業年度終了後、毎年 4 月 10 日（ただし、当該日が非営業日の場合には直後の営業日とする。）までに、当該事業年度に係る本業務に関する年間業務実施報告書を機構に提出すること。

エ. 民間事業者は、各業務について、契約書及び本実施要項の規定に基づき、別に定める様式により、随時、機構に報告すること。

オ. 民間事業者は、本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、速やかに機構に報告すること。

## ③機構の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、機構の検査・監督は、機構留学生事業部留学生事業計画課留学生宿舍管理室が行い、留学生宿舍管理室長を責任者とする。

### （２）機構による調査への協力

機構は、民間事業者による本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られるときは、民間事業者に対し、本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（又は業務実施場所）に立ち入り、本業務の実施状況又は、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。

立入検査をする機構職員は、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行し、関係者に提示するものとする。

### （３）指示について

本業務実施期間中の機構からの連絡や指示については、本業務の監督者である機構留学生事業部留学生事業計画課留学生宿舍管理室が行う。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

### （４）秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して機構が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。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）若しくはその職員その他本業務に従事している者又は従事していた者は業務上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。

### （５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

#### ①業務の開始及び中止

ア. 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、確実に本業務を開始しなければならない。

イ. 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止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。

②公正な取扱い

ア. 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ. 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等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、本業務において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。ただし、入居者等の都合により、利用料金等を現金で徴収又は返金しなければならない場合はこの限りではない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者は及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。ただし、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。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日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。

⑧権利の譲渡

民間事業者は、原則として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。

⑨権利義務の帰属等

ア. 本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、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

イ. 民間事業者は、本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。

ウ. 委託業務の実施に伴い生じた、又は委託業務の結果により生じた印刷物等の著作権及び電子データ等の所有権等の権利は、機構に属するものとする。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、機構の許可を得ることなく自ら行う事業又は機構以外の者との契約（機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は機構以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫再委託の取扱い



- ア. 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- イ. 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に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、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法）について記載しなければならない。
- ウ. 民間事業者は、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、再委託に関する事項を明らかにした上で機構の承認を受けなければならない。また、企画書で示した再委託先が変更する場合にも、機構の承認を受けなければならない。
- エ. 民間事業者は、上記イ及びウにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- オ. 再委託先は、上記の（４）秘密の保持及び（５）②から⑪に掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- カ. 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

#### ⑬契約内容の変更

民間事業者及び機構は、本業務の更なる質の向上の推進又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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

#### ⑭設備更新等における民間事業者の措置

機構は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

ア. 設備を更新、撤去又は新設するとき

イ. 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

#### ⑮契約解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

ア. 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

イ. 法第 10 条の規定により民間競争入札の参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ウ. 契約に従って本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

エ. 上記ウ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

オ. 法律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

カ. 法令又は契約に基づく指示に違反したとき

キ. 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務に関して知り得た情報を漏らし、又は盗用したとき

ク. 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

ケ. 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

#### ⑯契約解除時の取扱い

- ア. 上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、機構は民間事業者に対し、当該解除の日までに業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- イ. この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記アの委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として機構の指定する期間内に納付しなければならない。
- ウ. 機構は、民間事業者が前項の規定による金額を機構の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- エ. 機構は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、機構から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑰不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該事項遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑱契約の解釈

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

10. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、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。

- (1) 機構が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき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。
- (2) 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、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。

11. 本業務の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

機構は総務大臣が行う評価の時期（令和 5 年 5 月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、令和 5 年 3 月までの状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

機構は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本業務の実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

上記 2. (5) 本業務の実施に当たり確保されるべき質に記載されている事項ごとのその達成状況につ

いて調査を行うものとする。

(4) 意見聴取等

機構は、本業務の実施状況の調査を行うに当たり、民間事業者から直接意見の聴取や実施状況に関する資料の提供等を求めることができるものとし、民間事業者はその求めに協力しなければならない。

(5) 実施状況等の提出

機構は、本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和5年4月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

12. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 本業務の監督上の措置等の監理委員会への報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 機構の監督体制

本業務に係る監督は、理事長が自ら又は補助者を命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記9.(1)③により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、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。

②法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③法第55条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

④法第56条の規定により、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者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、業務内容が会計検査院法(昭和22年法律第73条)第22条に該当するとき、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、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、会計検査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。



評価表

別紙1

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		
① 組織 体制 等	ア. 組織体制					
	(1)	総括責任者、担当者等従事者の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。	総括責任者及び従事者等の業務内容と責任範囲	0／5		
	(2)	コンプライアンス体制、個人情報保護体制及び危機管理体制が構築されているか。	コンプライアンス体制、個人情報保護体制及び危機管理体制	0／5		
	イ. 業務実施の方針等					
	(3)	会館の目的、国際交流の拠点施設としての位置付けを踏まえた業務の実施方針となっているか。	業務実施方針	0／5		
② 業 務 提 案 般 に 係	ア. 業務の提案					
	(4)	業務内容を不足なく実施することを提案しているか。 ・兵庫国際交流会館管理・運営等業務民間競争入札実施要項及び別紙4業務仕様書2. (3)に記載された実施内容を不足なく実施する。		0／5		
	イ. 入居者受入れ・管理・厚生補導業務に係る提案					
	(5)	入居者の受入れ・管理・厚生補導業務について、具体的に提案しているか。		0／5		
③ 業 務 実 施 体 制	ア. 業務実施体制					
	(6)	総括責任者及び担当者（警備員を含む。）の平日、土・日曜日・祝日の勤務体制が具体的に示され、適切な配置となっているかどうか。また、入居者との必要なコミュニケーションが円滑に行えるような実施体制となっているか。			0～10	
	イ. 総括責任者及び従事者の経歴					
	(7)	居室を主として学生等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	
	ウ. 従事者の教育計画					
	(8)	従事者の能力向上等について、継続した教育計画が立てられているか。	従事者に対する教育体制		0～10	
④ 本 業 務 の 提 案	(9)	大学等機関、ボランティア団体及び地域住民等との良好な関係を構築するための教育計画が立てられているか	大学等機関、ボランティア団体及び地域住民等との良好な関係構築のための教育体制		0～10	
	(10)	実施マニュアルを作成するなどし、業務を効率的・効果的に行うための教育計画が立てられているか。	業務を効率的・効果的に行うための教育計画		0～10	
	ア. 入居者の受入れ・管理・厚生補導業務の工夫に係る提案					
	(11)	平成28年度、29年度及び平成30年4月から7月までの平均入居率以上を確保するための空室発生時の入居者獲得方法や会館の国際交流の中核的拠点としての機能を発揮するため新規の外国人留学生入居者の所属大学等を増加させるための取組に工夫が見られるか。	取組の工夫の度合い		0～10	
	(12)	入居者受入れ・管理・厚生補導業務の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心のある取組を具体的に提案しているか。	心のある具体的な取組		0～10	
	(13)	入居者受入れ・管理・厚生補導業務の業務内容を十分理解した上で、RAの効果的な活用等により、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。	RAの効果的な活用等		0～10	
	(14)	自主事業（ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティー、もちつき大会、ウェルカムバザー等）、春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション、新規RAに対するオリエンテーション及び消防訓練の企画について、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。	企画の工夫の度合い		0～10	
	イ. 会計業務の工夫に係る提案					
	(15)	会計業務の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。	円滑かつミスのない業部遂行のための工夫の度合い		0～10	
	(16)	会計業務の業務内容を十分理解した上で、館費、貸出施設一時使用料金等未収者への督促並びに未収を防ぐ工夫が見られるか。	未収者への督促並びに未収を防ぐ工夫の度合い		0～10	
	ウ. 施設管理業務の工夫に係る提案					
	(17)	施設管理業務の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。	施設を安全、快適に保つための工夫の度合い		0～10	
	(18)	平成28年度、29年度及び平成30年4月から7月までの平均稼働率以上の確保の方法や会館の国際交流の中核的拠点としての機能を発揮するため、新規利用者獲得のための取組に工夫が見られるか。	取り組みの工夫の度合い		0～10	
	エ. 渉外業務の工夫に係る提案					
	(19)	渉外業務の業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての工夫が見られるか。	渉外業務の工夫の度合い		0～10	
	オ. 窓口業務の工夫に係る提案					
	(20)	窓口業務の業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての工夫が見られるか。	窓口業務の工夫の度合い		0～10	
	カ. その他業務実施上の工夫に係る特段の提案					
	(21)	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	
⑤ の 的 方 向 な 継 続 上 の 質	ア. 継続的な質の向上のための方策					
	(22)	民間事業者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（総合的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努める工夫が提案されているか。	本業務の質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0～20	
⑥ ス イ フ の 一 取 組 ラ ン ク	ア. ワーク・ライフ・バランス等の取組					
	(23)	民間事業者としてワーク・ライフ・バランス等の推進に力を入れているか。以下のいずれかの認定を受けているか。 ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定企業（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定企業） ・次世代法に基づく認定企業（くるみん認定・プラチナくるみん認定企業） ・若者雇用促進法に基づく認定企業（ユースエール認定企業）	認定を受けているか		0～5	
⑦ そ の 他 の 事 項	ア. 緊急時・非常時の対応に関する提案					
	(24)	トラブル時や災害等緊急時に円滑に対応し、入居者等の安否確認、施設・設備の状況について速やかに確認する方策が明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	
	イ. 新型コロナウイルス感染症の予防及び陽性者発生時の対応に係る提案					
	(25)	国や自治体の対策に従った新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止対策を機構と連携して行えるか。	新型コロナウイルス感染症対策の実施	0／5		
	(26)	新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止に係る現実的かつ有効な対策及び施設内から感染者が発生した場合の対策が計画されているか。	新型コロナウイルス感染症に係る対策の充実度		0～10	
合計得点				30	215	



## 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		令和元年度	令和2年度	令和3年度(見込み)
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営等業務に係る経費				
	人件費	常勤職員	-	-
		非常勤職員	-	-
	物件費		0	0
	委託費等		41,616	41,616
計(a)		41,616	41,616	41,616
参考 値	減価償却費		-	-
	退職給付費用		-	-
	(b) 間接部門費		-	-
(a)+(b)		41,616	41,616	41,616

## (注意事項)

1. 上記は、令和元～3年度の外部委託により実施するための業務委託に要する税抜き経費である。
2. 本業務外部委託業者の報告による各費目は以下のとおり。

管理等業務	10,300千円
清掃業務	9,450千円
各種保守点検業務	6,150千円
警備業務	11,220千円
その他業務	4,496千円

(参考) 兵庫国際交流会館に係る収入については、次のとおり

(単位:千円)

収入	令和元年度	令和2年度	令和3年度(見込み)
入居費収入	4,235	2,380	3,080
使用料(館費)収入	74,756	63,178	62,580
施設使用料収入	1,241	1,083	1,144
コインランドリー収入	579	526	510
自動販売機設置手数料収入	0	40	46
コピー機収入	69	92	89
PHSアンテナ設置料	386	402	386
居室鍵代弁償金	4	4	1
計	81,270	67,705	67,836

## (注意事項)

上記収入のうち、「自動販売機設置手数料収入」及び「PHSアンテナ設置料」については、本機構が設置業者と直接契約するため、民間事業者は「自動販売機設置手数料収入」及び「PHSアンテナ設置料」の回収等業務を実施する必要はない。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度 (4-6月)
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る人員			
配置業務従事者数	6	6	6
<p>上記の「配置業務従事者数」は、現在の事業者が雇用している従事者の延べ人数である。  平日の勤務体制: 1日あたり2.5名  土・日曜日・祝日の勤務体制: 1.5名</p>			
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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(語学力等)</li> </ul> <p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2月～4月及び9月に入居・退去に伴う事務が集中する。</li> <li>・入居率、月別入退去状況、国・地域別入居状況及び入居者の所属機関については、別添2-1、別添2-2、別添2-3及び別添2-4のとおり</li> </ul> <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記「配置業務従事者数」は、令和元年～令和3年度の本業務外部委託業者が配置した人員(警備業務、清掃業務、設備保守点検等従事者を除く。)</li> </ul>			

## 3 従来の実施に要した施設及び設備

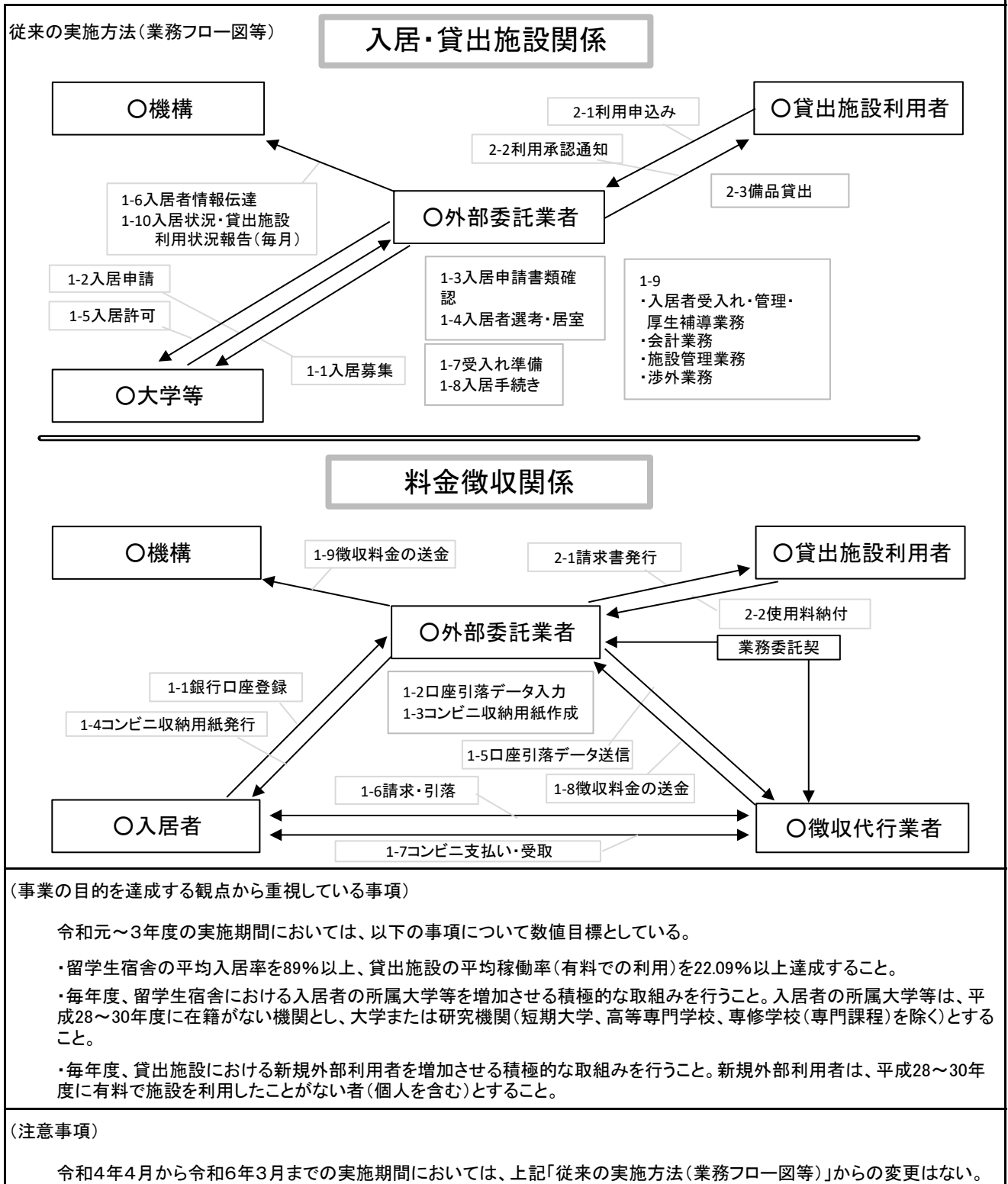
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備	
・ 事務スペース	94.15㎡
・ 警備室	7.56㎡
・ 清掃員控室	10.98㎡
・ その他	別添2-7のとおり
<p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上記の施設及び設備については、本業務を行う範囲において無償貸与。</li> <li>2. 上記以外で本業務を行うにあたり必要なものは、民間事業者が用意する。</li> <li>3. 前項において民間事業者が用意する設備は、機構の他の業務に支障のないものに限る。</li> </ol>	



4 従来の実施における目的の達成の程度

	令和元年度		令和2年度		令和3年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
兵庫国際交流会館で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度						
入居者満足度	－	89.6%	－	89.7%	－	実施前
アンケート回収率	80.0%	86.5%	80.0%	91.7%		
入居率	89.0%	91.8%	89.0%	75.6%	89.0%	65.7%
貸出施設稼働率(有料・無料)	－	54.3%	－	49.3%	－	37.6%
うち有料稼働率	22.09%	15.76%	22.09%	11.79%	22.09%	3.61%
(注意事項)						
1. 入居者満足度について、令和元～3年度においては、満足度に関するアンケート調査を行い、入居者の80%以上の者から回答を得ることを、質問項目に対し80%以上の回答者から「満足」、「やや満足」の回答を得ることを目標としていた。						
2. 令和3年度の入居率及び貸出施設稼働率については、4月から6月までの3か月の平均値である。						

5 従来の実施方法等



## 兵庫国際交流会館入居率

単位：％

	居室数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
平成元年度	195	93.8	96.4	97.4	99.0	94.9	83.6	88.7	89.2	87.2	88.2	90.3	92.3	91.8
令和2年度	195	82.1	82.1	82.1	82.1	81.5	77.9	66.7	69.2	70.3	72.3	73.3	67.7	75.6
令和3年度 (4-6月)	195	63.6	66.7	66.7										65.7

※1 毎月10日現在の数

※2 居室数は、197室から身障者用等(2室)を除いた195室を居室数の母数とした。

※3 令和2年度及び令和3年度(4-6月)の入居率は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けて入居率が低下した。

## ○ 月別入退去状況

(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
令和 元年度	前月10日	190	182	188	190	193	185	163	173	174	170	172	176	-
	入室件数	27	7	2	3	2	2	33	2	4	3	6	14	105
	退室件数	34	1	0	0	10	24	23	1	8	1	2	10	114
	当月10日	183	188	190	193	185	163	173	174	170	172	176	180	-
令和 2年度	前月10日	180	160	160	160	160	159	152	130	135	137	141	143	-
	入室件数	13	2	1	0	1	2	8	5	4	9	11	4	60
	退室件数	33	2	1	0	2	9	30	0	2	5	9	15	108
	当月10日	160	160	160	160	159	152	130	135	137	141	143	132	-
令和 3年度 (4-6 月)	前月10日	132	124	130										-
	入室件数	22	8	2										32
	退室件数	30	2	2										34
	当月10日	124	130	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

(注)1. 各月の入室件数及び退室件数は、前月11日から当月10日までの人数。

区 分	令和元年度	令和2年度	令和3年度
中 国	58	59	64
韓 国	5	4	3
台 湾	8	7	6
アフガニスタン		1	1
アルジェリア		1	1
アルゼンチン	1		
アルメニア	2	1	1
イタリヤ	1	1	1
イ ラ ン	2	3	3
イ ン ド	4	4	3
インドネシア	1		1
ウ ガ ン ダ		1	1
ウズベキスタン			
エ ジ プ ト	3	2	1
エチオピア	4	1	1
オーストリア		1	
ガ ー ナ	1	1	1
カメルーン	2	1	
ガ ン ビ ア	1		
カンボジア	7	3	
ギ ニ ア	1	1	1
ギ リ シ ャ	1		
ケ ニ ア	1	1	1
コソボ共和国	1	1	
ザ ン ビ ア	1		
ジ ブ チ	1	1	
シ リ ア	5	6	2
シンガポール			
ジンバブエ	1	1	1
セ ネ ガ ル	4	1	
セルビア	1	1	1
タ イ	1	1	
タンザニア	1	2	1
チュニジア	1		
ト ー ゴ	1		
ト ル コ		1	
ナイジェリア	1		
ニカラグア	1	1	
ニジェール			1
ネ パ ール	2	2	
パキスタン	1		
バングラデシュ	5	6	3
フィリピン	4	2	
フ ラ ンス			
ブルキナファソ	1		
ベ ト ナ ム	8	7	6
ベ ナ ン		1	1
ボ ツ ワ ナ	1	1	
マダガスカル	1		
マ ラ ウ イ	1		
マ リ			
マレーシア	1	1	
南アフリカ	1	1	1
南スーダン			
ミャンマー	11	9	3
メ キ シ コ		1	1
モーリタニア		2	2
モザンビーク	3	2	1
モ ロ ッ コ	1		
モ ン ゴ ル			
ヨ ル ダ ン	2	1	1
ラ オ ス	5	2	1
ル ー マ ニ ア	1	1	
ル ワ ン ダ	5	2	1
レ ソ ト		1	1
レ バ ノ ン	1		
日 本	12	9	12
計	190	160	130

(注)計上数字は、各年度の6月10日現在の人数。

令和元年度		
No.	所属大学／機関	入居者数
1	関西学院大学	9
2	関西国際大学	2
3	神戸学院大学	10
4	神戸国際大学	1
5	神戸大学	119
6	兵庫県立大学	3
7	甲南大学	7
8	神戸山手大学	1
9	神戸情報大学院大学	33
10	神戸芸術工科大学	1
11	神戸YMCA学院専門学校	2
12	神戸電子専門学校	2
計		190

令和2年度		
No.	所属大学／機関	入居者数
1	関西学院大学	8
2	神戸学院大学	4
3	神戸国際大学	1
4	神戸市外国語大学	1
5	神戸大学	107
6	兵庫県立大学	2
7	甲南大学	4
8	神戸情報大学院大学	28
9	神戸芸術工科大学	1
10	神戸YMCA学院専門学校	3
11	神戸電子専門学校	1
計		160

令和3年度		
No.	所属大学／機関	入居者数
1	大阪観光大学	1
2	関西学院大学	13
3	神戸学院大学	7
4	神戸市外国語大学	1
5	芦屋大学	1
6	神戸大学	78
7	兵庫県立大学	5
8	神戸女子大学	1
9	甲南大学	3
10	神戸情報大学院大学	17
11	日本経済大学	1
12	神戸YMCA学院専門学校	1
13	専門学校神戸文化服装学院	1
計		130

(注)計上数字は、各年度の6月10日現在の人数。

	令和元年度			令和2年度			令和3年度		
	営業日数	稼働日数	稼働率	営業日数	稼働日数	稼働率	営業日数	稼働日数	稼働率
多目的ホール	360	66	18.33%	304	32	10.53%	91	26	28.57%
研修室1	360	179	49.72%	304	130	42.76%	91	15	16.48%
研修室2	360	298	82.78%	304	256	84.21%	91	69	75.82%
研修室3	360	239	66.39%	304	182	59.87%	91	27	29.67%
全施設平均	54.31%			49.34%			37.64%		
(うち有料利用)	15.75%			11.77%			3.61%		
(うち無料利用)	38.56%			37.57%			34.03%		

(注1) 令和元年度において、年末年始(12月29日～1月3日)は施設の貸出を行っていないため、営業日数から除外している。  
(注2) 令和2年度において、新型コロナウイルス感染症蔓延に伴う緊急事態宣言の発令により施設の貸出を停止(4月7日～5月31日)し、  
また、年末年始(12月29日～1月3日)について施設の貸出を行っていないため、これらの期間を営業日数から除外している。  
(注3) 令和3年度においては、4月から6月の稼働状況である。

## 兵庫国際交流会館貸出施設外部利用者(有料)(平成31年4月～令和3年6月)

1	アジア航測株式会社
2	アステラス製薬株式会社
3	イビデングリーンテック株式会社
4	コベルコ・キャリア・ディベロップメント株式会社
5	コベルコシステム株式会社
6	サノフィ株式会社
7	セルヴァ灘駅前フォーシーズン管理組合
8	デッサンハウス
9	一般社団法人言語交流研究会ヒッポファミリークラブ西日本
10	フラワーサークルレモン
11	メサイア歌い続ける会
12	ラボ・パーティ
13	個人1
14	Khmer Student Association in Kansai
15	個人2
16	個人3
17	個人4
18	個人5
19	個人6
20	海上保安庁第五管区海上保安本部
21	郭公神戸句会
22	株式会社ウェイズ
23	株式会社クロバー・グラフィック
24	個人7
25	倉敷市立玉島北中学校
26	公益財団法人AFS日本協会
27	公益財団法人太平洋人材交流センター
28	神戸YMCA学院専門学校
29	神戸大学病院栄養管理部
30	神戸地区中国留学生学友会
31	甲南女子大学栄養部会
32	詩吟教室
33	神鋼EN&Mサービス株式会社
34	神鋼興産建設株式会社
35	神鋼物流株式会社
36	神鋼不動産株式会社
37	神鋼不動産ジークレフサービス株式会社
38	神鋼不動産ビルマネジメントサービス株式会社
39	新神戸岳風会
40	大学コンソーシアムひょうご神戸
41	武田薬品工業株式会社
42	個人8
43	個人9
44	中国留学生勉強・就職交流会
45	特定非営利活動法人アイ・コラボレーション神戸
46	独立行政法人国際協力機構関西センター
47	兵庫県小児糖尿病協会
48	兵庫県立姫路飾西高等学校
49	個人10
50	ろっこう医療生活協同組合
51	個人11

使用場所	使用設備	数量
事務室	集中管理システム一式・監視カメラ用モニター画面付	1
	電話機	4
	居室用内線電話	1
	事務机	6
	キャビネット(80×45×108)	5
	物品棚(トレイ型書類入れ等各種)	7
	椅子	6
	金庫	1
	冷蔵庫	1
	ホワイトボード(たて看板等)	4
	電子レンジ	1
	会議用スピーカー	3
	重量計測器	1
	AED	1
	ステンレス製ゴミ箱一式	1
	打ち合わせスペース(机3、いす10)	一式
	その他消耗品、軽微な備品類、貸出物件	一式
	パソコン	3
	複合機	1
	パーティション(1400mm×1100mm×20mm)	3
警備室(仮眠室)	テーブル(60×45×30)	1
	電話機	1
	キャビネット(大)(85×180×30)	1
	キャビネット(小)(60×80×30)	1
	冷蔵庫	1
	押入れ(天袋付)(120×185×85)	1
清掃員控室	ロッカー4人用(90×180×53)	2
	長机(45×180×32)	2
	流し台(水道付)	1
	散水ホース(20m)	1

※

(注) 太枠内の使用設備(※)は現事業者持ち込み分。



	種別		名称
1	教育機関(81機関)	大学(61校)	芦屋大学、大阪経済大学、関西国際大学、関西大学、関西学院大学、甲南大学、神戸医療福祉大学、神戸学院大学、神戸芸術工科大学、神戸国際大学、神戸市外国語大学、神戸情報大学院大学、神戸大学、神戸薬科大学、兵庫教育大学、兵庫県立大学、流通科学大学、神戸女子大学、広島大学、大阪大学、大阪産業大学、関西大学、大阪経済法科大学、関西外国語大学、近畿大学、大阪市立大学、大阪国際大学、大阪府立大学、大阪観光大学、桃山学院大学、大阪成蹊大学、大阪教育大学、羽衣国際大学、相愛大学、大阪学院大学、追手門学院大学、大阪経済大学、大阪電気通信大学、阪南大学、大阪芸術大学、大阪工業大学、大阪商業大学、大阪女学院大学、摂南大学、太成学院大学、東大阪大学、大阪大谷大学、関西医科大学、梅花女子大学、園田学園女子大学・園田学園女子大学短期大学、兵庫医科大学、神戸海星女子学院大学、神戸松蔭女子学院大学、神戸親和女子大学、甲南女子大学、武庫川女子大学、姫路獨協大学、神戸女学院大学、日本経済大学、大手前大学
		専修学校(8校)	神戸電子専門学校、神戸YMCA学院専門学校、ECC国際外語専門学校、東亜学園東亜経理専門学校、東京国際ビジネスカレッジ 神戸校、神戸国際ビジネスカレッジ、専門学校神戸文化服装学院、神戸国際調理専門学校
		高等学校(7校)	神戸市立科学技術高等学校、神戸市立葦合高等学校、兵庫県立兵庫高等学校、兵庫県立鳴尾高等学校、兵庫県立尼崎小田高等学校、神戸市立神港橘高等学校、明石工業高等専門学校
		中学校(2校)	神戸市立渚中学校、神戸市立歌敷山中学校
		小学校(2校)	神戸市立なぎさ小学校、神戸市立宮本小学校
		幼稚園(1機関)	聖マリアの園幼稚園
2	ボランティア団体(8機関)		フェニックス神戸ゾンタクラブ、ココロネットin 神戸、ココペリ文化教室、NPO法人しゃらく、NPO法人国際社会貢献センター(ABIC)、NPO法人まち・コミュニケーション、三井ボランティアネットワーク事業団(三井V-net)、NPO法人Peace & Nature
3	自治会等(3機関)		HAT神戸脇浜自治会、脇浜なぎさ子ども会、六甲本通商店街
4	官公庁等(9機関)		兵庫県、神戸市、兵庫県警、兵庫県葦合警察署、神戸市消防局、神戸市中央消防署、鹿児島県、長崎教育委員会、海上保安庁第五管区海上保安本部
5	国際交流団体等(7機関)		公益財団法人兵庫県国際交流協会、公益財団法人神戸国際協力交流センター、公益財団法人ひょうご震災記念21世紀研究機構(人と防災未来センター)、神戸日中友好協会、兵庫県世界青年友の会、独立行政法人国立青少年教育振興機構、兵庫県芸術文化協会
6	その他(7機関)		独立行政法人国際協力機構(JICA関西)、兵庫県外国人学校協議会、一般社団法人大学コンソーシアムひょうご神戸、兵庫県立美術館、HAT神戸ポートコース設立実行委員会、一般社団法人神戸市漕艇連盟、公益社団法人関西経済連合会



独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館の管理・運営等業務 企画書

令和 年 月 日

(日付は本企画書提出日を記入してください。)

提出者名 \_\_\_\_\_ 社印

①組織体制等

ア. 組織体制
評価項目(1)：総括責任者及び従事者の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。 (必須 0/5)
本業務を実施するための組織体制について、総括責任者及び従事者等の業務内容と責任範囲並び 人員配置計画、勤務時間及び指揮系統等も勘案の上、具体的に記載してください。また、機構への 連絡体制についても記載してください。必要に応じ図表等を用いても差し支えありません。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

①組織体制等

ア. 組織体制
評価項目 (2) : コンプライアンス体制、個人情報保護体制及び危機管理体制が構築されているか。 (必須 0/5)
組織のコンプライアンス体制、個人情報保護体制及び危機管理体制並びに本業務での体制について記載してください。必要に応じ図表等を用いても差し支えありません。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

①組織体制等

イ. 業務実施の方針等
評価項目 (3) : 会館の目的、国際交流の拠点施設としての位置付けを踏まえた業務の実施方針となっているか。(必須 0/5)
会館の目的、国際交流の拠点施設としての位置付けを踏まえ、業務実施方針等について記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

②業務全般に係る提案

ア. 業務の提案
評価項目(4)：業務内容を不足なく実施することを提案しているか。 (必須 0/5)
<p>業務内容について、不足なく実現できる場合は、□にチェック（V）してください。（チェックなき場合は、実現不可能とみなし 0 点となります。）</p> <p><input type="checkbox"/> 兵庫国際交流会館管理・運営等業務民間競争入札実施要項及び別紙 4 業務仕様書 2.（3）に記載された実施内容を不足なく実施する。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。（できる限り 1 ページ以内で作成願います。）

②業務全般に係る提案

イ. 入居者受入れ・管理・厚生補導業務に係る提案
評価項目 (5) : 入居者受入れ・管理・厚生補導業務について、具体的に提案しているか。 (必須 0/5)
外国人留学生等入居者受入れ・管理・厚生補導業務について、具体的な業務実施内容等について記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)



## ③業務実施体制

ア. 業務実施体制
評価項目(6)：総括責任者及び担当者（警備員を含む。）の平日、土・日曜日・祝日の勤務体制が具体的に示され、適切な配置となっているかどうか。また、入居者との必要なコミュニケーションが円滑に行えるような実施体制となっているか。（加点 0～10）
<p>総括責任者及び担当者（警備員を含む。）の平日、土・日曜日・祝日の勤務体制（シフト勤務を含む）を具体的に記載してください。さらに、入居者との必要なコミュニケーションを円滑に行う実施体制（言語サービスを使う場合はその内容も含む）について詳しく提案してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。（できる限り 1 ページ以内で作成願います。）

## ③業務実施体制

イ. 総括責任者及び従事者の経歴						
評価項目(7)：居室を主として学生等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。(加点点0～20)						
<p>本業務で配置を予定している人員について、昼間・夜間の常駐者に限らず全て記載してください。</p> <p>【注1】本業務を受託した際には、総括責任者、各業務における従事者は、やむを得ない場合を除き、企画書提出後の変更は認めないものとし、やむを得ない場合においては、入札時における審査の公平性の確保及び契約の適正な履行の観点から、ここに記載した経験・能力と同等若しくは、それ以上の経験・能力を書面により証明した上で変更が認められることを承知した上で記載してください。</p> <p>【注2】配置予定者が再委託先の者である場合には、「法人等名」に記載する法人等の名称の後に「(再委託先)」と記載してください。</p> <p>【注3】配置予定者等が、本業務における他の担当業務を兼務する場合には、「他の担当業務」の欄に兼務する業務名を記載してください。</p>						
1. 総括責任者						
配置予定 総括責任者	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					
2. 従事者						
配置予定 従事者  担当業務 ( )	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					
配置予定 従事者  担当業務 ( )	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					

配置予定 従事者  担当業務 ( )	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					
配置予定 従事者  担当業務 ( )	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					
配置予定 従事者  担当業務 ( )	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					
3. 施設管理業務に記載する以下業務の資格所持配置予定者						
配置予定 有資格者  担当業務 (廃棄物処理 業務)	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					
	他の担当業務					
配置予定 有資格者  担当業務 (警備業務)	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	業務経歴					

	他の担当業務					
配置予定 有資格者	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	担当業務 (防災設備機器 保守点検業務)	業務経歴				
	他の担当業務					
配置予定 有資格者	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	担当業務 (エレベーター 保守点検・特殊 建築物定期検 査業務)	業務経歴				
	他の担当業務					
配置予定 有資格者	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	担当業務 (自家用電気工 作物保安管理 業務)	業務経歴				
	他の担当業務					
配置予定 有資格者	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	担当業務 (受水槽清掃及 び保守管理業 務)	業務経歴				
	他の担当業務					
配置予定 有資格者	法人等名					
	氏 名		役職名		年齢	歳
	資 格					
	担当業務 ( )	業務経歴				
	他の担当業務					

※記入欄が不足する場合は、適宜様式を追加してください。

## ③業務実施体制

ウ．従事者の教育計画
評価項目 (8) : 従事者の能力向上等について、継続した教育計画が立てられているか。 (加点 0～10)
<p>本業務の実施に際し予定している従事者の能力向上等についての教育計画について具体的に記載してください。各種研修会への参加等の有無についても具体的に記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ③業務実施体制

ウ. 従事者の教育計画
評価項目 (9) : 大学等機関、ボランティア団体及び地域住民等との良好な関係を構築するための教育計画が立てられているか。(加点 0～10)
<p>本業務の実施に際し予定している従事者への教育計画の中で、大学等機関、ボランティア団体及び地域住民等との良好な関係を構築するための取組や工夫について具体的に記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ③業務実施体制

ウ．従事者の教育計画
評価項目(10)：実施マニュアルを作成するなどし、業務を効率的・効果的に行うための教育計画が立てられているか。(加点 0～10)
<p>本業務の実施に際し作成を予定している実施マニュアルの種類・用途・概要等について記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

④本業務の提案

ア. 入居者の受入れ・管理・厚生補導業務の工夫に係る提案
評価項目 (11): 平成 28 年度、29 年度及び平成 30 年 4 月から 7 月までの平均入居率以上を確保するための空室発生時の入居者獲得方法や会館の国際交流の中核的拠点とし機能を発揮するため新規の外国人留学生入居者の所属大学等を増加させるための取組に工夫が見られるか。(加点 0~10)
入居率を高めるため、空室発生時の入居者獲得についての取組や工夫、新規の外国人留学生の所属大学等を増加させる取組や工夫について、具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)



## ④本業務の提案

ア. 入居者受入れ・管理・厚生補導業務の工夫に係る提案
評価項目(12)：入居者受入れ・管理・厚生補導業務の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心のある取組を具体的に提案しているか。(加点 0～10)
<p>入居者受入れ・管理・厚生補導業務の実施に当たり、入居者の満足度を高めるため、心のある取組について、具体的に記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ④本業務の提案

ア. 入居者受入れ・管理・厚生補導業務の工夫に係る提案
評価項目(13)：入居者受入れ・管理・厚生補導業務の業務内容を十分理解した上で、R Aの効果的な活用等により、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。(加点 0～10)
<p>入居者受入れ・管理・厚生補導業務の実施に際し、入居者の満足度を高めるためR Aをどのように効果的に活用するか、また、どのようなR Aを採用するかについて、取組や工夫について具体的に記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ④本業務の提案

ア. 入居者受入れ・管理・厚生補導業務の工夫に係る提案
<p>評価項目 (14) : 自主事業 (ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティー、もちつき大会、ウェルカムバザー等)、春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション、新規 RA に対するオリエンテーション及び消防訓練の企画について、入居者の満足度を高めるための工夫が見られるか。(加点 0~10)</p>
<p>自主事業等の企画に当たり、入居者の満足度を高めるため、各事業ごとに、どのように実施するかについて、取組や工夫について具体的に記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。

④本業務の提案

イ．会計業務の工夫に係る提案
評価項目 (15) : 会計業務の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。(加点 0～10)
会計業務の実施に際し、仕様書に示す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取組や工夫について具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ④本業務の提案

## イ. 会計業務の工夫に係る提案

評価項目 (16) : 会計業務の業務内容を十分理解した上で、館費、貸出施設一時使用料金等未収者への督促並びに未収を防ぐ工夫が見られるか。(加点 0~10)

会計業務の実施に際し、館費、貸出施設一時使用料金等未収者への督促並びに未収を防ぐ取組や工夫について具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ④本業務の提案

ウ. 施設管理業務の工夫に係る提案

評価項目(17)：施設管理業務の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。(加点 0～10)

施設管理業務の実施に際し、仕様書に示す業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための取組や工夫について具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

④本業務の提案

ウ. 施設管理業務の工夫に係る提案
評価項目(18)：平成 28 年度、29 年度及び平成 30 年 4 月から 7 月までの平均稼働率以上の確保の方法や会館の国際交流の中核的拠点としての機能を発揮するため、新規利用者獲得のための取組に工夫が見られるか。(加点 0～10)
貸出施設の稼働率を高めるための取組や工夫について、具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ④本業務の提案

## エ. 渉外業務の工夫に係る提案

評価項目(19) : 渉外業務の業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての工夫が見られるか。(加点 0~10)

渉外業務の実施に際し、業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての取組や工夫を具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)



## ④本業務の提案

オ. 窓口業務の工夫に係る提案
評価項目(20)：窓口業務の業務内容を十分理解した上で、国際交流の拠点施設としての工夫が見られるか。(加点 0～10)
<p>窓口業務の実施に際し、業務内容を十分理解した上で、入居者及び貸出施設利用者だけでなく、来訪者等に対し、国際交流の拠点施設としての取組や工夫について具体的に記載してください。</p>

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

④本業務の提案

カ. その他業務実施上の工夫に係る特段の提案
評価項目 (21) : その他、特段の優れた提案が存在するか。 (加点 0～10)
管理運営業務全般にわたり、仕様書に示す業務内容及び水準・質を損なわない範囲で独自の取組や工夫等の提案について具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ⑤継続的な質の向上の方策

## ア. 継続的な質の向上のための方策

評価項目 (22) : 民間事業者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（総合的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努める工夫が提案されているか。（加点 0～20）

本業務全般にわたり、本業務の継続的な質の向上のための独自の取組や工夫等の提案について具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。（できる限り 1 ページ以内で作成願います。）

## ⑥ワーク・ライフ・バランス等の取組

## ア. ワーク・ライフ・バランス等の取組

評価項目 (23) : 民間事業者としてワーク・ライフ・バランス等の推進に力を入れているか。以下のいずれかの認定を受けているか。(加点 0~5)

企業として認定を受けているものについて、☐にチェック (V) してください。

☐女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定企業（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定企業）

☐次世代法に基づく認定企業（くるみん認定・プラチナくるみん認定企業）

☐若者雇用促進法に基づく認定企業（ユースエール認定企業）

上記☐にチェックした場合、評価の対象とする認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）として、次のものの写しを提出してください。

①女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

②次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

④女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

☐にチェック (V) してください。

## ⑦その他の事項

ア. 緊急時・非常時の対応に関する提案

評価項目 (24) : トラブル時や災害等緊急時に円滑に対応し、入居者等の安否確認、施設・設備の状況について速やかに確認する方策が明確に提案されているか。(加点 0～10)

本業務の実施に際して、トラブル時や災害等緊急時に円滑に対応し、入居者等の安否確認、施設・設備の状況について速やかに確認する方策についての取組や工夫等の提案について具体的に記載してください。

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ⑦その他の事項

イ. 新型コロナウイルス感染症の予防及び陽性者発生時の対応に係る提案
------------------------------------

評価項目 (25) : 国や自治体の対策に従った新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止対策を機構と連携して行えるか。(必須 0/5)
---

<p>国や自治体の対策に従った新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止対策を機構と連携して不足なく行える場合は、□にチェック (V) してください。(チェックなき場合は、実現不可能とみなし 0 点となります。)</p>
---

<p><input type="checkbox"/> 国や自治体の対策に従った新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止対策を機構と連携して不足なく実施する。</p>
---

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。(できる限り 1 ページ以内で作成願います。)

## ⑦その他の事項

イ. 新型コロナウイルス感染症の予防及び陽性者発生時の対応に係る提案
------------------------------------

評価項目 (26) : 新型コロナウイルス感染症の予防や蔓延防止に係る現実的かつ有効な対策及び施設内から感染者が発生した場合の対策が取られているか。(加点 0~10)
---

<p>入居者、貸出施設利用者及び来訪者（以下「施設利用者」）に対する有効な感染予防対策、並びに施設利用者から陽性者が発生した場合の取組や工夫について具体的に記載してください。</p>
---

複数ページ作成する場合には、必ずページを明記願います。（できる限り 1 ページ以内で作成願います。）

## ⑧再委託に関する事項 (総合評価基準の加点対象には含まれません。)

再委託を行う業務及び再委託先等		
<p>本業務の実施に際し、業務の一部を再委託による実施を予定している場合は、そのすべてについて、再委託先の名称及び所在地とともに、再委託する業務の範囲（具体的に業務範囲がわかる名称）、再委託を行う理由（合理性・必要性があること）、再委託先の履行能力、再委託先の管理方法（報告徴収の方法や個人情報保護の体制を含むこと）について記載してください。</p>		
1	再委託を行う業務の範囲	
	再委託先の名称と所在地	
	再委託先の概要 (履行能力を含む)	
	再委託を行う理由 (合理性・必要性)	
	再委託先からの報告徴収 等の管理方法	
2	再委託を行う業務の範囲	
	再委託先の名称と所在地	
	再委託先の概要 (履行能力を含む)	
	再委託を行う理由 (合理性・必要性)	
	再委託先からの報告徴収 等の管理方法	
3	再委託を行う業務の範囲	
	再委託先の名称と所在地	
	再委託先の概要 (履行能力を含む)	
	再委託を行う理由 (合理性・必要性)	
	再委託先からの報告徴収 等の管理方法	



4	再委託を行う業務の範囲	
	再委託先の名称と所在地	
	再委託先の概要 (履行能力を含む)	
	再委託を行う理由 (合理性・必要性)	
	再委託先からの報告徴収 等の管理方法	
5	再委託を行う業務の範囲	
	再委託先の名称と所在地	
	再委託先の概要 (履行能力を含む)	
	再委託を行う理由 (合理性・必要性)	
	再委託先からの報告徴収 等の管理方法	

※記入欄が不足する場合は、適宜様式を追加してください。



## 1. 業務名

兵庫国際交流会館の管理・運営等業務

## 2. 本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質に関する事項

## (1) 本業務の対象施設の概要

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が設置及び運営する兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）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、勉学その他学生生活を支援するとともに在館留学生相互の交流及びその他の学生と、地域住民、ボランティア等との交流事業を実施することによって、学生、地域住民等の国際理解の発展、相互交流に資することを目的として設置された。

会館の在り方については、平成 22 年 4 月の行政刷新会議による事業仕分けにおいては、現在の入居者に配慮しつつ事業を廃止することとされたが、平成 25 年 12 月に閣議決定された「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」において、留学生交流の場としての活用も含め、経済性を勘案しつつ総合的に処理方針を検討することとされたことを踏まえて検討を行ってきた結果、機構が引き続き保有し、収支改善を図りつつ、国として整備すべき国際交流の拠点として活用することとされた。

名 称	兵庫国際交流会館		
所 在 地	兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8		
竣 工 年	平成 11 年		
敷地面積	4,123.59 m <sup>2</sup> （すべて兵庫県からの借地）		
延床面積	10,371.89 m <sup>2</sup> （機構持分 100%）		
構 造	管理棟：RC 造地上 4 階建 単身棟：SRC 造地上 9 階建 夫婦棟：SRC 造地上 9 階建		
構成施設	会館部分	共用部分	多目的ホール、ラウンジ、談話室、会議室、研修室、学習室、美術室、音楽室、食事室、調理室、洗濯室、トレーニング室、和室、EV、駐輪場、トランクルーム
		居室部分	単身用：160 室（18.0 m <sup>2</sup> /室）（身障者用居室を含む） 夫婦用：38 室（40.5 m <sup>2</sup> /室）
	事務所部分（会館事務室、一般社団法人大学コンソーシアムひょうご神戸）		

※別添 4-22「兵庫国際交流会館パンフレット」参照

## (2) 本業務の実施方針

本業務の実施においては、施設の警備、清掃等の保守管理の効率的、効果的な運営に留まらず、会館に入居する外国人留学生の生活支援、同窓会組織の構築、国際交流を推進する拠点としての活用といった会館の設置目的を十分理解した上で、民間事業者の創意、工夫を発揮して実施するものとする。なお、新型コロナウイルス等の感染症の予防及び会館内外における蔓延防止に配慮し業務を実施すること。また、仕様書内に記載された過去の実績値のうち、令和元年度及び 2 年度は新型コロナウイルスの影響を大きく受けたことを踏まえ、参考値として考えること。本実施要項において目標値として設定する指標の達成度は、業務期間中に起こり得る新型コロナウイルスの影響などを考慮して判断することとする。

（参考）別添 1「兵庫国際交流会館規程」

（会館の目的）

第 3 条 会館は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者（第 19 条第 1 項を除き、以下「学生等」という。）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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的とする。

## (3) 本業務の内容等

## ①本業務の内容

民間事業者は下表の業務を実施することとする。

### ア. 勤務体制

民間事業者は、本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。なお、配置する業務従事者は、民間事業者が雇用する者とし、次のとおり業務を行うものとする。

- a. 勤務時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 45 分には、業務従事者（清掃業務及び警備業務を除く。）を少なくとも 1 名配置すること。

※参考 令和元年度から 2 年度の勤務体制（清掃業務及び警備業務を除く。）

…平日 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分 平均 2.5 名

…土・日曜日、祝日 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分 平均 1.5 名  
（配置従事者数 6 名）

- b. 勤務日：毎日（12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）

ただし、清掃業務及び警備業務については、それぞれ別添 4－44 及び別添 4－50 によるものとする。

- c. 休暇等

休暇、昼休み及び休憩時間は配置人員の間で調整し、a、b の期間中は常時入居者等への対応が可能な勤務体制とすること。ただし、配置人員の休暇または病気等の事由により 1 名の勤務体制になる日にあたっては、この限りではない。

休暇を取得する場合は、業務に支障がないように留意するものとする。

- d. 業務従事者に求める要件

a、b の期間中に配置する業務従事者の言語能力や人数については指定しないが、入居者の出身国・地域や入居者の 8 割が大学院に所属する外国人留学生である状況を鑑み、必要なコミュニケーションが円滑に行えるような業務従事者の配置または利用可能な言語サービスを活用した実施体制を提案すること。なお、会館で主に使われる言語は日本語と英語であるが、1 年未満の留学をする交換留学生である入居者や、入居者の家族などには、母語のみを話す者も 1 割程度居住することから、そのような言語話者の配置も望ましく、提案により配置することができる。

入居者の出身国・地域については別紙 2 別添 2－3「国・地域別入居状況」参照。

- e. その他

機構が主催する国際交流事業等の実施のため、通常の勤務体制に加え、機構が参加協力を求めることがある（詳細は「イ. 業務内容、I 入居者受入れ・管理・厚生補導業務、⑯国際交流拠点事業の実施及びその他事業の実施協力」参照）。

## イ. 業務内容

※下表内の別添及び別添様式とは別紙 4 業務仕様書の別添及び別添様式を示す

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
I 入居者受入れ・管理・厚生補導業務	<p>【特記事項】</p> <p>居室の提供方式について</p> <p>＜推薦方式＞ 大学等から推薦を受けた学生等に対し、民間事業者が居室を貸出す方式</p> <p>＜配分方式＞ 大学等への意向調査を基に予め大学等に居室を配分し、配分された居室数に応じて大学等から推薦を受けた学生等に対し、民間事業者が居室を貸出す方式</p> <p>※推薦方式及び配分方式のいずれにおいても、入居者の入居許可及び入居期間延長許可は民間事業者が行う。また、入居者は機構が定める使用料（館費等）を民間事業者へ支払うことになる。</p>		
	①入居者の募集・選考及び入居許可（推薦方式）	<p>①募集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通学、通勤可能な関係大学等に募集要項等申請書類を機構から提供されるメーリングリストを利用してメール送付・関係大学等及び入居希望者からの問い合わせ及び見学希望への対応</li> <li>・申請書類（電子データ含む）を受付、記載内容を確認。申請書又は添付書類に不備がある場合、不備の解消</li> </ul> <p>②選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書で入居資格を確認し入居可否の決定</li> <li>・日本人入居者に対する面接（面接に要する時間は入居希望者 1 名あたり 30 分程度）</li> </ul> <p>【参考】面接人数実績 令和元年度 0 名、令和 2 年度 10 名、令和 3 年 4-6 月 2 名</p> <p>③通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を所属大学にメールで通知。入居許可証の作成、入居日に入居者へ手交</li> </ul> <p>④報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を機構に報告</li> </ul>	<p>①募集要項の送付：年 1 回（12 月）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集要項及び申請書類は機構が作成する 別添 4-3、4-4、4-5「入居者募集要項（推薦方式）」</li> <li>・関係大学等メーリングリストは機構が支給、民間事業者はこれを随時更新のこと</li> <li>・空室発生時は別途随時募集を随時行う（実績：令和元年度 2 回、令和 2 年度 5 回、令和 3 年 4-6 月 2 回）</li> </ul> <p>②③④は、実施期間中、原則月 2 回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ただし、令和 3 年度中に行う令和 4 年度入居予定者の募集、選考、通知は現在の事業者が実施し、日本人学生の面接には現在の事業者も同席する</li> <li>・申請書類はファイリングし、写しは機構の求めがあった場合、機構に提出する。</li> </ul> <p>②の選考・面接の実施方法については、具体的なマニュアルを機構から提供する。また、判断が困難な事案については機構に確認が可能。</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	②入居者の募集・選考及び入居許可（配分方式）	<p>①配分枠の希望調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係大学等に対する翌年度の居室配分希望調査のメールを送付</li> <li>・調査結果に基づき居室配分案の作成</li> <li>・居室配分案を機構に報告</li> <li>・居室配分結果をメールで大学へ通知</li> </ul> <p>②募集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室配分結果通知に併せて、居室配分のある大学に募集要項をメール送付</li> <li>・問い合わせ及び見学希望への対応</li> <li>・申請書類（電子データ含む）を受付、記載内容を確認。申請書又は添付書類に不備がある場合、不備の解消</li> </ul> <p>③選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書で入居資格を確認し入居可否の決定</li> <li>・日本人入居者に対する面接（面接に要する時間は入居希望者1名あたり30分程度）</li> </ul> <p>【参考】面接人数実績 令和元年度0名、令和2年度10名、令和3年4-6月2名</p> <p>④通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を所属大学にメールで通知。入居許可証の作成、入居日に入居者へ手交</li> </ul> <p>⑤報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果を機構に報告</li> </ul> <p>⑥配分枠の取消し並びに追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取消案を作成。大学ごとに、日本人学生と外国人留学生の人数比により配分枠を取消す。前の入居者退去後30日以内に入居しない場合に配分枠を取消す</li> <li>・取消案を機構に報告</li> <li>・取消し該当校へ通知</li> <li>・年度途中の配分枠の追加は、大学から申し出がある場合に実施</li> </ul>	<p>①希望調査：年1回（12月）</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年度分調査及び配分については、令和3年12月に現在の事業者が実施する。</li> </ul> <p>・別添4-16「配分居室利用についての調査票」及び別添4-17「配分居室一覧」参照</p> <p>②～⑤随時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添4-6「入居者募集要項（配分方式）」参照</li> <li>・配分枠居室数は民間事業者が決定できる。ただし、配分できるのは日本人学生1室に対し外国人留学生4室の人数比とする。</li> </ul> <p>③の選考・面接の実施方法については、具体的なマニュアルを機構から提供する。また、判断が困難な事案については機構に確認が可能。</p> <p>⑥随時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添4-6「入居者募集要項（配分方式）」参照</li> <li>・人数比は日本人学生1室に対し外国人留学生4室</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	③入居者の受入れ	<p>①入居前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居予定者の部屋割り、機構が提供する入居者管理台帳（Excel）に必要事項を入力</li> <li>・入居予定者の入居手続き日時の予約の受付入居手続きは、渡日当日に手続きする新規渡日者以外は、原則として入居許可期間の初日の3日前までに完了</li> <li>・生活ガイドブック、機器取扱説明書、生活案内、銀行振替依頼書、入館費、当月分の館費請求関係書類等入居手続きに必要な書類準備。書類は必要に応じて機構の承諾を得て更新</li> <li>・電気及び水道の利用開始申込み代行</li> <li>・その他必要な業務</li> </ul> <p>②入居日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会館に入居するに当たり遵守しなければならない事項、館費及び光熱水料の支払い方法、居室利用方法（B棟入居の確認事項を含む）、共用施設利用方法等（特に重要事項）について、入居案内及び既存資料を用いた説明。説明は日本語又は英語のうち、入居者が希望する言語で行う</li> <li>・非常時の避難方法の説明</li> <li>・住民登録・住所変更手続き並びに国民健康保険加入・変更手続きの説明、在留届の写しの保管</li> <li>・入居手続き書類の説明と入居者から署名（借用願、誓約書等）の徴取</li> <li>・入居許可証の手交・希望する入居者への寝具類の購入場所、リース会社の紹介</li> <li>・近隣施設の説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設）</li> <li>・主だった施設・設備と居室への案内</li> <li>・その他必要な業務</li> </ul> <p>③終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機構への報告</li> </ul> <p>【参考】新規入居室数実績  令和元年度 単身棟 87 室、夫婦棟 20 室  令和2年度 単身棟 57 室、夫婦棟 7 室  令和3年4-6月 単身棟 20 室、夫婦棟 3 室</p>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-21「兵庫国際交流会館生活ガイドブック」参照</li> <li>・入居手続きは日本語又は英語で行う。 配付資料は日英併記として英訳は民間事業者が行う。また、英語以外の外国語での作成も妨げない。</li> <li>・別添 4-14「B棟に入居するにあたっての確認事項」参照</li> <li>・別添 4-12「借用願」、別添 4-13「備品リスト」、別添 4-11「誓約書」、 ・別添 4-9「入居許可証」</li> <li>・別添様式 4-1「入居者受入事務報告書」</li> </ul>
	④入居者管理台帳の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規入居者、退去者等のデータの入力と更新等</li> <li>・台帳は機構の求めに応じて随時提出</li> <li>・管理上必要と思われる場合、機構の了解を得たうえで台帳に項目を追加</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者管理台帳は Excel データで機構・民間事業者の双方で管理し、入退去が発生する都度、データを更新し、相互確認を行う。</li> </ul>
	⑤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"> <li>・生活ガイドブックの原案作成</li> <li>・生活ガイドブックのコピーと入居オリエンテーションでの配付</li> <li>・機器取扱説明書、生活案内資料および手続資料等の作成（更新）と配付</li> <li>・生活指導に係る資料の作成、掲示、配付、助言、口頭による指導（ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について）</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-21「生活ガイドブック」参照 生活ガイドブック等は内容に変更等生じた場合、また、新たに加える必要があるもの等生じた場合、速やかに作成し周知する。なお、更新にあたっては機構の承認を得る。</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑥入居状況の管理	①入居状況の把握・適切な時期に、所属大学へ延長申請を督促 ・適切な時期に、入居者へ退去届を督促 ②入居期間延長手続き・延長希望者の所属大学から延長申請書類（電子データ含む）を受付、記載内容を確認。申請書又は添付書類に不備がある場合、不備の解消 ・入居資格や入居期間を確認し延長可否の決定 ・日本人延長者に対する面接 ・延長の可否を所属大学にメールで通知。延長許可証の作成、延長者へ手交 ・延長可否、延長期間等を機構に報告 ・延長申請者の館費支払い状況等の確認 ③婚姻、出産等による同居人追加手続き ④長期不在となる者の把握と外泊届の受領 ⑤在籍確認等入居資格調査 ・入居資格を確認するため、所属大学へ調査を行い、入居資格がない者がいる場合は退去させる。 <b>【参考】延長者数実績</b> 令和元年度 単身棟 95 室、夫婦棟 28 室 令和 2 年度 単身棟 90 室、夫婦棟 27 室 令和 3 年 4-6 月 単身棟 3 室、夫婦棟 3 室	①②③（随時） ・毎日、異常がないかを監視し、必要に応じて機構に報告する。 ・別添 4-18「入居許可期間延長申請関係書類」、別添 4-19「入居期間延長許可証」  ④別添 4-20「外泊届」 ⑤年 1 回（6 月）
	⑦日常の入居者の対応	・出入者への対応 ・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） ・宅配便の受渡し ・落とし物、忘れ物の管理（周知・記録含む） ・管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応、回答（軽微な意見に限る） ・苦情、トラブル等への対応、機構への報告	（随時）  ・別添様式 4-10「急病者・トラブル対応報告書」
	⑧退去者の退去手続事務・退去後の清掃等	・退去予定を確認、手続書類の配付 ・退去者へ退去手続の説明、退去届の受領 ・居室の破損、汚損、紛失等を点検（ルームチェック）、記録 ・貸出品の回収 ・破損・汚損・紛失発生時の弁償金の請求と回収 ・退去後の居室設備調整と設定解除 ・小規模な修繕等 ・破損等による備品補充及び専門業者による修繕が必要な場合、見積書の徴取と機構への補充又は修繕依頼 ・退去者への清掃用品貸出しと回収 ・退去者が処分しなかった居室の残留物の処分 ・退去後の居室清掃 ・退去後の鍵の交換 <b>【参考】退去者数実績</b> 令和元年度 単身棟 91 室、夫婦棟 22 室 令和 2 年度 単身棟 85 室、夫婦棟 17 室 令和 3 年 4-6 月 単身棟 9 室、夫婦棟 2 室	（随時） ・別添 4-10「退去届」  ・別添様式 4-4「修繕依頼書」  ・別添 4-23「居室清掃業務の内容」参照



業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑨業務日誌・巡回日誌等による機構への報告（日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日誌の作成、機構への提出</li> <li>・業務実施報告書の作成、機構への提出               <ul style="list-style-type: none"> <li>※毎月10日現在の入居者数・入居率、国別、種別大学別入居者数報告書</li> <li>※毎月1日から月末までの入退室数報告書</li> <li>※毎月1日から月末までの会議施設利用状況及び維持管理業務の報告書</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日 別添様式 4-6「業務日誌」</li> <li>・毎月作成 ※毎月10日現在の入居者数・入居率、国別、種別大学別入居者数の報告は、当該月の20日までに提出する。 別添様式 4-7「業務実施報告書」</li> </ul>
	⑩RA（レジデント・アシスタント）選考に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RA 選考に関する問い合わせ対応</li> <li>・選考（書類審査、面接）、採否の決定、選考結果の機構及び在籍大学への連絡</li> </ul> <p>【参考】面接人数実績 令和元年度0名、令和2年度9名、令和3年4-6月2名</p> <p>※面接に要する時間は希望者1名あたり30分程度</p>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・RAの選考基準 RA活動を行うに当たり、行動力・積極性、コミュニケーション能力、時間的余裕等</li> </ul> <p>RAは10名程度としているが、採用人数は毎年機構が決定する。</p>
	⑪RA オリエンテーション、ミーティング等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規 RA に対するオリエンテーション実施計画を作成し、機構の了承を得る。</li> <li>・RA ミーティングの開催（議事次第・議事進行、議事録作成）</li> <li>・RA 報告書の徴収、機構への提出</li> <li>・RA 長期不在者の確認</li> <li>・RA 謝金調書の作成、機構への提出</li> <li>・RA の評価、結果の機構への提出 ※評価基準は任意</li> <li>・RA 活動に対する指導、助言等</li> <li>・RA が実施する各種イベントへの助言、相談、館内備品の貸出し</li> </ul>	<p>（随時） 別添 4-25「RA オリエンテーションの周知内容」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回</li> <li>・月1回 別添様式 4-22「RA 報告書」</li> <li>（随時）</li> <li>・月1回</li> <li>・年2回</li> <li>（随時）</li> <li>（随時）</li> </ul>
	<p>※ RA（レジデント・アシスタント）とは、会館に居住し、入居者に対する相談活動や日常生活上の指導・助言、等を行う者（日本人学生の中から選考。機構から謝金の支給あり。）</p>		
	⑫春期・秋期入居者への一斉オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画を作成し、機構の了承を得る</li> <li>・対象者への告知</li> <li>・説明資料等の作成、コピー</li> <li>・当日の議事進行</li> <li>・会場設営、撤去、参加者の確認、調整、資材調達、受付、撮影、説明、終了後の清掃</li> <li>・実施結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月・10月に各1回</li> <li>・別添 4-26「オリエンテーション・ウェルカムパーティー・フェアウェルパーティー実施概要」参照</li> </ul>
	⑬消防訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画を作成し、機構の了承を得る</li> <li>・入居者への告知</li> <li>・参加予定者の確認、調整</li> <li>・事前準備及び実施当日の進行</li> <li>・会場設営、撤去、資材調達、受付、撮影、説明、終了後の清掃</li> <li>・実施結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回</li> </ul>
	⑭災害等発生時の入居者安否確認及び施設・設備等の状況確認の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの入退去者データの更新</li> <li>・災害等発生時、機構が契約する安否確認システム及び電話等で入居者の安否確認及び施設・設備の不具合確認</li> <li>・結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（随時）</li> <li>・（随時）</li> <li>・（随時）</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑮受託者自主事業（ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティー等）の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画を作成し、機構の了承を得る</li> <li>・入居者及び近隣機関への告知</li> <li>・説明資料等の作成、コピー</li> <li>・当日の進行</li> <li>・会場設営、撤去、参加者の確認、調整 資材調達、受付、撮影、説明、清掃、保健所などへの各種届出</li> <li>・新規渡日者を対象としたウェルカムバザー実施のためのボランティア団体へのバザー用品提供依頼、供給品の仕分け、販売協力、売上金の集計</li> <li>・参加者へのアンケート調査（用紙の配付、回収、督促、集計、分析）</li> <li>・実施結果の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェルカムパーティー年 2 回、フェアウェルパーティー年 1 回、もちつき大会年 1 回、ウェルカムバザー年 2 回（別添 4-26「オリエンテーション・ウェルカムパーティー・フェアウェルパーティー実施概要」参照）</li> <li>別添様式 4-8「交流事業実施計画書」</li> <li>別添様式 4-9「交流事業実施結果報告書」・別添 4-29「交流事業についてのアンケート」参照</li> </ul>
	⑯国際交流拠点事業の実施及びその他事業の実施協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が主催する国際交流拠点事業（国際塾及び交流研究発表会）の実施</li> <li>・機構が主催又は協力する各種イベント（受託者自主事業を除く）の入居者、近隣機関等への告知、参加予定者の確認、連絡調整</li> <li>※主催事業実施実績 <ul style="list-style-type: none"> <li>令和元年度：国際交流フェスティバル、国費留学生歓迎各 1 回、国際塾 2 回、交流研究発表会 3 回</li> <li>令和 2 年度：交流研究発表会 2 回</li> <li>令和 3 年 4-6 月：0 回</li> </ul> </li> <li>※協力事業実施実績 <ul style="list-style-type: none"> <li>兵庫国際交流会館における国際交流拠点推進事業（令和元年度 4 件、令和 2 年度 0 件、令和 3 年 4-6 月 0 件）</li> <li>※うち機構が参加協力依頼した日数実績 <ul style="list-style-type: none"> <li>令和元年度 7 日、令和 2 年度 2 日、令和 3 年 4-6 月 0 日</li> </ul> </li> <li>※うち増員対応実績：令和元年 3 名増員 2 日・1 名増員 1 日、令和 2 年増員なし、令和 3 年 4-6 月増員なし</li> </ul> </li> <li>・入居者が参加する事業で参加者負担金が発生する場合の負担金の徴収代行</li> <li>・交流イベントの引率（日帰り）</li> <li>・イベント時の館内備品の貸出し</li> <li>・各イベント参加者に対するアンケート調査（用紙の配付、回収、集計、督促）</li> <li>【参考】参加者アンケート実施実績 <ul style="list-style-type: none"> <li>令和元年度 15 件、2 年度 4 件、令和 3 年 4-6 月 0 件</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際塾年 2 回</li> <li>・交流研究発表会 年 3 回</li> <li>別添 4-27「国際交流拠点事業の実施について」参照</li> <li>・交流イベント引率に係る交通費は民間事業者が負担する。</li> <li>・別添 4-29「交流事業についてのアンケート」参照</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑰入居者の疾病・怪我等緊急時の対応・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急車手配</li> <li>・必要に応じ、付き添い、状況確認</li> <li>・トラブル発生時に一次対応</li> <li>・機構への報告、相談</li> <li>・機構の指示により二次対応</li> <li>・近隣病院の案内</li> <li>・必要に応じ、RA、警備員と連携</li> <li>・在籍大学等及び関係者との連絡相談</li> <li>・機構・民間事業者間緊急連絡網の作成</li> </ul> <p>【参考】救急車手配件数実績 令和元年度 3 件、2 年度 1 件、令和 3 年 4-6 月 0 件</p>	<p>(随時)</p> <p>※急病者の付き添い等で発生する交通費等の費用は、民間事業者負担。</p> <p>・別添様式 4-10「急病者・トラブル対応報告書」</p>
	⑱施設案内パンフレットの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット作成、印刷</li> </ul> <p>・入居希望者、教育機関等に配付</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(随時)</li> </ul> <p>改訂案の段階で機構が確認を行う。</p> <p>別添 4-22「兵庫国際交流会館パンフレット」参照</p> <p>(随時)</p>
	⑲アンケート調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者へのアンケート調査(用紙の配付、回収、督促)</li> </ul> <p>・アンケート結果のサービス改善への反映</p> <p>・その他機構が必要な入居者へのアンケート調査・集計</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回 別添 4-28「兵庫国際交流会館についてのアンケート」参照</li> </ul> <p>※アンケート内容の作成、集計は機構が行い、結果をフィードバックする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回</li> <li>・月 1 回程度</li> </ul>
	⑳同窓会 (ALUMNI) 組織の広報・加入手続き、管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者への加入依頼</li> <li>・退去者への加入手続書類の配付、申請書の受領、機構への報告</li> <li>・管理台帳への加入者データ入力、台帳更新</li> <li>・機構又は民間事業者が実施する各種交流事業の同窓会への告知</li> <li>・同窓会が実施する各種交流事業の企画に対する助言、相談対応と館内備品の貸出し</li> </ul>	<p>(随時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳はExcel データで機構・民間事業者の双方で管理し、加入者が発生する都度、データ入力し、相互確認を行う</li> </ul>
Ⅱ 会計業務	①料金徴収代行(債権管理、料金の徴収、徴収料金の送金、未納者への督促、徴収状況の報告)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入館費、館費、コインランドリー使用料、コピー機使用料、貸出施設一時利用料金、設備・備品等弁償金の債権管理、徴収代行</li> <li>・徴収料金の機構への送金</li> </ul> <p>・未納の把握、未納者への督促</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-30「兵庫国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照</li> <li>・原則 1 回/月</li> </ul> <p>別添様式 4-11「兵庫国際交流会館料金徴収状況報告書」</p> <p>送金手数料は民間事業者が負担</p> <p>(随時)</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	②入館費、館費及び貸出施設一時使用料等の請求、徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入館費・館費、貸出施設一時使用料金の請求額計算（入居月・退去月の日割り計算も含む）</li> <li>・民間事業者が契約する館費等集金代行業者（銀行口座引落とし及びコンビニエンスストア収納）の請求データ、貸出施設一時使用料請求書の作成</li> <li>・当該月銀行引落とし請求データの銀行への送信</li> <li>・日割りで徴収する入居月及び退去月並びに銀行口座を持たない短期留学生に対するコンビニエンスストア支払い用払込用紙の発行、メールボックスへ投函または手交</li> <li>・貸出施設一時使用料請求書の送付</li> <li>・銀行口座引落とし不能者、コンビニエンスストア支払い未納者に対する督促、再請求、指導</li> </ul>	<p>（随時）</p> <p>（随時）</p> <p>銀行引落とし集金代行業者は、ゆうちょ銀行を含む銀行が利用できること。また、コンビニエンスストア収納代行業者は、主要なコンビニエンスストアで支払が可能な業者とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回</li> </ul> <p>料金の徴収は原則として現金徴収は行わない。</p> <p>銀行口座引落とし並びにコンビニエンスストア収納に係る手数料は入居者負担とするため、請求金額に加算する</p>
	③徴収した料金の返金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入館費、館費、貸出施設一時使用料金等に返金が生じた場合の料金返金（立替払い）</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-30「兵庫国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照</li> </ul>
	④料金の請求額、徴収額及び返金額の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理台帳の作成、当月分請求額、徴収額及び未収額を銀行口座引き落としデータ、コンビニエンスストア収納別に機構への報告</li> <li>・管理簿の作成、返金額の機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回</li> </ul>
	⑤物品購入、簡易な修繕及び光熱水料等納入又は完了の検収代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が発注する物品の納入、委託業務の完了及び修繕工事等完了の検収代行</li> <li>・機構が発注する光熱水料供給完了の検収代行</li> <li>・検査調査及び請求の機構への郵送</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回（電気、水道）</li> <li>・週1回程度</li> </ul> <p>郵送料は民間事業者が負担</p>
※ 共用部・施設管理業務 事務所部分等を含む建物全体	①防火管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理者の選任・消防計画原案を作成、機構への提出</li> <li>・防火管理者選任（変更）届、消防計画書の所轄消防署への提出（覚書の機構への提出）</li> <li>・防災計画チラシの作成、入居者への配付、掲示</li> <li>・民間事業者を対象とする夜間を想定した訓練への参加</li> <li>・防災の手引き等資料の入居者への説明、配付</li> <li>・防災設備点検（外観機能点検・総合点検）、機構への結果報告</li> <li>・防犯設備点検、台風時等対策（荷物等の撤去・窓閉め）</li> <li>・緊急避難時マニュアルのコピー、配付</li> </ul>	<p>（随時）</p>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	②貸出施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸出施設一時使用申請書の受付、使用許可、書類作成及び事前準備・事後管理</li> <li>貸出施設の広報等利用促進</li> <li>貸出施設使用許可書の作成、許可証の送付</li> <li>利用者（内部・外部）との連絡調整</li> <li>施設使用状況一覧の作成、機構への報告</li> <li>施設利用者への機器使用方法等説明</li> </ul>	(随時) ・別添 4-33「貸出施設等の申請方法について」参照 ・別添 4-34「外部貸出可能な施設に係る貸出業務の主な流れ」参照 ・別添 4-35「兵庫国際交流会館施設使用心得」参照 その他 別添 4-36-40 参照 (随時) (随時) (随時) ・月 1 回 別添様式 4-14「施設使用状況一覧」 ※民間事業者は、施設の貸出しに当たり、貸出施設一時使用に係る利用承認、及び無料・各種割引の適用の可否を判断する。 ・随時
	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"> <li>備品等の管理</li> <li>施設、備品及び消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告、見積書の徴収及び軽微なものについての対応</li> </ul>	(随時) ・別添様式 4-4「修繕依頼書」参照
	④鍵の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>居室、共用部のシリンダーキーの管理</li> <li>入居、退去、延長、紛失、破損、不具合による鍵貸与、回収と記録簿の作成</li> <li>入居者の退去後の鍵交換及び管理簿作成</li> </ul>	(随時)
	⑤共用施設の円滑な利用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>電球の購入、取替、廃棄処分                【参考】購入、取替、廃棄処分実績                令和元年度 676 個 241,598 円                令和 2 年度 954 個 251,356 円                令和 3 年 4-6 月 30 個 26,004 円                ※業務委託費に含む</li> <li>寄贈書等の書架等への設置</li> <li>洗濯機・乾燥機、空調機のフィルターの清掃</li> <li>洗濯機・乾燥機の使用法の掲示、指導</li> <li>トイレトペーパー等消耗品の購入                管理棟（共用部）1～3 階男女用各 1 箇所                （ブース数男用各 1、女用各 3）                【参考】購入実績                令和元年度 251,356 円                令和 2 年度 254,177 円                令和 3 年 4-6 月 42,240 円                ※業務委託費に含む</li> <li>粗大ゴミ等入居者の放置物処分                【参考】処分実績                令和元年度 なし                令和 2 年度 1 回 253,550 円                令和 3 年 4-6 月 なし                ※業務委託費に含む</li> <li>大雨時の廊下・共用施設等の窓閉め</li> <li>物品（アイロン・掃除機等）の貸出し</li> <li>停電、節電、断水、節水、保守点検、修繕工事など会館内の機能制限についての入居者等への周知文の作成（日本語・英語併記）掲示</li> </ul>	(随時)

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑥インターネット接続手続きの案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内インターネットの説明</li> <li>・インターネット契約のための情報提供、契約手続き補助、故障時の対応補助</li> </ul>	(随時)
	⑦入居者・駐輪場管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場利用申込受付、利用承認</li> <li>・駐輪許可ステッカーの作成、利用者への配付</li> </ul> <p>【参考】作成実績</p> <p>令和元年度 なし 令和2年度 なし 令和3年4-6月 なし</p> <p>駐輪許可件数 令和元年度 40件 令和2年度 51件 令和3年4-6月 11件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪許可ステッカー貼付を確認し、貼付のない自転車所有者を確認と指導</li> <li>・退去者及び部外者自転車等の駐輪注意、撤去、廃棄処分</li> </ul> <p>【参考】処分実績</p> <p>令和元年度 10台 無料 令和2年度 16台 無料 令和3年4-6月 0台</p>	(随時)
	⑧清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部分（調理室・会議室・廊下等）の日常清掃</li> <li>・事務所部分の日常清掃</li> <li>・ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄</li> <li>・ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け</li> <li>・ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄</li> <li>・タイルカーペット洗浄</li> <li>・窓ガラス清掃</li> <li>・照明器具清掃</li> <li>・食事室の壁・レンジフード・電子レンジ清掃</li> <li>・食事室排水管洗浄、洗濯機消毒</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物衛生管理業務（防除作業（害虫駆除等））</li> <li>・排水管洗浄</li> <li>・植栽管理作業</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃状況の確認</li> <li>・清掃業務日誌の作成、機構への報告</li> </ul> <p>【参考】清掃用消耗品購入実績</p> <p>令和元年度 140,400円、令和2年度 148,000円、令和3年4-6月 38,000円 ※業務委託費に含む</p>	<p>別添 4-44「清掃業務の内容」、 別添 4-45「清掃作業基準」、 別添 4-46「作業要領」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4-47「害虫駆除業務の内容」参照</li> <li>・別添 4-48「排水管洗浄業務の内容」参照</li> <li>・別添 4-49「植栽管理業務の内容」参照</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。 別添様式 4-16「清掃業務日誌」 機構への報告は1回/月 別添様式 4-17「清掃業務実施状況報告」</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑨警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来者の受付・入退館記録簿の作成</li> <li>・ 火災報知器・モニターの監視</li> <li>・ 巡回点検（施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認）</li> <li>・ 防災及び緊急時の処置</li> <li>・ 喫煙指導（喫煙場所・処理の仕方の周知徹底）</li> <li>・ 警備業務日誌の作成、機構への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別添 4-50「警備業務の内容」参照</li> <li>・ 警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように保管、管理すること。 別添様式 4-18「警備業務日誌」 機構への報告は1回/月 別添様式 4-19「警備業務実施状況報告」</li> </ul>
	⑩設備点検等業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ AED の管理、自主点検</li> <li>・ 電気設備点検</li> <li>・ 停電措置をしての電気設備年次点検</li> <li>・ 消防用設備等保守点検</li> <li>・ 受水槽・高架水槽清掃・水質検査</li> <li>・ 空調機器点検・調整</li> <li>・ 空調機フィルター洗浄</li> <li>・ 空調給気・排気口・換気扇グリル清掃</li> <li>・ 給水ポンプ保守点検</li> <li>・ 湧水ポンプ点検・洗浄作業</li> <li>・ エレベーター保守点検</li> <li>・ 特殊建築物定期検査</li> <li>・ 各種設備点検、修理業者手配、見積書の徴収、修繕依頼、立ち会い</li> <li>・ 設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告・各種設備点検、修繕工事の実施に係る入居者への周知文の作成（日本語・英語併記）及び掲示等</li> <li>・ 居室内の設備点検、修繕工事の実施に係る入居者不在時の入室許可とりつけ、立会い</li> <li>・ 設備点検結果、修繕工事実施状況の機構への報告</li> <li>・ 設備等不具合箇所発見時の機構への報告</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別添様式 4-21「AED 自主点検票」</li> <li>・ 別添 4-51「自家用電気工作物保安管理業務の内容」、別添 4-52「巡視・点検・測定試験基準」参照</li> </ul> <p>別添 4-53「設備運転保守管理業務の内容」、別添 4-54「作業指示書及び作業要領」、別添様式 4-4「修繕依頼書」参照</p>
	⑪施設に関する苦情受付・対応（修繕以外）	・ 施設に関する苦情受付・対応（修繕以外）	（随時）
	⑫施設維持のための対応	・ 施設維持のための巡回、不具合発見、機構への報告	（随時）
	⑬設備・備品更新のための対応	・ 居室及び共用部の設備・備品の更新時の入居者への伝達及び必要に応じ不在入室許可の取付並びに業者対応	（随時）
外業務 IV 渉	①関係団体（ボランティア・近隣住民自治会）への連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案内受付</li> <li>・ 企画・協力依頼</li> <li>・ 打ち合わせ</li> <li>・ 関係団体等への連絡・受付、打合せ参加</li> </ul>	<p>（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別添 4-55「関係機関一覧」参照</li> </ul>

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	②国際理解教育に関する留学生参加（学校等から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校等からの派遣・受入れ依頼取次ぎ</li> <li>・学校等との連絡調整、打合せ、企画、参加留学生募集・選定、参加留学生との打合せ、アンケート調査、感想の受領</li> <li>・参加留学生派遣・受入れに関する事務手続（必要書類作成、必要に応じて学校等への付添い、派遣した留学生へのアンケート調査等）</li> <li>・実施結果報告書の作成、機構への提出</li> </ul> <b>【参考】報告実績</b> 令和元年度 2 件、2 年度 0 件、 令和 3 年 4-6 月 0 件	（随時） ※派遣の付き添い等で発生する交通費等の費用は民間事業者負担
	③機構、他団体主催行事等への入居留学生参加（機構、地域・諸団体等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"> <li>・参加者の募集および選定</li> <li>・参加者と主催担当者との連絡調整</li> <li>・必要に応じて実施場所への付添い</li> <li>・必要に応じて、実施前及び実施結果の機構への報告</li> </ul>	（随時） ※付き添い等で発生する交通費等の費用は民間事業者負担 ・政治、宗教、反社会的行事等への協力は行わない。
V 窓口業務	①業者等外来者の対応	・業者等外来者の対応	（随時）
	②施設見学希望者の対応（施設案内）	・施設見学希望者の対応（施設案内）	（随時）

## ②機構との連絡・調整等

機構と民間事業者は、本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。

また、民間事業者は、次のア、イの場合、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。

ア. 下記（４）に定められた本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。

イ. 機構が、本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。

## ③業務の引継ぎ

ア. 現行の事業者からの引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行事業者の負担となる。

イ. 本業務終了の際の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

## （４）管理・運営業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グルー



プ」という。)とすることも可能とする。

①入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業という。」を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運営業務を包括的に管理すること。

②発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に機構と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

③代表者の権限

代表企業は、管理・運営業務の履行に関し、入札参加グループを代表して機構と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

④統括管理責任者

民間事業者は、機構に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運営業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

ア. 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

イ. 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

ウ. 施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

エ. 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他の関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

⑤副統括管理責任者

ア. 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

イ. 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

ウ. 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(5) 本業務の実施に当たり確保されるべき質

①入居率の確保

施設の有効活用の観点から、平成 28 年度、29 年度及び平成 30 年 4 月から 7 月までの平均入居率 89.0%（毎月 10 日現在の入居率の平均）以上の入居率を達成するよう実施すること。

※入居率とは、居室数を分母とし、毎月 10 日時点で入居者のいる居室を分子として算出した率のことをいう。

②入居者の所属大学等

会館の国際交流の中核的拠点としての位置付けから、より多くの教育機関の会館運営への関与並びに連携を図ることを目的に、毎年度、新規に外国人留学生入居者の所属大学等を増加させる積極的な取組みを行うこと。

新規所属大学等は、令和元年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までに外国人留学生入居者が在籍していない機関とし、会館の入居対象者が所属する機関として、対象は大学及び大学院、研究機関、短期大学、高等専門学校及び専修学校（専門課程）とする。

(6) 創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（総合的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

①管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

（７）契約の形態及び委託費の支払い方法

①契約の形態は、委託契約とする。

②民間事業者は、後記９（１）に示す報告書を機構に提出し、機構は各報告書により適正な業務がなされていることを確認した上で、次のア、イの委託費を支払うものとする。

ア．業務委託費基本額

固定された委託費であり、落札金額である。

イ．業務委託費収入増加分

前記（５）管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質に定める①から②の基準を達し、かつ、徴収料金（入館費及び館費）の年間合計額が 78,476 千円（基本徴収金額）を超えた場合、徴収料金の実績に応じて、以下の算式により算定された金額である。

業務委託費収入増加分＝（各年度における徴収料金）－（基本徴収金額 78,476 千円）×50%（加算割合）

※徴収料金は、入館費及び館費の合計金額とし、当該年度に発生した徴収すべき金額であり、未収金も含むものとする。

※基本徴収金額は、平成 28 年度から平成 30 年度（見込み）までの入館費及び館費の年間合計収入額の平均額に基づく金額である。

※上記（５）①において、長期間にわたり修繕を行う居室を率算定の母数から除外することとした場合、機構と協議の上、基本徴収金額を見直すことがある。

※各年度における徴収料金実績が基準徴収金額以下である場合には、業務委託費収入増加分は支払わないものとする。

③機構は、毎月民間事業者から翌月 10 日までに実施状況の報告を受け、上記業務が適正になされていることを確認した上で、ア．業務委託費基本額 4～6 月分（第 1 回）、7～9 月分（第 2 回）、10～12 月分（第 3 回）、1～3 月分（第 4 回）を民間事業者に対し支払うものとし、その支払いは適法な請求書を受理した後 30 日以内とする。また、イ．業務委託費収入増加分は、入居率及び徴収料金が確定する各年度 4 回目の業務委託費基本額支払い時に精算して支払うものとする。

なお、適正な業務がなされていない場合は、機構は民間事業者に対し再度業務を行うように指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

（８）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

管理・運営業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や附属品については、本仕様書に記載のある事項は業務委託費に含むものとする。

②光熱水費

機構は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水の使用を無償とする。

③その他

費用負担に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議するものとする。

3. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

ただし、警備業務については、令和6年4月1日午前9時までとする。

#### 4. 本業務実施民間事業者に使用させることができる財産に関する事項

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

兵庫国際交流会館

##### （２）使用設備等

- ①使用できる設備等については、会館及び事務所内の設備すべてとする。ただし、事務所部分のうち、多目的室（大学コンソーシアムひょうご神戸貸出し室）は使用することができない。
- ②会館の管理・運営等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本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。
- ③前記②により民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、会館の本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。
- ④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。

- ①本業務の実施
- ②本業務の実施に附随する業務

##### （４）事務スペース等の借受

- ①民間事業者は、本業務の実施及びこれに附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を無償で借受けることができる。
- ②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、インターネット接続回線代等）は、民間事業者の負担とすること。
- ③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。
- ④民間事業者の従業員が本業務の実施のために使用するパソコン等事務機器は、民間事業者が用意するものとし、インターネット接続回線も同様とする。

##### （５）施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営等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 사용할ことができる。

#### 5. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

##### （１）報告等について

###### ①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務の各業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの業務計画書を提出し、機構に提出すること。

###### ②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、巡回日誌、月ごとの業務実施報告書として作成する。

ア. 民間事業者は、業務日誌及び巡回日誌を毎日作成し、業務期間中、常時閲覧できるように保管、管理すること。

イ. 民間事業者は、業務期間中、業務実施報告書を当月分につき、当該月の20日までに機構に提出すること。

ウ. 民間事業者は、各事業年度終了後、毎年4月10日（ただし、当該日が非営業日の場合には直後の営業

日とする。)までに、当該事業年度に係る本業務に関する年間業務実施報告書を機構に提出すること。

エ. 民間事業者は、各業務について、契約書及び本実施要項の規定に基づき、別に定める様式により、随時、機構に報告すること。

オ. 民間事業者は、本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、速やかに機構に報告すること。

### ③機構の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、機構の検査・監督は、機構留学生事業部留学生事業計画課留学生宿舍管理室が行い、留学生宿舍管理室長を責任者とする。

### (2) 機構による調査への協力

機構は、民間事業者による本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られるときは、民間事業者に対し、本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（又は業務実施場所）に立ち入り、本業務の実施状況又は、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。

立入検査をする機構職員は、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行し、関係者に提示するものとする。

### (3) 指示について

本業務実施期間中の機構からの連絡や指示については、本業務の監督者である機構留学生事業部留学生事業計画課留学生宿舍管理室が行う。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

### (4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して機構が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。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）若しくはその職員その他本業務に従事している者又は従事していた者は業務上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。

### (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

#### ①業務の開始及び中止

ア. 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、確実に本業務を開始しなければならない。

イ. 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止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。

#### ②公正な取扱い

ア. 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ. 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等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、本業務において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。ただし、入居者等の都合により、利用料金等を現金で徴収又は返金しなければならない場合はこの限りではない。

#### ④宣伝行為の禁止

民間事業者は及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。ただし、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。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

#### ⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

#### ⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日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。

⑧権利の譲渡

民間事業者は、原則として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。

⑨権利義務の帰属等

ア. 本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、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

イ. 民間事業者は、本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。

ウ. 委託業務の実施に伴い生じた、又は委託業務の結果により生じた印刷物等の著作権及び電子データ等の所有権等の権利は、機構に属するものとする。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、機構の許可を得ることなく自ら行う事業又は機構以外の者との契約（機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は機構以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫再委託の取扱い

ア. 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ. 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に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、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法）について記載しなければならない。

ウ. 民間事業者は、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、再委託に関する事項を明らかにした上で機構の承認を受けなければならない。また、企画書で示した再委託先が変更する場合にも、機構の承認を受けなければならない。

エ. 民間事業者は、上記イ及びウにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ. 再委託先は、上記の（４）秘密の保持及び（５）②から⑪に掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

カ. 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬契約内容の変更

民間事業者及び機構は、本業務の更なる質の向上の推進又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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑭設備更新等における民間事業者の措置

機構は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

ア. 設備を更新、撤去又は新設するとき

イ. 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

⑮契約解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ア. 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- イ. 法第 10 条の規定により民間競争入札の参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- ウ. 契約に従って本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
- エ. 上記ウ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
- オ. 法律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
- カ. 法令又は契約に基づく指示に違反したとき
- キ. 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務に関して知り得た情報を漏らし、又は盗用したとき
- ク. 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- ケ. 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

⑯契約解除時の取扱い

- ア. 上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、機構は民間事業者に対し、当該解除の日までに業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- イ. この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記アの委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として機構の指定する期間内に納付しなければならない。
- ウ. 機構は、民間事業者が前項の規定による金額を機構の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- エ. 機構は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、機構から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑰不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該事項遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑱契約の解釈

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

- 6. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任  
本契約を履行するに当たり、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。

- (1) 機構が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき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。
- (2) 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、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。

7. 担当部署：

独立行政法人日本学生支援機構

留学生宿舍管理室 管理係（TEL：03-5520-6033）

独立行政法人日本学生支援機構  
平成27年規程第32号  
最近改正 令和3年規程第9号

兵庫国際交流会館規程を次のように定める。

平成27年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 遠 藤 勝 裕

## 兵庫国際交流会館規程

### 第1章 総則

#### (目的)

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。）の業務方法書（平成16年4月1日文部科学大臣認可）第36条第1号の規定に基づき、機構が設置する兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (会館)

第2条 この規程において、「会館」とは、宿舍及び一時利用施設をいう。

#### (会館の目的)

第3条 会館は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者（第19条第1項を除き、以下「学生等」という。）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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的とする。

### 第2章 宿舍

#### (宿舍の提供方式)

第4条 学生等に対する宿舍の運営は、次に掲げる方式によるものとする。

- (1) 配分方式 大学（大学院を含む。以下同じ。）又は研究所等（以下「大学等」という。）への意向調査を基にあらかじめ大学等に居室を配分し、配分された居室数に応じて大学等から推薦を受けた学生等に対し機構が居室を貸し出す方式をいう。
- (2) 推薦方式 大学等から推薦を受けた学生等に対し機構が前号の方式により配分された居室以外の居室を貸し出す方式をいう。

#### (配分方式及び推薦方式)

第5条 配分方式及び推薦方式の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### (入居資格)

第6条 会館に入居することができる者は、会館から通学又は通勤が可能で、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第1の4の表の留学の在留資格を有し、かつ、我が国の大学、短期大学、高等専門学校（ただし、第4学年及び第5学年に限る。）及び専修学校の専門課程に所属する優秀な外国人留学生（大学院正規課程への入学の準備期間として在籍する研究生及び大学の留学生別科に在籍する者を含む。以下同じ。）又はこれに準ずるものと兵庫国際交流会館館長（以下「館長」という。）が認めた者
- (2) 出入国管理及び難民認定法別表第1の1の表の教授、2の表の研究又は3の表の文化活動の在留資格を有し、我が国の大学等に所属する優秀な外国人研究者で、博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後8年未満の者（大学等の常勤職員を除く。）
- (3) 我が国の大学等に所属する優秀な日本人研究者で、博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後8年未満の者（大学等の常勤職員を除く。）
- (4) 我が国の大学に所属する優秀な日本人学生等
- (5) 館長が会館の管理・運営上、特に必要と認めた者  
(入居期間)

第7条 会館に入居できる期間は、修業年限の終期までの期間（第6条第2号及び第3号に規定する資格により入居する者は入居時の資格に対する国内の大学等から推薦を認められた期間）又は入居から3年までの期間（過去に会館に入居していた者については、その入居期間を含めるものとする。）のうちいずれか短い期間とする。ただし、館長が第15条の規定により入居期間延長を許可した場合は、この限りでない。

- 2 第6条第2号及び第3号に規定する資格により入居する者の入居期間が3年を経過する時は、再入居の申請ができるものとし、当該入居申請により会館に入居できる期間は、入居時の資格に対する国内の大学等から推薦を認められた期間又は入居から3年までの期間（過去に会館に入居していた者については、その入居期間を含めて入居から6年までの期間）のうちいずれか短い期間とする。

(入居申請)

第8条 会館に入居を希望する者（以下「入居申請者」という。）は、別に定める関係書類により、館長に申請するものとする。

(入居許可)

第9条 館長は、入居申請者から前条に規定する入居申請があった場合、選考の上、入居を許可する。

- 2 入居を許可された者（以下「入居者」という。）は、別に定める入居のために必要な書類を館長に提出するものとする。

(入館費及び館費)

第10条 入居者から徴収する入館費及び館費は、別表1のとおりとする。

- 2 月の途中において入居又は退去する場合の当該月の館費は、館費の月額を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 館費は、入居者が外泊、旅行又は帰省等により在館しない期間についても徴収する。

4 徴収した入館費は、原則として返還しない。

（入居許可の取消し）

第11条 館長は、入居者が次の各号のいずれかに該当する場合、入居の許可を取り消すことができる。

- (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。
- (3) 健康上共同生活に適さないと館長が判断したとき。

（入居者の遵守事項等）

第12条 館長は、会館内の安全、秩序、風紀及び環境衛生の維持・保全に努めるとともに、入居者に次の各号の事項を遵守させるものとする。

- (1) 入居許可時に定められた居室（設備・備品等を含む。本条及び第17条において同じ。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他人に貸与しないこと。
- (3) 居室及び会館の共用施設（設備・備品等を含む。）を、常に良好な状態で使用し、館長の許可なく、その目的以外に使用し、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) その他施設の保全上館長の定めに従うこと。

2 館長は、前項各号に掲げる事項その他入居者が遵守すべき事項について入居の規則等を定め、第9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13条 入居者は、会館の建物及びその付帯設備を破壊若しくは破損し、又は紛失した場合、速やかに、その旨を館長に届け出なければならない。

2 入居者は、故意又は重大な過失により、前項に規定する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14条 入居者は、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6条に規定する入居資格を失った場合、1週間以内に会館から退去するものとする。ただし、同条第2号及び第3号に規定する資格により入居した者が博士の学位取得後8年に達する場合については、この限りではない。

（入居期間延長）

第15条 館長は、前条第1項の規定に該当する者から入居期間延長の希望がある場合は、入居期間が3年を超えない範囲で、必要と認める期間の入居期間延長を許可す

ることができるものとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、入居期間が3年を超える必要な期間の延長を認めることができる。

2 入居期間延長を希望する者は、別に定める関係書類により、館長に申請するものとする。

3 館長は、前項の申請を審査の上、当該入居者に入居期間延長を許可する。

(退去処分)

第16条 館長は、入居者が次の各号のいずれかに該当する場合、会館からの退去を命ずることができる。

- (1) 入居後、2か月経過しても入館費を納入しないとき。
- (2) 館費を3か月以上滞納したとき。
- (3) 第12条第1項各号の規定に違反する行為をしたとき。
- (4) 第13条第2項に規定する損害賠償の義務を履行しないとき。
- (5) 居室を他人に転貸したとき。
- (6) 無断で第三者を宿泊させたとき。
- (7) 会館内の共同生活の秩序を著しく乱す行為をしたとき。
- (8) 会館内の風紀を著しく乱す行為をしたとき。
- (9) 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。
- (10) その他法令に違反した場合等、館長が退去させる必要があると判断したとき。

2 前項の規定により退去を命じられた者は、当該処分の日から1週間以内に退去するものとする。

(退去手続)

第17条 入居者は、第14条若しくはその他の事由により会館から退去しようとする場合又は前条により退去処分を受けた場合、別に定める関係書類により、退去前に、館長に届け出るものとする。

2 入居者は、会館の退去に当たって、館長に居室の引渡しを行うとともに、館費等を精算するものとする。

3 館長は、入居者の退去前に、館長の指定する者に、居室の点検を行わせるものとする。

4 前項の点検の結果、居室に、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13条第2項の規定を準用する。

(居室への立入り)

第18条 館長は、必要に応じ、館長の指定する者に、入居者又は宿泊者の居室への立入りを許可することができる。

(レジデント・アシスタント)

第19条 会館においては、日本人学生等を会館に入居させ、居住する外国人留学生及び外国人研究者の相談に応じ、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。

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 3 章 一時利用施設

#### (一時利用施設)

第 20 条 会館の入居者は次に掲げる一時利用施設を利用することができる。

区分	一時利用施設名
ア	学習室, トレーニング室, 音楽室, 美術室
イ	多目的ホール, 研修室 1・2・3, 和室

#### (利用日及び利用時間)

第 21 条 一時利用施設の利用が可能な日は, 毎年, 12 月 29 日から 1 月 3 日までの期間を除いた日とする。

- 2 一時利用施設の利用が可能な時間は, 午前 9 時から午後 10 時までの間とする。
- 3 館長が必要と認めたときは, 前 2 項に規定する利用日及び利用時間を変更することができる。

#### (連続利用の制限)

第 22 条 第 20 条のイに掲げる一時利用施設の連続利用期間は, 10 日間までとする。ただし, 館長が必要と認めたときは, この限りではない。

#### (利用申込み及び利用承認)

第 23 条 入居者は, 第 20 条のアに掲げる一時利用施設を自由に利用することができる。

- 2 入居者は, 第 20 条のイに掲げる一時利用施設の利用を希望する場合, 原則として, 利用希望日の前日までに, 別に定める関係書類により, 館長に申込みをし, 利用の承認を受けるものとする。

#### (部外者の利用)

第 24 条 館長は, 入居者以外の外国人留学生グループ又は外部団体等 (以下「部外者」という。) に対して, 第 20 条のイに掲げる一時利用施設 (和室を除く。) の利用を承認することができる。

- 2 部外者は, 前項に規定する一時利用施設の利用を希望する場合, 原則として, 利用希望日の 3 日前 (土曜日, 日曜日, 国民の祝日及び年末年始を除く。) までに, 別に定める関係書類により, 館長に申込みをし, その承認を受けるものとする。
- 3 館長は, 部外者に一時利用施設の利用を承認するに当たって, 会館の管理・運営上必要と認めたときは, 別途, 利用の条件を付すことができる。

#### (利用者の遵守事項等)

第 25 条 一時利用施設について, 第 23 条第 1 項の規定により利用することができる者並びに同条第 2 項及び前条第 2 項の規定により利用承認を受けた者 (以下「利用者」という。) は, 利用に当たって, 次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用の目的に従って誠実に利用すること。
- (2) 必要に応じて随時連絡がとれるように, 連絡先を明らかにしておくこと。
- (3) 一時利用施設の利用期間中 (準備・撤去作業を含む。) に発生した事故については, 利用者自身のみならず, 関係業者や来場者にかかわる事故についても, 全

て利用者が責任を負うこと。

- (4) 館長の承認なく、利用の権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸してはならないこと。
- (5) 館長の承認なく、一時利用施設を改造してはならないこと。
- 2 館長は、前項各号に掲げる事項その他利用者が遵守すべき事項について、利用の規則等を定め、利用者に周知の上、遵守の徹底を図るものとする。

(一時利用施設利用料)

第26条 第24条の規定による利用者は、一時利用施設を利用する際、別表 2 及び別表 3 に掲げる一時利用施設及び付帯設備利用料（以下「利用料」という。）を支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は、館長が指定する留学生ボランティア団体が入館者を主たる対象として活動を行うときは、その利用料を免除することができる。
- 3 その他、館長が特に必要と認めるときは、利用料を割増し、減額し、又は、免除することができる。
- 4 館長は、指定の期日までに、利用料の全部又は一部を前納させることができる。

(利用の変更)

第27条 利用者は、利用の承認を受けた後、自己の都合により、利用する期日・時間又は一時利用施設を変更したり、利用を取り消したりする場合、速やかに、館長に届け出るものとする。また、利用者が、利用の承認を受けた内容を変更しようとする場合、新たに館長の承認を受けるものとする。

- 2 第24条の規定による利用者が、前項後段に規定する新たな利用承認にともない、利用料に追加が生じた場合、館長の指定する日までに、追加料金を納入するものとする。

(利用の不承認)

第28条 館長は、利用の申込みをする者が次の各号のいずれかに該当する場合、利用の承認を行わない。

- (1) 一時利用施設の設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき。
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (3) 一時利用施設の他の利用者の不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- (4) 一時利用施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (5) 政治的又は宗教的な団体、集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体及びその関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、共催、後援又は協賛をする行事に利用するとき。また、これら団体の利益になると認められるとき。
- (6) その他一時利用施設の管理・運営上支障があると認められるとき。

(利用承認の取消し等)

第29条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合、利用者に対する利用の承認を取り消し、制限し、又は、停止させることができる。

- (1) 前条各号に該当すると認められるとき。

- (2) 第26条第4項に規定する利用料が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき。
- (3) 一時利用施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、又は、承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき。
- (4) 利用承認を受けた一時利用施設以外の場所で、作業又は催事行為を行うとき。
- (5) 災害その他の不可抗力によって、一時利用施設の利用ができないとき。
- (6) 一時利用施設の利用に当たって、館長が定める規則を遵守しないとき。
- (7) 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき。

(利用料の還付)

第30条 既に納入された利用料の還付は行わない。ただし、館長は、前条第5号により利用の承認を取り消した場合、その全額又は一部を利用者に還付するものとする。

- 2 前項の規定により利用料の還付を受けようとする利用者は、別に定める関係書類により、館長に申請するものとする。

(現状回復の義務)

第31条 利用者は、利用を終了したとき又は第29条に規定する利用承認の取消し等の適用を受けたときは、利用した一時利用施設を原状に回復しなければならない。

(賠償)

第32条 利用者は、一時利用施設に損害を与えた場合、館長が相当と認める損害額を賠償しなければならない。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めるときは、その賠償額を減額又は免除することができる。

#### 第4章 国際交流事業

第33条 会館においては、第3条の目的を達成するため、国際交流事業を実施する。

- 2 国際交流事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第5章 受託者による管理

(受託者による管理)

第34条 理事長は、兵庫国際交流会館管理・運営等業務について競争入札を実施し、兵庫国際交流会館管理・運営等業務委託契約に基づく受託者（以下単に「受託者」という。）に、次に掲げる業務を行わせることができる。

- (1) 入居者管理業務
  - (2) 一時利用施設貸出業務
  - (3) 料金徴収代行業務
  - (4) 委託部分に係る管理・運営業務
  - (5) 催事の企画
- 2 理事長が受託者に前項各号に掲げる業務を行わせる場合については、第6条、第7条第1項、第8条、第9条、第11条、第12条（同条第2項の入居の規則等の定めに関する部分を除く。）、第13条、第15条（同条第1項のただし書を除く。）、第16条（同条第1項第10号を除く。）から第18条まで、第21条から第24条まで、第25条第

2 項（利用の規則等の定めに関する部分を除く。）、第26条第4項、第27条、第28条、第29条（第6号を除く。）及び第30条並びに兵庫国際交流会館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則（独立行政法人日本学生支援機構平成27年細則第12号）第5条の規定を準用する。この場合において、これらの規定（第7条第1項並びに第15条第2項及び第3項を除く。）中「館長」とあるのは「受託者」と、第7条第1項中「館長が第15条の規定により」とあるのは「受託者が第15条第1項本文の規定により、又は館長が同項ただし書の規定により」と、第15条第2項及び第3項中「館長」とあるのは「受託者（入居期間が3年を超える期間の延長については館長）」と読み替えるものとする。

## 第6章 雑則

### （雑則）

第35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27年9月7日から施行し、平成27年4月1日から適用する。  
（経過措置）
- 2 この規程の適用の日前に、国際交流会館管理運営規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第30号）の定めるところにより会館に現に入居している者については、この規程により入居を許可されたものとみなす。
- 3 この規程の適用の日前に、国際交流会館施設の一時利用に関する細則（独立行政法人日本学生支援機構平成16年細則第7号）の定めるところにより施行の日以後に会館の一時利用施設及び付帯設備を予約した者については、この規程により利用を承認されたものとみなす。

#### 附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成28年規程第10号）

この規程は、平成28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28年規程第29号）

この規程は、平成29年1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29年規程第13号）

この規程は、平成29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30年規程第13号）

この規程は、平成30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30年規程第33号）

#### （施行期日）

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 受託者に改正後の第34条第1項各号に掲げる業務を行わせる場合においては、当該業務を行わせる日前に改正前の規定により館長がした承認その他の行為又は館長に対してなされた申請その他の行為（同日以後の使用に係るものに限る。）は、改

正後の規定により受託者がした承認その他の行為又は受託者に対してなされた申請その他の行為とみなす。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和元年規程第 9 号）

この規程は、令和元年 9 月 30 日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和 3 年規程第 9 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 28 日から施行し、改正後の別表 2 及び別表 3 の規定は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

別表 1 (入館費及び館費)

区 分	入館費	館費 (月額)
単身棟	35,000円	35,000円
夫婦棟	70,000円	35,000円

別表 2 (一時利用施設利用料)

施設の名称	面積(㎡)	定員(人)	1 時間当たりの利用料 (円, 税込)	
			一般料金	割引料金
多目的ホール	357	300	5,170	2,585
研修室 1	92	80	1,540	770
研修室 2・3	34	20	550	275

備考：

1. 「一般料金」は、外部の団体等が入居者のためでなく、自己のために活動を行う場合に適用し、「割引料金」は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。以下、別表 3 においても同じ。
2. 部外者が一時利用施設の利用に当たって、1,000円以上の入場料その他これに類する料金を徴収する場合、利用料は一般料金の1.5倍とする。

別表 3 (付帯設備利用料)

付帯設備の名称 (設置施設)	利 用 料 (円, 税込)	
	一般料金	割引料金
A V コントロール (多目的ホール)	技術者等への依頼料金実費とする。	
ピアノ (多目的ホール)	3,190 / 1 回	1,595 / 1 回
ビデオプロジェクター一式 (研修室 1)	2,200 / 1 回	1,100 / 1 回
移動式プロジェクター一式 (研修室 2・3)	1,100 / 1 回	550 / 1 回



## ○兵庫国際交流会館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則

平成27年 9 月 7 日

細則第12号

## (目的)

第1条 この細則は、兵庫国際交流会館規程（平成27年規程第32号）第19条の規定に基づき、兵庫国際交流会館（以下「会館」という。）で実施するレジデント・アシスタント制度に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

## (レジデント・アシスタント制度の目的)

第2条 レジデント・アシスタント制度は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が、会館に入居させた日本人学生等のうち、入居後その適性等を判断して、ふさわしいと認められる者をレジデント・アシスタント（以下「RA」という。）として採用し、居住する外国人留学生や外国人研究者（以下「留学生等」という。）の相談に応じ、生活上の指導・助言等を行うことで、留学生等が安心して日常生活を送り、その留学目的の円滑な達成に寄与する等とともに、併せて日本人学生等の国際的な経験・視野を広げることを目的とする。

## (資格)

第3条 RAになることができる者は、次の各号の全てに該当するものとする。

- (1) 我が国の大学に所属する優秀な日本人学生等又は外国人留学生（ただし、入居後1年以上経過した者に限る。）で、会館から通学可能な者
- (2) 留学生等の日常生活及び勉学上の相談、指導及び助言並びに日本人学生等とのとりまとめを行うとともに、国際交流プログラムに積極的に協力する者

## (活動内容)

第4条 RAは、会館の各階に居住し、機構と協力しつつ、別に定めるマニュアル等に基づき、留学生等に対する次の各号に掲げる活動を行うものとする。

- (1) 相談活動と報告等
  - ア 相談活動
  - イ 定例のRA会議への出席及び報告書の提出
- (2) 緊急時の対応及び講習の受講等
  - ア 火災、病気、けが等の事故発生時の対応
  - イ 防災訓練への参加・協力
- (3) 国際交流事業への参加・協力
  - ア ウェルカム・パーティー、フェアウェル・パーティー及び文化祭への参加・協力
  - イ 外部団体が実施する交流プログラム等への参加・協力
  - ウ 自主的な活動の企画・実施（スポーツ大会、ハイキング、工場見学、交流会等）
- (4) 入退去時の手続き等への協力
  - ア 入居者受入時のオリエンテーション補助（会館内、居室内備品等の使用説明

等)

- イ 会館内及び近隣の案内
- ウ 居室の使用方法についての説明
- エ 入居規則の説明
- オ オリエンテーションへの参加

(5) 入居者への生活指導等

- ア 共用施設・設備の衛生維持の呼びかけ
- イ 交通安全・防災等の安全についての啓発
- ウ 他の入居者の生活を妨げる行為を行う者に対する指導・助言
- エ RAの活動に協力する日本人学生等のとりまとめを行うこと。

(ミーティング及び報告等)

第5条 RAは、月1回、ミーティングを行い、RA同士の連携強化を図るとともに、留学生等に有益な情報交換及び意見交換を行う。

2 館長は、適時にRAとのミーティングを行い、RAの活動状況等について意見を交換する。

3 RAは、各月の活動内容を取りまとめ、別に定める関係書類により、館長に報告するものとする。

(手当等)

第6条 館長は、RAに対して手当又は謝金を支給することができるものとし、その額等は、別に定める。

(雑則)

第7条 この細則に定めるもののほか、この制度に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成27年9月7日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

## 兵庫国際交流会館 入居者募集要項【外国人留学生】 (2021(令和3)年度推薦方式)

### 1. 設置目的：

兵庫国際交流会館（以下、「会館」という。）は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的としています。

### 2. 入居資格：

#### 【外国人留学生】

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）別表第1の4の表に定める在留資格「留学」を有し、会館から通学が可能な者で次に挙げるいずれかの入居資格を備えている者。

- (1) 大学、大学院、短期大学、高等専門学校（第4学年及び第5学年）及び専修学校専門課程の正規課程に在籍し、修業年限を超えて在籍していない（ただし、兵役による者はこの限りではない。）優秀な外国人留学生（大学院正規課程への入学の準備期間として在籍する研究生及び大学の留学生別科に在籍する者を含む）。
- (2) 大学が実施する学生受入れプログラムにより教育を受ける外国人学生（「留学」の在留資格を有しない者を含む。原則として、入居期間が30日以上ある者）。

ただし、入居開始時に上記のいずれかの条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学においてその証明かつ推薦が可能な者についても申請可能とします（在籍開始の30日前から入居可）。

※休学中の者または入居後に休学する者は申請できません。

### 3. 募集居室：

- (1) 単身棟は、申請者のみが入居できます。
- (2) 夫婦棟は、申請者とその配偶者のみが入居でき、その他の親族は入居できません。また、同居する配偶者は、常時入居できる者に限ります。ただし、入居申請後（申請書を受理した以降）に出生した子どもについては同居を認めます。
- (3) いずれの居室も許可された者以外（親族、友人等）は宿泊することはできません。
- (4) 募集居室（空室状況等を含む）について確認したい場合は、大学の担当者から会館へ電話でお問い合わせください。

### 4. 入居申請手順及び提出書類・提出データ：

- (1) 大学及び研究機関において入居者募集を行い、事前に審査のうえ申請してください。
- (2) 一人が複数の申請（同居人名義によるものも含む）や複数居室の希望を出すことはできません。
- (3) 提出先は「13. 関係書類の提出先及び照会先」にてご確認ください。
- (4) 提出書類（①～⑨は紙媒体）・提出データ（⑩はExcelデータ）は次のとおりです。

下記 URL からダウンロードできます。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/residence/boshu/ryugakusei.html>

- ①入居申請書（別紙様式 1-1）
- ②入居推薦書（別紙様式 2-1）※大学の推薦担当部署にて作成、申請者毎に必要。
- ③兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書（別紙様式 3）
- ④入居申請誓約書（別紙様式 14-1）
- ⑤申請者の大学の在籍期間が証明できる書類等（期間が記されている学生証、身分証、入学許可、採用通知等）の写し
- ⑥旅券の写し（同居人も含む。顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各 1 部）
- ⑦【新規渡日でない者】在留カードの写し（表裏両面をコピー。申請者・同居人とも必要）
- ⑧上陸許可日（渡日年月日）のわかる書類の写し（申請者のみ）  
例：パスポート上陸許可のページ、在留カード（許可の種類が「上陸許可」のもの）
- ⑨【同居人】
  - ア．申請者との続柄がわかる書類の写し  
（戸籍謄本、住民票の場合は申請前 3 か月以内に発行されたもの）
  - イ．旅券の写し  
（顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各 1 部）
  - ウ．在留カードの写し（表裏両面をコピー）
- ※書類が英語以外の外国語の場合は、申請者本人が署名または捺印した翻訳文（日本語または英語）を作成し、大学の当館入居募集・推薦担当者が確認の署名、捺印をしてください。
- ※同居人が日本人の場合は、アのみ提出。
- ⑩入居申請者情報入力表 ※Excel データ  
※ファイルにパスワードをかけて会館担当宛てにメール（office@hih-go.jp）で提出。

5. 申請締め切り：

申請書類の提出期限は、以下締切日（必着）とします。

締切日	結果通知日（目安）	入居希望日（初日）
2021 年 2 月 1 日	2021 年 2 月 15 日	2021 年 3 月 1 日～3 月 31 日
2021 年 2 月 15 日	2021 年 3 月 1 日	2021 年 4 月 1 日～4 月 30 日
2021 年 3 月 1 日	2021 年 3 月 15 日	
2021 年 3 月 15 日	2021 年 4 月 1 日	2021 年 5 月 1 日～5 月 31 日
2021 年 4 月 1 日	2021 年 4 月 15 日	
2021 年 4 月 15 日	2021 年 4 月 30 日	2021 年 6 月 1 日～6 月 30 日
2021 年 4 月 30 日	2021 年 5 月 17 日	
2021 年 5 月 17 日	2021 年 6 月 1 日	2021 年 7 月 1 日～7 月 31 日
2021 年 6 月 1 日	2021 年 6 月 15 日	
2021 年 6 月 15 日	2021 年 7 月 1 日	2021 年 8 月 1 日～8 月 31 日

2021年7月1日	2021年7月15日	
2021年7月15日	2021年8月2日	2021年9月1日～9月30日
2021年8月2日	2021年8月16日	
2021年8月16日	2021年9月1日	2021年10月1日～10月31日
2021年9月1日	2021年9月15日	
2021年9月15日	2021年10月1日	2021年11月1日～11月30日
2021年10月1日	2021年10月15日	
2021年10月15日	2021年11月1日	2021年12月1日～12月28日
2021年11月1日	2021年11月15日	
2021年11月15日	2021年12月1日	2022年1月4日～1月31日
2021年12月1日	2021年12月15日	
2021年12月15日	2022年1月4日	2022年2月1日～2月28日
2022年1月4日	2022年1月17日	

6. 選考方法及び結果通知：

会館において以下の条件を考慮の上書類選考を行い、結果は推薦大学等に対し文書をもって通知します。

- (1) 会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加できる者を優先します。
- (2) 渡日1年以内の申請者を優先します。
- (3) 入居実績の少ない国・地域の申請者を優先する場合があります。
- (4) 入居実績の少ない大学の申請者を優先する場合があります。
- (5) 入居可能期間の長い者を優先する場合があります。
- (6) 推薦大学における日本人学生レジデント・アシスタント（以下、「RA」という。）の入居人数状況も考慮する場合があります。

7. 入居条件：

(1) 入居期間について

入居期間は、入居時の資格に対する修業年限の範囲内とし、かつ3年以内とします。

なお、以前会館に入居経験のある者については、その期間を含め3年以内とします。夫婦棟については、同居人の入居歴も対象となります（入居歴が長い方を適用）。

(2) 入居許可・入居期間延長許可について

入居期間延長申請については大学及び研究機関に年1～2回送付する事務連絡をご確認ください。

入居許可および入居期間延長許可については最長1年とし、1年毎の更新制とします。ただし、入居許可期間の最終日が3月末の場合は3月25日、8月末の場合は8月25日、9月末の場合は9月25日までとします。

更新時には、イベントへの参加状況や入居中の生活状況等を踏まえて、入居期間の延長可否を決定することとします。

(3) 館費等について

館費、入館費等は、事前に通知を行ったうえで改定する場合があります。

①館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 35,000 円

- ・許可された入居期間の初日が月の途中である場合、または月の途中において退去する場合の当該月の館費は、館費の日割額（館費の月額を 30 で除して得た額）に、その月の許可された入居期間（入居許可日及び退去日を含む）を乗じて得た額とします。毎月の館費の支払いは、原則として銀行引き落としとなります。
- ・入居した月の館費と入館費、退去する月の館費及び銀行引き落としが出来なかった場合の館費については、コンビニ収納となります。
- ・館費を 3 か月以上滞納した場合、退去していただきます。

②入館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 70,000 円

- ・入館費は、入館の際に徴収し、返金しません。
- ・許可された入居期間の初日から 2 か月経過しても納入がない場合、退去していただきます。

③その他

- ・光熱水料及び電話料金は全て実費です。
- ・電力会社、水道事業者と個人で契約していただきます。また、インターネットについても個人での契約となります。固定電話は会館でまとめて契約しているため、入居者個人で申込みをする必要はありません。

(4)【夫婦棟のみ】同居人の入居時期について

同居人については、申請者と同時入居としますが、何らかのやむを得ない理由で同時に入居できない場合は、事前に申告があった場合に限り、概ね 1 か月まで遅延を認める場合があります（ただし、この場合も入居期間は入居許可証に記載されたとおりとし、変更することはありません）。また、申告があった日までに入居できない場合は、申請者を含めて入居資格を失います。

(5)国際交流活動について

会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加・協力できる者をご推薦ください。

8. 申請時の注意事項：

- (1) 申請書の記載内容が添付資料の記載と相違ないか、必ず照合してください。誤記があった場合は申請者本人または大学等にて訂正したうえでご提出ください。  
「入居申請書」と「入居申請者情報入力表」に相違がある場合は「入居申請書」の記載を正式なものとし、なお、入居後に虚偽の申請が判明した場合は退去処分としますので、十分ご注意ください。
- (2) 入居期間は在籍期間及び修業年限を超えて希望することはできません。入居期間の最終日は修業年限の範囲内とし、かつ、在籍期間終了日以内になるよう、また、1 名につき過去の居住期間を含め 3 年以内になるよう設定してください。
- (3) 会館の設置目的を鑑み、以下の者を優先してご推薦ください。
  - ① 会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加できる者
  - ② 渡日後 1 年以内の者

- ③特定の国・地域の出身者に偏ることなく幅広い国・地域の者
- ④入居予定期間が長い者
- (4) 会館には入居者用の駐車場はありません。既に乗用車をお持ちの方は、会館周辺の民間駐車場を利用することになりますのでご注意ください。
- (5) 申請に当たっては、申請者に対して入居誓約書等の内容を必ず事前に説明いただき、入居許可を受けた場合、「生活ガイド(※)」等に記されている会館の規則等を遵守することができる者を推薦してください。

※ <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/residence/guide.html>

9. 入居許可後の注意事項：

- (1) 館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します。入居許可後に入居期間の変更はできません（実際に入居した日が入居許可期間の初日以降になる場合でも館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します）。
- (2) 入居許可後に入居を辞退する場合は、入居許可期間の前日までに大学及び研究機関からの公文書（公印省略・メール提出可）による届け出が必要です。届け出がない場合は、入居していなくても入居許可期間の初日から、館費・入館費が発生します。入居許可期間の初日以降に辞退した場合は、辞退届の受理後1か月先までの館費・入館費が発生します。

10. 会館で実施される国際交流事業：

会館では年間を通して、さまざまな国際交流事業を行っています。主な事業については、ウェブサイトをご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/event/index.html>

11. その他：

- (1) 関係書類に記載された個人情報、独立行政法人日本学生支援機構、会館の管理・運営業務受託者及び居住者を支援する団体が当会館の管理・運営を行うためにのみ使用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には使用いたしません。
- (2) 選考結果の如何に関わらず、提出された申請書類は返却いたしません。
- (3) 入居希望者の見学は事前予約制です。前もって大学および研究機関から会館に電話（078-242-2561）でご予約ください。なお、大学等の担当者が見学を希望される場合は随時相談に応じます。ただし、土曜、日曜及び祝日を除く10時から16時の間の見学に限りです。
- (4) 入居者へのサービスについて、内容を変更する場合があります。
- (5) RAへの登用及び謝金について

**外国人留学生については、日本人RAの人数が定員数に満たない場合において、以下の条件すべてを満たす者について、本人からの申請に基づく選考により適性等を判断のうえ、外国人留学生RAとして登用し、RA謝金を支給します。**

- ①会館へ入居後、1年以上の期間を経過した者
- ②日常会話レベル以上の日本語能力を有する者
- ③所属大学からの推薦に加え、会館のRA事務局からの推薦が得られる者
- ④次の条件のいずれかを満たしており、現在休学中もしくは入学後に休学する予定がない者
  - i. 大学院正規課程に在籍し、修業年限を超えて在籍していない優秀な外国人留学生

- ii. 大学等の医学部、歯学部、薬学部及び獣医学部の第5学年又は第6学年に所属する優秀な外国人留学生

なお、R A謝金として月額1万4千円を支給しますが、次の場合にはR A謝金は支給しません。

①当該月に15日以上外泊する場合

②R A報告書が提出されない場合

R A報告書が提出されない場合、謝金の支払いを停止した上で退去処分となります。

ア 当該月のR A報告書の提出期限から30日を経過してもなお、報告書の提出がない場合は、謝金の支給を停止したうえで、退去となります。

イ 当該月のR A報告書を提出期限までに提出できなかった回数が5回になった場合等は、謝金の支給が停止され、退去となります。

③館費等を支払わない場合

④特別な理由なく、会館の交流活動等のR A業務を怠った場合

⑤本人より謝金辞退の申し出があった場合

⑥その他、「生活ガイド」等館内のルール及び注意事項を守らない場合

⑦日本学術振興会の特別研究員(DC)である場合、その採用条件に抵触し、R A、特別研究員のいずれかを辞退しなければならなくなる可能性があります。該当が見込まれる場合は、あらかじめ日本学術振興会に条件をご確認ください。

12. 添付書類：

- (1)入居申請書(別紙様式1-1)
- (2)入居推薦書(別紙様式2-1)
- (3)兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書(別紙様式3)
- (4)入居申請誓約書(別紙様式14-1)
- (5)入居申請者情報入力表
- (6)兵庫国際交流会館 入居に関するQ&A(資料1)

13. 関係書類の提出先及び照会先：

〒651-0072

兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-8

兵庫国際交流会館 会館事務室

電話 078-242-2561

ファクシミリ 078-242-2562

E-mail office@hih-go.jp

ホームページ <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/index.html>



**兵庫国際交流会館 入居者募集要項【研究者】**  
(2021(令和3)年度推薦方式)

1. 設置目的：

兵庫国際交流会館（以下、「会館」という。）は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的としています。

2. 入居資格：

**【外国人研究者】**

大学・研究所等に在籍する優秀な研究者（原則として、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）別表第 1 に定める「教授」「研究」「文化活動」「高度専門職 1 号イ」の在留資格を有する者）で、会館から通勤が可能であり、次の条件を満たす者。

- ・外国人研究者であって、博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後 8 年未満の者（日本国内の研究機関等において無期で雇用される常勤職員を除く）。

ただし、入居開始時に上記の条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学及び研究機関においてその証明かつ推薦が可能な者は、申請ができます（在籍開始の 30 日前から入居可）。

**【日本人研究者】**

大学・研究所等に在籍する優秀な研究者で、会館から通勤が可能であり、次の条件を満たす者。

- ・日本人研究者であって、博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後 8 年未満の者（日本国内の研究機関等において無期で雇用される常勤職員を除く。）

ただし、入居開始時に上記の条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学及び研究機関においてその証明かつ推薦が可能な者についても、申請可能です（在籍開始の 30 日前から入居可）。

※休職中の者または入居後に休職する者は申請できません。

3. 募集居室：

(1) 単身棟は、申請者のみが入居できます。

(2) 夫婦棟は、申請者とその配偶者のみが入居でき、その他の親族は入居できません。また、同居する配偶者は、常時入居できる者に限ります。ただし、入居申請後（申請書を受理した以降）に出生した子どもについては同居を認めます。

(3) いずれの居室も許可された者以外（親族、友人等）は宿泊することはできません。

(4) 募集居室（空室状況等を含む）について確認したい場合は、大学の担当者より会館へ電話でお問い合わせください。

4. 入居申請手順及び提出書類・提出データ：

- (1) 大学及び研究機関において入居者募集を行い、事前に審査を行ったうえで申請してください。
- (2) 一人が複数の申請（同居人名義によるものも含む）や複数居室の希望を出すことはできません。
- (3) 提出先は「12. 関係書類の提出先及び照会先」にてご確認ください。
- (4) 提出書類（①～⑩は紙媒体）・提出データ（⑪はExcel データ）は次のとおりです。

下記 URL からダウンロードできます。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/residence/boshu/kenkyusha.html>

①入居申請書（別紙様式 1-3）

②入居推薦書（別紙様式 2-3）※研究機関の推薦担当部署にて作成、申請者毎に必要。

③兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書（別紙様式 3）

④入居申請誓約書

⑤申請者の研究機関の在籍期間が証明できる書類等（期間が記されている学生証、身分証、入学許可、採用通知等）の写し

⑥入居資格が証明できる書類等（学位取得年月日が分かる学位記等）の写し

⑦【外国人】旅券の写し（同居人も含む。顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各 1 部）

⑧【外国人で新規渡日でない者】在留カードの写し（表裏両面をコピー。申請者・同居人とも必要）

⑨【外国人】上陸許可日（渡日年月日）のわかる書類の写し（申請者のみ）

例：パスポート上陸許可のページ、在留カード（許可の種類が「上陸許可」のもの）

⑩【同居人】

ア．申請者との続柄がわかる書類の写し

（戸籍謄本、住民票の場合は申請前 3 か月以内に発行されたもの）

イ．旅券の写し

（顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各 1 部）

ウ．在留カードの写し（表裏両面をコピー）

※書類が英語以外の外国語の場合は、申請者本人が署名または捺印した翻訳文（日本語または英語）を作成し、大学の当館入居募集・推薦担当者が確認の署名、捺印してください。

※同居人が日本人の場合は、アのみ提出。

⑪入居申請者情報入力表 ※Excel データ

※Excel ファイルにパスワードをかけて会館担当宛にメール（office@hih-go.jp）で提出。

5. 申請締め切り：

申請書類の提出期限は、以下のとおり締切日必着とします。

締切日	結果通知日（目安）	入居希望日（初日）
2021年2月1日	2021年2月15日	2021年3月1日～3月31日
2021年2月15日	2021年3月1日	2021年4月1日～4月30日
2021年3月1日	2021年3月15日	
2021年3月15日	2021年4月1日	2021年5月1日～5月31日
2021年4月1日	2021年4月15日	
2021年4月15日	2021年4月30日	2021年6月1日～6月30日
2021年4月30日	2021年5月17日	
2021年5月17日	2021年6月1日	2021年7月1日～7月31日
2021年6月1日	2021年6月15日	
2021年6月15日	2021年7月1日	2021年8月1日～8月31日
2021年7月1日	2021年7月15日	
2021年7月15日	2021年8月2日	2021年9月1日～9月30日
2021年8月2日	2021年8月16日	
2021年8月16日	2021年9月1日	2021年10月1日～10月31日
2021年9月1日	2021年9月15日	
2021年9月15日	2021年10月1日	2021年11月1日～11月30日
2021年10月1日	2021年10月15日	
2021年10月15日	2021年11月1日	2021年12月1日～12月28日
2021年11月1日	2021年11月15日	
2021年11月15日	2021年12月1日	2022年1月4日～1月31日
2021年12月1日	2021年12月15日	
2021年12月15日	2022年1月4日	2022年2月1日～2月28日
2022年1月4日	2022年1月17日	

6. 選考方法及び結果通知：

会館において書類選考を行い、結果は大学及び研究機関に対し文書をもって通知します。

7. 入居条件：

(1) 入居期間について

入居期間は、入居時の身分に対する国内の大学・研究所から推薦を認められた期間の範囲内とし、かつ3年以内とします。なお、3年を経過する時は再入居の申請ができるものとし、当該入居申請により会館に入居できる期間は、再入居時の資格に対する国内の大学・研究機

関から推薦を認められた期間の範囲内とし、かつ3年以内(過去に会館に入居していた者については、その入居期間を含めた6年以内)とします(再入居時に入館費を再度徴収します)。夫婦棟については、同居人の入居歴も対象となります(入居歴が長い方を適用)。

(2) 入居許可・入居期間延長許可について

入居期間延長申請については大学及び研究機関に年1～2回送付する事務連絡をご確認ください。入居許可及び入居期間延長許可については最長1年とし、1年毎の更新制とします。ただし、入居許可期間の最終日が3月末の場合は3月25日、8月末の場合は8月25日、9月末の場合は9月25日までとします。更新時には、イベントへの参加状況や入居中の生活状況等を踏まえて、入居期間の延長可否を決定することとします。

(3) 館費等について

※館費、入館費等は、事前に通知を行ったうえで改定する場合があります。

① 館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 35,000 円

- ・許可した入居期間の初日が月の途中、または月の途中において退去する場合の当該月の館費は、館費の日割額(館費の月額を30で除して得た額)に、その月の許可した入居期間(入居許可日及び退去日を含む。)を乗じて得た額とします。また、毎月の館費の支払いは、原則として銀行引き落としとなります。
- ・銀行引き落としが出来なかった場合、入居した月の館費と入館費、退去する月の館費については、コンビニ収納となります。

② 入館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 70,000 円

- ・入館費は、入館の際に徴収し、返金しません。
- ・許可した入居期間の初日から30日以内に支払いがない場合、退去していただきます。
- ・3年を経過後に再入居する場合については、入館費を再度徴収します。

③ その他

- ・光熱水料及び電話料金は全て実費です。
- ・電力会社、水道事業者と個人で契約していただきます。また、インターネットについても個人での契約となります。

(4) 【夫婦棟のみ】同居人の入居時期について

同居人については、申請者と同時入居としますが、何らかのやむを得ない理由で同時に入居できない場合は、事前に申告があった場合に限り、概ね1か月まで遅延を認める場合があります(ただし、この場合も入居期間は入居許可証に記載されたとおりとし、変更することはありません)。また、申告があった日までに入居できない場合は、申請者を含めて入居資格

を失います。

(5) 国際交流活動について

研究発表もしくは事例研究等の報告等を当館内の学術イベントの一環として実施することができる者を推薦してください。

また、年間を通じ少なくとも1回は、研究発表もしくは事例研究等の報告等を行うことができる者を推薦してください。

8. 申請時の注意事項：

(1) 申請書の記載内容が添付資料の記載と相違ないか、必ず照合してください。誤記があった場合は申請者本人または大学等にて訂正したうえでご提出ください。

「入居申請書」と「入居申請者情報入力表」に相違がある場合は「入居申請書」の記載を正式なものとしなします。なお、入居後に虚偽の申請が判明した場合は退去処分としますので、十分ご注意ください。

(2) 会館の設置目的を鑑み、以下の点に注意し、推薦してください。

① 会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加できる者を推薦してください。

② 外国人研究者は、渡日後1年以内の者を優先して推薦してください。

③ 外国人研究者は、特定の国・地域の出身者に偏ることなく幅広い国・地域の者を推薦してください。

④ 入居予定期間が長い者を推薦してください。

(3) 入居期間は国内の大学・研究所から推薦を認められた期間を超えて希望することはできません。入居期間の最終日は国内の大学・研究所から推薦を認められた期間の範囲内かつ3年以内になるよう設定してください。

(4) 会館には入居者用の駐車場はありません。既に乗用車をお持ちの方は、会館周辺の民間駐車場を利用することになりますのでご注意ください。

(5) 申請者に対して入居誓約書等の内容を必ず事前に説明頂き、入居許可を受けた場合、会館の規則等を遵守することができる者を推薦してください。

9. 入居許可後の注意事項：

(1) 館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します。入居許可後に入居期間の変更はできません（実際に入居した日が入居許可期間の初日以降になる場合でも館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します）。

(2) 入居許可後に入居を辞退する場合は、入居許可期間の前日までに大学及び研究機関からの公文書（公印省略・メール提出可）による届け出が必要です。届け出がない場合は、入居していても入居許可期間の初日から、館費・入館費が発生します。入居許可期間の初日以降に辞退した場合は、辞退届の受理後1か月先までの館費・入館費が発生します。

10. 館内で実施される国際交流事業：

会館では年間を通して、さまざまな国際交流事業を行っています。主な事業については、ウェブサイトをご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/event/index.html>

11. その他：

- (1) 関係書類に記載された個人情報、独立行政法人日本学生支援機構、兵庫国際交流会館の管理・運營業務受託者及び居住者を支援する団体が当会館の管理・運営を行うためにのみ使用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には使用しません。
- (2) 選考結果の如何に関わらず、提出された申請書類は返却しません。
- (3) 入居希望者の見学は事前予約制です。前もって大学及び研究機関から会館に電話（078-242-2561）でご予約ください。なお、大学等の担当者が見学を希望される場合は随時相談に応じます。ただし、土曜、日曜及び祝日を除く 10 時から 16 時の間の見学に限ります。
- (4) 入居者へのサービスについて、内容を変更する場合があります。

12. 添付書類：

- (1) 入居申請書（別紙様式 1-3）
- (2) 入居推薦書（別紙様式 2-3）
- (3) 兵庫国際交流会館における交交流活動実施・参加計画書（別紙様式 3）
- (4) 入居申請誓約書（別紙様式 14-1）
- (5) 入居申請者情報入力表
- (6) 兵庫国際交流会館 入居に関する Q&A（資料 1）

13. 関係書類の提出先及び照会先：

〒651-0072

兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

兵庫国際交流会館 会館事務室

電話 078-242-2561

ファクシミリ 078-242-2562

E-mail office@hih-go.jp

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/index.html>

兵庫国際交流会館 入居者募集要項【日本人学生】  
(2021(令和3)年度推薦方式)

## 1. 設置目的：

兵庫国際交流会館（以下、「会館」という。）は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的としています。

## 2. 入居資格：

## 【日本人学生】

会館から通学が可能な者で次に挙げる(1)から(3)のすべての入居資格を備えている者。

- (1) 大学及び大学院正規課程に在籍し、修業年限を超えて在籍していない（ただし、留学していた者はこの限りではない。）優秀な日本人学生。

ただし、上記のいずれかの条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学において推薦が可能な者についても、申請可能です（在籍開始の30日前から入居可）。

- (2) ある程度英語（または中国語、韓国語、スペイン語等）の語学力があること。

- (3) 入居後、レジデント・アシスタント（以下、「RA」という。）として活動を行う意欲のある者。※休学中の者または入居後に休学する者は申請できません。

## 3. 募集居室：

- (1) 単身棟は、申請者のみが入居できます。

- (2) 夫婦棟は、申請者とその配偶者のみが入居でき、その他の親族は入居できません。また、同居する配偶者は、常時入居できる者に限ります。ただし、入居申請後（申請書を受理した以降）に出生した子どもについては同居を認めます。

- (3) いずれの居室も許可された者以外（親族、友人等）は宿泊することはできません。

- (4) 募集居室（空室状況等を含む）について確認したい場合は、大学の担当者より会館へ電話でお問い合わせください。

## 4. 入居申請手順及び提出書類・提出データ：

- (1) 大学において入居者募集を行い、事前に審査を行ったうえで申請してください。

- (2) 一人が複数の申請（同居人名義によるものも含む）や複数居室の希望を出すことはできません。

- (3) 提出先は「12. 関係書類の提出先及び照会先」にてご確認ください。

- (4) 提出書類（①～⑨は紙媒体）・提出データ（⑩はExcelデータ）は次のとおりです。

下記 URL からダウンロードできます。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/residence/boshu/nihonjin.html>

- ①入居申請書（別紙様式 1-2）
- ②入居推薦書（別紙様式 2-2） ※大学の推薦担当部署にて作成、申請者毎に必要。
- ③兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書（別紙様式 3）
- ④入居申請誓約書
- ⑤申請者の大学の在籍期間が証明できる書類等（期間が記されている学生証、身分証、入学許可、採用通知等）の写し
- ⑥【同居人】申請者との続柄がわかる書類の写し  
（戸籍謄本、住民票の場合は申請前 3 か月以内に発行されたもの）  
※書類が英語以外の外国語の場合は、申請者本人が署名または捺印した翻訳文（日本語または英語）を作成し、大学の当館入居募集・推薦担当者が確認の署名、捺印してください。
- ⑦【同居人が日本人でない場合】  
ア. 旅券の写し（顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各 1 部）  
イ. 住民票または在留カードの写し（表裏両面をコピー）
- ⑧大学が認めた交換留学等の留学により修業年限を越えて在籍する者は、大学の推薦担当部長名による理由書を添付してください。（様式は任意）
- ⑨入居申請者情報入力表 ※Excel データ  
※Excel ファイルにパスワードをかけて会館担当宛にメール (office@hih-go.jp) で提出。

##### 5. 申請締め切り：

申請書類の提出期限は、以下のとおり締切日必着とします。

締切日	結果通知日（目安）	入居希望日（初日）
2021 年 2 月 1 日	2021 年 2 月 15 日	2021 年 3 月 1 日～3 月 31 日
2021 年 2 月 15 日	2021 年 3 月 1 日	2021 年 4 月 1 日～4 月 30 日
2021 年 3 月 1 日	2021 年 3 月 15 日	
2021 年 3 月 15 日	2021 年 4 月 1 日	2021 年 5 月 1 日～5 月 31 日
2021 年 4 月 1 日	2021 年 4 月 15 日	
2021 年 4 月 15 日	2021 年 4 月 30 日	2021 年 6 月 1 日～6 月 30 日
2021 年 4 月 30 日	2021 年 5 月 17 日	
2021 年 5 月 17 日	2021 年 6 月 1 日	2021 年 7 月 1 日～7 月 31 日
2021 年 6 月 1 日	2021 年 6 月 15 日	
2021 年 6 月 15 日	2021 年 7 月 1 日	2021 年 8 月 1 日～8 月 31 日



2021年7月1日	2021年7月15日	
2021年7月15日	2021年8月2日	2021年9月1日～9月30日
2021年8月2日	2021年8月16日	
2021年8月16日	2021年9月1日	2021年10月1日～10月31日
2021年9月1日	2021年9月15日	
2021年9月15日	2021年10月1日	2021年11月1日～11月30日
2021年10月1日	2021年10月15日	
2021年10月15日	2021年11月1日	2021年12月1日～12月28日
2021年11月1日	2021年11月15日	
2021年11月15日	2021年12月1日	2022年1月4日～1月31日
2021年12月1日	2021年12月15日	
2021年12月15日	2022年1月4日	2022年2月1日～2月28日
2022年1月4日	2022年1月17日	

## 6. 選考方法及び結果通知：

会館において書類確認及び面接を行い、選考します（面接日は会館が指定）。選考結果は大学等に対し文書をもって通知します。

## 7. 入居条件：

## (1) 入居期間について

入居期間は、入居時の資格に対する修業年限の範囲内とし、かつ3年以内とします。

なお、以前会館に入居経験のある者については、その期間を含めた3年以内とします。夫婦棟については、同居人の入居歴も対象となります（入居歴が長い方を適用）。

## (2) 入居許可・入居期間延長許可について

入居期間延長申請については大学及び研究機関に年2回送付する事務連絡をご確認ください。入居許可および入居期間延長許可については最長1年とし、1年毎の更新制とします。ただし、入居許可期間の最終日が3月末の場合は3月25日、8月末の場合は8月25日9月末の場合は9月25日までとします。

更新時には、イベントへの参加状況や入居中の生活状況等を踏まえて、入居期間の延長可否を決定することとします。

## (3) 館費等について

※館費、入館費等は、事前に通知を行ったうえで改定する場合があります。

## ① 館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 35,000 円

・許可した入居期間の初日が月の途中、または月の途中において退去する場合の当該月

の館費は、館費の日割額（館費の月額を30で除して得た額）に、その月の許可した入居期間（入居許可日及び退去日を含む。）を乗じて得た額とします。また、毎月の館費の支払いは、原則として銀行引き落としとなります。

- ・銀行引き落としが出来なかった場合、入居した月の館費と入館費、退去する月の館費については、コンビニ収納となります。

## ②入館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 70,000 円

- ・入館費は、入館の際に徴収し、返金しません。
- ・許可した入居期間の初日から30日以内に支払いがない場合、退去していただきます。

## ③その他

- ・光熱水料及び電話料金は全て実費です。
- ・電力会社、水道事業者と個人で契約していただきます。また、インターネットについても個人での契約となります。

## (4)【夫婦棟のみ】同居人の入居時期について

同居人については、申請者と同時入居としますが、何らかのやむを得ない理由で同時に入居できない場合は、事前に申告があった場合に限り、概ね1か月まで遅延を認める場合があります（ただし、この場合も入居期間は入居許可証に記載されたとおりとし、変更することはありません）。また、申告があった日までに入居できない場合は、申請者を含めて入居資格を失います。

## (5) RAへの登用及び謝金について

日本人学生については、入居後の選考により、RAの適性等を判断し、日本人学生及び担当フロアに居住する外国人留学生等の取りまとめ及び新規RAの指導等の業務を行う者のみにRA謝金を支払います。

なお、RA謝金として月額1万4千円を支給しますが、次の場合には、RA謝金は支給しません。

### ①当該月に15日以上外泊する場合

### ②RA報告書が提出されない場合

RA報告書が提出されない場合、謝金の支給を停止した上で退去処分となります。

ア 当該月のRA報告書の提出期限から30日を経過してもなお、報告書の提出がない場合は、謝金の支給を停止したうえで、退去となります。

イ 当該月のRA報告書を提出期限までに提出できなかった回数が5回になった場合等は、謝金の支給が停止され、退去となります。

### ③館費等を支払わない場合

### ④特別な理由なく、館内の交流活動等のRA業務を怠った場合

### ⑤本人より謝金辞退の申し出があった場合

⑥その他、生活ガイド等館内のルール及び注意事項を守らない場合

⑦日本学術振興会の特別研究員(DC)である場合、その採用条件に抵触し、RA、特別研究員のいずれかを辞退しなければならなくなる可能性があります。該当が見込まれる場合は、予め日本学術振興会に条件をご確認ください。

(6) 国際交流活動について

外国人留学生の相談等に対応でき、会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加・協力できる者を推薦してください。

8. 申請時の注意事項：

(1) 申請書の記載内容が添付資料の記載と相違ないか、必ず照合してください。誤記があった場合は申請者本人または大学等にて訂正したうえでご提出ください。

「入居申請書」と「入居申請者情報入力表」に相違がある場合は「入居申請書」の記載を正式なものとみなします。なお、入居後に虚偽の申請が判明した場合は退去処分としますので、十分ご注意ください。

(2) 会館の設置目的を鑑み、以下の点に注意し、推薦してください。

①会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加できる者を推薦してください。

②入居予定期間が長い者を推薦してください。

(3) 入居期間は在籍期間及び修業年限を超えて希望することはできません。入居期間の最終日は修業年限の範囲内かつ在籍期間終了日以内になるよう設定してください。

(4) 会館には入居者用の駐車場はありません。既に乗用車をお持ちの方は、会館周辺の民間駐車場を利用することになりますのでご注意ください。

(5) 申請者に対して会館の入居案内等の内容を前もって知らせ、入居許可を受けた場合、規則等を遵守することができる者を推薦してください。

9. 入居許可後の注意事項：

(1) 館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します。入居許可後に入居期間の変更はできません（実際に入居した日が入居許可期間の初日以降になる場合でも館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します）。

(2) 入居許可後に入居を辞退する場合は、入居許可期間の前日までに大学及び研究機関からの公文書（公印省略・メール提出可）による届け出が必要です。届け出がない場合は、入居していなくても入居許可期間の初日から、館費・入館費が発生します。入居許可期間の初日以降に辞退した場合は、辞退届の受理後1か月先までの館費・入館費が発生します。

10. 館内で実施される国際交流事業：

会館では年間を通して、さまざまな国際交流事業を行っています。主な事業については、ウェブサイトをご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/event/index.html>

11. その他：

- (1) 関係書類に記載された個人情報、独立行政法人日本学生支援機構、兵庫国際交流会館の管理・運営業務受託者及び居住者を支援する団体が当会館の管理・運営を行うためにのみ使用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には使用しません。
- (2) 選考結果の如何に関わらず、提出された申請書類は返却しません。
- (3) 入居希望者の見学は事前予約制です。前もって大学及び研究機関から会館に電話（078-242-2561）でご予約ください。なお、大学等の担当者が見学を希望される場合は随時相談に応じます。ただし、土曜、日曜及び祝日を除く10時から16時の間の見学に限ります。
- (4) 入居者へのサービスについて、内容を変更する場合があります。

12. 添付書類：

- (1) 入居申請書（別紙様式 1-2）
- (2) 入居推薦書（別紙様式 2-2）
- (3) 兵庫国際交流会館における交交流活動実施・参加計画書（別紙様式 3）
- (4) 入居申請誓約書（別紙様式 14-1）
- (5) 入居申請者情報入力表
- (6) 兵庫国際交流会館 入居に関する Q&A（資料 1）

13. 関係書類の提出先及び照会先：

〒651-0072

兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

兵庫国際交流会館 会館事務室

電話 078-242-2561

ファクシミリ 078-242-2562

E-mail office@hih-go.jp

ホームページ <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/index.html>

## 兵庫国際交流会館 入居者募集要項（配分方式）

## 1. 設置目的：

兵庫国際交流会館（以下、「会館」という。）は、国際交流の拠点として、国内外の優秀な学生及び研究者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及び研究活動を支援するとともに、様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進することを目的としています。

## 2. 入居資格：

## 【外国人留学生】

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）別表第1の4の表に定める在留資格「留学」を有し、会館から通学が可能な者で次に挙げるいずれかの入居資格を備えている者。

- (1) 大学、大学院、短期大学、高等専門学校（第4学年及び第5学年）及び専修学校専門課程の正規課程に在籍し、修業年限を超えて在籍していない（ただし、兵役による者はこの限りではない。）優秀な外国人留学生（大学院正規課程への入学の準備期間として在籍する研究生及び大学の留学生別科に在籍する者を含む）。
- (2) 大学が実施する学生受入れプログラムにより教育を受ける外国人学生。（「留学」の在留資格を有しない者を含む。原則として、入居期間が30日以上ある者）。

ただし、入居開始時に上記の条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学においてその証明かつ推薦が可能な者は、申請可能とします。（在籍開始の30日前から入居可）。

※休学中の者または入居後に休学する者は資格なしとみなします。

## 【日本人学生】

会館から通学が可能な者で次に挙げる(1)から(3)のすべての入居資格を備えている者。

- (1) 大学及び大学院正規課程に在籍し、修業年限を超えて在籍していない（ただし、留学していた者はこの限りではない。）優秀な日本人学生。ただし、入居開始時に上記のいずれかの条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学において推薦が可能な者は、申請可能とします。（在籍開始の30日前から入居可）
- (2) ある程度英語（または中国語、韓国語、スペイン語等）の語学力があること。

入居後、レジデント・アシスタント（以下、RAという。）として活動を行う意欲のある者。

ただし、入居開始時に上記の条件を満たす見込みがあり、在籍予定大学においてその証明かつ推薦が可能な者は、申請可能とします。（在籍開始の30日前から入居可）。

※休学中の者または入居後に休学する者は資格なしとみなします。

## 3. 居室区分：

- (1) 単身棟は、申請者のみが入居できます。
- (2) 夫婦棟は、申請者とその配偶者のみが入居でき、その他の親族は入居できません。また、

同居する配偶者は、常時入居できる者に限ります。ただし、入居申請後（申請書を受理した以降）に出生した子どもについては同居を認めます。

(3) いずれの居室も許可された者以外（親族、友人等）は宿泊することはできません。

#### 4. 入居申請手順・提出書類・提出データ：

- (1) 大学及び研究機関において入居者募集を行い、事前に審査のうえ申請してください。
- (2) 一人が複数の申請（同居人名義によるものも含む）や複数居室の希望を出すことはできません。
- (3) 提出先は「15. 関係書類の提出先及び照会先」にてご確認ください。
- (4) 提出書類（①～⑨は紙媒体）・提出データ（⑩は Excel データ）は次のとおりです。

下記 URL からダウンロードできます。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/residence/boshu/haibun.html>

①入居申請書（別紙様式 1）

②入居推薦書（別紙様式 2）※大学の推薦担当部局にて作成、申請者毎に必要

③兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書（別紙様式 3）

④入居誓約書（別紙様式 14）

⑤申請者の大学の在籍期間が証明できる書類等（期間が記されている学生証、身分証、入学許可、採用通知等）の写し

⑥【外国人】

旅券の写し（同居人も含む。顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各 1 部）

⑦【外国人学生で、新規渡日でない者】

在留カードの写し（表裏両面をコピー。申請者・同居人とも必要）

⑧【外国人学生】

上陸許可日（渡日年月日）のわかる書類の写し（申請者のみ）

例：パスポート上陸許可のページ、在留カード（許可の種類が「上陸許可」のもの）

⑨【同居人】

ア. 申請者との続柄がわかる書類の写し

（戸籍謄本、住民票の場合は申請前3か月以内に発行されたもの）

イ. 旅券の写し

（顔写真のページと査証（日本国査証がある場合）のページを各1部）

ウ. 在留カードの写し（表裏両面）

※書類が英語以外の外国語の場合は、申請者本人が署名または捺印した翻訳文（日本語または英語）を作成し、大学の当館入居募集・推薦担当者が確認の署名、捺印をしてください。

※同居人が日本人の場合、アのみ提出

⑩入居申請者情報入力表（※Excel データ）

※ファイルにパスワードをかけて、会館担当宛てにメール (kaikan@jasso.go.jp) で提出。

5. 申請時期及び結果通知：

申請書類の提出期限は、以下の通り締切日必着とします。

会館において書類選考（日本人学生は書類選考及び面接）を行い、結果は推薦大学に対し文書をもって通知します。

※面接日は会館が指定します。

締切日	結果通知日（目安）	入居希望日（初日）
2021年2月1日	2021年2月15日	2021年3月1日～3月31日
2021年2月15日	2021年3月1日	2021年4月1日～4月30日
2021年3月1日	2021年3月15日	
2021年3月15日	2021年4月1日	2021年5月1日～5月31日
2021年4月1日	2021年4月15日	
2021年4月15日	2021年4月30日	2021年6月1日～6月30日
2021年4月30日	2021年5月17日	
2021年5月17日	2021年6月1日	2021年7月1日～7月31日
2021年6月1日	2021年6月15日	
2021年6月15日	2021年7月1日	2021年8月1日～8月31日
2021年7月1日	2021年7月15日	
2021年7月15日	2021年8月2日	2021年9月1日～9月30日
2021年8月2日	2021年8月16日	
2021年8月16日	2021年9月1日	2021年10月1日～10月31日
2021年9月1日	2021年9月15日	
2021年9月15日	2021年10月1日	2021年11月1日～11月30日
2021年10月1日	2021年10月15日	
2021年10月15日	2021年11月1日	2021年12月1日～12月28日
2021年11月1日	2021年11月15日	
2021年11月15日	2021年12月1日	2022年1月4日～1月31日
2021年12月1日	2021年12月15日	
2021年12月15日	2022年1月4日	2022年2月1日～2月28日
2022年1月4日	2022年1月17日	

6. 入居居室の配分：

概ね入居中の居室を引き続き配分するものとしますが、管理運営上、各階の入居者属性（出身国・地域及び性別等）のバランスに配慮し、別の居室を配分することがあります。

なお、入居中に居室の変更はできません。婚姻等の理由で居室変更を希望する場合は、改めて在籍大学の配分方式の空室に申請するか、推薦方式の入居者募集に応募してください（新規入居の扱いになるため、入館費を再度徴収します）。

## 7. 入居条件

## (1) 入居期間について

入居期間は、入居時の身分に対する修業年限の範囲内とし、かつ3年以内とします。なお、以前会館に入居経験のある者については、その期間を含めた3年以内とします。夫婦棟については、同居人の入居歴も対象となります（入居歴が長い方を適用）。

## (2) 入居許可・入居期間延長許可について

入居許可および入居期間延長許可については最長1年とし、1年毎の更新制とします。

ただし、入居許可期間の最終日が3月末の場合は3月25日、8月末の場合は8月25日、9月末の場合は9月25日までとします。

更新時には、イベントへの参加状況や入居中の生活状況等を踏まえて、入居期間の延長可否を決定することとします。

## (3) 館費等について

館費、入館費等は、事前に通知を行ったうえで改定する場合があります。

## ① 館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 35,000 円

- ・許可した入居期間の初日が月の途中、または月の途中において退去する場合の当該月の館費は、館費の日割額（館費の月額を30で除して得た額）に、その月の許可した入居期間（入居許可日及び退去日を含む）を乗じて得た額とします。
- ・毎月の館費の支払いは、原則として銀行引き落としとなります。
- ・銀行引き落としが出来なかった場合、入居した月の館費と入館費、退去する月の館費については、コンビニ収納となります。
- ・館費を3か月以上滞納した場合、退去していただきます。

## ② 入館費

単身棟	月額 35,000 円
夫婦棟	月額 70,000 円

- ・入館費は、入館の際に徴収し、返金しません。
- ・許可した入居期間の初日から30日以内に支払いがない場合、退去していただきます。

## ③ その他

- ・光熱水料及び電話料金は全て実費です。
- ・電力、水道およびインターネットは個人で契約していただきます。
- ・館費は許可した入居期間の初日から発生します。入居許可後に入居期間の変更はできません（実際に入居した日が入居許可期間の初日以降になる場合でも館費は入居許可期間の初日から発生します）。

## (4) 【夫婦棟のみ】同居人の入居時期について

同居人については、申請者と同時入居としますが、何らかのやむを得ない理由で同時に入居できない場合は、事前に申告があった場合に限り、概ね1か月まで遅延を認める場合があります（ただし、この場合も入居期間は入居許可証に記載されたとおりとし、変更す



ることはありません）。また、申告があった日までに入居できない場合は、申請者を含めて入居資格を失います。

(5) R A及び謝金について

日本人学生については、入居後の選考により、R Aの適性等を判断し、日本人学生及び担当フロアに居住する外国人留学生等の取りまとめ及び新規R Aの指導等の業務を行う者のみにR A謝金を支払います。外国人留学生については、以下の条件すべてを満たす者について、本人からの申請に基づく選考により適性等を判断し、外国人留学生R AとしてR A謝金を支払います。

- ① 会館への入居後、1年以上の期間を経過した者
- ② 日常会話レベル以上の日本語能力を有する者
- ③ 所属大学からの推薦に加え、会館のR A事務局からの推薦が得られる者
- ④ 大学及び大学院の正規課程に在籍し、修業年限を越えて在籍していない優秀な外国人留学生。

※休学する者は資格なしとみなします。

なお、R A謝金として月額1万4千円を支給しますが、次の場合には、R A謝金は支給しません。

- ① 当該月に15日以上外泊する場合
- ② R A報告書が提出されない場合  
更に以下の場合は、謝金の支払いを停止した上で退去処分となります。  
・当該月のR A報告書の提出期限から30日を経過してもなお報告書の提出がない場合  
・当該月のR A報告書を提出期限までに提出できなかった回数が5回になった場合
- ③ 館費等を支払わない場合
- ④ 特別な理由なく、館内の交流活動等のR A業務を怠った場合
- ⑤ 本人より謝金辞退の申し出があった場合
- ⑥ その他、生活ガイド等館内のルール及び注意事項を守らない場合
- ⑦ 日本学術振興会の特別研究員（DC）である場合、その採用条件に抵触し、R A・特別研究員のいずれかを辞退しなければならない可能性があります。該当が見込まれる場合は、予め日本学術振興会に条件をご確認ください。

8. 申請時の注意事項：

- (1) 提出書類は漏れなく記載し不足なく準備するとともに、申請書の記載内容が添付資料の記載と相違ないか、必ず照合を行ってください。誤記があった場合は申請者本人または大学等にて訂正したうえでご提出ください（「入居申請書」と「入居申請者情報入力表」に相違がある場合は「入居申請書」の記載を正式なものとみなします）。

なお、入居後に虚偽の申請が判明した場合は退去処分としますので、十分ご注意ください。

- (2) 会館の設置目的を鑑み、以下の点に注意し、推薦してください。

- ① 会館が実施する各種交流イベント等へ積極的に参加できる者を推薦してください。
- ② 渡日後1年以内の者を優先して推薦してください。

- ③ 特定の国・地域の出身者に偏ることなく幅広い国・地域の者を推薦してください。
- ④ 入居予定期間が長い者を推薦してください。
- (3) 入居期間は在籍期間及び修業年限を超えて希望することはできません。入居期間の最終日は修業年限の範囲内かつ3年以内になるよう設定してください。
- (4) 会館には入居者用の駐車場はありません。既に乗用車をお持ちの方は、会館周辺の民間駐車場を利用することになりますのでご注意ください。
- (5) 申請に当たっては、申請者に対して会館の入居案内等の内容を前もって知らせ、入居許可を受けた場合、規則等を遵守することができる者を推薦してください。

#### 9. 入居許可後の注意事項：

- (1) 館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します。入居許可後に入居期間の変更はできません（実際に入居した日が入居許可期間の初日以降になる場合でも館費・入館費は入居許可期間の初日から発生します）。
- (2) 入居許可後に入居を辞退する場合は、入居許可期間の前日までに大学及び研究機関からの公文書（公印省略・メール提出可）による届け出が必要です。届け出がない場合は、入居していなくても入居許可期間の初日から、館費・入館費が発生します。入居許可期間の初日以降に辞退した場合は、辞退届の受理後1か月先までの館費・入館費が発生します。

#### 10. 館内で実施される国際交流事業：

会館では年間を通して、さまざまな国際交流事業を行っています。主な事業についてはウェブサイトをご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hiec/event/index.html>

#### 11. 居室の配分：

配分居室数は（別表）「外国人留学生の配分居室数と日本人学生の配分居室数」参照。

- (1) **日本人学生の配分居室について、外国人留学生用4室の配分につき、日本人学生用1室を配分します。ただし、外国人留学生用配分居室が1～3室の場合でも日本人学生用居室1室を配分することとします（別表参照）。**
- (2) 日本人学生の居室が取消しとなった場合、外国人留学生と日本人学生の割合（4：1）を満たさないときは、外国人留学生4室も同時に取消します。
- (3) 上記(2)の場合、日本人学生の居室が取消しとなった以降から順次退去した外国人留学生の居室4室について、配分居室を取消しとします。
- (4) スーパーグローバル大学創成支援事業等、国の政策や大学等が推進するプログラムにより教育を受ける学生を配分方式で入居させる場合は、重点的に配分を行います。

#### 12. 配分居室の取り消し：

次の場合には、当該居室の配分を取り消します。

- (1) 配分居室の空室期間が30日を越えた場合  
※ 30日経過後、督促、事前予告をしたのち取消し実施となります。
- (2) 入居者が退去処分となった場合
- (3) 日本人学生居室（1室）が取消しとなった場合の外国人留学生居室（4室）の取り消し

13. 配分居室の見直し：

配分居室数の見直しは年度ごとに実施しております。

14. その他：

- (1) 関係書類に記載された個人情報は、独立行政法人日本学生支援機構、兵庫国際交流会館の管理・運營業務受託者及び居住者を支援する団体が当会館の管理・運営を行うためにのみ使用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には使用しません。
- (2) 選考結果の如何に関わらず、提出された申請書類は返却しません。
- (3) 入居希望者の見学は事前予約制で行っております。見学を希望する場合、前もって会館に電話（078-242-2561）で予約してください。なお、大学等の担当者が見学を希望される場合は随時相談に応じます。ただし、土曜、日曜及び祝日を除く 10 時から 16 時の間の見学に限ります。
- (4) 入居者へのサービスについて、内容を変更する場合があります。

15. 関係書類の提出先及び照会先：

〒651-0072

兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

兵庫国際交流会館 会館事務室

電話 078-242-2561

ファクシミリ 078-242-2562

E-mail office@hih-go.jp

ホームページ <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/index.html>

（別表）外国人留学生の配分居室数と日本人学生の配分居室数

			(単位：室)		
外国人留学生の配分居室数			日本人学生の配分居室数		
1	～	3	⇒	1	
4	～	7	⇒	1	
8	～	11	⇒	2	
12	～	15	⇒	3	
16	～	19	⇒	4	
20	～	23	⇒	5	
24	～	27	⇒	6	
28	～	31	⇒	7	
32	～	35	⇒	8	
36	～	39	⇒	9	
40	～	43	⇒	10	
44	～	47	⇒	11	
48	～	51	⇒	12	
52	～	55	⇒	13	
56	～	59	⇒	14	
60	～	63	⇒	15	
64	～	67	⇒	16	
68	～	71	⇒	17	
72	～	75	⇒	18	
76	～	79	⇒	19	
80	～	83	⇒	20	
84	～	87	⇒	21	
88	～	91	⇒	22	
92	～	95	⇒	23	
96	～	99	⇒	24	
100	～	103	⇒	25	
104	～	107	⇒	26	
108	～	111	⇒	27	
112	～	115	⇒	28	
116	～	119	⇒	29	
120	～	123	⇒	30	
124	～	127	⇒	31	
128	～	131	⇒	32	
132	～	135	⇒	33	
					136 ～ 139 ⇒ 34
					140 ～ 143 ⇒ 35
					144 ～ 147 ⇒ 36
					148 ～ 151 ⇒ 37
					152 ～ 155 ⇒ 38
					156 ～ 159 ⇒ 39
					160 ～ 163 ⇒ 40
					164 ～ 167 ⇒ 41
					168 ～ 171 ⇒ 42
					172 ～ 175 ⇒ 43
					176 ～ 179 ⇒ 44
					180 ～ 183 ⇒ 45
					184 ～ 187 ⇒ 46
					188 ～ 191 ⇒ 47
					192 ～ 195 ⇒ 48
					196 ～ 199 ⇒ 49

【大学・研究機関担当者用】 兵庫国際交流会館 入居に関するQ&A

2018年12月更新

No.	種類	質問	回答
1	入居資格	通信制の大学に在籍している学生は入居できますか？	できません。通学制の大学に在籍する学生のみが対象となっています。
2	入居資格	日本人学生には、社会人学生を推薦してもよいですか？	正規課程に在籍しており、入居後、レジデント・アシスタント(RA)として活動を行う意欲と時間的な余裕があれば構いません。但し、正規課程修了後は退去していただくこととなります。
3	入居資格	日本滞在歴が長く、日本語も流暢な外国人留学生を日本人学生として推薦することはできますか？	できません。
4	入居資格	日本人の配偶者がいる外国人留学生が入居を希望しています。夫婦棟は、配偶者が日本人でも入居できますか？	入居できます。夫婦棟の同居人は外国人、日本人を問いません。
5	居室タイプ	入居する居室について、高層階、角部屋等の希望を出すことはできますか？	できません。当会館の指定する居室に入居していただきます。
6	入居日	新規渡日者で、許可された入居期間より早く来てしまう者がいます。入居期間の初日を早めることはできますか？	できません。入居許可期間初日までは各自で宿泊先を手配していただくこととなります。
7	入居日	引越しの都合等で実際の入居が遅れた場合、館費の発生を遅らせるために期間を変更することはできますか？	できません。実際の入居が、許可した期間の初日より後であっても、館費及び光熱水料等は入居許可期間初日から発生します。
8	入居期間	以前に兵庫国際交流会館に入居していた外国人留学生について、再度入居可能ですか？	以前の入居期間(通算)が3年を超えていなければ入居できます。その際、入居できる期間は3年から過去の入居期間を差し引いた期間となります。
9	入居期間	以前に東京国際交流会館に入居していた研究者について、再度入居可能ですか？	以前の入居期間(通算)が6年を超えていなければ、入居できます。その際、入居できる期間は6年から過去の入居期間を差し引いた期間となります。ただし、3年ごとに入館費が必要です。
10	期間延長	同じ研究科の博士課程に進学予定(または学位取得のため修了時期を延長する予定)の者で、在籍期間が変化する前に入居期間延長申請を予定していますが、進路が決まるのが当初の在籍期間終了ぎりぎり、延長申請時には延長希望期間の在籍及び期間が証明できない場合、申請は可能でしょうか？	在籍証明に代わるものとして、推薦担当部局において、(1)進学見込みであること(在籍見込み期間を明記)、(2)在籍証明できる書類が揃い次第提出すること、(3)入居資格が得られなかった場合は速やかに退去させること、の3点を記した文書(当館館長宛て)を作成し提出いただくことで、申請可能です。
11	長期不在	日本人学生RAの入居者が短期留学で1か月程度不在にする予定ですが、問題ないでしょうか？	「外泊届」を提出し、RA業務に支障が出ないよう、RA間で各自調整できるのであれば、1か月程度なら問題ありません。但し、1か月を大幅に超える不在や、長期不在が頻繁に続く場合は、RA業務の遂行が不可能であるとなし、退去いただくことがあります。
12	入居辞退・館費	入居許可をもらった者が諸事情で入居辞退をする場合、館費等はどのような扱いになりますか。	入居期間が始まる前日までに推薦担当部署を通して留学生宿舍管理室まで連絡いただいた場合に限リ、入居前辞退と認めます(申請者からの連絡は認められません)。この場合は館費は発生しません。 入居期間の初日以降については、推薦担当部署を通して留学生宿舍管理室まで連絡いただいた日から1か月後の日を退去日とし、当該日まで1か月分の館費を徴収いたします。入居辞退は入居期間の始まる前日までにされるようご注意ください。
13	提出書類	外国人学生で短期プログラムの学生の場合、申請書類はどのようなになりますか。	募集要項に記載してある書類を提出してください。ただし、在籍期間が証明できる書類に準ずるものとして、プログラムに参加していることが証明できる書類の写しを添付してください。

日本学生支援機構使用欄:				居室タイプ:	
受領日:	年	月	日	申請番号: 留・短	入居者番号
				—	居室番号:

別紙様式1-1 (1)  
Form1-1 (1)  
(外国人留学生用)

※区分 (大学及び研究機関が記入)  
☐ 配分方式    ☐ 推薦方式

兵庫国際交流会館 入居申請書  
APPLICATION FOR HYOGO INTERNATIONAL HOUSE

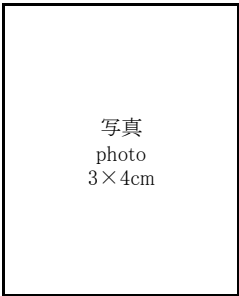
年 月 日  
yyyy mm dd

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿  
To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

氏名 (英字: パスポート表記)  
Name(block letters: passport name)

姓	名
氏名 (漢字) Name(KANJI)	国・地域 Nationality

生年月日	年	月	日	性別	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性
Date of Birth	yyyy	mm	dd	Male/Female	Male	Female



兵庫国際交流会館に入居したいので下記のとおり申請します。  
I hereby apply for admission to Hyogo International House.

署 名  
Signature

記

1 大学名 Name of university	2 学部・研究科名 Name of faculty/graduate school	
3 学科・専攻 Department/field of study	4 指導教員名 Name of guidance professor	
5 種別 Classification <input type="checkbox"/> 学部生 <input type="checkbox"/> 修士課程 (博士前期課程) Master <input type="checkbox"/> 博士課程 (博士後期課程) Doctoral <input type="checkbox"/> その他 Others ( )		6 学年 Grade
7 留学区分 Status of students <input type="checkbox"/> 国費留学生 Japanese government scholarship student ( <input type="checkbox"/> 学部留学生 Undergraduate students <input type="checkbox"/> 日本語・日本文化研修留学生 Japanese studies students <input type="checkbox"/> 研究留学生 Research students <input type="checkbox"/> 教員研修留学生 Teacher training students <input type="checkbox"/> YLP <input type="checkbox"/> スーパーグローバル大学創成支援 Top Global University Project <input type="checkbox"/> その他(others) ( ) <input type="checkbox"/> 外国政府派遣留学生 Foreign government sponsored student <input type="checkbox"/> 私費留学生 Self-supporting student		
8 大学在籍期間 (入居時の所属課程) Period of stay at university  年 月 日 ~ 年 月 日 From yyyy mm dd to yyyy mm dd		
9 入居希望期間 Desired period of residence  年 月 日 ~ 年 月 日 From yyyy mm dd to yyyy mm dd		
10 居室タイプ Residence type <input type="checkbox"/> 単身棟A棟 <input type="checkbox"/> 夫婦棟B棟 Hall A    Hall B		
11 渡日年月日 Date of entry to Japan  年 月 日 From yyyy mm dd	12 旅券番号 Passport number	

13

現住所 Present address

TEL

E-mail

14

本国住所(英字表記:現住所が日本国内の者のみ記入) Home address (Except the applicants just got to Japan)

TEL

15

同居人 Accompanying Family (Hall B residents)

氏名(英字:パスポート表記) Name(block letters: passport name)	氏名(漢字) Name(KANJI)	生年月日 Date of birth yyyy/mm/dd	性別 Male/Female	続柄 Relationship	在留資格 Status of residence
1					

16

兵庫国際交流会館の入居経験(同居人含む)  
Experience of stay at Hyogo International house.(Including accompanying family)

☐ なし no

☐ あり yes

居室番号 Room Number :  
入居者名 Name of residents :  
入居期間 Period of stay

年 月 日 ~ 年 月 日  
From yyyy mm dd to yyyy mm dd

【備考 notes】

1.旅券の写し(顔写真のページと最近の査証のページ)及び在留カードの写しを添付すること。(新規渡日者は旅券のみ。)

Make sure to attach the copies of your residence card and your passport to this application. (The applicants just arrived in Japan are required to submit only the copies of the passports.)

2.申請者の大学における在籍期間が証明できる書類等(学生証等)の写しを添付すること。

Make sure to attach a copy of your identification card issued by host university. (The applicants just arrived in Japan and expected to be on the register of host university can submit a copy of document that substitutes the identification card.)

3.夫婦棟入居希望者は、同居人の旅券の写し、在留カードの写し及び続柄を証明できる書類の写しを、それぞれ添付すること。(新規渡日者及び日本人は、在留カードは必要ありません)

If you apply for building B, make sure to attach the copies of residence card, the passport of your accompanying family and a copy of a person’s family register to this application. (The applicants justarrived in Japan and those who hold Japanese national are not required to submit the copies of the residence cards.)

4.この用紙に記載された個人情報は、あなたの在籍大学、日本学生支援機構及び管理運営業務受託者が兵庫国際交流会館の管理・運営を行うために利用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。

Personal information in this form will be used for proper management of Hyogo International House by your host university, JASSO and administration office is not used for other purposes except request on the law.

日本学生支援機構使用欄:				居室タイプ:			
受領日:	年	月	日	申請番号: 日	入居者番号	—	居室番号:

別紙様式1-2(1)  
(日本人学生用)

※区分(大学及び研究機関が記入)  
☐ 配分方式    ☐ 推薦方式

兵庫国際交流会館 入居申請書

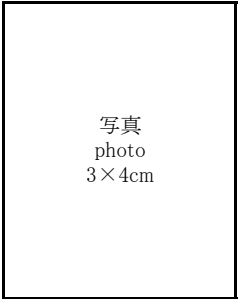
年            月            日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館    館長 殿

氏名	生年月日(西暦)
	年            月            日    生
(英字表記・大文字):	性別 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

現住所

TEL:	E-mail:
------	---------



兵庫国際交流会館に入居したいので下記のとおり申請します。

記

1	大学名	2	研究科名
3	専攻	4	指導教員名
5	種別 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 修士課程(博士前期課程) <input type="checkbox"/> 博士課程(博士後期課程)	6	学年 年
7	使用できる外国語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> 韓国語 <input type="checkbox"/> その他の外国語 (            )		
8	海外留学経験 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (国・地域名:            期間(西暦):            年            月            日    ~            年            月            日 (留学形態: <input type="checkbox"/> 語学留学 <input type="checkbox"/> 交換留学 <input type="checkbox"/> 学位取得のための大学院・学部留学 <input type="checkbox"/> その他 (            )		
9	特技		
10	応募動機		
11	大学在籍期間 (西暦)            年            月            日    ~            年            月            日		
12	入居希望期間 (西暦)            年            月            日    ~            年            月            日		
13	居室タイプ <input type="checkbox"/> 単身棟A棟 <input type="checkbox"/> 夫婦棟B棟		
14	同居人(夫婦棟入居希望者のみ記入) 氏名            英字表記(大文字)            生年月日(西暦)            性別            続柄 1                                  年            月            日		
15	兵庫国際交流会館の入居経験(同居人含む) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり    施設の名称: 入居者名: 入居期間:            年            月            日    ~            年            月            日		



氏名: \_\_\_\_\_

・兵庫国際交流会館の日本人学生として、外国人留学生等に対して可能な支援内容

・兵庫国際交流会館の日本人学生として、自らまたは有志で企画してやってみたいこと

・その他に自分がやれること(資料に記されていない事項で、特技などを活かしてできると思うこと)

【備考】

- 1. 在籍期間が証明できる書類の写し(学生証の写し等)を添付すること。
- 2. 夫婦棟入居希望者は、同居者の続柄を証明できる書類の写しを添付すること。
- 3. この用紙に記載された個人情報、あなたの在籍大学、日本学生支援機構及び管理運営業務受託者が兵庫国際交流会館の管理・運営を行うために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。

兵庫国際交流会館使用欄:				居室タイプ:			
受領日:	年	月	日	申請番号: 研	入居者番号	—	居室番号:

別紙様式1-3(1)  
Form1-3(1)  
(研究者用)

※区分(研究機関が記入)  
☐ 配分方式      ☐ 推薦方式

兵庫国際交流会館 入居申請書  
APPLICATION FOR HYOGO INTERNATIONAL HOUSE

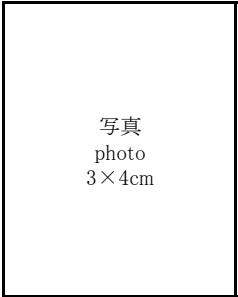
年 月 日  
yyyy mm dd

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿  
To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

氏名(英字:パスポート表記)  
Name(block letters: passport name)

姓	名	国・地域
氏名(漢字)		Nationality
Name(KANJI)		

生年月日	年	月	日	性別	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性
Date of birth	yyyy	mm	dd	Male/Female	Male	Female



兵庫国際交流会館に入居したいので下記のとおり申請します。  
I hereby apply for admission to Hyogo International House.

署 名  
Signature

記

1 大学及び研究機関名 Name of university or institution		
2 本国で在籍する研究機関名(外国人研究者のみ) Name of Faculty, Department (attending in your own country)		
3 研究分野 Field of study		
4 種別 Classification <input type="checkbox"/> 外国人研究者(学位取得後8年未満) Foreign researchers (学位取得年月日 The date received the Ph.D. degree: 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 日本人研究者(学位取得後8年未満) Japanese researchers (学位取得年月日 The date received the Ph.D. degree: 年 月 日 )		
5 在籍期間 Period of stay at faculty, department in Japan 年 月 日 ~ 年 月 日 From yyyy mm dd to yyyy mm dd		
6 入居希望期間 Desired period of residence 年 月 日 ~ 年 月 日 From yyyy mm dd to yyyy mm dd		
7 居室タイプ Residence type <input type="checkbox"/> 単身棟A棟 <input type="checkbox"/> 夫婦棟B棟 Hall A      Hall B		
8 渡日年月日 Date of entry to Japan 年 月 日 From yyyy mm dd	9 旅券番号 Passport number	10 在留資格 Status of residence (外国人研究者のみ)

11

現住所 Present address

TEL

E-mail

12

本国住所(英字表記:現住所が日本国内の者のみ記入) Home address (Except the applicants just got to Japan)

TEL

13

同居人 Accompanying family (Hall C or Hall D residents)

氏名(英字:パスポート表記) Name(block letters: passport name)	氏名(漢字) Name(KANJI)	生年月日 Date of birth yyyy/mm/dd	性別 Male/Female	続柄 Relationship	在留資格(外国人のみ) Status of residence
1					
2					
3					
4					
5					

16

兵庫国際交流会館の入居経験(同居人含む)  
Experience of stay at Hyogo International house.(Including accompanying family)

☐ なし no

☐ あり yes

居室番号 Room Number :  
入居者名 Name of residents: :  
入居期間 Period of stay :  

年 月 日 ~ 年 月 日  
From yyyy mm dd to yyyy mm dd

【備考 notes】

- 1.旅券の写し(顔写真のページと最近の査証のページ)及び在留カードの写しを添付すること。(新規渡日者は旅券のみ。)  
Make sure to attach the copies of your residence card and your passport to this application. (The applicants just arrived in Japan are required to submit only the copies of the passports.)
- 2.申請者の大学における在籍期間が証明できる書類等(学生証等)の写しを添付すること。  
Make sure to attach a copy of your identification card issued by host university. (The applicants just arrived in Japan and expected to be on the register of host university can submit a copy of document that substitutes the identification card.)
- 3.夫婦棟入居希望者は、同居人の旅券の写し、在留カードの写し及び続柄を証明できる書類の写しを、それぞれ添付すること。(新規渡日者及び日本人は、在留カードは必要ありません)  
If you apply for building B, make sure to attach the copies of residence card, the passport of your accompanying family and a copy of a person's family register to this application. (The applicants justarrived in Japan and those who hold Japanese national are not required to submit the copies of the residence cards.)
- 4.この用紙に記載された個人情報、あなたの在籍大学・研究機関、日本学生支援機構及び管理運営業務受託者が兵庫国際交流会館の管理・運営を行うために利用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。  
Personal information in this form will be used for proper management of Hyogo International House by your host university/institution, JASSO and administration office is not used for other purposes except request on the law.

## 兵庫国際交流会館 入居推薦書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

大 学 等 名 :

推薦担当部局名 :

担 当 部 局 長 名 : 印

下記の者は兵庫国際交流会館への入居を希望しており、貴会館の入居者にふさわしい優秀な人物でありますので、ここに推薦いたします。

記

氏 名 :

国 ・ 地 域 :

学部・研究科名 :

以上

なお、入居資格を満たしていること、入居条件について厳守することを確認いたしました。

兵庫国際交流会館 入居推薦書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

大 学 等 名 :  
推薦担当部局名 :  
担 当 部 局 長 名 : 印

下記の者は兵庫国際交流会館への入居を希望しており、貴会館の入居者にふさわしい優秀な人物でありますので、ここに推薦いたします。

記

氏 名 :  
研 究 科 名 :  
推 薦 理 由 :

なお、入居資格を満たしていること、入居条件について厳守することを確認いたしました。

以上

- \* 推薦者は、推薦担当部局の長とします。
- \* 推薦理由には、被推薦者の適性、教育研究の状況、日本人学生として、外国人留学生等への支援や交流を行う時間的余裕があるかについてご記入ください。
- \* 推薦理由の欄は、別紙作成添付(A4用紙1枚程度)でも結構です。(欄に「別紙のとおり」と記してください。)

## 兵庫国際交流会館 入居推薦書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

大 学 等 名 :

推薦担当部局名 :

担 当 部 局 長 名 : 印

下記の者は兵庫国際交流会館への入居を希望しており、貴会館の入居者にふさわしい優秀な人物でありますので、ここに推薦いたします。

記

氏 名 :

国 ・ 地 域 :

学部・研究科名 :

以上

なお、入居資格を満たしていること、入居条件について厳守することを確認いたしました。

兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書

The proposal for implementation of participation in exchange activities at Hyogo International House

大学/研究機関名  
Name of university / institution

氏名  
The applicant's name

(1) 国際交流事業の実施・参加経験等  
The experience of international exchange project

(2) 入居後の会館内における交流活動実施・参加計画  
The proposal for implementation of participation in exchange activities after moving in Hyogo International House

※ 参加の意思がある活動について□に印をつけること。  
Check all the activities in which you are interested in participating.

会館での活動(研究発表会・講演会等)  
The activities within Hyogo International House

☐ 研究発表 Announcement of research

☐ 講演 Lecture

自国の文化紹介  
Introducing cultures of your country

☐ 楽器演奏 Playing instruments

☐ 民族舞踊 Native dance

☐ 料理 Foods

☐ 展示 Exhibition

☐ その他 Others ( )

☐ 国際理解教育事業への協力(小・中学校での授業等)  
Cooperation with international exchange projects (teaching at elementary school or junior high school)

日本文化教室への参加  
Participation in Japanese cultural class.

☐ 茶道 Tea ceremony

☐ 華道 Flower arrangement

☐ 書道 Calligraphy

☐ 囲碁 The game of GO

☐ 将棋 Japanese chess

☐ 空手 Karate

会館内イベントの企画・協力  
Planning and cooperation with activities within Hyogo International House

☐ 文化 Culture

☐ スポーツ Sports

☐ 交流会 Exchange party

☐ その他 Others ( )

その他特記事項 Others

兵庫国際交流会館 入居申請誓約書

APPLICATION FOR HYOGO INTERNATIONAL HOUSE

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

私は、貴館に入居(期間延長)申請するにあたり、次の事項について相違ないことを誓います。なお、万一このことについて相違が生じた場合は、退去を命ぜられたり、その他の処分を受けたりしても一切不服は申しません。

Having been admitted to the Hyogo International House, I pledge to keep the under mentioned matters. If I should act against them, I agree to accept any actions including displacement from the Hyogo International House.

- 1

当館の入居資格を有していること。  
To fulfill an entrance qualification.
- 2

当館で実施する交流事業に必ず積極的に参加・協力すること。  
To cooperate and participate in Hyogo International House events positively.
- 3

入居期間は、修業年限の範囲内で、かつ3年以内であること。  
The maximum period of residence shall be 3 years within the term of study.
- 4

研究者においては、研究発表もしくは事例研究等の報告を当館内の学術イベントの一環として実施すること。  
As researcher, planning an academic event within Hyogo International House such as the announcement of research, comparative study on own study reports.
- 5

日本人学生においては、外国人留学生等への積極的な支援並びに交流ができること。  
As Japanese students, provide supporting and interacting with international students and researchers positively.
- 6

館費を滞納しないこと。また、将来的な館費の改定に了承できること。  
Not to fall behind in your rent. To accept future rent revision.
- 7

会館の規則等に従うこと。  
To follow the rules and regulations of the Hyogo International House.

氏名(英字:パスポート表記)  
Name(block letters:passport name)

氏名(漢字)  
Name(KANJI)

大学名/研究機関名  
Name of university,institution or department

署名  
Signature

入居資格を満たしていること、入居条件について厳守することを確認いたしました。  
I confirmed that the applicant satisfies the residence qualification and observes the entrance qualification strictly.

担当者名  
Person in charge

【備考】

- 1.申請者の大学及び研究機関の在籍期間が証明できる書類等(学生証等)の写しを添付すること。  
Make sure to attach a copy of your identification card or document and recommendation issued by host university or research organization.
- 2.この用紙に記載された個人情報、あなたの在籍大学・研究機関、日本学生支援機構及び管理運営受託者が兵庫国際交流会館の管理・運営を行うために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。

Personal information in this form will be used for proper management of Hyogo International House by your host university/institution, JASSO and administration office is not used for other purposes except request on the law.

【注意】

入居資格を満たしていることをご確認の上、申請してください。  
Please apply after confirming the residence qualification.



## 入 居 許 可 証

PERMIT FOR RESIDENCE

入居者番号：〇〇〇〇-〇〇

20〇〇年 〇月 〇日

Year Month Day

To 〇〇大学

〇〇 〇〇 殿

独立行政法人日本学生支援機構 兵庫国際交流会館  
 受託事業者 〇〇  
 〇〇  
 Managing Trustee of Hyogo International House  
 Japan Student Services Organization (JASSO)

下記により、兵庫国際交流会館に入居することを許可します。

Permission to reside in the Hyogo International House is hereby granted as follows.

記

details

1. 入居許可期間 Period of Residence		2 0 〇 〇 年 〇 月 〇 日		～	2 0 〇 〇 年 〇 月 〇 日	
From	Year	Month	Day	To	Year	Month Day
2. 居室番号		〇 〇 〇 〇 号室				
Room Number						
3. 付記事項(同居家族) Addition						

注意

Notice

- (1) 入居を許可された者は、入居期間の初日から指定された居室に入居できます。

館費および設備の基本料金は、入居許可期間の初日から計算されます。

A person granted residence in the International House shall take up residence in the designated room from the first day of the permitted period of residence.

The rent and basic charges for utility and telephone will be charged from the first day of the permitted period of residence.

- (2) 入居者は、会館の規則等を熟読し、これに従ってください。

Residents shall carefully read and follow the rules and regulations of the International House.

- (3) 会館の規則等に違反した場合は入居許可を取り消すことがあります。

The admission may be cancelled if the residents do not follow the rules and regulations of the International House.

〇年4月1日より、〇〇は、独立行政法人日本学生支援機構より「兵庫国際交流会館管理・運営等」業務を受託しております。

〇〇 is the managing trustee of Hyogo International House of Japan Student Services Organization (JASSO) from April 1, 〇

別添4－10	
在籍校名・受付窓口・受付担当者名 Affiliation・contact person	印 Seal

退去届  
NOTIFICATION OF LEAVING

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館  
館長 殿

To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

提出年月日 年 月 日  
Date of Submission / /

氏名 ☐男性 ☐女性  
Print Name(in block letters) Male Female

署名 Signed	居室番号 Room Number
国籍 Nationality	在籍校名 Affiliation

下記の通り退去いたしますので届け出ます  
I hereby notify to leave Hyogo International House

記 details

1 理由 Reason	<input type="checkbox"/> 転居 Moving out	<input type="checkbox"/> 帰国 Returning Home
2 退去日 Date & Time of Leaving	年 月 日 時 分 Year Month Day :	
3 入居許可期間の最終日 Final date of residence permit	年 月 日 Year Month Day	
4 転居先住所 New Address	〒	
5 連絡先 Contact	携帯電話 cell phone メール e-mail	

(備考 NOTE)  
この用紙に記載された個人情報 は日本学生支援機構及び管理運営受託者が兵庫国際交流会館を管理・運営するために  
利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。  
JASSO and administration office will use the personal information in this form only for management of  
Hyogo International house, and not for any other purpose except requested by the law.

賃料	<input type="checkbox"/> 在籍校支払い <input type="checkbox"/> 本人振込 ￥		備考(滞納記録など)				徴収確認日及び受付者				
	電気	連絡日時	関電受付	支払い方法	<input type="checkbox"/> 新住所へ送付 <input type="checkbox"/> 訪問精算 年 月 日 ~				会館連絡者		
水道	連絡日時	水道局受付	支払い方法	<input type="checkbox"/> 新住所へ送付 <input type="checkbox"/> 訪問精算 年 月 日 ~				会館連絡者			
ルームチェック日時				入居 一覧	部屋 割図	マスター	メール ボックス	台帳	転居届	倉庫	自転車
年 月 日 時 分											

Room Number

年 月 日  
Year Month Day

## 誓約書 P L E D G E

独立行政法人 日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長殿

To : Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

私は、貴会館に入居を許可された上は、次の事項を守ることを誓います。なお、万一ものことについて、履行しない場合は、退去を命ぜられたり、または、その他の処分を受けても一切不服は申しません。

Having been admitted to the house, I pledge to keep the under mentioned matters.

Should I act against them, I agree to accept any actions including displacement from the House.

- |  |
|--|
| <p>1. 入居期間を守ること<br/>Not to stay beyond the permitted period of residence.</p> <p>2. 会館の規則に従うこと<br/>To follow the rules and regulations of the House.</p> |
|--|

氏名 Name (block letters)

---

署名 Signature

---

様式 4 - 1

FORM4-1

## 借用願

### APPLICATION FOR FURNISHINGS PROVIDED

年 月 日  
Date : Year Month Day

独立行政法人 日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長殿

To : Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

別紙リストに掲げる備品の借用を許可くださるようお願いいたします。

使用する際には次のことを固く守ります。

I hereby apply for furnishings provided on the list.

I will agree to the following.

1. 鍵を他人に貸さないこと。  
Not to lend a room key to others.
2. 備品を居室外に持ち出さないこと。  
Not to remove furnishings from the room.
3. 備品に破損、紛失等のあった場合は、その損失を弁償し、またこれを原状に回復すること。  
In case of damage to or loss of furnishings, I agree to make full reparation.

氏名

Name (block letters)

署名

Signature

居室番号

Room Number

号室

# 備品リスト

## LIST OF FURNISHINGS PROVIDED

\*電化製品は作動するかどうか確かめてください。Please check, whether or not electrical appliances work!

備品 Furnishings	数量 Number	入居時 When moving in	退去時 When moving out
居室鍵 Room key	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鏡 Mirror	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エアコン Air conditioner	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リモコン Remote controller for the air conditioner	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話 Telephone	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプ Desk lamp	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
机 Desk	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
いす Chair	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本棚 Bookshelf	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洋服タンス Wardrobe	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
冷蔵庫 Refrigerator	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ベッド Bed	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(緑) Green curtains	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(白) White curtains	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
シャワーカーテン Shower curtain	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
非常持出袋 Bag to be taken out in case of emergency	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

電灯類 (点灯するかどうかチェックしてください) Bulbs (Please check, whether or not bulbs work!)

天井LEDライト LED light on the ceiling	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプの電灯 Bulb in the Desktoplight	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風呂場の電球 Bulb in the light in the bathroom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
シンク(水場)の上の蛍光灯 Bulb in the light over the sink	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
玄関の天井電球 Bulb on the ceiling around the entrance	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

その他 (退去時のみ) Others (only when you moving out)

ベランダの物 Things on the balcony	<input type="checkbox"/>
メールボックス Mail box	<input type="checkbox"/>
共同キッチンの棚 Things in the kitchen shelf	<input type="checkbox"/>
倉庫の荷物 Things in the storage room	<input type="checkbox"/>
自転車 Bicycle	<input type="checkbox"/>

シール・フック・ロープ等、 前入居者残物確認	有: そのまま使用品目
確認日&者( )	無

# 備品リスト

## LIST OF FURNISHINGS PROVIDED

\*電化製品は作動するかどうか確かめてください。Please check, whether or not electrical appliances work!

備品 Furnishings	数量 Number	入居時 When moving in	退去時 When moving out
居室鍵 Room keys	1 or 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鏡 Mirror	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エアコン Air conditioners	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リモコン Remote controllers for the air conditioners	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話 Telephone	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプ Desk lamp	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本立て Bookrack	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
勉強机 Desk	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
いす Chair	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ソファ(長いす) Sofa	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食卓机(テーブル) Dining table	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食卓いす Dining chairs	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食卓ワゴン Dining wagon (trolley)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
冷蔵庫 Refrigerator	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電子レンジ Microwave	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電気コンロ(クッキングヒーター) Cooking heater	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洋服タンス Wardrobe	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ベッド Bed	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(緑) Green curtains	2×2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カーテン(白) White curtains	2×2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洗濯機 Washing machine	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
乾燥機 Drying machine	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
籐のラック Rattan rack	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
非常持出袋 Bag to be taken out in case of emergency	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

裏面に続く(fill in the Reverse)



**電灯類（点灯するかどうかチェックしてください）Bulbs (Please check, whether or not bulbs work!)**

天井LEDライト リビング	LED light on the ceiling in the living room	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井LEDライト 寝室	LED light on the ceiling in the bed room	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
デスクランプの電灯	Bulb in the Desktoplight	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
天井つりさげ電灯内電球 冷蔵庫前	Bulb in the hanging light in front of the refrigerator	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
台所のシンク(水場)の上の蛍光灯	Bulb in the light over the sink in the kitchen	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
玄関の天井電球	Bulb on the ceiling around the entrance	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
洗面台上の蛍光灯	Bulb over the washstand	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風呂場前の天井電球	Bulb on the ceiling in front of the bathroom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
トイレの天井電球	Bulb on the ceiling in the WC	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
風呂場内の電球	Bulb in the light in the bathroom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**その他（退去時のみ） Others (only when you moving out)**

ベランダの物	Things on the balcony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メールボックス	Mail box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共同キッチンの棚	Things in the kitchen box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
倉庫の荷物	Things in the storage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自転車	Bicycles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

シール・フック・ロープ等、 前入居者残物確認	有:そのまま使用品目
確認日&者( )	無

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん    とう    にゅうきょ    かくにんじこう  
兵庫国際交流会館 B棟 に 入居 するにあたっての 確認 事項

## Confirmation Note for Living in B building of Hyogo International House

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん    とう    ふうふしつ    りかい    こ    にゅうきょ  
兵庫国際交流会館 の B棟 が 夫婦室 であることを 理解 し、子 どもを 入居  
させないことを 約束 します。

じょうきじこう    まも    ばあい    にゅうきょきそくいはん    たいきょしょぶん  
なお、上記事項 を 守れなかった 場合は、入居規則違反 により 退去処分 と  
なることを 了承 します。

We understand that B building of Hyogo International House is available  
only for couples, and promise not to let children stay in the room.

In case we break this rule, we accept to be expelled from the house.

D a t e                      year                      month                      d a y  
日付 :                      年                      月                      日

N a m e  
氏名 : \_\_\_\_\_



兵庫国際交流会館 入居時の支給物及び配付書類

1. 入居時の支給物

居室の鍵

2. 入居時の配付書類

(1) 生活関係書類

- ① 兵庫国際交流会館生活ガイドブック
- ② 周辺地図
- ③ 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 ごみの分別表（神戸市環境局作成）

(2) 入居関係書類

- ① 誓約書
- ② 借用願
- ③ 備品リスト
- ④ 確認事項（夫婦用 B 棟入居者のみ）

提出先 FAX番号:  
民間事業者 行

メールアドレス:

@

回答期限  
令和〇年〇月〇日(〇)

別添 4 - 16

調 査 票

＜兵庫国際交流会館の入居(配分方式)に係る配分居室の利用について＞

大学・研究機関名	
所属・氏名	
本件に係る照会先(TEL)	
本件に係る照会先(E-Mail)	

【現入居者】

▼配分方式への振り替え希望について(推薦方式⇒配分方式居室へ)  
※現在日本人RA及び日本人学生の入居がない場合は振り替えを希望できません。  
※夫婦棟の配分居室については、夫婦(申請者と常時入居可能な配偶者)が入居する場合に限ります。

Q1:現在入居中の推薦方式居室について、配分方式居室への振り替えを希望しますか。該当箇所に○をつけてください。		可能な限り全室の振り替えを希望する						
		一部の居室の振り替えを希望する						
		振り替え希望しない						
		年度末で退去予定						
Q2:一部と答えた場合のみ、具体的に棟ごとに何室を希望するか記入してください。 (例:A棟:日本人学生1室／外国人留学生2室)	单身棟(A棟)	日本人学生		室	／	外国人留学生		室
	夫婦棟(B棟)	日本人学生		室	／	外国人留学生		室

◎今年度の実績等を踏まえ、取り消し居室がなるべくでないよう現状に見合った希望居室数を記入してください。  
配分方式居室の外国人留学生と日本人学生の割合(4:1)  
日本人学生の入居見込みがない場合は、推薦方式での入居申請をご利用ください。  
なお、来年度(令和〇年度)の夫婦棟の配分居室については、夫婦(申請者と常時入居可能な配偶者)が入居する場合に限ります。

【来年度(令和〇年度)入居者】

▼来年度(令和〇年度)の配分方式居室の希望について

Q3:来年度(令和〇年度)も新たに配分方式居室を希望しますか。該当箇所に○をつけてください。  (現入居者分は含みません。 現入居者分は、Q1の項目にご回答ください。)		希望する						
		希望しない						
Q4:希望する場合のみ、具体的に棟ごとに何室を希望するか記入してください。 (例:A棟:日本人学生1室／外国人留学生2室)	单身棟(A棟)	日本人学生		室	／	外国人留学生		室
	夫婦棟(B棟)	日本人学生		室	／	外国人留学生		室

※年度末の延長希望等を踏まえ、来年度の配分方式居室配分を検討します。来年度の新規配分を行わない場合もありますので、あらかじめご承知おきください。

問4. 配分方式について、また兵庫国際交流会館の運営に関してご意見があればご記入ください。

ご回答いただき、ありがとうございました。

## 兵庫国際交流会館配分居室一覧（令和3年7月17日現在）

所属大学／機関	区分	棟	居室番号	種類
関西学院大学	配分	A	301	留学生
関西学院大学	配分	A	603	留学生
関西学院大学	配分	A	609	留学生
関西学院大学	配分	A	613	日本人RA
関西学院大学	配分	A	717	留学生
関西学院大学	配分	A	905	留学生
神戸学院大学	配分	A	416	留学生
神戸学院大学	配分	A	413	日本人RA
神戸大学	配分	B	303	日本人学生
神戸大学	配分	A	316	留学生
神戸大学	配分	A	407	留学生
神戸大学	配分	A	418	研究者(外)
神戸大学	配分	B	602	日本人学生
神戸大学	配分	A	616	留学生
神戸大学	配分	A	401	留学生
神戸大学	配分	A	406	留学生
神戸大学	配分	A	504	留学生
神戸大学	配分	A	711	留学生
神戸大学	配分	A	816	留学生
神戸大学	配分	A	908	留学生

	配分居室数
関西学院大学	6 室
神戸学院大学	2 室
神戸大学	12 室
計	20 室

## 兵庫国際交流会館 入居期間延長申請・推薦書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

大 学 名 :

推薦担当部局名 :

担当部局長名 :

印

下記のとおり、兵庫国際交流会館への入居期間延長を希望しており、貴会館の入居者にふさわしい優秀な人物でありますので、ここに推薦いたします。

## 記

## 1. 推薦者数 :

外国人留学生		名
外国人研究者		名
合計	0	名

## 2. 推薦者一覧 : 入居期間延長申請者一覧のとおり

## 【事務担当者】

担当部署名:

担当者名:

大学等所在地: 〒

TEL:

FAX:

E-mail:

※区分(大学等が記入)  
☐ 日本人学生 ☐ 日本人学生RA

入居期間延長申請書

APPLICATION FOR EXTENSION OF PERIOD OF RESIDENCE

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿  
To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

氏名(英字:パスポート表記)  
Name(block letters:passport name)

姓 名

氏名(漢字)  
Name(KANJI)

大学名/研究機関名  
Name of university /Name of faculty, department

下記のとおり入居許可期間の延長を願いたいので申請します。  
I hereby apply for extension of permitted period of residence.

署名  
Signature

記

details

1 居室番号 Room number	号室
2 現在の入居許可期間 Permitted period of residence(Before extension)	
年 月 日 yyyy mm dd	～ to yyyy mm dd
3 在籍期間(延長申請後) Period of stay at university after application for extension	
年 月 日 yyyy mm dd	～ to yyyy mm dd
4 延長希望期日 Desired final date of period of extension	
年 月 日 to yyyy mm dd	まで
5 延長の理由 Reason for extension	
<input type="checkbox"/> 進学 Proceed to higher education ( <input type="checkbox"/> 博士Doctor <input type="checkbox"/> 修士Master )	
<input type="checkbox"/> その他 Other ( )	

【備考】  
1.申請者の大学等の在籍期間が証明できる書類等(学生証等)の写しと入居推薦書(別紙様式2)を添付すること。  
Make sure to attach a copy of your identification card or document and recommendation issued by host university etc.,  
2.この用紙に記載された個人情報、あなたの在籍大学等、日本学生支援機構及び管理運営業務受託者が兵庫国際交流会館の管理・運営を行うために利用し、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。  
As for personal information in this form, your host university etc, JASSO and administration office are used for application and management of Hyogo International House, is not used for other purpose except request on the law.

【注意】  
入居資格を満たしていることをご確認の上、申請してください。  
Please apply after confirming the qualification to stay.

氏名:

兵庫国際交流会館での面接時に参考とします。

- ・日本人学生としてこれまで行ってきた外国人留学生等に対する支援内容、また、これまでのRAとしての活動内容
- ・今後、自らまたは有志で企画してやってみたいこと、また、日本人学生については、入居後RAとして活動を行う意欲等自己PRについて
- ・その他、活動経験に基づく提案等

## 兵庫国際交流会館 入居推薦書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

大 学 等 名 :

推薦担当部局名 :

担 当 部 局 長 名 : 印

下記の者が兵庫国際交流会館への入居を希望しており、貴会館の入居者にふさわしい優秀な人物でありますので、ここに推薦いたします。

記

氏 名 :

研 究 科 名 :

推 薦 理 由 :

なお、入居資格を満たしていること、入居条件について厳守することを確認いたしました。

以上

- \* 推薦者は、推薦担当部局の長とします。
- \* 推薦理由には、被推薦者の適性、教育研究の状況、日本人学生として、外国人留学生等への支援や交流を行う時間的余裕があるかについてご記入ください。
- \* 推薦理由の欄は、別紙作成添付(A4用紙1枚程度)でも結構です。(欄に「別紙のとおり」と記してください。)

兵庫国際交流会館 入居(期間延長)申請誓約書

APPLICATION FOR HYOGO INTERNATIONAL HOUSE(EXTENSION OF THE PERIOD OF RESIDENCE)

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

私は、貴館に入居(期間延長)申請するにあたり、次の事項について相違ないことを誓います。なお、万一このことについて相違が生じた場合は、退去を命ぜられたり、その他の処分を受けたりしても一切不服は申しません。

Having been admitted to the Hyogo International House, I pledge to keep the under mentioned matters. If I should act against them, I agree to accept any actions including displacement from the Hyogo International House.

- 1

当館の入居資格を有していること。  
To fulfill an entrance qualification.
- 2

当館で実施する交流事業に必ず積極的に参加・協力すること。  
To cooperate and participate in Hyogo International House events positively.
- 3

入居期間は、修業年限の範囲内で、かつ3年以内であること。  
The maximum period of residence shall be 3 years within the term of study.
- 4

研究者においては、研究発表もしくは事例研究等の報告を当館内の学術イベントの一環として実施すること。  
As researcher, planning an academic event within Hyogo International House such as the announcement of research, comparative study on own study reports.
- 5

日本人学生においては、外国人留学生等への積極的な支援並びに交流ができること。  
As Japanese Students, Provide supporting and interacting with international students and researchers positively.
- 6

レジデント・アシスタントにおいては、会館と協力のうえ、「兵庫国際交流会館 レジデント・アシスタントの主な業務」に記載されている活動を通じて、外国人留学生等への支援並びに交流ができること。  
As Resident Assistants, Provide supporting and interacting with international students and researchers following "The major activites of the Resident Assistant in Hyogo International House".
- 7

館費を滞納しないこと。また、将来的な館費の改定に了承できること。  
Not to fall behind in your rent. To accept future rent revision.
- 8

会館の規則等に従うこと。  
To follow the rules and regulations of the Hyogo International House.

氏名(英字:パスポート表記)  
Name(block letters:passport name)

氏名(漢字)  
Name(KANJI)

大学名/研究機関名  
Name of university /Name of faculty, department

居室番号	署名
Room number	Signature

入居資格を満たしていること、入居(期間延長)条件について厳守することを確認いたしました。

I confirmed that the residence qualification had satisfied and observe strictly the entrance(extended) qualification.

担当者名  
Person in charge

【備考】

- 1.申請者の大学及び研究機関の在籍期間が証明できる書類等(学生証等)の写しを添付すること。  
Make sure to attach a copy of your identification card or document and recommendation issued by host university or research organization.
- 2.この用紙に記載された個人情報、あなたの在籍大学・研究機関、日本学生支援機構及び管理運営受託者が兵庫国際交流会館の管理・運営を行うために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。

As for personal information in this form, your host university etc, JASSO and administration office are used for application and management of Hyogo International House, is not used for other purpose except request on the law.

【注意】

入居資格を満たしていることをご確認の上、申請してください。

Please apply after confirming the qualification to stay.



別紙様式 12

Form 12

## 入居期間延長許可証

## PERMIT FOR EXTENSION OF PERIOD OF RESIDENCE

年 月 日

Year Month Day

To :

殿

独立行政法人日本学生支援機構 兵庫国際交流会館

受託事業者 ○○○○

Managing Trustee of Hyogo International House

Japan Student Services Organization (JASSO)

下記のとおり入居許可期間の延長を許可します。

Permission for extension of residence is hereby granted as follows.

1	延長許可期日	Final Date of Permitted Period of Extension
	年 月 日	～ 年 月 日 まで
	From Year Month Day	To Year Month Day
2	居室番号	号室
	Room Number	

○年 4 月 1 日より、○○は、独立行政法人日本学生支援機構より「兵庫国際交流会館管理・運営等」業務を受託しております。

○○ is the managing trustee of Hyogo International House of Japan Student Services Organization (JASSO) from April 1, ○

年 月 日  
Year Month Day

## 外泊届 Notice of Staying Out

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長殿

To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization (JASSO)

氏名(漢字またはカタカナ)

name(in KATAKANA) \_\_\_\_\_

署名

国籍(漢字またはカタカナ)

signature \_\_\_\_\_ nationality(in KATAKANA) \_\_\_\_\_

部屋番号

Room No. \_\_\_\_\_

下記により、外泊(2泊以上)しますので、お届けします。

This is to notify you of my staying-out over 2nights.

目的 Purpose	<input type="checkbox"/> 研修 Training	<input type="checkbox"/> インターンシップ Internship	<input type="checkbox"/> 就職活動 Job hunting
	<input type="checkbox"/> 一時帰国 Home Visit	<input type="checkbox"/> 旅行 Travel	<input type="checkbox"/> その他 ( ) Others
宿泊先または連絡先 address to be contacted  Address: Phone: Cellphone: e-mail:			
期間	年 Year	月 Month	日 ~ 日 Day Year Month Day
行先 : 国名または県名(日本国内の場合) destination(name of the country or of the prefecture in Japan) 経路 Is your airplane arriving also in other country? If yes, please write the name of the country.			

郵便物は、各自の郵便箱に入れておきます。Your mails will be kept in your mail box.

この用紙に記載された個人情報は日本学生支援機構及びその受託者が兵庫国際交流会館を管理・運営するために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。

JASSO and its entrustee will use the personal information in this form only for management of Hyogo International House, and not for any other purpose except requested by the law.

ひょうごこくさいこうりゅうかいかんせいかつ

# 兵庫国際交流会館生活ガイドブック

Hyogo International House (HIH)  
General Information and Rules



独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

はじめに

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん い か かいかん にゅうきょしや きさい  
兵庫国際交 流会館 (以下「会館」という。)の入居者は、このガイドブックに記載  
されたルールを守り、入居者全員が快適に生活できるように協 力しなければな  
りません。

なお、このガイドブックのにほんぶん えいぶん あいだ むじゅん しょう ばあい にほんぶん  
優先されるものとします。

## Introduction

Residents in Hyogo International House (hereinafter called “HIH”) must observe the rules in this guidebook and coordinate to maintain comfortable living environment for all residents.

In the event of any conflict between the Japanese and English versions, the Japanese version shall prevail.

ひょうごこくさいこうりゅうかいかんせいかつ  
兵庫国際交流会館生活ガイドブック

Hyogo International House General Information and Rules

もく じ  
目 次 Table of Contents

1. 会館の概要 OVERVIEW OF HIH

1-1. 兵庫国際交流会館 Hyogo International House	4
1-2. 地理 Location	4
1-3. 建物概要 Buildings	4-5
1-4. 施設概要 Facilities	5

2. 入居資格・入居期間 REQUIREMENTS AND LENGTH OF STAY

2-1. 入居資格 Residency Requirements	5-8
2-2. 入居期間 Period of Residence	8

3. 入居するとき WHEN YOU GET A ROOM IN HIH

3-1. 入居手続 Procedure	8
3-2. 会館事務室での手続き Registration for Residency	8-9
3-3. 入居後の区役所への届出 New address registration at ward office	9-10
3-4. 電気・水道の手続き Registration for utilities	10-11
3-5. 引越作業の際の注意 Notes for moving	11

4. 入館費・館費 ADMISSION FEE AND RENT

3-1. 入館費の支払い方法 Admission Fee Payment	11
3-2. 館費（使用料）の支払い方法 Rent Payment	11-12

5. 退去するとき WHEN YOU LEAVE THE ROOM

5-1. 入居期間の満了 Expiry of period of residence permit	13
5-2. 資格の喪失 Forfeiture of the qualifications	13
5-3. 退去の際の注意 Notes for leaving	13-14
5-4. 退去当日の手続き Procedure on the day of moving out	14-15
5-5. 退去処分となるとき Grounds for expulsion	15-17

6. 生活上の規則 HIH RULES

6-1. 居室での規則 Room Rules	17-18
6-2. 会館内での規則 Community Rules	18-19
6-3. 面会・門限 Visiting Hours and Curfew	19-20
6-4. ゴミ Garbage	20

6-5. 自転車・バイク等	Bicycles and Motorcycles	20
6-6. その他の注意事項	Other notes	21

## 7. サービス SERVICES

7-1. 電話	Room phones	21-22
7-2. インターネット	Internet	22-23
7-3. インターホン	Intercoms	23
7-4. 郵便物	Mails	23-24
7-5. 物品の貸出	Equipment Loans	24-25

## 8. 防犯・防災 CRIME PREVENTION AND DISASTER PREVENTION

8-1. 火災防止	Fire Prevention	25-26
8-2. 安全・セキュリティー	Safety and Security	26-27

## 9. 共用施設の利用 USE OF COMMON FACILITIES

9-1. 共用施設について	Basic rules for common facilities	27
9-2. 談話室	Lounges	27-28
9-3. 食事室・調理室	Dining Rooms and Common Kitchens	28-29
9-4. 洗濯室	Laundry Rooms	29
9-5. 学習室	Study Room	29-30
9-6. 音楽室・美術室	Music Room and Atelier	30
9-7. トレーニング室	Training Room	30
9-8. 多目的ホール・研修室	Multi-purpose Hall and Lecture Rooms	30-31

## 10. 会館事務室への連絡 CONTACTING HIH OFFICE

## 11. RA アワー RA HOUR

## 1. 会館の概要 OVERVIEW OF HIH

### 1-1. 兵庫国際交流会館 Hyogo International House

住所：〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-8 兵庫国際交流会館

Address: Hyogo International House, 1-2-8 Wakinhama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken 651-0072

電話：078-242-2561 Phone: 078-242-2561

会館事務室業務時間 午前9時00分～午後5時45分 Office Hours: 9:00-17:45

### 1-2. 地理 Location

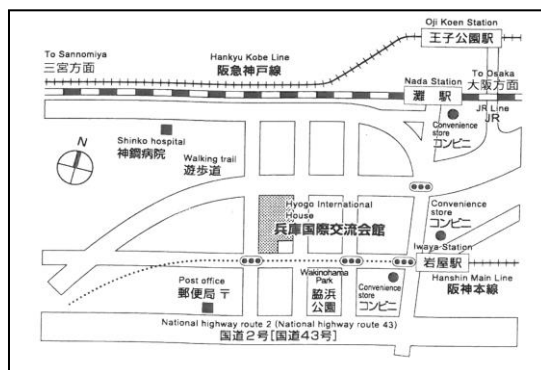
- (1) 最寄り駅は阪神本線岩屋駅（徒歩3分）、JR灘駅（徒歩5分）、または阪急王子公園駅（徒歩10分）です。

Train stations nearby are Iwaya Station of Hanshin Main Line (three-minute walk), Nada Station of JR Line (five-minute walk), and Oji Koen Station of Hankyu Kobe Line (10-minute walk).

- (2) 大阪までは、灘駅からJR線で、およそ30分です。  
神戸の中心である三宮駅まで灘駅からは1駅、岩屋駅からは2駅です。

It takes approximately 30 minutes to get Osaka from Nada Station of JR line.

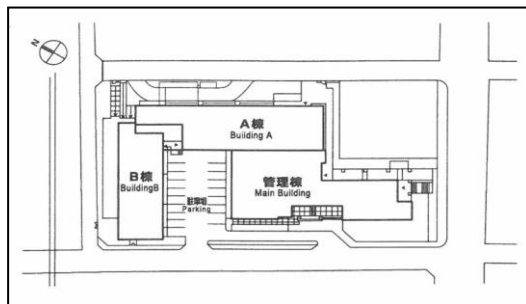
Sannomiya Station which is the center of Kobe is one stop from Nada Station and two stops from Iwaya Station.

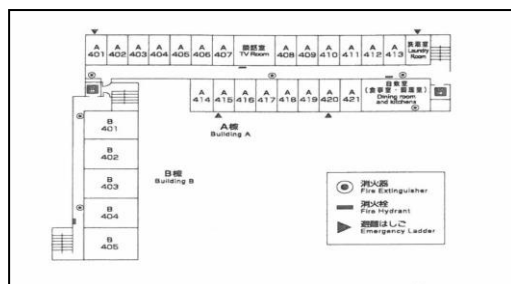


### 1-3. 建物概要 Buildings

会館は「管理棟」「単身棟（A棟）」「夫婦棟（B棟）」から構成されています。

HIH consists of three buildings: Main Building, Single Residents' Building (Building A), and Married Residents' Building (Building B).





【例：4階】 Example: 4<sup>th</sup> floor

## 1-4. 施設概要 Facilities

### (1) 管理棟 Main Building

### (2) 単身棟 (A棟) 159室 18.0 m<sup>2</sup>

Single Residents' Building (Building A) : 159 rooms, each with a floor area of 18.0 m<sup>2</sup>

(各室空調設備、シンク、ユニットバス、エアコン、トイレ完備)

(Each room is equipped with an air conditioner, sink, bathroom, and toilet.)

単身棟住所：〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-8-●●●● (A-居室番号)

Address of Building A: A-(room number), 1-2-8, Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken, 651-0072

### (3) 夫婦棟 (B棟) 38室 40.5 m<sup>2</sup>

Married Residents' Building (Building B) : 38 rooms, each with a floor area of 40.5 m<sup>2</sup>

(各室空調設備、ミニキッチン、ユニットバス、エアコン、トイレ完備)

(Each room is equipped with an air conditioner, kitchenette, bathroom, and toilet.)

夫婦棟住所：〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-15-●●●● (B-居室番号)

Address of Building B: B-(room number), 1-2-15, Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken, 651-0072

### (4) 共用部分 Common Facilities

多目的ホール、会議室、研修室、トレーニング室、  
美術室、音楽室、学習室、和室、食事室・調理室、洗濯室 (各階)

A multi-purpose hall, conference rooms, lecture rooms, a training room, an atelier, a music room, a study room, Japanese-style room, a dining room and kitchens and laundry rooms (each floor)

## 2. 入居資格・入居期間 REQUIREMENTS AND LENGTH OF STAY

### 2-1. 入居資格 Residency Requirements

#### (1) 入居資格は、次のとおりです。

To qualify for residency in HIH, you need to meet the following requirements.



【外国人留学生】

- ① 会館から通学できる範囲の大学院・大学・短期大学・高等専門学校（第4学年及び第5学年）・専修学校（専門課程）の正規課程に在籍し、修業年限を越えて在籍していない優秀な外国人留学生。

【International students】

Be an excellent student who enrolls in a regular course in a graduate school, a university, a junior college, 4<sup>th</sup> or 5<sup>th</sup> year students of a college of technology (postsecondary course), or a specialized training college, located within the commutable area, and whose terms of study required for graduation should not be exceeded.

- ② その学校からの推薦をもらっていること。

Have a letter of recommendation from your academic institution.

- ② 査証の在留資格が「留学」であること。

Have “Student” status of residence in Japan.

- ④ 夫婦棟の場合、正式に結婚していること（平成27年4月1日以降、入居申請後に出生した子供のみ同居可）。

To live in the Married Resident's Building, you need to be officially married (since April 1<sup>st</sup> 2015, children who are born after applying for residency of HIH can reside in the Married Resident's Building with their parents).

【日本人学生】

- ① 会館から通学できる範囲の大学及び大学院正規課程に在籍し、修業年限を越えて在籍していない優秀な日本人学生

【Japanese student】

Be an excellent student who enrolls in a regular course in a university or a graduate school, located within the commutable area, and whose terms of study required for graduation should not be exceeded.

- ② その大学からの推薦をもらっていること。

Have a letter of recommendation from your academic institution.

- ③ ある程度英語（または中国語、韓国語、スペイン語等）の語学力があること。

Have some knowledge of English (Chinese, Korean or Spanish).

- ④ 入居後、レジデント・アシスタント (RA) として活動を行う意欲のある者。

Be eager to be a resident assistant (RA) after moving in.

【外国人研究者】

- ① 会館から通勤できる範囲の大学・研究所等に在籍する優秀な研究者（原則として、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）別表第1に定める「教授」「研究」「文化活動」の在留資格を有する者）で、博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後8年未満の者（日本国内の研究機関の常勤職員を除く。）

【International researcher】

Be an excellent researcher of a university or research institute, located within the commutable area. Have “Professor”, “Researcher” or “Cultural Activities” status of residence in Japan. Have a doctorate and have no more than 8 years after getting the degree. (Except a fulltime researcher in Japanese research institute)

- ② その大学等からの推薦をもらっていること。

Have a letter of recommendation from your academic institution.

【日本人研究者】

- ① 会館から通学できる範囲の大学・研究所等に在籍する優秀な研究者で、博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後8年未満の者（日本国内の研究機関の常勤職員を除く。）

【Japanese researcher】

Be an excellent researcher of a university or research institute, located within the commutable area. Have a doctorate and have no more than 8 years after getting the degree. (Except a fulltime researcher in Japanese research institute.)

- ② その大学等からの推薦をもらっていること。

Have a letter of recommendation from your academic institution.

- (2) 夫婦棟の場合、正式に結婚していること（平成27年4月1日以降、入居申請後に出生した子供のみ同居可）。

To live in the Married Resident's Building, you need to be officially married (since April 1<sup>st</sup> 2015, children who are born after applying for residency of HIH can reside in the Married Resident's Building with their parents).

- (3) 入居申請時に提出した入居誓約書を守らない場合は、退去となります。

If you do not observe the pledge that you signed when moving in, you get expelled from HIH.

- (4) 会館から通学できる範囲以外の学校に変わったり、学校をやめたり、休学すると、入居資格がなくなり、入居期限完了前であっても退去になります。

If you change your academic institutions to the one that is located outside the commutable

area, ~~or~~ quit your academic institution and no longer belong to any of those, or take a leave of absence from your institution, your qualification for residency is going to be invalid even if your period of residence still remains and you will be obligated to move out your room.

## 2-2. 入居期間 Period of Residence

入居期間は入居許可証に記載された期間です。入居時からの大学等を変更した場合、在籍課程が変わった場合は、会館事務室に連絡してください。

The period of residence is written on your “Permit for Residence”.

If you change your academic institutions or courses of study, you need to report to the HIH office.

## 3. 入居するとき WHEN YOU GET A ROOM IN HIH

### 3-1. 入居手続 Procedure

入居許可期間開始日当日に兵庫国際交流会館において入居手続を行ってください。入居許可期間前に荷物を入れたり、預けたりすることはできません。

入居が許可されて会館に入居する時は、会館事務室を通し、誓約書等を兵庫国際交流会館館長に提出する必要があります。

実際の入居日（入寮日）が入居許可日以降になる場合は、事前に会館事務室宛連絡をお願いします（館費は許可された入居許可期間の初日から発生します）。

On the first day of permitted period of residence, you need to register for residency at the HIH office. Before your permitted period of residence, you cannot bring in or leave your belongings to HIH. You need to fill out and sign the documents such as “Pledge” for residency, and submit to the Superintendent of HIH through the HIH office.

If your move-in date is to be delayed, you need to report to the HIH office in advance (your rent fee starts from the first day of permitted period of residence even though your actual residence is postponed).

### 3-2. 会館事務室での手続き Registration for Residency

- (1) 「入居申請票」と「誓約書」と「借用願」に記入、署名の上、提出してください。

After filling out and signing the “Hyogo International House Application Registration Card”, the “Pledge”, and the “Application for Furnishings Provided”, submit them to the HIH office.

- (2) 入居するにあたり、備品の状態を確認し、「備品リスト」を記入の上、会館事務室に提出してください。

When you move into your room, check the condition of the furnishings, fill out the “List of Furnishings”, and submit it to the HIH office.

- (3) 入居日当日に持参するもの（配偶者と入居する場合は配偶者のものもあわせてご

ようい  
用意ください。)

Items that you need to bring in on the first day of entrance of HIH.(If you live in with your spouse, you need to bring your spouse's items as well.)

- ☐ 顔写真 (縦4.5cm×横3.5cm) ×1枚

One photo that is of proper specification

Be sized approx. 4.5cm×3.5cm

- ☐ 本人確認用証明書 (以下のもの全て)

Identification documents (all items listed below)

- ① パスポート

Passport

- ② 在留カード

Residence card

- ③ 学生証 (学生の場合)、身分証 (研究者の場合)

(Student) student ID card of your educational institution

(Researcher)ID card of your research institution

- ☐ 館費等支払い手続き用書類 (引き落とし口座所有者の分のみ)

Documents for payment (only of the account holder for automatic withdrawal.)

- ① 銀行 (ゆうちょ銀行含む) の通帳

Passbook of the account for automatic withdrawal

- ② 銀行 (ゆうちょ銀行含む) の口座開設時の届け印

Registered seal for the bank account

※口座開設時に印鑑の代わりにサイン (署名) で登録した場合、4桁の登録番号 (キャッシュカードの暗証番号ではありません) が必要な場合があります。

Note: In case the bank accepted your signature in place of personal seal (hanko) when opening the bank account, you may be required four-digit number (NOT the personal identification number (PIN) used for the bank card) to register.

- ☐ 寝具一式 (居室に用意されているのはベッドマットレスのみですのでご注意ください。)

Beddings (bedclothes, pillows, etc. There are only bed frame and mattress in the room.)

### 3-3. 入居後の区役所への届出 New address registration at ward office

- (1) 会館へ引越後、14日以内に中央区役所 (三宮駅から徒歩5分) に転入届を提出する必要があります (外国人・日本人とも)。届出には入居許可証がないと登録できないこともありますので、入居許可証を持参してください (入居許可証は入居手続き後に会館事務室でお渡しします)。

After moving in to HIH, you need to register your new address in 14 days, regardless of

nationality, at the Residency Section in the Chuo Ward Office , which is within 5-minute walk from Sannomiya Station. Bring “Permit for Residency” in case you need it for registration procedure ( “Permit for Residence” is given to you after residency registration at the HIH office.

- (2) 中央区役所の業務時間は、平日午前8時45分から午後5時15分までです。

The Chuo Ward Office is open from 8:45 to 17:15 on weekdays.

- (3) 日本国内の他の住居から転居してきた場合は、中央区役所で在留カードと国民健康保険の住所変更の手続きを行ってください。

If you moved from other residence in Japan, you need to register your new address at Chuo Ward Office with your residence card and national health insurance system in Japan.

### 3-4. 電気・水道の手続き Registration for utilities

- (1) 光熱水料・電話料金は実費です。

The payment of electricity and water utility costs and phone bill are actual expenses.

- (2) 電気・水道の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入し、会館事務室に提出してください。

You need to register for electricity and water services by filling out the designated registration forms and submitting them to HIH Office.

- (3) 支払いは銀行口座自動振替または郵便局・コンビニエンスストア等での支払いになっています。

Utility charges need to be paid by automatic withdrawal from your bank account, or by cash at post offices, convenience stores or other service tie-up stores.

- (4) 給湯については、深夜電力を使用しており、電気のブレーカーを入れてから給湯（シャワー）できるまで、一晩かかるため、入居2日前に電源を入れます（電源を入れたときから電気料金が発生します）。ただし、年末年始（12月29日～1月3日）については会館事務室の休業期間にあたるため、1月4日に入居する居室については、業務期間内に給湯できることを確認しておく必要があることから、電気のブレーカーは年内最終業務日の前日（12月27日）に電源を入れます。

HIH uses midnight power for a hot-water supply system. It usually takes two days to use hot water, so the power is turned on two days prior to the intended date of moving into the room (electricity rate occurs from when turning the power on). However, in the holiday period of HIH Office (from December 29<sup>th</sup> to January 3<sup>rd</sup>), HIH Office staff need to make sure in business days that the hot-water supply system works properly. So the power is turned on the eve of last business day of the year (December 27<sup>th</sup>).

### 3-5. 引越作業の際の注意 Notes for moving

- (1) 引越して出た大きなゴミは、各自の責任で指定の方法にて処分してください。ダイニングルームやテレビルームに勝手に放置したり、敷地内に不法に捨ててはいけません。

You will need to take full responsibility for discarding large-sized garbage with the designated way of discarding of the city. Do not leave the garbage in the dining rooms or TV room or throw them away in illegal way.

- (2) 転入（引越し）の際、会館の敷地内に車を止める場合は、必ず会館事務室に届け出し、一時駐車許可証（当日のみ有効）を受領してください。なお、引越し以外の理由では会館の敷地内には駐車できません。

If you need to park a car when you move into HIH, you need to report to HIH Office and get the temporary permission for parking (valid for only one day). You cannot park in HIH other than moving purposes.

## 4. 入館費・館費 ADMISSION FEE AND RENT

### 4-1. 入館費の支払い方法 Admission Fee Payment

- (1) 入館費は、単身用A棟居室は35,000円、夫婦用B棟居室は70,000円です。入居許可期間の長さにかかわらず、許可された入居許可期間の初日から1か月以内にお支払いください。入居時に会館事務室で請求書を受け取り、コンビニエンスストアで現金を支払ってください。入居許可期間の初日から2か月を経過しても入館費が支払われない場合、入居許可は取り消され、退去することとなります。

The Admission Fee is ¥35,000 for single residents' rooms and ¥70,000 for married residents' rooms. Residents are required to pay the admission fee regardless of the length of the permitted period of residence. You need to get the invoice at HIH Office and pay the fee by cash at convenience stores. Your permission of residence is going to be cancelled if the admission fee is not paid in two months from your permitted period of residence, and you will be obliged to vacate your room.

- (2) 入館費は返金しません。

The Admission fee is not refunded.

### 4-2. 館費（使用料）の支払い方法 Rent Payment

- (1) 館費（使用料）は、単身用A棟居室、夫婦用B棟居室ともに月額35,000円です。支払い方法は銀行または郵便局から自動引き落とし方式とし、館費（使用料）の他に引き落とし手数料119円を加えた金額を毎月27日（土日祝日の場合はその翌営業日）に引き落とします。

Monthly rent is ¥35,000 (both single residents' rooms and married residents' rooms). Payment is to be made by automatic withdrawal from your bank account or post account. The rental fee

and a ¥119 withdrawal service charge are debited on the 27th of each month (or the following business day if the 27th falls on Saturday, Sunday, or a national holiday).

- (2) 一度支払われた館費（使用料）は、返金しません。

Rent payments is not refunded.

- (3) 館費は、許可された入居許可期間の初日から発生します。実際に入居（引越し）した日からではありませんのでご注意ください。

Note that monthly rent is counted from the day in which the permitted period of residence starts, not from the actual day of moving into.

- (4) 入居後2週間以内に「口座振替依頼書」に必要事項を記入の上、会館事務室に提出してください（口座を作成する際に同時に記入すると間違いがありません）。記入方法がわからない場合は、通帳と届出印（口座を開くために使用したもの）を持って会館事務室に来てください。

Within two weeks after moving into HIH, you need to fill out an automatic withdrawal application form and submit it to HIH Office (you may avoid mistakes in the form if you fill it out when opening the bank account). If you need assistance in filling out the form, bring the form to HIH Office with your passbook and registered seal for your bank account).

- (5) 自動引き落としが始まるまでの館費（使用料）と、退去の月の館費（使用料）は、会館事務室で請求書を受け取り、コンビニエンスストアで現金を支払ってください。

You need to pay the rent fee by cash at convenience stores until the automatic withdrawal service starts, and also in the month that you move out.

- (6) 途中入居および退去の月は日割り計算となります。

Rent for your first and last months of residency will be calculated on daily pro-rate.

- (7) あなたの口座に引き落とす金額が入っていなかったため、館費（使用料）を引き落とせなかった場合は、会館事務室で請求書を受け取り、コンビニエンスストアで現金で支払ってください。（この場合も館費（使用料）に自動引き落とし手数料119円、コンビニ手数料108円を加算した金額を支払ってください。）

When an automatic withdrawal is not completed because of insufficient funds for account transfer, you need to get the invoice at HIH Office and pay the fee by cash at convenience stores (add withdrawal service charge ¥119 and convenience store service charge ¥108 with the stated amount on the invoice) .

## 5. 退去するとき WHEN YOU LEAVE THE ROOM

### 5-1. 入居期間の満了 Expiry of period of residence permit

入居期間が満了した際は、すみやかに会館から退去してください。

You have to vacate the room before your period of residence permit expires.

### 5-2. 資格の喪失 Forfeiture of the qualifications

入居資格 (2.2-1 「入居資格」参照) を失った場合は1週間以内に退去してください。

You have to vacate the room in one week if you have lost the qualifications for residency.

(Refer to 2.2-1 “Residency Requirements”)

### 5-3. 退去の際の注意 Notes for leaving

(1) 退去するときは退去日の1か月前までに、所属大学等の担当者が押印した退去届を会館事務室を通して館長に提出しなければなりません。

You must submit the Notice of leaving which has already signed and sealed by the person in charge of your university or institution to the superintendent of HIH through HIH Office at least one month before leaving the room.

(2) 退去する日は会館事務室の業務時間内に限ります。

Procedure for leaving is to be done during HIH office hours.

(3) 退去日当日までに居室と、調理室の自分の居室番号の棚は、掃除しておいてください。

You are required to properly clean your room and your shelf in the common kitchen.

(4) 居室の備品・施設に汚損・破損などがあった場合、弁償・修繕を請求します。これらにかかる費用は自己負担とします。

Appropriate compensation or repair fees may be assessed for any damage or blemishes inflicted on the furnishings or equipment during your stay. You are fully responsible for paying these charges.

(5) 最後の月の館費 (使用料) は自動引き落としではなく、現金で退去日の一週間前までにコンビニエンスストアで支払ってください。1か月前までに退去の連絡を会館事務室にしなかった場合、館費 (使用料) の全額を自動引き落としされる場合があります。この場合、一度納入した館費 (使用料) は、原則として払い戻しができないので、注意してください。

You need to pay the final month's rent by cash at convenience stores, not by automatic withdrawal, one week before moving out. If you fail to provide HIH Office with notice of your departure at least one month in advance, the full monthly rental fee might be withdrawn from your bank account. As a rule, HIH does not refund rent that has been collected in this manner, so be sure to submit your departure notice on time.



- (6) 粗大ごみ (家具等)、テレビ、洗濯機、冷蔵庫、エアコン及び自転車などを捨てる場合は費用がかかりますので、退去1 か月前には会館事務室へ知らせてください。費用は自己負担です。まだ使えるからといって、それらのものを居室やゴミ捨て場等に置いてはいけません。退去した後で居室内及び共同キッチンの棚に置いてある物は本人が捨てたものと判断し、処分します。撤去・処分に費用がかかった場合、また、室内の清掃が行われていない場合の清掃費用は、本人または所属大学等に費用を請求します。

A fee is charged for the disposal of large items (e.g. pieces of furniture) and televisions, washers, refrigerators, air conditioners, bicycle etc, and you are fully responsible for paying this fee. If you need to dispose of large items, notify HIH Office at least one month before leaving the room. Such items should not be left behind in your room or garbage area, even if they still function well. After vacating your room, items left behind in the rooms and the box of the shelf in the common kitchen are regarded as disposed items and are going to be discarded. The costs of removal of these items and cleaning costs in the case that your room is not properly cleaned, are going to be charged to you or your university or institution.

- (7) 電気と水道の停止手続きは職員がしますので、精算方法を退去1週間前までに会館事務室に連絡してください。また、電力会社・水道局への精算金の立て替えや預かりは、会館事務室は一切取り扱いません。

You need to inform HIH Office of the method of payment to settle your outstanding electricity and water charges at least one month before leaving the room. HIH office does not pay in advance or receive deposits on the behalf of residents under any circumstances.

- (8) 転居先の区役所で、在留カードと国民健康保険の住所変更の手続きを行ってください。

You need to register your new address for your residence card and national health insurance system in Japan at City/Ward Office of your new address.

- (9) 郵便局へ住所変更の届け出をしてください。

You need to inform the post office of your new address.

#### 5-4. 退去当日の手続き Procedures on the day of moving out

- (1) 会館職員とともに居室の清掃の状況を確認します。特に冷蔵庫等の電化製品・ユニットバス・トイレ・排水溝については、きれいに清掃して下さい。

You need to check your room cleanliness with a HIH Office staff member. Make sure that electrical appliances such as a refrigerator, a unit bathroom, a toilet, and drains are cleaned properly.

- (2) 退去前に、職員とともに「備品リスト」に基づき、居室の備品・設備の状況を確認

します。

Before moving out, you need to check the condition of the room's furnishings and equipment with a HIH Office staff member with the "List of Furnishings."

- (3) 鍵と電話のプリペイドカードは忘れずに返却してください。

Be sure to return your room key and telephone prepaid card before leaving.

- (4) 自転車、バイク、調理室に持ち込んだものを忘れないように持ち出ししてください。特に自転車やバイクが不要となった場合は、自分で登録抹消手続きを行い、処分してください。

Do not leave behind your bicycle/motorcycle or any personal items that you placed in the common kitchen. When you do not need your bicycle/motorcycle, you need to cancel its registration and discard it.

#### 5-5. 退去処分となるとき Grounds for expulsion

- (1) 入居者として守るべきルールに違反し、会館の管理運営に著しく支障があると認められる以下のような場合は、館長は退去を命じます。退去処分を命じられた場合は、処分の日から1週間以内に退去しなければなりません。

The Superintendent of HIH is going to expel residents who violate the rules of residency or seriously disturb the operation of HIH as follows. An expelled resident must vacate the room within one week after receiving the expulsion order.

- ① 入館費を2か月以上、館費（使用料）を3か月以上滞納したとき。

Failing to pay the Admission Fee for two months, rent for three months.

- ② 現在在籍している大学等において退学処分を受けたとき。

Expelling from your academic institution.

- ③ 休学や学籍を失うなど入居の資格を失った者。

Losing their residence permission due to prolonged absence from school or loss of school registration.

- ④ 6.の生活上の規則に反したとき。

Violating of the subitem 6."HIH rules"

- ⑤ 居室（設備・備品を含む）を、常に良好な状態で使用せず、館長の許可なくその目的外に使用、または工作を加えたとき。

Using the residents' rooms or their furnishings/equipment for purposes other than those for which they are intended or modifying them without the HIH Superintendent's

approval, or failing to keep one's room and its furnishings/equipment in a proper state.

- ⑥ 火災その他の災害の原因となる行為をしたとき。

Behavior that could cause a fire or other major accident.

- ⑦ 単身棟A棟の居室内でガスを使った調理を行った者。

Cooking by gas burner inside the rooms of Single Residents' Building (Building A) .

- ⑧ 館内の共同生活の秩序・風紀を著しく乱す行為があったとき。

Significantly infringing on the order or morals of HIH.

- ⑨ 病気・その他保健・衛生上の理由により、会館での共同生活に適さないと見なされるとき。

Becoming unsuited for the community life in HIH because of illness or other hygienic reasons.

- ⑩ その他、館長が、会館の管理・運営に重大な支障があると認める行為があったとき。

Any other behaviors deemed significant hindrances to the operation of HIH by the Superintendent of HIH.

- ⑪ 大麻・コカイン・ヘロインなど覚醒剤並びに拳銃等を所持していた場合。

Possession of weapons or illegal drugs such as marijuana, cocaine and heroin.

- ⑫ 密輸・密航・暴力団・マフィア等の非合法組織との協力関係が明らかになった場合。

Having cooperative relationships with someone at organizations related to smuggling or illegal migrations, and organized crime groups.

- ⑬ 爆発物その他危険物を持ち込んだ者。

Bringing in any explosive materials or other dangerous materials.

- ⑭ 入居者以外の者が合鍵を作成し、居室に宿泊していた場合。

Allowing a non-residents to duplicate the room key and stay in the room.

- ⑮ 居室の全部または一部を他の者に貸与または譲渡した者。

Renting or assigning of the rooms (entirely or in part).

- ⑯ レジデント・アシスタント (RA) として入居を認められ、活動および報告業務を

おこた もの  
怠った者。

Resident Assistants (RAs) who have neglected their responsibilities for the activities or failed to complete their reporting duties.

## 6. 生活上の規則 HIH RULES

### 6-1. 居室での規則 Room Rules

- (1) 入居者の居室は館長が指定します。館長の許可なく居室を変更することはできません。

Rooms are assigned by the Superintendent of HIH, and you cannot change your assigned room to another without the Superintendent of HIH's permission.

- (2) 入居者以外の者を宿泊させることはできません。

Visitors are not allowed to stay overnight in the rooms.

- (3) 居室の全部または一部を他の者に貸与してはいけません。

Do not rent or lend your room (entirely or in part) to others.

- (4) 壁にテープや画鋸や釘を打つことはしないでください。

Do not use drawing pins, nails, adhesive tapes on the walls.

- (5) 居室内及び共用施設の設備・備品を破壊・汚損した場合は、現状復帰を申し渡します。

You are charged for repairment when you damage or stain furnishings and equipment in the rooms or common areas.

- (6) 居室内にある備品は居室外に持ち出さないでください。

Do not take the room furnishings out of your room.

- (7) 居室内にある電話機を取り外さないでください。

Do not take the room phone out of your room.

- (8) 居室の鍵の合鍵を作成することは禁止します。また鍵を他人に貸与することは絶対にしないでください。

Do not duplicate the room keys. In addition, do not lend your key to anyone under any circumstances.

- (9) 居室内で石油ストーブを使用したり、ベランダでバーベキュー等を行うなど火災の原因になることは行わないでください。

Do not use kerosene heaters in the room, barbecue on the balcony, or engage in any such activities that might cause a fire.

- (10) トイレ<sup>きょうしつ</sup>トーパー<sup>でんきゅう</sup>、居室<sup>ふうふとう</sup>の電球<sup>とう</sup>、夫婦棟<sup>そうじき</sup>B棟の掃除機<sup>しょうもうひん</sup>のゴミフィルターなどの消耗品<sup>かくじ</sup>は、各自<sup>こうにゆう</sup>で購入してください。

You need to purchase the refills of consumable supplies such as toilet papers, light bulbs, and paper bags in vacuum cleaners.

- (11) ベランダ<sup>さく</sup>の柵<sup>ふとん</sup>に布団<sup>ほ</sup>を干さないでください。

Do not hang futons (beddings) on the fence in the balcony.

- (12) 居室<sup>きょうしつない</sup>内では土足<sup>どそくげんきん</sup>厳禁とします。

You must take off your shoes when entering your room.

- (13) 居住者<sup>きょじゅうしゃ</sup>のための荷物<sup>にもつ</sup>を収納<sup>しゅうのう</sup>する場所<sup>ばしょ</sup>（倉庫<sup>そうこう</sup>等）はありません。すべて自分<sup>じぶん</sup>の居室<sup>きょうしつない</sup>内に収納<sup>しゅうのう</sup>してください。

There is no storage room for the residents, so you have to keep your belongings in your own room.

## 6-2. 会館<sup>かいかんない</sup>内<sup>きそく</sup>での規則 Community Rules

- (1) 会館<sup>かいかんない</sup>内または居室<sup>きょうしつ</sup>で大きな声<sup>こゑ</sup>を出したり、テレビ・ステレオ・楽器<sup>がっき</sup>等の音<sup>おと</sup>を大きくしたりしないでください。特に、午後10時<sup>じゅうご</sup>以降<sup>じいこう</sup>は十分<sup>じゅうぶん</sup>注意<sup>ちゅうい</sup>してください。

Refrain from talking loudly or turn on televisions, stereos, or musical instruments at a high volume inside HIH, especially after 22:00.

- (2) 会館<sup>かいかんない</sup>内または居室<sup>きょうしつ</sup>でペットを飼<sup>か</sup>わないでください。

Do not have pets (companion animals) in HIH (incl. your room).

- (3) 会館<sup>かいかんない</sup>内または居室<sup>きょうしつ</sup>に、危険物<sup>きけんぶつ</sup>・悪臭<sup>あくしゅう</sup>を放<sup>はな</sup>つ物<sup>もの</sup>を持ち込<sup>もちこ</sup>まないでください。

Do not bring dangerous materials or something that emits a foul odor into HIH (incl. your room).

- (4) 会館<sup>かいかんない</sup>内の安全<sup>あんぜん</sup>・秩序<sup>ちつじょ</sup>または風紀<sup>ふうき</sup>を乱<sup>みだ</sup>す行為<sup>こうい</sup>は行<sup>おこな</sup>わないでください。

Refrain from any behavior that could infringe on the safety, order, or morals of HIH.

- (5) 廊下<sup>ろうか</sup>には通行<sup>つうこう</sup>の妨<sup>さまた</sup>げになるようなゴミ・履<sup>は</sup>き物<sup>もの</sup>、植木鉢<sup>うえきばち</sup>などを一切<sup>いっさい</sup>置<sup>お</sup>かないでください。

You must keep the hallways clear. No garbage, shoes, flower pots, etc. should not be left in the hallway.

- (6) 周りの居住者に迷惑となりますので、深夜に廊下で会話しないでください。また建物外部の周辺で深夜に集まって話をしないでください。

Refrain from having conversations in the hallways late at night that might disturb the residents nearby. In addition, refrain from gathering and talking late at night in the adjacent HIH buildings.

- (7) 本会館は全館禁煙です。喫煙は館外にある指定された喫煙場所のみで可能です。

Smoking is prohibited in HIH. You may smoke only in the designated smoking areas outside the HIH.



- (8) 緊急時以外は、単身棟2階の食事室前の屋根には絶対に出ないでください。

Residents are strictly prohibited from climbing on the roof in front of the common kitchen on the second floor of the Single Residents' Building except in the case of emergency.

- (9) その他、他の居住者の迷惑となるような行為を行わないでください。

Refrain from any other behavior that might disturb other residents.

### 6-3. 面会・門限 Visiting Hours and Curfew

- (1) 友人、知人等外来者が来訪した際は、会館事務室で受付名簿に記入の上、名札を付けていただきます。

Guests need to fill in the directory at the reception desk and wear the visitor plates.

- (2) 外来者との面会時間は午前9時から午後10時までとし、原則として管理棟1階ラウンジまたはロビーを利用してください。

Visiting hours for guests are restricted from 9:00 to 22:00. As a general rule, visitors can meet the residents of HIH in the lounge or lobby on the first floor of the Main Building.

- (3) 正面玄関は午後10時に閉まります。単身棟の入居者で、この時間以降に帰宅する人は管理棟南口から入ってください。

The main entrance is locked at 22:00. Residents of the Single Residents' Building who return after 22:00 are requested to enter from the south entrance of the Main Building.

#### 6-4. ゴミ Garbage

- (1) ゴミは必ず燃える物、燃えない物、資源ゴミ及び容器包装プラスチックに分けて、指定された日、場所に捨ててください。

You need to separate your garbage (combustible, non-combustible, recyclable and plastic containers), and take them out on the designated days and area.

- (2) 粗大ゴミ（家具等）、テレビ、洗濯機、冷蔵庫、エアコン及びバイク等を捨てる場合は有料となります。事前に会館事務室に連絡してください。

Fees are charged for disposal of large items (e.g. pieces of furniture) and televisions, washing machines, refrigerators, air conditioners, motorcycles, etc. Contact HIH Office before disposing these items.

- (3) ゴミは神戸市指定のゴミ袋で捨てるようにしてください。

Use Kobe City-designated garbage bags when taking out garbage.

#### 6-5. 自転車・バイク等 Bicycles and Motorcycles

- (1) 自転車やバイクを購入した人は、会館事務室に申し出て会館のステッカーを自転車などに貼ってください。ステッカーのないものは居住者のものではないと見なし、廃棄します。

When you purchase a bicycle or a motorcycle, you need to notify HIH Office and attach HIH ID stickers to them. Bicycles and motorcycles without stickers are recognized as non-resident property and are going to be discarded.

- (2) 自転車やバイクは必ず所定の場所に置いてください。特に通路や駐車場には置かないでください。また、自転車を居室に持ち込むことも禁止します。

Residents' bicycles and motorcycles have to be parked only in the designated areas and not in the passages and parking areas for vehicles. In addition, you are not allowed to keep your bicycle in your room.

- (3) 駐車場は来訪者のためのものです。居住者は原則として駐車することができません。

Parking areas for vehicles are only for visitors. As a general rule, residents are not allowed to park there.

#### 6-6. その他の注意事項 Other notes

- (1) 居室内は常に清潔に保つようにしてください。

You have to keep your room clean.

- (2) 居室のエアコンフィルターは常に清潔に保つようにしてください。フィルターにゴミがたまると、効率的な室温調整ができず、電力を消費し、故障の原因にもなります。フィルターは水洗いで簡単にできますので、1週間に1度は洗ってください。

Keep the air conditioner filter in your room clean. When dust accumulates on the filter, the air conditioner cannot operate efficiently so that it requires a lot of electricity and will lead to breakdown. Clean the filter once a week so that it can be easily cleaned with water.

- (3) 夫婦棟B棟居室の洗濯機・乾燥機についているゴミフィルターも同様に常に清潔に保つようにしてください。

In a married residents' room, you need to keep the lint filters of the washer and dryer clean.

## 7. サービス SERVICES

### 7-1. 電話 Room phones

- (1) 居室の電話はプリペイド電話であり、国内・国際電話が可能です。メールボックスの前にある機械に、入居の際に渡したプラスチックのカードを通過させ、お金(1,000円札のみ)を入れてください。入れたお金の分だけ通話することができます。NTT回線を居室に設置することはできません。

Room phones are a prepaid type service, and can be used for domestic and international calls. Swipe the plastic card that you received when you moved in through the machine in front of HIH mailboxes, and then insert money (¥1,000 bills only) into the machine. You can call up to the amount you have paid in advance. NTT telephone lines cannot be installed in the rooms.

- (2) 居室の電話から、他の居室に電話するには、まず受話器をあげて、单身棟は1を、夫婦棟は2に居室番号を加えた4桁の番号を押してください。通話料金は無料です。会館事務室へは「9」を押すとつながります。(例) A201室 → 1201

To call to another room, pick up the receiver, and press “1” for single residents' rooms, and “2” for married residents' rooms, then press the three-digit room number (e.g. press “1201” to call Room A201). To call HIH Office, press “9.” All internal calls are free of charge.

- (3) 居室の電話から外へ電話するには、始めに「0」を押す、続いて相手の電話番号を押してください。また、国際電話をかける場合は、始めに「0」を押す、続いて「010」を押してください。「010」以外の番号(0041、0061等)を押してもかかりません。

To make a call outside of HIH, press “0” and then press the phone number. For international calls, press “0,” followed by “010” (international access), then press the phone number. You cannot call with the international access codes other than “010” (e.g. “0041” or “0061”).



- (4) 外から居室へ電話するには、始めに 078-230-7930 (国外からかける場合は+81-78-230-7930) に電話し、音声に続いて単身棟は 1、夫婦棟は 2 に居室番号を加えた 4桁の番号を押してください。(例) B201室 → 2201

To make a call to the room from outside of HIH,, first dial 078-230-7930 (calls from overseas, dial +81-78-230-7930). Following the voice guidance, press “1” for single residents' rooms, and “2” for married residents' rooms, then press the three-digit room number (e.g. press “2201” to call Room B201).

- (5) 会館事務室からあなたの居室へは、電話を取り次ぎません。

HIH Office does not transfer calls to the rooms.

- (6) 残金が 10円になると、ビーという音がします。また、会話の途中であっても、残金がなくなると通話が切れます。

When the prepaid balance becomes ¥10, you hear a beep sound. In addition, when there is no balance, the calls are going to get cut off.

- (7) 居室にある電話は大切に使用してください。また、ファックス付き電話等を自分で購入して居室に設置する場合は、取り外した電話を居室に保管しておいてください。

Handle the room phone with care. If you are going to use your own phone in your room, such as the one combined with a fax machine, you need to keep the removed telephone in your room.

- (8) プラスチックのカードは居室ごとに異なります。カードを紛失した場合は、再発行手数料として 1,134円 (消費税76円、コンビニ手数料108円を含む) かかります。

The plastic card for prepaid type service is different on each room. If you lose your card, you need to pay ¥1,134 (A consumption tax ¥76 and convenience store service charge ¥108 are included) to have a new card issued.

- (9) 退去の際は、精算ボタンにより未使用分の料金が返金されます。またカードを、忘れずに返却してください。

When you leave the room, you can get the refund of unused prepaid amount by pressing the refund button on the card machine. In addition, remember to return the card to HIH Office.

## 7-2. インターネット Internet

- (1) インターネットの申込みを希望する際は、いずれか希望する会社 (プロバイダ) を選択の上、直接申し込んでください。申込書は、会館事務室前にあります。

You can choose an internet provider and make an application by yourself. You can get the application form at the rack in front of HIH Office.

- (2) 会館事務室では、会社（プロバイダ）との契約に関するトラブルには一切の責任を負えません。よく検討の上、申込みを行うようにしてください。また、使用上のトラブルに関しても同様です。トラブル等が生じた場合は必ず直接契約した会社（プロバイダ）に電話してください。

HIH Office takes no responsibility for any internet troubles. Take time to deliberate on choosing an internet provider and make an application. When you have troubles or any inquiries related to the internet access, contact the internet provider by yourself

### 7-3. インターホン Intercoms

- (1) インターホンは居室の外の人と会話することができます。また緊急時には「非常ボタン」を押すと、会館事務室と会話することができます。

The rooms have intercoms that can be used to speak with the persons from outside of the room. You can also use it to contact HIH Office in case of emergency by pressing the “emergency” button.

- (2) 夫婦棟については、居室のインターホンにある「解錠」ボタンを押すことにより、夫婦棟の玄関の自動ドアを開けることができます。

In a married residents' room, you can unlock the front door by pressing the “unlock” button on the intercom.

### 7-4. 郵便物 Mails

- (1) あなたの両親・友人等にあなたの住所を知らせるときは、必ず建物番号(单身棟はA, 夫婦棟はB)と居室番号も伝えてください。

(例) 「B 203号室」の場合 〒651-0072 神戸市中央区脇浜町1-2-8, **B203**

When you tell your address to your family or friends, the address should always contains the building letter (“A” for the Single Residents’ Building, or “B” for the Married Residents’ Building) and the room number.

Example: Room B203      B203, 1-2-8 Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe 651-0072 Japan

- (2) メールボックスに入らない小包や書留等の郵便物は会館事務室で預かります。会館事務室で預かったら、あなたのメールボックスにメッセージカードを入れておきますので、それを持って会館事務室に取りに来てください。

HIH Office can receive parcels, registered and certified mails on behalf of you. You will find a message card in your mail box when HIH Office keeps your parcels etc. Come and take them with the card from the House Office.

- (3) お金を払わないと受け取れない着払いの荷物は会館事務室では預かりません。

HIH Office cannot receive cash-on-delivery parcels.

- (4) あなたのメールボックスに間違えて入っていた郵便物は、会館事務室まで持ってきてください。

If you find a wrongly posted mail in your mailbox, give it to HIH Office.

- (5) メールボックスはダイヤルロックになっています。ダイヤルロックの暗証番号は、入居時にお知らせします。

Mailboxes are protected by dial locks. Ask HIH Office for the combination of the lock on your mailbox.

- (6) 友人等にあなたの住所を貸さないでください。あなたの住所あてにあなた以外の名前が書かれている郵便物は全て差出人に返送されます。

Do not let anyone (even your friends) use your address. When recipient's name of the mails or parcels sent to your address is not your name, these are to be returned to the sender.

## 7-5. 物品の貸出 Equipment Loans

- (1) 会館事務室では以下のものを無料で貸し出します。希望者は会館事務室にて貸出帳にサインして利用してください。

(貸出物品) アイロン、ラジカセ、掃除機、布団乾燥機、卓球ラケット、ファックス、ビデオ、DVD プレイヤー、自転車

HIH Office lends you the following items free of charge. If you want to use them, you need to fill in your name in the checkout book at HIH Office in advance.

(Available items ) iron, radio/cassette player, vacuum cleaner, futon dryer, table tennis paddles, fax machine, video player, DVD player, bicycle

- (2) 貸出物品の利用時間は原則として 2時間以内です (ビデオ・DVD プレイヤーは 3時間以内)。利用時間を過ぎた場合は会館事務室から督促の連絡をします。なお、頻繁に返却時間が遅れる人に対しては、貸出を中止する場合がありますのでご注意ください。

As a general rule, you can use the lent items for two hours (three hours for videocassette, DVD players). HIH Office is going to make a request to you for returning when the time has passed. Person who is always late for returning the lent items might not be able to borrow the items.

- (3) 単身棟A棟の掃除機は洗濯室のロッカーに入っています。会館事務室にて鍵を貸し出しますので、使用後はロッカーにしまって鍵を返却してください。また、掃除機のゴミパックにゴミがたまっていると吸い取りがよくありません。ゴミがたまっていることに気が付いた人は会館事務室から新しいパックを受け取り、交換してください。

Common vacuum cleaners in the Single Residents' Building are stored in lockers in each laundry room. When you want to use one of these, go and borrow a locker key from the HIH Office. After finishing it, return it to the locker and return the key to HIH Office. Vacuum

cleaners do not work efficiently when the dust bag becomes full. When you notice the bag is full, get new one from HIH Office and replace it.

- (4) 貸出物品は絶対に又貸ししないでください。

It is strictly prohibited to let other persons use the items you lent from HIH Office.

- (5) アイロンは洗濯室で使用してください。

Use the iron in the laundry room.

- (6) 卓球のボールは各自で用意してください。

To play table tennis, you need to bring your ping-pong balls.

## 8. 防犯・防災 CRIME PREVENTION AND DISASTER PREVENTION

### 8-1. 火災防止 Fire Prevention

- (1) 居室内でのカセットコンロ及び石油ストーブの使用は厳禁です（居室内で使用できるのは電気ポットとトースターと炊飯器です）。

You are not allowed to use gas burners or kerosene heaters in the room (you can use electric pots, toasters, and electric rice cookers in your room).

- (2) 居室及びバルコニーでの喫煙は絶対にしないでください。

Smoking is strictly prohibited in your room and balcony.

- (3) 万一の場合に備えて、平素から火災報知器・消火器・非常口及び避難経路を確かめておいてください。

Be prepared for an emergency and make sure where the fire alarms, fire extinguishers, and emergency exits.

- (4) 火災を発見したときは火災報知器を押し、会館事務室の職員や警備員と協力して、消火や避難等に協力してください。

If you find a fire, push the fire alarm button, and cooperate with HIH Office personnel and security guards to extinguish the fire and evacuate from the building.

- (5) ベランダには避難の妨げになるような物を置かないでください。

Do not place objects on the balcony as they will become obstacles in emergency escape.

- (6) 落下の危険性があるのでベランダの手すりには物をかけたり、取り付けたらないでください。

Do not hang plants outside of the balcony as there are high probabilities of downstairs falling.

- (7) 調理室で料理をするときは、その場からはなれないでください。鍋の空だきや熱しすぎには十分気をつけてください。

Stay in the common kitchenette when using the range there, and be very careful not to heat empty pots and pans or overheating cooking vessels.

- (8) 火災報知器の点検や備品の確認のため、会館事務室の職員が居室に立ち入ることがあります。その際は事前に連絡しますので協力してください。

HIH Office personnel need to enter the rooms when checking the fire alarms and furnishings. Residents will be given notice in advance regarding these inspections, and are expected to comply with them.

- (9) 会館が行う消防訓練（年2回）には必ず参加してください。

All residents must participate in the HIH fire drills (Twice a year).

- (10) 各居室には非常持出袋を備え付けていますので、万一の場合は利用してください。

Each room is equipped with an emergency bag, so you can use it in emergency escape.

## 8-2. 安全・セキュリティー Security and Safety

- (1) 居室の鍵は常にかけておくように心がけてください。鍵がかけられていない状態で、盗難、その他のトラブルがあった場合、会館事務室は一切の責任を負いません。

Make sure that your room is always locked. HIH Office takes no responsibility for thefts or any other such trouble that occurs when your room was unlocked.

- (2) 館内で不審な人物や物を見かけたら、会館事務室の職員あるいは警備員に連絡してください。

If you find suspicious persons or objects in HIH, contact a security guard or HIH Office staff member.

- (3) 居室の鍵は絶対に複製しないでください。鍵を紛失した際は、会館事務室に申し出て鍵代1,134円（消費税76円、コンビニ手数料108円を含む）を支払って新しい鍵を受け取ってください。ただし、紛失した鍵が見つかった場合でも返金しません。

Duplication of room keys is strictly prohibited. If you lose your room key, notify HIH Office immediately. You need to pay ¥1,134 (A consumption tax ¥76 and convenience store service charge ¥108 are included) for a new key. This fee is not refundable even when you find your key.

- (4) オートロックの扉に石・木片等を置き、外部から自由に侵入できる状態には絶対にしないでください。

Never place rocks, blocks of wood, or other objects in the automatically locking doorways to prevent them from closing completely, as this allows uncontrolled access from the outside.

## 9. 共用施設の利用 きょうようしせつ りよう USE OF COMMON FACILITIES

### 9-1. 共用施設について きょうようしせつ Basic rules for common facilities

- (1) 共用施設とは、以下の施設を示し、原則として本会館の入居者のみが利用できます。  
談話室 (各階)、食事室・調理室 (各階)、洗濯室 (各階)、学習室、音楽室・美術室、  
トレーニング室、多目的ホール・研修室(第1～3)、トランクルーム

HHH residents can use the common facilities as follows:

Lounges (on each floor), dining room and kitchen (on each floor), laundry rooms (on each floor), study room, music room, atelier, training room, multipurpose hall, seminar room, and storage room.

- (2) 共用施設は、入居者がお互いに気持ちよく使えるよう、他人に迷惑をかけないように利用しましょう。特に、午後10時以降は騒音等で他人に迷惑をかけないように気をつけてください。

When you use the common facilities, do not disturb other residents, especially after 22:00.

- (3) 共用施設の中も喫煙は禁止です。

Smoking is not allowed in the common facilities.

- (4) 洗濯室等に掃除用具がありますので、共用施設を利用した場合は、掃除してください。また、使い終わった掃除道具は元の場所に返してください。

After using common facilities, clean them with the cleaning materials stored in the laundry room and return the cleaning materials to their original places.

- (5) 共用施設の備品・施設を破損・汚損した場合は、速やかに会館事務室に報告してください。

If you damage or blemish furnishings or equipment in common facilities, notify HHH Office immediately.

- (6) 最後に共用施設を出る人は、電灯とエアコンのスイッチを切ってください。

The last person who leaves the common facility should turn off the lights and the air conditioner.

### 9-2. 談話室 だんわしつ Lounges

周辺の居室の迷惑となるのでテレビの音量には十分注意してください (特に午後10時以降は注意してください)。

Beware of sound volume of the television that may disturb residents in rooms nearby (especially after 22:00).

### 9-3. 食事室・調理室 Dining Rooms and Common Kitchens

- (1) 利用時間の制限は特にありませんが、深夜は静かに利用してください。

There are no particular time restrictions for using Dining Rooms and the Common Kitchens, but be quiet when using them late at night.

- (2) 調理室には、居室ごとの調理器具の設置場所を設けています。自分の居室番号が付いている棚に置いてください。なお調理道具には名前を書いておいてください。会館事務室では紛失しても一切の責任を負えませんが、自分で責任を持って管理するようにしてください。

You may store your cooking utensils in the Common Kitchen on the shelf marked with your room number. However, HIH Office takes no responsibility on the loss of your items, so you need to put your name on them.

- (3) 食べ物（調味料を含む）、飲み物は害虫を呼びますので、どこにも置かないでください。また、食べ終えた後の皿やコップを放置しないでください。置いてある場合は、適宜、事務室で処分します。

Do not leave any food (including seasonings), drinks or unwashed dishes behind, as they might attract insects. HIH Office will dispose of all food or drinks left behind.

- (4) 共用キッチンで洗髪、洗顔、洗濯はしないでください。

Do not wash your hair, face or clothes in the Common Kitchens.

- (5) 共用キッチンの排水溝に残飯や調理ゴミ、油は捨てず、ルールに従ってキッチンを利用してください。

Do not throw leftovers, cooking garbage, waste oil down the drain in the Common Kitchens. Observe the HIH rules to use the Common Kitchens.

- (6) 食事室・調理室を使い終わった後はきれいに清掃し、お互いに気持ちよく利用できるように心がけてください（レンジ・トースターの中もきれいに清掃してください）。

After using the Dining Rooms and the Common Kitchens, clean them thoroughly so that other residents can use them comfortably (clean the insides of the microwave oven and the toaster oven as well).

- (7) 最後に調理室を出る人は、クッキングヒーターのスイッチを必ず切ってください。

The last person who leaves the kitchen should turn off the cooking heater.

- (8) ゴミは分別して、定められたゴミ箱に捨ててください。また、居室のゴミを食事室・調理室のゴミ箱に捨てないでください。

You need to separate your garbage and take them out in the designated containers. Garbage from your room must not be disposed in the containers of the Dining Rooms and the Common Kitchens.

- (9) 炊飯器は自分の居室で使用してください。コンセントは清掃用のものです。

Rice cookers are to be used in the residents' rooms. The electrical outlets in the Dining Rooms and the Common Kitchens are only for vacuum cleaners and other such cleaning equipment.

- (10) 食事室に集まって会食等を行う場合は、あらかじめ会館事務室に連絡をし、付近の居住者に了承を得て行ってください。また、会食は午後10時までには終了し、清掃などをして、周囲の人に迷惑がかからないよう注意してください。

If you are going to have a group meal in a Dining Room, you need to notify HIH Office and obtain approval from the residents in rooms nearby in advance. Dining and cleanup need to be completed by 22:00 in order to avoid disturbing other residents.

#### 9-4. 洗濯室 Laundry Rooms

- (1) 洗濯機・乾燥機はコイン式です。利用時間の制限は特にありませんが、深夜は静かに利用してください。

The washers and dryers are coin-operated. There are no particular time restrictions for using them, but be quiet when using them late at night.

- (2) 洗濯機・乾燥機を使い終わったら速やかに洗濯物を回収し、後の人が使えるようにしてください。

Remove your laundry immediately when you finish using a washer and dryer for other residents.

- (3) 乾燥機の中にゴミがたまっていると、よく乾燥しません。ゴミがたまっていることに気が付いた人は、ゴミを取り除いてください。

Dryers do not work efficiently when lint accumulates inside, so remove any lint you have found.

#### 9-5. 学習室 Study Room

- (1) 利用できるのは原則として入居者のみです。利用時間は午前7時から夜12時までです。

As a general rule, only residents are allowed to use the study room. It is open from 7:00 to 24:00.

- (2) コンピュータを利用する人は、できるだけ静かに使用してください。



When you use your computer, use it as quiet as possible.

- (3) 利用を終えたら、持ち込んだ荷物（書類やコンピュータ）はすべて持ち帰ってください。

Do not leave behind any items (documents, a computer, etc.) that you bring into in the Study Room.

#### 9-6. 音楽室・美術室 Music Room and Atelier

- (1) 使用者は会館事務室にある受付ノートに必ず記帳し、会館事務室から鍵を受け取ってから使用してください。利用時間は午前9時から午後10時までです。

When you use the Music Room or the Atelier, you need to fill in your name in the designated notebook at HIH Office in advance and receive the key. They are open from 9:00 to 22:00.

- (2) 使用後は鍵の返却を忘れないでください。

Do not forget to return the key after using the room.

#### 9-7. トレーニング室 Training Room

- (1) 利用時間は午前7時から午前0時まで。

The Training Room is open from 7:00 to 24:00.

- (2) 利用時は必ずタオルを持参し、トレーニングマシン使用後は、マシンについた汗を必ず拭いてください。

Bring a towel with you and use it to wipe your perspiration off the machines after using them.

- (3) 靴の汚れをよく拭ってから入室してください。

Wipe and remove the dirt off your shoes thoroughly before entering the training room.

- (4) マシンの利用の際には使用方法をよく読み、けがをしないように気をつけてください。

Before using machines in the training room, read the instructions carefully and be careful not to get hurt.

- (5) 卓球台は元どおりの位置に戻してください。

Return the table tennis table to its original location after using it.

#### 9-8. 多目的ホール・研修室 Multi-purpose Hall and Lecture Rooms

- (1) 多目的ホール・研修室の利用を希望する場合は、利用する日の2週間前に会館事務室に相談してください。

When you want to use the Multi-purpose Hall or the Lecture Room, you need to consult with HIH Office staff two weeks prior to the intended date of use.

- (2) 使用目的等によっては、一部有料になる場合があります。

A fee may be charged depending on the purpose for using the room.

## 10. 会館事務室への連絡 CONTACTING HIH OFFICE

次の場合は、会館事務室へ連絡してください。

Contact HIH Office in the following cases.

- (1) 事故や病気になって会館事務室の援助を必要とする場合。

When you need the office's assistance because of an accident or illness.

- (2) 旅行あるいは一時帰国などで3日以上不在とする場合。  
(一時帰国する場合は再入国許可書が必要です。)

When you are planning to be away from HIH for over three days, such as taking trips or temporary return to your home country (Note that you need a valid re-entry permit from the Immigration Office for returning to Japan from overseas).

- (3) 館内でイタズラ電話や迷惑となる行為で困っているとき。

When you are annoyed by prank calls or other offensive behavior by someone.

- (4) 学校生活や対人関係及び心や体の心配事があるとき。

When you have any concerns regarding your academic life, personal relationships, or your mental or physical health.

\* 会館事務室への希望・問題点などお気づきになったことは、気軽に相談ください。

Do not hesitate to consult with HIH Office staff when you have any requests or problems.

## 11. RA アワー RA HOUR

決まった曜日・時間にレジデントアシスタント (RA) が、相談室で居住者の日常生活レベルの相談に応じております。

The House designates a time on certain days as the “RA (resident assistant) HOUR.” In the counseling room, RAs can give residents tips on daily lives.

ひょうごこくさいこうりゅうかいかんせいかつ  
兵庫国際交流会館生活ガイドブック

---

はっこうび へいせい ねん がつ にち  
発行日 平成30年1月4日

はっこうしゃ どりつぎょうせいほうじん にほんがくせいしえんきこう  
発行者 独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO)

こうべしちゅうおうくわきのはまちょう  
〒651-0072神戸市中央区脇浜町1-2-8

---

# 兵庫国際交流会館

Hyogo International House



兵庫国際交流会館は、留学生の宿舎として、平成 11 年 3 月に開館しました。在館留学生相互の交流及び入館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各種行事を実施しています。

The Hyogo International House was established in March 1999 primarily to provide accommodations for international students studying in Hyogo Prefecture.

Various events are held to promote mutual understanding as well as interchange among residents, the local community and volunteer organizations.



独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

## 会館概要 Outline

敷地面積 Land Surface Area 4,123.59 m<sup>2</sup>

延床面積 Architectural Total Space 10,371.89 m<sup>2</sup>

構造 Construction : 鉄骨鉄筋コンクリート造 Steel Framed Reinforced Concrete

建物規模 Building Size 管理棟：地上4階建 Main Building 4 Floors (above ground)

単身棟・夫婦棟：地上9階建 Accommodation Building for Singles and for Couples: 9 Floors (above ground)

## 館費等費用 Expense

	入館費 Admission Fee		館費 Rent Fee		光熱水費 Electricity and Water Charges
単身用 Single	¥35,000	入館時のみ At the Time of Admission	¥35,000	毎月 Monthly	実費 Actual Expenses
夫婦用 Couple	¥70,000		¥35,000		

## 留学生の入館方法

### Admission Procedures for International Students

■入館資格：①「留学」の在留資格を有し、会館から通学が可能な大学、大学院、短期大学、高等専門学校（4年生以上）、専修学校の専門課程に在学している外国人留学生

②所属大学等より推薦があること ③大学が実施する学生受入れプログラムにより教育を受ける外国人学生

■応募方法：所属大学等を通して応募 ①入居申請書 ②入居推薦書 ③兵庫国際交流会館における交流活動実施・参加計画書 ④入居申請誓約書 ⑤大学等の在籍期間が証明できる書類等（学生証、身分証、入学許可、採用通知等）の写し ⑥旅券の写し ⑦外国人登録証明書又は在留カードの写し ※同居人は⑥、⑦及び申請者と続柄がわかる書類の写し

## Qualification of Applicants

1) International student enrolled in university, graduate school, junior college, college of technology (year 4&5) or professional training college postsecondary course, and can commute from Hyogo International House 2) Recommended by applicant's university or school 3) International student with university's exchange program

## Application procedure

Submission of required documents through applicant's university or school 1) Application form 2) Recommendation letter 3) Proposal for implementation / participation of exchange activities at Hyogo International House 4) Pledge 5) Copy of proof for enrollment period of applicant's university or school (Student ID, Admission approval, etc.) 6) Copy of valid passport 7) Copy of Alien Registration Card or Residence Card \*For Applicant's family of couple rooms, 6), 7) and proof for family relationship

## 交流事業 Exchange Events

ウェルカムパーティー、文化祭、地域を交えた国際交流の実施、ボランティアによる茶道・コーラス・書道などで日本文化に親しむ等幅広い活動を行っています。

The International House has many events for international students together with the regional people; Welcome party, Cultural festival and international exchange activities.



ウェルカムパーティー Welcome party



茶道 Tea ceremony



文化祭 Cultural festival



もちつき大会 Mochi party



国際理解教育 Study tour

## 宿舎概要 Room Equipment

### 居 室

単身用 157 室 (18.0 m<sup>2</sup>)      夫婦用 38 室 (40.5 m<sup>2</sup>)  
 For single : 157 (18.0 m<sup>2</sup>)      For couple : 38 (40.5 m<sup>2</sup>)

### 設備・備品

- 単身用：空調設備、流し台、ユニットバス、トイレ、冷蔵庫、電話、ベッド、机、椅子、書棚、クローゼット、下足入、鏡、電気スタンド、本立て
- 夫婦用：空調設備、ミニキッチン、ユニットバス、トイレ、冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、掃除機、アイロン、アイロン台、電話、ベッド、机、椅子、ソファ、書棚、食卓机、食卓用椅子、電気調理器、クローゼット、下足入、鏡、電気スタンド、本立て

### Accommodation facilities

Single: air-conditioner, sink, unit bathroom, toilet, refrigerator, telephone, bed, desk, chair, bookshelf, closet shoe box, mirror, desk lamp, bookshelf

Couple: air-conditioner, mini-kitchen, unit bathroom, toilet, refrigerator, washing machine, dryer, vacuum, iron, iron board, telephone, bed, desk, chair, sofa, bookshelf, dining table and chair, electric cooking unit, closet, shoe box, mirror, desk lamp, bookshelf

### 居室 LIVING ROOM

[単身用 for Single]



### 共用設備

- 単身用：談話室・食事室・自炊室・洗濯室（各階）トランクルーム
- 夫婦用：談話室（2階のみ）トランクルーム

### Communal facilities

Building for Single : TV room, Dining room, Kitchen, Laundry room (each floor), Store room.

Building for Couple : TV room (2nd floor room only), Store room.

## 共用施設 Common Facilities



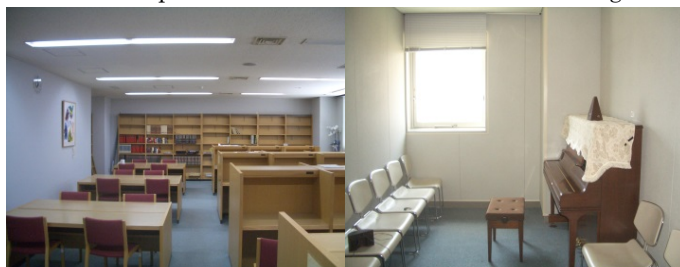
美術室 Atelier

ラウンジ Lounge



和室 Japanese Room

トレーニング室 Training Room



学習室 Study Room

音楽室 Music Room

## レジデント・アシスタント Resident Assistant

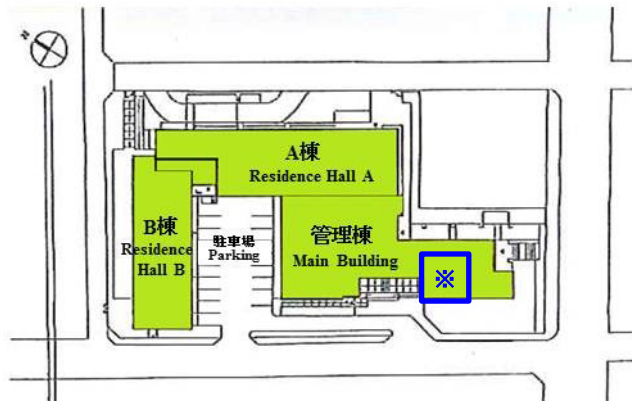
兵庫国際交流会館では、居住する留学生の相談に応じ、生活上の指導助言等を行うことで、入居者が安心して日常生活を送り、その留学目的の円滑な達成に寄与することを目的としてレジデント・アシスタントを配置しています。

There are resident assistants to provide guidance and support for international students at the Hyogo International House. They help residents to live free of anxiety and smoothly achieve the objectives of studying in Japan.



## 会館の位置 Location of Hyogo International House

### 案内図



JR 神戸線(東海道本線) 灘駅 下車 徒歩 5 分  
Nada Station, JR Line 5min. walk

阪神本線 岩屋駅 下車 徒歩 3 分  
Iwaya Station, Hanshin Line 3min. walk

阪急神戸線 王子公園駅 下車 徒歩 10 分  
Oji Koen Station, Hankyu Kobe Line 10min. walk

※平成 28 年 3 月 10 日～ 管理棟 1 階に  
大学コンソーシアムひょうご神戸事務所が  
移転・開所しています。  
The Consortium of Universities in Hyogo  
office has been relocated at Main Building 1F  
from 10 March 2016.

## 交流施設 Exchange Space

本スペースは、会館生の交流活動、地域住民との国際交流など各種交流活動に利用しています。また、外部の団体にも貸出しを行っています。

A hall and rooms are used for various types of interchange activities among residents and local citizens. The hall and rooms are also available for rent.



多目的ホール  
Multi-purpose Hall  
口の字型約 60 席  
教室 型約 300 席  
60-300 seats



研修室 1  
Seminar Room 1  
口の字型約 30 席  
教室 型約 80 席  
30-80 seats



研修室 2・3  
Seminar Room 2 and 3  
口の字型約 14 席  
教室 型約 20 席  
14-20 seats

独立行政法人日本学生支援機構

## 兵庫国際交流会館

〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

Hyogo International House

Japan Student Services Organization

1-2-8 Wakinohama-cho, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo 651-0072

TEL.078-242-2561 FAX.078-242-2562

URL: <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/kyoten/hih/index.htm/>

## 居室清掃業務の内容

### 1. 概要

前入居者の退去後の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

兵庫国際交流会館居室 単身用 18.0 m<sup>2</sup> 夫婦用 40.5 m<sup>2</sup>

### 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 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

入居者退去後に速やか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、民間事業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) 民間事業者は、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、民間事業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民間事業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機構が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、機構と民間事業者の間で協議するものとする。



## 兵庫国際交流会館日本人学生レジデント・アシスタント（R A）の主な業務内容

## 1. 相談活動

- ① 日常相談業務（週 1 回、3 時間／回、平日夜間）＊年末年始を除く
- ② R A 会議への出席（毎月、行事及び R A の都合を調整の上実施）

## 2. 日常生活上の指導、助言等

- ① 共用設備等の衛生維持の呼びかけ
- ② 交通・防災等の安全についての啓蒙
- ③ 他の入居者の生活を妨げる行為を行う者に対する指導・助言

## 3. 地域住民、ボランティア等が実施する交流事業への参加・協力

## （1）地域住民、ボランティアが実施する交流事業への参加・協力

- ① 外部団体が企画する国際交流プログラムへの引率
- ② 文化教室（茶道、書道教室等）への参加の呼びかけ・協力

## （2）主催事業への参加・協力

- ① ウェルカムパーティへの参加・協力（年 2 回）
- ② オリエンテーションへの参加・協力
- ③ 消防訓練への参加・協力（年 2 回：）
- ④ 文化祭への参加・協力（年 1 回）
- ⑤ 防犯講習会への参加・協力
- ⑥ 餅つき大会への参加・協力

## （3）R A 主催事業

- ① R A 主催イベントの実施

## 4. 火災、病気、けが等の事故発生時の対応

- ① 火災・病気・喧嘩等の緊急時の事務室への連絡・協力

## 5. その他在館生の福祉・援助に係る会館業務への協力

- ① 新入館生受け入れ時（特に 4 月・10 月期）の補助
- ② 入居規則の説明協力（随時）
- ③ 館内及び居室の使用方法についての説明協力
- ④ 近隣施設の説明協力、案内（郵便局・コンビニ・商店街・病院等）

## 兵庫国際交流会館 R A オリエンテーションの周知内容

### 1. R A 資格及び R A 謝金の支払い対象

- (1) 平日の入居サポート及び土、日の交流事業の参加が可能であるかの確認及び入居後 R A 業務を実施されていない場合は退去となることを確認させる。
- (2) R A 謝金の支払い対象は 1 か月の在館日数が 15 日以上であること、毎月の R A 報告書の提出義務が守られていること。(未提出の場合は R A 謝金の停止及び R A 資格の取り消し)

### 2. R A 業務の説明

- (1) 相談活動
  - ① 日常相談業務 (週 1 回、3 時間/回、平日夜間) \* 年末年始を除く
  - ② R A 会議への出席 (毎月、行事及び R A の都合を調整の上実施)
- (2) 日常生活上の指導、助言等
  - ① 共用設備等の衛生維持の呼びかけ
  - ② 交通・防災等の安全についての啓蒙
  - ③ 他の入居者の生活を妨げる行為を行う者に対する指導・助言
- (3) 地域住民、ボランティア等が実施する交流事業への参加・協力
  - ① 地域住民、ボランティアが実施する交流事業への参加・協力
    - ア. 外部団体が企画する国際交流プログラムへの引率
    - イ. 文化教室 (茶道、書道教室等) への参加の呼びかけ・協力
  - ② 主催事業への参加・協力
    - ア. ウェルカムパーティへの参加・協力 (年 2 回)
    - イ. オリエンテーションへの参加・協力
    - ウ. 消防訓練への参加・協力 (年 2 回)
    - エ. 文化祭への参加・協力 (年 1 回)
    - オ. 防犯講習会への参加・協力
    - カ. 餅つき大会への参加・協力
  - ③ R A 主催事業
    - ア. R A 主催イベントの実施
- (4) 火災、病気、けが等の事故発生時の対応
  - 火災・病気・喧嘩等の緊急時の事務室への連絡・協力
- (5) その他在館生の福祉・援助に係る会館業務への協力
  - ① 新入館生受け入れ時 (特に 4 月・10 月期) の補助
  - ② 入居規則の説明協力 (随時)
  - ③ 館内及び居室の使用方法についての説明協力
  - ④ 近隣施設の説明協力、案内 (郵便局・コンビニ・商店街・病院等)

## 兵庫国際交流会館 新規入居者オリエンテーション ・ウェルカムパーティー・フェアウェルパーティー実施概要

### ○ オリエンテーション

1. 日 時 : 令和○年○月○日(○) ○○:○○～○○:○○
2. 場 所 : 兵庫国際交流会館 ○○○
3. 出席者 : 新規入居者 ○○名、館長、RA○名

時 間	担 当	事 項	内 容
○:○	館長 (英語通訳:RA)	開会挨拶	配付資料確認、進行説明  配付資料 { ・カウンセリング、相談のお知らせ ・RAアワー案内 ・その他 ※
	館長 RA  RA	職員紹介 会館での注意事項  RA紹介	・RAから会館での注意事項の説明。 自転車登録証, 10 時以降の外部の方の入館禁止。 ゴミの出し方(排水溝への油の廃棄禁止, 空焚きの注意等)。 ・RAから、RA業務と相談日の案内。
○:○	館長	閉会	

※その他の配付資料(暮らしの安全・安心ミニ情報、ひょうご国際プラザ案内、ゴミの出し方)

### ○ ウェルカムパーティー

1. 日 時 : 令和○年○月○日(○) ○○:○○～○○:○○
2. 場 所 : 兵庫国際交流会館 ○○○
3. 出席者 : ○○名

入居者 ○○名 (うち新規入居者○○名を含む)  
 来賓 ○名 (大学等留学生担当者、兵庫県、神戸市、国際交流団体、  
 町内会、ボランティア団体)  
 関係者 ○名

### ○ フェアウェルパーティー

1. 日 時 : 令和○年○月○日(○) ○○:○○～○○:○○
2. 場 所 : 兵庫国際交流会館 ○○○
3. 出席者 : ○○名

## 兵庫国際交流会館における国際交流拠点事業の実施について

本機構では、兵庫国際交流会館の国際交流の拠点としての位置付けに基づき、国際交流拠点事業を実施している。受託者は以下の業務について実施するものとする。

### 1. 催事名

- (1) 兵庫国際交流会館交流研究発表会
- (2) 兵庫国際交流会館国際塾

### 2. 催事目的

- (1) 交流研究発表会

兵庫国際交流会館に入居する外国人留学生、日本人学生、研究者等が大学や研究機関等で研究している成果を所属大学・機関の枠を超えて発表する機会を提供することにより、入居者間の知的ネットワークの形成と研究交流を促進することを目的とする。

- (2) 国際塾

兵庫国際交流会館に入居する各国・地域からの外国人留学生等を対象に、日本の様々な分野で活躍する有識者や専門家等を講師として招き、その貴重な知識や意見を聞くとともに、併せて、意見を交換する機会を設けることにより、留学先である我が国の様々な面への理解をより深める機会を提供することを目的とする。

### 3. 実施会場

兵庫国際交流会館多目的ホール

### 4. 実施回数

- (1) 交流研究発表会                      3回／年
- (2) 国際塾                                2回／年

### 5. 実施時期

入居者が在籍する大学等の学事歴等からより多くの者が参加できる時期を提案し、機構の了承を得て実施する。また、国際塾については、受託者が提案する実施時期をもとに機構が別途手配する講演者との日程調整により決定することになる。なお、時間は催事が2時間程度、催事終了後のネットワーキングが1時間程度を想定する。

### 6. 業務概要

各催事の発表者の手配（国際塾を除く）、広報、会場設営・撤収、会議施設音響・映像・照明等機材操作、資料印刷及びケータリング手配等の支払い等催事実施に係る業務を実施する。

## 7. 業務内容

### (1) 実施前

#### ①実施時期の提案

#### ②交流研究発表会発表者の募集・選考

会館の入居者から公募等により発表者を決定する。なお、募集状況及び発表資料等については、適宜機構に報告すること。

#### ③ポスター・チラシ等広報物の作成

デザイン案を作成し、機構の了承を得ること。印刷はカラーコピーとする。

#### ④開催の告知

兵庫国際交流会館入居者及び近隣関係機関へ開催についての告知をメールで行うこと。

#### ⑤ケータリング手配

料理一式 (1,000円/人) 50名分

飲み物 (ソフトドリンク、お茶他 4 種1.5Lペットボトル) 各 8 本

プラスチックカップ 一式

※ 宗教上の理由から、豚肉・牛肉は料理に取り入れれないこと。

#### ⑥連絡・調整

当日の進行表、会場レイアウトを作成し、機構及び発表者又は講演者と発表又は講演内容、当日の段取り等について、連絡・調整を行う。

#### ⑦逐次通訳者の手配

国際塾では日本語英語、英語日本語の逐次通訳 1 名を手配すること。

#### ⑧配付資料の作成及び印刷

発表者又は講演者プロフィール式及びアンケート用紙 1 枚を用意し、各50部程度コピーを取り準備すること。なお、アンケート用紙は機構が作成しデータを支給する。

### (2) 実施当日

#### ①会場設営

椅子、机の並べ替え、ポスター、バナー、案内表示等の掲示、受付の設置等を行うこと。なお、会場設営は開始時間の少なくとも 1 時間前には完了させること。

#### ②催事の実施

受付、進行、会議施設音響・映像・照明設備の操作、逐次通訳への指示（国際塾のみ）、参加者アンケートの配付及び回収、記録写真及び全体写真の撮影等催事を実施すること。

#### ③ネットワーキングの実施

催事終了後、参加者を対象としたネットワーキングを実施すること。ネットワーキングの進行、逐次通訳への指示（国際塾のみ）、飲食物の配膳等を行うこと。

### (3) 終了後

#### ①会場後片付け、設備の原状復帰を行うこと。

#### ②実施結果報告書（様式自由）を作成し、機構に提出すること。

#### ③回収したアンケート用紙の集計及び分析を行い、機構に提出すること。

※国際塾講演者への謝金の支払は、機構が行う。

#### (4) 交流研究発表会報告書（印刷物）の作成

各年度の交流研究発表会終了後、当該年度に実施した発表会の報告書（印刷物）を作成すること。作成に当たっては、原稿の収集、編集、校正、印刷製本、発表者等への贈呈等及びそれに係る発表者との連絡調整等を行うこと。

##### ①原稿の収集、編集

以下の原稿の収集、作成、編集を行うこと。なお、言語は日英併記とする。

ア. 目次

イ. 交流研究発表会の趣旨説明（原稿は機構が支給する）

ウ. 館長の巻頭挨拶（原稿は機構が支給する）

エ. 当該年度に実施した交流研究発表会の各回の概要

オ. 発表者プロフィール（本人写真を含む）、レポート

カ. その他必要となる原稿

※オの収集にあたっては、発表者本人と直接連絡調整を行い、著作権、肖像権等について本人の承諾のもと行うこと。なお、発表者の連絡先は機構が提供する。

##### ②印刷、製本

以下の仕様で、印刷、製本を行うこと。

ア. サイズ等：A4サイズ、裏表紙あり、フルカラー、両面刷り、4色

イ. 部数：200部

ウ. 頁数：42ページ（表紙4ページ、本文38ページ）

エ. 製本：中綴じ

オ. 用紙：竹尾アラベール 151.5g/m<sup>2</sup>（表紙まわり）

竹尾ミューマット 104.7g/m<sup>2</sup>（本文）

カ. 校正：3回（色校正1回あり）

キ. 機構からの支給物：館長の巻頭挨拶データ及びその他必要な資料

##### ③発表者への贈呈及び入居者への配付

発表者に各2部贈呈し、会館入居者等へ報告書を配付する。残部については、会館で保管すること。

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん  
【兵庫国際交流会館】についてのアンケート

にゅうきょしや みなさま  
入居者の皆様へ

かいかん よ かんきょうづく かんりうんえい さんこう  
会館のより良い環境作りのため、管理運営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○年○月○日( )までに、回収箱に入れてください。

ひょうごこくさいこうりゅうかいかん かんちょう  
兵庫国際交流会館 館長

- あなたの部屋のタイプ ☐ 単身用 ☐ 夫婦用
- 性別 ☐ 男 ☐ 女 ●年齢 \_\_\_\_\_ 歳 ●国・地域 \_\_\_\_\_
- 身分 ☐ 留学生 ☐ 日本人学生 (レジデント・アシスタント(以下RA)含む) ☐ 外国人研究者 ☐ 日本人研究者
- 学校への通学(通勤)時間 片道 \_\_\_\_\_ 分

あなたは、兵庫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①～⑬に答えてください。

- ①居室の広さ、設備 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ②使用料(館費) ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ③共用施設(調理室、食事室、洗濯室等)の設備 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ④入居時に行われる入居期間、入館費、使用料(館費)、会館規則、生活上の注意事項等についての説明 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑤兵庫国際交流会館で行われる各種交流イベント ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑥国際理解教育(小学校等で自国の言語や文化の紹介等を行うこと)への興味 ☐ 有 ☐ 無
- ⑦各種交流イベントに最も参加しやすい日程 ☐ 土曜日 ☐ 日曜日 ☐ 平日夜
- ⑧RAの日常生活でのサポート ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑨会館事務室職員の日常の対応(生活指導、入居者からの意見への対応、宅配便の取り次ぎ、病気時の対応等) ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑩入居者の様々な生活習慣・宗教・文化的背景に対する会館事務室職員の配慮 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑪使用料(館費)、光熱水料等の請求・督促時における会館事務室職員の対応 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ 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)の付属品・備品等(蛍光灯、新聞、トイレトペーパー、貸出品等)の適切な整備 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑬駐輪場の管理状況 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑭共用施設(調理室、食事室、洗濯室、廊下等)の清掃 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑮警備員の対応 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足
- ⑯兵庫国際交流会館での生活全般 ☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ どちらでもない ☐ やや不満足 ☐ 不満足

● その他、ご意見があればご記入ください。\_\_\_\_\_

ご協力ありがとうございました。(裏面は英語版です。どちらか一方にだけお答えください。)

## HIH Resident Questionnaire

To residents: Please fill out this questionnaire to help us improve living environment so that we can serve you better. After filling out, please put it in the envelope, seal it and, put it into the collection box **by :\*\*\*\*\***.

Superintendent, Hyogo International House (HIH)

- Type of Room: ☐ Single ☐ Couple
- Sex: ☐ Male ☐ Female    ● Age: \_\_\_\_\_    ● Nationality/Region: \_\_\_\_\_
- Status: ☐ International Student ☐ Japanese Student (incl. Resident Assistant, RA)  
☐ International Researcher ☐ Japanese Researcher
- Commuting time to your educational institution (one way): \_\_\_\_\_ minutes

How do you feel about living in HIH? Please answer ①-⑯ and check ☒ in the box.

Please rate your satisfaction based on the scale of 1 to 5.(except for ⑥and⑦)

1: Strongly satisfied / 2: Satisfied / 3: Neither satisfied nor dissatisfied / 4: Moderately dissatisfied / 5: Dissatisfied

①Size of your room, room equipment	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②Rent price	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③Common facilities(kitchens, dining rooms, laundry rooms, etc.)	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④Guidance for general information ,such as period of stay, entrance fee, monthly rent and residency rules and regulations, when you started living in HIH	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤International exchange activities in HIH	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥Are you interested in education for international understanding? (e.g. introducing your native language and culture at Japanese elementary schools)	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
⑦Available days of the week to join international exchange activities	Saturdays <input type="checkbox"/>	Sundays <input type="checkbox"/>	weekday nights <input type="checkbox"/>		
⑧Everyday life support by Resident Assistants(RAs)	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨Daily routine assistance by HIH Office staff (e.g. guidance and counseling, handling requests from the residents, home delivery service, and medical emergency)	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩Understanding diversity of residents' lifestyles, religions and cultural backgrounds by HIH Office staff	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪The method of collecting rent and utilities HIH Office staff usually use	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫Maintenance of common facilities and equipment that entitled at no cost (e.g. fluorescent lights, newspapers, toilet papers and other rental items)	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬Parking space for bicycles	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭Cleanliness of common facilities(Kitchens, dining rooms, laundry rooms, corridors, etc.)	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑮Security routine by stationed security guards	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑯Overall living environment and conditions	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Please give us comments or opinions if you have any.

---



---

Thank you for your cooperation.

(The other side of this sheet is the Japanese version of this questionnaire. Please answer one side only.)



## 【〇〇〇】についてのアンケート

「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（①～③）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。

兵庫国際交流会館

●性別（ ☐男 ☐女 ） ●年齢（ 歳）  
●国・地域（ ） ●身分（ ☐留学生 ☐R A ）

● 今回の〇〇〇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 ☐どちらでもない ☐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 ☐どちらでもない ☐やや不満足 ☐不満足

## ③今回の催事全体を通して、会館スタッフの対応はいかがでしたか。

☐満足 ☐やや満足 ☐どちらでもない ☐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。

## 兵庫国際交流会館における現金の接受・回収等に係る事務手続要領

兵庫国際交流会館の管理・運営等業務実施要項 2 (3) イ対象業務の業務分類表「Ⅱ会計業務」に係る現金の回収、接受又は返金についての事務手続きは以下のとおりとする。

## 1. 料金徴収及び返金の方法

民間事業者が徴収する料金は、現金を回収するコインランドリー及びコピー機収入以外は、原則として銀行引落とし、コンビニ収納は銀行振込（返金が必要な場合の返金を含む）により行うこと。

民間事業者は、貸出施設利用者が貸出施設一時使用料等を持参した場合、又は入居者が館費等を持参した場合、銀行振込又はコンビニ収納による支払いを依頼すること。

なお、やむを得ない理由がある場合に限り、現金により徴収すること。

## 2. 現金の取扱い

## (1) 領収書

現金の受取りと引き替えに民間事業者名で作成した「領収書」を発行する。領収書は、領収書を発給した証拠が残るものを使用すること（複写または半券が残る切り離し式のもの。半券が残るものは、予め受託者で割印をしておくこと。）。

領収書は、相手先氏名、日付、金額等は空欄にして、通し番号を付して準備しておくこと。

## (2) 現金の回収について

民間事業者は、コインランドリー及びコピー機の現金を適宜回収する。（回収の際は複数名で行うこと。回収の頻度は、利用の実状による。）

## (3) 現金受付（回収）簿の記入について

民間事業者は、現金の徴収・回収をした後、「現金受付（回収）簿」（様式任意）に必要事項を記入すること。

## (4) 現金の管理

徴収及び回収した現金は、金庫に一時保管し、適宜、民間事業者の銀行口座に入金すること。

## 3. 徴収料金の機構への送金

民間事業者は、徴収及び回収した現金を当該月に徴収したすべての料金に含め機構に送金すること。なお、送金時期は当該月分を翌月20日までに行うこと。

## 4. 振込手数料

徴収料金の機構への銀行口座への送金に係る手数料は、民間事業者が負担すること。

## 5. 入金状況及び現金受付（回収）簿の確認

機構は、入金状況を適宜確認し、民間事業者からの徴収料金の送金と現金受付（回収）簿との照合を行う。

民間事業者は徴収料金の送金時に現金受付（回収）簿の写しを提出すること。

## 6. 返金

徴収した館費及び貸出施設一時使用料等に返金する必要がある場合、民間事業者は、返金額を相手先の銀行口座に送金すること。

ただし、その場で返金する際は、民間事業者の立替払いにより現金で返金する。

その際、民間事業者は入居者及び利用者から「領収書」（様式任意）を受け取ること。

民間事業者は、「徴収料金返金簿」（様式任意）に必要事項を記入し、徴収料金の送金時に領収書と徴収料金返金簿の写しを提出すること。

### 備考：領収書について

領収書の書損（書き損じたもの）は、朱書きで「書損」と記載し、まだ切り離していない場合はそのまま残し、切り離してしまった場合は、領収書の半券（本体側）または、複写の控え（下側）にホッチキス、セロテープ等で、当初付いていた場所に外れないように添付しておくこと。

また、現金受付簿の当該領収書の該当欄にも、「領収書書損」と記入し、欄に2重線を引いておくこと。

## 覚 書（見本）

独立行政法人日本学生支援機構（以下「甲」という。）と（民間事業者）（以下「乙」という。）は、令和〇年〇月〇日付け締結の業務委託契約書（以下「原契約」という。）における対象業務のうち、防火管理者業務実施に関し、下記のとおり合意した。

## 記

1. 対象物件 名 称 兵庫国際交流会館  
所在地 兵庫県神戸市中央区脇浜町 1－2－8
2. 対象業務 防火管理者業務
3. 業務内容 防火管理者名義及び防火管理業務の代行
4. 業務期間 令和 4 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
5. 契約条項 別記のとおりとする。
6. そ の 他 本覚書に記載なき事項は、原契約に準ずるものとする。

本覚書を証するため、本書 2 通を作成し、甲・乙記名・捺印の上、各 1 通を保有する。

令和〇年〇月〇日

（甲）

（乙）

独立行政法人日本学生支援機構

民間事業者

印

印

## 契 約 条 項 (見本)

## (目的)

第1条 甲と乙は、法令に基づき本業務の実施において、相互の立場を十分に理解し、誠実に業務を実施する。

## (甲の責任と責務)

第2条 甲は、防火管理上における管理権原者としての責任と責務があり、法令により定められる内容は次のとおりとする。

1. 防火管理者の選任
2. 防火管理業務の実施
  - ①消防計画の作成
  - ②消火、通報及び避難訓練の実施
  - ③消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
  - ④火気の使用又は取扱いに関する監督
  - ⑤避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
  - ⑥収容人員の管理
  - ⑦その他防火管理上の必要な業務
3. 防火管理者及び関係者から防火管理上必要な報告を受け、改善の実施と業務の円滑な実施を推進すること。

## (防火管理者の業務)

第3条 法令に定める管理権原者の選任において、防火管理者が実施する業務は次のとおりとする。

1. 第2条2項①号から⑦号に記載の業務
2. 防火管理上必要な事項の管理権原者への報告

## (乙の提供業務)

第4条 表記2の対象業務において、乙が甲へ提供する表記3の業務内容の範囲は次のとおりとする。

1. 防火管理者名義  
乙は、表記1の対象物件に必要な簿か管理者を選任し、その名義をもって必要な公的機関への届出を実施する。
2. 防火管理業務の代行  
乙が選任した防火管理者名義により実施する防火管理業務の範囲は次の事項とし各々助言・提案・補助までとする。
  - ①消防計画の作成
  - ②消火、通報及び避難訓練の実施
  - ③消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
  - ④火気の使用又は取扱いに関する監督
  - ⑤避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
  - ⑥その他、防火管理上必要な事項の報告

## (承認事項)

第5条 甲は乙に表記2の業務を委託するにあたり、次の条件を承認するものとする。

1. 甲は対象物件の所有者として、防火管理上の責任と責務を負うものとする。
2. 甲は、乙が防火管理上の業務を実施する時は、管理権原者として乙に協力する。
3. 甲は、乙から防火管理上改善の必要があると報告を受けた事項については、乙と協力してその改善に取り組むものとする。
4. 本覚書締結により、甲が乙に委託する表記2の業務に関して生ずる一切の責任について甲は乙に対して何等問わないものとし、甲の責任と責務において処理するものとする。
5. 関係法令その他公的機関等から、講習会その他への参加の必要性が生じた場合は、そのかかる費用については甲が負担するものとする。

## 貸出施設等の申請方法について

別添 4－33

パンフレットにおける表示内容	施設区分	施設等名称	利用者	申請方法
交流施設	外部貸出可能な施設	<input type="radio"/> 多目的ホール <input type="radio"/> 研修室1 <input type="radio"/> 研修室2・3	入居者 又は 外部者	「兵庫国際交流会館施設使用願」(入居者用)又は「兵庫国際交流会館施設使用申請書」(外部者用)を用いて、会館事務室に申請する。
共用施設	専ら入居者の利用に供するための施設	<input type="radio"/> 美術室 <input type="radio"/> 和室 <input type="radio"/> 音楽室	入居者 及び 外部者	会館事務室に使用を申し出る。(申請様式：任意)
		<input type="radio"/> トレーニング室	入居者	
		<input type="radio"/> ラウンジ	入居者 又は 外部者	
		<input type="radio"/> 学習室	入居者	
共用設備	入居者の日常生活に必要な施設	<input type="radio"/> 談話室 <input type="radio"/> 食事室 <input type="radio"/> 調理室(自炊室) <input type="radio"/> 洗濯室	入居者	申請不要
		<input type="radio"/> トランクルーム		会館事務室に申し出る。 (申請様式：なし)

外部貸出可能な施設に係る貸出業務の主な流れ

1 利用受付  
(施設使用申請書の記入)

①予約受付(窓口又は電話  
若しくはFAX)

・予約受付は、原則として使用予定日の3ヶ月前から3日前まで  
・予約を受け付けた場合は、予約台帳に仮記入

②施設使用申請書の提出・受付

・入居者(無料)又は入居者のために活動を行う団体 → 【無料、提出する申請書：別添4-36】

・入居者以外の留学生又は入居者以外の留学生の  
ために活動を行う団体 → 【割引料金、提出する申請書：別添4-37】

・留学生のためではなく自己のために活動を行う団体 → 【一般料金、提出する申請書：別添4-37】

※参考【初回利用時】:「団体」→組織又は活動内容等がわかるもの(パンフレット等)を提出  
「個人」→学生証等身分の分かるものを提示  
【2回目以降】:2回目以降の利用は、電話で空き状況を確認後、申請書を窓口へ提出  
(FAXによる申請書の受付可)  
※初回利用時には、「兵庫国際交流会館施設使用心得」を手交

③予約台帳に正式記入

2 施設使用許可書等を発行

施設使用許可書の作成、発行等

・施設使用許可書の作成 【使用する様式：別添4-38～別添4-40】

・使用料等がある場合は、施設使用許可書と併せて請求書を作成【使用する様式：別添4-41】  
※利用者は、利用当日までに、使用料等を民間事業者の銀行口座へ振込により支払い

3 利用者からの予定変更等の対応

電話等

・キャンセル/日時変更等の受付

・使用料等に減額等が生じる場合は、利用者の銀行口座等へ振込により返金(対応後は機構へ連絡)

4 利用当日

施設の開錠

【施設内点検】・備品確認 ・不良箇所の点検 ・照明器具等の点検  
※必要に応じ、立て看板等の貸出、利用者の案内/誘導、不良利用者への注意等

5 利用終了時

施設の施錠

【施設内点検】・異常の有無 ・備品等の損傷の有無  
【備品確認】・紛失物の有無 ・貸出品の確認  
(異常を発見した場合は機構へ報告)  
【消灯確認】

6 報告書の作成

翌月10日までに機構へ報告

・民間事業者は、その月の使用料等を翌月10日までに機構へ報告し、機構の銀行口座へ回収した使用料等を送金  
使用料等請求・回収状況 → 【使用する様式：別添様式4-12及び別添様式4-14】  
施設使用状況 → 【使用する様式：別添様式4-14】

## 兵庫国際交流会館施設使用心得

兵庫国際交流会館

兵庫国際交流会館は、大学、短大、専門学校等に在籍する「留学」の在留資格を有する留学生のための宿舎です。また、本会館に居住している留学生が快適な生活を過ごせるように、多目的ホール、研修室等の福利厚生施設を併設していますが、会館の各種行事日、留学生の使用日、ボランティア活動日時施設の使用がない時に限り、一般の方にも利用頂いております。

ただし、このような趣旨から、伝言等の受付、コピーサービス、荷物の預かり等のサービスは行っておらず、又、多目的ホールの冷暖房温度調整、音響機器等の調整は、自ら行って頂くことや、利用時に留学生への全館アナウンス等を行うこともありますことを、予め承知の上、利用頂くことになります。

尚、施設使用を希望される場合は、本案内をご覧いただき、注意事項を遵守の上、利用いただきますようお願いいたします。

## 1. 使用申込方法及び受付

- (1) 施設使用申請書（所定の様式）を会館長に提出して、使用許可を得てください。
- (2) 初めて申請される場合は、申込時に団体の組織又は活動内容がわかるパンフレット等を提出してください。
- (3) 受付は、原則として使用予定日の3ヵ月前から3日前までの期間内に会館事務室にて行なってください。受付時間は、次の通りです。

月曜日～金曜日 午前9時～午後5時まで（正午～午後1時を除く）

※ただし、土曜、日曜日、祝日、年末年始は、受付いたしませんので、ご注意ください。

## 2. 使用許可書の交付

施設使用を許可された団体へは、後日、施設使用許可書を交付しますので、施設使用日まで大切に保管してください。また、施設を使用する際には、必ず、本許可書を会館事務室に提示してください。

## 3. 記載内容の変更等

施設使用申請書の記載内容を変更したい場合は、つぎのとおり手続きしてください。

- (1) 代表者の住所・氏名・連絡先を変更又は訂正する場合は、その旨を、速やかに会館事務室に連絡してください。
- (2) 使用目的又は使用日時を変更する場合は、一旦、施設使用許可を取り消しますので、新たに施設使用申請書を館長に提出してください。
- (3) 前項各号以外の記載内容を変更したい場合は、使用予定日の3日前までに会館事務室に連絡してください。

## 4. 使用できる施設及び使用料金

- (1) 別紙料金表（別表）を参照してください。
- (2) 施設の使用に当たって、1,000円以上の入場料その他これに類する料金を徴収する場合は、施設使用料金の1.5倍とします。

## 5. 使用できる付帯設備及び使用料金

別紙料金表（別表）を参照してください。



## 6. 使用料金の支払い方法等

- (1) 使用料金は、使用予定日の3日前までに指定の口座宛に一括で振り込んでください。(現金での支払いは出来ません。)
- (2) 使用予定日の3日前までに支払いがないときには、キャンセル扱いとなる場合がありますので、ご注意ください。

## 7. 使用時間

(別表) の各施設の使用時間は、午前9時から午後10時までです。

## 8. 使用条件等

- (1) 施設内にある机、椅子等の配置を変えた場合、使用後は必ず、現状に復してください。
- (2) 壁や柱、扉等への貼り紙は、ご遠慮ください。
- (3) 施設内に設置してある備品の持ち出しは、禁止します。
- (4) 会館の施設・設備を破損、汚損した場合、実費を賠償していただきます。
- (5) 施設内外での盗難防止に努め、貴重品は、自分で管理してください。
- (6) 施設内は、禁煙です。喫煙は、所定の場所をお願いします。
- (7) 大きな声や音を出さないでください。周辺の方が、大変迷惑します。
- (8) 使用後は、必ず、清掃をし、ゴミを全て持ち帰ってください。
- (9) 施設の使用時間は、準備から後片付けまで含まれますので、厳守してください。
- (10) 退室の際は、必ず窓等の鍵をかけて、空調(エアコン)、照明等を消してください。
- (11) 使用後は、会館事務室へ連絡してください。
- (12) 使用許可された施設以外の施設には、絶対に入らないでください。
- (13) 危険物、動物等の持ち込みは、厳禁です。
- (14) 施設の使用目的以外の目的に使用しないでください。

## 9. 使用料の払い戻し

別紙料金表(別表)を参照してください。

## 10. 使用許可の取消又は中止

つぎの場合は、施設使用許可を取消又は使用を中止させていただきます。

- (1) 施設使用申請書に記載されている使用目的以外の目的に使用するとき。
- (2) 施設使用申請書の記載事項に虚偽があったとき。
- (3) 使用条件などに違反したとき。
- (4) その他、管理運営上、不相当と認めるとき。

## 11. 使用できない団体・催し物

つぎの団体及び催し物については、使用することができません。

- (1) 特定の政党又はその他の政治団体及び宗教団体
- (2) 宗教的又は政治的な活動を目的とする催し物
- (3) 法令の規程に違反し又は公序良俗に反するおそれのある催し物
- (4) 専ら営利を目的とする催し物
- (5) 喧騒が予想される催し物、その他管理上支障があると認められる催し物
- (6) その他、本会館の目的に照らして、使用させることが不相当であると認められる催し物

## 12. 諸注意

- (1) 本使用心得に反するような行為があった場合は、今後、使用許可しません。
- (2) 無断で、本会館宿泊棟、入居者専用の共用施設へは、進入しないでください。
- (3) 入居者を無理に勧誘したり、彼らの迷惑になるような行為は、絶対にしないでください。
- (4) 施設使用責任者は、火災等の緊急時に備えて、予め提示された、非常階段、消火器等の場所を確認しておいてください。

- (5) 施設内で飲食を行なう場合は、あらかじめ施設使用申請書の備考欄に記載し、館長の許可を得てください。(原則としてホール以外での飲食は許可しません。)
- (6) 本会館の許可なくして、チラシ、ビラ等を配布することをお断りします。

13. その他

- (1) コピー機、公衆電話は、管理棟 1 階にあります。
- (2) 自販機コーナーは、管理棟 1 階に設置してあります。
- (3) F A X サービスは、行なっておりません。
- (4) 食堂、売店はありません。
- (5) 電話の取り次ぎはいたしません。
- (6) 荷物、資料等の一時預かりは行なっておりません。

お問合せ先

〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町 1-2-8

兵庫国際交流会館

電 話      0 7 8 - 2 4 2 - 2 5 6 1

F A X      0 7 8 - 2 4 2 - 2 5 6 2

(別表)

## 兵庫国際交流会館施設使用料金表

## 1. 使用料金一覧

名 称	1 時間あたりの使用料金 (税込)		備 考
	一般料金	割引料金	
多目的ホール	5, 1 7 0 円	2, 5 8 5 円	広さ : 357 m <sup>2</sup> 、約 200 人用
研修室 1	1, 5 4 0 円	7 7 0 円	広さ : 92 m <sup>2</sup> 、40～50 人用
研修室 2・3	5 5 0 円	2 7 5 円	広さ : 34 m <sup>2</sup> 、10～15 人用

＊「一般料金」は、外部の団体等が外国人留学生のためでなく、自己のために活動を行う場合に適用し、「割引料金」は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。(以下、2. 設備使用料についても同じ)

## 2. 設備使用料

名 称	使 用 施 設	使用料金 (1 回あたり) (税込)	
		一般料金	割引料金
多目的ホール	ピアノ	3, 1 9 0 円	1, 5 9 5 円
研修室 1	ビデオプロジェクター等一式	2, 2 0 0 円	1, 1 0 0 円
研修室 2	移動型プロジェクター等一式	1, 1 0 0 円	5 5 0 円

## 3. 施設・設備使用料の返還

名 称	取り消しの申し出	支払い金額
多目的ホール	使用 2 日前までに申し出た場合	全額返還
研修室 1	使用 1 日前までに申し出た場合	半額返還
研修室 2・3	使用当日	返還なし

＊ 返還は指定口座への振込にて行います。

＊ 会館事務室休日は日数のカウントに含めません。(例 ; 月曜日に使用の場合、前の週の木曜日までに申し出た場合にのみ全額返還、金曜日に申し出た場合半額返還。)

(令和 3 年 3 月 3 1 日現在)

別紙様式 1 (入居者用)  
Form 1 (for House residents)

## 兵庫国際交流会館施設使用願 Application to Use Hyogo International House Facilities

(申請日)          年          月          日

Date of Request: \_\_\_\_\_

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長殿

To: Superintendent,  
Hyogo International House,  
Japan Student Services Organization(JASSO)

使用団体名称・代表者 Requestor (organization/representative)

使用団体名

Organization: \_\_\_\_\_

代表者 (居室番号)

Representative (Room Number): \_\_\_\_\_

下記のとおり使用したいので、申請します。なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守します。

We hereby request permission to use a House facility as specified below. We pledge to abide by all rules concerning use of the facility.

記

1. 使用申請施設名 Name of the room to be used	
2. 使用日時 Date/time of use	年    月    日 (    )    時    分 ~    時    分 Date (month, day, year): Start time    :    End time    :
3. 使用目的(会合名称) Purpose of use (include title of gathering)	
4. 使用者の内訳と人数 Composition and number of group members	
5. 使用する付帯設備・備品等 Facility accessories, equipment, etc. to be used	
6. 備考 Remarks	

(外部者用)

## 兵庫国際交流会館施設使用申請書

令和 年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館 館長 殿

(使用者代表)

住所

団体名・氏名

印

電話番号

下記のとおり使用したいので、申請します。  
なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守します。

## 記

1 使用施設名	
2 使用日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分
3 使用目的	
4 使用者の内訳と人数	
5 使用する付帯設備・備品等	
6 備考	

(注意) 施設の使用に当たって、入場料その他それに類する料金を徴収する場合には、その旨を備考欄に記入するとともに、当該活動が営利目的とするものではないことを証明する書類（収入支出予算書等）を添付すること。

会 館 事 務 室 記 入 欄	
施設名・付帯設備名	使用料
	円
	円
	円
合計	円

**兵庫国際交流会館施設使用許可書**  
**Permission to Use Hyogo International Student House Facility**

殿

独立行政法人日本学生支援機構 兵庫国際交流会館

受託事業者 ○○○○

From : Managing Trustee of Hyogo International House

Japan Student Services Organization (JASSO)

(公 印 省 略)

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。

なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

I hereby grant permission for your organization to use the requested House facility as specified below. Please make sure that all participants abide by the rules concerning use of the facility.

1 使用施設名 Facility to be used	
2 使用日 Date	
3 使用時間 Time to be used	
4 使用目的 Purpose of use:	
5 使用人数 Number of members:	
6 使用する備品&他の日にち Facility equipment to be used	
7 特記事項 Special requests:	<p>(1) 使用時間は厳守すること。 Please use the facility only during the designated time.</p> <p>(2) 長机、椅子等は元の場所に戻すこと。 Please return all tables, chairs, and other facility items to their original positions.</p> <p>(3) 火気の使用は行わないこと。 Please do not use fire.</p> <p>(4) 他の在館生に迷惑をかけること。 Please avoid engaging in any behavior that might disturb other residents.</p> <p>(5) 警備員の指示に従うこと。 Please follow all instructions given by the security staff.</p>

○年4月1日より、○○は、独立行政法人日本学生支援機構より「兵庫国際交流会館管理・運営等」業務を受託しております。

○○ is the managing trustee of Hyogo International House of Japan Student Services Organization (JASSO) from April 1, ○

## 兵庫国際交流会館施設使用許可書

第 号  
請求年月日 令和 年 月 日

御中

独立行政法人日本学生支援機構 兵庫国際交流会館  
受託事業者 ○○○○

(公 印 省 略)

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。  
なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

### 記

- 1 使 用 施 設 名
- 2 使 用 日 時
- 3 使 用 目 的
- 4 使 用 料
- 5 使 用 人 数
- 6 使用する付帯設備

○年4月1日より、○○は、独立行政法人日本学生支援機構より「兵庫国際交流会館管理・運営等」業務を受託しております。

## 兵庫国際交流会館施設使用許可書

第 号  
令和 年 月 日

御中

独立行政法人日本学生支援機構 兵庫国際交流会館  
受託事業者 ○○○○

(公 印 省 略)

下記により兵庫国際交流会館施設の使用を許可します。  
なお、使用にあたっては、施設使用心得を遵守願います。

### 記

- 1 使用施設名
- 2 使用日時
- 3 使用目的
- 4 使用料
- 5 使用人数
- 6 使用する付帯設備

※（独）日本学生支援機構規程「兵庫国際交流会館規程」第 26 条

○年4月1日より、○○は、独立行政法人日本学生支援機構より「兵庫国際交流会館管理・運営等」業務を受託しております。



第 号  
請求年月日 令和 年 月 日

## 請 求 書

御中

独立行政法人日本学生支援機構  
兵庫国際交流会館  
受託事業者 ○○○○

下記の金額をご請求申し上げます。

請求金額 円（消費税含む）

（請求内容）

（1）使用場所：

（2）使用日時：

請求明細：

（3）振込期日：施設使用3日前までに、下記の口座へお振込み下さい。

（振り込み手数料はご負担願います。）

（振込先）

（お問い合わせ）

兵庫国際交流会館 ○○○

〒651-0072 神戸市中央区脇浜町1-2-8

電話：

FAX：

○年4月1日より、○○は、独立行政法人日本学生支援機構より「兵庫国際交流会館管理・運営等」業務を受託しております。

令和 年 月 日

## 兵庫国際交流会館 施設使用料等返金依頼書

独立行政法人日本学生支援機構  
 兵庫国際交流会館  
 （民間事業者 ○○○） 殿

（申請者）  
 住所 〒

氏名 印

電話番号

下記の通り返金を依頼します。

記

返金の事由	
※使用許可番号	第 号
※使用日時	令和 年 月 日
※使用施設	
返金額	円
振込先	銀行名 支店名 口座番号(普通・当座) 口座名義人 フリガナ

※印は施設使用料返金のみ記入

## 兵庫国際交流会館貸出し備品一覧

## 研修室 1

- ◆ プロジェクター（天井据付型）・・・ 1
- ◆ ワイヤレスマイク・・・ 2 本
- ◆ 白板消し
- ◆ ホワイトボードマーカー・・・黒・赤・青 各 2 本
- ◆ 指し棒

## 研修室 1（プロジェクター使用時のみ）

- ◇ パソコンケーブル
- ◇ プロジェクターのリモコン

## 研修室 2

- ◆ プロジェクター（移動式）
- ◆ 白板消し
- ◆ ホワイトボードマーカー・・・黒・赤・青
- ◆ 指し棒

## 研修室 3

- ◆ プロジェクター（移動式）
- ◆ 白板消し
- ◆ ホワイトボードマーカー・・・黒・赤・青
- ◆ 指し棒

## 多目的ホール

- ◆ プロジェクター（固定据付型）・・・ 1
- ◆ 有線マイク・・・ 2
- ◆ ワイヤレスマイク・・・ 4
- ◆ 卓上マイク・・・ 1
- ◆ 携帯用マイク・・・ 2
- ◆ R G B ケーブル・・・ 1
- ◆ HDMI ケーブル・・・ 1
- ◆ 音響映像制御 ipad・・・ 1

## 兵庫国際交流会館清掃業務の内容

### 1. 概要

兵庫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「作業基準」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日以上連休中は必要に応じ1～2日実施
- イ．業務時間：午前7時から午後3時まで

##### 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「作業基準」及び「作業要領」による。
- ②塵芥、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清掃業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように、保管、管理するものとする。また、定められた様式により月に1回機構へ報告するものとする。

#### (4) 業務実施上の注意

- ①民間事業者は、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、民間事業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) 民間事業者は、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、民間事業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

光熱水料

### (2) 機構が無償で貸与するもの

作業実施に必要な鍵

### (3) 民間事業者が負担するもの

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）

③一般ゴミ（可燃、不燃、プラスチック）用ビニール袋、洗面所及び便所用の消耗品（トイレトペーパー・脱臭剤・石鹼水）、塵芥・汚物処理用のビニール袋

## 6. その他

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

区 分	種 別	作業箇所	床 材	日 常 清 掃												定 期 清 掃					備 考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				吸 塵 清 掃	床 清 掃	水 拭 清 掃	灰 皿 ・ ゴ ミ 入 内 容 物 処 理	紙 屑 清 掃	壁 面 の 清 掃	窓 台 等 の 清 掃	エ レ ベ ー タ ー 溝 の 掃 除	扉 の 清 掃	ス イ ッ チ 回 り の 清 掃	備 品 ・ 什 器 の 除 塵	手 摺 り の 掃 除	流 し 台 の 清 掃	生 ゴ ミ の 清 掃	洗 面 台 ・ 鏡 拭 き	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 の 処 理		ペ ー パ ー 等 の 補 給	金 属 部 分 の 清 掃	マ ッ ト の 清 掃	排 水 口 の 清 掃	コ ン ロ の 清 掃	換 気 扇 の 清 掃	洗 濯 ・ 乾 燥 機 フ ィ ル タ ー 清 掃	ゴ ミ 集 積 場 の ゴ ミ の 分 別	ゴ ミ 専 用 容 器 の 清 掃																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
専 用 部 分	管理棟	会館事務室	1 F	隔	隔	適	隔	隔	1M	1W	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	1	： 毎日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		特別会議室（館長室）	1 F	隔	隔	適	隔	隔	1M	1W	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	隔	： 隔日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
共 用 部 分	管理棟	多目的室：近畿支部（応接室含）	1 F	隔	隔	適	隔	隔	1M	1W	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	隔	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	適	： 適宜																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		留学情報センター	1 F	隔	隔	適	隔	隔	1M	1W	隔	隔	適	適	隔	隔	隔	隔	隔	適	適	2/年	4/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	1W	： 週 1 回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	管理棟	ボーチ 1	1 F	隔	隔	適	隔	隔	適			隔	隔							適	適	2/年	4/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	2W	： 週 2 回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		ボーチ 2	1 F	隔	隔	適	隔	隔	適			隔	隔							適	適	2/年	4/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	1M	： 月 1 回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		風除室 1	1 F	隔	隔	適	隔	隔	適			隔	隔							適	適	2/年	4/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	2M	： 週 2 回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		風除室 2	1 F	隔	隔	適	隔	隔	適	適		隔	隔							適	適	2/年	4/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	： 月 1 回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		風除室 3	1 F	隔	隔	適	隔	隔	適	適		隔	隔							適	適	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	： 月 2 回（隔週）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		エントランスホール（自販機コーナー含）	1 F		隔	適	隔	隔	適	適		適	適							適	適	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年：年 1 回 2/年：年 2 回 4/年：年 4 回 6Y：年 6 回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		ロビー	1 F	隔			隔	隔	適	適										適	適	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年

区 分	種 別	作業箇所	床 材	日 常 清 掃														定期清掃					備 考											
				吸塵清掃	床清掃	灰皿・ゴミ入内容物処理	紙屑清掃	壁面の清掃	窓台等の清掃	エレベーター溝の掃除	扉の清掃	スイッチ回りの清掃	備品・仕器の除塵	手摺りの掃除	流し台の清掃	生ゴミの清掃	洗面台・鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー等の補給	金属部分の清掃	マットの清掃		排水口の清掃	コンロの清掃	換気扇の清掃	洗濯・乾燥機フィルター清掃	ゴミ集積場のゴミの分別	ゴミ専用容器の清掃	床の剥離洗浄仕上げ（ワックス含む）	マットの水洗い清掃	絨毯・カーペット洗浄（しみ抜き含む）	換気扇清掃（グリスフィルター清掃含む）	窓ガラスの清掃
共用部分	管理棟	洗面所・便所	3 F		適	適	適	適	適	適	適				適	適	適	適	適	適	適	2/年	2/年					2/年	1/年			1	: 毎日	
		パントリー	3 F		適	適	適	適					適								適	1/年										隔	: 隔日	
		多目的ホール（前室・控室含）	3 F		適																適	2/年	1/年					2/年				適	: 適宜	
		ステージ	3 F		適																適	2/年										1W	: 週 1 回	
		ルーフテラス	3 F		1M	1M	適														適	1/年										2W	: 週 2 回	
		調整室	4 F		適																適											1M	: 月 1 回	
		A階段	1～3 F			1M	適														適	2/年										2M	: 月 2 回（隔週）	
		B階段	1～3 F		隔	適															適	2/年										1/年: 年 1 回		
		F階段	3～4 F		適																適	2/年										2/年: 年 2 回		
		エレベーター			1	適															適	2/年	4/年									4/年: 年 4 回		
	ボーチ 3	1 F		適																適	2/年	2/年									6Y	: 年 6 回		
	単身棟	エントランス	1 F		隔	適															適	2/年	2/年											
		洗面所・便所	1 F		隔	隔	適	適	適	適	適	隔									隔	2/年												
		調理室	2～9 F		隔	隔	隔	隔	適	適	適	1	1	1	1					適	4/年	4/年					1W	2/年						
食事室		2～9 F		1	1	1	1	適	適	適										適	4/年	4/年						2/年						
夫婦棟	談話室（バルコニー含）	2～9 F		1	1	1	1	適	適	適	隔									適	2/年								1/年					
	洗濯室	2～9 F		隔	隔	隔	隔	適	適	適											2/年								1/年	4/年				
	廊下	2～9 F		隔	適	隔	隔	適	適	適											4/年								1/年					
	C階段	1～9 F		適	適	適	適	適	適												2/年													
	エレベーター			1	適		適	適		1	適									適	2/年	4/年												
	風除室 4	1 F		隔	適		適	適												適	2/年													
	エントランス	1 F		隔	適	適	適	適	適	適										適	2/年							2/年						
	談話室（バルコニー含）	2 F		適	適	適	適	適	適	適											4/年								1/年					
	外廊下	2～9 F		1W	適		1W	適													2/年													
	D階段（連絡通路含）	1～9 F		適	適	適	適	適	適												2/年													
ゴミ置場	E階段	1～9 F		1W	適		1W	適													2/年													
	エレベーター			1	適			適		1	適									適	2/年	2/年												
	屋外			2W	適		2W	適													1M													
外回り		駐車場・自転車置場・道路部分（側溝含）		1M	適	1M															1M													

兵庫国際交流会館 清掃作業面積表

90%																	(単位：㎡)				
建物	階	作業箇所	床材	種別	実面積	清掃面積	割合	共用専用区分		日常清掃							備考				
								共用部分	専用部分	日数	毎日清掃	平日清掃	隔日清掃	週1清掃	月1清掃	月2清掃		適宜清掃	定期清掃 年2清掃		
管理棟	1 F	会館事務室	タイルカーペット	事務室 (隔)	94.15	80.45	85%		80.45	隔日			80.45					80.45			
		特別会議室 (館長室)	タイルカーペット	事務室 (週)	44.10	40.70	92%		40.70	週1				40.70				40.70			
		多目的室 (機構事務所)	タイルカーペット・ビニール床 タイル貼り	事務室 (隔)	139.61	130.31	93%		130.31	隔日			130.31					130.31			
		多目的室 (応接室)	タイルカーペット	事務室 (隔)	10.33	7.23	70%		7.23	隔日				7.23				7.23			
		留学情報センター	タイルカーペット	事務室 (隔)	239.28	197.88	83%		197.88	隔日			197.88					197.88			
		ポーチ1	石灰岩貼り	ポーチ (隔)	35.71	35.71	100%	35.71		隔日				35.71				35.71			
		ポーチ2 (外部階段含)	磁器質タイル貼り	ポーチ (隔)	40.67	40.67	100%	40.67		隔日			40.67					40.67			
管理棟	1 F	風除室1	石灰岩貼り	風除室 (隔)	13.69	13.09	96%	13.09		隔日			13.09					13.09			
		風除室2	磁器質タイル貼り	風除室 (隔)	7.24	6.64	92%	6.64		隔日			6.64					6.64			
		風除室3	石灰岩貼り	風除室 (隔)	5.59	5.59	100%	5.59		隔日			5.59					5.59			
		エントランスホール	石灰岩貼り	エントランス (隔)	139.28	138.58	99%	138.58		隔日			138.58					138.58			
		自動販売機・電話コーナー	石灰岩貼り	エントランス (隔)	5.75	5.15	90%	5.15		隔日			5.15					5.15			
		ロビー	絨毯敷	ロビー (隔)	21.72	15.12	70%	15.12		隔日			15.12					15.12			
		交流ラウンジ	タイルカーペット	ラウンジ (隔)	72.16	69.56	96%	69.56		隔日			69.56					69.56			
		給湯室 (機構事務所内)	ビニール床シート貼り	事務室 (隔)	4.03	3.03	75%		3.03	隔日								3.03			
		洗面所・便所 (機構事務所内)	ビニール床シート貼り	事務室 (適)	15.09	15.09	100%		15.09	適日						15.09		15.09			
		郵便受コーナー (通路含)	ビニール床 タイル貼り	郵便受・通路 (隔)	25.58	25.58	100%	25.58		隔日			25.58					25.58			
		給湯室	ビニール床 タイル貼り	給湯室 (隔)	5.05	4.35	90%		4.35	隔日			4.35					4.35			
		管理棟	2 F	ラウンジ	ビニール床 タイル貼り	ラウンジ (隔)	77.01	77.01	100%	77.01		隔日			77.01					77.01	
給湯室	ビニール床シート貼り			給湯室 (適)	4.39	4.39	100%	4.39		適日						4.39		4.39			
廊下	ビニール床 タイル貼り			廊下 (隔)	123.70	123.70	100%	123.70		隔日			123.70					123.70			
学習室	タイルカーペット			学習室 (週)	88.83	86.13	97%	86.13		週1				86.13				86.13			
研修室1	タイルカーペット			研1 (隔週)	92.11	90.81	99%	90.81		月2					90.81			90.81			
研修室2	タイルカーペット			研2 (隔週)	32.08	32.08	100%	32.08		月2						32.08		32.08			
研修室3	タイルカーペット			研3 (隔週)	35.10	35.10	100%	35.10		月2						35.10		35.10			
管理棟	3 F	洗面所・便所	ビニール床 タイル貼り (1部 花崗岩貼)	トイレ (隔)	32.63	32.63	100%	32.63		隔日			32.63					32.63			
		美術室	ビニール床シート貼り	美術室 (月1)	34.45	33.55	97%	33.55		月1							33.55		33.55		
		トレーニング室	特殊ビニール床 シート貼り	トレーニング (隔)	96.20	87.60	91%	87.60		隔日			87.60					87.60			
		和室	畳敷	和室 (隔週)	24.38	24.38	100%	24.38		月2						24.38		24.38			
		音楽室	タイルカーペット	音楽室 (隔週)	12.93	12.73	98%	12.73		月2						12.73		12.73			
		ホワイエ	フローリング直貼	ホワイエ (隔週)	110.03	98.03	89%	98.03		月2						98.03		98.03			
		自販機コーナー	ビニール床 タイル貼り	ホワイエ (適)	7.33	7.33	100%	7.33		適日								7.33	7.33		
		洗面所・便所	特殊ビニール床 タイル貼り	トイレ (適)	34.02	34.02	100%	34.02		適日							34.02		34.02		
		パントリー	ビニール床 シート張	ホール (適)	9.37	9.37	100%	9.37		適日							9.37		9.37		
		多目的ホール (前室・ステージ・控室含)	特殊ビニール床 シート張	ホール (適)	356.71	356.71	100%		356.71	適日							356.71		356.71		
		ルーフデラス	磁器質タイル貼り	ホール (月1)	64.47	64.67	100%	64.67		月1					64.67			64.67		64.67	
		調整室 4 F	タイルカーペット	ホール (適)	34.47	32.17	93%		32.17	適日							32.17		32.17		
管理棟	3 F	A階段 1～3 F	ビニール床 タイル貼	階段 (月1)	50.34	50.34	100%	50.34		月1						50.34		50.34		50.34	
		B階段 1～3 F	ビニール床 タイル貼	階段 (隔)	71.77	71.77	100%	71.77		隔日			71.77					71.77		71.77	
		F階段 3～4 F	ビニール床 タイル貼	ホール内階段 (適)	12.35	12.35	100%	12.35		適日								12.35		12.35	
		エレベーター	ビニール タイル	エレベーター (毎)	1.96	1.96	100%	1.96		毎日	1.96							1.96		1.96	



建物		階	作 業 箇 所		床 材	種 別	実面積	清掃面積	割合	90%		共用専用区分		日 常 清 掃							定期清掃	備考				
												共用部分	専用部分	日数	毎日清掃	平日清掃	隔日清掃	週 1 清掃	月 1 清掃	月 2 清掃	適宜清掃	年 2 清掃				
单身棟	1 F	ポーチ 3	1 F	磁器質タイル貼り	ポーチ (適)	9.75	9.75	100%	9.75	100%		9.75		適日							9.75	9.75				
		エントランス	1 F	モジニアスビニール床タイル貼り	エントランス (隔)	32.15	32.15	100%	32.15	100%		32.15			隔日			32.15					32.15			
		洗面所・便所	1 F	ビニール床タイル貼	トイレ (隔)	37.39	37.39	100%	37.39	100%		37.39				隔日			37.39					37.39		
		調理室	2 F	ビニール床シート貼	調理室 (毎)	9.61	9.61	100%	9.61	100%		9.61			毎日	9.61								9.61		
		調理室	3 F	ビニール床シート貼	調理室 (毎)	9.67	9.67	100%	9.67	100%		9.67			毎日	9.67								9.67		
		調理室	4 ～ 9 F	ビニール床シート貼	調理室 (毎)	88.97	88.97	100%	88.97	100%		88.97			毎日	88.97								88.97		
		食事室	2 ～ 9 F	ビニール床タイル貼	食事室 (毎)	230.16	230.16	100%	230.16	100%		230.16			毎日	230.16								230.16		
		談話室 (バルコニー含)	2 ～ 9 F	ビニール床タイル貼	談話室 (隔)	213.12	179.52	84%	179.52			179.52			隔日			179.52						179.52		
		洗濯室	2 ～ 9 F	ビニール床シート張	洗濯室 (隔)	72.88	64.08	88%	64.08			64.08			隔日			64.08						64.08		
		廊下	1 F	ビニール床シート張	廊下 (隔)	78.67	78.67	100%	78.67			78.67			隔日			78.67						78.67		
		廊下	2 F	ビニール床シート張	廊下 (隔)	122.43	122.43	100%	122.43			122.43			隔日			122.43						122.43		
		廊下	3 F	ビニール床シート張	廊下 (隔)	109.70	109.70	100%	109.70			109.70			隔日			109.70						109.70		
		廊下	4 ～ 9 F	ビニール床シート張	廊下 (隔)	663.90	663.90	100%	663.90			663.90			隔日			663.90						663.90		
		C階段	1 F	ビニール床シート張	階段 (適)	15.03	15.03	100%	15.03			15.03			適日							15.03	15.03			
C階段	2 ～ 9 F	ビニール床シート張	階段 (適)	126.88	126.88	100%	126.88			126.88			適日							126.88	126.88					
夫婦棟		エレベーター		ビニールタイル	エレベーター (毎)	1.96	1.96	100%	1.96	100%		1.96		毎日	1.96								1.96			
		風除室 4		磁器質タイル貼り	風除室 (隔)	8.81	8.81	100%	8.81			8.81		隔日			8.81						8.81			
		エントランス		磁器質タイル貼り	エントランス (隔)	24.55	24.55	100%	24.55			24.55		隔日			24.55						24.55			
		談話室 (バルコニー含)	2 F	ビニール床タイル貼	談話室 (適)	70.47	55.67	79%	55.67			55.67			適日							55.67	55.67			
		外廊下	2 ～ 9 F	〃	廊下 (隔)	388.24	388.24	100%	388.24			388.24			隔日			388.24						388.24		
		階段D	1 F	〃	階段 (隔)	15.97	15.97	100%	15.97			15.97			隔日			15.97						15.97		
		階段D (連絡通路含)	2 F～9 F	ビニール床タイル貼	階段 (週)	160.32	160.32	100%	160.32			160.32			週 1				160.32					160.32		
		階段E	1 F	コンクリート	階段 (週)	16.79	16.79	100%	16.79			16.79			週 1				16.79					16.79		
		階段E	2 ～ 9 F	〃	階段 (週)	133.52	133.52	100%	133.52			133.52			週 1				133.52					133.52		
		エレベーター		ビニール床シート張	エレベーター (毎)	1.96	1.96	100%	1.96			1.96			毎日	1.96								1.96		
		屋外 (ゴミ置き場)		コンクリート直押工	ゴミ集積所 (隔週)	38.57	38.57	100%	38.57			38.57			月 2					38.57					38.57	
		駐車場		コンクリート直押工	駐車場 (月 1)	432.00	432.00	100%	432.00			432.00			月 1					432.00					432.00	
		自転車置場		コンクリート直押工	自転車 (月 1)	151.89	151.89	100%	151.89			151.89			月 1					151.89					151.89	
		道路部 (側溝含)		コンクリート直押工	外回 (月 1)	1991.71	1991.71	100%	1991.71			1991.71			月 1					1991.71					1991.71	
合 計						7582.73	7413.43	96%	6545.51	867.92		344.29	0.00	2897.06	437.46	2724.16	331.70	678.76		7413.43						
									計	7413.43																

## 兵庫国際交流会館清掃作業要領

## A. 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
1 ポーチ1, 2, 3	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 吸い殻捨て及び灰皿を清掃する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 手摺りの清掃をする。 カ マットを清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。
2 風除室1, 2, 3, 4	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。（防塵） エ 窓台等の清掃をする。（防塵） オ 扉の清掃をする。 カ 什器・備品類を清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。 ク マットを清掃する。
3 エントランスホール （自販機コーナー含） 単身棟エントランス 夫婦棟エントランス	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 窓台等の清掃をする。（防塵） カ 扉の清掃をする。 キ スイッチ回りを拭く。 ク 什器・備品類を清掃する。 ケ 金属部分の清掃をする。 コ マットを清掃する。

## A. 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
4 ロビー 交流ラウンジ ラウンジ(自販機コーナー含) ホワイエ ルーフテラス	ア 床及びドアの清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り） ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ スイッチ回りを拭く。 カ 什器・備品類を清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。 ク マットを清掃する。 ケ 窓台の清掃をする。（防塵） コ 扉の清掃をする。

5 郵便受コーナー (通路含)	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。(防塵) エ 窓台の清掃をする。(防塵) オ スイッチ回りを拭く。 カ 什器・備品類を清掃する。 キ 金属部分の清掃をする。
6 エレベーター	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。(防塵) エ エレベーター溝の清掃をする。 オ 扉の清掃をする。 カ スイッチ回りを拭く。 キ 手摺りの清掃をする。 ク 金属部分の清掃をする。 ケ マットを清掃する。

#### A. 日常作業 (共用部分)

作業箇所	作業要領
7 廊下 (外廊下含) 階段	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ 壁面の清掃をする。(防塵) エ スイッチ回りを拭く。 オ 手摺りの清掃をする。 カ 窓台の清掃をする。(防塵) キ 金属部分の清掃をする。
8 洗面所・便所	ア 床の清掃をする。(防塵) イ 床を水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。(防塵) オ 窓台を清掃する。(防塵) カ 扉・間仕切りの清掃をする。 キ 什器・備品類を清掃する。 ク 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ケ 衛生陶器類の清掃をする。 コ 汚物を搬出処理する。 サ トイレットペーパー・脱臭剤・水石鹼を補給する。 シ 金属部分の清掃をする。 ス マットの除塵を行う。 セ 排水口の清掃をする。 ソ スイッチ回りを拭く。

## A. 日常作業（共用部分）

作 業 箇 所	作 業 要 領
9 給湯室（多目的室） 給湯室（1階・2階） パントリー（3階）	ア 床及びドアの清掃をする。（防塵） イ 床を水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 流し台と給湯機器周辺の掃除をする。 カ 生ゴミを処理する。 キ 金属部分の清掃をする。 ク 排水口を清掃する。 ケ スイッチ回りを拭く。 コ 什器・備品類を清掃する。
10 調理室 食事室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 床及びドアの水拭きをする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の清掃をする。（防塵） オ 扉の清掃をする。 カ スイッチ回りを拭く。 キ 備品・什器類を清掃する。 ク 流し台の清掃をする。 ケ 生ゴミを処理する。 コ 金属部分の清掃をする。 サ マットの除塵を行う。 シ 排水口を清掃する。 ス コンロを清掃する（魚焼きグリル内を含む。）。 セ 換気扇を清掃する。 ソ ゴミ専用容器を清掃する。 タ 窓台の清掃をする。（防塵）

## A. 日常作業（共用部分）

作 業 箇 所	作 業 要 領
11 洗濯室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 扉の清掃をする。 オ 衛生陶器類の清掃をする。 カ 排水口を清掃する。 キ 乾燥機を清掃する。（洗浄・消毒） ク 洗濯機を清掃する。（洗浄・消毒） ケ 窓台の清掃をする。（防塵） コ 壁面の清掃をする。（防塵） サ スイッチ回りを拭く。 シ 金属部分の清掃をする。

	ス 洗濯機・乾燥機のフィルターを清掃する。 セ 什器・備品類を清掃する。
12 談話室（バルコニー含） 学習室・ 研修室（1，2，3） 美術室・トレーニング室・ 音楽室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り） ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 扉の清掃をする。 オ 備品・什器類を清掃する。 カ 壁面の清掃をする。（防塵） キ 窓台の清掃をする。（防塵） ク スイッチ回りを拭く。 ケ 金属部分の清掃をする。 コ 排水口の清掃をする。

#### A. 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
13 和 室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。 ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 扉の清掃をする。 オ 窓台の清掃をする。（防塵） カ スイッチ回りを拭く。 キ 金属部分の清掃をする。 ク 壁面の清掃をする。（防塵） ケ 排水口を清掃する。
14 多目的ホール（前室・ 控室含） ステージ 調整室	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り） ウ 扉の清掃をする。 エ マットを清掃する。 オ 窓台の清掃をする。（防塵） カ スイッチ回りを拭く。 キ 金属部分の清掃をする。 ク 壁面の清掃をする。（防塵） ケ 什器・備品類を清掃する。
15 ゴミ置場（屋外）	ア ゴミを分別集積する。 イ 排水口を清掃する。 ウ ゴミ回収後の容器及び回りを清掃し、容器を集積所に戻す。 エ コンクリート床・壁面を清掃する。
16 駐車場 自転車置場 道路部分	ア 床の拾い掃きを行う。（防塵） イ 排水口及び周辺の土砂を取り除く。 ウ 紙屑を収拾処理する。 エ コンクリート・アスファルト部分の洗浄をする。 オ 什器・備品類を清掃する。

## B. 日常作業（専用部分）

作業箇所	作業要領
会館事務室 特別会議室（館長室） 留学情報センター 多目的室（応接室含）	ア 床の清掃をする。（防塵） イ 汚れの多いときは水拭きする。（絨毯・カーペットはシミ取り。） ウ ゴミ入れの内容物を処理する。 エ 壁面の除塵をする。（防塵） オ 窓台を清掃する。（防塵） カ 扉の清掃をする。 キ スイッチ回りを拭く。 ク 什器・備品類を清掃する。 ケ 金属部分の清掃をする。 コ マットを清掃する。

## C. 定期作業（月 1 回）

作業箇所	作業要領
ゴミ置場 駐車場 自転車置場 道路部分	ア 排水口及び周辺（側溝含）の土砂を取り除く。 イ 床を洗浄する ウ 荒天時の作業を行う。 エ 壁面の清掃をする。（防塵）

## D. 定期作業（年 2 回） 但し窓ガラス洗浄年 1 回

作業箇所	作業要領	
共用部分・専用部分 (部分の内容は作業面積表 作業基準参照)	石材床	剥離洗浄 ① 箒、吸塵機等で埃・ごみをとる。 ② 適性洗剤で剥離洗浄する。 ③ 乾燥後適性床維持剤を塗布する。
	弾性床材 木質系床材	表面剥離洗浄 ① 箒、吸塵機等で埃・ごみをとる。 ② 適性洗剤で剥離洗浄する。（ステージ床材を除く） ③ 乾燥後適性床維持剤を塗布する。
	カーペット・麻材	部分洗浄（シミ取り含む）
	マット	水洗い洗浄
	窓ガラス（はめ込み窓）	窓ガラス洗浄 ① ガラス面を洗浄する。 ② 窓ガラス専用スクイジーでふき取る。
調理室	換気扇清掃（グリスイルター清掃含む）	薬品、高圧洗浄器により洗浄

（注）窓ガラス清掃については、建物に器材吊下げのためのフックは設置されていない。

# E. 定期作業（年４回）

作 業 箇 所	作 業 要 領	
共用部分 (部分の内容は作業面積表 作業基準参照)	弾性床材	表面剥離洗浄 ① 箒、吸塵機等で埃・ごみをとる。 ② 適性洗剤で剥離洗浄する。 ③ 乾燥後適性床維持剤を塗布する。２度塗りとする

## 兵庫国際交流会館害虫駆除業務の内容

## 1. 作業内容

「建築物における衛生的環境に関する法律施行令第2条三、同法施行規則第4条の3」  
に準じて業務を行う

## 2. 業務指定場所

兵庫国際交流会館

## 3. 業務対象場所

単身棟食事室	33.5 m <sup>2</sup>	8室
調理室	15.0 m <sup>2</sup>	2室
調理室	17.5 m <sup>2</sup>	6室
管理棟給湯室	5.1 m <sup>2</sup>	1室
パントリー	15.0 m <sup>2</sup>	1室

## 4. 作業方法

- (1) 害虫駆除作業は、食事室、調理室等を対象として主としてゴキブリ、蚊、チョウバエ、鼠を対象とする。
- (2) 害虫駆除に室内環境（生息・発生源・分布等）の調査と確認を行い、適切な防除処理法、薬剤、器材の選定を行う。
- (3) 薬剤は厚生労働省認可によるものを使用すること。
- (4) 年間を通じて、害虫が薬剤抵抗力を持たないように、もっとも効果のある宅財を効率的に使用すること。
- (5) 作業完了後は、害虫の死骸を処理すること。

## 5. 作業回数

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| (1) 目視点検          | 1回／月                |
| (2) トラップ点検        | 1回／月                |
| (3) 毒餌の設置         | 9回／年（4月～10月、12月、2月） |
| (4) 床面コーナー部への薬剤散布 | 9回／年（4月～10月、12月、2月） |
| (5) 空間への薬剤噴霧      | 2回／年                |



## 兵庫国際交流会館排水管洗浄業務の内容

「建築物における衛生的環境に関する法律施行令第 2 条ニのロ、同法施行規則第 4 条の 2」に準じて業務を行う。

### 1. 業務対象

- ・ 単身棟 共用管：22 本
- ・ 単身棟 各居室枝管：176 箇所  
(単身用居室 160 室、洗濯室・調理室等 16 室)
- ・ 夫婦棟 共用縦管：10 本
- ・ 夫婦棟 各居室枝管：38 箇所  
(夫婦棟居室 38 室)

### 2. 作業方法

単身棟、夫婦棟の居室・共用排水管並びにマンホールまでの横引き管を高圧洗浄車にて行う。調理室・洗濯室の排水管・枝管についても高圧洗浄を行う。

作業回数：2 回／年

### 3. 業務責任者等

業務対象設備に係る業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条の 2 の登録業者とする。

### 4. 業務完了報告書の提出

業務が 1 回完了する毎に、業務完了報告書を 2 部提出することとする。

## 兵庫国際交流会館植栽管理業務の内容

## 1. 対象

植栽面積：735.7 m<sup>2</sup>

樹木植栽：高木39本、中木497本、低木5,663株

地被植物：1,463ポット・40 m<sup>2</sup>

## 2. 作業内容

剪定・刈り込み 1回／年

薬剤散布 1回／年

施肥 1回／年

除草 3回／年

灌水 夏季（7～9月）に1回3時間、30回  
（その際に目立った雑草を抜く）

## 3. 作業報告書

各作業終了後に作業の確認を行い、報告書を提出することとする。

## 4. その他

- （1）作業にかかる道具・作業着は民間事業者が負担すること
- （2）作業にかかる水道・電気は機構が提供する
- （3）作業にあたっては、周辺地域住民に迷惑にならないよう留意すること
- （4）作業後は残木・残土の清掃および場外搬出処理を行うこと
- （5）薬剤散布は次のとおり実施すること
  - ・使用薬剤は、殺虫剤（MEP剤、DDPV剤、アミドチオン剤等）とする
  - ・薬剤使用にあたっては農薬関連法規およびメーカーで定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、規定の濃度で使用する。
  - ・事前に作業実施日を届け出ること
  - ・必要があれば、ロープ、コーン等で作業関係者以外の立ち入り禁止措置をすること
- （6）肥料は、化成肥料を使用すること。高木には、固形肥料を使用し、埋め込みすること。その他には、顆粒肥料を使用し均一に散布すること

## 兵庫国際交流会館警備業務の内容

### 1. 概要

兵庫国際交流会館（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

民間事業者は、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8時45分まで（1名） 18時00分～翌日9時15分まで（1名）
土・日曜日、祝日	9時00分～翌日9時00分まで（1名） 18時00分～翌日9時15分まで（1名）
②年末・年始（12月29日～1月3日）	9時15分～翌日9時15分まで（2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、（1）の時間帯において、警備員の内最低1名は詰所に常駐するものとする。

#### (3) 警備員の仮眠時間及び休憩時間

警備員の仮眠は23時～翌日7時までの間に交代で取得するものとする。

休憩時間は、労働基準法に準じて取得するものとする。

#### (4) 業務内容

##### ①詰所における業務

- ア. 外来者の受付及び会館事務室職員への連絡
- イ. 職員残務者の退庁確認
- ウ. 会館事務室職員の不在時における国際交流会館の入・退館者及び来訪者の受付（諸手続きを含む。）並びに郵便物、学生用スポーツ用具等の接受
- エ. 事務棟共用室等の鍵の貸出及び鍵の開閉
- オ. 火災報知器及び監視カメラの監視
- カ. 鍵箱の管理
- キ. マスターキーの管理
- ク. 会館ロビー等の新聞の整理
- ケ. 防災訓練への参加
- コ. 突然の来訪者があった場合等で、警備員の責任において対処できない事項については、予め機構担当者から受けた指示に従い処理するものとする。

## ②巡回業務

ア．機構が指定する巡回経路により巡回し、警備日誌に巡回時刻を記録すること。

イ．巡回回数

a. 月曜日～金曜日

機構が指定する時間帯に5回（館内）及び3回（外周）

b. 土・日曜日、祝日

機構が指定する時間帯に昼夜各3回（館内）及び3回（外周）

c. 年末・年始（12月29日～1月3日）

機構が指定する時間帯に昼夜各3回（館内）及び3回（外周）

ウ．巡回時の点検項目

a. 出入口・窓等の施錠確認

b. 水道の元栓の確認

c. 各部屋等の消灯、戸締まり、火気確認及び設備・機器の電源切の確認

d. 残務者の確認

e. 異音異臭等の確認

f. 不審者の発見に努め、不審者が確認された場合は退去等の指示を行い、必要が有る場合は適切な措置の実施

g. 不審物の発見に努め、不審物が確認された場合は適切な措置の実施

h. 不法駐車の確認・記録

i. その他異常の発見、報告及び対応

## ③防災及び緊急時の処置

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

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

## 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

警備業務日誌は毎日作成し、業務期間中機構が常時閲覧できるように、保管、管理するものとする。また、定められた様式により月に1回機構へ報告するものとする。

## 3. その他特記事項

（1）民間事業者は、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）民間事業者は、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）民間事業者は、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) 民間事業者は、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生じた場合は、速やかに届け出るものとする。

#### 4. その他

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

## 兵庫国際交流会館自家用電気工作物保安管理業務の内容

### 1. 概要

兵庫国際交流会館（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 条第 2 項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                800 K V A
- 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、これに伴う費用は民間事業者の負担とする。
- ④民間事業者は会館の低圧電路の絶縁状態を常時監視するために、絶縁監視装置を民間事業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原則として民間事業者は、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民間事業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民間事業者は、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民間事業者は、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民間事業者は、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民間事業者の費用負担で加入するものとする。

### 3. 作業員の管理

- (1) 民間事業者は、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、民間事業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) 民間事業者は、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

民間事業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) 保安全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、機構と民間事業者の間で協議するものとする。

[別 表]

## 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。



## 兵庫国際交流会館設備運転保守管理業務の内容

### 1. 概要

兵庫国際交流会館（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) 消防用設備保守点検業務
  - (2) 受水槽・高架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) 湧水ポンプ点検・洗浄業務
- ※ 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機構に提出し、また法定点検の場合には定められた提出先へ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) 民間事業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、民間事業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民間事業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、機構と民間事業者の間で協議するものとする。

兵庫国際交流会館  
設備管理業務作業指示書及び作業要領

- 1. 消 防 用 設 備 等 点 検 報 告 業 務
- 2. 受水槽・高架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. 湧 水 ポ ン プ 点 検 ・ 洗 浄 業 務

1. 消防用設備等保守点検業務

設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
消防用設備等	<ul style="list-style-type: none"><li>自動火災報知設備 受信機P型1級 43/45回線、差動式スポット型 感知器 543個、定温式スポット型感知器 103 個、煙感知器 42箇所、発信機 43箇所、表示 灯 43箇所、室外表示灯 198箇所</li><li>誘導灯設備 誘導灯小型 10個、誘導灯中型 20個、誘導灯 大型 5個、通路灯 20個</li><li>消火器具設備 粉末消火器 72本</li><li>連結送水管設備 放水口 18箇所</li><li>非常用放送設備 増幅器 1台、スピーカー 80個</li><li>避難器具設備 避難ハッチ 31台</li><li>防排煙設備 連動制御盤 32/35回線、煙感知器 21個、防 火扉 13台、防火シャッター 1台、ダンパ 22台、 可動垂壁 4台、手動起動操作函 4台、音響警 報機 170個</li><li>消火栓設備 ポンプモーター 1台、呼水装置 1台、操作盤 1台、 消火栓 1箇所、起動用スイッチ 42箇所、常用電 源 43箇所</li></ul>	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。  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	(1) 1回／年 (2) 1回／年	法定点検 法定点検
			都度	自主点検

2. 受水槽・高架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
自主点検	受水槽・高架水槽 清掃 飲料水水質検査 揚水ポンプ・制御盤 給水装置 簡易専用水道定期検査	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。  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  3. 簡易専用水道定期検査 厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による検査を実施  4. 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(県知事)の写し 1通 ② 簡易専用水道検査機関の登録証明書の写し 1通 ③ 貯水槽清掃作業監督者証明書の写し 1通 ④ 作業従事者名簿 1通 ⑤ 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 ④ 簡易水道検査報告書 (3) その他委託者から提出を求められた書類	1回／年 1回／年	法定 自主点検
			1回／年	自主点検
水道法			1回／年	法定点検

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
空調機器  自主点検	・ パッケージエアコン	1. 定期点検 (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 ・ 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 ※ 部品交換及び修理工事については、別途料金とする。 ※ 各寮室内に設置されている空調機器及び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。 ※ 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。	3回／年	自主点検
	PAC-1-1			
	PAC-2-1			
	PAC-3-1			
	PAC-4-1			
	PAC-5-1			
	MAC-1-1			
	MAC-1-2			
	MAC-1-3			
	MAC-2-1			
	MAC-2-2			
	MAC-3-1			
	MAC-3-2			
	MAC-3-3			
	MAC-3-4			
	MAC-4-1			
	MAC-5-1			
	MAC-5-2			
	MAC-6-1			
	MAC-7-1			
	MAC-7-2			
	MAC-7-3			
	MAC-8-1			
	MAC-9-1			
	MAC-10-1			
	MAC-11-1			
	AC-3			



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
建築物基準法 定期建築物検査	・ 特殊建築物定期検査(建築設備)	1. 定期点検 (1) 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所有者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、報告書の作成及び神戸市へ報告の実施	1回／年	法定点検
	・ 特殊建築物定期検査(特定建築物)		1回／3年 直近は令和3年度 に実施予定 次回は 令和6年度予定	法定点検
	・ 特殊建築物定期検査(防火設備)		1回／年	法定点検

6. 湧水ポンプ点検・洗浄業務

	設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
自主点検	管理棟湧水ポンプ		1. 湧水槽内排水及び排水ポンプ整備作業 2. 排水管内石灰溶解作業	2回/年 1回/年	自主点検 自主点検



	種別		名称
1	教育機関(81機関)	大学(61校)	芦屋大学、大阪経済大学、関西国際大学、関西大学、関西学院大学、甲南大学、神戸医療福祉大学、神戸学院大学、神戸芸術工科大学、神戸国際大学、神戸市外国語大学、神戸情報大学院大学、神戸大学、神戸薬科大学、兵庫教育大学、兵庫県立大学、流通科学大学、神戸女子大学、広島大学、大阪大学、大阪産業大学、関西大学、大阪経済法科大学、関西外国語大学、近畿大学、大阪市立大学、大阪国際大学、大阪府立大学、大阪観光大学、桃山学院大学、大阪成蹊大学、大阪教育大学、羽衣国際大学、相愛大学、大阪学院大学、追手門学院大学、大阪経済大学、大阪電気通信大学、阪南大学、大阪芸術大学、大阪工業大学、大阪商業大学、大阪女学院大学、摂南大学、太成学院大学、東大阪大学、大阪大谷大学、関西医科大学、梅花女子大学、園田学園女子大学・園田学園女子大学短期大学、兵庫医科大学、神戸海星女子学院大学、神戸松蔭女子学院大学、神戸親和女子大学、甲南女子大学、武庫川女子大学、姫路獨協大学、神戸女学院大学、日本経済大学、大手前大学
		専修学校(8校)	神戸電子専門学校、神戸YMCA学院専門学校、ECC国際外語専門学校、東亜学園東亜経理専門学校、東京国際ビジネスカレッジ 神戸校、神戸国際ビジネスカレッジ、専門学校神戸文化服装学院、神戸国際調理専門学校
		高等学校(7校)	神戸市立科学技術高等学校、神戸市立葦合高等学校、兵庫県立兵庫高等学校、兵庫県立鳴尾高等学校、兵庫県立尼崎小田高等学校、神戸市立神港橘高等学校、明石工業高等専門学校
		中学校(2校)	神戸市立渚中学校、神戸市立歌敷山中学校
		小学校(2校)	神戸市立なぎさ小学校、神戸市立宮本小学校
		幼稚園(1機関)	聖マリアの園幼稚園
2	ボランティア団体(8機関)		フェニックス神戸ゾンタクラブ、ココロネットin 神戸、ココペリ文化教室、NPO法人しゃらく、NPO法人国際社会貢献センター(ABIC)、NPO法人まち・コミュニケーション、三井ボランティアネットワーク事業団(三井V-net)、NPO法人Peace & Nature
3	自治会等(3機関)		HAT神戸脇浜自治会、脇浜なぎさ子ども会、六甲本通商店街
4	官公庁等(9機関)		兵庫県、神戸市、兵庫県警、兵庫県葦合警察署、神戸市消防局、神戸市中央消防署、鹿児島県、長崎教育委員会、海上保安庁第五管区海上保安本部
5	国際交流団体等(7機関)		公益財団法人兵庫県国際交流協会、公益財団法人神戸国際協力交流センター、公益財団法人ひょうご震災記念21世紀研究機構(人と防災未来センター)、神戸日中友好協会、兵庫県世界青年友の会、独立行政法人国立青少年教育振興機構、兵庫県芸術文化協会
6	その他(7機関)		独立行政法人国際協力機構(JICA関西)、兵庫県外国人学校協議会、一般社団法人大学コンソーシアムひょうご神戸、兵庫県立美術館、HAT神戸ポートコース設立実行委員会、一般社団法人神戸市漕艇連盟、公益社団法人関西経済連合会

## 入居者受入事務報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

入居者の受入に伴う事務を、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. 館費等徴収に係る手続き		6. 近隣施設説明	
2. 安否確認システムの手続き		7. 会館規則・重要事項説明	
3. 入居手続き書類の署名		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書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

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)	

## 退去者手続事務報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

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. 鍵の受領	
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) 退去届
- (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 ( )

令和      年      月      日

独立行政法人 日本学生支援機構  
〇〇〇 殿

民間事業者

## 修繕依頼書

兵庫国際交流会館において、下記のとおり修繕を依頼します。

1. 場 所： 〇〇号室

2. 発見日時： 令和〇年〇月〇日

3. 発 見 者： 〇〇〇〇

4. 状 態： 〇〇〇〇

5. 修繕方法：      購入      修理      交換      その他  
(いずれかに○)

## 居室の清掃業務実施報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構  
〇〇〇 殿

民間事業者

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	バキューム	
	排水管	洗浄	
	手すり等	清拭	

## 業 務 日 誌

民間事業者

責任者

印

令和      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、入居希望者・面接予定者の報告等。

来訪者があった場合、業務項目欄に来訪者の氏名を記入。

入居希望者・面接予定者の報告は、受付番号、氏名等を記入。

兵庫国際交流会館業務実施報告書(○月分)

独立行政法人日本学生支援機  殿

(民間事業者)

1. 宿泊施設の利用に関する業務(○月10日現在)

(1) 居室利用状況

区分	室数	入室数						空室数	入居率(%)
		計	国費	政府派遣	私費	研究者	日本人		
单身	157								
夫婦	38								
合計	195								
同居者数含め									

区分	人数	率
大学院(大学院研究生を含む)		
学部		
短期大学		
高等専門学校		
専修学校		
準備教育課程		
研究者		
その他		
合計		

区分	男子	女子	合計
国費			
(うち渡日1年以内)			
政府派遣			
(うち渡日1年以内)			
私費			
(うち渡日1年以内)			
研究者			
(うち渡日1年以内)			
日本人			
合計			
同居家族数			
配偶者			
子供			
計(同居家族含む)			

(2) 月別入退室状況

	前月繰越 入室数	○月	入室件数	退室件数
单身		单身		
夫婦		夫婦		
合計		合計		



(3)入居者の国・地域および在籍校

学校名	国・地域名※																				合計
合計																					

※ODA対象国を明示すること

## 2. その他会館維持管理に関する業務

日付	事項	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】		

## 自主事業（交流事業）実施計画書

年 月 日

民間事業者

1. 事業名称
2. 実施予定日（期間）
3. 実施予定場所
4. 参加予定人数 入居者 その他
5. 実施内容
6. 実施目的

## 自主事業（交流事業）実施結果報告書

年 月 日  
民間事業者

1. 事業名称
2. 実施日（期間）
3. 実施場所
4. 参加人数 入居者 その他
5. 実施内容
6. その他報告事項



兵庫国際交流会館料金徴収状況報告書

令和〇年〇月分

別添様式 4 -11

債務者数	0 名
債権合計	0 円
(入館費)	0 円
(館費)	0 円
(貸出施設一時使用料金)	0 円
(銀行口座自動引落手数料)	0 円
(管理費)	0 円
(銀行口座自動引落手数料)	0 円
(手数料)	0 円
(印紙代)	0 円

徴収額合計	円
-------	---

未収額合計	円
-------	---

未収者情報

No.	棟	居室 番号	氏名	性別	国・地域	在籍大学(研究機関)	種類	区分	入居開始	入居期限	入館費	館費 〇月分	館費 〇月分	〇〇	〇〇	手数料	払込料	印紙代	合計	内訳	備考	請求書番号

貸出施設使用料入出金明細

入出金日	申請日	使用日	使用施設名		研修室 1	研修室 2	研修室 3	使用者	使用目的	使用人数 (単位:人)	使用する付帯設備・備品等				料金区分			徴収料金(単位:円)			備考
			利用時間	時間計							多目的 ホール	AVコントロー ル(多目的 ホール)	ピアノ(多目 的ホール)	ビデオプロ ジェクター 式(研修室1)	移動式プロ ジェクター 式(研修室 2・3)	無料	割引 料金	一般 料金	施設の 使用料	付帯設備 ・備品等 の使用料	
例	200X/X/XX	200X/X/XX	200X/X/XX	XX:XX ~ XX:XX	OH	○		.....	.....	X			○			○	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	
				~																	
合計																					

返金は△で表示のこと

## 防火管理（防災設備点検等）実施報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

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付・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. 防災マップ等の配付・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・配付		



兵庫国際交流会館施設使用状況一覧

令和〇年〇月

表一1

施設名称	日数	件数										時間						収入(円)			
		有料					無料					有料			無料						
		一般	率	割引	率	計	率	無料	率	計	率	一般	率	割引	率	計	率		無料	率	計
多目的ホール						0					0									0	
研修室1						0					0									0	
研修室2						0					0									0	
研修室3																					
計		0		0		0					0		0		0					0	0
稼働日数	日																				
施設稼働率																					
うち有料																					
うち無料																					

表一2

月日	曜日	借り主	始時刻	終時刻	時間	日数	収入(円)	(うち付帯備品)
			一般	割引	無料			

表一1

一般料金は、外部の団体等が外国人留学生のためでなく、自己のために活動を行う場合に適用する。  
\*割引料金は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合、及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。  
\* 無料は、入居者が利用する場合又は国際交流会館施設の一時利用に関する細則第10条の2に定める留学生ボランティア団体が入居者を主たる対象として活動を行う場合に適用する。

利用日数の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設において1日のうち1団体が1回以上利用した場合、それぞれ1日と数える。  
利用件数の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設において1日のうち1団体が1回利用した場合、それぞれ1件と数える。  
利用時間の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設において1日のうち1団体が1回利用した時間数を記入する。  
収入の記入方法 多目的ホール、研修室1、研修室2・3の各施設ごとに徴収した金額を記入する。  
稼働日数の記載方法 営業日数を記入する。  
施設稼働率記入方法 利用日数の合計÷(月日数×利用可能な共用施設数:4)  
"うち有料記入方法 施設稼働率×有料稼働率計  
"うち無料記入方法 施設稼働率×無料稼働率計  
年間施設稼働率記入方法 利用日数の合計÷(営業日数×利用可能な共用施設数:4)

表一2(利用可能施設ごとに記入)  
月日:利用月日を記入する。  
借主:団体を記入する。  
始時刻:申請書の利用開始時刻  
終時刻:申請書の利用終了時刻  
時間:一般、割引、無料ごとに0.5時間単位で記入する。  
日数:利用日数を記入する。  
収入:国際交流会館施設の一時利用に関する細則 第10条別表1に定める料金で1団体1回の利用ごとの徴収額を記入する。  
(うち付帯備品):国際交流会館施設の一時利用に関する細則 第10条別表2に定める料金で1団体1回の利用ごとの徴収額を記入する。

## 施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

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）

## 兵庫国際交流会館清掃業務日誌

機構使用欄	事業者使用欄

作業日: 令和 年 月 日 ( )

作業実施箇所			実施回数	A	B	備考
棟	階	作業場所				
管理棟	1F	会館事務室	隔日1回	○		
		特別会議室	週1回	○	○	毎週水曜日
		多目的室(応接室含)	隔日1回		○	
単身棟	1F	留学情報センター	隔日1回	○		
管理棟	1F	ポーチ1・ポーチ2	隔日1回	○		
		風除室1・2・3	隔日1回	○		
		エントランスホール(自販機コーナー・電話コーナー含)	隔日1回	○		
		ロビー	隔日1回	○		
		交流ラウンジ	隔日1回	○		
		給湯室(多目的室内)	隔日1回		○	
		郵便受コーナー(通路含)	隔日1回	○		
		給湯室	隔日1回	○		
		洗面所・便所(多目的室内)	適宜			
		ラウンジ(自販機コーナー含)	隔日1回		○	
	2F	廊下	隔日1回		○	
		学習室	週1回	○	○	
		洗面所・便所	隔日1回		○	
		トレーニング室	隔日1回		○	
		1～3F B階段	隔日1回	○		
		エレベーター	毎日	◎	◎	
	2F	美術室	月1回	○	○	第2月曜日
		研修室(1・2・3)	月2回	○	○	第1・3金曜日
		和室	月2回	○	○	第1・3金曜日
		音楽室	月2回	○	○	第1・3金曜日
	2F	給湯室	適宜			
	3F	ホワイエ	月2回	○	○	第1・3金曜日
		ルーフテラス	月1回	○	○	第2月曜日
	1～3F	A階段	月1回	○	○	第2月曜日
	3F	自販機コーナー・洗面所・便所・パントリー 多目的ホール(前室・控室含)・ステージ 4F調整室・3～4F階段	適宜			
単身棟	1F	エントランス	隔日1回		○	
		洗面所・便所	隔日1回		○	
	2～9F	調理室	毎日	◎	◎	
		食事室	毎日	◎	◎	
		談話室(パルコニ含)	隔日1回		○	
		洗濯室	隔日1回		○	
		廊下	隔日1回		○	
		エレベーター	毎日	◎	◎	
		1Fポーチ3・1～9F/C階段	適宜			
夫婦棟	1F	風除室4	隔日1回	○		
		エントランス	隔日1回	○		
	2～9F	外廊下	隔日1回	○		
		エレベーター	毎日	◎	◎	
	1～9F	E階段	週1回	○	○	毎週水曜日
		2F談話室(パルコニ含)・1～9F/D階段	適宜			
ゴミ置場		屋外	週2回	○	○	毎週火・木曜日
外回り		駐車場・自転車置場・道路部分(側溝含)	月1回	○	○	第2月曜日

&lt;特記事項&gt;

消耗品使用記録

## 兵庫国際交流会館清掃業務実施状況報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

令和〇年度〇月分の清掃業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

## 記

1. 報告対象期間 年 月 日 ～ 月 日

2. 日常及び定期清掃業務における実施状況

頻度区分	箇所数 a	実施すべき日数 b	予定回数 (a×b)	実施回数
1D(1回/日)				
隔日				
1W(1回/週)				
2W(2回/週)				
1M(1回/月)				
2M(2回/月)				
1Y(1回/年)				
2Y(2回/年)				
4Y(4回/年)				
6Y(6回/年)				
適時				

兵庫国際交流会館 警備業務日誌

機構使用欄	事業者使用欄

〇〇〇〇〇

令和 年 月 日( ) 天候( )

【警備員名】〔早番〕(氏名) 印 / (勤務時間) 時 分～ 時 分

〔遅番〕(氏名) 印 / (勤務時間) 時 分～ 時 分

会館事務室からの指示事項		処置・結果			
警備員からの報告事項		巡 回		異状 の有無	巡回 者
:		1	: ~ :		
:		2	: ~ :		
:		3	: ~ :		
:		4	: ~ :		
:		5	: ~ :		
:		6	: ~ :		
:		7	: ~ :		
:		8	: ~ :		
:		9	: ~ :		
:		10	: ~ :		
:		11	: ~ :		
夜間外周路上駐車 :					

	名前	時間
最終退館者		:

	清掃のため開錠	施錠時刻
研修室 1 2 3		
美術室・音楽室		

(申し送り・報告項目確認一覧)

- ①施設・機器類の故障、破損
- ②病気・けが
- ③外部からの問い合わせ、来訪者
- ④会合・行事(通知、募集、広報)
- ⑤在館生関連事項(入退去者、一時帰国)
- ⑥落とし物
- ⑦貸出物品
- ⑧居室鍵の貸出等
- ⑨国旗、協会旗

## 巡回中の点検事項

点検事項		点検時・巡回時の状況		処理
単身棟	2階	窓・電気・非常口	良・否	
	3階	窓・電気・非常口	良・否	
	4階	窓・電気・非常口	良・否	
	5階	窓・電気・非常口	良・否	
	6階	窓・電気・非常口	良・否	
	7階	窓・電気・非常口	良・否	
	8階	窓・電気・非常口	良・否	
	9階	窓・電気・非常口	良・否	
夫婦棟	2階	窓・非常口	良・否	
	3階	窓・非常口	良・否	
	4階	窓・非常口	良・否	
	5階	窓・非常口	良・否	
	6階	窓・非常口	良・否	
	7階	窓・非常口	良・否	
	8階	窓・非常口	良・否	
	9階	窓・非常口	良・否	
管理棟	2階	窓・電気・非常口	良・否	
	3階	窓・電気・非常口	良・否	
不審者		侵入・潜伏・他	良・無	
施錠確認		玄関扉・通用口扉	良・否	
火災予防		電源（自炊室） （洗濯室）	良・否	
建物内外		外周	良・無	

## 兵庫国際交流会館警備業務実施状況報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

令和〇年度〇月分の警備業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

## 記

1. 報告対象期間 年 月 日 ～ 月 日

2. 巡回回数及び延べ時間数

巡回規定回数 ①	巡回実施回数 ②	巡回実施延べ 時間数(h) ③	③／②

3. 特に報告すべき事項

日 時	事 項

## 設備点検業務実施状況報告書

年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構

〇〇〇 殿

民間事業者

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. 消防用設備保守点検業務			—
(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・高架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	法定	
(2)水質検査	1回/年	自主点検	
(3)簡易専用水道定期検査	1回/年	法定点検	
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(特定建築物)	1回/3年	法定点検	直近は令和3年度 に実施予定 次回は 令和6年度予定
特殊建築物定期検査(防火設備)	1回/年	法定点検	
6. 湧水ポンプ点検・洗浄作業			—
湧水槽内排水及び排水ポンプ整備作業	2回/年	自主点検	
排水管内石灰溶解作業	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。



AED自主点検票(      年    月～    月)

別添様式4ー21

民間事業者

●製品情報	
メーカー名	
製品名・型式	
設 置 年	
製造番号	
バッテリー使用期限	
電極パッド使用期限	

※本点検票は1台ごとに記入し、ファイルすること。

毎月点検	年    月    日				年    月    日				年    月    日			
点検者氏名												
バッテリー残量ランプ確認	<input type="checkbox"/> 緑点灯(    )個				<input type="checkbox"/> 緑点灯(    )個				<input type="checkbox"/> 緑点灯(    )個			
	<input type="checkbox"/> 赤点灯				<input type="checkbox"/> 赤点灯				<input type="checkbox"/> 赤点灯			
毎日点検												
ステータス・インジケータ の表示確認(○か×で記入)  正常な状態は○ エラー状態時は×	1		16		1		16		1		16	
	2		17		2		17		2		17	
	3		18		3		18		3		18	
	4		19		4		19		4		19	
	5		20		5		20		5		20	
	6		21		6		21		6		21	
	7		22		7		22		7		22	
	8		23		8		23		8		23	
	9		24		9		24		9		24	
	10		25		10		25		10		25	
	11		26		11		26		11		26	
	12		27		12		27		12		27	
	13		28		13		28		13		28	
	14		29		14		29		14		29	
	15		30		15		30		15		30	
			31				31				31	
作動確認	(防災訓練時に使用)											
作動確認日	年    月    日											

兵庫国際交流会館（ R A ） 報告書

提出 日：令和 年 月 日

部屋 番 号： \_\_\_\_

記載者氏名： \_\_\_\_

提出先：○○○@○○○○.○○.○○

\_\_月分

（活動期間： 令和\_\_年\_\_月\_\_日 ～ \_\_月\_\_日）

1. 担当留学生報告

部屋番号	留 学 生 氏 名	特 記 事 項

## 2. RA活動報告（主な活動）

[illegible]

### 3. RAミーティング報告

実施日	実 施 内 容
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	

### 4. その他（連絡事項等）

---

---

---

---

---

---

---

---

#### ※ 記入上の注意事項

- (1) サイズはA4判を使用すること。
- (2) 紙面不足の場合は、上記の様式を適宜増やすか、または、別紙に記入すること。