

和光地区宿舎管理業務

民間競争入札実施要項

(案)

2024年 月

国立研究開発法人理化学研究所

## 目 次

### ○和光地区宿泊管理業務民間競争入札実施要項

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項…………… 4
2. 実施期間に関する事項…………… 1 2
3. 入札参加資格に関する事項…………… 1 2
4. 入札に参加する者の募集に関する事項…………… 1 3
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項…………… 1 5
6. 対象公共サービス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…………… 2 3
7. 民間事業者可以使用させることができる宿舎施設設備に関する事項…………… 2 3
8. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項…………… 2 3
9. 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合 において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任に関する事項…………… 2 9
10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項…………… 3 0
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項…………… 3 0

### ○実施要項別紙

- 別紙0（和光地区宿舎管理業務仕様書）…………… 3 2
- 別紙0-1（アンケート）…………… 4 2
- 別紙1（総括業務）…………… 4 3
- 別紙1-1（提出書類及び報告一覧）…………… 4 5
- 別紙2（宿舎管理業務）…………… 5 1
- 別紙2-1（宿舎維持管理業務 屋上排水口詰まり予防作業 実施箇所一覧）…………… 6 1
- 別紙3（宿舎清掃業務）…………… 6 2

別紙 3-1 (宿舎清掃面積) .....	69
別紙 3-2 (宿舎清掃消毒作業内容) .....	73
別紙 3-3 (宿舎清掃予防消毒作業実施箇所) .....	74
別紙 4 (従来の実施状況に関する情報の開示) .....	75
別紙 5 (入退去件数) .....	78
別紙 6 (国際交流会館建物別入居日数での入居割合) .....	79
別紙 7 (国際交流会館部屋別入居状況) .....	82
別紙 8 (総合評価様式提出書類例) .....	97
別紙 9 (総合評価様式見積書記載例) .....	102
別紙 10 (和光地区構内案内及び概要) .....	104
様式 0-0 (様式集表紙) .....	106
様式 0-1 (経歴表) .....	107
様式 0-2 (ポスト配置表) .....	108
様式 0-3 (業務従事者名簿) .....	109
様式 1 (業務月報) .....	114
様式 2-1 (宿泊管理業務日報) .....	115
様式 2-2 (備品交換・修理・修繕等申請書) .....	116
様式 2-3 (緊急対応報告書) .....	117
様式 2-4 (職員住宅管理月報) .....	118
様式 3-1, 2, 3 (日常清掃実施報告書) .....	120
様式 3-4, 5 (定期清掃実施報告書) .....	123
様式 3-6, 7 (長期居室退去清掃実施表) .....	125
様式 3-8 (退去清掃業務(長期用)実施報告書) .....	127

## 和光地区宿舍管理業務民間競争入札実施要項（案）

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、国立研究開発法人理化学研究所（以下、「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和6年6月25日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された和光地区宿舍管理業務（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、本実施要項を定めるものとする。

### 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

#### （1）対象公共サービスの詳細な内容

##### ア. 対象施設の概要

施設の名称：国際交流会館及び仁科ロッジ

設置目的：

和光地区の構内宿舍「国際交流会館及び仁科ロッジ」は、和光地区の研究室所属となる外国籍研究者及び帯同家族対象の滞在施設としての機能を果たしている。外国籍研究者が安心して研究に集中し、日本の生活環境に慣れるまでの一定期間利用できる滞在施設として活用されている。また、一部の建物（国際交流会館H棟）は、緊急参集要員用の職員住宅として活用されている。管理は和光事業所研究支援部人事課が行っており、運営を委託している。

所在地：埼玉県和光市広沢2-1

概要：

長期 1か月以上1 年未満の宿泊	建築年次 (経年:2024年1 月時点)	施設使用料 (管理費込)	用途	タイプ	面積	室数
国際交流会館 A棟	1987年1月(37)	¥51,000/月	単身	1LDK	46m <sup>2</sup>	4
C棟	1988年3月(35)	¥45,000/月	単身	1DK	29m <sup>2</sup>	6

		¥71,000/月	世帯	1LDK	61m <sup>2</sup>	2
E 棟	1992 年 7 月 (31)	¥45,000/月	単身	1DK	27m <sup>2</sup>	35
		¥71,000/月	世帯	2LDK	59m <sup>2</sup>	15
G 棟	1994 年 3 月 (29)	¥45,000/月	単身	1DK	27m <sup>2</sup>	15
		¥71,000/月	世帯	2LDK	59m <sup>2</sup>	15
H 棟	2000 年 3 月 (23)	¥44,000/月	単身	1K	21m <sup>2</sup>	24
		¥69,000/月	世帯	2LDK	54m <sup>2</sup>	26
H 棟 (職員住宅)	2000 年 3 月 (23)	-	単身	1K	21m <sup>2</sup>	4
			世帯	3DK	54m <sup>2</sup>	14

短期 30 泊 31 日 以内の宿泊	建築年次 (経年:2024 年 1 月時点)	施設使用料 (光熱水費 込)	用途	タイプ	面積	室数
H 棟 サクラハウス	2000 年 3 月 (23)	¥2,500/泊	単身	1R	21m <sup>2</sup>	18
仁科ロッジ	1990 年 6 月 (33)	¥1,500/泊	単身	1R	20m <sup>2</sup>	18

構内地図は別紙 10 (和光地区構内案内及び概要) を参照

#### イ. 業務の対象と業務内容

本業務の対象は次の(ア)～(ウ)の業務とし、これらの実施にあたっては、「国際交流会館及び仁科ロッジ」(以下、「宿舎」という。)の機能を維持し、宿舎にて実施する業務に支障を及ぼさないように、また、居住者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理を行う。

##### (ア) 総括業務

###### ① 業務の概要

宿舎管理・清掃業務の統括。

###### ② 業務の内容

別紙 1 (総括業務) のとおり。

##### (イ) 宿舎管理業務

###### ① 業務の概要

研究所の敷地にある宿舎の管理に関する業務。

###### ② 業務の内容

別紙 2 (宿舎管理業務) のとおり。

##### (ウ) 宿舎清掃業務

① 業務の概要

研究所の敷地にある宿舍の清掃に関する業務。

② 業務の内容

別紙3（宿舍清掃業務）のとおり。

ウ. 人員配置

（ア）総括責任者

本業務の落札者（以下、「受注者」という。）は、イ.（イ）及び（ウ）の業務（以下、「各業務」という。）の全体を総合的に把握し、調整を行う総括責任者を配置する。業務を開始する1ヶ月前までに研究所に届け出ることとし、総括責任者を変更する場合も同様とする。

総括責任者は、責任者としての資質と各業務の経験及び各業務実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。詳細は別紙1（総括業務）を確認のこと。

（イ）各業務の業務責任者

受注者は、各業務に業務責任者を配置する。業務を開始する1ヶ月前までに研究所に届け出ることとし、業務責任者を変更する場合も同様とする。

各業務責任者は、責任者としての資質と各業務経験及び各業務の実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。詳細は別紙2（宿舍管理業務）及び別紙3（宿舍清掃業務）を確認のこと。

（ウ）業務従事者名簿の作成と提出

①受注者は、業務開始7営業日（研究所の休日を含まない。研究所の休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日）及び研究所が指定する日。）前までに、本業務に従事する全ての者（総括責任者、各業務の責任者も含む。以下、「業務従事者」という。）の名簿を作成し、研究所に提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の3営業日前までに、当該変更を研究所に届け出ること。

②業務従事者の要件は別紙1（総括業務）、別紙2（宿舍管理業務）、別紙3（宿舍清掃業務）を確認のこと。

③研究所は、業務従事者が不適合であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、受注者は不適合である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

（エ）業務従事者の兼務

業務従事者は、複数の業務において兼務することを妨げない。

（オ）人数及び体制

総括業務及び各業務の履行に必要な最低人数や体制の考え方は、下記の配置人数の考え方によ

る。また、別紙1（総括業務）、別紙2（宿舎管理業務）、別紙3（宿舎清掃業務）の記載部分にて確認のこと。別紙4の「従来の実施状況の情報の開示」の「イ. 従来の実施に要した人員」を参照。

（カ）業務従事者のシフト

入居割合により業務量が変動するため、入居割合に応じ、業務従事者のシフトを調整することができる。

配置人数の考え方

業務	責任者	代理	スタッフ
総括業務	1名	1名	必要人数を配置 宿舎管理業務、宿舎清掃業務スタッフと兼務可
宿舎管理業務	総括業務 と兼務可	-	シフトでの必要人数を配置 ①東地区フロント（平日 9:00～17:20） ②池之端地区フロント（平日 9:00～17:20） ③維持管理（平日 9:00～17:20） ④ハウジングデスク（平日 0:00～9:00 及び 16:00～24:00、 休日 0:00～24:00） ※休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日）及び研究所が指定する日。 ※1日の中で①～④どこかで必ず1名緊急時に英語対応できるシフトを組む。なお、多言語対応のコールセンター等様々な手段を駆使して対応することも可とする。但し、入居者と英語コミュニケーションに起因する問題が発生した場合、研究所と協議のうえ、受注者の責任において緊急時の対応が可能となる体制の再構築を図ること。 ※①②③④それぞれに、指定の時間帯は常に最低1名を配置する必要がある。 ※①②③は、勤務時間帯が同じであるため、同じ人が兼ねることは不可。 ※③は、指定時間帯に東地区、池之端地区全てにつき対応する。 ※④は、チェックイン・チェックアウトの手続き・管理、ルームキー・入構証の受渡し及び管理、入居者からの問い合わせ対応（構内・周辺案内、エアコン・インターネット使用方法等）、入居者への宅配関連の確認連絡・サポート、急病人の救急対応を行う。
宿舎清掃業務	1名	-	清掃面積等清掃範囲と回数等清掃業務内容に基づき、受注者側でシフト等含め必要人数を配置

## エ. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

### (ア) 業務開始前の引継（人の採用等の準備を含めた落札後の準備及び引き継ぎ期間を2ヶ月確保）

本業務の契約期間開始1週間前までに、本業務を実施している者から、実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを受けること。研究所は引継ぎが完了したことを確認する。当該引継ぎに要する費用は、研究所の負担とし、業務を円滑に実施するための準備が完了するまで（総括業務及び各業務のフロー、運用規則の理解）行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

### (イ) 業務終了時の引継（人の採用等の準備を含めた落札後の準備及び引き継ぎ期間を2ヶ月確保）

本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期業務開始の1週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。研究所は引継ぎが完了したことを確認する。当該引継ぎに要する費用は、本業務を受注した民間事業者（引継ぎを行う者）の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後引継ぎを開始し、業務を円滑に実施するための準備が完了するまで（総括業務及び各業務のフロー、運用規則の理解）行うものとする。なお、受注者が変更にならない場合は、この限りではない。

### (ウ) 設備・備品

本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品については、原状回復をした上で研究所に引き渡すこと。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品については、すべて受注者の負担で撤去すること。

### (エ) 書類及びデータの扱い

本業務の契約期間が終了する際、研究所が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらず、すべて研究所に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項（付属資料含む）において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて研究所に無償で引き渡すこと。

### (オ) 業務引き継ぎ工程表の作成と提出

受注者は、業務開始1ヶ月前までに、本業務に関する引き継ぎ工程表を作成し、研究所に提出すること。

## (2) サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

### ア. 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、宿舎施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、

宿舎施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

(ア) 品質の維持

① 平常時

本業務の不備に起因する本業務の対象施設の空調停止、停電、断水が発生しないこと。(0回)

本業務の不備に起因する当施設における本業務の中断がないこと。(0回)

② 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、宿舎がその業務の一部又は全部を停止した場合において、宿舎が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。(0回)

(イ) 安全性の確保

本業務の不備に起因した本業務の宿舎における人身事故又は物損事故の発生がないこと。

(0回)

(ウ) 満足度の高いサービスの提供

入居者へのアンケート(別紙0-1)を実施し、本業務に関する項目(別紙0-1の設問2~4)の回答について、それぞれの設問で7割以上の回答者から「Very satisfied」又は「Satisfied」の評価を得ること。

イ. 各業務(総括・宿舎管理・宿舎清掃)において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、別紙1(総括業務)、別紙2(宿舎管理業務)、別紙3(宿舎清掃業務)で示す業務内容を確実に実施することとし、法令に反しない限り、4.(3)の提出書類において改善提案を行うことができる。

ウ. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上(包括的な質の向上、効率性の向上、経費の削減)に努めるものとする。

(ア) 本業務の実施全般に対する改善提案

民間事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項等の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を提案書に明示すること。

(イ) 各業務(総括・宿舎管理・宿舎清掃)に関する改善提案

民間事業者は、本業務における各業務(総括・宿舎管理・宿舎清掃)に係る質の向上及び経費削減

の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を提案書に明示すること。

### (3) 委託費の支払方法

ア. 研究所は契約に基づき受託者が実施する本業務について、実施完了報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、毎月適法な請求書を受理した日から起算して30日以内もしくは適正な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに月額に相当する額を支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象公共サービスの質が達成されていないと認められる場合、研究所は、確保されるべき対象公共サービスの質の達成に必要な限りで、受託者に対して本業務の改善を行うように指示することができる。受託者は当該指示を受けて直ちに履行体制の見直しその他必要な改善措置を講じた上で、業務改善報告書作成の指示を受けた翌日から起算して10日以内に研究所へ提出するものとする。業務改善報告書の提出から1ヶ月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められる日まで、研究所は請負費用の支払いを行わないことができる。なお、費用は、2025年4月1日以降の本業務開始以降のサービス提供に対し支払われるものであり、受託者が行う引継ぎに対して、受託者に発生した費用は受託者の負担とする。

イ. 業務内容において変動要素のある宿舎清掃業務における長期宿舎居室退去清掃業務は、年度毎に精算を行うものとし、3月に当該年度の精算金額の計算を行う。精算金額が増額である場合は最終月の支払月額に精算金額を加算して支払を行い、精算金額が減額である場合は最終月の支払月額から精算金額を差し引いて支払うものとする。精算金額は、契約時の見積書から算出するものとする。

ウ. 履行期間が複数年度に及ぶことから、物価や人件費上昇を反映させる必要が生じた場合には、契約額を見直す場合がある。

### (4) 費用負担に関する留意事項

本業務に係る費用負担区分は、後掲の「負担区分表」のとおりとする。負担区分表に依りがたい場合、または研究所側の都合により負担区分表に変更が生じた場合は、別途協議とする。原則、受注者は全ての費用支払いを代行するものとする。代行費用は、代行した日の属する月の翌月末に、入居者負担金の管理を行っている入金専用口座から代行支払を行った口座へ振替を行うこと。

※2023年度の支払状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
短期宿舎	513,321	701,296	687,134	706,567	624,143	709,151
長期宿舎	3,376,197	3,276,012	3,855,738	5,557,679	3,665,469	5,002,386

合計	3,889,518	3,977,308	4,542,872	6,264,246	4,289,612	5,711,537
----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
短期宿舎	485,587	619,651	1,492,385	1,297,863	3,574,679	3,419,169
長期宿舎	5,103,909	5,560,949	5,155,456	10,048,571	12,733,292	6,544,466
合計	5,589,496	6,180,600	6,647,841	11,346,434	16,307,971	9,963,635

※この2023年度の支払状況表のとおり、受託者は費用を一時的に立て替えて支払っており、2023年度は最大が2月で16,307,971円であった。この立て替えについては、同額が、積み立てられていた入居者負担金を原資とした受託者管理の入金専用口座から、立替額の支払いの請求のあった日の属する月の翌月末に受託者の振込口座に入金された。

※今まで、回収されなかった入居者負担金はないが、受託者が回収できない場合は入居者が所属する研究室が引き継ぎ、研究室にて入居していた者との調整を行い入居者負担金を回収して口座へ入金する。入居者負担金の範囲の中での消耗品の購入や修繕等となるため、回収されない額を見込んでの支出は行わない。

#### 負担区分表

費用項目	内容例	負担区分				備考
		研究所			受注者	
大項目		研究所の予算	仁科ロッジ入居者負担	国際交流会館入居者負担		
居室空間の原状回復等	居室内の壁紙補修等		○	○		入居者へ原状回復費用を請求する場合があります
	換気扇、排水口等の清掃		○	○		
	電気、ガス、水道器具補修		○	○		
	家具の補修、取替え		○	○		
	電気製品の補修、取替え		○	○		
入居者へのサービス	消耗品の補充		○	○		
	布団等の乾燥、消毒費用		○	○		
	シーツ等のクリーニング費		○	○		
保守点検費用	火災報知施設点検		○	○		保守点検費用については、研究所が別途契約を行い、一旦研究所が立替払を行う
	エレベータ保守点検			○		
	電話交換設備保守			○		

						後日入居者負担金より研究所に戻し入れを行う
ゴミ処理	ゴミ処理			○		
公共料金等支払	電気、ガス、水道の使用料		○	○		受注者が入居者に代行して支払う東地区（国際交流会館）の公共料金：直接代行して支払う
	電話の基本料及び通話料			○		
	NHK受信料			○		池之端地区及び仁科ロッジの公共料金：理研が利用者負担分を立替払いし、後日入居者負担金から研究所に戻し入れを行う
	インターネット接続サービス料関連			○		
事務費用	受注者の社内管理事務費				○	
	宿泊管理システム費	○		○		
	業務遂行に必要なPC等	○		○		
	事務機レンタルリース費	○		○		
全体	宿舍管理業務費	○		○		詳細は別途定める
	感染予防対策費	○		○		詳細は別途定める

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2025年4月1日から2029年3月31日までとする。

## 3. 入札参加資格に関する事項

- (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。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 2024年度に国立研究開発法人理化学研究所競争契約参加資格又は国の競争参加資格（全省庁統

- 一資格)において、「物品の製造」、「物品の販売」又は「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」のいずれかの等級に格付けされている者であること。
- (5) 研究所及び文部科学省における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 物品の製造等に係る契約において、国立研究開発法人理化学研究所契約事務取扱細則第5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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第1項中、特別の理由がある場合に該当するものとする。
- (7) 本実施要項(付属資料含む)において定める規格・構成及び性能諸元等の要件について、競争参加者から提出された競争参加者に必要な資格を有することを証明する書類に基づき開札日の3日前までに当該要件を有すると判断された者であること。
- (8) 単独で本事業が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(本業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、技術審査書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。
- (9) 法人格を持つ事業体であること。さらに、消費税及び地方消費税並びに法人税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。共同事業体の場合、ここでいう事業体とは代表者及び構成員とする。

#### 4. 入札に参加する者の募集に関する事項

##### (1) 入札の実施手続及びスケジュール(予定)

	手続	スケジュール
①	入札公告	2024年10月中旬
②	入札説明会及び現場説明会	2024年10月下旬
③	質問受付期限	2024年11月中旬
④	技術審査書類及び入札書の受付期限	2024年12月上旬
⑤	技術審査	2024年12月中旬
⑥	開札	2024年12月下旬
⑦	落札者の決定	2025年1月下旬
⑧	準備・引継ぎ	2025年2月から2025年3月
⑨	契約の締結	2025年4月1日

契約の締結日については、本業務を実施する者の希望により調整可能とする。

## (2) 入札実施手続

### 入札説明後の質問受付

入札公告以降、研究所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、入札説明会及び現場説明会後に、研究所に対して質問を行うことができる。説明会以降に現地確認を希望する者には個別に対応する。質問は指定期限までに電子メールまたはファイル共有サービス経由にて質問事項を記載したファイルを提出すること。質問内容及び研究所からの回答は、原則としてHPIにて公開することとする。ただし、民間事業所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、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

## (3) 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、研究所まで提出すること。

### ア. 定価見積書

#### イ. 価格表又は定価証明書（労務単価、交通費、その他全ての諸経費を含む）

#### ウ. 応札仕様書等（本実施要項（付属資料含む）の内容を全て満たしていると確認できるもの）

### エ. 納入実績証明書（以下の区分ごとの別文書で提出すること）

#### （ア）民間企業

#### （イ）官公庁及び国立研究開発法人理化学研究所以外の独立行政法人等

※実績がない又は提示出来ない場合は、その旨を文書でご提出ください。

### オ. 競争参加資格の資格決定通知書の写し

2024年度に国立研究開発法人理化学研究所競争契約参加資格又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の製造」、「物品の販売」又は「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」のいずれかの等級に格付けされている資格決定通知書の写し

### カ. 技術審査書類（技術資料（提案書類一覧）に記載されたもの）

### キ. 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免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本事業に対する報酬総額の110分の100に相当する金額）を記した書類

## 5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する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）入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格点} = \text{入札価格に対する得点配分} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

### （2）技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、別紙0の仕様書及び評価基準に基づき以下のとおり評価を行う。なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術が研究所としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

ア. 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。

イ. 仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、研究所が設置する技術評価委員会において、提出された総合評価に関する技術資料等の書類、その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

ウ. 評価基準に記載する必須項目については、1つでも要求要件を満たすことができないと判定されたものは不合格とし、加点については、加点付与基準を満たさない場合は0点とする。

### （3）得点配分

区分	価格点	技術点	合計
配点	100点	170点	270点

### （4）総合評価の方法

ア. 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格に評価

方法により得られた入札価格の得点に2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。

(ア) 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。

(イ) 入札に係る技術等が、仕様書で指定する技術的要件のうち必須とした要求要件をすべて満たしている技術等を提案した入札者であること。

イ. 上記数値の最も高い者が2者以上となった場合には、当該者のくじ引きによって落札者を決定する。もし、当該者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、これにかわって入札事務に関係のない本研究所の職員が代行してくじを引くものとする。

#### (5) その他

##### ア. 加点項目に関する取扱い

総合評価において、加点項目に該当すると評価された提案書の内容についてはこれを契約仕様の一部として取扱う。

## 評価項目及び得点配分基準

\* : 必須項目

評価項目及び評価基準	基礎点*	加 点
1 業務の実施方針、実施体制等に関する事項(105点)	85	20
1-1 業務全体の理解度		
* 1-1-1 業務内容を十分に理解した提案となっているか	25	10
* 1-1-2 業務遂行できる人員配置であるか	20	5
* 1-1-3 必要な有資格者が配置されているか	20	5
* 1-1-4 的確かつ具体的な感染症予防対策の提案がなされているか	10	
1-2 業務全体の品質維持等に関する事項		
* 1-2-1 指揮系統(責任体制、監督体制)、欠員時のバックアップ体制が明確であるか	5	
* 1-2-2 品質確保の自主点検、業務従事者への訓練指導等の体制が明確であるか	5	
2 業務提案に関する事項(40点)		40
2-1 総括業務		10
2-2 宿舎管理業務		25
2-3 宿舎清掃業務		5
3 社会貢献等(25点)		25
3-1 社会貢献		
3-2-1 環境の維持、リサイクル、省資源等に取り組んでいるか		5
3-2-2 企業の所属する自治体や地域に貢献活動を行っているか		5
3-2-3 障害者の雇用率		5
3-2-4 ワーク・ライフ・バランス等推進に取り組んでいる企業か		10
合計	85	85

## 加点付与基準

加点評価項目	評価区分		
	大変 優れている	優れている	やや 優れている
1 業務の実施方針、実施体制等に関する事項			
(加点部)1-1-1 業務内容において創意工夫等の提案が優れているか	10	5	1
(加点部)1-1-2 人員配置が創意工夫等含めとくに配慮されているか	5	3	1
(加点部)1-1-3 有資格者の配置がとくに配慮された配置となっているか	5	3	1
2 業務提案に関する事項			
(加点部)2-1 総括業務			
2-1-1 各業務を統合することによる本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	5	3	1
2-1-2 類似の業務実績を有しているか(再委託先実績は含めず) 【定義】過去10年間に於いて宿泊管理、宿舎清掃業務の一括受注実績	5	3	1
(加点部)2-2 宿舎管理業務			
2-2-1 宿舎施設で、戸数が80戸以上の管理実績があるか	5	3	1
2-2-2 宿舎管理業務の質の向上及びコスト削減に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	5	3	1
2-2-3 退去から次の入居までを極力タイトにする等効率良く運用していく具体的な提案はあるか	5	3	1
2-2-4 入居者のトラブルやクレームに対して、適切に対応する為のノウハウや経験はあるか	5	3	1
2-2-5 急病人発生時など緊急時の対応体制が運用上可能なものであるか	5	3	1
(加点部)2-3 宿舎清掃業務			
2-3-1 宿舎清掃業務の質の向上及びコスト削減に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	5	3	1
3 実績及び社会貢献等			
3-2-1 環境の維持、リサイクル、省資源等に取り組んでいるか	5	3	1

3-2-2 企業の所属する自治体や地域に貢献活動を行っているか (事例の数1件、2件、3件以上の3区分に分けて評価)	5	3	1
3-2-3 障害者の雇用率 (1.0%~1.5%未満、1.5%~2.0%未満、2.0%以上の3区分に分けて評価)	5	3	1
3-2-4 ワーク・ライフ・バランス等推進に取り組んでいる企業が	10~0 【加点項目】 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を参照		

【加点項目】ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

評価項目	認定等の区分※1		配点※2
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)	プラチナえるぼし※3	10
		えるぼし3段階目※4	8
		えるぼし2段階目※4	6
		えるぼし1段階目※4	4
		行動計画※5	2
	次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん※6	10
		くるみん(令和4年4月1日以降の基準)※7	6
		くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)※8	6
		トライくるみん※9	6
		くるみん(平成29年3月31日までの基準)※10	4
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)		8

- ※1・※2 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。いずれの認定もない場合は0点とする。
- ※3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定
- ※4 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
- ※5 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。
- ※6 次世代法第15条の2の規定に基づく認定
- ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定
- ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(ただし、※10の認定を除く。)
- ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定
- ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

## 技術資料(提案書類一覧)

### 1. 応札仕様書

業務の実施方針を記載すること。

仕様書記載の全業務について実施提案を行うこと。

特別に配慮する事項、創意工夫等について、具体的対応等を提案すること。

現在、宿泊料等は現金のみでの取扱いとなっている。初めて日本に来る外国人が現金を準備するよりクレジットカードを利用できる方が利便性が高まるため、クレジットカード・交通系ICカード等を利用できる仕組みを提案していただきたい。

### 2. 業務の実施体制

業務の実施体制(業務体制図)を記載すること。なお、業務の一部を再委託する場合は、仕様書9(業務の再委託)に従い提案内容に該当部分分かる記載とすること。

記載事項として、指揮系統(責任体制、監督体制)、欠員時のバックアップ体制を含むこと。

特別に配慮する事項、創意工夫等について、具体的対応等を提案すること。

### 3. 人員配置(別紙8-1)

各業務ポスト配置を提案すること。その際、兼務者は兼務が分かる記載とし、清掃スタッフはシフト単位で分け人数を記載すること。

### 4. 有資格者の配置

各業務で必要な有資格者の配置について提案すること。

本業務の実施に必要となる以下の有資格者の配置は必須とし、資格を証明する書類の写しを添付すること。

(1) 52 ページの 3.(2)①の指定する業務実施場所において、シフト等を組み、常に通常対応できるようにすること。このシフトにおいて、必ず 1 名は緊急時に英語での電話等にスムーズに対応できるものを配置すること。なお、多言語対応のコールセンター等様々な手段を駆使して対応することも可とする。但し、入居者と英語コミュニケーションに起因する問題が発生した場合、研究所と協議のうえ、受注者の責任において緊急時の対応が可能となる体制の再構築を図ること。【宿舎管理業務責任者/宿舎管理スタッフ】

(2) 労働安全衛生法第 60 条に規定する又はそれに準ずる教育の受講者【宿舎清掃業務責任者】

### 5. 自主点検及び訓練指導資料

本業務を実施するにあたり品質を確保するための自主点検、業務従事者への訓練指導等の体制を具体的に提案すること。業務ごとに記載すること。

実際に使用する自主点検のチェックシート・スケジュール表があれば別途添付すること。

6. 業務提案①総括業務(別紙8-2、3)  
過去10年間において宿舍施設を有する研究施設等の宿泊管理、宿舍清掃業務の一括受注実績があれば加点。
7. 業務提案②宿舍管理業務(別紙8-4)  
宿舍施設で、戸数が80戸以上の管理実績があれば加点。
8. 業務提案③宿舍清掃業務(別紙8-5)  
宿舍清掃業務に使用する資機材一覧を必ず添付すること。
9. 環境の維持、リサイクル、省資源等への取組み  
企業としてリサイクルや省資源など、地球環境に配慮した取組みを行っている事例があれば、具体的に記載すること。
10. 企業の所属する自治体や地域への貢献活動  
企業の所属する自治体や地域への貢献活動(防災協定の締結、地域ボランティア活動への参加、地元住民から正社員への雇用等)に積極的に関わっている事例があれば、具体的に記載すること。
11. 障害者の雇用  
障害者の雇用率を証明するため、過去3年分の障害者雇用状況報告書の写しを別途添付すること。  
(公共職業安定所の受付印のあるもの)
12. ワーク・ライフ・バランス等推進への取組み  
ワーク・ライフ・バランス等推進に取り組んでいる企業である場合、その取組み等を確認できる資料を提出すること。
13. 定価見積書(別紙9)  
作成時の留意点は以下のとおり。
  - (1) 見積構成により要求仕様を満たし得るものであるかを判断するものとして扱うため、考慮すべき全ての要素を2023年度の実績をベースとして計上すること。
  - (2) 総額及び消費税が分かる記載とする。
  - (3) 内訳を必須とする。原則月額で計上し、人数及び単価を記載する様式とする。
  - (4) 宿舍清掃業務のうち、長期宿舍居室退去清掃業務については実施回数により精算を行うため単価が確認できる記載とすること。  
長期宿舍居室退去清掃の年間予定回数については2023年度の実績をベースとして、下記のとおりとする。

世帯用住居

80件/年間予定回数

単身用住居(H棟以外) 80件/年間予定回数

単身用住居(H棟) 30件/年間予定回数

- (5) 清掃業務のうち、定期清掃面積に増減が生じる場合は増減面積に応じて精算を行うため単価が確認できる記載とすること、なお、日常清掃の増減について清算は行わない。

#### 6. 対象公共サービス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

対象業務に関して、以下の情報は別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」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

#### 7. 民間事業者に使用させることができる宿舎施設設備に関する事項

- (1) 貸与施設・設備

別紙4参照

- (2) 設備・機器等の持ち込み

ア. 宿舎の業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は宿舎施設内に本業務に必要な機器・設備等を民間事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に研究所の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

イ. 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項1. (4) イ. で規定する光熱水料を除き民間事業者が負担するものとする。

#### 8. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対し報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

- (1) 業務の再委託

ア. 受注者は、本業務の実施に当たり、全部又は主体的部分（総括業務の全部、宿舎管理業務の全部、又は総括業務・宿舎管理業務の全部）を一括して第三者に委託（以下「再委託」という。）し、請負わせてはならない。ただし、研究所の承諾を得た場合はこの限りではない。

イ. 受注者は、本業務の実施に当たり、業務開始日よりその一部について再委託を行う場合は、入札時

において再委託に関する事項（再委託先の住所及び名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの必要性、再委託先の業務履行能力、その他業務管理の方法）について記載し承認を得なければならない。

- ウ. 受注者は、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研究所の承認を受けなければならない。
- エ. 受注者は、上記イ及びウにより再委託を行う場合には、受注者が研究所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、本仕様書に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- オ. 受注者が、再委託先の事業者の本業務の一部を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

## （２）秘密保持

受注者は、本業務に関して研究所が開示した情報（公知の事実等を除く。）及び業務遂行上直接又は間接的に知り得た情報を許可なく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。受注者（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の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。

## （３）個人情報の保護

### ア. 守秘義務、目的外の利用及び複製の禁止

（ア）受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（以下「個人情報」という。）を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

（イ）受注者は、本業務以外の目的で個人情報を利用してはならない。また個人情報について研究所に無断で第三者へ提供してはならない。

（ウ）受注者は、事前に研究所の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写してはならない。

### イ. 責任体制の整備及び周知

（ア）受注者は、個人情報の安全管理について、その内部における責任体制を維持しなければならない。

（イ）受注者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。

（ウ）受注者は、本業務に従事する者全員に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するに当たり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護

に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

#### ウ. 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応

(ア) 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、直ちに研究所に対して書面により報告し、研究所の指示に従うとともに、収束まで解決に向けて最善を尽くさなければならない。

(イ) 研究所は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (4) 指示

研究所は、受注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るときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、研究所は、本業務の検査・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、随時受注者に指示を行うことができるものとする。

受注者から研究所への業務計画書・作業報告書その他の関係書類の提出及び各種の報告は、緊急時等を除き原則として総括責任者を通して行うものとする。研究所は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について、総括責任者に修正、追加、処置方法等必要な指示を行うものとする。

#### (5) 報告等について

##### ア. 業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うに当たり、業務開始7営業日前までに、業務計画書を研究所に提出し、研究所と協議しなければならない。業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3営業日前までに、当該変更を研究所に届け出て、研究所と協議すること。

##### イ. 業務報告書の作成、提出及び保管

(ア) 本業務を実施するに当たり、本仕様書において総括業務及び各業務で作成する報告書類及び取扱いは別紙1~3のとおりとする。

(イ) 総括業務及び各業務で作成する報告書類の指定様式について、対象施設及び設備等の更新にあわせ適宜更新することがある。

(ウ) 受注者は、総括業務及び各業務で作成する報告書類について改善提案を行うことができる。その際、提案書式を研究所に提出し、承諾を得ること。

##### ウ. 環境対策や防災対策等提案の受付

受注者は、環境対策や防災対策等に関して提案がある場合、任意の書式で意見を提出すること。

##### エ. 要望、苦情等の受付

受注者は、本業務遂行中に研究室等より要望や苦情等を受けた場合には、速やかに各業務の監督員へ連絡するとともに、解決に向け、誠意をもって対応すること。

#### オ. 事故等報告

(ア) 受注者は、本業務遂行中に事故が起きた場合又は事故が発生するおそれのあるときは、速やかに各業務の監督員へ連絡するとともに、解決に向け、誠意をもって対応すること。

(イ) 受注者は、本業務の実施により研究所又は第三者に損害を与えた場合、各業務の監督員に直ちにその旨を報告し、かつ誠実に対応しなければならない。報告内容は、追って書面にて報告すること。

#### (6) 損失負担

ア. 受注者は、本業務の実施について研究所に損害を与えたときは、直ちに研究所に報告し、損害を賠償しなければならない。

イ. 受注者は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに研究所に報告し、受注者の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が研究所の責に帰すべき事由によるときにはその限度において研究所の負担とする。

ウ. 受注者は、受注者の責に帰さない事由による損害については、上記ア又はイの規定による賠償の責を負わない。

#### (7) 緊急時対応

ア. 受注者は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、研究所の指示を受け、又は研究所受注者協議をして臨機の措置をとらなければならない。ただし、救急やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置をとらなければならない。

イ. 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を遅滞なく各業務の監督員に通知しなければならない。

#### (8) 契約変更

研究所及び受注者は、実施要項で研究所が提示した条件と異なる事象が発生した場合、その他やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により相手方へ提出し、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きを適切に行わなければならない。

#### (9) 契約解除

ア. 研究所は、受注者が次のいずれかに該当するときは、本業務に係る契約の全部又は一部を解除することができる。

(ア) 正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められる

とき。

(イ) (1) 又は (2) 又は (3) の規定に違反したとき。

(ウ) 前各号のほか、本契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(エ) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

① 役員等（受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは本契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

② 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

⑥ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

⑦ 受注者が、①から⑤までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（⑥に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

イ. 研究所は、前項の規定により契約を解除したときは、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払う。

ウ. 受注者は、(9)ア. により契約を解除された場合は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として、研究所の指定する期限までに研究所に支払わなければならない。

## (10) その他

### ア. 業務の開始及び中止

(ア) 受注者は、業務開始日に、確実に本業務を開始すること。

(イ) 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けること。

### イ. 公正な取扱い

(ア) 受注者は、本業務の実施にあたって、研究所職員等を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 受注者は、研究所職員等の取扱いについて、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。

#### ウ. 秩序の維持

(ア) 受注者は、構内にて秩序風紀を乱す行為を行ってはならない。

(イ) 受注者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

#### エ. 宣伝行為の禁止

受注者及び業務従事者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、受注者及び業務従事者は、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。

#### オ. 法令等の遵守

受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守し、研究所の規程等に従うこと。

#### カ. 安全衛生

受注者は、業務従事者の労働安全衛生に関する労務管理について、責任者を定め、関係法令に従って行うこと。

#### キ. 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に抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じること。

(イ) 受注者は、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、研究所の承認を受けること。

#### ク. 設備更新の際における受注者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について受注者に通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

#### ケ. 協議

本仕様書に記載のない業務が発生した場合、または疑義が生じた場合には、双方協議の上、対処するものとする。

#### コ. 管轄裁判所

本契約に関して裁判上の紛争が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

#### (11) 監督員・検査員

本業務に関する監督員及び検査員を以下のとおり指定する。監督員を変更したときには、その氏名を

受注者に通知するものとする。

<監督員>

総括業務	和光事業所	研究支援部	安本 望
宿舎管理業務	和光事業所	研究支援部人事課	岸野 仁美
宿舎清掃業務	和光事業所	研究支援部人事課	岸野 仁美

<検査員>

和光事業所 研究支援部長

ア. 監督員は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をする。

イ. 検査員は、受注者から契約の履行を完了した旨の届出を受理したときに検査を行う。

**9. 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任に関する事項**

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公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 受託者に対する求償

研究所が国家賠償法(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、研究所は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償(当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所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) 研究所に対する求償

受託者が民法(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研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は研究所に対し、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。

(3) その他

受託者が本契約に違反したことによって、又は受託者(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の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって研究所に損害を与えたときは、受託者は、研究所に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

## 10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

### (1) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（2028年6月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、2028年3月31日時点における状況を調査するものとする。

### (2) 調査の方法

研究所は、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、本要項中に示した報告等を活用するとともに研究所による実施状況等の調査を行うものとする。

### (3) 調査項目

ア. 本実施要項1. (2)において本業務の質として設定した項目

イ. 別紙4の内容に本実施要項1. (2)ウ. での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）

### (4) 実施状況等の提出時期

研究所は、本業務の実施状況等について2028年6月を目途に、総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、研究所は、本業務の実施状況等の提出に当たり、研究所に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### (1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

研究所は、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) 研究所の監督体制

本業務の契約に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記8. (11)により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性がある主な責務等

ア. 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。

イ. 会計検査について

民間事業者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する「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場合には、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、同院から直接又は研究所を通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

和光地区宿舎管理業務

仕様書

On-site Housing Management and Housekeeping Services

At the RIKEN Wako Campus

2024 年 月

国立研究開発法人理化学研究所

## 1. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人理化学研究所和光地区（以下、「研究所」という。）の宿舍管理業務の仕様について定めたものである。

## 2. 対象施設の概要

別紙 2 および 3 のとおり

## 3. 契約期間

2025 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日

## 4. 対象業務の概要

### (1) 総括業務

#### ① 業務の概要

宿舍管理・清掃業務の統括。

#### ② 業務の内容

別紙 1 のとおり。

### (2) 宿舍管理業務

#### ① 業務の概要

研究所の敷地にある宿舍に関する業務。

#### ② 業務の内容

別紙 2 のとおり。

### (3) 宿舍清掃業務

#### ① 業務の概要

4.(2)に係る清掃業務。

#### ② 業務の内容

別紙 3 のとおり。

## 5. 人員配置

### (1) 総括責任者

本業務の落札者（以下、「受注者」という。）は、4.(2)及び(3)の業務（以下、「各業務」という。）の全体を総合的に把握し、調整を行う総括責任者を配置する。業務を開始する 1 ヶ月前までに研究所に届け出ることとし、総括責任者を変更する場合も同様とする。

総括責任者は、責任者としての資質と各業務の経験及び各業務実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。詳細は別紙 1 を確認のこと。

### (2) 各業務の業務責任者

受注者は、各業務に業務責任者を配置する。業務を開始する 1 ヶ月前までに研究所に届け出ることとし、業務責任者を変更する場合も同様とする。

各業務責任者は、責任者としての資質と各業務経験及び各業務の実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。詳細は別紙 2 及び 3 を確認のこと。

### (3) 業務従事者名簿の作成と提出

#### ① 受注者は、業務開始 7 営業日（研究所の休日を含まない。研究所の休日とは、土曜

日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び研究所が指定する日。）前までに、本業務に従事する全ての者（総括責任者、各業務の責任者も含む。以下、「業務従事者」という。）の名簿を作成し、研究所に提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の 3 営業日前までに、当該変更を研究所に届け出ること。

#### ② 業務従事者の要件は別紙 1～3 を確認のこと。

#### ③ 研究所は、業務従事者が不適格であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、受注者は不適格で

ある理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

- (4) 業務従事者の兼務  
業務従事者は、複数の業務において兼務することを妨げない。
- (5) 人数及び体制  
総括業務及び各業務の履行に必要な最低人数や体制の考え方は、下記の配置人数の考え方による。また、別紙1（総括業務）、別紙2（宿舎管理業務）、別紙3（宿舎清掃業務）の記載部分にて確認のこと。別紙4の「従来の実施状況の情報の開示」の「イ. 従来の実施に要した人員」を参照
- (6) 業務従事者のシフト  
入居割合により業務量変動するため、入居割合に応じ、業務従事者のシフトを調整することができる。

#### 配置人数の考え方

業務	責任者	代理	スタッフ
総括業務	1名	1名	必要人数を配置 宿舎管理業務、宿舎清掃業務スタッフと兼務可
宿舎管理業務	総括業務と兼務可	-	シフトでの必要人数を配置 ①東地区フロント（平日 9:00～17:20） ②池之端地区フロント（平日 9:00～17:20） ③維持管理（平日 9:00～17:20） ④ハウジングデスク（平日 0:00～9:00 及び 16:00～24:00、 休日 0:00～24:00） ※休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び研究所が指定する日。） ※1 日の中で①～④どこかで必ず 1 名緊急時に英語対応できるシフトを組む。なお、多言語対応のコールセンター等様々な手段を駆使して対応することも可とする。但し、入居者と英語コミュニケーションに起因する問題が発生した場合、研究所と協議のうえ、受注者の責任において緊急時の対応が可能となる体制の再構築を図ること。 ※①②③④それぞれに、指定の時間帯は常に最低 1 名を配置する必要がある。 ※①②③は、勤務時間帯が同じであるため、同じ人が兼ねることは不可。 ※③は、指定時間帯に東地区、池之端地区全てにつき対応する。 ※④は、チェックイン・チェックアウトの手続き・管理、ルームキー・入構証の受渡し及び管理、入居者からの問い合わせ対応（構内・周辺案内、エアコン・インターネット使用方法等）、入居者への宅配関連の確認連絡・サポート、急病人の救急対応を行う。
宿舎清掃業務	1名	-	清掃面積等清掃範囲と回数等清掃業務内容に基づき、受注者側でシフト等含め必要人数を配置

#### 6. 業務開始前及び終了時の引継方法

- (1) 業務開始前の引継（人の採用等の準備を含めた落札後の準備及び引き継ぎ期間を 2 ヶ月確保）  
本業務の契約期間開始 1 週間前までに、本業務を実施している者から、実地研修を含む少

なくとも2週間以上の引継ぎを受けること。研究所は引継ぎが完了したことを確認する。当該引継ぎに要する費用は、引継ぎを受ける者（受注者）の負担とし、業務を円滑に実施するための準備が完了するまで（総括業務及び各業務のフロー、運用規則の理解）行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- (2) 業務終了時の引継（人の採用等の準備を含めた落札後の準備及び引き継ぎ期間を2ヶ月確保）

本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期業務開始の1週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。研究所は引継ぎが完了したことを確認する。当該引継ぎに要する費用は、引継ぎを受ける者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後引継ぎを開始し、業務を円滑に実施するための準備が完了するまで（総括業務及び各業務のフロー、運用規則の理解）行うものとする。なお、受注者が変更にならない場合は、この限りではない。

- (3) 設備・備品

本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品については、原状回復をした上で研究所に引き渡すこと。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品については、すべて受注者の負担で撤去すること。

- (4) 書類及びデータの扱い

本業務の契約期間が終了する際、研究所が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらず、すべて研究所に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて研究所に無償で引き渡すこと。

- (5) 業務引き継ぎ工程表の作成と提出

受注者は、業務開始1ヶ月前までに、本業務に関する引き継ぎ工程表を作成し、研究所に提出すること。

## 7. 業務の質の設定

### ア. 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、宿舍施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、宿舍施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

#### (ア) 品質の維持

##### ① 平常時

本業務の不備に起因する本業務の対象施設の空調停止、停電、断水が発生しないこと。

(0回)

本業務の不備に起因する当施設における本業務の中断がないこと。(0回)

##### ② 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、宿舍がその業務の一部又は全部を停止した場合において、宿舍が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。(0回)

#### (イ) 安全性の確保

本業務の不備に起因した本業務の宿舍における人身事故又は物損事故の発生がないこと。(0回)

#### (ウ) 満足度の高いサービスの提供

入居者へのアンケート（別紙〇－１）を実施し、本業務に関する項目（別紙〇－１の設問２～４）の回答について、それぞれの設問で７割以上の回答者から「Very satisfied」又は「Satisfied」の評価を得ること。

#### イ. 各業務（総括・宿舎管理・宿舎清掃）において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、別紙１（総括業務）、別紙２（宿舎管理業務）、別紙３（宿舎清掃業務）で示す業務内容を確実に実施することとし、法令に反しない限り、5.（５）イ. の提案書において改善提案を行うことができる。

#### ウ. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上、経費の削減）に努めるものとする。

##### （ア）本業務の実施全般に対する改善提案

民間事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項等の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を提案書に明示すること。

##### （イ）各業務（総括・宿舎管理・宿舎清掃）に関する改善提案

民間事業者は、本業務における各業務（総括・宿舎管理・宿舎清掃）に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を提案書に明示すること。

## 8. 費用負担

### (1) 消耗品

本業務を実施するに当たり、本仕様書において総括業務及び各業務で使用する消耗品は別紙１～３のとおりとする。無償で受注者に貸与又は提供するものは、本業務の目的の他に使用することはできないこととする。

### (2) 光熱水料

研究所は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担するものとする。ただし、受注者は本業務の実施に支障のない範囲で省エネルギーに努めること。

### (3) 施設使用料

研究所は、受注者が本業務を実施するために使用する控室・事務室を無償で提供するものとする。貸与施設については、善良な管理者の注意をもってこれらを使用すること。また、研究所に返還すべきときは、これらを原状に回復しなければならない。

### (4) その他

本仕様書に定めのない事項が発生した場合は、双方協議の上決定することとする。

## 9. 業務の再委託

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり、全部又は主体的部分を一括して第三者に委託（以下「再委託」という。）し、請負わせてはならない。ただし、研究所の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 受注者は、本業務の実施に当たり、業務開始日よりその一部について再委託を行う場合

は、入札時において再委託に関する事項（再委託先の住所及び名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの必要性、再委託先の業務履行能力、その他業務管理の方法）について記載し承認を得なければならない。

(3) 受注者は、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研究所の承認を受けなければならない。

(4) 受注者は、上記(2)及び(3)により再委託を行う場合には、受注者が研究所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、本仕様書に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(5) 受注者が、再委託先の事業者の本業務の一部を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

## 10. 秘密保持

受注者は、本業務に関して研究所が開示した情報（公知の事実等を除く。）及び業務遂行上直接又は間接的に知り得た情報を許可なく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。受注者（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の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。

## 11. 個人情報の保護

### (1) 守秘義務、目的外の利用及び複製の禁止

- ① 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（以下「個人情報」という。）を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- ② 受注者は、本業務以外の目的で個人情報を利用してはならない。また個人情報について研究所に無断で第三者へ提供してはならない。
- ③ 受注者は、事前に研究所の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写してはならない。

### (2) 責任体制の整備及び周知

- ① 受注者は、個人情報の安全管理について、その内部における責任体制を維持しなければならない。
- ② 受注者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。
- ③ 受注者は、本業務に従事する者全員に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するに当たり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

### (3) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応

- ① 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、直ちに研究所に対して書面により報告し、研究所の指示に従うとともに、収束まで解決に向けて最善を尽くさなければならない。
- ② 研究所は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、当該事故に関する情報を公表することができる。

## 12. 指示

研究所は、受注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るときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、研究所は、本業務の検査・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、随時受注者に指示を行うことができるものとする。

受注者から研究所への業務計画書・作業報告書その他の関係書類の提出及び各種の報告は、緊急時等を除き原則として総括責任者を通して行うものとする。研究所は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について、総括責任者に修正、追加、処置方法等必要な指示を行うものとする。

## 13. 報告等について

### (1) 業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うに当たり、業務開始7営業日前までに、業務計画書を研究所に提出し、研究所と協議しなければならない。業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3営業日前までに、当該変更を研究所に届け出て、研究所と協議すること。

### (2) 業務報告書の作成、提出及び保管

① 本業務を実施するに当たり、本仕様書において総括業務及び各業務で作成する報告書類及び取扱いは別紙1～3のとおりとする。

② 総括業務及び各業務で作成する報告書類の指定様式について、対象施設及び設備等の更新にあわせ適宜更新することがある。

③ 受注者は、総括業務及び各業務で作成する報告書類について改善提案を行うことができる。その際、提案書式を研究所に提出し、承諾を得ること。

### (3) 環境対策や防災対策等提案の受付

受注者は、環境対策や防災対策等に関して提案がある場合、任意の書式で意見を提出すること。

### (4) 要望、苦情等の受付

受注者は、本業務遂行中に研究室等より要望や苦情等を受けた場合には、速やかに各業務の監督員へ連絡するとともに、解決に向け、誠意をもって対応すること。

### (5) 事故等報告

① 受注者は、本業務遂行中に事故が起きた場合又は事故が発生するおそれのあるときは、速やかに各業務の監督員へ連絡するとともに、解決に向け、誠意をもって対応すること。

② 受注者は、本業務の実施により研究所又は第三者に損害を与えた場合、各業務の監督員に直ちにその旨を報告し、かつ誠実に対応しなければならない。報告内容は、追って書面にて報告すること。

## 14. 損失負担

(1) 受注者は、本業務の実施について研究所に損害を与えたときは、直ちに研究所に報告し、損害を賠償しなければならない。

(2) 受注者は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに研究所に報告し、受注者の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が研究所の責に帰すべき事由によるときにはその限度において研究所の負担とする。

(3) 受注者は、受注者の責に帰さない事由による損害については、上記(1)又は(2)の規定による賠償の責を負わない。

## 15. 緊急時対応

- (1) 受注者は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、研究所の指示を受け、又は研究所受注者協議をして臨機の措置をとらなければならない。ただし、救急やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置をとらなければならない。
- (2) 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を遅滞なく各業務の監督員に通知しなければならない。

## 16. 契約変更

研究所及び受注者は、本仕様書等で研究所が提示した条件と異なる事象が発生した場合、その他やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により相手方へ提出し、相手方の承認を受けるとともに、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。）法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

## 17. 契約解除

(1) 研究所は、受注者が次のいずれかに該当するときは、本業務に係る契約の全部又は一部を解除することができる。

- ① 正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- ② 9.又は10.又は11.の規定に違反したとき。
- ③ 前各号のほか、本契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- ④ 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - ア 役員等（受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは本契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - カ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- (2) 研究所は、前項の規定により契約を解除したときは、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払う。
- (3) 受注者は、17.(1)により契約を解除された場合は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として、研究所の指定する期限までに研究所に支払わなければならない。

## 18. その他

### (1) 業務の開始及び中止

- ① 受注者は、業務開始日に、確実に本業務を開始すること。
- ② 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けること。

### (2) 公正な取扱い

- ① 受注者は、本業務の実施にあたって、研究所職員等を合理的な理由なく区別してはならない。
- ② 受注者は、研究所職員等の取扱いについて、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) 秩序の維持

- ① 受注者は、構内にて秩序風紀を乱す行為を行ってはならない。
- ② 受注者は、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。

### (4) 宣伝行為の禁止

受注者及び業務従事者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、受注者及び業務従事者は、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) 法令等の遵守

受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守し、研究所の規程等に従うこと。

### (6) 安全衛生

受注者は、業務従事者の労働安全衛生に関する労務管理について、責任者を定め、関係法令に従って行うこと。

### (7) 権利義務の帰属等

- ① 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じること。
- ② 受注者は、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、研究所の承認を受けること。

### (8) 設備更新の際における受注者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について受注者に通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

### (9) 協議

本仕様書に記載のない業務が発生した場合、または疑義が生じた場合には、双方協議の上、対処するものとする。

### (10) 管轄裁判所

本契約に関して裁判上の紛争が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

## 19. 監督員・検査員

本業務に関する監督員及び検査員を以下のとおり指定する。監督員を変更したときには、その氏名を受注者に通知するものとする。

監督員

総括業務	和光事業所	研究支援部	安本	望
宿舍管理業務	和光事業所	研究支援部人事課	岸野	仁美
宿舍清掃業務	和光事業所	研究支援部人事課	岸野	仁美

検査員

和光事業所 研究支援部長

- (1) 監督員は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をする。
- (2) 検査員は、受注者から契約の履行を完了した旨の届出を受理したときに検査を行う。

## I-House Resident Satisfaction Questionnaire

Thank you for staying at I-House. We would appreciate it if you can complete this questionnaire when you leave I-House and drop it in the questionnaire collection box in the lobby.

### 1 How long was your stay at I-House?

- within 1 week       within 1 month       1 to 3 months  
 3 to 6 months       6 to 12 months       over 1 year

### 2 Shared Spaces (Entrances, Communal rooms, Laundry, Corridors)

- How satisfied are you with the frequency and quality of the cleaning for the shared spaces?  
 Very satisfied       Satisfied       Dissatisfied       Very dissatisfied

### 3 Room

- How satisfied were you with the frequency and quality of cleaning for the room?  
 Very satisfied       Satisfied       Dissatisfied       Very dissatisfied

### 4 Services

- How satisfied are you with your staff's friendliness, help and adequate support with your questions regarding essential information about everyday living?  
 Very satisfied       Satisfied       Dissatisfied       Very dissatisfied
- Are you satisfied with our support when there were problems with your apartment, appliances, and/or equipment?  
 Very satisfied       Satisfied       Dissatisfied       Very dissatisfied

### 5 Would you like to stay at I-House again?

- Yes, of course.       Not sure       Not anymore

### 6 Comments:

Thank you for your cooperation.

Room # (optional) \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## 総括業務

### 1. 目的

業務を統括し、全業務従事者の管理及び指導監督を行うと同時に、仕様書記載の業務について、研究所との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

### 2. 業務内容

- (1) 事務（業務計画、報告書等）を統括する。
- (2) 業務従事者名簿を提出し、変更する場合は総括業務の監督員の事前承認を得る。
- (3) 研究所から貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場）及び物品を管理する。
- (4) 防火管理者の指示のもと、上記施設並びに宿舍施設、守衛所の防火・防災業務を統括する。  
各施設の部屋ごとに部屋管理者を指名し、部屋管理者には、担当する部屋において、火気管理、火気使用設備器具の点検、災害発生時における火気使用設備器具の安全確認、整理整頓及び安全確保への配慮、緊急時の対応を行わせる。（最低 1 名の配置）
- (5) 消耗品の在庫及び補充を総括する。
- (6) 研究所が年 1 回行う現品調査を支援する。
- (7) 研究所が企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。事例として、大きな催しでは年一回開催の一般公開があり、多くの一般の来場者が入構するため、外国人宿舎においても、セキュリティをはじめトラブルが起きないように対応を行うこと。
- (8) 研究所に適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。
- (9) 研究所の利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
- (10) 研究所と定期的に打ち合わせを持ち、その議事録を残す。
- (11) 業務全体の品質向上を図るとともに、情報管理を徹底する。
- (12) リスク管理の観点から、業務ごとに的確かつ具体的な感染予防対策を実施する。

### 3. 業務時間及び業務体制

本業務を実施するにあたって総括責任者を選任し、業務体制を組織すること。また、別紙 2 及び 3 に示す業務との連携を密にし、円滑な業務履行に努めること。

#### (1) 総括責任者

- ① 総括責任者を 1 名選任する。
- ② 総括責任者は受注者の正社員であること。
- ③ 総括責任者は、研究所の休日を除く 9 時 00 分から 17 時 20 分（休憩時間を除く。）は、原則研究所に常駐することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ設定すること。
- ④ 総括責任者は、コンピュータによる業務が行える者とし、英語による業務が行える者が好ましい。英語力については、世界各地から来所する研究者等とのコミュニケーションを取るため、日常英会話ができるものが好ましい。
- ⑤ 総括責任者は、別紙 2 に規定する宿舍管理業務責任者と兼任することできる。
- ⑥ 総括責任者が、休暇等で不在になる時は、総括責任者代理を置くこと。総括責任者代理は、総括責任者と同等レベルの資質を持つものとし、業務開始 7 営業日前までに本業務監督員に通知すること。総括責任者代理は受注者の社員であること。

(2) 総括業務スタッフ

- ① 総括業務スタッフは、総括責任者を補佐するものとし、必要人数を配置すること。
- ② 総括業務スタッフは、別紙 2 及び 3 に規定する業務と兼任することができる。

4. 提出書類

- ①別紙 1-1 の書類について、総括責任者を通して指定期日までに研究所に提出すること。
- ②別紙 1-1 に規定する書類は必要に応じ受注者と相談の上、改訂することがある。

以上

## 提出書類及び報告一覧(業務開始1ヶ月前まで)

## 留意事項

- 1) 指定様式は、「－」なし、「○」あり、「△」部分的にあり、に読替える
- 2) 一覧以外のことについても必要に応じて研究所への連絡を行なうこと
- 3) 書類提出時にこの一覧をチェックリストとして活用すること

業務開始1ヶ月前までに提出する書類					
記載区分	チェック	書類名	提出期限	様式指定	備考
提出書類		総括責任者届	業務開始1ヶ月前	－	
仕様書		各業務の責任者届	業務開始1ヶ月前	－	
		各業務責任者経歴表	業務開始1ヶ月前	○	様式0-1
		業務引き継ぎ工程表	業務開始1ヶ月前	－	
提出書類 別紙1総括		提出書類及び報告一覧	業務開始1ヶ月前	○	別紙1-1、提出する書類にチェックを入れる
		ポスト配置表	業務開始1ヶ月前	○	様式0-2
提出書類		業務体制図	業務開始1ヶ月前	－	
別紙2宿舍管理		ポスト配置表	業務開始1ヶ月前	○	様式0-2
提出書類		業務体制図	業務開始1ヶ月前	－	
別紙3宿舍清掃		ポスト配置表	業務開始1ヶ月前	○	様式0-2
報告関係		再委託	業務開始1ヶ月前	－	研究所の承諾を必須とする
		個人情報の保護	業務開始1ヶ月前	－	受注者側の管理体制の報告
その他 提案等		本業務の実施全般に関する改善提案	業務開始1ヶ月前	－	研究所の事前承諾を必須とする
		各業務に関する改善提案	業務開始1ヶ月前	－	
		作成する書類の改善提案	業務開始1ヶ月前	－	
		環境対策や防災対策等提案	業務開始1ヶ月前	－	

## 提出書類及び報告一覧(業務開始7営業日前まで)

## 留意事項

- 1) 指定様式は、「－」なし、「○」あり、「△」部分的にあり、に読替える
- 2) 一覧以外のことについても必要に応じて研究所への連絡を行なうこと
- 3) 書類提出時にこの一覧をチェックリストとして活用すること

業務開始7営業日前までに提出する書類					
記載区分	チェック	書類名	提出期限	様式指定	備考
提出書類 仕様書		業務計画書	業務開始7営業日前	－	
		業務従事者名簿(全員)	業務開始7営業日前	○	様式0-3 兼務者が分かりやすい記載とする
提出書類		総括責任者代理届	業務開始7営業日前	－	
別紙1総括		総括責任者代理経歴表	業務開始7営業日前	○	様式0-1
		提出書類及び報告一覧	業務開始7営業日前	○	別紙1-1、提出する書類にチェックを入れる
提出書類 別紙2宿舎管理		宿舎管理業務従事者名簿	業務開始7営業日前	○	様式0-3
提出書類 別紙3宿舎清掃		宿舎清掃業務従事者名簿	業務開始7営業日前	○	様式0-3

# 提出書類、報告及び管理書類一覧(業務期間中)

別紙1-1

## 留意事項

- 1) 指定様式は、「-」なし、「○」あり、「△」部分的にあり、に読替える
- 2) 一覧以外のことについても必要に応じて研究所への連絡を行なうこと
- 3) 書類提出時にこの一覧をチェックリストとして活用すること

毎月提出する書類					
記載区分	チェック	書類名	提出期限	様式指定	備考
提出書類		業務月報	該当月月末から5営業日以内	○	様式1
別紙1総括		受託者と研究所との間の、定期的な打合せの議事録	都度	-	
		総括業務従事者出勤簿	該当月月末から5営業日以内	-	
提出書類		宿舍管理業務日報	該当月月末から5営業日以内	○	様式2-1
別紙2宿舍管理		請求一覧(当該月の請求報告)	該当月月末から5営業日以内	△	様式は業務開始迄に指示する 今月請求を出した一覧
		徴収一覧 (現金、クレジットカード、予算振替) (当該月の徴収報告)	該当月月末から5営業日以内	△	様式は業務開始迄に指示する 今月徴収した一覧
		原状回復費用(入居者請求分) 請求・領収書控え	都度	△	入居者の責による修理等、理研が立替払をし、入居者が負担する費用関連
		電気、ガス、水道検針結果一覧	該当月月末から5営業日以内	△	検針データ 様式は業務開始迄に指示する
		備品交換・修理・修繕等 申請書	都度	○	様式2-2 理研に修理するよう依頼するもの
		緊急対応報告書	都度	○	様式2-3
		職員住宅月報	該当月月末から5営業日以内	○	様式2-4
		国際交流会館A、C棟ガス・水道使用量	該当月月末から5営業日以内	-	任意
		修繕等計画	年度初め	-	任意
		宿舍管理業務従事者出勤簿	該当月月末から5営業日以内	-	
提出書類		日常清掃業務報告書	該当月月末から5営業日以内	○	様式3-1,3-2,3-3
別紙3宿舍清掃		定期清掃実施報告書	該当月月末から5営業日以内	○	様式3-4,3-5
		長期居室退去清掃実施表	該当月月末から5営業日以内	○	様式3-6,3-7
		退去清掃業務実施報告書	該当月月末から5営業日以内	○	様式3-8
		宿舍清掃業務従事者出勤簿	該当月月末から5営業日以内	-	

提出書類、報告及び管理書類一覧(業務期間中)

別紙1-1

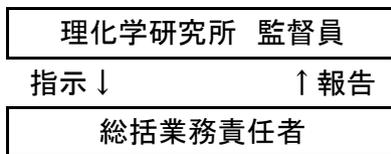
変更時等に提出する書類					
記載区分	チェック	書類名	提出期限	様式指定	備考
提出書類		業務計画書	協議による	—	
仕様書		総括責任者届	変更の1カ月前	—	
		各業務の責任者届	変更の1カ月前	—	
		各業務責任者経歴表	変更の1カ月前	○	様式0-1
		業務従事者名簿(全員)	変更の3営業日前	○	様式0-3 兼務者が分かりやすい記載とする
提出書類		総括責任者代理届	変更の3営業日前	—	
別紙1総括		総括責任者代理経歴表	変更の3営業日前	○	様式0-1
		提出書類及び報告一覧		○	別紙1-1、提出する書類にチェックを入れる
提出書類		業務体制図	変更の3営業日前	—	
別紙2宿舍管理		ポスト配置表	変更の7営業日前	○	様式0-2
		業務従者名簿	変更の3営業日前	○	様式0-3
提出書類		業務体制図	変更の3営業日前	—	
別紙3宿舍清掃		ポスト配置表	変更の7営業日前	○	様式0-2
		業務従事者名簿	変更の3営業日前	○	様式0-3
報告関係		再委託	協議による	—	研究所の承諾を必須とする
		個人情報の保護	協議による	—	受注者側の管理体制の報告
		要望・苦情	随時	—	
		事故等	随時	—	
その他 提案等		本業務の実施全般に関する改善提案	随時	—	研究所の事前承諾を必須とする
		各業務に関する改善提案	随時	—	
		作成する書類の改善提案	随時	—	
		環境対策や防災対策等提案	随時	—	

## 提出書類、報告及び管理書類一覧(業務期間中)

別紙1-1

管理しておくべき書類					
記載区分	チェック	書類名	提出期限	様式指定	備考
別紙2 宿舎管理		Check in agreement	研究所が求めた時	△	Check in時に西門守衛所で書いてもらう。ルール同意サイン入り。
		入居状況変更届(長期宿舎のみ)	研究所が求めた時	△	一時的に家族や友人をゲスト宿泊させる、子供が生まれる等状況に変更があった時
		ルームキー受渡し管理表(西門守衛所用)	研究所が求めた時	△	様式は業務開始迄にこちらから指示する
		請求書・領収書控え	研究所が求めた時	△	様式は業務開始迄にこちらから指示する
		出納簿		—	
		各居室の備品・消耗品、一覧表(内装コンディション含む)	研究所が求めた時	△	各備品が各棟に何個あるかのチェックリスト。入居時の状態となる。尚、退去時のチェックにもこの一覧表を使用する。尚、内装の傷等コンディションも記入しておく
		備品等管理台帳	研究所が求めた時	△	布団乾燥消毒含
		寝具用品、タオル類等の管理表(在庫管理及び、レンタル、クリーニング依頼、受取等)	研究所が求めた時	△	
		設備管理、点検、修理等の記録	研究所が求めた時	△	点検・修理記録(修理等業者等との打合せの記録)

## 業務体制図 例



※理化学研究所、総括業務、宿舎管理業務、宿舎清掃業務それぞれの業務責任者やスタッフ他との指示、報告、連携等を示したもの上記を拡張したイメージで作成をお願いします。

## 宿舎管理業務

### 1. 目的

和光地区の宿舎管理業務を行うものであり、対象施設の特徴、設備及び機器備品等を理解し、施設の利用者に対して総合的なサービスの提供と、常に安心して使用できる環境の維持・保全に努めるものとする。特に、本宿舎の中心的な利用者である日本での生活に不慣れな外国人に対し、親切丁寧な入居者サービスを提供する。また、宿舎の効率的な運用、コスト意識を持ち経費削減に努め、宿舎施設が合理的に運営されるよう研究所と協力する。

### 2. 対象施設

#### (1) 各宿舎の概要

##### ① 国際交流会館

ア 長期宿舎（原則1か月以上1年未満の宿泊、一部特例対応あり（2）③イ参照）

国際交流の促進に資するため、研究所において研究に従事する外国人研究者及びその家族等の宿泊施設として設置。

イ 短期宿舎（30泊31日以内の宿泊） ※通称サクラハウス

共同研究、セミナー、実験等に参加する外国人研究者等の短期宿泊施設として設置。

##### ② 仁科ロッジ（30泊31日以内の宿泊）

主に研究所内にある加速器研究施設の利用者の宿泊施設として設置。

##### ③ 職員住宅（原則、上限4年）

研究所職員の勤務時間外又は休日に危機事象が発生した際、速やかに参集可能な者として研究所が指名した緊急参集要員用の宿舎として設置。

#### (2) 各建物の概要

##### ① 東地区

##### ア 国際交流会館（長期宿舎）

建物	住所	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
H棟	和光市広沢2番2号	長期	単身	1K/21㎡	24
		長期	世帯	2LDK/54㎡	26

##### イ 国際交流会館（短期宿舎）

建物	住所	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
H棟	和光市広沢2番2号	短期	単身	1R/21㎡	18

##### ウ 仁科ロッジ

建物	住所	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
仁科ロッジ	和光市広沢2番1号	短期	単身	1R/20㎡	18

##### エ 職員住宅

建物	住所	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
H棟	和光市広沢2番2号	職員住宅	単身	1K/21㎡	4
		職員住宅	世帯	3DK/54㎡	14

②池の端地区

国際交流会館（長期宿舎）

建物	住所	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
A 棟	和光市広沢 2 番 6 号	長期	単身	1LDK/46 m <sup>2</sup>	4
C 棟	同上	同上	単身	1DK/29 m <sup>2</sup>	6
			世帯	1LDK/61 m <sup>2</sup>	2
E 棟	同上	同上	単身	1DK/27 m <sup>2</sup>	35
			世帯	2LDK/59 m <sup>2</sup>	15
G 棟	同上	同上	単身	1DK/27 m <sup>2</sup>	15
			世帯	2LDK/59 m <sup>2</sup>	15

③その他 ①②に関する事項

ア E 棟には上記以外に倉庫等として利用できる部屋を 1 室提供する。

イ 管理区分「長期」の宿泊期間について 3 年を特例として認める対象者がある。

ウ 管理区分「短期」（30 泊 31 日以内の宿泊）及び「長期」（原則 1 か月以上 1 年未満の宿泊）は、今後の見直しにより運用が変わる可能性がある。

エ 管理区分「職員住宅」の滞在期間は原則上限 4 年である。今後の見直しにより運用が変わる可能性がある。

オ 全ての建物の室数は運用方針により変動する可能性がある。

3. 業務内容

(1) 全般

- ① 入居者が安心して利用できるよう親切丁寧な対応を心掛ける。
- ② 外国人の入居者に対しては必要に応じ英語で対応する。
- ③ 感染予防に十分留意し、業務ごとに具体的な予防措置をとり対応するものとする。

(2) フロント受付等業務

入居希望者の予約を含む受付、宿泊手続き、ルームキーの受渡し、入居者等からの問い合わせ対応、機器等の故障発生時への対応、急病人対応などの救急対応等の業務を行う。業務の実施に当たっては、密接な連携を保持しつつ、円滑にその業務を行うものとする。

① 業務項目、実施場所及び時間

業務	場所	実施日	実施時間
ハウジングデスク	西門守衛所	全日	平日 0 時～9 時及び 16 時～24 時 休日 0 時～24 時
東地区フロント	H 棟内事務室	平日	9 時～17 時 20 分
池之端地区フロント	E 棟内事務室	平日	9 時～17 時 20 分
維持管理	東地区・池之端地区	平日	9 時～17 時 20 分

※休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び研究所が指定する日。

※ハウジングデスクの業務

- ①チェックイン・チェックアウトの手続き・管理を行う。
- ② ルームキー・入構証の受渡し及び管理を行う。
- ③入居者からの問い合わせ対応（構内・周辺案内、エアコン・インターネット使用方法等）を行う。
- ④入居者への宅配関連の確認連絡・サポートを行う。
- ⑤急病人の救急対応等を行う。

## ②業務内容

### ア 予約管理

- ・ 研究所の指定する方法（オンライン宿泊管理システム）に基づき、新規入居予約受付、入居期間延長・短縮、居室の変更、入居取消等の予約管理を行う。
- ・ 効率的に施設が運用されるように、居室の割り当てを行う。
- ・ 入居者情報は、警備業務従事者及び研究所と随時共有する。
- ・ 職員住宅については、職員住宅管理者指定する方法および指示に従い管理する。

### イ 入居者の入居・退去管理

- ・ 入居者に対し宿泊施設の利用説明を行う。
- ・ ルームキーの受渡し及び管理を行う。
- ・ 研究所が指定する方法、様式に基づき、入居・退去情報を速やかに記録し、管理する。
- ・ 宿泊料等の未納が無いか確認を行う。
- ・ 入居者に損害賠償義務が発生した場合、請求事務を行う。
- ・ 職員住宅については、所管担当者の指定する方法および指示に従い管理する。

## (3) 宿泊料等徴収業務（①②：職員住宅を除く、③：職員住宅のみ適用）

研究所の定めた宿泊料、管理費、光熱水費等（以下、「宿泊料等」という。）を徴収する。

（クレジットカード・交通系ＩＣカード等の利用は別途協議する。）

### ① 宿泊料等の徴収

- ア 研究所が指定するシステムまたはパソコンソフトを使用して請求書・領収書を作成する。
- イ 長期宿舍入居者の各種公共料金（電気、ガス、水道）については、使用量を研究所の指定する方法で検針し、その請求金額を計算し徴収を行う。
- ウ 入居者に対し請求書を発行し、原則として長期宿舍の入居者については、前月分の宿泊料等を当該月末までに徴収する。長期宿舍の退去者及び短期宿舍及び仁科ロジの入居者については、退去するまでに徴収する。
- エ 宿泊料等の徴収は、フロントにおいて入居者より直接徴収を行い、領収書を入居者に対し発行する。
- オ 宿泊料を徴収した時は、速やかに研究所が指定するシステムにその情報を入力する。
- カ 宿泊料等に関する書類、帳簿等を管理する。

### ② 未納者への対応

宿泊料等の未納がある場合、速やかに宿舍管理業務監督員に報告すると共に、未納者に対し、その支払いの督促を行う。未納者への対応を行っても回収できない場合も受注者が負担することはない。

### ③ 職員住宅の退去清掃料金の徴収

### ④ 職員住宅管理者の指示に基づき、退去者へ直接請求するものとする。

#### (4) 居室の原状回復業務

退去時に、居室の使用状況を確認し、修理、修繕、取替え等の軽微な修繕及び原状回復を行い、必要に応じその費用を入居者に対し請求する。職員住宅については、所管担当者の指示に基づき請求する。

##### ① 原状回復の対象及び確認

ア 居室の壁、天井、床、畳、建具及び備え付けの家具、電気製品、什器等の使用状況を確認し、備品等点検表を作成し、宿舍管理業務監督員に報告する。職員住宅については、所管担当者へ報告する。

イ 退去後の居室に不具合がある場合は、原状回復等に関連する見積りを取得し、研究所の指示に従い、発注、検収を行う。

##### ② 原状回復費用の請求

入居者の故意、過失、善管注意義務に著しく違反したことによる破損・汚損が有る時は、研究所の指示に基づき、入居者に対し原状回復費用を請求する。職員住宅については、所管担当者の指示に基づき請求する。

#### (5) 徴収した宿泊料等の管理業務（職員住宅を除く）

（クレジットカード・交通系ＩＣカード等の利用は別途協議する。）

##### ① 現金による徴収とする場合

現金で徴収した宿泊料等は、研究所が指定する期日に締め、指定する書類の確認を受けた後、研究所に指定された金額を速やかに研究所に入金する。

- ・ 国際交流会館（長期）は家賃収入分及び池の端地区光熱水費を入金
- ・ 国際交流会館（短期）は家賃収入分を入金
- ・ 仁科ロッジは家賃収入分及び光熱水費を入金

##### ② 帳簿管理

現金出納簿等必要な帳簿類を整備する。

##### ③ 利用者から徴収した宿泊料等の管理

##### ④ 利用者に代行して各支払い

ア. 利用者への各サービスに対する支払等の事務処理を行う。5. 費用負担区分（職員住宅を除く）を参照。

イ. 利用者に代行して、公共料金等の支払等の事務処理（口座振替の手続きを含む）を行う

ウ. 研究所契約に係る立替支払い分について研究所への戻し入れ

##### エ. 年度末手続き

利用者より徴収した宿泊料等は年度ごとにとりまとめを行い、預かり金に残額がある場合は研究所に入金する。

##### ⑤ 内訳及び収支報告書の作成、提出

ア. 月次収支報告書を作成し提出する。

イ. 年次収支報告書を作成し提出する。

ウ. 請求と支払を確認するための内訳を作成する。

##### ⑥ 収支報告書と収支予測に基づく予算管理

##### ⑦ 金銭の適正な取り扱いの監査

※受注者は、入居者から徴収した施設使用料のうち、家賃収入分と光熱水費を差し引いた額を預

り金として管理する。預り金の中で入居者へのサービスである消耗品の補充、布団等の乾燥、消毒費用、シーツ等のクリーニング費、居室内の壁紙補修、排水口等の補修を計画的に行う。年度末に預かり金に残額が発生した場合は、研究所へ入金する。

(6) 維持管理業務

業務対象建物における備品・消耗品の補充等の業務、点検、立会い等の業務を行う。尚、備品・消耗品は原則として研究所で費用負担する（職員住宅は除く）。

① 内装、備品、消耗品類の管理（イ～カ：職員住宅を除く）

- ア 居室の壁、天井、床、畳、建具等内装に不具合が生じたときは申請書を作成し、研究所の指示に従い、修繕、交換等原状回復を図る。ただし、緊急の事項が発生した場合は相談のうえ、速やかに対応する。
- イ 以下の項目について、備品・消耗品一覧表を整備し、修理、交換もしくは補充を行う。備品については、管理台帳を整備し保管する。

(ア) 備品類 家具、寝具、電化製品、食器類等  
(イ) 消耗品類 入居者の入替がある部屋のトイレトペーパー、バスタオル、フェイスタオル、石鹸等  
※備品・消耗品類の内訳については協議の上、変更の可能性がある

- ウ 寝具リネン類及び消耗品等の管理を行う。寝具用品については、乾燥消毒及びクリーニング依頼、受取、臨時の貸し出し・回収に伴う運搬等を行う。
  - エ 備品類等の廃棄の必要が生じた場合、構内の指定集積所に運搬する等必要な処置をとる。
  - オ 研究所の負担で軽微な備品の修理を行う。
  - カ 定期的に内装、備品等の利用状況を点検し、利用に問題がある場合は入居者に改善を促す。
  - キ 入居者が、内装、備品等に損害を与えた場合、損害の確認を行う。
  - ク 修理、修繕、交換及び所要予算等についての年間計画表を作成し提出する。但し、受注者変更時の初年度に限っては、前年度の年間計画表を参考にして更新あるいは新たな計画表を半年以内に提出とする。職員住宅については、所管担当者の指示に従い年間計画表を作成し提出する。
  - ケ 修理、修繕、交換等の進捗状況、業者等との打ち合せに係る記録を作成する。職員住宅については、所管担当者の指示に従い対応する。
  - コ 職員住宅の修理、修繕等については、所管担当者の指示に従い書類を作成する。
- ② 設備管理・安全点検・立ち会い（ク及びス：職員住宅を除く）
- ア 建物及びその付帯設備の目視点検を1日1回行い、不具合のある場合、宿舎管理業務監督員に口頭で報告する。
  - イ 各居室内の点検を定期的に行う。入居中の居室は年2回居室の汚れ等使用状況の調査を行う。空室は1ヶ月に1回換気を含めて汚れ等の調査を行う。
  - ウ 貯水槽外観、貯水槽まわり、倉庫、駐車・駐輪場等の点検確認を行う。異常が発生した場合には宿舎管理業務監督員に報告する。
  - エ 各種警報装置等モニター類の点検を行う。異常が発生した場合には宿舎管理業務監督員に報告する。
  - オ 別の業者による建物の補修工事、水道、ガス、電気、エアコン等設備の保守・点検及び

修理、建物等の清掃等に立会い、履行確認後、結果を宿舍管理業務監督員に報告する。  
研究所は立会いが必要な場合は事前に受注者に連絡する。

- カ 関東電気保安協会、東京ガス保安センター等外部機関からの安全調査等がある場合は、入居者に通知する。また、当日は研究所に代わり対応し、その結果を宿舍管理業務監督員に報告する。
- キ 台風及び積雪等被害の恐れがある場合は、影響が生じる可能性のある設備、機器等について研究所と連携して対応措置をとる。
- ク 宿泊管理システム、インターネット接続、複合機及びその他機器に不具合が生じた場合は、宿舍管理業務監督員の指示の下、直接業者に連絡をして適切な処置をとる。
- ケ 消防法等及び消防計画に基づき、研究所が行わなければならない年1回の防火管理業務の補助をする。また、研究所の指示のもと入居者の避難誘導、点呼等を行う。
- コ E棟及びH棟ロビー内に設置されている監視カメラにより適宜ロビーの状況を確認し、異常があった場合は、速やかに研究所に連絡をする。
- サ 池の端門、東門の作動不具合に気付いた時は、速やかに研究所に連絡をする。
- シ E棟1台、H棟1台計2台のエレベーターの不具合が生じた場合、確認の上適切な対応をとり、宿舍管理業務監督員に報告する。
- ス インターネットにトラブルが生じた場合は、研究所の指示のもと、接続業者に直接コンタクトして、適切な処置をとる。
- セ 停電、台風接近等の場合、必要に応じて入居者への通知の作成と配布を行う。
- ソ 感染症等の伝染の恐れがある場合は、速やかに報告し、研究所の指示に従い対応する。
- タ 設備管理・安全点検・立会いの記録や業務報告書などについては、研究所の指示により受注者が作成し、記録・整備及び保管する。職員住宅については、所管担当者の指示に基づき対応する。
- チ ルームキー、建物共用部分の鍵については、リストを作成し、定期的に確認し、宿舍管理業務監督員及び職員住宅については所管担当者に報告する。鍵の紛失が発覚した場合、速やかに宿舍管理業務監督員及び職員住宅については所管担当者に報告する。
- ツ 各棟の屋上排水口詰まり予防作業として、屋上面及び排水口の清掃を定期的に行う。頻度は年3回とし、実施個所は、別紙2-1のとおりとする。なお、高所での作業となるため、安全に留意し、危険のない体制で作業にあたることとする。

## (7) 緊急対応業務

- ① 宿舍の入居者が急病等の緊急事態発生時には、研究所の緊急時対応ガイドラインに従い研究所の指示のもと対応する。病院に救急車搬送する際、救急隊員に同乗を求められた場合は同乗して病院に必要な事務手続き等を行う。なお、緊急対応報告書によって報告すること。
- ② 防犯システムが作動した場合は、状況を確認し、研究所に連絡の上、適切な処置をとる。
- ③ 火災報知機が作動した場合、現場に急行し状況を確認する。誤作動の場合は、保守担当部署に連絡をとる。火災等の場合は、守衛所に通報し、適切な処置をとる。
- ④ 地震等災害が発生した場合は、研究所の指示に従い対応する。
- ⑤ 不審者、不審車両を発見した際は、状況を確認し、研究所に連絡の上、適切な処置をとる。

## (8) 宿舍環境維持業務

- ① 宿舎清掃業務と連携し、宿舎、塵埃集積所及びその周辺の美観維持に努める。
- ② 入居者のゴミ出しのマナー、騒音、匂い等の問題が発生した際には、宿舎管理業務責任者へ報告・相談の上、適切な対応をする。

(9) ハウジングデスク業務

- ① チェックイン・チェックアウトの手続き・管理を行う。
- ② ルームキー・入構証の受渡し及び管理を行う。
- ③ 入居者からの問い合わせ対応（構内・周辺案内、エアコン・インターネット使用方法等）を行う。
- ④ 入居者への宅配関連の確認連絡・サポートを行う。
- ⑤ 急病人の救急対応等を行う。

(10) その他業務

① 入居者サービス

- ア 外来者の対応・連絡・メッセージ・電話の接受、貴重品を除くクローク業務、物品等の一時預かり及び拾得物の取り扱いを行う。
- イ 電気製品、器具等についての操作マニュアルを英語、イラスト等で作成・更新する。
- ウ 入居者へのお知らせ等を英訳し、掲示、配布する。
- エ 配達された郵便物を居室毎に仕分けするとともに、不在者分については原則差し戻すが、別途方針が示された場合にはそれに従う。
- オ 寝具用品、タオル類等の管理（在庫管理、クリーニング管理を含む）及び臨時の貸し出し・回収に伴う運搬を行う。
- カ 入居者からのクレーム、リクエスト等に研究所と連携して真摯に対応する。また、日本での生活に不慣れな外国人に対しては、ゴミの仕分け方法、家電製品の使い方等の日常生活での相談に親切丁寧な対応をする。
- キ 駐車場の巡回を行い、車両誘導が必要な場合は守衛所に連絡をする。

② 運営、調査等への協力

- ア 地元自治体等、外部からの問合せ、調査依頼等について、研究所の要請により必要な情報を提供する。
- イ 外部からの問合せ等に対し、研究所の要請により対応を行う。
- ウ 電力不足への対応等の他、運営についての環境変化が生じる場合は研究所の要請に従う。
- エ 民間事業者サイドとしては、退去から次の入居までを極力タイトにする等で効率良く運用していくことが重要となる。稼働率を常に把握し、著しい変化がある時には宿舎管理業務監督員に報告する。また低下傾向にある際には研究所と協議の上対策を講じる。
- オ A、C棟ガス、水道使用量の資料を作成し、施設課へ提出する。

③ その他（イとエ：職員住宅を除く）

- ア H棟にある公衆電話について、使用料を集金し、研究所に入金する。
- イ 各種メーター（電気・ガス・水道）の定期検針及び入退去時の検針を行う。光熱水の検針表の作成、保管をする。
- ウ 外部からのチラシ投函者等に注意する。
- エ 布団等乾燥消毒の対象となる居室の管理リストを作成する。

オ 特別なケースが生じた場合は報告し双方協議の上対応を行う。

カ その他個別事案が発生した場合は、相談の上処理する。

#### 4. 業務体制

本業務を実施するにあたって宿舎管理業務責任者を選任し、業務体制を組織すること。また、別紙3に示す宿舎清掃業務との連携を密にし、円滑な業務履行に努めること。宿舎管理業務従事者が休暇をとる場合、交替要員を配置し、業務に支障がない体制をとること。なお、交替要員については原則として事前に研究所に連絡すること。

##### (1) 宿舎管理業務責任者

- ① 宿舎管理業務責任者を1名選任する。
- ② 宿舎管理業務責任者は、本業務を具体的に遂行するにあたり他の従事者を総括する者とする。
- ③ 研究所の休日を除く9時から17時20分（休憩時間を除く）は、研究所に常駐することとする。休憩時間は、業務の都合に応じ設定すること。但し、3.(2)①の指定する業務実施場所において、シフト等を組み、常に通常対応できるようにすること。
- ④ コンピュータによる業務が行える者とし、電子メール、及びWindowsによるExcel、Word使用の実務経験を1年以上有する者とする。
- ⑤ 宿舎管理業務スタッフが休暇を取る場合、その交代要員となることを可能とする。

##### (2) 宿舎管理業務スタッフ

- ① 宿舎管理業務スタッフは、必要人数を配置すること。
  - ② 3.(2)①の指定する業務実施場所において、シフト等を組み、常に通常対応できるようにすること。このシフトにおいて、必ず1名は緊急時に英語での電話等にスムーズに対応できる者を配置すること。なお、多言語対応のコールセンター等様々な手段を駆使して対応することも可とする。但し、入居者と英語コミュニケーションに起因する問題が発生した場合、研究所と協議のうえ、受注者の責任において緊急時の対応が可能となる体制の再構築を図ること。
- イ. コンピュータによる業務が行える者とし、電子メール、及びWindowsによるExcel、Word使用の実務経験を1年以上有する者とする。

※実施要項（案）7ページ「配置人数の考え方」を参照。

#### 5. 費用負担区分（職員住宅を除く）

本業務に係る費用負担区分は、後掲の「負担区分表」のとおりとする。負担区分表に依りがたい場合、または研究所側の都合により負担区分表に変更等が生じた場合は、別途協議とする。原則、受注者は全ての費用支払いを代行するものとする。代行費用は、代行した日の属する月の翌月末に、入居者負担金の管理を行っている入金専用口座から代行支払を行った口座へ振替を行うこと。

※2023年度の支払状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
短期宿舎	513,321	701,296	687,134	706,567	624,143	709,151
長期宿舎	3,376,197	3,276,012	3,855,738	5,557,679	3,665,469	5,002,386
合計	3,889,518	3,977,308	4,542,872	6,264,246	4,289,612	5,711,537

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
短期宿舍	485,587	619,651	1,492,385	1,297,863	3,574,679	3,419,169
長期宿舍	5,103,909	5,560,949	5,155,456	10,048,571	12,733,292	6,544,466
合計	5,589,496	6,180,600	6,647,841	11,346,434	16,307,971	9,963,635

※この2023年度の支払状況表のとおり、受託者は費用を一時的に立て替えて支払っており、2023年度は2月が最大で16,307,971円であった。この立て替えについては、同額が、積み立てられていた入居者負担金を原資とした受託者管理の入金専用口座から、立替額の支払いの請求のあった日の属する月の翌月末に受託者の振込口座に入金された。

※今まで、回収されなかった入居者負担金はないが、受託者が回収できない場合は入居者が所属する研究室が引き継ぎ、研究室にて入居していた者との調整を行い入居者負担金を回収して口座へ入金する。入居者負担金の範囲の中での消耗品の購入や修繕等となるため、回収されない額を見込んでの支出は行わない。

#### 負担区分表

費用項目	内容例	負担区分				備考
		研究所			受注者	
		研究所の予算	仁科ロッジ入居者負担	国際交流会館入居者負担		
大項目						
居室空間の原状回復等	居室内の壁紙補修等		○	○		入居者へ原状回復費用を請求する場合がある
	換気扇、排水口等の清掃		○	○		
	電気、ガス、水道器具補修		○	○		
	家具の補修、取替え		○	○		
	電気製品の補修、取替え		○	○		
入居者へのサービス	消耗品の補充		○	○		
	布団等の乾燥、消毒費用		○	○		
	シーツ等のクリーニング費		○	○		
保守点検費用	火災報知施設点検		○	○		保守点検費用については、研究所が別途契約を行い、一旦研究所が立替払を行う 後日入居者負担金より研究所に戻し入れを行う
	エレベータ保守点検			○		
	電話交換設備保守			○		
ゴミ処理	ゴミ処理			○		
公共料金等支払	電気、ガス、水道の使用料		○	○		受注者が入居者に代行して支払う 東地区（国際交流会館）の公共料金： 直接代行して支払う 池之端地区及び仁
	電話の基本料及び通話料			○		
	NHK受信料			○		

	NHK 受信料			○		う 池之端地区及び仁 科ロッジの公共料 金:理研が利用者負 担分を立替払い し、後日入居者負 担金から研究所に 戻し入れを行う
	インターネット接続サービス料関連			○		
事務 費用	受注者の社内管理事務費				○	
	宿泊管理システム費	○				
	業務遂行に必要な PC 等	○				
	事務機レンタルリース費			○		
全体	宿舍管理業務費	○		○		詳細は別途定める
	感染予防対策費	○		○		詳細は別途定める

※3. 業務内容 (5) 徴収した宿泊料等の管理業務 (職員住宅を除く) を参照。

#### 6. 提出書類及び管理書類

- (1) 別紙 1-1 に規定する報告を研究所が指定する期日までに研究所に提出すること。
- (2) 別紙 1-1 に規定する管理書類を整備し、必要に応じ研究所に提出すること。

#### 7. 入居者よりの問い合わせ事例

##### 居室等について

- ・居室内設備、家電(エアコン、トースター、電子レンジ、給湯器)の使い方について
- ・キッチンや浴室の排水口詰まりへの対応方法について
- ・接続不良等、インターネット接続について

##### 日常生活について

- ・入居者宛ての郵便物、宅配物について (日本語の記載内容、到着有無の確認等)
- ・ごみの捨て方について。
- ・近隣のスーパーマーケットや病院の場所について

以上

## 宿舎維持管理業務 屋上排水口詰まり予防作業 実施箇所一覧

番号	棟名	作業対象となる排水口数
1	国際交流会館 G 棟	13
2	国際交流会館 E 棟	18
3	仁科ロッジ	9
4	国際交流会館 H 棟	24
5	国際交流会館 H 棟 電気室・ポンプ室	1
6	国際交流会館 H 棟 集塵庫	1

## 宿舎清掃業務

### 1. 目的

保全と美観の維持に努力し、清潔で衛生的な清掃を次の要領で行うものとする。なお、居室の清掃については別紙2の3.(2)②によるオンライン宿泊管理システムの入居一覧表に基づいて行うものとする。

職員住宅については、所管担当者の指示に従い入退去等に伴う清掃対応を行う。

### 2. 清掃対象施設及び清掃範囲

宿舎施設内及びその外周(建物図面については別途配布する)

対象施設

#### (1) 東地区

##### ① 国際交流会館（長期宿舎）

建物	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
H棟	長期	単身	1K/21㎡	24
	長期	世帯	2LDK/54㎡	26

##### ② 国際交流会館（短期宿舎）

建物	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
H棟	短期	単身	1R/21㎡	18

##### ③ 仁科ロッジ

建物	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
仁科ロッジ	短期	単身	1R/20㎡	18

##### ④ 職員住宅

建物	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
H棟	職員住宅	単身	1K/21㎡	4
	職員住宅	世帯	3DK/54㎡	14

#### (2) 池の端地区

##### ① 国際交流会館（長期宿舎）

建物	管理区分	用途	タイプ/面積	室数
A棟	長期	単身	1LDK/46㎡	4
C棟	同上	単身	1DK/29㎡	6
		世帯	1LDK/61㎡	2
E棟	同上	単身	1DK/27㎡	35
		世帯	2LDK/59㎡	15
G棟	同上	単身	1DK/27㎡	15
		世帯	2LDK/59㎡	15

※E棟及び仁科ロッジには上記以外に控室を各一室提供する。

※管理区分「短期」（30泊31日以内の宿泊）、「長期」（原則1か月以上1年未満の宿泊）は、今後の見直しにより運用が変わる可能性が有る。

※管理区分「職員住宅」は原則上限4年。

### 3. 業務内容

感染予防に十分留意し、業務ごとに具体的な予防措置をとり対応するものとする。

#### (1) 日常清掃

##### ① 清掃範囲

###### ア 対象共用部分

清掃面積表(別紙3-1)の通り

###### イ 対象居室部分(短期宿舍居室)

清掃面積表(別紙3-1)の通り

##### ② 共用部分日常清掃 業務内容

毎日下記の通り清掃管理を行い、清潔な状態を保つ。

###### ア エントランス等の清掃

- ・ エントランスタイル、石段は、モップ等で水拭きをする。
- ・ エントランスまわりのガラス・ドア等は、雑巾等で水拭きもしくは空拭きをする。

###### イ 床面部分の清掃

- ・ タイル、長尺ビニール、コンクリート防水塗装部分清掃は、移動可能な物は移動し、モップ等で水拭きをする。
- ・ 絨毯部分は掃除機をかける。

###### ウ ロビー、テーブル、椅子、紙屑入れ等の清掃

###### エ 自販機コーナーの整理整頓

###### オ ランドリー室の洗濯機・乾燥機の清掃、及び適時フィルターを取替え

###### カ レストルーム(トイレ)の清掃

- ・ 陶器類(洗面器・便器)は、洗剤等を用いて清掃する。
- ・ トイレトペーパー、手洗い液体洗剤等消耗品を補充する。
- ・ 屑入れの処理をする。

###### キ 炊事室の清掃

流し台の清掃を行い、茶殻等の処理を行う。

###### ク 壁面等の清掃(館内共通)

通常手の届く範囲は、ガラスを含め埃及び汚れを除去する。

###### ケ 外周の清掃

全建物外部階段・廊下等を清掃する。

###### コ エレベーター内の清掃

床をダストモップ掛けする。

###### サ 塵埃集積所の維持管理

塵埃集積所の管理及び塵埃収集後の清掃を行う。尚、東地区においては和光市の、池の端地区においては研究所のゴミ収集の分別に従うこととする。

###### シ 予防消毒作業

E棟、H棟および仁科ロッジにおいて予防消毒を実施する。

(実施手順：別紙3-2、実施個所：別紙3-3参照)

##### ③ 短期居室日常清掃 業務内容

宿泊中の居室について下記ア～サの要領で行うものとする。新規入居の際には常に居室

が清潔に整えられているようにする。入居者がいる場合でも、入居者が希望しない場合を除き、居室内に入って清掃を行う。

ア フェイスタオル、バスタオルおよびバスマット交換、屑入れの処理(原則、週3回)

イ ユニットバスの清掃(原則、週一回)

- 洗剤を用いて浴槽、床、洗面台、便器、壁面、その他について行う。
- 必要が生じた時は別途対応する

ウ 寝具類の交換(原則、週一回)

- ベッドメイク
- 寝具類(シーツ、枕カバー等)交換
- 必要が生じた時は別途対応する

エ 用品・消耗品の点検

- カップ、ハンガー等の用品を点検し、清潔に保つ。カップについては入退去の際に洗浄済のものとは交換する。
- トイレットペーパー、石鹸等の消耗品について、状態を確認し、補充を行う。

オ 床面の清掃(週一回)

- 弾性床部分の清掃は、塵埃に留意し、移動可能なものは移動し、真空掃除機等で除塵し、水拭き清掃を行う。
- 繊維床部分の清掃は、移動可能なものを移動し真空掃除機で入念に除塵し、仕上げる。
- カーペット部分のしみ(血液、油脂、ガム、果汁、ソース等)は、適正洗剤を用いて、しみ抜きをする。
- 硬質床部分の清掃は、箒で除塵し、水拭き清掃を行う。

カ 机、テーブル、椅子等の什器備品の清掃(館内共通)(週一回)

- 材質に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を保つようにする。
- 家具及び調度類は材質に応じて、水拭き又は空拭きをする。

キ 壁面、その他(館内共通)(週一回)

通常手の届く範囲のガラス等を水拭き若しくは空拭きする。

ク 玄関等の清掃(H棟のみ)(週一回)

- 玄関等のタイル及び石段は水拭きする。
- 玄関まわりのガラス、ドア等は、水拭き若しくは空拭きする。

ケ H棟のミニキッチンの清掃については洗剤等を用いて次の部分を行う(週一回)

- 床面
- 流し台
- 電磁調理台
- レンジフード
- 吊り戸棚(表面)
- その他

コ 短期居室内における予防消毒(原則、毎日)

短期居室内清掃仕上げ時に、玄関扉ドアノブ内外、居室内各所のドアノブ・取っ手・スイッチ設置個所を対象とし、予防消毒を行う。作業方法においては、別紙 3-2 に準ずる。

サ その他

- ・上記により難しい場合は双方協議の上決定する。

④ 報告等

- ア 日常清掃業務報告書（様式 3-1, 3-2, 3-3）を作成し、宿舎清掃業務責任者が取り纏め、報告を行う。
- イ 備品の損害等が認められた場合、宿舎管理業務責任者に連絡する。

(2) 共用部分定期清掃

共用部分の定期清掃は、床材に応じ、次のとおり行うものとする。

① 清掃範囲

対象共用部分

清掃面積表(別紙 3-1)の通り

② 業務内容

床面部分について原則として下記の通り定期清掃を行い、美観の維持に努める。

・弾性床（P タイル床、ビニール床）

月 1 回、容易に移動し得る椅子、衝立等を移動して床に応じた器具を使用し、中性洗剤で洗浄し、拭きあげ、美観維持に努める。

必要に応じて適正洗剤を用いたポリッシャー洗浄や、年 2 回以上樹脂ワックス塗布作業を、2 年に 1 度剥離作業を行う。

ポリッシャーを使用する場合は洗浄後、汚水を丁寧に拭き取り、乾燥させる。

樹脂ワックスについては塗り残しや塗りむらが無いように塗布する。樹脂ワックス塗布後は十分に乾燥させる。

・硬質床（磁器タイル床、石床、コンクリート床）

月 1 回、中性洗剤塗布後、ポリッシャー（電気研磨機）又はデッキブラシで洗浄し、水洗いの上、拭きあげる。

・繊維床（絨毯床、タイルカーペット床）

年 1 回、什器、備品等を移動し、床に応じた器具を使用し、洗剤洗浄を行い美観維持に努める。土砂、泥水、シミ等で汚れが目立つ部分があれば、汚れに適した器具・洗剤を使用し洗浄し、自然乾燥させる。

作業完了後、移動した什器を元に戻す。

・その他

上記により難しい場合は、双方協議の上決定する。

③ 報告等

- ア 共用部定期清掃業務報告書（様式 3-4, 3-5）を作成し、宿舎清掃業務責任者が取り纏め、提出もしくは報告を行う。
- イ 備品の損害等が認められた場合、宿舎管理業務責任者に連絡する。

(3) 長期宿舎居室及び職員住宅 退去清掃業務

長期宿舎居室及び職員住宅の退去後速やかに(退去から入居までの期間は原則最大 2 週間とする)

※長期宿舎居室及び職員住宅に入居者がいる際は清掃は行わず、退去後に清掃を行う。

- ① 清掃を行い、次の入居に備える。清掃範囲 清掃面積表(別紙 3-1)の通り。
- ② 業務内容(カ:職員住宅は除く)

退去後に行う退去清掃業務については、洗剤を用いて次の部分について行う。

ア 玄関等の清掃

- 玄関タイル等は、モップ等で水拭きをする。
- 玄関まわりのガラス・ドア等は、水拭きもしくは空拭きをする。

イ 居室等の床清掃

- 長尺ビニールの清掃は、塵埃に留意し、移動可能なものは移動し、水拭きもしくは、洗剤を用いて清掃する。
- カーペット部分の清掃は、移動可能なものは移動し、掃除機で入念に吸塵し、毛並みを揃える。
- 畳部分の清掃は掃除機で入念に吸塵したのち、必要に応じて洗剤を用い、拭き掃除をしたあと、水拭きをする。
- 職員住宅のフローリング部分は、塵埃に留意し、移動可能なものは移動し、水拭きもしくは洗剤を用いて清掃した後、ワックスを塗布する。

ウ トイレ、ユニットバス等の清掃は洗剤を用いて次のものについて行う。

- 洗い場
- 浴槽
- 床、洗面台、便器
- その他

エ システムキッチン等の清掃は洗剤を用いて次のものについて行う。(職員住宅:設置されているものについてのみ)

- 床
- 流し台
- ガスレンジ
- レンジフード
- 吊り戸棚(表面)
- その他

オ その他、次のものについて水拭きもしくは空拭きをする。(職員住宅:設置されているものについてのみ)

- 家具・電気製品等
- メールボックス
- 吊戸棚の中
- 流し台の収納戸棚の中
- 食器戸棚の中(H棟単身居室を除く)
- 調理器具(鍋、釜等)磨き
- 押入の中
- 下駄箱の中
- 照明器具
- 冷蔵庫の中

- 窓ガラス及び網戸
- ベランダの手摺

#### カ 寝具等の管理

- 寝具、リネン類のクリーニング等に伴う回収、運搬を行う。
- その他寝具について洗濯点検を行い、次の入居者に清潔な寝具を提供する。

#### ③ 居室内における予防消毒

退去清掃仕上げ時に、玄関扉ドアノブ内外、居室内各所のドアノブ・取っ手・スイッチ設置個所を対象とし、予防消毒を行う。作業方法においては、別紙 3-2 に準ずる。

#### ④ 報告等

ア 退去清掃実施表（様式 3-6, 3-7）、退去清掃業務実施報告書（様式 3-8）を作成し、宿舍清掃業務責任者が取り纏め、提出もしくは報告を行う。

イ 備品の損害等が認められた場合、研究所に報告する。

ウ 職員住宅に関しては、所管担当者へ適宜報告をする。

#### (4) 職員住宅 入居前清掃業務

- ① 上記 (3) ②と③の内容に準じて実施する。原則、ワックス塗布は行わない。ワックス塗布・追加清掃を要する場合は所管担当者へ報告し、協議して対応する。
- ② 入居予定日の 3 日前までに完了するよう、宿舍管理業務責任者と連携し対応すること。

### 4. 業務体制

受注者は、本業務を実施するにあたって、宿舍清掃業務責任者を選任し、業務実施に必要相当数の宿舍清掃スタッフを配置し、業務体制を組織し、研究所へ通知すること。なお、業務従事者が休暇、病欠などで欠員が生じた場合において業務を遅滞なく遂行する体制を確保すること。

#### (1) 宿舍清掃業務責任者

- ① 本業務を把握し総括管理する責任者を宿舍清掃業務責任者とする。
- ② 宿舍清掃業務責任者を 1 名選任すること。
- ③ 本業務履行中、研究所に常駐すること。
- ④ 本仕様書に基づく清掃作業を実施するために宿泊清掃スタッフに不足がないように人数を定め、業務調整を行うこと。

#### (2) 宿舍清掃スタッフ

- ① 宿舍清掃スタッフは、受注者が仕様書の内容、本業務を遂行するのに必要と認める教育訓練を受けたものとする。

※清掃面積等清掃範囲と回数等清掃業務内容に基づき、受注者側でシフト等含め必要人数を配置する。

### 5. 費用負担区分 (①~⑦について職員住宅は除く)

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

#### (1) 研究所の負担

- ① トイレットペーパー
- ② ごみ用ビニール袋

- ③ 手洗い用石けん水
- ④ ごみ分別容器等清掃管理に必要な管理備品
- ⑤ 客室用消耗品(石鹸等)
- ⑥ 業務従事者の休憩室及び倉庫
- ⑦ 寝具及びリネン類、及びその維持費(乾燥消毒、クリーニング代等)
- ⑧ 消毒用資機材・薬剤等
- ⑨ その他、研究所が用意したもの

## (2) 受注者の負担

- ① 清掃用資機材・薬剤等
- ② 業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ③ 事務用品
- ④ その他、業務上必要とするもので研究所が使用を許可したもの

## 6. 提出書類

別紙 1-1 に規定する報告を研究所が指定する期日までに研究所に提出すること。また、研究所が各種申請等に必要な書類の提示・提出を求めた際は、提示・提出すること。

職員住宅については所管担当者の指示に従う。

## 7. その他

### (1) 宿舎管理業務との連携

宿舎管理業務と連携し、円滑な宿舎運営と衛生・美観維持に努める。特に、3(1)②サにあたり、長期住宅入居者にゴミ出しのマナーの問題がある際には、宿舎管理業務責任者に連絡し、連携して対応にあたること。

感染予防措置において、感染予防の正しい知識と対処方法をもって、宿舎管理業務と連携し、3(1)②シ、3(1)③コ、3(3)③含め、業務担当者および宿舎利用者の観点から徹底した予防措置に努めること。

以上

仁科ロッジ 共用部分 日常・定期清掃床仕様及び清掃面積

場所 居室以外	床面材質	床面積(m <sup>2</sup> )		
		日常清掃(毎日)	定期清掃(月1)	定期清掃(年1)
管理室	カーペット	8.21	-	8.21
ホール	塩化ビニールシート	29.22	29.22	-
食堂	塩化ビニールシート	29.10	29.10	-
トイレ	タイル	10.44	10.44	-
炊事室	塩化ビニールシート	6.44	6.44	-
玄関	磁器タイル	33.83	33.83	-
風除室	磁器タイル	8.68	8.68	-
リネン室	塩化ビニールシート	3.29	-	-
洗濯室	塩化ビニールシート	7.64	7.64	-
倉庫	防塵塗装	6.05	-	-
廊下	カーペット	97.20	-	97.20
階段	カーペット	25.05	-	25.05
テラス	磁器タイル	68.92	-	-
合計		334.07	125.35	130.46

国際交流会館 共用部分 日常・定期清掃床仕様及び清掃面積

東地区

場所 居室以外	床面材質	床面積(m <sup>2</sup> )			
		日常清掃(毎日)	定期清掃(月1)	定期清掃(年1)	
H棟8階建て	階段、踊場(東側)	コンクリート	81.06		
	階段、踊場(西側)	コンクリート	119.54		
	外廊下	コンクリート	669.48		
	宿舎管理業務事務室	長尺ビニールシート	15.07	15.07	
	リネン室	長尺ビニールシート	7.78		
	物置	長尺ビニールシート	3.96		
	ランドリー室	長尺ビニールシート	8.26	8.26	
	エレベーター	長尺ビニールシート	2.11		
	風除室及び郵便受け	磁器タイル	15.53	15.53	
	トイレ	長尺ビニールシート	7.34	7.34	
	スロープ	塩化ビニールシート	8.84	8.84	
	内廊下 1階単身用前	カーペット	147.32		147.32
	ロビー	カーペット			
	自販機コーナー	カーペット			
	エレベーターホール	カーペット			
	エントランス	磁器タイル	24.30	24.30	
	外スロープ	磁器タイル			
合計			1110.59	79.34	147.32

国際交流会館 共用部分 日常・定期清掃床仕様及び清掃面積

池の端地区

場所 居室以外		床面材質	床面積 (㎡)		
			日常清掃(毎日)	定期清掃(月1)	定期清掃(年1)
A棟2階建て	A棟階段、踊場	塩化ビニールシート	24.05		
	A棟1階エントランス	磁器タイル			
C棟2階建て	C棟階段、踊場	塩化ビニールシート	60.00		
	C棟1階エントランス	磁器タイル			
E棟5階建て	E棟外階段、踊場(西側)	塩化ビニールシート	61.60		
	E棟外階段、踊場(東側)	塩化ビニールシート	49.85		
	E棟外廊下	コンクリート	371.09		
	エントランス	磁器タイル	15.81	15.81	
	外スロープ	磁器タイル			
	ロビー事務室①	カーペット	46.23		46.23
	ロビー事務室②	カーペット			
	スロープ	カーペット			
	宿舎管理業務事務室	長尺ビニールシート	25.48	25.48	
	宿舎管理業務事務室	長尺ビニールシート	12.74	12.74	
	宿舎清掃業務控室	長尺ビニールシート	23.64	23.64	
	リネン室(倉庫)	長尺ビニールシート	12.74		
	ランドリー室	長尺ビニールシート	12.74	12.74	
	給湯室	長尺ビニールシート	12.74	12.74	
	ロッカー室	長尺ビニールシート	5.17		
	トイレ	長尺ビニールシート	25.48	25.48	
	ロビー	長尺ビニールシート	103.52	103.52	
	風除室	長尺ビニールシート	7.72	7.72	
	バルコニー	コンクリート	15.71		
	G棟5階建て	G棟外階段、踊場(東側)	塩化ビニールシート	49.35	
G棟外廊下		コンクリート	290.85		
合計			1226.51	239.87	46.23

仁科ロッジ・国際交流会館・職員住宅 居室部分 日常・退去時清掃床仕様及び清掃面積

地区	場所	床面積 (㎡)	清掃面積 (㎡)	室数	床面積(㎡)	
					日常清掃	退去時清掃
東地区	仁科ロッジ(短期のみ) 単身	20.00	15.15	18	272.70	
	国際交流会館 H棟 短期 単身	21.30	13.61	18	244.98	
合計				36	517.68	

東地区	国際交流会館 H棟 単身	21.30	13.61	24		326.64
	国際交流会館 H棟 世帯	53.91	35.04	26		911.04

東地区	職員住宅 H棟 単身	21.30	21.3	4		85.2
	職員住宅 H棟 世帯	53.91	53.91	14		754.74

池之端地区	国際交流会館 A棟 単身	45.91	32.11	4		128.44
	国際交流会館 C棟 単身	29.21	17.05	6		102.30
	国際交流会館 C棟 世帯	61.24	41.39	2		82.78
	国際交流会館 E棟 単身	26.93	19.49	35		682.15
	国際交流会館 E棟 世帯	59.46	43.17	15		647.55
	国際交流会館 G棟 単身	26.93	19.85	15		297.75
	国際交流会館 G棟 世帯	59.46	39.27	15		589.05
合計				196		4607.64

## 宿舎清掃 消毒作業内容

### 【3拠点(E棟ロビー、H棟ロビー、仁科ロジ)共通】

#### 作業前準備

- ・消毒作業にあたる前に、検温・手洗い・手指消毒・マスク着用・ビニール手袋着用。  
ビニールシューズカバーはトイレ消毒実施の際のみ着用。
- ・マイクロファイバークロス  
消毒液塗布用と水拭き用 各1枚用意。
- ・消毒液 準備≪原則毎日新しい消毒液を調製する 通常0.05%希釈を500ml分≫  
[各拠点に次亜塩素酸ナトリウム(18リットルの箱、500mlペットボトル)配備]  
次亜塩素酸ナトリウム(希釈0.05%、0.1%)  
0.05%⇒手に触れる箇所の日常消毒(通常時)  
0.1%⇒汚れ付着した床等の消毒時
- ・希釈液を作成後、専用スプレーボトルに入れ替えて、準備完了。

#### 作業手順、内容

- ・トイレ以外の箇所を先に実施し、トイレ内は最後に実施する。
- ・スプレー噴射する際は、専用クロスへ近づけて数回噴射する。  
⇒付近に人がいるときに噴射しないこと。  
⇒直接対象物に噴射しないこと。
- ・消毒液を含ませたクロスで、一方向に拭く。
- ・消毒クロスで拭いた箇所を、水拭きする。(すぐに水拭きせず、10分程度待つ)
- ・テーブル面等(面が広めのもの)を拭く際は、  
①外周を一方向(一周)に拭く。  
②その内側は、一方向ずつ高さをずらしながら拭く。(往復させない)

#### 作業終了後

- ・ビニール手袋、ビニールシューズカバーは、トイレ内消毒終了毎に破棄する。
- ・マスクは、全消毒作業終了後に破棄する。
- ・手洗い、手指消毒する。

#### 作業時注意事項

- ・消毒用具、マイクロファイバークロス等は、不潔箇所用と清潔箇所用に分けて管理すること。
- ・作業中は、換気を行うこと。
- ・トイレ内消毒作業前に、トイレ清掃時に使用した洗剤が乾いているか確認すること。
- ・体調が悪いときは、すぐに責任者に報告すること。

以上

宿舎清掃 予防消毒作業 実施箇所

	H棟	仁科ロッジ	E棟
実施箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスオートロックシステム操作盤</li> <li>・スロープ手摺</li> <li>・エレベーター内外ボタン</li> <li>・男女トイレドアノブ内外</li> <li>・椅子、テーブル</li> <li>・外廊下入口ドアノブ内外</li> <li>・風除室内記入台</li> <li>・フロントカウンター(外側)</li> <li>・トイレ内(便器、洗面)</li> <li>・自動販売機 (ボタン、金銭挿入部、釣り銭受部分)</li> <li>・照明、ACスイッチ箇所</li> <li>・塵埃集積所(1箇所) 入口扉取っ手部分</li> <li>・塵埃集積所隣接 屋外ゴミ容器扉取っ手部分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入口扉ドアノブ内外</li> <li>・男女トイレドアノブ内外</li> <li>・男女トイレ個室ドアノブ内外</li> <li>・椅子、テーブル</li> <li>・キッチン内</li> <li>・トイレ内(便器、洗面)</li> <li>・自動販売機 (ボタン、金銭挿入部、釣り銭受部分)</li> <li>・照明スイッチ箇所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーター内外ボタン</li> <li>・男女トイレドアノブ内外</li> <li>・男女トイレ内個室ドアノブ内外</li> <li>・スロープ手摺</li> <li>・椅子、テーブル</li> <li>・会議室ドアノブ内外</li> <li>・ハウジングデスク控室ドアノブ内外</li> <li>・トイレ内(便器、洗面)</li> <li>・自動販売機 (ボタン、金銭挿入部、釣り銭受部分)</li> <li>・照明、ACスイッチ各所</li> <li>・塵埃集積所(3箇所)入口扉取っ手部分</li> </ul>
所要時間	45分	45分	45分

## 従来の実施状況に関する情報の開示

ア. 従来の実施に要した経費

和光地区宿泊管理業務	2021 年度	2022 年度	2023 年度
人件費	70,800,000	67,440,000	78,576,000
総括業務	13,485,000	14,332,800	14,554,800
宿舎管理業務	42,655,200	38,680,100	48,490,440
宿舎清掃業務	14,659,800	14,427,100	15,530,760

※2022 年度から 2023 年度については、職員住宅の維持管理として 6 百万円とスタッフ単価が上がったことにより、人件費増となっている。

※2021 年度から 2022 年度については、一部スタッフ単価は上がったものの、ハウジングデスクとして守衛所に 24 時間張り付いていた業務を効率化し、日中はフロントがその業務を兼務する体制としたため、全体として人件費減となっている。

イ. 従来の実施に要した人員

和光地区宿泊管理業務	2021 年度	2022 年度	2023 年度
従事人数	32	33	30
総括業務	2	2	2
*宿舎管理業務(フロントデスク)	3	3	4
*宿舎管理業務(ハウジングデスク)	7	7	7
宿舎管理業務(維持管理)	2	2	2
*宿舎清掃業務	18	19	15

(\*シフト体制)

ウ. 従来の実施に要した施設及び設備

実施要領 1. (1) ア. 対象施設の概要を参照

※貸与物品について

	施設	貸与物品
和光地区宿舎管理業務	国際交流会館E棟、H棟、仁科ロッジ	デスク 5 台、コピー機 2 台、ロッカー 16 台、PC 5 台他

エ. 従来の実施における目的の達成の程度

●品質の維持

a. 平常時

①本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと (2021~2023 年度実績 : 0回)

②本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと (2021~2023 年度実績 : 0回)

b. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、宿舎がその業務の一部又は全部を停止した場合において、宿舎が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。(2021~2023 年度実績 : 0回)

●安全性の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと (2021~2023 年度実績 : 0回)

オ. 従来の実施状況等

入居割合の推移

長期・短期の別	内訳	2021年度	2022年度	2023年度
長期	長期全体	42.8%	70.9%	72.0%
	単身	49.7%	76.8%	76.9%
	世帯	32.3%	62.2%	64.6%
短期	短期全体	27.3%	44.4%	54.5%
	H棟 サクラハウス	34.0%	51.0%	72.6%
	仁科ロッジ	20.2%	37.5%	35.2%

以下に従来の実施状況等の詳細を示す。

別紙5 入退去件数

別紙6 国際交流会館建物別入居日数での入居割合

別紙7 国際交流会館部屋別入居状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
2021年度	18	26	26	34	9	16	36	62	27	40	21	46	361
2022年度	29	31	41	27	15	39	67	56	43	17	45	85	495
2023年度	35	59	52	57	17	44	21	26	44	59	88	81	583

退去件数 仁科ロッジ

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
2021年度	20	24	23	40	8	11	36	59	36	34	20	45	356
2022年度	35	14	52	31	13	42	55	60	52	11	43	89	497
2023年度	38	54	56	45	30	35	29	20	51	52	80	86	576

入居件数 サクラハウス

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
2021年度	37	36	35	21	4	16	40	22	27	21	13	50	322
2022年度	42	41	49	42	60	37	66	52	42	40	37	57	565
2023年度	54	52	59	63	51	58	58	63	72	62	65	55	712

退去件数 サクラハウス

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
2021年度	40	32	40	22	4	13	36	20	36	22	12	43	320
2022年度	48	28	59	47	58	36	58	55	50	40	32	58	569
2023年度	58	37	60	63	57	60	50	66	84	51	61	54	701

入居件数 長期宿舎

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
2021年度	4	3	3	1	4	1	3	30	23	4	2	16	94
2022年度	9	16	25	28	9	13	18	9	15	6	13	18	179
2023年度	19	16	26	16	14	9	17	20	11	15	12	33	208

退去件数 長期宿舎

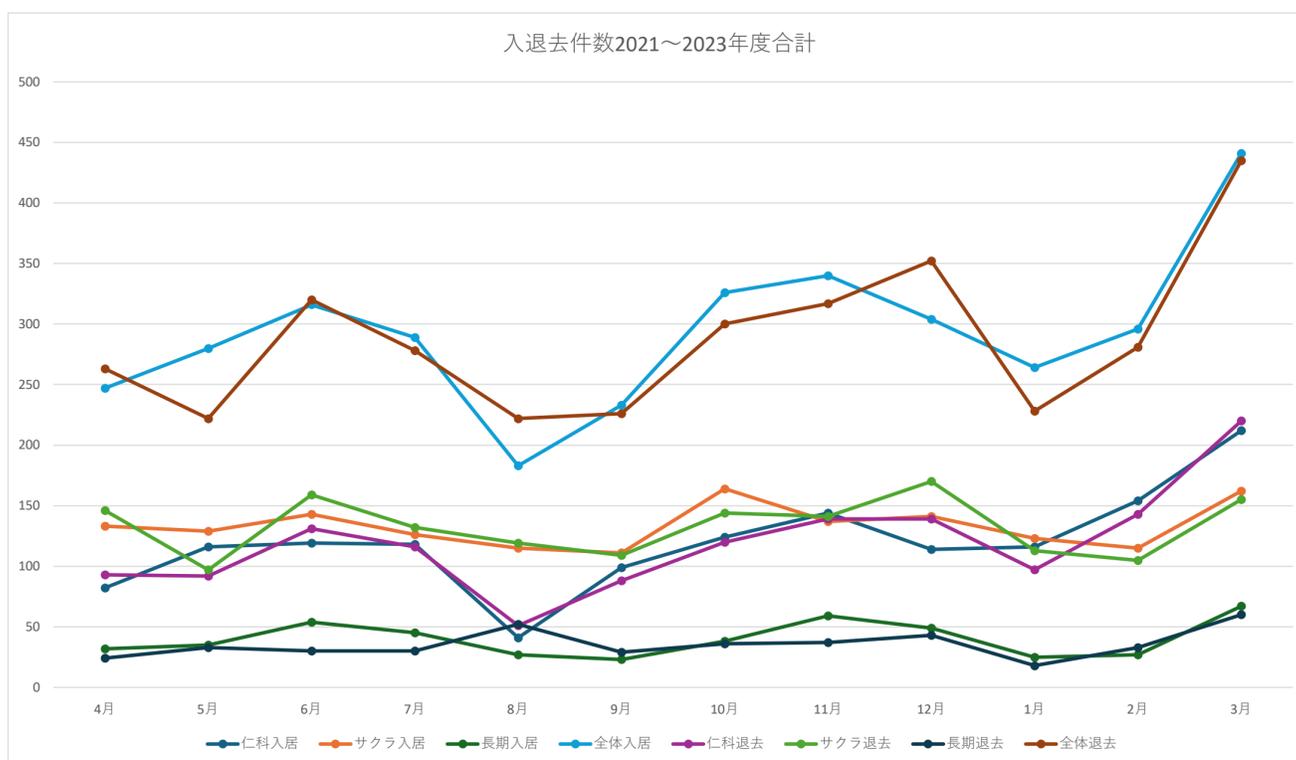
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
2021年度	3	6	2	5	4	1	4	9	7	4	5	18	68
2022年度	5	11	11	12	20	10	19	13	19	8	13	17	158
2023年度	16	16	17	13	28	18	13	15	17	6	15	25	199

3年間合計入居数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
仁科入居	82	116	119	118	41	99	124	144	114	116	154	212	1,439
サクラ入居	133	129	143	126	115	111	164	137	141	123	115	162	1,599
長期入居	32	35	54	45	27	23	38	59	49	25	27	67	481
全体入居	247	280	316	289	183	233	326	340	304	264	296	441	3,519

3年間合計退去数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
仁科退去	93	92	131	116	51	88	120	139	139	97	143	220	1,429
サクラ退去	146	97	159	132	119	109	144	141	170	113	105	155	1,590
長期退去	24	33	30	30	52	29	36	37	43	18	33	60	425
全体退去	263	222	320	278	222	226	300	317	352	228	281	435	3,444



## 長期宿舎

2021 年度 国際交流会館建物別入居日数での入居割合

印刷日：2024/04/11 19:14

建物	居室数	月	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	
		日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365	
A棟（単）	4	滞在日数	0	0	0	0	0	0	0	0	12	93	93	84	93	375
		利用可能数	120	124	120	124	124	120	124	124	120	124	124	112	124	1,460
		利用割合	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	10.0%	75.0%	75.0%	75.0%	75.0%	25.7%
C棟（単） （世）	6 2	滞在日数	30	31	30	31	31	30	31	50	91	62	56	93	566	
		利用可能数	240	248	240	248	248	240	248	240	248	248	224	248	2,920	
		計	8	利用割合	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	20.8%	36.7%	25.0%	25.0%	37.5%
E棟（単） （世）	35 14	滞在日数	792	752	710	673	614	606	661	666	933	904	784	822	8,917	
		利用可能数	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,372	1,519	17,885	
		計	49	利用割合	53.9%	49.5%	48.3%	44.3%	40.4%	41.2%	43.5%	45.3%	61.4%	59.5%	57.1%	54.1%
G棟（単） （世）	15 15	滞在日数	300	335	360	338	295	300	293	296	621	632	574	600	4,944	
		利用可能数	900	930	900	930	930	900	930	930	900	930	930	840	930	10,950
		計	30	利用割合	33.3%	36.0%	40.0%	36.3%	31.7%	33.3%	31.5%	32.9%	66.8%	68.0%	68.3%	64.5%
H棟（単） （世）	24 25	滞在日数	510	483	450	465	477	470	456	416	808	878	781	852	7,046	
		利用可能数	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,372	1,519	17,885	
		計	49	利用割合	34.7%	31.8%	30.6%	30.6%	31.4%	32.0%	30.0%	28.3%	53.2%	57.8%	56.9%	56.1%
<b>長期室計</b>	<b>140</b>	平均	<b>38.9%</b>	<b>36.9%</b>	<b>36.9%</b>	<b>34.7%</b>	<b>32.6%</b>	<b>33.5%</b>	<b>33.2%</b>	<b>34.3%</b>	<b>58.7%</b>	<b>59.2%</b>	<b>58.1%</b>	<b>56.7%</b>	<b>42.8%</b>	
居室タイプ	居室数	月	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	
単身部屋	84	滞在日数	1,105	1,084	1,070	1,036	949	950	983	1,004	1,853	1,836	1,629	1,737	15,236	
		利用割合	43.8%	41.6%	42.5%	39.8%	36.4%	37.7%	37.7%	39.8%	71.2%	70.5%	69.3%	66.7%	49.7%	
世帯部屋	56	滞在日数	527	517	480	471	468	456	458	436	693	733	650	723	6,612	
		利用割合	31.4%	29.8%	28.6%	27.1%	27.0%	27.1%	26.4%	26.0%	39.9%	42.2%	41.5%	41.6%	32.3%	
短期宿舎																
Ns棟（単）	17	滞在日数	84	81	102	105	26	62	128	232	99	116	64	152	1,251	
		利用可能数	510	527	510	527	527	510	527	510	527	527	476	527	6,205	
		利用割合	16.5%	15.4%	20.0%	19.9%	4.9%	12.2%	24.3%	45.5%	18.8%	22.0%	13.4%	28.8%	20.2%	
Hs棟（単）	18	滞在日数	271	207	305	93	58	116	203	211	229	163	79	298	2,233	
		利用可能数	540	558	540	558	558	540	558	540	558	558	504	558	6,570	
		利用割合	50.2%	37.1%	56.5%	16.7%	10.4%	21.5%	36.4%	39.1%	41.0%	29.2%	15.7%	53.4%	34.0%	
<b>短期室計</b>	<b>35</b>	平均	<b>33.8%</b>	<b>26.5%</b>	<b>38.8%</b>	<b>18.2%</b>	<b>7.7%</b>	<b>17.0%</b>	<b>30.5%</b>	<b>42.2%</b>	<b>30.2%</b>	<b>25.7%</b>	<b>14.6%</b>	<b>41.5%</b>	<b>27.3%</b>	

長期宿舎

2022 年度 国際交流会館建物別入居日数での入居割合

印刷日：2024/04/10 08:49

建物	居室数	月	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
		日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365
A棟（単）	4	滞在日数	90	93	108	124	99	90	94	90	62	62	63	124	1,099
		利用可能数	120	124	120	124	124	120	124	120	124	124	112	124	1,460
		利用割合	75.0%	75.0%	90.0%	100.0%	79.8%	75.0%	75.8%	75.0%	50.0%	50.0%	56.3%	100.0%	75.3%
C棟（単） （世）	6 2	滞在日数	150	155	183	186	186	183	174	154	148	124	125	112	1,880
		利用可能数	240	248	240	248	248	240	248	240	248	248	224	248	2,920
		利用割合	62.5%	62.5%	76.3%	75.0%	75.0%	76.3%	70.2%	64.2%	59.7%	50.0%	55.8%	45.2%	64.4%
E棟（単） （世）	35 14	滞在日数	815	828	882	1,172	1,217	1,136	1,185	1,116	1,145	1,154	999	1,106	12,755
		利用可能数	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,372	1,519	17,885
		利用割合	55.4%	54.5%	60.0%	77.2%	80.1%	77.3%	78.0%	75.9%	75.4%	76.0%	72.8%	72.8%	71.3%
G棟（単） （世）	15 15	滞在日数	462	517	644	767	639	516	671	716	723	804	693	705	7,857
		利用可能数	900	930	900	930	930	900	930	900	930	930	840	930	10,950
		利用割合	51.3%	55.6%	71.6%	82.5%	68.7%	57.3%	72.2%	79.6%	77.7%	86.5%	82.5%	75.8%	71.8%
H棟（単） （世）	24 25	滞在日数	887	991	1,018	1,250	1,232	1,161	1,223	1,124	1,034	900	893	935	12,648
		利用可能数	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,372	1,519	17,885
		利用割合	60.3%	65.2%	69.3%	82.3%	81.1%	79.0%	80.5%	76.5%	68.1%	59.2%	65.1%	61.6%	70.7%
<b>長期室計</b>	<b>140</b>	平均	<b>57.2%</b>	<b>59.5%</b>	<b>67.5%</b>	<b>80.6%</b>	<b>77.7%</b>	<b>73.5%</b>	<b>77.1%</b>	<b>76.2%</b>	<b>71.7%</b>	<b>70.1%</b>	<b>70.7%</b>	<b>68.7%</b>	<b>70.9%</b>

短期宿舎

居室タイプ	居室数	月	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
単身部屋	84	滞在日数	1,643	1,822	2,125	2,379	2,206	2,015	2,045	1,955	1,910	1,796	1,709	1,930	23,535
		利用割合	65.2%	70.0%	84.3%	91.4%	84.7%	80.0%	78.5%	77.6%	73.3%	69.0%	72.7%	74.1%	76.8%
		滞在日数	761	762	710	1,120	1,167	1,071	1,302	1,245	1,202	1,248	1,064	1,052	12,704
世帯部屋	56	利用割合	45.3%	43.9%	42.3%	64.5%	67.2%	63.8%	75.0%	74.1%	69.2%	71.9%	67.9%	60.6%	62.2%

Ns棟（単）	17	滞在日数	169	201	183	102	61	147	267	312	264	86	144	390	2,326
		利用可能数	510	527	510	527	527	510	527	510	527	527	476	527	6,205
		利用割合	33.1%	38.1%	35.9%	19.4%	11.6%	28.8%	50.7%	61.2%	50.1%	16.3%	30.3%	74.0%	37.5%
Hs棟（単）	18	滞在日数	211	200	251	154	218	217	365	361	348	264	283	480	3,352
		利用可能数	540	558	540	558	558	540	558	540	558	558	504	558	6,570
		利用割合	39.1%	35.8%	46.5%	27.6%	39.1%	40.2%	65.4%	66.9%	62.4%	47.3%	56.2%	86.0%	51.0%
<b>短期室計</b>	<b>35</b>	平均	<b>36.2%</b>	<b>37.0%</b>	<b>41.3%</b>	<b>23.6%</b>	<b>25.7%</b>	<b>34.7%</b>	<b>58.2%</b>	<b>64.1%</b>	<b>56.4%</b>	<b>32.3%</b>	<b>43.6%</b>	<b>80.2%</b>	<b>44.4%</b>

長期宿舎

2023 年度 国際交流会館建物別入居日数での入居割合

印刷日：2024/04/10 08:49

建物	居室数	月	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
		日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	366
A棟 (単)	4	滞在日数	120	124	96	63	81	89	65	46	34	87	62	93	960
		利用可能数	120	124	120	124	124	120	124	120	124	124	116	124	1,464
		利用割合	100.0%	100.0%	80.0%	50.8%	65.3%	74.2%	52.4%	38.3%	27.4%	70.2%	53.4%	75.0%	65.6%
C棟 (単) (世)	6 2	滞在日数	205	189	147	148	134	193	188	205	201	186	149	188	2,133
		利用可能数	240	248	240	248	248	240	248	240	248	248	232	248	2,928
		利用割合	85.4%	76.2%	61.3%	59.7%	54.0%	80.4%	75.8%	85.4%	81.0%	75.0%	64.2%	75.8%	72.8%
E棟 (単) (世)	35 14	滞在日数	1,050	1,052	1,086	1,254	1,155	1,006	1,032	1,034	1,027	947	857	961	12,461
		利用可能数	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,421	1,519	17,934
		利用割合	71.4%	69.3%	73.9%	82.6%	76.0%	68.4%	67.9%	70.3%	67.6%	62.3%	60.3%	63.3%	69.5%
G棟 (単) (世)	15 15	滞在日数	779	816	772	787	732	685	742	633	685	731	691	682	8,735
		利用可能数	900	930	900	930	930	900	930	900	930	930	870	930	10,980
		利用割合	86.6%	87.7%	85.8%	84.6%	78.7%	76.1%	79.8%	70.3%	73.7%	78.6%	79.4%	73.3%	79.6%
H棟 (単) (世)	24 25	滞在日数	954	1,043	1,051	1,263	1,127	968	943	974	1,032	1,029	981	1,231	12,596
		利用可能数	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,470	1,519	1,470	1,519	1,519	1,421	1,519	17,934
		利用割合	64.9%	68.7%	71.5%	83.1%	74.2%	65.9%	62.1%	66.3%	67.9%	67.7%	69.0%	81.0%	70.2%
<b>長期室計</b>	<b>140</b>	平均	<b>74.0%</b>	<b>74.3%</b>	<b>75.0%</b>	<b>81.0%</b>	<b>74.4%</b>	<b>70.0%</b>	<b>68.4%</b>	<b>68.9%</b>	<b>68.6%</b>	<b>68.7%</b>	<b>67.5%</b>	<b>72.7%</b>	<b>72.0%</b>

短期宿舎

居室タイプ	居室数	月	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
単身部屋	84	滞在日数	2,008	2,096	2,024	2,223	2,145	2,006	2,048	1,981	1,889	1,741	1,562	1,919	23,642
		利用割合	79.7%	80.5%	80.3%	85.4%	82.4%	79.6%	78.6%	78.6%	72.5%	66.9%	64.1%	73.7%	76.9%
		滞在日数	1,100	1,128	1,128	1,292	1,084	935	922	911	1,090	1,239	1,178	1,236	13,243
世帯部屋	56	利用割合	65.5%	65.0%	67.1%	74.4%	62.4%	55.7%	53.1%	54.2%	62.8%	71.4%	72.5%	71.2%	64.6%

Ns棟 (単)	17	滞在日数	86	228	197	206	87	217	67	57	143	227	303	372	2,190
		利用可能数	510	527	510	527	527	510	527	510	527	527	493	527	6,222
		利用割合	16.9%	43.3%	38.6%	39.1%	16.5%	42.5%	12.7%	11.2%	27.1%	43.1%	61.5%	70.6%	35.2%
Hs棟 (単)	18	滞在日数	284	388	418	443	417	373	385	447	354	416	405	456	4,786
		利用可能数	540	558	540	558	558	540	558	540	558	558	522	558	6,588
		利用割合	52.6%	69.5%	77.4%	79.4%	74.7%	69.1%	69.0%	82.8%	63.4%	74.6%	77.6%	81.7%	72.6%
<b>短期室計</b>	<b>35</b>	平均	<b>35.2%</b>	<b>56.8%</b>	<b>58.6%</b>	<b>59.8%</b>	<b>46.5%</b>	<b>56.2%</b>	<b>41.7%</b>	<b>48.0%</b>	<b>45.8%</b>	<b>59.3%</b>	<b>69.8%</b>	<b>76.3%</b>	<b>54.5%</b>

国際交流会館長期宿舎 入居状況

2024/04/11 19:14

1 page

2021年度

居室変更

A 单身														2022												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去															
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	総 日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退			
A-101																0																					125	34%	1	0				
A-102																0																					129	35%	1	0				
A-201																0																					121	33%	1	0				
A-202																0																					0	0%	0	0				
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	2	0	93	1	0	93	0	0	84	0	0	93	0	0	375	25%	3	0

C 单身														2022												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去												
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	総 日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退
C-101															0																					37	10%	2	1		
C-102															0																						15	4%	1	0	
C-103	30			31			30			31			31			153	30			31			30			31			31			28			31			365	100%	0	0
C-201															0																					122	33%	1	0		
C-202															0																						27	7%	2	1	
C-203															0																						0	0%	0	0	
6	30	0	0	31	0	0	30	0	0	31	0	0	31	0	0	153	30	0	0	31	0	0	50	3	0	91	0	2	62	0	0	56	0	0	93	3	0	566	25%	6	2

C 世帯														2022												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去												
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	総 日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退
C-105															0																					0	0%	0	0		
C-205															0																						0	0%	0	0	
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0

E 单身														2022												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去														
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	総 日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退		
E-106															0																					0	0%	0	0				
E-107	30			14		1										44										4	1		31			28			31			169	46%	1	1		
E-108															0																					127	34%	1	0				
E-201	30			31			30			31			31			153	30			31			30			31			31			28			31			365	100%	0	0		
E-202	30			31			30			31			31			153	30			31			30			31			31			28			31			365	100%	0	0		
E-203	30			31			30			31			31			153	30			31			30			31			31			28			31			365	100%	0	0		
E-204	30			31			30			31			31			153	30			31			30			31			31			28			31		1	365	100%	0	1		
E-205															0																					113	30%	1	0				
E-206	30			31			30			31			31			153	30			31			30			24		1										268	73%	0	1		
E-207															0																					112	30%	1	0				
E-208															0																						46	12%	1	1			
E-301	30			29		1										59													10	1		28			8		1	59	16%	0	1		
E-302															0																					43	11%	1	1				
E-303	30			31			30			31			31			153	30			31			30			31			31			28		1				334	91%	0	1		
E-304															0																					112	30%	1	0				
E-305	30			31			23		1							84																		2	1		86	23%	1	1			
E-306	25		1												25													25	1		31			28			31			140	38%	1	1
E-307															0																					111	30%	1	0				
E-308						24	1	31			31			31			86	30			31			30			31			31			28			31			298	81%	1	0	





国際交流会館長期宿舎 入居状況

2024/04/11 19:14

2021年度

居室変更

居室	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合計	入居割合	合計	合計																									
世帯	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退	入	日数	部屋毎	入居	入居	退去																								
H-701														0																												
H-702									6	1				0																												
H-703									12	1				0																												
H-704						12	1		12	30				12	30	31																										
H-705	30		31		30		31		31		22		1	153	30	22																										
H-706	30		31		30		31		31		31			153	30	31																										
H-803									2	1				0																												
H-804	30		31		30		31		31		2	1		153	20	1																										
H-805														0																												
H-806														0																												
	24	240	0	0	233	0	1	210	0	0	217	0	0	229	1	0	1129	230	0	1	208	0	1	221	8	0	508	3	0	548	1	0	487	0	1	503	4	4	3834	43%	17	8

居室	2022												合計	入居割合	合計	合計																						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					日数	部屋毎	入居	退去																		
H-108														0																								
H-109														0																								
H-110	30		31		30		31		31		28		1	153	30	31																						
H-111														0																								
H-207	30		31		30		31		31		21	1		153	30	31																						
H-208										22	1			0																								
H-209														0																								
H-210														0																								
H-211										5	1			0																								
H-307	30	1	31		30		31		31		30		1	153	30	31																						
H-308	30		31		30		31		31		15	1		153	30	31																						
H-309														0																								
H-310														0																								
H-311	30		31		30		31		31		30			153	30	31																						
H-407	30		31		30		31		31		31			153	30	31																						
H-408										23	1			0																								
H-409										21	1			0																								
H-410										23	1			0																								
H-411	30		31		30		31		31		30			153	30	31																						
H-507	30		2	1										32																								
H-509														0																								
H-707														0																								
H-708	30		31		30		31		31		4	1		153	30	31																						
H-709														0																								
H-711														0																								
	25	270	1	0	250	0	1	240	0	0	248	0	0	248	0	0	248	0	1	195	2	3	300	5	0	330	2	2	294	1	2	349	4	2	3212	35%	15	11

国際交流会館短期宿舎 入居状況

2024/04/11 19:14

2021年度

居室変更

Ns	单身			5月			6月			7月			8月			総 日数	2022												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去									
	4月	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	入	退	入	退	入					退	入	退						
Ns-102	11	1	1	8	1	1	8	1	1	9	1	1	7	1	1	43	13	1	1	22	1	1	18	1	1	16	1	1	10	1	1	2	1	1	11	1	1	135	36%	36	36
Ns-103	21	1	1	8	1	1	7	1	1	13	1	1	9	1	1	58	5	1	1	6	1	1	23	1	1	15	1	1	21	1	1	9	1	1	20	1	1	157	43%	30	31
Ns-104	13	1	1	17	1	1	17	1	1	4	1	1	1	1	1	52	3	1	1	11	1	1	13	1	1	9	1	1	12	1	1	2	1	1	6	1	1	108	29%	32	33
Ns-105	7	1	1	8	1	1	12	1	1	30	1	1	3	1	1	60	5	1	1	12	1	1	11	1	1	11	1	1	5	1	1	9	1	1	14	1	1	127	34%	33	33
Ns-106	18	1	1	13	1	1	13	1	1	4	1	1	3	1	1	51	22	1	1	12	1	1	12	1	1	8	1	1	21	1	1	14	1	1	10	1	1	150	41%	38	38
Ns-201	7	1	1	4	1	1	2	1	1	12	1	1	3	1	1	28	5	1	1	3	1	1	13	1	1	6	1	1	9	1	1	8	1	1	18	1	1	90	24%	31	31
Ns-202				1	1	1	11	1	1	4	1	1				16	3	1	1	15	1	1	18	1	1	10	1	1	7	1	1	3	1	1	18	1	1	90	24%	21	21
Ns-203	6	1	1	11	1	1	3	1	1	12	1	1				32				6	1	1	9	1	1	6	1	1	4	1	1	8	1	1	16	1	1	81	22%	25	24
Ns-204							4	1	1	4	1	1				8	2	1		6	1	1	25	1	1	2			7	1	1	5	1	1	17	1	1	72	19%	16	15
Ns-205	1	1	1	9	1	1	8	1	1	4	1	1				22				13	1	1	5	1	1	3	1	1	5	1	1	2	1	1	4	1	1	54	14%	20	20
Ns-206							8	1	1	3	1	1				11	2	1		9	1	1	23	1	1	4	1	1	4	1	1	2	1	1	10	1	1	65	17%	18	18
Ns-301							1	1	1							1	1	1		8	1	1	11	1	1				5	1	1				2	1	1	28	7%	15	15
Ns-302				1	1	1	2	1	1	2	1	1				5							7	1	1	2	1	1	1	1	1				1	1	1	16	4%	9	9
Ns-303							2	1	1							2	1	1	1	3	1	1	16	1	1	4			3	1	1				2	1	1	31	8%	13	13
Ns-304							3	1	1	2	1	1				5							7	1	1				1	1	1				1	1	1	14	3%	9	9
Ns-305				1	1	1	1	1	1							2				2	1	1	15	1	1				1	1	1				2	1	1	22	6%	10	10
Ns-306										2	1	1				2							6	1	1	3											11	3%	5	5	
17	84	8	8	81	11	10	102	16	16	105	14	14	26	6	5	398	62	11	8	128	14	14	232	17	17	99	11	14	116	16	15	64	11	11	152	16	16	1251	20%	151	148
	16%			15%			20%			19%			4%				12%			24%			45%			18%			22%			13%			28%						

Hs	单身			5月			6月			7月			8月			総 日数	2022												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去									
	4月	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退	入	退		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	入	退	入	退	入					退	入	退						
Hs-101	13			12	1	1	13	1	1							38	6	1	1	6	1	1	9	1	1	2	1	1	2	1	1	8	1		13	1	1	84	23%	15	16
Hs-102	7	1	1	7	1		23									37	2	1	1	8	1	1	10	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	16	1	1	77	21%	14	14	
Hs-103	16	1	1	15	1	1	13	1	1	6	1	1				50	7	1	1	3	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	1			17	1	1	83	22%	20	21	
Hs-104	14	1	1	8	1	1	23	1	1	1	1	1	4	1	1	50	4	1	1	9	1	1	14	1	1	16			2	1	1			16	1	1	111	30%	19	19	
Hs-105	9	1	1	14	1	1	16	1	1							39	1	1	1	5	1	1							1	1	1	1	1	8	1	1	55	15%	13	13	
Hs-106	22			8	1	1	30	1	1	2	1	1				62	7	1	1	11	1	1	3	1	1	7	1	1	4	1	1			12	1	1	106	29%	20	21	
Hs-201	6	1	1	9	1	1	13	1	1	10	1	1	1	1	1	39	6	1	1	7	1	1	11	1	1	25			20	1		7		13	1	1	128	35%	23	23	
Hs-202	22	1	1	13	1	1	24	1	1	3	1	1				62	5	1	1	26			6	1	1	31	1	1	31	1	1	12		21	1	1	194	53%	17	16	
Hs-203	12	1	1	11	1	1	15	1	1	5	1	1				43				5	1		25			9	1	1						10	1	1	92	25%	13	12	
Hs-204	16	1	1	17	1	1	21	1	1	21	1	1	22	1	1	97	21	1	1	11			4	1	1	14	1	1	11	1	1	23	1		31	1	1	212	58%	18	19
Hs-205	10	1	1	7	1	1	13	1	1	3	1	1				33				20	1		6	1	1	8	1	1	17	1	1			12	1	1	96	26%	17	16	
Hs-206	21	1	1	18	1	1	11	1	1	1	1	1				51	3	1	1	7	1	1	6	1	1	13	1	1	2	1	1	3	1	1	19	1	1	104	28%	23	23
Hs-301	22	1	1	8	1	1	12	1	1	19	1	1				61	5	1	1	9	1	1	16	1	1	23			11	1	1	2	1	1	30	1	1	157	43%	18	18
Hs-302	17	1		11	1	1	11	1	1							39				30	1	1	7	1	1	12	1	1	10	1	1	2	1	1	14	1	1	114	31%	12	11
Hs-303	22			10	1	1	16	1	1	5	1	1				53	19	1		5	1	1	29			6	1	1	31	1	1	9	1	1	12	1	1	164	44%	21	21
Hs-304	14	1	1	9	1	1	13	1	1	5	1	1	2	1		43	28			18	1	1	16	1	1	9	1	1				5	1	1	22	1	1	141	38%	19	19
Hs-305	14	1	1	7	1	1	16	1	1	5	1	1	29	1		71	2	1	1	16	1	1	18	1	1	23	1	1	4	1	1	2	1	1	8	1	1	144	39%	19	19
Hs-306	14	1	1	23	1	1	22	1	1	7	1	1				66				7	1	1	30	1	1	28			12	1	1	4	1	1	24	1	1	171	46%	21	20
18	271	15	17	207	18	17	305	17	18	93	14	14	58	4	4	934	116	13	13	203	16	16	211	15	17	229	13	17	163	16	15	79	11	10	298	18	17	2233	33%		

国際交流会館長期宿舎 入居状況

2024/04/10 12:31

1 page

2022年度

居室変更

A 单身		総															2023												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去									
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退	12月	入	退					1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退
A-101	30			31			30			31			31			153	27		1	1	1					31						28			31			332	90%	1	1
A-102	30			31			30			31			31			153	30			31		1									6	1		31			251	68%	1	1	
A-201	30			31			30			31			31			153	30			31				30		1					1	1		31			276	75%	1	1	
A-202							18	1		31			6		1	55	3	1		31			30							28			31			240	65%	2	1		
4	90	0	0	93	0	0	108	1	0	124	0	0	99	0	1	514	90	1	1	94	1	1	90	0	1	62	0	0	62	0	0	63	2	0	124	0	0	1099	75%	5	4

C 单身		総															2023												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去									
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退	12月	入	退					1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退
C-101	30			31			30			31			31			153	30			16		1								28	1		31			258	70%	1	1		
C-102	30			31			30			31			31			153	30			31			30							28			6		1	340	93%	0	1		
C-103	30			31			24		1				31	1		116	16			1		4	1			31			28			31			257	70%	2	2			
C-201	30			31			30			31			31			153	30			31		1														214	58%	0	1		
C-202	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31		13		1	8	1	327	89%	1	1		
C-203							28	1		31		1				59	17	1		31			30				31			28			31			258	70%	2	1		
6	150	0	0	155	0	0	172	1	1	155	0	1	155	1	0	787	153	1	1	140	0	2	94	1	0	124	0	0	124	0	0	125	1	1	107	1	1	1654	75%	6	7

C 世帯		総															2023												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去								
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退	12月	入	退					1月	入	退	2月	入	退	3月	入
C-105							11	1		31			31			73	30			31			30			19		1								183	50%	1	1	
C-205																0	30	0	0	34	1	0	60	0	0	24	0	2		0	0	0	0	5	1	0	43	11%	2	1
2	0	0	0	0	0	0	11	1	0	31	0	0	31	0	0	73	30	0	0	34	1	0	60	0	0	24	0	2	0	0	0	0	5	1	0	226	30%	3	2	

E 单身		総															2023												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去									
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退	12月	入	退					1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退
E-106	24	1		4		1	10	1		31			31			100	30			31			30						31			28			31			312	85%	2	1
E-107	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31			28			31			365	100%	0	0
E-108	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31			28			31			365	100%	0	0
E-201	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31			28			30		1	364	99%	0	1
E-202	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31					2	1	277	75%	1	1		
E-203	30			31			25		1	7	1		31			124	30			31			30						31			28			31			336	92%	1	1
E-204	30	1		22		1				28	1		31			111	30			14		1					10	1		26		1				191	52%	3	3		
E-205	30			27		1				21	1		31			109	30			31			9		1									4	1	183	50%	2	2		
E-206				16	1		30			31			31			108	30			10		1					31	1		31			28			31		269	73%	2	1
E-207	30			31			1	1		31	1		8		1	101				29	1		30				31			28			31			281	76%	2	2		
E-208							22	1		31			31			84	30			11		1						3	1		31			28			218	59%	2	1	
E-301				27	1		30			13		1	7	1		77	30			31			23		1				16	1		31			208	56%	3	2			
E-302				17	1		30			31			31			109	30			31			30						31			28			1		291	79%	1	1	
E-303							30	1		31			24		1	85				4	1		30						31			28			31		240	65%	2	1	
E-304	30			31			30			31			31			153	30			31			30				6	1					31	1		281	76%	1	1		
E-305	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31			28			11		345	94%	0	1	
E-306	30			31			30			31			31			153	30			31			30						31			28			31		365	100%	0	0	
E-307	30			31			30			31			31			153	30			31			30						20		1			17	1	281	76%	1	1		
E-308	30			31			6	1	10	1			31			108	30			31			30						31			28			31		320	87%	1	1	









国際交流会館長期宿舎 入居状況

2024/04/10 12:28

1 page

2023年度

居室変更

A 单身		総												2024												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去													
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退	
A-101	30			31			30			31			17	1	139					3	1			30			31			31			29			31			294	80%	1	1
A-102	30			31			30			31			31		153	29				1								25	1		29			31			267	72%	1	1		
A-201	30			31			26	1					2	1	89	30					31			10		1								31	1		191	52%	2	2		
A-202	30			31			10	1	1	1			31		103	30					31			6	1	3	1		31			4		1		208	56%	2	3			
4	120	0	0	124	0	0	96	0	2	63	1	0	81	1	484	89	0	1	65	1	0	46	0	2	34	1	0	87	1	0	62	0	1	93	1	0	960	65%	6	7		
	100%			100%			80%			50%			65%			74%				52%			38%			27%			70%			53%			75%							

C 单身		総												2024												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去													
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退	
C-101	30			31			30			31			31		153	30				31			30			31			31			3		1	7	1		316	86%	1	1	
C-102							30	1		31			31		92	30					31			30			31			31			29			31			305	83%	1	0
C-103	30			31			4		1				3	1	68	30					31			30			31			31			29			31			281	76%	1	1
C-201	30	1		31			30			31			31		153	30					31			25		1								24	1		263	71%	2	1		
C-202	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			2	1	337	92%	0	1	
C-203	30			31			17		1						78	30	1				31			30			31			31			29			31			291	79%	1	1
6	150	1	0	155	0	0	141	1	2	124	0	0	127	1	697	180	1	0	186	0	0	175	0	1	155	0	0	155	0	0	119	0	1	126	2	1	1793	81%	6	5		
	83%			83%			78%			66%			68%			100%				100%			97%			83%			83%			68%			67%							

C 世帯		総												2024												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去												
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退
C-105	25	1		8		1	6	1		24		1			63											18	1		31			29			31			172	46%	3	2
C-205	30			26		1							7	1	63	13				1	2	1		30			28		1	31			1	1	31			168	45%	3	3
2	55	1	0	34	0	2	6	1	0	24	0	1	7	1	126	13	0	1	2	1	0	30	0	0	46	1	1	31	0	0	30	1	0	62	0	0	340	46%	6	5	
	91%			54%			10%			38%			11%			21%				3%			50%			74%			50%			51%			100%						

E 单身		総												2024												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去													
居室	4月	入	退	5月	入	退	6月	入	退	7月	入	退	8月	入	退	日数	9月	入	退	10月	入	退	11月	入	退					12月	入	退	1月	入	退	2月	入	退	3月	入	退	
E-106	30			25		1							14	1	69	30				31			15			31			16	1		29			26	1		216	59%	2	3	
E-107	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			1	1	336	91%	0	1	
E-108	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			31			366	100%	0	0
E-201							10	1		31			22		63	20	1			25	1		4	1		31			31			29			31			234	63%	3	2	
E-202	30		1				10	1		31			22		93						3	1		30			31			13		1		1	1	171	46%	3	3			
E-203	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			2	1	337	92%	0	1	
E-204	30	1		31			30			31			31		153	22				1			25	1		23		1				1	1	31			255	69%	3	2		
E-205	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			27	1	362	98%	0	1	
E-206	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			31			366	100%	0	0
E-207	30			31			9	1	1	1			31		102	30					28		1											29	1		189	51%	2	2		
E-208	30			31			30			31			31		153	30					31			30			28		1					18	1		290	79%	1	1		
E-301	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			9		1	315	86%	0	1			
E-302				25	1		30			31			31		117	30					31			30			1		1							209	57%	1	1			
E-303	30			31			30			31			31		153	30					28		1				18	1		31			29			31			320	87%	1	1
E-304	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			8		1				283	77%	0	1			
E-305				24	1		30		1	1	1		31		86	30					31		1	29	1	1							3	1		179	48%	4	3			
E-306	30			31			30			31			31		153	30					31			30			31			31			29			31			366	100%	0	0
E-307	21		1				10	1		31			22		84						3	1		30			31			13		1			7	1	168	45%	3	3		
E-308	30			31			30			22	1				113	29	1				31			30									3	1	31			237	64%	2	2	







国際交流会館短期宿舎 入居状況

2024/04/10 12:28

5 page

2023年度

居室変更

Ns	单身			総												2024												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去							
	居室	4月	入退	5月	入退	6月	入退	7月	入退	8月	入退	日数	9月	入退	10月	入退	11月	入退	12月	入退	1月	入退	2月	入退	3月	入退												
Ns-102	14	1	1	27	1	1	15	1	1	17	1	1	85	27	1	1	8	1	1	9	1	1	25	1	1	26	1	1	19	1	1	25	1	1	224	61%	42	43
Ns-103	8	1	1	29	1	1	11	1	1	21	1	1	82	27	1	1	24	1	1	7	1	1	14	1	1	17	1	1	16	1	1	22	1	1	209	57%	52	52
Ns-104	11	1	1	16	1	1	15	1	1	16	1	1	71	23	1	1	6	1	1	13	1	1	14	1	1	14	1	1	21	1	1	27	1	1	189	51%	58	58
Ns-105	13	1	1	12	1	1	24	1	1	16	1	1	72	12	1	1	7	1	1	6	1	1	11	1	1	23	1	1	16	1	1	11	1	1	158	43%	55	54
Ns-106	11	1	1	18	1	1	17	1	1	20	1	1	72	15	1	1	6	1	1	5	1	1	22	1	1	9	1	1	11	1	1	11	1	1	151	41%	57	57
Ns-201	7	1	1	13	1	1	21	1	1	14	1	1	58	15	1	1	3	1	1	3	1	1	10	1	1	8	1	1	24	1	1	23	1	1	144	39%	48	47
Ns-202	8	1	1	17	1	1	14	1	1	26	1	1	72	16	1	1	3	1	1	2	1	1	10	1	1	15	1	1	18	1	1	20	1	1	156	42%	42	41
Ns-203	4	1	1	17	1	1	14	1	1	23	1	1	65	15	1	1	2	1	1	7	1	1	6	1	1	16	1	1	19	1	1	22	1	1	152	41%	36	35
Ns-204	3	1	1	18	1	1	19	1	1	22	1	1	65	14	1	1	3	1	1	5	1	1	5	1	1	19	1	1	18	1	1	23	1	1	152	41%	24	24
Ns-205	4	1	1	10	1	1	15	1	1	12	1	1	48	12	1	1	2	1	1		1	1	2	1	1	15	1	1	26	1	1	27	1	1	132	36%	31	31
Ns-206	2	1	1	13	1	1	6	1	1	6	1	1	30	12	1	1	3	1	1		1	1	4	1	1	6	1	1	15	1	1	24	1	1	93	25%	24	24
Ns-301	1	1	1	13	1	1	5	1	1	3	1	1	23	10	1	1	1	1	1		1	1	4	1	1	16	1	1	21	1	1	21	1	1	96	26%	23	22
Ns-302				15	1	1	5	1	1	9	1	1	31	5	1	1							4	1	1	9	1	1	12	1	1	20	1	1	81	22%	23	22
Ns-303				7	1	1	8	1	1	1	1	1	19	4	1	1							4	1	1	5	1	1	17	1	1	23	1	1	72	19%	20	20
Ns-304				3	1	1	3	1	1				6	4	1	1							4	1	1	13	1	1	19	1	1	17	1	1	63	17%	17	17
Ns-305							3	1	1				3	3	1	1							4	1	1	6	1	1	15	1	1	30	1	1	61	16%	16	15
Ns-306							2	1	1				2	3	1	1									10	1	1	16	1	1	26	1	1	57	15%	15	14	
17	86	12	12	228	15	15	197	17	17	206	14	12	804	217	17	16	67	9	12	57	9	9	143	16	16	227	17	17	303	17	16	372	17	17	2190	35%	170	173
	16%			43%			38%			39%			16%							11%			27%			43%			61%			70%						

Hs	单身			総												2024												合計 日数	入居割合 部屋毎	合計 入居	合計 退去							
	居室	4月	入退	5月	入退	6月	入退	7月	入退	8月	入退	日数	9月	入退	10月	入退	11月	入退	12月	入退	1月	入退	2月	入退	3月	入退												
Hs-101	6	1	1	20	1	1	24	1	1	12	1	1	69	17	1	1	8	1	1	29	1	1	13	1	1	20	1	1	26	1	1	23	1	1	205	56%	47	47
Hs-102	11	1	1	22	1	1	14	1	1	23	1	1	85	21	1	1	21	1	1	22	1	1	26	1	1	22	1	1	26	1	1	26	1	1	249	68%	43	43
Hs-103	9	1	1	31	1	1	23	1	1	27	1	1	105	13	1	1	11	1	1	22	1	1	17	1	1	24	1	1	22	1	1	20	1	1	234	63%	40	40
Hs-104	14	1	1	14	1	1	27	1	1	29	1	1	99	23	1	1	21	1	1	23	1	1	19	1	1	21	1	1	23	1	1	28	1	1	257	70%	35	35
Hs-105	28	1	1	17	1	1	23	1	1	31	1	1	128	18	1	1	18	1	1	27	1	1	20	1	1	19	1	1	21	1	1	26	1	1	277	75%	37	36
Hs-106	8	1	1	19	1	1	26	1	1	25	1	1	107	17	1	1	20	1	1	25	1	1	21	1	1	24	1	1	19	1	1	17	1	1	250	68%	39	39
Hs-201	10	1	1	19	1	1	19	1	1	24	1	1	90	18	1	1	22	1	1	27	1	1	23	1	1	22	1	1	21	1	1	25	1	1	248	67%	44	44
Hs-202	21	1	1	22	1	1	17	1	1	26	1	1	114	25	1	1	18	1	1	24	1	1	23	1	1	21	1	1	19	1	1	30	1	1	274	74%	38	37
Hs-203	13	1	1	25	1	1	22	1	1	23	1	1	109	26	1	1	20	1	1	20	1	1	17	1	1	21	1	1	26	1	1	24	1	1	263	71%	42	41
Hs-204	12	1	1	30	1	1	29	1	1	28	1	1	123	29	1	1	20	1	1	26	1	1	13	1	1	22	1	1	21	1	1	25	1	1	279	76%	38	38
Hs-205	24	1	1	15	1	1	30	1	1	28	1	1	119	30	1	1	21	1	1	29	1	1	18	1	1	25	1	1	20	1	1	24	1	1	286	78%	39	38
Hs-206	10	1	1	11	1	1	27	1	1	29	1	1	105	15	1	1	31	1	1	19	1	1	15	1	1	26	1	1	23	1	1	25	1	1	259	70%	50	49
Hs-301	18	1	1	31	1	1	20	1	1	20	1	1	120	13	1	1	29	1	1	26	1	1	20	1	1	26	1	1	24	1	1	24	1	1	282	77%	46	45
Hs-302	29	1	1	30	1	1	19	1	1	31	1	1	129	18	1	1	18	1	1	29	1	1	16	1	1	25	1	1	19	1	1	28	1	1	282	77%	34	34
Hs-303	11	1	1	15	1	1	26	1	1	22	1	1	104	18	1	1	25	1	1	20	1	1	19	1	1	26	1	1	22	1	1	22	1	1	256	69%	42	41
Hs-304	18	1	1	19	1	1	30	1	1	21	1	1	119	26	1	1	25	1	1	27	1	1	22	1	1	24	1	1	29	1	1	28	1	1	300	81%	42	42
Hs-305	12	1	1	27	1	1	26	1	1	20	1	1	114	17	1	1	26	1	1	25	1	1	27	1	1	24	1	1	16	1	1	30	1	1	279	76%	29	28
Hs-306	30	1	1	21	1	1	16	1	1	24	1	1	111	29	1	1	31	1	1	27	1	1	25	1	1	24	1	1	28	1	1	31	1	1	306	83%	27	27
18	284	18	18	388	18	17	418	18	18	443	18	18	1950	373	18	18	385	18	17	447	18	18	354	18	18	416	18	15	405	18	18	456	18	18	4786	72%	216	211
	52%			69%			77%			79%			74%							82%			63%			74%			77%			81%						

人員配置

各業務ポスト配置表

総括業務－平日－	
	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 実働(h)
総括責任者	
総括業務スタッフ	
	合計

宿舍管理業務－通年(平日及び休日)－	
	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 実働(h)
宿舍管理業務責任者	
ハウジングデスク	
東地区フロント	
池之端地区フロント	
維持管理	
	合計

宿舍清掃業務－(平日及び休日)－	
	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 実働(h)
宿舍清掃業務責任者	
宿舍清掃業務スタッフ	
宿舍清掃業務スタッフ	
宿舍清掃業務スタッフ	
宿舍清掃業務スタッフ	
	合計

記載上の注意:

- (1)各ポストの業務については仕様書(別紙1~3)を確認すること
- (2)兼務者は分かりやすく記載すること
- (3)人員配置に提案がある場合は各配置表の下に注釈を加えること
- (4)記入欄が不足する場合は適宜追加し、想定される全ポストについて記入すること

各業務部分抽出－平日－	
記入例	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 実働(h)
総括責任者	7.5
総括業務スタッフ	7.5
ハウジングデスク	24
宿舍清掃業務責任者	8
	合計 47

## 実績

## 業務の実績状況

業務の名称	業務履行場所及び所在地	履行期間	種類	業務内容		業務従事者数
				宿泊施設戸数	延床面積	
記入例 〇〇大学施設管理総合業務	〇〇大学〇〇研究所 〇〇県〇〇市	2020年4月～ 2022年3月	宿舎管理	165室	〇名	
			宿舎清掃	55,000㎡		〇名
		年 月～ 年 月		宿泊施設戸数 延床面積	室 ㎡	名 名
		年 月～ 年 月		宿泊施設戸数 延床面積	室 ㎡	名 名
		年 月～ 年 月		宿泊施設戸数 延床面積	室 ㎡	名 名

## 記載上の注意:

- (1) 契約書等の実績を証明する書類を別途添付すること
- (2) 実績は種類及び業務内容ごとに個別に挙げても構わない
- (3) 再委託先の業務実績は含めないこと(評価対象外とする)
- (4) 記入欄が不足する場合は適宜追加すること
- (5) 記載内容が同じであれば様式を変更して構わない

## 業務提案①総括業務

## 総括業務

1	各業務を統合することによる本業務の質の向上に関する具体的な提案
2	各業務を統合することにより生まれる業務コスト削減のための具体的な方策

## 記載上の注意：

- (1) 業務従事者の資格等で特筆すべき点がある場合は記載すること
- (2) 上記以外に創意工夫等提案がある場合、具体的対応等を追記すること
- (3) 記載内容が同じであれば様式を変更して構わない

## 業務提案② 宿舎管理業務

## 宿舎管理業務

1	宿舎管理業務の質の向上及びコスト削減に関する具体的な提案
2	退去から次の入居までを極力タイトにする等効率良く運用していく具体的な提案
3	入居者のトラブルやクレーム対応 入居者のトラブルやクレームに対して、適切に対応する為のノウハウや経験を記載すること
4	急病人発生時など緊急時の対応 対応体制を記載すること
5	類似の業務実績 宿舎施設で、戸数が80戸以上の管理実績について、主な実績(実施機関、実施場所、実施期間、規模)を列挙すること。なお、各実績について入居者に対し24時間365日有人による英語対応をしているなど特筆すべき点があれば記載すること。再委託先の実績の場合はその旨わかるように記載すること。

## 記載上の注意:

- (1)業務従事者の資格等で特筆すべき点がある場合は記載すること
- (2)上記以外に創意工夫等提案がある場合、具体的対応等を追記すること
- (3)記載内容が同じであれば様式を変更して構わない

## 業務提案③宿舎清掃業務

## 宿舎清掃業務

1	<p>宿舎清掃に使用する資機材一覧</p> <p>【必須】宿舎清掃に使用予定の資機材一覧を添付すること</p> <p>使用する資機材が使用する場所に最適であり人体及び環境に配慮したものであることを確認できる書類形式とすること</p> <p>&lt;注意点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○資機材一覧は「機材一覧」「洗浄液等」に分けて記載すること</li> <li>○「機材一覧」には数量と用途を明記すること ※詳細資料を別途添付可</li> <li>○「洗浄液等」には成分と用途を明記すること ※詳細資料を別途添付可</li> </ul>
2	<p>宿舎清掃業務の質の向上及びコスト削減に関する具体的な提案</p>

## 記載上の注意:

- (1)業務従事者の資格等で特筆すべき点がある場合は記載すること
- (2)上記以外に創意工夫等提案がある場合、具体的対応等を追記すること
- (3)記載内容が同じであれば様式を変更して構わない

## 定価見積書

国立研究開発法人理化学研究所 殿

住 所  
名称又は商号  
代表者氏名

下記の通り見積申し上げます

件 名:理化学研究所 和光地区 宿舍管理・清掃業務

履行場所:埼玉県和光市広沢2番1号

履行期間:2025年4月1日～2029年3月31日

年総額(税込)	¥ -
年総額(税抜)	¥ -
年消費税額(10%)	¥ -

項 目	数量	税抜年額	備考
1.総括業務	1式		内訳別紙
2.宿舍管理業務	1式		内訳別紙
3.宿舍清掃業務	1式		内訳別紙
小計(1～3の合計)	—	0	
<備考>			

## ※作成時の留意事項

- ・記載内容が同じであれば様式にはこだわらない(競争参加者の既存様式を使用して良い)
- ・提案を含む提出書類に連動した見積金額としすべての経費を計上すること

定価見積書 内訳別紙

1.総括業務内訳書

項目	数量① (人数・単位)		数量② 業務時間/月	単価 (時間単価)	月額	年額	備考
総括業務責任者		人					
総括業務責任者代理		人					
総括スタッフ		人					
一般管理費		式					
小計	—	—					

2.宿舎管理業務内訳書

項目	数量① (人数・単位)		数量② 業務時間/月	単価 (時間単価)	月額	年額	備考
宿舎管理業務責任者		人					
ハウジングデスク(西門守衛所)		人					
フロント(東地区)		人					
フロント(池の端地区)		人					
維持管理		人					
排水溝詰まり予防作業		人					
一般管理費		式					
小計	—	—					

3.宿舎清掃業務内訳書

項目	数量① (m <sup>2</sup> ・単位)		数量② (頻度)	単価	月額	年額	備考
共用部分日常清掃	2671.17	m <sup>2</sup>	毎日				仁科ロッジ、国際交流会館
短期居室日常清掃	517.68	m <sup>2</sup>	原則毎日				仁科ロッジ18室、国際交流会館H棟18室
共用部分定期清掃	335.97	m <sup>2</sup>	月1回				仁科ロッジ、国際交流会館、弾性床
共用部分定期清掃	108.59	m <sup>2</sup>	月1回				仁科ロッジ、国際交流会館、硬質床
共用部分定期清掃	324.01	m <sup>2</sup>	年1回				仁科ロッジ、国際交流会館
長期宿舎居室退去清掃1	90	回	退去後2週間以内				国際交流会館世帯用住居
長期宿舎居室退去清掃2	80	回	退去後2週間以内				国際交流会館単身用住居(H棟以外)
長期宿舎居室退去清掃3	30	回	退去後2週間以内				国際交流会館単身用住居(H棟)
資機材		式					
一般管理費		式					
小計	—	—					

※作成時の留意事項

【全体】

- ・記載内容が同じであれば様式にはこだわらない(競争参加者の既存様式を使用して良い)
- ・提案を含む提出書類に連動した見積金額としすべての経費を計上すること
- ・必要に応じて項目を増やして構わない(項目を詳細に分けることを含む)
- ・時間単価を日額単価に書き換えても構わない
- ・一般管理費は各単価に含めても構わない
- ・兼務者がいる場合はその旨記載すること

【各論】

- ・[宿舎清掃業務]人件費積上げ方式による記載も可とするが、長期宿舎居室退去清掃部分については清算を行うため、精算部分の方法についての記載も行うこと。
- ・[宿舎清掃業務]単価積み上げ方式の記載にて、床質により単価が異なる場合は、必要に応じて項目を増やして記載すること。



中央地区	
C00 本部棟 (新本部棟)	C51 脳科学中央研究棟
C01 研究本館	C52 脳科学研究プレハブ棟 II
C02 電気機械棟	C53 フロンティア・ライフサイエンス実験棟
C03 事務棟 (I日本部棟)	C54 脳科学西研究棟
C04 展示事務棟 (理研ギャラリー)	C55 脳科学西研究棟付属実験施設
C21 工学実験棟	C56 脳科学池の端研究棟
C22 第2事務棟	C61 統合支援施設
C31 脳科学東研究棟	C62 共済クラブ
C32 レーザー研究棟 / 大河内記念ホール	C63 医務棟
C33 エキシマレーザー棟	C71 実用化施設
C34 脳科学研究プレハブ棟 I	C72 広沢クラブ
C35 脳神経回路遺伝学研究棟	C91 国際交流会館G棟
C41 フロンティア中央研究棟	C92 国際交流会館A棟
C42 フロンティア材料科学実験棟	C93 国際交流会館E棟
C43 情報基盤棟	C94 国際交流会館C棟
C44 図書館 / 史料室	C95 託児施設りけんキッズわこう

南地区	
S01 生物科学研究棟 / 鈴木梅太郎記念ホール	S41 研究交流棟
S02 ケミカルバイオロジー研究棟	S42 研究交流南棟
S11 研究基盤技術棟	S43 研究交流東棟
S13 環境資源科学研究棟	S51 物質科学研究棟
S14 環境資源科学研究付属棟	S52 ナノサイエンス実験棟
S21 ラジオアイントープ実験棟	S53 創発科学実験棟
S22 中性子工学施設	
S23 南地区コージェネレーションシステム棟	

東地区	
E01 仁科RIBF棟	E21 仁科第2プレハブ
E02 仁科記念棟 / 仁科ホール	E22 東京大学原子核科学研究センター
E03 仁科第1プレハブ	E91 国際交流会館H棟
E04 仁科リニアック棟	E92 国際交流会館F棟
E11 仁科開発研究棟	
E12 仁科ロッジ	

# 和光地区構内宿舎「国際交流会館と仁科ロッジ」について

## <概要>

施設の名称：**国際交流会館  
(A,C,E,G,H棟) 及び  
仁科ロッジ**

各建物の概要：以下のとおり



C棟



G棟



H棟

棟	分類	建築年次 (経年：2024.4.1時点)	施設使用料 (管理費込)	用途	タイプ	面積	室数
A棟	長期滞在	1987.1月 (37)	¥51,000-/月	单身	1 LDK	46 m <sup>2</sup>	4
C棟	長期滞在	1988.3月 (35)	¥45,000-/月	单身	1 DK	29 m <sup>2</sup>	6
			¥71,000-/月	世帯	1 LDK	61 m <sup>2</sup>	2
E棟	長期滞在	1992.7月 (31)	¥45,000-/月	单身	1 DK	27 m <sup>2</sup>	35
			¥71,000-/月	世帯	2 LDK	59 m <sup>2</sup>	15
G棟	長期滞在	1994.3月 (29)	¥45,000-/月	单身	1 DK	27 m <sup>2</sup>	15
			¥71,000-/月	世帯	2 LDK	59 m <sup>2</sup>	15
H棟	長期滞在	2000.3月 (23)	¥44,000-/月	单身	1 K	21 m <sup>2</sup>	24
	職員住宅		¥69,000-/月	世帯	2 LDK	54 m <sup>2</sup>	26
			短期滞在 (サクラハウス)	施設使用料は給与控除のため委託業者による使用料の管理なはし	单身	1 K	21 m <sup>2</sup>
				世帯	3 DK	54 m <sup>2</sup>	14
			¥2,500-/泊	单身	1 R	21 m <sup>2</sup>	18
仁科ロッジ	短期滞在	1990.6月 (33)	¥1,500-/泊	单身	1 R	20 m <sup>2</sup>	18

## 様式集

業務区分	様式番号	書類名
仕 様 書 (本体)	様式0-1	経歴表
	様式0-2	ポスト配置表
	様式0-3	業務従事者名簿
総括業務 (別紙1)	様式1	業務月報
宿舎管理業務 (別紙2)	様式2-1	宿舎管理業務日報
	様式2-2	備品交換・修理・修繕等 申請書
	様式2-3	緊急対応報告書
	様式2-4	職員住宅管理月報
宿舎清掃業務 (別紙3)	様式3-1	日常清掃業務報告書 (池之端地区)
	様式3-2	日常清掃業務報告書 (東地区)
	様式3-3	日常清掃業務報告書 (仁科ロッジ)
	様式3-4	定期清掃実施報告書 (池之端地区宿舎共用部)
	様式3-5	定期清掃実施報告書 (東地区宿舎共用部)
	様式3-6	長期居室退去清掃実施表 (池之端地区)
	様式3-7	長期居室退去清掃実施表 (東地区)
	様式3-8	退去清掃業務 (長期用) 実施報告書

# 経 歴 書

経歴書作成日 年 月 日

ローマ字							性別
氏名 (戸籍姓・名)	(姓)	(名)	(Middle)				
生年月日(西暦)	年	月	日	国籍			

写真貼付

作成日前6か月以内に撮影した鮮明な写真(白黒・カラー又は画像ファイル貼り付けのいずれも可、上半身、正面向、脱帽)

タテ 3.5 ~ 4.0  
×  
ヨコ 3.0 ~ 3.5

高等学校 大学 大学院 短大 高等専門学校 専門学校等	年(西暦)	月	年(西暦)	月	学校等名称(学校、学部、学科、コース)	修了区分
			~			
		~				
		~				
		~				
		~				

資格、免許等	年(西暦)	月	名称	年(西暦)	月	名称

職歴等				所属組織	職名	職務内容
年(西暦)	月	~	年(西暦) 月 (退職見込を含む)			
		~				
		~				
		~				
		~				
		~				
		~				
		~				

人員配置

各業務ポスト配置表

総括業務－平日－																					実働(h)					
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
総括責任者																										
総括業務スタッフ																										
合計																										

宿舎管理業務－通年(平日及び休日)－																					実働(h)					
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
宿舎管理業務責任者																										
ハウジングデスク																										
東地区フロント																										
池之端地区フロント																										
維持管理																										
合計																										

宿舎清掃業務－(平日及び休日)－																					実働(h)					
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
宿舎清掃業務責任者																										
宿舎清掃業務スタッフ																										
宿舎清掃業務スタッフ																										
宿舎清掃業務スタッフ																										
宿舎清掃業務スタッフ																										
合計																										

記載上の注意:

- (1)各ポストの業務については仕様書(別紙1～3)を確認すること
- (2)兼務者は分かりやすく記載すること
- (3)記入欄が不足する場合は適宜追加し、想定される全ポストについて記入すること

各業務部分抽出－平日－																					実働(h)					
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
記入例																										
総括責任者																										
総括業務スタッフ																										
ハウジングデスク																										
清掃業務責任者																										
清掃業務スタッフ																										
清掃業務スタッフ																										
合計																										

業務従事者名簿(全員)

様式0-3

作成・更新日 :       年    月    日

No.	会社名	氏 名	フリガナ(ローマ字)	業務
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

## 総括業務 業務従事者名簿

作成・更新日： 年 月 日

記載上の注意：

- (1) 要件の詳細については、仕様書(別紙1総括業務)を参照のこと  
 (2) \*印のついた資格や要件を求められている区分の従事者については、資格証の写しや確認書類等を添付すること  
 (3) 備考には、その他業務に関わる事項等を記載すること  
 (4) 合計には、○の総数を記載すること

## ①総括責任者(1名)

	業務従事者			要件			備考
	氏名	性別	年齢	正社員* 必須	パソコン操作 必須	日常英会話	
(例)	理研 太郎	男	35	○	○		
1							
合計	—	—	—				

## ②総括責任者代理(1名以上)

	業務従事者			要件			備考
	氏名	性別	年齢	社員* 必須	パソコン操作 必須	日常英会話	
1							
2							
合計	—	—	—				

## ③総括スタッフ

	業務従事者			備考
	氏名	性別	年齢	
1				
2				
3				
4				
5				
合計	—	—	—	

宿舎管理業務 業務従事者名簿

更新日： 年 月 日

記載上の注意:

- (1)要件の詳細については、仕様書(別紙3宿舎管理業務)を参照のこと
- (2)\*印のついた資格や要件を求められている区分の従事者については、資格証の写しや確認書類等を添付する
- (3)備考には、その他業務に関わる事項等を記載すること
- (4)合計には、○の総数を記載すること
- (5)このシフトにおいて、必ず1名は緊急時に英語での電話等にスムーズに対応できるものを配置すること。なお、多言語対応のコールセンター等様々な手段を駆使して対応することも可とする。但し、入居者と英語コミュニケーションに起因する問題が発生した場合、研究所と協議のうえ、受注者の責任において緊急時の対応が可能となる体制の再構築を図ること。

①宿舎管理業務責任者(1名)

No.	業務従事者			要件	備考
	氏名	性別	年齢	パソコン操作 必須	
(例)	理研 太郎	男	35	○	
1					
合計	—	—	—		

②宿舎管理スタッフ

No.	業務従事者			要件	備考
	氏名	性別	年齢	パソコン操作 必須	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
合計	—	—	—		

## 宿舎清掃業務 業務従事者名簿

更新日： 年 月 日

記載上の注意：

- (1)要件の詳細については、仕様書(別紙4宿舎清掃業務)を参照のこと
- (2)\*印のついた資格や要件を求められている区分の従事者については、資格証の写しや確認書類等を添付すること
- (3)備考には、その他業務に関わる事項等を記載すること
- (4)合計には、○の総数を記載すること

### ①宿舎清掃業務責任者(1名)

No.	業務従事者			備考
	氏名	性別	年齢	
(例)	理研 太郎	男	35	
1				
合計	—	—	—	

### ②宿舎清掃スタッフ

No.	業務従事者			備考
	氏名	性別	年齢	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
合計	—	—	—	

配置人数の考え方

業務	責任者	代理	スタッフ
総括業務	1名	1名	必要人数を配置 宿舎管理業務、宿舎清掃業務スタッフと兼務可
宿舎管理業務	総括業務責任者と兼務可	-	シフトでの必要人数を配置 ①東地区フロント(平日9:00～17:20) ②池之端地区フロント(平日9:00～17:20) ③維持管理(平日9:00～17:20) ④ハウジングデスク(平日0:00～9:00及び16:00～24:00、休日0:00～24:00) ※休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、年末年始(12月29日～1月3日)及び研究所が指定する日。 ※1日の中で①～④どこかで必ず1名緊急時に英語対応できるシフトを組む。なお、多言語対応のコールセンター等様々な手段を駆使して対応することも可とする。但し、入居者と英語コミュニケーションに起因する問題が発生した場合、研究所と協議のうえ、受注者の責任において緊急時の対応が可能となる体制の再構築を図ること。 ※①②③④それぞれに、指定の時間帯は常に最低1名を配置する必要がある。 ※①②③は勤務時間帯が同じであるため、同じ人が兼ねることは不可。 ※③は、指定時間帯に東地区、池之端地区全てにつき対応する。 ※④は、チェックイン・チェックアウトの手続き・管理、ルームキー・入構証の受渡し及び管理、入居者からの問い合わせ対応(構内・周辺案内、エアコン・インターネット使用方法等)、入居者への宅配関連の確認連絡・サポート、急病人の救急対応を行う。
宿舎清掃業務	1名	-	清掃面積等清掃範囲と回数等清掃業務内容に基づき、受注者側でシフト等含め必要人数を配置

## 業務月報

年 月 日

\_\_\_\_月\_\_\_\_日 業務を完了したことを報告いたします。  
なお、特記事項は以下のとおりです。

\_\_\_\_\_  
会社名\_\_\_\_\_  
氏名

特記事項（総括業務及び各業務に関する改善提案及びその実施状況などを記載）

・ 総括業務

・ 宿舍管理業務

・ 宿舍清掃業務

# 宿舎管理業務日報

年      月      日

会社名

氏名

項 目	チェック	特記事項
1. 業務全般		
2. フロント受付等業務		
予約管理		
宿泊者の入居・退去管理		
3. 宿泊料等徴収業務		
宿泊料等の徴収		
未納者への対応		
4. 居室の原状回復業務		
原状回復の対象確認等		
原状回復費用の請求		
5. 徴収した宿泊料等の管理業務		
支払等の事務処理		
報告書作成、帳簿等管理		
その他、経理業務		
6. 維持管理業務		
内装、備品、消耗品類の管理		
設備管理・安全点検・立会い		
予防消毒対応		
7. 緊急対応業務		
8. 宿舎環境維持業務		
9. 提出書類及び管理書類		
10. その他業務		
備考		



緊急対応報告書

年 月 日

1. 対応者 会社名 氏名

2. 内容

日時： 年 月 日
場所：
詳細：

職員住宅 管理月報

令和 年 月 度 職員住宅管理業務を完了したことを報告いたします。

会社名

氏 名

空室換気及び居室状況確認作業 月 2 回実施 X...滞在中

居室No,	503	504	505	506	508	510	511	607	608	609	610	611	710	807	808	809	810	811
実施日																		
実施日																		

空室通電 設備点検 年 2 回(6 月・12 月)実施 それ以外、適宜実施した場合は下記表に実施日を記載する。

居室No,	503	504	505	506	508	510	511	607	608	609	610	611	710	807	808	809	810	811
実施日																		

入退去状況 ※退去日(退去予定日)は上限 4 年 空欄箇所...空室・スケジュール未定

居室No,	503	504	505	506	508	510	511	607	608	609	610	611	710	807	808	809	810	811
入居前清掃実施日																		
入居日																		
※退去日																		
退去清掃実施日																		

特記事項(職員住宅に関する対応状況を記載)

- 1、新たな不具合箇所の有無
  
- 2、立会い対応 等
  
- 3、その他

**記入例**

職員住宅 管理月報

令和 年 月 度 職員住宅管理業務を完了したことを報告いたします。

空室管理、特記事項は以下のとおりです。

会社名

氏 名

空室換気及び居室状況確認作業 毎月実施 X...滞在中

居室No,	503	504	505	506	508	510	511	607	608	609	610	611	710	807	808	809	810	811
実施日	10/13	X	10/13	10/13	10/13	10/13	10/13	10/13	10/13	10/13	X	10/7	10/7	X	10/7	10/7	10/7	10/7

空室通電 設備点検 年 2 回(6 月・12 月)実施 それ以外、適宜実施した場合は下記表に実施日を記載する。

居室No,	503	504	505	506	508	510	511	607	608	609	610	611	710	807	808	809	810	811
実施日		X									X			X				

特記事項(職員住宅に関する対応状況を記載)

1、新たな不具合箇所の有無

無しの場合→無し

有りの場合→○/○ キッチン水栓蛇口漏れを確認。職員住宅担当へ報告済。

2、立会い対応 等

○/○ H504 キッチン水栓 現地調査 立会い対応済

○/○ H504 キッチン水栓 交換工事 立会い対応済

3、その他

○/○ H811 エアコン室内機 洗浄作業 写真報告書作成済。

日常清掃業務報告書(池の端地区)

様式3-1

年 月 日の国際交流会館(池の端地区)日常清掃を次のとおり実施しましたので、報告します。

様式3-1

A棟	階段	外周
床面部分の清掃		

氏名 \_\_\_\_\_

C棟	階段	外周
床面部分の清掃		

E棟、G棟	館長室・ 管理室	ホール・ ロビー	トイレ	自販機周り	エントランス	風除室	給湯室・ラ ンドリー室	リネン室 (倉庫)	外廊下	階段	スロープ	外周	エレベータ	バルコニー
床面部分の清掃														
テーブル、椅子等備品の清掃			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
紙屑入等の清掃					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
壁面(含ガラス)の清掃				-			-	-	-	-	-	-	-	-
洗面器・便器の清掃	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
トイレトーパー等消耗品の補充	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

池の端地区 塵埃集積所の管理及び清掃	
--------------------	--

共用部 予防消毒作業実施	
--------------	--

特記事項	
------	--

日常清掃業務報告書(東地区)

年 月 日の国際交流会館(東地区)日常清掃を次のとおり実施しましたので、報告します。

様式3-2

氏名 \_\_\_\_\_

H棟	管理室	ホール	郵便室	トイレ	自販機	玄関	風除室	リネン室	洗濯室	倉庫	廊下	階段	スロープ	外周
床面部分の清掃														
テーブル、椅子等備品の清掃				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
紙屑入等の清掃						-	-	-	-	-	-	-	-	-
壁面(含ガラス)の清掃						-		-	-	-	-	-	-	-
洗面器・便器の清掃	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-
トイレトーパー等消耗品の補充	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-

H棟短期居室		101	102	103	104	105	106	201	202	203	204	205	206	301	302	303	304	305	306
清掃指示 (システム 出力)	清掃指示																		
	退去予定日																		
	入居予定日																		
清 掃	カーペット、床面の清掃																		
	カーペット、床面の浸抜(応需)																		
	机、椅子等備品の清掃																		
	紙屑入等の清掃																		
	壁面(ガラス等)の清掃																		
	玄関等の清掃																		
	ミニキッチンの清掃																		
ユニッ トバス の清掃	洗面・便器の清掃																		
	浴槽の清掃																		
寝具類 等の交 換	壁面、床の清掃																		
	ベットメイク																		
	シーツ、枕カバーの交換																		
用品の 交換補 充	フェイスタオル、バスタオル、 バスマットの交換																		
	茶器、コップ、ブラシ等の点検洗浄																		
消毒	お茶、トイレトーパー、石 鹸等の点検補充																		
	予防消毒作業実施																		
その他																			

東地区 塵埃集積所の管理及び清掃

共用部 予防消毒作業実施

特記事項

年 月 日の仁科ロッジ日常清掃を次のとおり実施しましたので、報告します。

様式3-3

氏名 \_\_\_\_\_

場 所	管理室	ホール	食堂	トイレ	炊事室	玄関	風除室	リネン室	洗濯室	倉庫	廊下	階段	テラス	外周
床面部分の清掃														
テーブル、椅子等備品の清掃				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
紙屑入等の清掃						-	-	-	-	-	-	-	-	-
壁面(含ガラス)の清掃					-			-	-	-	-	-	-	-
洗面器・便器の清掃	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
トイレトーパー等消耗品の補充	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
流し台の清掃	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
茶殻の処理	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-

居 室		101	102	103	104	105	106	201	202	203	204	205	206	301	302	303	304	305	306
清掃指示 (システム出力)	清掃指示																		
	退去予定日																		
	入居予定日																		
清 掃	カーペット、床面の清掃																		
	カーペット、床面の浸抜(応需)																		
	机、椅子等備品の清掃																		
	紙屑入等の清掃																		
	壁面(ガラス等)の清掃																		
ユニット バスの 清掃	洗面・便器の清掃																		
	浴槽の清掃																		
	壁面、床の清掃																		
寝具類 等の交 換	ベットメイク																		
	シーツ、枕カバー、浴衣の交換																		
	フェイスタオル、バスタオル、 バスマットの交換																		
用品の 交換補 充	茶器、コップ、ブラシ等の点検洗浄																		
	お茶、トイレトーパー、 石鹸等の点検補充																		
消毒	予防消毒作業実施																		
その他																			

共用部 予防消毒作業実施	
--------------	--

特記事項	
------	--

定期清掃実施報告書(池之端地区宿舎共用部)

様式3-4

年 月分の池之端地区宿舎、共用部の定期清掃を下記のとおり実施いたしました。

様式3-4

氏名 \_\_\_\_\_

A棟	階段、外廊下	外周
床面部分の清掃		

C棟	階段、外廊下	外周
床面部分の清掃		

G棟、E棟	ホール	トイレ	玄関	風除室	廊下	階段	スロープ	外周	その他
床面部分の清掃									-
カーペット・床面のシミ抜き		-	-	-	-	-	-	-	-
テーブル、椅子等備品の清掃		-	-	-	-	-	-	-	-
壁面(含ガラス)の清掃					-	-	-	-	-
洗面器・便器の清掃	-		-	-	-	-	-	-	-

特記事項	
------	--

定期清掃実施報告書(東地区宿舎共用部)

様式3-5

年 月分の東地区宿舎、共用部の定期清掃を下記のとおり実施いたしました。

様式3-5

氏名 \_\_\_\_\_

仁科ロッジ	ホール	トイレ	玄関	風除室	キッチン	外周	廊下	ランドリー
床面部分の清掃							-	
カーペット・床面のシミ抜き		-	-	-	-	-		-
テーブル、椅子等備品の清掃		-	-	-		-	-	
壁面(含ガラス)の清掃						-		-
洗面器・便器の清掃	-		-	-	-	-	-	-

H棟	ホール	トイレ	玄関	風除室	廊下	階段	スロープ	外周	ランドリー
床面部分の清掃									
カーペット・床面のシミ抜き		-	-	-				-	-
テーブル、椅子等備品の清掃		-	-	-	-	-	-	-	
壁面(含ガラス)の清掃					-	-	-	-	-
洗面器・便器の清掃	-		-	-	-	-	-	-	-

特記事項	
------	--



長期居室 退去清掃実施表(東地区)

様式3-7

様式3-7

年 月分の長期宿舍居室の退去時清掃を下記のとおり実施いたしました。

会社名

氏名

清掃箇所	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考		
H 107	曜日																																		
H 108																																			
H 109																																			
H 110																																			
H 111																																			
H 207																																			
H 208																																			
H 209																																			
H 210																																			
H 211																																			
H 307																																			
H 308																																			
H 309																																			
H 310																																			
H 311																																			
H 401																																			
H 402																																			
H 403																																			
H 404																																			
H 405																																			
H 406																																			
H 407																																			
H 408																																			
H 409																																			
H 410																																			
H 411																																			
H 501																																			
H 502																																			
H 507																																			
H 509																																			
H 601																																			
H 602																																			
H 603																																			
H 604																																			
H 605																																			
H 606																																			
H 701																																			
H 702																																			
H 703																																			
H 704																																			
H 705																																			
H 706																																			
H 707																																			
H 708																																			
H 709																																			
H 711																																			
H 803																																			
H 804																																			
H 805																																			
H 806																																			

## 退去清掃業務(長期用)実施報告書

月 日 棟 号室の退去後清掃を下記の通り実施いたしました。

玄関等	
居室等の床	
トイレ、ユニットバス、洗面台等	
システムキッチン等	

家具・電気製品等	
メールボックス	
吊戸棚の中	
流し台の収納戸棚の中	
食器戸棚の中	
調理器具(鍋、釜等)磨き	
押入れの中	
下駄箱の中	
照明器具	
冷蔵庫の中	
ベランダ及び手摺	
窓ガラス及び網戸	

予防消毒作業実施	
----------	--

## 特記事項

--

(氏名) \_\_\_\_\_