

仕 様 書

1. 件 名

国立大学法人山口大学宿舎管理業務

2. 目 的

山口市に所在する国立大学法人山口大学所有宿舎（以下「宿舎」という。）を常に良好な状態に保つための管理人業務の委託。

3. 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

（令和7年12月29日～令和8年1月3日は閉業とする。）

4. 業務委託場所

熊野宿舎 4・5・6号棟 48戸 山口市熊野町3-4, 3-5, 3-6

5. 業務要領

- (1) 請負者は業務従事者等に対して「すまいのしおり」及び本仕様書を熟知させ、業務を行うものとする。
- (2) 請負者は業務従事者等の安全衛生に関する管理について責任を持ち、関係法令に従って行うものとする。
- (3) 請負者は当該業務に係る管理体制、業務分担、緊急連絡体制等について、国立大学法人山口大学（以下「山口大学」という。）の承諾を得て整備する。
- (4) 請負者は業務従事者等を選任し、山口大学に届け出るものとする。業務従事者等を変更した場合も同様とする。

また、業務従事中は、業務従事者等に名札を着用させ、請負者の業務従事者であることを明確にするものとする。

なお、選任にあたっては、次の事項に注意するものとする。

- ・業務従事者等は、業務を行うにあたり必要な知識及び技能を有し、節度と常識を兼ね備えた健康な者とする。また、基本的なパソコン操作（メールの送受信・ワード・エクセル・印刷等）及びデジタルカメラの使用ができること。
- (5) 業務従事者等は、業務終了後、施設企画課に「業務日誌」を提出し確認を受けるものとする。
 - (6) 業務に必要な資機材等は、指示された場所に整理し保管するものとする。

6. 負担区分

- (1) 業務上必要な施設・設備は無償で使用できるものとする。ただし、宿舎管理人室の使用にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。
 - ①常に善良なる管理者の注意をもって使用するものとし、許可なく改造又は増設等してはならない。ただし、軽微な修理についてはこの限りではない。
 - ②第三者に貸与又は担保に供さないこと。
 - ③業務従事者等が、その責任に帰する事由により、施設等を滅失又はき損した場合は、請負者がその損害額を弁償するものとする。

(2) 業務の実施に必要な設備（FAX電話機、デジタルカメラ等）は山口大学の負担で設置する。

また、業務に必要な経費（光熱水費、修繕費、電話等施設費、通信運搬費等）は山口大学の負担とする。ただし既設以外の備品費、消耗品費等は請負者の負担とする。

7. 業務の内容

(1) 一般事項

宿舎管理人は、随時に宿舎の巡視を行い宿舎の現況を把握し、空室の清掃・換気等を含め、宿舎を良好な状態に維持するよう十分に注意を払うこと。「すまいのしおり」を熟読し入居者への対応を行うこと。業務中は、宿舎管理人であることを明示する名札等を必ず着用する。

(2) 入退去の処理

①入居者に対する案内・指導

- ・入居希望者に対する宿舎の案内。
- ・「宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」の交付及び受理。
- ・「すまいのしおり」の交付。

②鍵の保管、貸与及び回収

- ・宿舎貸与承認書の提示を受けた時点で鍵を貸与。鍵の受渡し簿の整理。
- ・空室の鍵は厳重保管。
- ・退去完了を確認し、鍵の回収。鍵の受渡し簿の整理。

③入居時の住宅（設備）の点検立会い

- ・随時実施。

④退去時における宿舎の原状回復の点検、指示、完了確認

- ・退去点検日及び完了確認日等の日程調整並びに原状回復の考え方等の説明。
なお、原状回復施工業者の紹介依頼を受けた場合は複数業者を紹介。
- ・原状回復箇所の指示、宿舎明渡届への記入及び原状回復の完了確認。
- ・居住者名簿、自動車保管場所貸与承認整理簿等の整理。

⑤居住者等の応接（自治会等及び団地外住民の応接を含む。）

(ア) 窓口業務

- ・入居中の諸届出の処理、生活関連事項、地理案内、駐車場相談、補修に関するもの（雨漏り、補修等は随時連絡を受け次第対応）、退去時の事前相談等の実施。

(イ) 苦情受付及び処理

- ・請負者で判断しかねるものは、施設企画課へ連絡のうえ対応。

⑥本宿舎敷地内巡視及び不正使用の処理

(ア) 住宅及び共同施設の損害、故障の発見（必要な場合は緊急措置）、関係機関への連絡

- ・宿舎敷地内巡視（随時）を行い、異常箇所についての現場状況写真を添付のうえ業務日誌とともに施設企画課へ提出。

(イ) 敷地等不正使用への対応

- ・使用許可の有無について施設企画課へ連絡。
- ・不正使用者に対する措置及び施設企画課への連絡。

特に、自動車保管場所の確認等は、随時に保管場所と自動車保管場所貸与整理簿

を現地でチェックし、無断駐車の確認及び注意勧告並びに排除の実施。

⑦修繕関連業務

(ア) 修繕の申込受付（瑕疵補修を含む。）

- ・居住者より連絡を受け、現場で確認、現場状況写真の撮影、修繕整理簿の作成。

(イ) 山口大学と居住者との負担区分の判定

- ・「すまいのしおり」で定められている居住者負担基準に基づき判定。
- ・判定が困難な場合は施設企画課へ連絡。

(ウ) 居住者、業者及び施設企画課への連絡

- ・居住者負担の場合において、居住者からの要請があれば複数業者を紹介。修繕整理簿に現場状況写真とともに整理。
- ・山口大学負担の場合は現場状況写真と共に修繕連絡票を山口大学へ送付。修繕整理簿に現場状況写真とともに整理。

(エ) その他修繕箇所の調査、報告

- ・危険箇所等を発見した場合は、現場状況写真を速やかに山口大学へ報告。

⑧緊急事態発生時の処理業務

- ・急病人その他緊急事態発生時の対応等。

⑨居住者への周知・連絡に関する業務

- ・山口大学からの連絡事項も含め、居住者への連絡事項の周知等。

⑩宿舍管理人の研修等

- ・請負者において、宿舍管理人に対し、宿舍の維持管理業務を熟知させるための研修、業務指導、事務監査を実施。

⑪帳簿整理等及び業務報告書の提出に係る業務

(ア) 帳簿整理等

- ・管理人業務日誌、居住者名簿、鍵の受渡し簿及び修繕整理簿の整理記入。
- ・居住者棟別一覧表、自動車保管場所貸与承認整理簿等管理上必要な帳簿の整理記入。（証拠書類がある場合には、証拠書類の保存。）
なお、帳簿等の複製は、原則禁止。
- ・請負契約終了時における帳簿等は施設企画課に提出。

(イ) 管理人業務日誌等の作成及び提出

- ・管理人業務日誌、現場状況写真の作成及び提出。

⑫給水設備清掃等業務

- ・宿舍内に設置された受水槽を対象とした点検並びに水質検査を実施。

(ア) 受水槽点検作業

- ・受水槽の周囲及び内部点検を行い、点検記録簿へ記入。異常箇所又は衛生上問題のある箇所を発見した場合は、施設企画課へ連絡し指示を受ける。（毎月2回）

(イ) 簡易専用水道の検査

- ・別途指定する箇所で水質検査（臭気、味、色、濁り、残留塩素の5項目）を行い、点検記録簿へ記入。（毎週1回）

(ウ) 検査立ち会い

- ・施設企画課の指示による、簡易専用水道検査機関による検査の立ち会い。

⑬建物周辺等環境整備業務

- ・建物周辺等の除草、清掃及びその他必要が生じた業務について、施設企画課の指示により行う。

⑭その他

- ・山口大学からの要請に基づく調査協力（随時実施）
- ・山口大学と必要に応じ打ち合わせを実施、並びに関係機関への連絡。

（3）業務の実施体制

維持管理業務（一般管理業務）の実施体制として、以下に掲げる体制を確保する。

① 管理窓口の開設

- ・請負者は、山口大学から「国立大学法人山口大学宿舎管理人室」の提供を受け、管理人事務室として管理窓口を開設する。

②宿舎管理人の配置

- ・管理窓口には、宿舎管理人を必ず 1 名以上常駐させる。
- ・常駐時間は、9：00～15：00 の間とする。（うち休憩 1 時間）
- ・団地内巡視、入退去の立会い、山口大学との打ち合わせ等で管理窓口を不在にする場合は、外部から見やすい位置に、宿舎管理人の行き先と帰宅予定時間及び緊急連絡先を明記するとともに、緊急時に連絡が取れるようにする。
- ・時間外及び非常時の連絡等バックアップ体制を確保する。

③宿舎管理人勤務日

- ・宿舎管理人の勤務日は、毎週火、木、土曜日とする。
（ただし、令和 7 年 1 月 2 日 9 日～令和 8 年 1 月 3 日は閉業とする。）
- ・令和 7 年 4 月 1 日～5 日と令和 8 年 3 月 2 日～3 1 日の期間は毎日の勤務とする。

8. その他

- （1）請負者は、本仕様書に基づき、常に善良なる管理者の注意をもって業務を履行するものとする。
- （2）請負者は業務従事者等の教育指導に万全を期し、勤務態度、服装、風紀及び衛生等について十分管理するものとする。
- （3）請負者は、業務上知り得た事柄を他に漏らしてはならない。また、本学を退いた後も同様とする。
- （4）請負者は業務中に第三者または建物に損害を与えた場合には、直ちに施設企画課に報告し、請負者の責任で原状回復または損害賠償の責を負うものとする。なお、業務中第三者から危害を加えられた場合、本学は損害賠償の責を負わないものとする。
- （5）その他、本仕様書に定めのない事項については双方で協議するものとする。

就業日数について

令和7年

4月

日	月	火	水	木	金	土
		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			

就業日数 (15)

5月

日	月	火	水	木	金	土
				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

就業日数 (14)

6月

日	月	火	水	木	金	土
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					

就業日数 (12)

7月

日	月	火	水	木	金	土
		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		

就業日数 (14)

8月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

就業日数 (13)

9月

日	月	火	水	木	金	土
	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				

就業日数 (13)

令和7年

10月

日	月	火	水	木	金	土
			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	

就業日数 (13)

11月

日	月	火	水	木	金	土
						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						

就業日数 (13)

12月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

就業日数 (12)

1月

日	月	火	水	木	金	土
				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

就業日数 (13)

2月

日	月	火	水	木	金	土
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

就業日数 (12)

3月

日	月	火	水	木	金	土
						1
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				

就業日数 (18)

就業日  を除く箇所のうち、火・木・土曜及び令和7年4月1日(火)～5日(土)と令和8年3月25日(水)～31日(火)

就業日数計
(162)

 は、行政機関の休日に関する法律に規定する休日