

入札公告

琉球大学において、下記のとおり 琉球大学学生会館及び体育施設、課外活動共用施設等管理業務請負 について一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学学生会館及び体育施設、課外活動共用施設等管理業務一式
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日
- (4) 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、競争参加者は、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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程（以下「会計実施規程」とする。）第14条1項に該当しない者であること。
- (2) 会計実施規程第13条により、全省庁統一資格における平成31年度（令和元年度）に九州・沖縄地域の「役務の提供等」区分のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 警備業法に基づく警備業の認定を受けていることを証明したものであること。
- (4) 沖縄県内に本社、支店、営業所等を有している者であること。

3. 入札書の提出場所等

(1) 入札書の受領期限及び提出場所

令和2年2月5日（水） 17時まで
〒903-0213 沖縄県西原町字千原1番地 本部管理棟2階
国立大学法人琉球大学 財務部経理課 大城

(2) 開札の日時及び場所

令和2年3月3日（火） 15時
琉球大学本部管理棟2階第一研修室

(3) 入札説明書等の交付方法

本公告の日から上記3.(1)の場所で交付する。本件は入札説明書等の交付をもって入札説明会を省略する。

(4) 入札に関する問い合わせ先

郵便番号 〒903-0213

所在地 沖縄県西原町字千原1番地 本部管理棟2階

機関名 国立大学法人琉球大学 財務部経理課 大城

(TEL : 098-895-8836 / FAX : 098-895-8052)

4. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本広告に示した競争参加資格がない者の提出した入札書、競争参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負契約を履行できると契約責任者が判断した競争参加者であつて、国立大学法人琉球大学会計実施規程第21条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った競争参加者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると契約責任者が認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

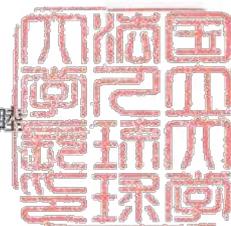
(5) その他

詳細は入札説明書による。

令和2年1月9日

国立大学法人

琉球大学長 西田 睦



大学会館管理業務仕様書

1 業務期間及び時間

(1) 期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日

ただし、日曜日、祝日及び次の期間は除くものとする。

- ① 令和2年8月21日、令和2年8月24日～令和2年8月25日〔夏季一斉休業〕
- ② 令和2年9月26日～令和2年9月27日〔琉大祭〕
- ③ 令和2年12月2日〔学校推薦型選抜〕
- ④ 令和2年12月28日～令和3年1月4日〔年末年始の休業日〕
- ⑤ 令和3年1月15日～令和3年1月17日〔大学入学共通テスト（前日及び本番）〕
- ⑥ 令和3年2月25日～令和3年2月26日〔一般選抜（前期）〕
- ⑦ 令和3年3月12日～令和3年3月13日〔一般選抜（後期）〕

(2) 時間

- ① 月曜日～金曜日 17:30 ～ 21:30
- ② 土曜日 8:30 ～ 21:30

ただし、夏季休業（令和2年8月15日～令和2年9月30日）、冬季休業（令和2年12月24日～令和3年1月3日）及び春季休業（令和3年2月13日～令和3年3月31日）は、次の通りとする。

- | | | | |
|---------|-------|---|-------|
| 月曜日～金曜日 | 14:00 | ～ | 18:00 |
| 土曜日 | 8:30 | ～ | 17:30 |

その他、業務日時・場所を変更する必要があると認めた場合は、事前に請負者と協議のうえ、これの変更を行うものとする。

2 業務内容

勤務者は、大学会館内所定の場所に1名常駐し、大学会館における財産の適切な管理、環境美化等のための業務（詳細については学生部学生支援課の指示による。）を行うものとする。

- (1) 大学会館の使用許可者の確認並びに許可者以外の排除（予約受付、許可証の発行は学生部学生支援課で行う）
- (2) 備品等の貸し出し及び返却確認（予約受付、許可証の発行は学生部学生支援課で行う）
- (3) 大学会館の使用（学生及び教職員）の指導に関すること。（退去時間を厳守させる）
- (4) 大学会館の戸締まり（各室の窓及び全ての出入口）
- (5) 大学会館の各室及びトイレ、大学会館周辺の清掃に関すること。
- (6) 清掃

①場所（別紙1～3図面参照）

- ・1階（ホール、EVホール、男女トイレ、障害者用トイレ、階段）
- ・2階（ホール、テラス、男女トイレ、階段、風除室、アプローチ）
- ・3階（特別会議室、舞台、控室1、控室2、ロビー、廊下、男女トイレ、階段）

②内容（作業に使用する材料及び器具はすべて学生部学生支援課で用意する。）

- ・床面の埃などを取り除き、モップで水拭きを行うこと。（月～金）
- ・大学会館内及び周辺にあるゴミ箱（別紙2①及び②に示すとおり）のごみを集積し学生部学生支援課が指定する場所（共通教育棟にあるごみ集積場）へ搬出すること。（月、水、金）

- ・トイレ内の床・衛生陶器等を水洗いする場合は、洗浄後よく拭き取り乾燥させ、清潔な状態を保ち悪臭を発生させないようにすること。（月～金）
- ・トイレットペーパー、手洗い石けんを適宜補充すること。（月～金）
- ・テラス（屋外）の清掃は、拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、清潔な状態を保つこと。（週2回 火、木）
- ・3階部分については、使用のあった部屋及びロビー・廊下・男女トイレ・階段の清掃をすること。

③注意事項

- ・固定されている什器類は移動させずに作業をすること。
 - ・容易に移動しうる椅子等の備品は移動させた上、清掃すること。
 - ・作業中における事故の防止又は作業員の安全管理、建物及び器物の損傷防止等につとめること。
 - ・清掃作業中に建物及び備品等を損傷し又は紛失したときはその賠償の責を負うものとする。
- (7) その他大学会館の管理に関すること並びに防災、盗難防止、不法行為の排除、事故等に際し適切な措置を取るとともに、関係機関へ通報・連絡すること。

3 業務日誌等

- (1) 請負者は、出勤簿の内容について事前に学生部学生支援課職員と調整すること。
- (2) 勤務者は、学生部学生支援課で出勤簿に押印後勤務すること。
- (3) 業務日誌（別紙）は、当日分を翌日出勤時に学生部学生支援課に提出すること。ただし、翌日が休日の場合、休日明けの出勤時に提出すること。

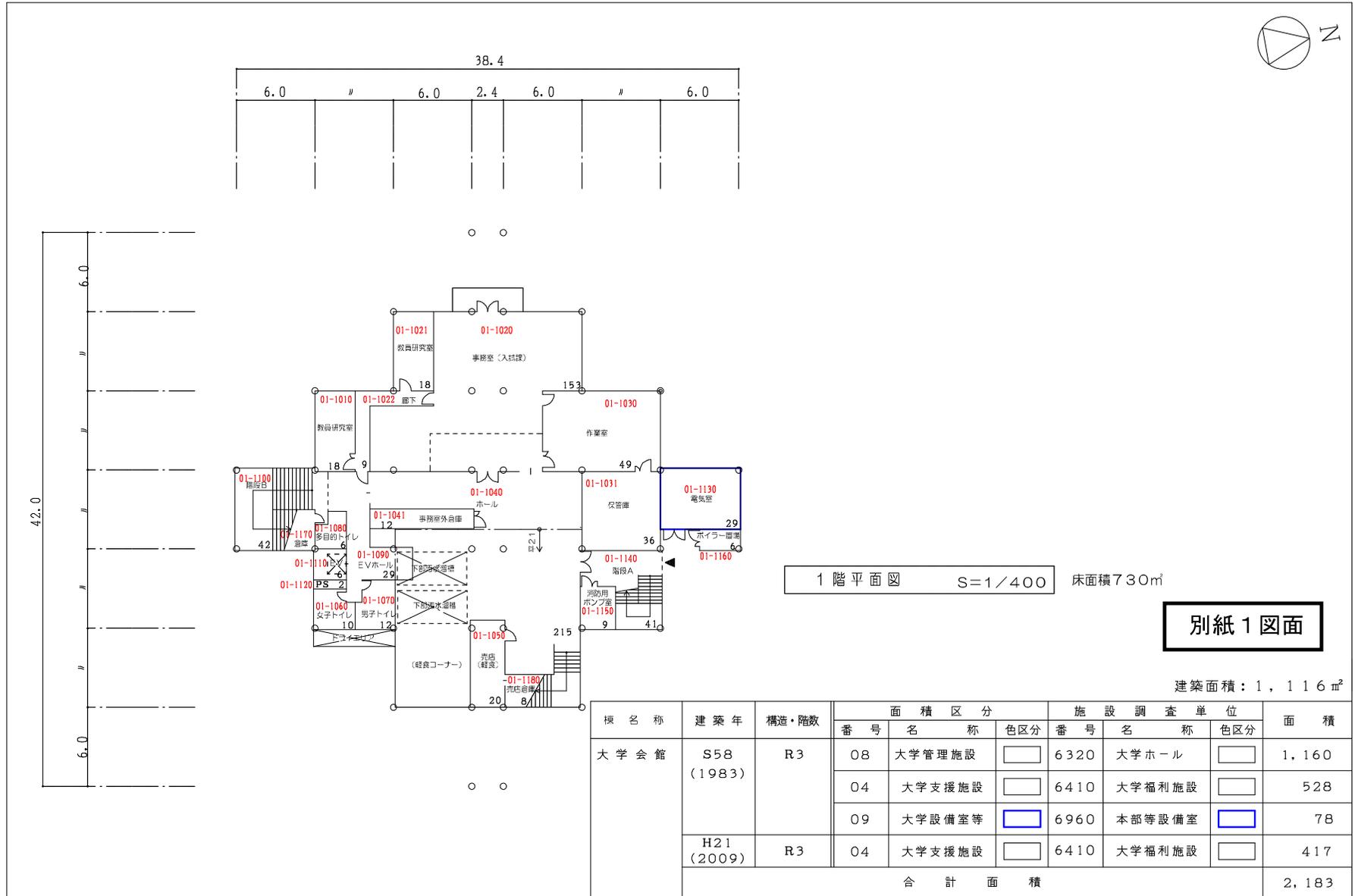
4 その他

- (1) 勤務者は、満65才未満の者とする。
- (2) 勤務者一覧名簿（履歴書添付）を事前に学生部学生支援課に提出すること。
- (3) 請負業務期間中は3階非常口の鍵（1本）及び3階特別会議室の鍵（1本）を貸与するので、預かり証を作成し提出すること。また、貸与した鍵は、請負業務期間終了時に返却すること。（鍵返却時に預かり証を返却します。）
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、学生部学生支援課職員の指示に従うものとする。

棟別平面図

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
0400	琉球大学	010	千原団地	077

国立大学法人等施設実態報告(様式3)



1階平面図 S=1/400 床面積730m²

別紙1図面

建築面積：1,116m²

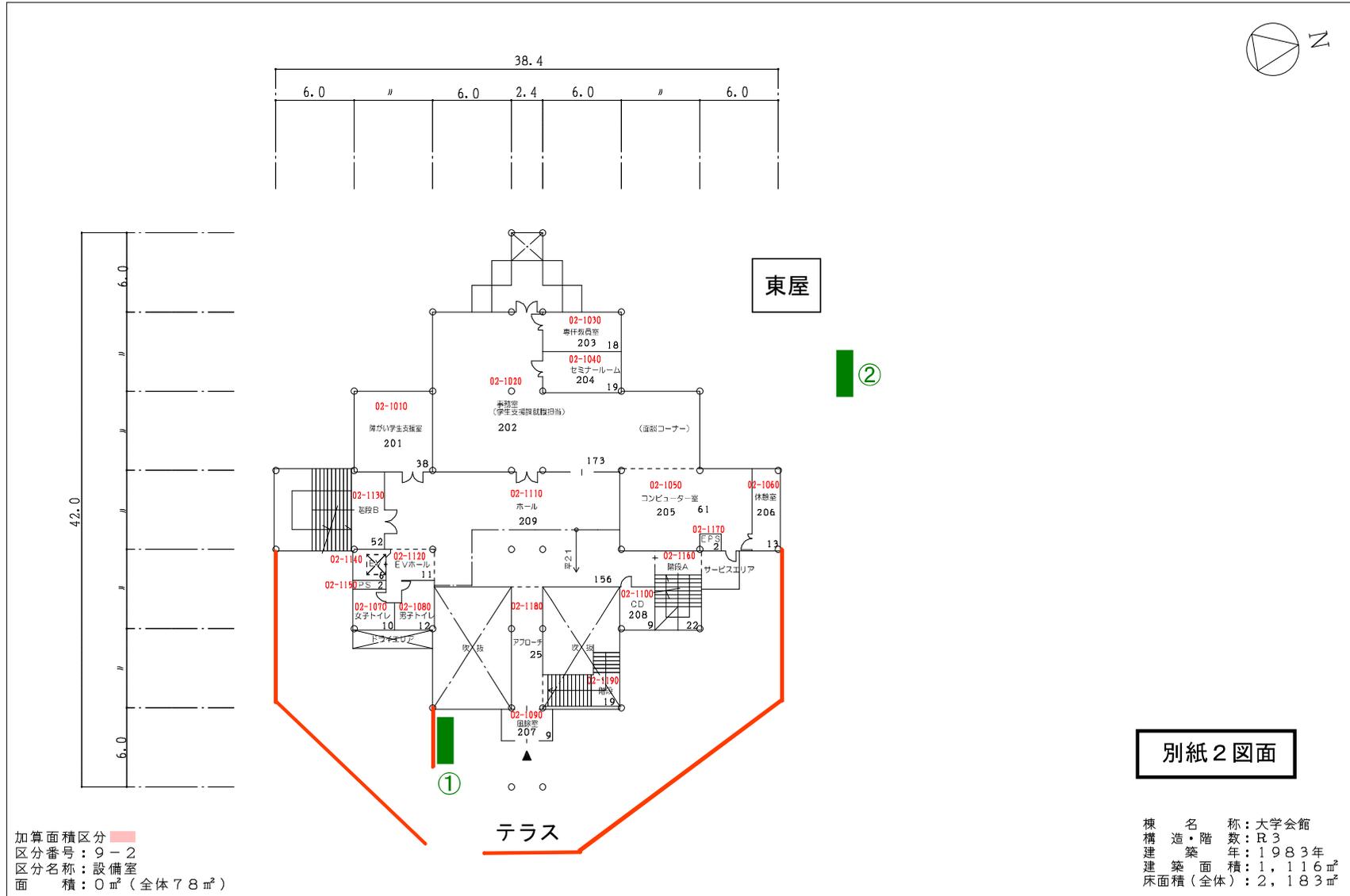
棟名称	建築年	構造・階数	面積区分			施設調査単位			面積
			番号	名称	色区分	番号	名称	色区分	
大学会館	S58 (1983)	R3	08	大学管理施設	<input type="checkbox"/>	6320	大学ホール	<input type="checkbox"/>	1,160
			04	大学支援施設	<input type="checkbox"/>	6410	大学福利施設	<input type="checkbox"/>	528
			09	大学設備室等	<input checked="" type="checkbox"/>	6960	本部等設備室	<input checked="" type="checkbox"/>	78
H21 (2009)	R3	04	大学支援施設	<input type="checkbox"/>	6410	大学福利施設	<input type="checkbox"/>	417	
合計面積									2,183

整理番号 3 - 112-

棟別平面図

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
0400	琉球大学	010	千原団地	077

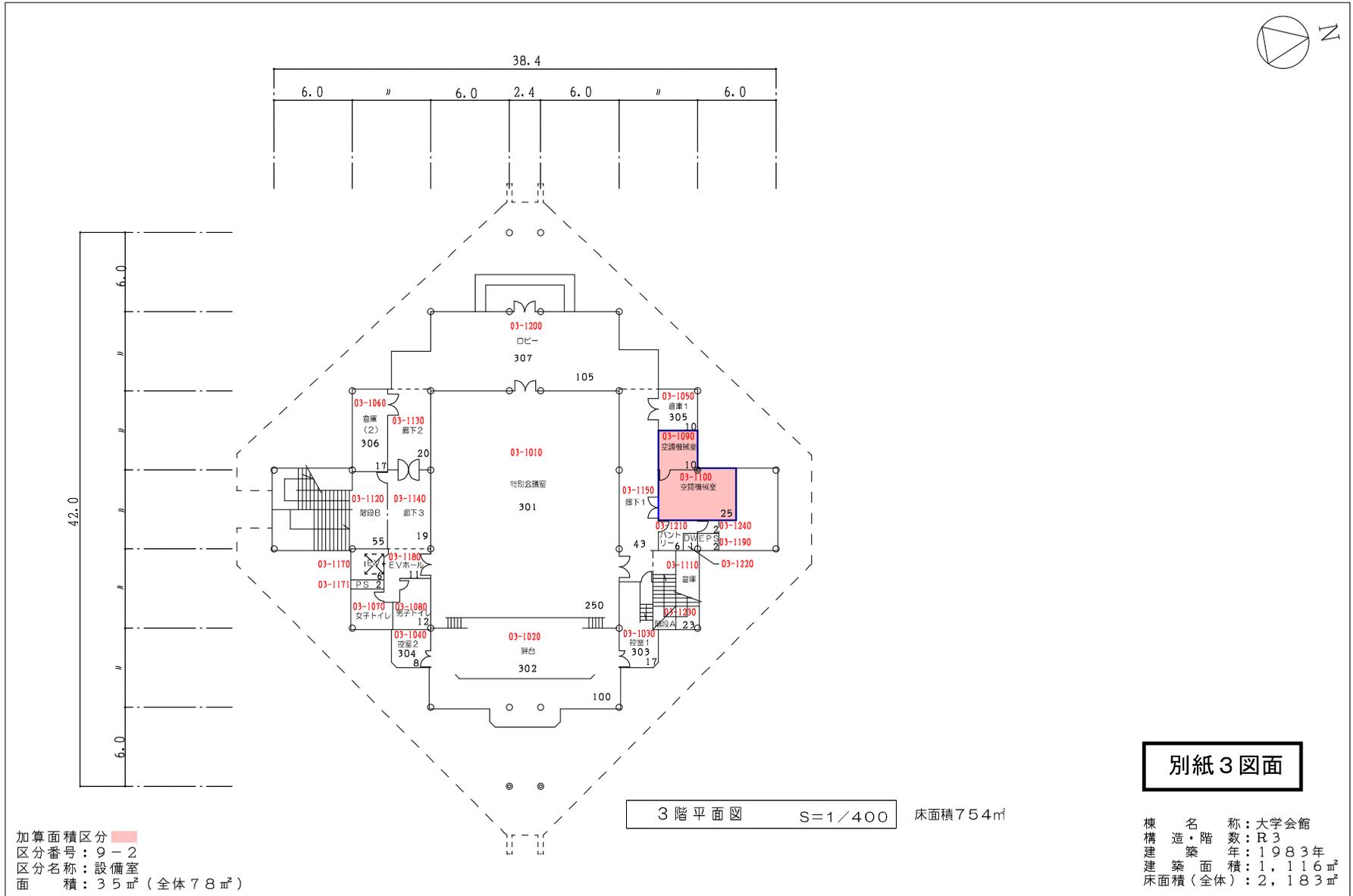
国立大学法人等施設実態報告(様式3)



棟別平面図

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
0400	琉球大学	010	千原団地	077

国立大学法人等施設実態報告（様式3）



整理番号	3 - 114-
------	----------

大学会館等 管理業務日誌

担当者

令和 年 月 日 曜日 (天候)			
勤務時間 自： 時 分 ～ 至： 時 分			
勤務者氏名		印	
清掃 状 況	清掃場所		勤務者 確認欄
	2階ホール・階段・トイレ・風除室・ アプローチ (月～金)		
	1階 ホール・階段・トイレ(月～金)		
	大学会館内及び周辺にあるゴミ箱のゴミ搬出 (月・水・金)		
	2階テラス (火・木)		
	3階特別会議室・舞台・控室1・控室2・ 3階ロビー・廊下・階段・トイレ (随時)		
3階 特別会議室 (放送室)		開 (鍵) 時間	時 分
		閉 (鍵) 時間	時 分
2階 自動ドア		施錠時間	時 分
1階 外扉		施錠時間	時 分

- ・ 使用者の状況
- ・ 備品等貸出返却状況
- ・ 防災, 事故等の通報及び連絡事項

体育施設等管理業務仕様書

1 業務期間及び時間

(1) 期間

令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日

ただし、次の期間は除くものとする。

- ① 令和2年5月30日 [体育祭]
- ② 令和2年8月21日、令和2年8月24日～令和2年8月25日 [夏季一斉休業]
- ③ 令和2年9月26日～令和2年9月27日 [琉大祭]
- ④ 令和2年12月2日 [学校推薦型選抜]
- ⑤ 令和2年12月29日～令和3年1月3日 [年末年始の休業日]
- ⑥ 令和3年1月15日～令和3年1月17日 [大学入学共通テスト(前日及び本番)]
- ⑦ 令和3年2月25日～令和3年2月26日 [一般選抜(前期)]
- ⑧ 令和3年3月12日～令和3年3月13日 [一般選抜(後期)]

(2) 時間

- ① 月曜日～金曜日 17:30 ～ 21:30
- ② 土曜日・日曜日・祝日 8:30 ～ 17:30

ただし、次の期間の月曜日～金曜日の業務時間は、13:30～17:30とする。

- 1) 令和2年4月1日～令和2年4月8日
(土・日は上記②のとおり) [前学期授業開始前日まで]
- 2) 令和2年8月15日～令和2年9月30日
(土・日・祝日は上記②のとおり) [夏季休業]
- 3) 令和2年12月24日～令和2年12月28日
(土・日・祝日は上記②のとおり) [冬季休業]
- 4) 令和3年2月13日～令和3年3月31日
(土・日・祝日は上記②のとおり) [春季休業]

その他、業務日時・場所を変更する必要があると認めた場合は、事前に請負者と協議のうえ、これらの変更を行うものとする。

2 業務内容

勤務者は、第1体育館内所定の場所に常駐し、体育施設、合宿研修施設等における財産の適切な管理、環境の美化等のため次の業務(詳細については学生部学生支援課の指示による。)を行うものとする。

- (1) 第1体育館、第2体育館、合宿研修施設、テニスコート、弓道場、野球場、陸上競技場、水泳プール、サッカー・ラグビー場の巡回警備(1日2回以上、別図参照)、許可証の確認及び使用心得の遵守についての指導並びに許可者以外の排除に関すること。
- (2) 各施設の軽易な補修
- (3) 第1体育館、第2体育館の錠及び戸締まり(各館の窓及び全ての出入口)
- (4) 巡回中の屋外のゴミ拾い、ゴミ袋の回収・設置等
 - ・第1体育館周辺(週3回以上)
 - ・第2体育館・水泳プール周辺(週3回以上)
 - ・合宿研修施設・テニスコート・弓道場周辺(週3回以上)

- ・野球場・陸上競技場周辺（週3回以上）
- ・サッカー・ラグビー場周辺（週3回以上）

（5）その他防災、盗難防止、不法投棄・不法行為の排除、課外活動における事故等に際し適切な措置を取るとともに、関係機関へ通報・連絡すること。

3 業務日誌等

- （1）請負者は、出勤簿の内容について予め学生部学生支援課職員と調整すること。
- （2）勤務者は、学生部学生支援課で出勤簿に押印後勤務し、出勤時、各施設の巡回警備時及び退庁時に備え付けの巡回時計をチェックすること。
- （3）業務日誌（別紙）は、当日分を翌日出勤時に学生部学生支援課に提出すること。ただし、翌日が休日の場合、休日明けの出勤時に提出すること。

4 その他

- （1）勤務者は、満65才未満の者とする。
- （2）勤務者一覧名簿（履歴書添付）を事前に学生部学生支援課に提出すること。
- （3）請負業務期間中は第1体育館マスターキー（1本）及び第2体育館マスターキー（1本）を貸与するので、預かり証を作成し提出すること。また、貸与した鍵は、請負業務期間終了時に返却すること。（鍵返却時に預かり証を返却します。）
- （4）本仕様書に定めのない事項については、学生部学生支援課職員の指示に従うものとする。



体育施設等 管理業務日誌

担当者

令和 年 月 日 曜日 (天候)					
勤務時間 自: 時 分 ~ 至: 時 分					
勤務者氏名		印			
施設名		巡回時間() 異常の有無	巡回時間() 異常の有無	巡回時間() 異常の有無	清掃状況 (勤務者確認欄)
巡回 状 況	第1・第2体育館	有 無	有 無	有 無	
	合宿研修施設	有 無	有 無	有 無	
	テニスコート	有 無	有 無	有 無	
	野球場	有 無	有 無	有 無	
	陸上競技場	有 無	有 無	有 無	
	水泳プール	有 無	有 無	有 無	
	サッカー・ラグビー場	有 無	有 無	有 無	
	弓道場	有 無	有 無	有 無	
第1体育館	開館時間	時 分	閉館時間	時 分	
第2体育館	開館時間	時 分	閉館時間	時 分	
<ul style="list-style-type: none"> ・備品等貸出返却状況 ・防災, 事故等の通報及び連絡事項 					

課外活動共用施設管理業務仕様書

1 業務期間及び時間

(1) 期間

令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日

ただし、令和2年9月27日以外の日曜日、祝日及び次の期間は除くものとする。

- ① 令和2年8月21日、令和2年8月24日 ～ 令和2年8月25日〔夏季一斉休業〕
- ② 令和2年12月2日 〔学校推薦型選抜〕
- ③ 令和2年12月29日 ～ 令和3年1月3日〔年末年始の休業日〕
- ④ 令和3年1月15日 ～ 令和3年1月17日〔大学入学共通テスト(前日及び本番)〕
- ⑤ 令和3年2月25日 ～ 令和3年2月26日〔一般選抜(前期)〕
- ⑥ 令和3年3月12日 ～ 令和3年3月13日〔一般選抜(後期)〕

(2) 時間

- ① 月曜日～土曜日 9:00 ～ 22:00
- ② 令和2年9月26日、27日〔琉大祭〕 9:00 ～ 21:00

その他、業務日時・場所を変更する必要があると認められた場合は、事前に請負者と協議のうえ、これの変更を行うものとする。

2 業務内容

勤務者は、課外活動共用施設内所定の場所に常駐し、課外活動共用施設（プレハブ1・2・3次棟を含む。）における財産の適切な管理のため次の業務を行うものとする。

- (1) 課外活動共用施設及びプレハブ1・2・3次棟の鍵の貸し出し
- (2) 運動用具、備品等の貸し出し及び返却確認
- (3) 施設の軽易な補修
- (4) 課外活動共用施設及びプレハブ1・2・3次棟の錠及び戸締まり（各施設の窓及び全ての出入口）
- (5) 体育施設の利用予約受付及び許可証の授受に関すること。
- (6) 郵便物等の授受に関すること。
- (7) その他防災、盗難防止、不法行為の排除、課外活動に於ける事故等に際し適切な措置を取るとともに、関係機関へ通報・連絡すること。

3 業務日誌等

- (1) 請負者は、出勤簿の内容について予め学生部学生支援課職員と調整すること。
- (2) 勤務者は、学生部学生支援課で出勤簿に押印後勤務すること。
- (3) 業務日誌（別紙）は、当日分を翌日出勤時に学生部学生支援課に提出すること。ただし、翌日が休日の場合、休日明けの出勤時に提出すること。

4 その他

- (1) 勤務者は、満65才未満の者とする。
- (2) 勤務者一覧名簿（履歴書添付）を事前に学生部学生支援課に提出すること。
- (3) 請負業務期間中は課外活動共用施設出入口の鍵（1本）を貸与するので、預かり証を作成し提出すること。また、貸与した鍵は、請負業務期間終了時に返却すること。（鍵返却時に預かり証を返却します。）
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、学生部学生支援課職員の指示に従うものとする。

課外活動共用施設

管理業務日誌

担当者

令和 年 月 日 曜日 (天候)

勤務時間 自: 時 分 ~ 至: 時 分

勤務者氏名

印

開館時間

時 分

閉館時間

時 分

・鍵の貸出

月 日 ()

サークル棟 : 個

一次棟 : 個

二次棟 : 個

三次棟 : 個

・備品等貸出状況

・防災, 事故等の通報及び連絡事項