

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4年4月1日 ～ 令和5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4年8月17日 ～ 令和4年8月19日〔夏季一斉休業〕
- ② 令和4年9月24日 ～ 令和4年9月25日〔琉大祭〕
- ③ 令和4年12月7日〔学校推薦型選抜〕
- ④ 令和4年12月29日 ～ 令和5年1月3日〔年末年始の休業日〕
- ⑤ 令和5年1月13日 ～ 令和5年1月15日〔大学入学共通テスト（前日及び本番）〕
- ⑥ 令和5年2月25日 ～ 令和5年2月26日〔一般選抜（前期）〕
- ⑦ 令和5年3月12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4年8月17日～令和4年9月30日）、冬季休業（令和4年12月24日～令和5年1月3日）及び春季休業（令和5年2月15日～令和5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) 大学会館の使用者（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、E Vホール、男女トイレ、多目的トイレ、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（学内全面禁煙の徹底等）、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。

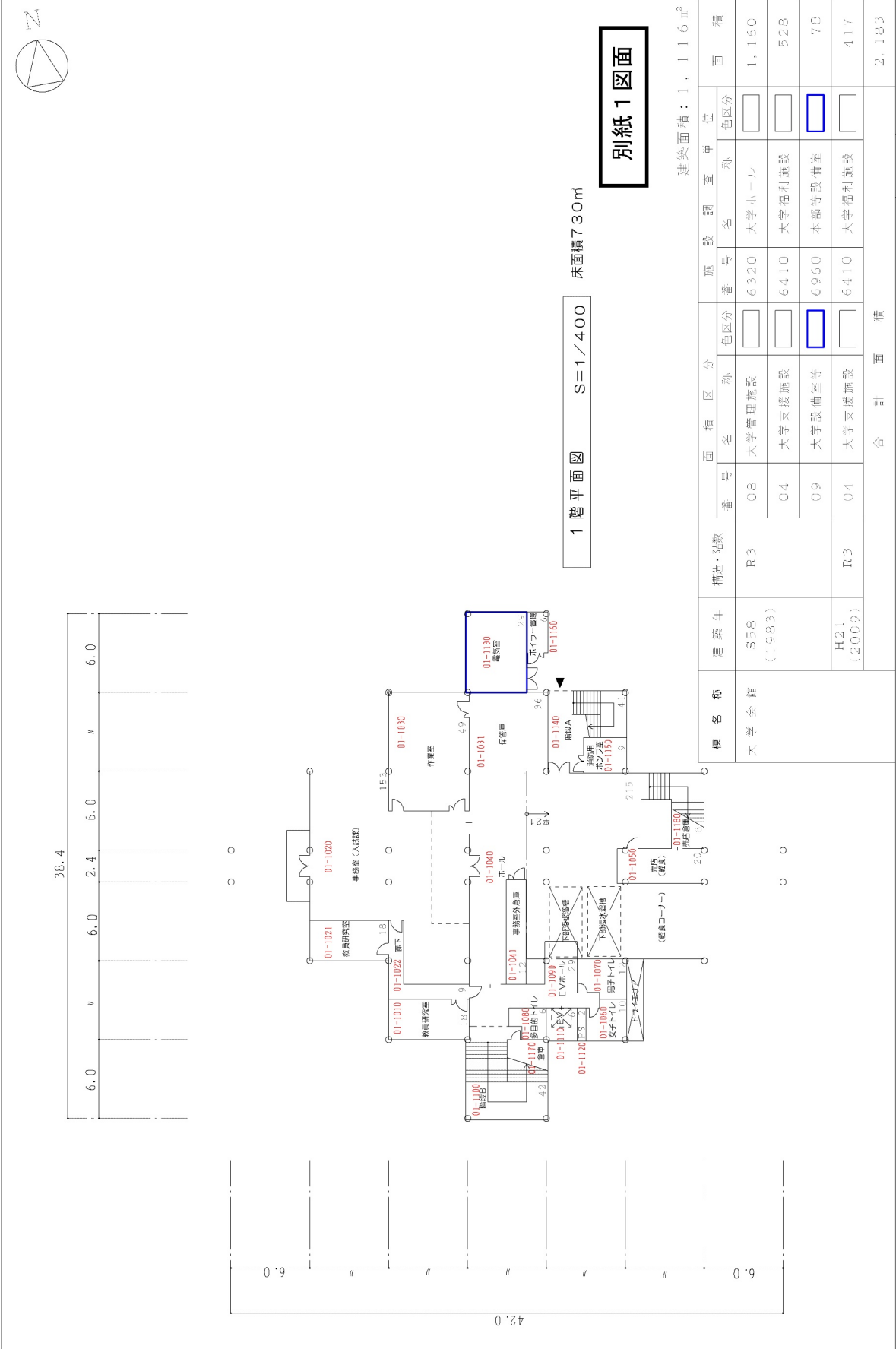
4 その他

- （1）勤務者は、満65才未満の者とする。
- （2）勤務者は請負者から指定された制服を着用し業務を行うこと。
- （3）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。
- （4）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。）
- （5）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。

学校番号	宇 校 名	国庫番号	用 地 名	棟 番 号
0400	琉 球 大 学	010	千 原 面 地	077

棟 別 平 面 図

国立大学法人華城建設事務所 (様式3)

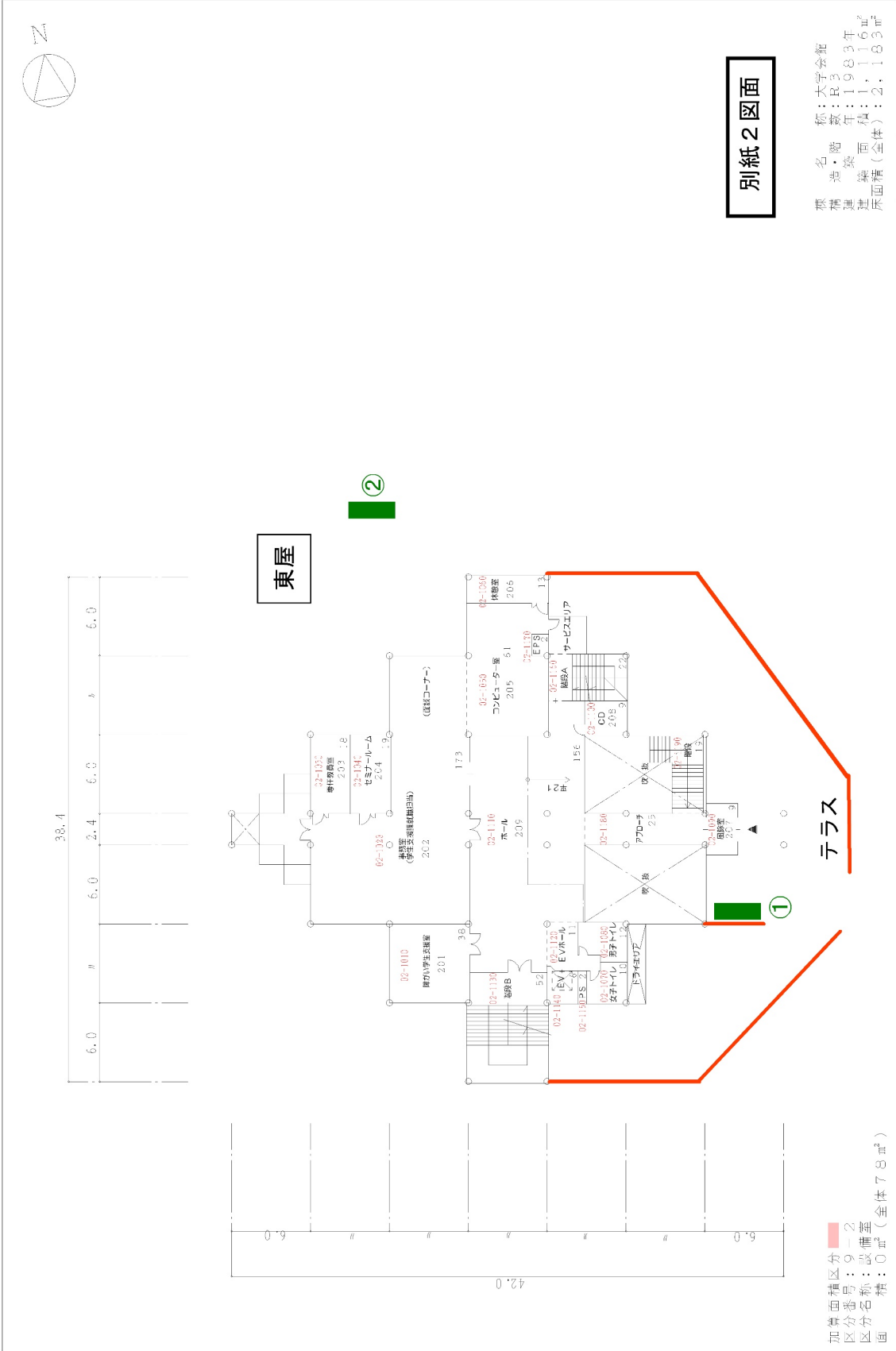


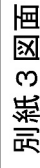
棟 名 称	建 築 年	構造・階数	面 積 区 分		施 設 調 査 単 位		面 積
			番 号	名 称	番 号	色 区 分	
大 学 会 館	S58 (1993)	R3	08	大学管理施設	6320	大学ホール	1,160
			04	大学支援施設	6410	大学福利施設	528
			09	大学設備室等	6960	本部等設備室	78
	H21 (2009)	R3	04	大学支援施設	6410	大学福利施設	417
合 計 面 積							2,183

棟別平面図

学校番号	学 校 名	所在地	標 高
0400	境 球 大 学	千葉県 千葉市	077

国立大学法人等施設整備報告（様式3）





3階平面図 $S=1/400$

棟	稱	名	數	年	積	稱	名	數	年	積
栳	：R	：R	：R	：R	：R	：R	：R	：R	：R	：R
栳	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
建	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
建	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
床	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
積	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
面	2	2	2	2	2					

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

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4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

ただし、次の期間は除くものとする。

- ① 令和4年5月28日 [体育祭]
- ② 令和4年8月17日 ～ 令和4年8月19日 [夏季一斉休業]
- ③ 令和4年9月24日 ～ 令和4年9月25日 [琉大祭]
- ④ 令和4年12月7日 [学校推薦型選抜]
- ⑤ 令和4年12月29日 ～ 令和5年1月3日 [年末年始の休業日]
- ⑥ 令和5年1月13日 ～ 令和5年1月15日 [大学入学共通テスト(前日及び本番)]
- ⑦ 令和5年2月25日 ～ 令和5年2月26日 [一般選抜(前期)]
- ⑧ 令和5年3月12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4年4月1日 ～ 令和4年4月11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4年8月17日 ～ 令和4年9月30日
(土・日・祝日は上記②のとおり) [夏季休業]
- 3) 令和4年12月24日 ～ 令和5年1月3日
(土・日・祝日は上記②のとおり) [冬季休業]
- 4) 令和5年2月15日 ～ 令和5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1名常駐し、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）

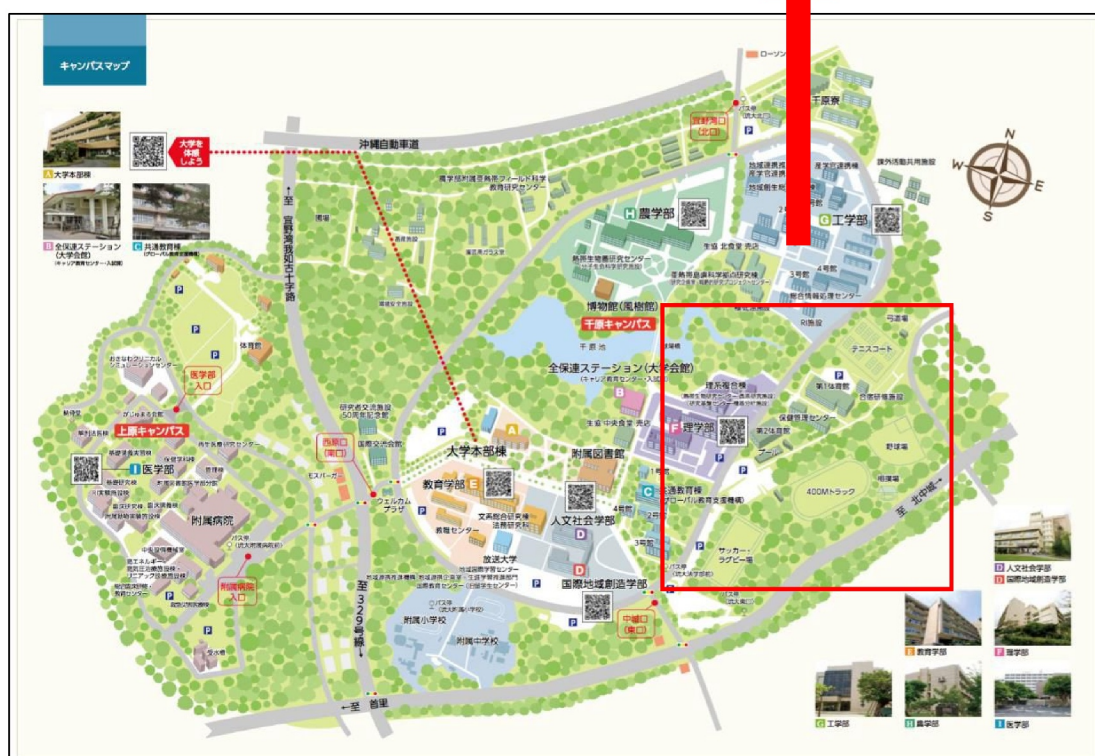
（5）その他防災、盗難防止、不法投棄・不法行為の排除（学内全面禁煙の徹底等）、課外活動における事故等に際し適切な措置を取るとともに、関係機関へ通報・連絡すること。

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）勤務者は請負者から指定された制服を着用し業務を行うこと。
- （3）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。
- （4）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。）
- （5）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	
・ 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4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

ただし、令和4年9月25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4年8月17日 ～ 令和4年8月19日〔夏季一斉休業〕
- ② 令和4年12月7日〔学校推薦型選抜〕
- ③ 令和4年12月29日 ～ 令和5年1月3日〔年末年始の休業日〕
- ④ 令和5年1月13日 ～ 令和5年1月15日〔大学入学共通テスト(前日及び本番)〕
- ⑤ 令和5年2月25日 ～ 令和5年2月26日〔一般選抜(前期)〕
- ⑥ 令和5年3月12日〔一般選抜(後期)〕

(2) 時間

- ① 月曜日～土曜日 9:00 ～ 22:00
- ② 令和4年9月24日、25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た場合は、事前に請負者と協議のうえ、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1名常駐し、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（学内全面禁煙の徹底等）、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) 勤務者は請負者から指定された制服を着用し業務を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 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。）
- (5) 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 <u> 月 日 ()</u> 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			