

仕 様 書

1 本業務の目的

自治医科大学医学部学生寮（以下「学生寮」という。）は、教育寮として全寮制であることから、安定した学習及び居住環境を維持することが必要不可欠である。その入寮者である医学部学生（以下「医学生」という。）に、良質で幅広いサービスを提供するとともに、効率かつ適正に業務遂行することを目的とする。

2 業務実施場所

栃木県下野市薬師寺 3311-157 自治医科大学医学部学生寮

3 本業務の実施時間及び勤務割等

（1）男子管理人

- ア 実施時間 平日、土曜日、日曜日及び祝日とも終日
- イ 勤務割り 原則 2 交代制（8:30～翌 8:30・17:30～8:30・シフト体制）
- ウ 勤務割表 翌月の勤務割表を当月の 25 日までに提出すること。
- エ 基本配置 学生寮内管理人室 常時 1 名配置（8:30～17:30）
学生寮内管理人室 常時 1 名配置（17:30～翌 8:30）
- オ 仮眠時間 21:00～6:30 の間において、交代で仮眠することとする。
- カ 食事時間 昼食は 11:00～14:00、夕食は 18:30～20:00 の間において、交代で食事することとする。
- キ 勤務者届出 勤務者の氏名及び略歴を予め届出し、承認を受けなければならない。なお、対象年齢は 55 歳から 65 歳までを基本とする。

（2）女子管理人及び女子相談員

- ア 実施時間 平日、土曜日、日曜日及び祝日とも（8:30～20:30）
うち週 2 回（19:30～20:30）は相談員勤務
- イ 勤務割り シフト体制
- ウ 勤務割表 翌月の勤務割表を当月の 25 日までに提出すること。
- エ 基本配置 学生寮内管理人室 常時 1 名配置（8:30～17:30）
学生寮内女子管理人室 常時 1 名配置（17:30～20:30）
うち週 2 回学生寮内相談室 常時 1 名配置（19:30～20:30）
- オ 食事時間 昼食は 11:00～14:00 の間において、交代で食事することとする。
- カ 勤務者届出 勤務者の氏名及び略歴を予め届出し、承認を受けなければならない。なお、対象年齢は 35 歳から 65 歳までを基本とする。

4 管理人業務の報告

毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日に提出して確認を受ける。

5 管理人業務の内容

管理人業務の対象業務は次のとおりであるが、具体的な作業内容は「学生寮管理人業務マニュアル」のとおりである。

（1）医学生の対応に関すること

- ① 郵便物及び宅配物等の配付
- ② 宅配物等の発送に係る手続き
- ③ 学生寮内共用施設の利用
- ④ 体育施設等課外活動（体育部・文化部）施設の利用
- ⑤ 病気及び怪我等に係る対応
- ⑥ 事件及び事故に係る学生課職員並びに関係部門への連絡

(2) 来寮者の応対に関すること

- ① 来寮者の受付
- ② 医学生への面会に係る連絡及び場所の指示等

(3) 学内外からの電話応対に関すること

- ① 医学生への電話に係る取次ぎ等
- ② 休日及び夜間時の緊急事態に係る学生課職員並びに関係部門への連絡

(4) 郵便物及び宅配物等の授受並びに保管に関すること

- ① 配達業者の応対
- ② 郵便物及び宅配物等の受取
- ③ 保管場所の管理運用
- ④ 医学生への配付

(5) 個室の管理運用に関すること

- ① 什器備品及び設備等の故障時対応
- ② 空き部屋の管理運用
- ③ 暗証番号失念時の対応に関すること
- ④ 入寮、退寮及び移動時に係る個室内施設設備・基本配置什器備品等の確認並びに配置
- ⑤ 温水暖房便座、浄水器及びC S 120° アンテナ等個人設置物の管理運用

(6) 学生寮内共用施設（メールボックス・下足コーナー除く）の管理運用に関すること

- ① 利用予約の管理
- ② 利用に係る空調及び照明設備等の準備
- ③ 什器備品及び設備等の故障時の対応
- ④ エレベーターホール入退室管理システムの管理運用
- ⑤ 貴重品ロッカーの管理運用
- ⑥ 無許可等違反行為利用者の指導
- ⑦ 倉庫の使用状況の確認及び関連事項の対応

(7) 学生寮内の巡回に関すること

- ① 定期巡回
- ② 不用物品、無許可掲示物及び放置物の撤去並びに廃棄

(8) 学生寮施設設備の点検及び修理に関すること

- ① 専門業者による点検及び修理時の応対
- ② 故障時の状況確認及び関連事項の対応
- ③ 学生寮駐輪場の自動二輪車、原付バイク及び自転車等の確認及び関連事項の対応
- ④ 学生寮付近の違法駐車自動車、自動二輪車、原付バイク及び自転車等の確認及び関連事項の対応

(9) 災害発生時の対応に関すること

- ① 学生寮災害発生時対応マニュアルに基づく担当業務
- ② 避難訓練の立会い

(10) 遺失物の取扱いに関すること

- ① 遺失物の保管及び関連事項の対応
- ② 所有者への連絡及び返還

(11) 救急ヘリコプターの離着陸に関すること

- ① 救急ヘリコプターの離着陸時の立会い

② 救急車の搬送経路の確保

(12) 学生寮附属施設の管理運用に関すること

- ① 学生寮の外構及び中庭の樹木等の管理運用
- ② ゴミ保管場所への通路の管理運用
- ③ 汚れ物専用洗濯場の管理運用

6 女子相談員業務の内容

医学生から相談があった場合は、業務日報を作成し対応を報告すること。なお、緊急事態に係る案件は管理人を通じて、学生課職員並びに関係部門へ連絡すること。

7 本業務遂行に要求される技術及びスキル等

学生寮の管理運用に必要なエレベーターホール入退出管理システム、防犯カメラ、防災盤システム及びパソコンの操作など

8 施設設備、備品及び制服等の使用料

本業務の履行のため、次の施設、設備、備品の貸与及び従業員のために福利厚生施設（トイレ、ロッカー、休憩所（スタッフルーム））の利用を認め、その利用料を無償とする。

管理人室	1 室	管理人当直室	1 室	女子相談室	1 室
机	2 台	ベッド	4 台	机	1 台
椅子	2 脚	長椅子	1 脚	椅子	1 脚
パソコン	2 台	テレビ	1 台	パソコン	1 台
プリンター	1 台	冷蔵庫	1 台	プリンター	1 台
FAX	1 台	電子レンジ	1 台	電話	2 台
コピー機	1 台	ロッカー	6 人分	本棚	1 台
シュレッダー	1 台	ポット	1 台	長テーブル	2 台
電話	2 台	テーブル	1 台	ハイチェア	2 脚
PHS	1 台			ロッカー	2 台
金庫	1 台			冷蔵庫	1 台
管理用鍵類	1 式			電子レンジ	1 台
EV 管理カード	2 枚			ポット	1 台
小荷物保管室	1 室			名札	2 人分
名札	8 人分				