

2025年3月5日

公募見積競争の実施について

下記のとおり公募見積競争を実施しますので、本件に参加を希望する場合は下記に従い見積書を提出してください。

記

1. 件名：自然科学研究機構国立天文台コスモス会館宿泊室等整備業務 一式
2. 仕様等：仕様書別紙のとおり。
3. 履行期間：2025年4月1日～2026年3月31日
4. 履行場所：国立天文台三鷹キャンパス コスモス会館
5. 見積条件：仕様書による。（12か月定額での総額表示とすること。月額消費税額も記載すること。）
6. 支払条件：毎月払い（当該月履行後、請求書を受領した日の翌月末日までの支払い。）
7. 見積書提出期限：2025年3月17日 12：00
8. 見積書提出先：国立天文台事務部施設課総務係
9. 見積書提出方法：持参、郵便又は電子メールによること。
10. **見積書以外の提出物：①令和7年度に有効な省庁統一参加資格認定証の写し（役務の提供等でA,B,C又はDの等級に格付けされていること。）②令和元年以降に1年間以上の客室10室以上の宿泊室等整備業務を請け負った受注実績があることを証する書類（契約書、発注書、仕様書等）※受注実績が不十分である場合は、受注対象から除外する。**
11. その他特記事項：見積書は上記の件名を記載すること。
12. 発注先の決定方法：期限内に提出のあった見積書のうち最も低廉な見積総額を提示した者に発注する。
13. 当落の連絡及び公表：受注者には発注する旨を別途連絡する（落選者への連絡は行なわない）。また、受注者名及び金額をホームページに公表するが、契約金額の非公表を希望する場合には、その旨を見積書に記載すること。
14. 本件照会先：以下のとおり

〒181-8588

東京都三鷹市大沢2-21-1

大学共同利用機関法人自然科学研究機構

国立天文台事務部施設課総務係 三浦

0422-34-3933 shi-sohmu@nao.ac.jp

仕 様 書

I 件 名

自然科学研究機構国立天文台コスモス会館宿泊室等整備業務 一式

II 目 的

国立天文台コスモス会館は、国内外から研究のために来台した研究者等が宿泊滞在する施設である。本業務はこの宿泊施設の宿泊室と共用部分について整備を行うものである。

なお、本業務のうち、宿泊者の予約の受付、宿泊室の鍵の授受は、事務部研究推進課研究支援係（以下「研究支援係」という。）において取り扱う。また、清掃にあたり指定範囲外の部分は本業務には含まない。

III 業務期間

2025年4月1日(火)から2026年3月31日(火)までとする。

なお、土曜日、日曜日、祝日、夏季一斉休暇（8月13日から15日）並びに12月29日から1月3日の間は原則として作業は行わないものとする。

IV 作業時間

宿泊室整備業務および共用部分整備業務は、午前9時から午後4時までの間に行うものとする。

但し、宿泊室整備業務については、対象となる宿泊室をVI.7に記載する宿泊室作業連絡票を作業日前日の午前中までにEメールで送付するので、それらの宿泊室をチェックアウト（原則10:00）以降15:00までの間に行うものとする。ただし、チェックアウト日と同日に同室へのチェックインがある宿泊室の整備業務は、チェックイン（13:00）までに行うこと。

V 業務内容

1. 宿泊室整備業務

- (1) 指定範囲・・・別図のとおり
- (2) 整備業務内容

時期	作業内容
宿泊者が替わる日及び宿泊者が同室に8泊以上継続宿泊する場合（原則として1週間に1回）に研究支援係が指示をする日	1. 宿泊室（ユニットバス、シャワーカーテン、トイレ（汚物入れを含む）、鏡、洗面台、洗面カウンター、窓、家具、床、排水口等）の清掃を行う。床（ベッド下含む）は掃除機で、家具等はダストクロスで埃と汚れを除去する。また、必要に応じてドライヤーの埃を除去する。シャワーカーテ

<p>参考値： チェックアウト時と 1 週間に 1 度の清掃 およそ 550 回/年 (前年実績)</p> <p>1 日の宿泊室清掃数は最小で 0 室、最大で 5 室程度となる場合もある。</p> <p>最小 0 室：14 日 最大 5 室：4 日 (前年実績)</p>		<p>ンはカビ防止のため清掃後広げておく。3 階のツインルーム、ファミリールームについては、バルコニーも清掃する。必要に応じて排水溝の詰まり防止用薬剤を使用する。</p> <p>2. シーツ、枕カバー（以下「シーツ等」という。）及びバスマットを所定の場所へ返却する。掛け布団を二つ折りにたたみ、新しいシーツ等はベッドの上に置き、バスマットはバスタブの縁にかけておく。</p> <p>※チェックアウト時又は長期滞在時の 1 週間に 1 度の清掃時には、宿泊者に以下の対応を依頼するが、対応されていない場合は、2. の作業内容に沿って対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シーツ等及びバスマットの所定場所への返却すること。 ・掛け布団を二つ折りにたたみベッドの上に置くこと。
		3. 消耗品（トイレトペーパー、カップ等）の補充、交換を必要に応じて行う。
		4. 宿泊室内のゴミを分別収集し、グラウンド北側のゴミ集積場に搬出する。
		5. 清掃当日、宿泊者がいない場合は、給湯器、冷蔵庫の主電源を切る。
		6. ベッドマット、毛布、掛け布団、カーテン、シャワーカーテン等に汚れ等不具合がある場合には、研究支援係へ連絡する。
		7. ベッドマット、掛け布団に本台が用意するダニ駆除対策（スプレー等）を行う。
		8. システムキッチン、食器棚、テーブル、椅子、冷蔵庫、電子レンジ等を布、ダストクロスまたはスポンジ等を用いて清掃または洗浄する。
	年 2 回	6 月、11 月
年 2 回	6 月、11 月	10. エアコン室内機のフィルターの埃と汚れを除去する。
年 1 回	5 月	11. 本台が用意するゴキブリ用殺虫駆除剤を宿泊室に配置する。
年 1 回	7 月	12. 客室の照明器具の清掃を行う。
年 1 回	6 月	13. 梅雨の時期は客室の換気、浴室のカビ落とし等カビ対策を必要に応じて行う。

2. 共用部分整備業務

(1) 指定範囲・・・別図のとおり

(2) 整備業務内容

時期		作業内容
業務期間に定める毎日		1. キッチン（補食室）内のシステムキッチン、食器棚、テーブル、椅子、冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器等を布、ダストクロスまたはスポンジ等を用いて清掃または洗浄する。
		2. 談話室のテーブルを布で清掃する。家具等は、ダストクロスで埃と汚れを除去する。
		3. 各所のゴミを分別収集し、グラウンド北側のゴミ集積場に搬出する。
		4. 電灯の電球が切れている場合は研究支援係へ連絡する。
		5. 談話室、キッチン（補食室）、洗濯室の床を掃除機及びモップ等により清掃する。
		6. 洗濯機及び乾燥機のくず取りフィルターが詰まったときや洗濯槽が汚れたときは、清掃を行う。
週1回		7. リネン室の棚等を布またはダストクロスを用い、床をモップ等により清掃する。
年1回	5月	8. 管理人室、倉庫（3）の棚等を布またはダストクロスで埃と汚れを除去する。
年1回	7月	9. 窓及び周辺を清掃する。
年1回	7月	10. 高い箇所の埃、蜘蛛の巣払いを行う。
年1回	9月	11. 各階室内廊下、階段、管理人室の表面洗浄。 【表面洗浄】 ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水が侵入するおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 床全面をモップで2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。

		⑧樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
年1回	5月	12. 本台が用意するゴキブリ用殺虫駆除剤をキッチン（補食室）に配置する。
年1回	10月	13. キッチン（補食室）の換気扇を清掃する。
週1回		14. エントランス（外側）、駐輪場、駐車場、外階段、バルコニー及び外廊下の落ち葉の清掃を行う。
週1回		15. 1階ホール2（エントランス（内側）・廊下）、2階廊下、3階外廊下、各階の踊り場、階段を掃除機、モップ又はほうき等により清掃を行う。

3. 予定されている作業日での実施が難しいと判断される場合は、研究支援係と別途調整の上で「Ⅲ 業務期間」に記載の期間中に実施すること。なお、週1回の清掃作業日については、双方協議の上、定めるものとする。

4. その他本台が施設の利用のため必要と判断した場合は、追加清掃等を依頼することがある。

VI その他

1. 請負者は、作業者を適正に配置し本整備業務の実施に遺漏のないようにすること。
2. 請負者は、整備業務実施にあたり、最適な清掃資材を使用すること。
3. 請負者は、使用する鍵（カードキーを含む）を慎重に取扱わなければならない、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
4. 請負者は、作業員の身元の明示、衛生及び作業規律の維持に努め作業を実施すること。
5. 請負者は、用水、電力の使用を必要最小限に止め、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
6. 作業員には、管理人室を休憩や着替えをする待機場所として提供する。ただし、管理人室の電源を私的利用の目的には用いてはならないものとする。また、管理人室内で紛失や盗難等があっても、自然科学研究機構は一切の責任を負わないものとする。
7. 研究支援係は、請負者に清掃対象箇所を示す宿泊室作業連絡票を作業日前日の午前中までに電子メールで送付する。請負者は、受信確認の旨を必ず電子メールにより返信すること。ただし、急遽清掃の必要が生じた場合、電話により双方協議の上、その対応について決定するものとする。
8. 作業員は、本台が指定した作業報告書に実施した作業を書き入れ、清掃作業後に研究支援係へ提出すること。
9. 請負者は、業務遂行中に故意または過失により本台の備品等を紛失または破損させた場合には、損害賠償の責を負うものとする。
10. 請負者は、宿泊者が退去した部屋において備品等の破損、紛失を認めた場合、または忘れ物があったときは、速やかに研究支援係へ連絡すること。

11. 業務に必要な被服及び清掃用具、洗剤等については、全て請負者の負担とする。
12. 11 以外の備品及び消耗品（シーツ等、バスマット、掛け布団、毛布、電球、電池、トイレトーパー、カップ、ゴミ袋(大型のものも含む)、ハンドソープ、ゴキブリ用殺虫駆除剤等）については本台が用意する。請負者は、在庫状況を常に確認の上、補充が必要な場合は研究支援係へ速やかに知らせるものとする。
13. 請負者は、使用済みのシーツ等及びバスマットを談話室の所定場所に返却し、週 1 回クリーニング業者に引き渡せる状態にする。新たに納品されたシーツ等及びバスマットに不備等があった場合は研究支援係へ速やかに連絡すること。
14. クリーニング業者は本台が選定し、そのクリーニング費用は全て本台が負担する。
15. 請負者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。
16. 請負者は、本業務を第三者に再委託してはならない。
17. 作業員は、清掃作業の遂行上で発生した問題については、まずは研究支援係に相談または報告を行い、宿泊者及び宿泊者の所属部署等に対して、直接に苦情や要求などは行わないものとする。
18. 作業員は、本台施設内における一般的なルール（喫煙場所、駐輪場所、ごみの捨て方等）を遵守すること。また、作業員が本台内のルールについて不明なことがある場合は、研究支援係に問い合わせること。
19. 本台は、適正な契約履行を確保するため、日々の検査に加え、随時の実態検査を実施する。検査は事前通告せず、実施当日に通告するものとする。
20. 日々の検査及び実態検査において仕様書で定める業務が適切に履行されていないことが確認された場合、本台は書面による改善要求を行う。しかし、猶予期間を過ぎてもなお改善がなされない場合、本台は本契約を解除できるものとする。
21. 契約額は各月額を同額とし、1 2 か月分の合計額とする。請求金額は、1 ヶ月毎に、当該月の検査完了後適法な請求書を受領した翌月の末日までに大学共同利用機関法人自然科学研究機構事務局財務課より支払うものとする。
22. この仕様書に記載されていない事項について、これを定める必要がある場合は、双方協議の上、定めるものとする。
23. この業務についての必要な細目は、大学共同利用機関法人自然科学研究機構発注工事請負等契約要領（平成 17 年 4 月 1 日機構長決定）によるものとする。

以上