

鹿追高等学校寄宿舎管理運営業務委託仕様書

本管理運営業務委託仕様書は、鹿追町を委託者として、鹿追高等学校寄宿舎（以下「高校寮」という）の維持管理運営業務、食事提供業務、入退寮管理業務、寮費収納業務を受託者に委託するための業務仕様を定めたものである。

1. 高校寮の概要

(ア) 所在地（業務を遂行する場所）

- ① 鹿追町元町4丁目12番地1

2. 建物の仕様

(ア) 地上1階建て、生徒居住棟（室数40室）、最大収容人数40名、食堂1棟、管理業務従事者室2部屋他。（令和7年2月新築予定）

3. 業務委託範囲および業務の委託期間

(ア) 維持管理運営業務

(イ) 食事提供業務

(ウ) 入退寮管理業務

(エ) 寮費収納業務

(オ) 委託期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日とする。（委託契約は令和6年度内に行い、令和9年度までの複数年の締結を一括して行う）

4. 委託料の上限金額

上限額（3年）	151,200,000円（消費税及び地方消費税を含む）
---------	-----------------------------

(ア) 事業に含まれる経費

- ① 施設の管理・運営に要する経費
- ② 事業の管理・運営に要する人件費
- ③ 上記の研修及び採用募集にかかる経費
- ④ 調理員の人件費及び研修、採用募集に係る経費

- ⑤ 調理員等の保健衛生費（健康診断及び検便を含む。）
- ⑥ 調理員の被服費及び被服のクリーニング費
- ⑦ 調理、清掃等で使用する物品
- ⑧ 寮に備え付ける消耗備品（トイレットペーパー等）
- ⑨ 前各号のほか高校寮を運営するにあたって必要な経費

(イ) 委託料の支払い

- ① 委託料の支払いは各年度において行う。支払い方法等については、別途協議する。

(ウ) 委託金額の精算

- ① 上記の委託金額のうち、入寮する実人数に応じて食費及び消耗備品相当分等について各年度において金額を精算する。精算及び契約の方法等は優先交渉者と協議する。

5. 業務実施の基本事項

- (ア) 高校寮生（以下「寮生」という。）の安全確保を基本とし、親元を離れた学生が安心して学校生活を送られるよう、可能な範囲で生活指導や生活相談などの支援を行うこと。
- (イ) 高校寮の運営および施設の維持管理に必要な各種法令に基づく業務を適正に実施する他、これらの業務を円滑に進めるため必要な程度において行政や地域住民との関係構築に努めること。
- (ウ) 本委託業務の実施にあたり、委託者の関係部署（鹿追町教育委員会等）と連携を密に図り、鹿追町や鹿追高等学校（以下「鹿追高校」という）の方針に沿った運営を心掛けること。

6. 業務実施の共通事項

- (ア) 業務の実施にあたり、委託者の指示監督のもとにその責務を果たし、単に営利を目的とすることなく、寮生に対する快適・安全な環境の提供および業務従事者の健康管理に努めること。
- (イ) 業務従事者に対し雇用者および使用者として労働関係法令による責任を負うとともに、風紀・衛生および規律の維持に関しても一切の責任を負うこと。
- (ウ) 光熱水費を含めた高校寮の運営に係る費用の削減に努めること。
- (エ) 業務上知り得た個人情報については、関係する法令の他、適切に取扱うこと。

- (オ) 毎月業務実施内容を記録した報告書を作成し、翌月 10 日までに委託者に提出すること。内容については、協議の上決定する。
- (カ) 感染症対策の体制・対応フローについて提示すること。
- (キ) 現場スタッフの有休休暇取得または急な欠席時のバックヤード体制について提示すること。

「維持管理運営業務・入退寮管理業務」

1. 業務時間

(ア) 管理業務 月曜日～日曜日 6:00～22:00 (うち1日労働時間7時間30分) ※22時以降は仮眠とし、緊急時対応を行う。業務内容は日課表を基本とし、詳細は優先交渉者と協議する。

(イ) 清掃業務 月曜日～金曜日 9:00～12:00

(ウ) 休日

- ① 夏季休暇 8月13日～8月16日
- ② 年末年始 12月29日～1月4日

2. 要員等

(ア) 上記の業務時間中は高校寮管理業務に従事する者を1名以上配置すること。なお、管理業務従事者のうち1名を管理業務責任者とする。

(イ) 管理業務従事者が1名となる場合は、従事者の他に清掃員を配置すること。

(ウ) 男女混在の寮であることから、要員のうち少なくとも1名は女性であることが望ましい。

(エ) 管理業務従事者は専用の居室に居住することとする。

(オ) 管理業務従事者等の選定にあたっては、委託者の面接の機会を設けること。また、変更を行う場合には、1～2か月程度の期間をもって調整を図ること。

(カ) 受託者は、指揮命令および労働基準法の及ぶ直接雇用契約を管理業務従事者等と締結すること。

(キ) 管理業務従事者等が休業する場合、同等の業務を行うことのできる代行者を置くこと。

(ク) 可能な限り現在の「鹿追高等学校寄宿舎（鹿砦寮）」の舎監長を引き続き採用すること。給与およびその他の待遇については、できる限り、現在の待遇をそのまま引き継ぐことが望ましい。なお、年収は350万円以上を確保すること。

(ケ) 上記要員のほかに業務に必要な事務職員を置くことができる。

3. 業務内容

高校寮に住込みの上、施設の見回り・点検、環境維持等の管理業務に従事し、寮生が安全で安心な寮生活を送られるよう下記の業務を行うこととする。

(ア) 日常的対応・指導業務

- ① 寮生への日常的対応及び指導に関すること。
- ② 寮生の登下校、在室、外出状況の確認に関すること。

- ③ 来客者の受付や確認、関係者以外の者を無断で施設内に立ち入らせないようにすること。
- ④ 寮生の保護者や外部からの連絡や問合せに丁寧かつ適切に対応すること。
- ⑤ 寮生の郵便物等の取次に関すること。
- ⑥ 共用部分の日常清掃に関すること。
- ⑦ 寮生の施設及びこれに付帯する物品等の管理に関すること。
- ⑧ 必要に応じて来訪者の健康状態を確認し、寮生に感染等の危険がある場合は、立入を制限するなどの対応を行うこと。

4. 施設・設備管理、防犯・防火業務

- (ア) 給水、排水、ガス、ボイラー、給湯設備について、1日1回、巡視点検を行い異常の発見に努めること。
- (イ) 玄関、廊下、食堂、トイレ等共用部分に属するところについて巡回及びセキュリティカメラによる巡視を行い、次の事項については特に留意すること。
 - ① 火気の点検確認
 - ② 電気機器の使用状況と始末
 - ③ 玄関、各出入口等の施錠
 - ④ 不法侵入者、不審者（物）の監視
- (ウ) 寮内照明および空調機器の管理を行うこと。
- (エ) 寮生の異性のフロアへの出入監視を行うこと。
- (オ) 巡回の結果については、その都度記録し、毎月委託者に報告すること。
- (カ) マスターキーやスペアキー等の鍵の管理を行うこと。これらの鍵を貸し出す場合は、貸出記録簿に記帳するなど、貸出者や所在を明らかにすること（マスターキーの貸し出しは原則不可）。
- (キ) 業者が建物内に立ち入る際には、原則として立会いを行い、勝手に建物内を移動させないようにすること。
- (ク) 工事・作業等がある場合は、その旨を寮生等に知らせるための掲示物を作成し、適切な場所へ掲示すること。
- (ケ) 防火・防災に努めること。
- (コ) 災害発生時には、関係部署と連携を図りながら、寮生の安全を確保するための指示や情報提供等を迅速に行うこと。
- (サ) 地域の防犯広報活動に可能な限り協力すること。
- (シ) 軽微な施設修繕等は受託者が行うこと。
- (ス) その他、施設の破損、減失、事故等があった時は速やかに教育委員会へ報告しなければならない。

(セ)寮の日課は、次の表のとおりとする。

【日課表】

	平日	土・祝日（日を除く）
起床	07:00	
洗面・清掃	-08:00	
朝食	07:00 -08:00	07:00 -08:00
登校	-08:15	
夕食	18:30 -19:30	18:30 -19:30
自由時間	-21:00	-21:00
シャワー	14:00 -22:00	14:00 -22:00
玄関施錠	-22:00	-22:00
点呼	-22:00	-22:00
学習時間	21:00 -22:00	21:00 -22:00
消灯	-23:00	-23:00

【業務時間（案）】※優先交渉者と協議する

	管理業務従事者	清掃業務
6:30	開錠	
7:00~8:00	状況確認	
8:00~10:00	生徒対応・環境整備等	9:00-12:00
18:00-22:00	状況確認・生徒対応	
22:00	点検・施錠	

管理業務従事者は緊急時には対応を行う。

5. 長期休業期間の取り扱い

- (ア) 春季休業期間は休寮期間とし、生徒は帰宅する。
- (イ) 夏季及び冬季休業期間は休寮期間とするが高校が行う短期講習及び部活動、加えて教育委員会が認める地域活動等に参加する場合に限り、参加日に限って在寮できるものとする。

6. 物品管理上の留意事項

- (ア) 供与物品については、目的以外に使用することなく管理すること。
- (イ) 供与物品については、常にその性能、耐用年限、能力等を調査し、破損、減失その他の事故にあった時には、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

7. 清掃業務における留意事項

- (ア) 共用部分（玄関、廊下、食堂、厨房、トイレ、浴室、洗面・洗濯室、物置）は、管理業務責任者及び清掃員の責任において衛生に十分に留意し、清掃すること。
- (イ) 清掃器具類の取扱いに注意し、特に消防法（昭和23年法律第186号）に定められた発火性又は引火性の危険物は、絶対に使用しないこと。
- (ウ) 電気及び水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (エ) 年に2回程度、寮生も交え大掃除を行うこと。
- (オ) 寮生は居住する各個室から、指定の場所へゴミを持ち込むこととしており、鹿追町で定める分別方法その他環境関連法令に従い、適正に排出すること。
- (カ) 各個室の清掃については寮生が行うものとするが、個室を常に清潔を保つよう寮生に指導すること。
- (キ) 寮生が退寮した場合は速やかに清掃を実施し、設備等に異常がないかを確認し、次の寮生を受け入れる準備を行うこと。
- (ク) 敷地内の清掃については、特に次の事項を行うこと。
 - ① 敷地内にゴミ等が落ちていないか確認するとともに、敷地内の環境美化に努めること。
 - ② 敷地内の雑草の刈り取り等を行うこと。
 - ③ 秋期間には落ち葉清掃を行うこと。
 - ④ 冬期間の除雪・氷割を行うこと。
 - ⑤ 草刈り機、除雪機等を用いた作業の実施に当たっては、歩行者や車両等に配慮し、安全な作業を心掛けること。

8. 寮生の対応業務

- (ア) 日頃から寮生及び保護者とのコミュニケーションを図り、良好な関係を築くよう努めること。
- (イ) 寮生に対しては、定期的に寮生活に関する指導を行ったり、寮生活や設備等に関する要望や意見を聴取したりする機会を設けること。
- (ウ) 定期的に寮生の健康状態を観察し、心身的な異変の早期察知に努めること。また、必要に応じて鹿追高校及びみらい留学コーディネーターと連携を取りながら、対応を行うこと。
- (エ) 寮生から生活に関する相談があった場合は、誠実かつ親身になって対応すること。このとき知り得た情報は関係者以外には口外しないこと。
- (オ) 教職員等との連絡調整を図り、寮の円滑な運営が図られるよう鹿追高校と連携をとること。
- (カ) 寮生に対して、寮の規則の周知・徹底を図り、違反した寮生には適切な指導を行うこと。
- (キ) 安心・安全な寮生活を送れるように、適宜、寮生に対して情報提供や注意喚起を行うこと。

9. 緊急時対応

- (ア) 寮生が怪我や病気となった場合は、保護者への連絡を行うこと。応急処置や看護を必要と判断した場合は、可能な範囲で行うこと。必要に応じ、病院へ搬送すること。(緊急時・鹿追町内の病院に限る。)
- (イ) 緊急事態発生時は、消防署、警察署、鹿追高校、鹿追高校みらい留学コーディネーター、教育委員会等と連携して対応すること。

10. 入退寮管理業務

寮の入退寮においては、鹿追高校、鹿追高校みらい留学コーディネーター、教育委員会等と連携して報告漏れ等が無いよう確実に対応すること。

(ア) 入寮対応

- ① 関係する部署と連携を図りながら寮生の受入れに関する業務を行うこと。(部屋割・必要書類の受付も含む)
- ② チェック表を用いて部屋の設備や備品等の確認を行い、不具合等が見つかった場合は、交換、修理等の対応を行うこと。

(イ) 退寮対応

- ① 退高校寮予定者(留学等に伴う一時退高校寮者を含む。)の部屋の損壊状況を確認すること。

「食事提供業務」

1. 業務履行場所

(ア) 作業場所：食堂

(イ) 設備：食堂調理室

2. 食事提供対象者

(ア) 寮生全員とする。

3. 食事提供期間

(ア) 原則として食事提供は、下記に記載の不提供日以外の朝夕食を提供する。

(イ) 不提供日：日曜日、春季休業、夏季及び冬季休業期間

4. 食事日数、時間

(ア) 月曜日～土曜日

(イ) 朝食 07：00～08：00

(ウ) 夕食 18：30～19：30

5. 想定喫食数および食材費設定

(ア) 喫食数は令和7年度予見込みに基づき、以下の食数を基準とする。

(イ) 寮生は寮の食堂で朝夕の食事を摂る（料金は高校寮費に含まれる）。

(ウ) 想定喫食数は以下のとおり

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
日数	26	27	25	23	12	26	27	25	24	17	24	23	279

想定寮生人数 令和7年度 40人／令和8年度 40人／令和9年度 40人

(エ) 食材費設定額は1食450円とする。

(オ) 寮生が予め食事を摂らないことがわかっている場合は、事前に申し出をさせる等により、調達する食材を減らすなど、可能な限り食事を廃棄する量が少なくなるように努めること。

(カ) 鹿追高校の長期休業（夏季休業・冬季休業をいう。）には原則、食事の提供は行わない。ただし、講習や部活動等で在寮する生徒の食事については委託費とは別に受託者が保護者から料金を徴収し食事を提供することができる。

6. 食事提供業務委託内容

(ア) 献立表には消費者庁の定める食物アレルギーの特定原材料等を表示すること。

(イ) 食材料の調達および在庫管理を行うこと。食材料の保管にあたっては、適切に温度管理するなど衛生的に管理すること。

(ウ) 食品安全衛生管理や品質管理に関する基準を定め、それらに基づき衛生的に調理、保管、配膳等を行うこと。

(エ) 食器等の洗浄・消毒・保管を行うこと。

(オ) 食堂の食卓上の清掃を行うこと。

(カ) 残食処理を行うこと。

(キ) 毎食提供した食数の記録および管理を行うこと。

(ク) 調理に従事する者に対し、検便を実施すること。

(ケ) 寮生以外に食事提供を行う場合は、実費を徴収すること。

7. 施設の取り扱い

(ア) 委託者は、食事提供業務に必要な厨房を受託者に貸与する。

(イ) 委託者は、厨房機器および食事提供備品類を受託者に貸与する。貸与品の選定は受託者・委託者との間で協議の上、決定する。

(ウ) 受託者は、使用する食事サービス施設および設備等を常に清潔にし、日常的に清掃するとともに防鼠、防虫に万全を期すこと（グリストラップ、排水溝、排水桝、換気扇の清掃を含む。）。

(エ) 冷凍・冷蔵庫、電子レンジ、食品庫等は常に清潔に管理すること。

8. 食事提供業務体制に関わる事項

(ア) 営業許可

① 食品衛生法に基づき、必要に応じて食事提供開始までに営業許可を取り、食事提供開始届（食品製造業等取締条例の規定）等を所轄の保健所に提出すること。

② 営業許可証および食品衛生責任者（食品衛生法）を食堂に表示すること。

③ これらに関する費用は受託者が負担すること。

(イ) 業務従事者教育

① 調理員等業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術および衛生管理等の教育又は訓練を実施すること。

「費用負担・寮費収納業務・その他」

1. 費用負担区分（費用負担区分表を参照）

（ア）委託者が負担する経費

- ① 建物本体及び各種設備の機器の修繕費（簡易なものを除く）及び維持費（光熱水費）
- ② 業務委託費

（イ）受託者が負担する経費

- ① 受託業務に要する消耗品、通信費、通信機器費
- ② 建物本体及び各種設備機器の簡易な修繕費
- ③ 管理業務従事者及び清掃員等の人件費およびそれに付随する費用
- ④ 管理業務従事者及び清掃員等の福利厚生費等諸経費、交通費
- ⑤ 受託業務上必要な保険料、資格取得費用
- ⑥ 管理業務従事者の水道光熱費
- ⑦ 管理業務従事者に必要な家具（委託者が設置したものを除く）、管理業務従事者に必要な生活用品

費用負担区分（下表において、委託者を甲、受託者を乙とする。）※例

項目		負担区分		主要内容
		甲	乙	
施設、設備関連		○		本件食堂等の設備機器及びこれらに関わる償却費
什器備品		○		本件食堂等の椅子、テーブル等
食材費			○	主食分・副食分、卓上調味料等
乙従事の人件費			○	乙の従業員の給与、賞与、諸手当、教育研修費等
消耗品費	食堂・寮生共有消耗品等		○	洗剤、エンボス手袋、ラップ、ダスター、トイレットペーパー、事務用消耗品等
	調理道具・食器類	○		鍋、釜、包丁等

水道光熱費（管理業務従事者室を除く）		○		上下水道代、電気、ガス（厨房・シャワー）
旅費・交通費			○	乙従事者の乙会議への出席、緊急対応時車両代
通信代			○	乙の業務用電話、インターネット等通信（生徒居住棟・食堂含む）
			○	NHK 受信料（食堂）
郵便代			○	乙の郵便物、宅配便料金等
営繕費	検査保安料	○		電気保安、消防設備、空調設備
	施設、設備関連修繕	○		※軽微な修繕、乙の責に帰すべき事由によるものは乙負担
清掃費	日常清掃		○	日常清掃にかかる費用
	特別清掃		○	グリストラップ、ダクト、床ワックス等の特別清掃
	ゴミ処理		○	生徒居住棟・食堂 （生ごみ、残飯、廃油等の処理） ※指定の場所への移動も含む。
一般費	検体料		○	乙従事者の健康診断、検便等
	募集媒体費		○	乙従事者の募集等
	損害保険料		○	乙の本件業務遂行に関する総合保険
	行政届出料		○	営業許可書の申請等
その他	オフィス事務機		○	パソコン、プリンタ、電話等
	害虫駆除		○	食堂等の防虫・防鼠の費用
	管理業務従事者室（2室）		○	電気・ガス・水道

2. その他事項等

(ア) 寮費収納業務

- ① 寮費収納業務について、受託者が実施可能な範囲の提案を求める。

(イ) 実施可能なサービス等

- ① 寝具類レンタル・昼食（弁当）の提供など寮生へのサービス（保護者負担）について提案を求める。