

萩市高校生女子寮管理等業務委託仕様書

1. 履行場所

萩市大字山田 4819 番地 1 萩市高校生女子寮
収容人数：定員 12 人

2. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

3. 委託契約方法

代表者の方と管理等業務の委託契約

4. 委託概要

萩市高校生寮内に住込みのうえ、施設等の見回り・点検、環境維持、各高校と寮生との連絡調整等の管理業務及び寮生へ食事の提供に従事し、高校生寮の円滑な運営を行うこと。

5. 業務日時

(1) 業務日

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

夏季（8 月 12 日～15 日）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休業日とする

上記のほか、年 120 日程度（原則、土日）を休業日とする

(2) その他

事故、事件等が発生した場合、その他緊急の事態に対しては、上記の業務日時以外においても対応し、必要な措置をとること。

6. 委託業務内容

委託業務は下記のとおりとする。

(1) 受付等業務

- ① 高校生寮生に対する日常的対応及び指導
- ② 入寮生及び退寮生の入、退寮時の対応（退寮時の居室内の点検を含む）
- ③ 来訪者への対応
- ④ 郵便物（退寮生の転送郵便物を含む）、宅配便の受け渡し、小荷物等の取扱
- ⑤ 拾得物の取扱
- ⑥ 必要な掲示物の掲示
- ⑦ 高校生寮生に対する萩市教育委員会及び各高校等の交付書類の取次
- ⑧ 高校生寮生の届出書の受理及び萩市教育委員会への取次
- ⑨ 高校生寮生が日常のゴミを分別及び仕分けて搬出するよう指導及び管理

(2) 施設等の見回り・点検業務

- ① 建物及び諸設備の日常点検
- ② 防犯及び防火のための定例的な施設見回り
- ③ 照明灯の点灯及び消灯
- ④ 照明器具の点検業務
- ⑤ 備品の管理
- ⑥ 管理人が行える小さな修理業務

材料及び特殊な技術や工具を必要とする場合は萩市教育委員会に連絡する。

- ⑦ その他緊急事項

(3) 環境維持業務

- ① 自転車置場等屋外の整理・清掃業務
- ② 洗濯室乾燥機フィルターの交換
- ③ ゴミ収集箱（ダストボックス）の管理
- ④ 高校生寮内廃棄物のとりまとめ及びゴミ集積場所までの搬出
- ⑤ 高校生寮内の共用部分（廊下等）の整理・清掃

(4) 連絡調整業務

- ① 萩市教育委員会との連絡調整
- ② 備品、消耗品、修理等の請求
- ③ 寮生の個室の電気利用量の報告書の提出

(5) 消防関係業務

- ① 日常の火災等の予防、点検及び緊急時の対応を行うものとする。

(6) 給食業務

- ① 高校生寮生への食事（朝食、昼食、夕食）の提供
- ② 食事数量の確認及び食事の調理
- ③ 調理用食材の仕入れ、調理、配送、盛り付け、配膳
- ④ 食堂の湯茶の準備
- ⑤ 厨房施設及び食器、調理器具類の管理
- ⑥ 残飯等及びゴミ等の処理
- ⑦ 検食・保存食の管理
- ⑧ 厨房・食堂の衛生管理
- ⑨ 食堂内の卓上調味料等の補充
- ⑩ 食事時間及び予定食数

・朝食時間 概ね午前7時～午前7時30分 12食程度

・昼食 弁当（学校通学前までに） 12食程度

・夕食時間 概ね午後7時～午後8時 12食程度

- ⑪ 寮生から食材費等の徴収、仕入れ業者等への支払い。給食業務会計報告書の作成

- ⑫ 保健所等に食品衛生法等の営業許可

- ⑬ 食中毒等に対応できる損害賠償責任保険に加入

7. 業務の従事

(1) 受託者は管理等業務を行うに当たり、上記6の各業務を誠実かつ適確に遂行する。

8. 管理人の居室等

(1) 管理人の居室は無償で貸与する。

(2) 管理人室に机、椅子、金庫一式を、また受付窓口前に保管庫を無償貸与する。

9. 諸経費の負担区分

業務の実施あたり、必要となる諸経費の負担区分は次のとおりとする。

受託者	<ul style="list-style-type: none">・管理人室の私生活上使用する光熱水費・管理人室で個人使用として外線電話を使用する場合の費用※管理人が個別に通信事業者と契約し、退室時には契約取消し及び撤去まで行うこと
寮生	<ul style="list-style-type: none">・調理材料、お茶の茶葉等材料費、卓上調味料・寮生の個室の電気代
委託者	<ul style="list-style-type: none">・厨房内食器洗浄用洗剤・消毒薬等の消耗品の購入費・寮内の器具の修繕及び食器の購入費用・寮内の共用部分の電気・水道等の光熱水費・トイレットペーパー等の消耗品費

※諸経費の負担区分で定めのないものについては、必要の都度協議して決める。

10. 業務報告

受託者は、萩市教育委員会所定の様式により業務日誌を作成し、翌月に萩市教育委員会に提出するものとする。

11. その他

(1) 火災等非常事態が発生した場合は、高校生寮生の避難誘導等人命救助を優先し、適正な応急措置を行うとともに、速やかに萩市教育委員会に連絡する。

(2) 高校生寮に事故その他特別の事態が生じた場合は、速やかに萩市教育委員会に連絡しなければならない。

(3) 管理人は、常に高校生寮生と協調して高校生寮の管理運営に当たるものとする。高校生寮生が相談に来たときは、誠実に対応するものとする。

(4) 教育機関における給食業務であることを十分認識した上で、学生とのコミュニケーションの取り方、接遇の方法を考慮するとともに、誠意ある対応を心がけて業務にあたること。

(5) 食材安定供給のため調達方法が図られていること（地元食材を優先する）。

(6) 給食業務は、食品衛生法、学校保健安全法、その他関係法令等を遵守すること。

(7) 給食施設、設備及び備品を取り扱うための日常的作業、点検方法を図ること。

- (8) 厨房等のフード及び戸棚等の清掃及び害虫駆除は定期的を実施すること。
- (9) 受託者及び管理人は、業務の実施上知り得た秘密については、第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除又は期間満了後においても、同様とする。
- (10) 受託者の責に帰すべき事由により、寮の施設、備品等を滅失、破損した場合は、受託者の負担により現状に回復する。
- (11) 委託業務の執行に疑義が生じた場合は、その都度萩市教育委員会と受託者が協議し、決定する。

12. 支払方法

契約月額を毎月払いとする。ただし、当該月の履行が完了し適正な請求書が提出された後、30日以内に支払うものとする。