

鳥栖地区アスリート寮（仮称）管理及び給食調理業務委託仕様書

1 業務体制

- (1) 受託者は、鳥栖地区アスリート寮の管理及び給食調理業務を適切かつ円滑に実施するため、管理業務及び給食調理業務それぞれに責任者を置き、各々の業務に支障を来さないように管理人及び調理員を確保し、配置すること。
- (2) 受託者は、寮の管理業務及び給食調理業務従事者の履歴、資格等について、これを証する書類を添えて委託者に提出すること。

2 業務内容

寮生に対する教育者等の経験を活かした基本的生活習慣の指導、寮生への食事の提供のほか、施設等の見回り・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が送れるよう下記業務を行うこととする。

- (1) 寮生への日常的対応及び指導並びに緊急時の対応及び処置。
- (2) 寮生への食事の提供（朝、昼、夕）に関すること。
- (3) 寮の施設及びこれに付帯する物品等の管理に関すること。
- (4) 共用部分の日常清掃に関すること。
- (5) 玄関等の施錠、出入者の管理など防犯に関すること。
- (6) 火災予防、事故防止に関すること。
- (7) 寮生の郵便物等の取次に関すること。
- (8) 来訪者の対応に関すること。
- (9) 寮生の登下校、在室、外出状況の確認に関すること。
- (10) 寮生の欠食数を月毎にとりまとめ委託者へ報告すること。
- (11) 代表管理人は、寮生の身元引受人となること。
- (12) その他学生寮管理運営上必要と認めるもの。

3 業務の実施

- (1) 業務実施日 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
但し、業務実績が良好と認められる場合は、業務期間の更新ができるものとする。
- (2) 休寮日 令和4年8月13日から8月15日まで（3日間）及び
令和4年12月29日から令和5年1月3日まで（6日間）
但し、休寮期間中も寮生の寮の滞在を認めるため、管理人は勤務すること。

4 施設管理上の留意事項

- (1) 管理人は、着任の際に前任者より引継ぎを受け、離任の際に後任者へ漏れの無いよう引き継ぐこと。また、適宜、寮の敷地内及び建物内の巡視を行うとともに、特に次の事項について留意すること。

ア 火気の点検確認

イ 電気器具の使用状況と始末

- ウ 玄関、各出入口等の施錠
- エ 不法侵入者、不審者の監視
- (2) 敷地内及び寮内への部外者の出入の監視
- (3) その他、施設の破損、滅失、事故等があったときは、速やかに委託者へ報告しなければならない。
- (4) 寮の日課は、次の表のとおりとする。

項目	時間	備考
① 起床・検温	6:00	
② 朝食	6:30～7:30	
③ 登校確認	6:30～8:00	玄関（管理人）
	(学校生活)	
④ 入浴	18:00～22:00	
⑤ 夕食	18:30～21:30	
⑥ 門限	20:30	以降、外出不可
⑦ 点呼	22:20	管理人による寮生の在室確認
⑧ 玄関施錠	22:30	管理人が敷地内見回り後に寮出入口施錠
⑨ 消灯	23:30	

5 物品管理上の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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、滅失その他の事故があったときは、速やかに委託者に報告しなければならない。

6 清掃業務における留意事項

- (1) 共用部分（玄関、廊下、食堂、厨房、トイレ、浴室、シャワー室、洗面所、洗濯室）は、管理人の責任において衛生に十分に留意し、清掃すること。
- (2) 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。
- (3) 電気、ガス及び水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (4) 年に2回程度、寮生も交え大掃除を行うこと。
- (5) 寮のゴミについては、寮生が居住する各個室からのものを含め、鳥栖市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。
- (6) 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を指導すること。
- (7) 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。
- (8) 敷地内の清掃については、特に次の事項を行うこと。
 - ア 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。

イ 敷地内の雑草の刈り取り等を行うこと。

7 給食調理業務について

(1) 食事の提供

ア 給食提供は、1日3回(朝食・昼食・夕食)とする。ただし、休寮日は給食の提供は行わない。

イ 給食時間は、原則として次のとおりとする。

- ・朝食 6:30 ~ 7:30
- ・昼食 (弁当)
- ・夕食 18:30 ~ 21:30

なお、昼食については、寮生が在学する学校へ午前11時までに届けるものとし、学校給食が提供される場合は、昼食代金相当額(1食400円)を翌月末(休日、休前日、祝祭日の場合はその翌日)までに該当する寮生へ委託者が返金する。

ウ 受託者は、突発的な事情による給食数の増についても対応すること。その場合には、その分の献立に変更が生じてもかまわないものとする。

エ 調理は、寮内の厨房及び食堂に設置された器材、器具を用いて行うこと。

オ 給食設備の故障や停電等不慮の事故で給食施設が使用できない場合には、直ちに仕出し等の対応ができること。

カ 調理の業務には、食材の仕入れ、配膳、後片づけ、残飯処理及び厨房・食堂内の清掃を含むものとする。

(2) 欠食の取扱い

ア 寮生は欠食する場合は管理人へ報告し、管理人は全体の欠食数をまとめ調理人へ伝える。管理人は欠食数を月毎にとりまとめ、翌月の定めた日までに委託者へ報告すること。

イ 欠食分についての保護者への返金事務は委託者で行う。なお、返金の対象になるのは5日前までの申し出分とし、それ以降は返金しない。

(3) 献立及び栄養管理

ア 献立は委託者が別に依頼する栄養管理士が作成する。

イ 委託者は献立表を受託者へ提供し、受託者はその献立に基づき調理を行うこと。

ウ 受託者は、管理栄養士と協力して寮生へ栄養指導の機会を設けることに努めること。

(4) 衛生管理

ア 受託者は、給食業務従事者の健康管理に注意するとともに、健康診断を年1回実施してその結果を委託者に報告すること。

イ 受託者は、給食業務従事者及び調理員について次の①から④に定める検査を含めた検便を月1回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。

- ① 赤痢

- ② サルモネラ
- ③ 腸管出血性大腸菌
- ④ ノロウィルス（10月から3月までの間に限る）

ウ 受託者は、食品衛生に係る手続きを鳥栖保健福祉事務所衛生対策課へ行うこと。

エ 調理に関する衛生管理については、受託者が「調理衛生管理マニュアル」を作成し委託者の了解を受けそれに基づき、適正に行うこと。

(5) 施設設備及び備品

ア 使用する施設設備及び備品等については、善良なる管理のもとに使用すること。

イ 使用者の責に帰すべき事由により、設備等に損害を与えた場合は、弁償すること。

ウ 施設内の調理施設・設備を他の目的に使用しないこと。また、備品を無断で持ち出さないこと。

(6) 食材費及び経費負担

ア 食材費の単価は、朝食400円、昼食400円、夕食700円、合わせて1,500円とする。受託者は、食材の仕入れに係る経費を帳簿に記録するとともに、領収書等の書類を保管すること。

なお、食材については、可能な限り佐賀県産の使用に努めること。

イ 食材費は、月毎に、月初めの寮生の人数で算出した1ヶ月分の額を委託費とは別に前月25日までに支給する。但し、4月分については、月初めに支給する。

ウ 受託者は、イにより算出した額が食材費の支出額より多い場合は、委託者へ翌月末までに差額分を返金する。

エ 食材費については、適切な執行を確認するため、不定期に帳簿・書類等の提示を求めることがある。

オ 本業務に係る経費負担区分は、別紙に定めるとおりとする。

8 委託料の請求、支払及び実績報告

(1) 受託者は、上半期及び下半期に分けて概算で請求することができる。委託者は、受託者より適正な請求書を受理した日から14日以内に支払うものとする。

(2) 受託者は、事業完了後30日以内の実績報告書を提出すること。

9 寮の概要

(1) 定員 34名

(2) 部屋数 居室17（各2人部屋）、管理人室、多目的室、休憩室、
厨房・食堂、トイレ（2ヶ所）、シャワー室部屋

(3) 施設 RC造2F 657.27㎡、敷地面積 約1,300㎡

10 その他留意事項

(1) 管理人は、寮生が健やかに育つよう寮の運営に当たるものとする。また、寮生

- から相談があった場合は、誠実に対応するものとする。
- (2) 管理人は、寮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掛け業務に当たること。
 - (3) 受託者は、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。
 - (4) 管理人専用の事務室兼居室は、無償で貸与する。
 - (5) 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原状回復すること。
 - (6) 委託業務の執行に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議し決定する。

(別 紙)

経 費 負 担 区 分

	経費項目	負担区分		備考
		委託者	受託者	
1	建物の修繕、各種設備機器、備品の購入及び修繕に係る経費	○		受託者の過失により毀損した場合は受託者負担
2	光熱水費	○		
3	清掃費（日常業務を除く）	○		
4	通信運搬費（電話、郵便、インターネット）	○		
5	新聞代、NHK受信料	○		
6	自治会費	○		
7	生活消耗品費（トイレペーパー、ゴミ袋等）	○		
8	事務消耗品費（コピー用紙、トナー等）	○		
9	緑地管理費	○		
10	保険料（火災保険等）	○		
11	食材費	○		
12	管理者及び調理員（給与、賞与、手当）		○	
13	法定福利費（社保、労災保険、拠出金等）		○	
14	保健衛生費（検診、検便料等）		○	
15	制服、クリーニング費用等		○	
16	清掃費（日常清掃に係る洗剤、薬剤等）		○	
17	現場管理費（厨房、食堂における消耗品、事務用品等）		○	
18	現場管理費（管理人の業務に係る日用品、食器類等）		○	
19	寮生の昼食（弁当）配達業務		○	
20	食器類及びその他調理器材 ・新たに必要と認められるもの ・途中で破損したものの補充	○		

※上記表に記載した以外の項目については、双方で協議の上、負担する区分を決定する。