

(仮称) 南三陸高等学校寮管理運営業務 仕様書

1 委託概要

(仮称) 南三陸高等学校寮「以下(寮)という。」における受付、寮費の徴収、給食提供、施設等の見回り・点検・管理、環境維持、清掃、(仮称) 南三陸高等学校「以下(高校)という。」と寮生との連絡調整等の管理業務に従事し、寮の円滑な運営を行うこと。

2 履行場所

宮城県本吉郡南三陸町志津川字新井田34番地104 (仮称) 南三陸高等学校寮(建物名称)

収容人数：定員24名

3 委託期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(1) 業務人員

管理人として常時1名以上を置くこと。また、実務経験のある調理員等を配置するもの。

(2) 業務日

年末年始(12月29日から1月3日まで)とお盆期間(8月13日から16日まで)を除く日とする。

(3) 業務時間

原則として午前6時から午後11時を勤務時間とし、常に1名対応出来る交代勤務制とする。ただし、受付対応は午前9時から午後5時まで、防犯・防火のための施設見回りは、業務日の午前10時、午後3時、午後10時とする。

(4) その他

3月下旬、4月1日から4月10日までについては、業務繁忙期のため、休業日に関わらず通常の業務を実施し、入退寮に伴う業務に対応できる体制を構築すること。

また、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。

4 委託内容

委託業務は、以下のとおりとする。

(1) 受付等業務

ア 寮生の日常的対応及び指導

- ・毎日、朝と夜間の2回以上、寮生の所在確認を行うこと。
- ・寮生からの相談は適宜対応すること。

イ 寮生のトラブル対応

- ・盗難、怪我、事故等の緊急時に速やかに駆け付け、初動対応を行う。
- ・緊急時の手配連絡(警察・消防・救急対応)、病院付き添い及び応急処置を行う。
- ・寮生間で起きたトラブルに対応する。(初動、関係者へのヒアリング、トラブル内容の詳細把握、町との連携、寮生のフォロー等)
- ・規則等に違反した学生の対応をするとともに高校と町へ報告を行う。

ウ 来訪者の対応

来訪者があった際には、用件に応じて対応すること。

原則として寮生以外の出入りを認めないこと。ただし、寮生の家族等で特に出入りの必要性が認められる場合は、免許証又は身分を明らかにするもので十分確認の上、出入りを認めることができる。来訪者の受付は、原則として午前9時から午後5時までとし、面会時間は、午後8時までとする。その際に来訪者受付簿を作成し、適正に管理すること。

エ 郵便物(退寮者の転送郵便物含む)、小荷物等の取り扱い

受託者は、郵便物、宅配物等については、代理受領し、該当する寮生に連絡すること。本人確認後、郵便物等引き渡し簿に記録の上、引き渡すこと。退居後の郵便物等

については、配達業者等に退去者分である旨を説明し、当該郵便物等を返却すること。
また、本業務最終日において本人が引き取りに来ない等の理由で町が代理受領している郵便物等がある場合は、発注者に連絡し、指示を受けること。

オ 掲示物の掲示

町及び高校から掲示依頼があった掲示物、また、必要な連絡事項を記載したチラシ等について、掲示板に掲示すること。

カ 寮生と高校との書類取次

受託者は、必要に応じて対応すること。

キ 高校との連絡

受託者は、寮生の日常生活、健康状況、メンタルケア等を必要に応じて高校へ連絡すること。

ク 高校魅力化コーディネーターとの連絡

受託者は、コーディネーターと定期的に情報共有を行い、高校とコーディネーターの3者で協議を月1回程度、行うこと。

ケ 拾得物の取扱

受託者は、寮内又は寮の敷地内に拾得物があった場合、管理人室で一時保管し、速やかに寮生へ周知すること。

コ 委託業務等の立会い

修繕工事やゴミ収集、保守点検、消防設備点検業務等の際に、場所の問い合わせ等に対応し、必要に応じて立会うこと。

サ 寮生のごみ出しの指導

町の指示に従って、分別方法の指導を行うこと。

シ Wi-fi（無線LAN）の配備

寮の施設内は、Wi-fi（無線LAN）を完備すること。なお、予め電源タイマー等の設定を行い、利用時間は、午前5時から午後11時までとする。

ス 入寮時の対応

・町が交付する寮生一覧により、寮生の確認・管理を行うこと。寮生の入寮時には、寮の施設及び部屋等を案内するとともに、部屋の暗唱番号式電子鍵（以下「電子鍵」という。）を交付すること。

・各寮室に備え付けられている家具家電は、エアコン、ベッド、マットレス、テレビ、冷蔵庫、電子レンジ、机、椅子、カーテンとする。

セ 鍵の管理

・寮内各部屋の電子鍵、マスターキー、ロッカー鍵の管理・保管を行うこと。寮生から鍵の紛失又は破損の連絡があった場合は、当該者に電子鍵紛失届を交付し、受託者に提出させること。

・寮生に対しては寮生用電子鍵及びロッカー鍵の交付を、退去者に対しては寮生用電子鍵及びロッカー鍵の回収を行うこと。

ソ 退寮時の対応

・退寮を希望する寮生に対して所定の退寮届を交付し、退寮予定日1か月前までに管理人に提出させること。また、退寮時には、寮生立会いの下、施設・設備の破損状況、清掃状況を確認の上、所定の退寮確認書を作成し、町に提出すること。

・退寮確認時に清掃ができていない場合は、直ちに退寮希望者に清掃を指示し、清掃後に寮生立会いの下、再度確認すること。

なお、退寮後のハウスクリーニング（壁・天井、エアコン、床、窓回り、机、椅子、収納棚、ドア、ベッド等）については、受託者側で行うこと。

(2) 寮費の徴収・返金及び督促

ア 寮費の月額、施設費・食費・光熱水費込みで55,000円とし、寮費の徴収・返還及び督促は受託者が行うこととする。

イ 町は、寮生及び寮生の保護者名、住所等を年度当初に受託者に書面等をもって通知する。また、受託者は、書面等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律に基

づき適性に安全管理の措置を行うとともに、当該寮費徴収業務以外の目的に使用してはならない。

なお、受託者は、町との委託契約期間が終了し、書面等の利用目的が達成された場合、速やかに書面等を廃棄若しくは削除を適切かつ確実に行うものとする。

ただし、個人情報の漏洩、盗用等の事故が発生した場合、受託者は、直ちに町に報告するとともに、受託者の責任において善処しなければならない。

ウ 寮生及び寮生の保護者に異動があった場合、町は必要に応じて受託者に書面等でもって通知する。ただし、受託者は当該寮費徴収業務以外の目的に使用してはならない。

エ 受託者は、年度当初において保護者に対し納入通知書を発行するものとし、原則として、月1回、当該月の寮費を寮生の保護者から受託者の責任において直接徴収する。

オ 受託者は、寮費に係る経理について受託者の責任において適切な方法、措置を講じる。

カ 受託者は、期日までに寮費を納入しない寮生及び保護者に対して、適宜の方法により督促するとともにその都度、未納者名簿を町に提出する。

(3) 給食の提供

受託者は、給食提供に必要な献立作成、調理、設備の点検・管理、衛生管理、寮生の栄養管理業務に従事し、寮の円滑な給食運営を行うこと。

ア 給食日は、原則として年末年始（12月29日から1月3日まで）とお盆期間（8月13日から16日まで）を除く毎日2食（朝・夕）とする。

イ 給食時間は、原則として次のとおりとする。

曜日	時間帯
平日（月～金）	朝食 午前6時30分から午前7時30分まで 夕食 午後7時から午後8時まで
休日（土・日）・祝祭日	朝食 午前7時から午前8時まで 夕食 午後6時から午後7時まで

※上記以外については、町と受託者間で協議の上、定めるものとする。

①献立作成作業

ア 受託者は、要望に応じて献立の栄養状況を栄養出納表において算出し、町に報告する。なお、報告書は、翌月10日までに町に提出するものとする。

イ 受託者は、3年以上実務経験を有する栄養士有資格者に作成させること。

ウ 受託者は、成長期の寮生に対して、栄養のバランスのとれた組合せ、かつ、積極的に旬の食材を使用し、寮生が心身共に健康な毎日を送ることができるような献立の作成をすること。

エ 献立表は1週間単位で作成して、寮生に周知すること。

オ 受託者は、献立作成に当たり、1日の栄養摂取基準及び食糧構成表に基づき、表中の栄養摂取基準量をすべての項目において1日の範囲内で満たすよう献立を作成すること。

なお、1日の栄養摂取基準及び食糧構成表は、次表のとおりとし、献立表には栄養素のうち、エネルギー、蛋白質、脂肪、カルシウム及び鉄の量をそれぞれ毎食分記載すること。

栄養素	基準栄養量	食品群名	基準量（g）
エネルギー	2700 Kcal	穀類	450
蛋白質	60 g	芋類	58
脂肪	75 g 以下	砂糖及び甘味類	15
カルシウム	800 mg	菓子類	3.5
鉄	12 mg	油脂類	23
ビタミンA	700 μg RE)	種実類	1
ビタミンB1	1.2 mg	豆類	35

ビタミンB2	1.5 mg	魚類	50
ビタミンC	100 mg	肉類	120
ビタミンD	5.5 µg RE	卵類	25
塩分(食塩相当量)	10 g 未満	乳類	400
繊維	18 g	緑黄色野菜類	150
穀類エネルギー比	50～60 %未満	その他の野菜類	200
脂肪エネルギー比	20～30 %	果実類	20
動物性蛋白質比	40～50 %	きのこ類	5
		海草類	8

カ 献立の作成は、寮生の嗜好を尊重し、年1回以上全寮生に対して嗜好等のアンケート調査を実施し、献立に反映させること。

キ 主食は米飯、パン、麺類等が毎食偏らない献立の作成をすること。

ク 朝食は、和食と洋食を交互に提供すること。

ケ 朝食又は夕食には、お茶又は水の飲料等を提供すること。

コ 週に1回程度は、夕食に魚料理を提供すること。

サ 献立には、毎月2回程度、自主的なイベント食を取り入れ、変化に富んだ食事を提供すること。

② 調理作業

ア 受託者は、3年以上実務経験を有する調理師を配置するものとする。

イ 受託者は、献立表に基づき、適切な調理作業を行うこと。特に、味付け、盛り付けに留意し、寮生の食欲をそそるように、創意工夫をし、調理食品の適正温度の確保に努めること。

ウ 現場責任者を常駐し、施設等の保全、従業員の管理及び材料の仕入れ、保管及び調理・盛り付け等の給食業務に対し、保健衛生の管理を怠らないようにすること。

エ 食品材料は、品質を厳選し、食材は季節に合った新鮮な品を使用し、冷凍食品を極力使用しないように努力し、使用する場合は品質の安全に十分留意すること。

オ 揚げ物、煮物は調理の途中で適当な時間を見計らって、食品の中心温度を3点以上測定し、全ての点において75℃以上に達していた場合にはそれぞれの中心温度を記録するとともに、その時点から更に1分以上加熱を続けること。

カ 1日の終わりには、給食日誌に必要事項を記録すること。

キ 月初めには、受託者の厨房従事者の勤務割表(当該月1日から月末まで)を町に提出すること。

なお、欠勤等により勤務割表に変更が生じた場合は、速やかに町に報告すること。

③ 盛り付け作業

ア 調理終了後、2時間以内に寮生が食事出来るよう、作業を行うこと。

イ 温食の調理食品は65℃以上で保温管理され、冷食の調理食品は5℃～10℃で適正に管理されていること。

ウ 重ね盛りは、禁止すること。

エ 盛り付け作業に当たり、使い捨てマスク及び手袋を使用すること。

④ 配膳作業

ア 食事の方法は、おかず、みそ汁は個々に提供すること。

イ ご飯と飲料は、セルフサービスにより、おかわりが自由にできるものとする。

⑤ 食器洗浄作業

ア 洗剤は、規定の濃度で使用すること。

イ 食器洗浄機は、日常のメンテナンス等を行うこと。

ウ 食器洗浄機に伴う配管、排水溝は、定期的に清掃を行い、食物残渣、異物を取り除き、衛生的に保持すること。

⑥ 食器の保管・取扱

ア 食器は、食器保管庫で衛生的に保管すること。食器籠に入れた状態での放置、食器の重ね置きは禁止する。

イ 食器の取扱いは、丁寧に、破損しないよう留意することとし、年1回は、食器在庫調表を提出すること。

⑦ 施設・設備

厨房機器等については、別紙1のとおり

ア 施設、設備は、その使用目的の特殊性から、関連法令及び行政指導に基づき、常に衛生的に保持しなければならない。

イ 食堂及び厨房は、常に清潔を保ち、施設設備・器具及び容器等の衛生保持に留意すること。

ウ 厨房内の調理機器は、食品残滓がないよう、十分に洗浄及びメンテナンスを行い、円滑な操作が維持できるよう日常管理すること。

エ 厨房内の調理機器及び器具類は、常に清潔に保持するよう洗浄及び消毒を行い、特に頻繁に触る取手等は入念に行うこと。

オ 天井、壁面、機器類の表面及び上部と底面は、月1回以上定期的に清掃を行うこと。

カ グリストラップは生ゴミや残飯を溜めないようバスケット内を毎日清掃し、下水道に油脂や残飯が流れないように毎月1回以上グリストラップ内の沈殿物の清掃を行うこと。

キ 施設、設備の破損及び機器類の故障等は、速やかに町に報告し、対応策を講じること。

ク 受託者は、自主管理点検記録表を作成し、厨房内の施設、設備、機器の管理及び衛生状況について、毎日適正な点検を実施すること。点検の結果、不良と認められた場合は、迅速な改善措置を行い、適正管理並びに環境保持に努めること。

ケ 前項に、基づく施設等において、従業員に不測の事故が生じた場合は、受託者の責任の下に処理し、速やかに町に報告しなければならない。

⑧ 衛生管理

ア 受託者の作業従事者は、健康管理に留意し、伝染病患者はもとより、下痢症、化膿症者及びその疑いのある者並びに町から特に指示を受けた者は、調理に従事させないこと。この場合、速やかに町に報告すること。

イ 厨房内の作業においては、常に被服は清潔に保ち、頭髮は帽子及び三角巾等で完全に覆い、手指は、消毒等清浄に留意すること。

ウ 従業員に対し、調理開始前、用便後、汚物取扱後及び配膳前の完全手洗いを励行させること。

エ 料理の盛り付けは、箸、スプーン、トング等を使用し、使い捨てマスク及び手袋を使用すること。

オ 厨房施設内においては、常に清掃等を行い、衛生的な環境を保持すること。また、害虫駆除等は、町の指示により行うこと。また、その記録は保管すること。

カ 厨房及び食堂の大掃除を、夏季休業、冬季休業及び春季休業時に行うこと。

キ 排水溝等は常に清掃を行い、食物残滓の滞留、悪臭がないよう清潔な状態を保持すること。

ク 食物残滓の一時保管は、蓋付き容器を使用して清潔に留意すること。

ケ 換気設備（網戸、換気扇）は、毎月1回以上水拭き清掃を行うこと。

コ 冷蔵庫、冷凍庫、食品戸棚及び調理機器等は、毎月1回以上、消毒液や温湯で清拭し、衛生的に維持すること。

サ 手洗設備には、ブラシ、石鹼、逆性石鹼及びペーパータオル等を備えつけること。

シ 厨房従事者以外の者を厨房に入れないこと。ただし、本校の職員等で必要と認める場合を除くものとする。

ス 調理機器、用具、戸棚及び引出し等は、整理整頓を行うこと。

セ 受託者は、従事者について労働安全衛生法に基づく健康診断を年1回以上及び検便検査（O-157を含む。）を月2回以上実施し、検便検査結果を町に報告し、保管すること。

ソ 手、指に傷あるいは絆創膏等で保護をしている場合は、全作業に使い捨て手袋を着用させること。

タ 衛生管理については、法令に定める事項及び関係官公庁の指示を遵守すること。

⑨ 食品材料

ア 献立表どおりの食品分量になるよう発注すること。

イ 生鮮食品は、原則として当日納品とする。ただし、町が許可した場合はこの限りでない。

ウ 過度に食品添加物が使用されている食品は避けること。

エ 材料の変更は、出来ないものとする。ただし、やむを得ず変更しなければならない事態が発生した場合は、町と協議を行うこと。

オ 食品の納入方法、搬入ルートの温度チェック、食品の鮮度及び品質等検収マニュアルを作成し、厳重にチェックを行うこと。

カ 冷蔵庫、冷凍庫内では、清潔な容器で保存を行ない、食品の相互汚染を防止すること。なお、ダンボールでの冷蔵庫内への持ち込み保管は、厳禁とする。

キ 袋物は、最小限単位にして容器に移し、品名を表示すること。

ク 大箱で購入した調味料（醤油、食酢、油、砂糖、味噌及び小麦粉等）は、清潔な容器に小出しにして使うこと。

ケ 野菜、牛乳、肉及び魚等生鮮食料品は、適温で保存すること。

コ 冷蔵庫・冷凍庫は、食品別に保管場所を決めて容器に表示し、種類別に管理すること。

サ 主食の米については、標準米以上を使用し、精米仕立てのものを納入すること。

シ 解凍した冷凍食品、業者に解凍してもらって納品させた食品は、再冷凍保存して使い回しをしてはならない。

ス 食品は、消費期限と賞味期限を厳守すること。

セ 食品は、床置きをしてはならない。（床面から60cm以上）

⑩ 検食

受託者は、朝食と夕食の検食を行うこと。

⑪ 保存食

ア 寮生に提供する食事は、原料及び調理済食品を各々50g程度ずつ、ビニール袋に密封して入れ、マイナス20℃以下で2週間保存すること。

イ 原材料は、特に洗浄・消毒等を行わず、購入した状態で保存すること。

⑫ 病人食等への対応

風邪等の病気の寮生、食事制限のある寮生及びアレルギー体質の寮生については、町の申し出により、受託者は代替食（主にお粥等）を作ること。特に蕎麦アレルギーの寮生に対しては、細心の注意を払うこと。

⑬ 検査

ア 受託者は、以下の関係帳簿を作成・整理し、翌月10日までに町に提出すること。

- ・食料品発注表 ・食品調査表 ・食料品消費日計表
- ・健康管理表 ・在庫品受払簿 ・給食の指示及び記録簿
- ・給食日誌 ・自主管理記録表 ・検便結果表

イ 受託者は、各四半期終了後、10日以内に当該期間の業務完了報告書を町に提出し、確認を受けるものとする。

ウ 受託者は、毎月の収支計算表、人件費内訳表、給食材料費仕入価格表及び当該月の出勤表を作成し、翌月10日までに町に提出すること。

エ 受託者は、事業年度の損益計算書を当該年度の終了後1ヶ月以内に町に提出すること。

⑭ 給食材料費

給食材料費は、寮生1日1人当たり800円とする。ただし、経済情勢の急激な変動により給食費の金額を改定する必要があると認めるに至った場合、町と受託者間で協議の上、変更する。

参考金額

内訳	給食材料費
朝食	300円
夕食	500円

※消費税10%を含む金額

⑮ その他

- ア 受託者は、現場責任者1名を常駐させ、給食業務に従事する者の労務管理、業務の管理指導、保健衛生の管理、施設等の保全、材料の仕入及び保管等を行わなければならない。
- イ 受託者は、受託者の従業員に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育、訓練を実施し、業務の向上を図ること。
- ウ 受託者は、保健所等が実施する衛生管理等の講習会に参加し、業務に反映させること。
- エ 受託者は、給食業務が寮生の生活指導の一環であることを認識し、従業員に趣旨を徹底させるとともに、サービスの向上に絶えず努力すること。
- オ 受託者は、給食に起因する食中毒、伝染病及び死亡等の被害を与えた場合は、被害者に対して誠意を持ってその損害を賠償すること。（生産者賠償責任保険に加入すること。）
- カ 受託者は、節電及び節水並びに業務の効率化、合理化の措置を講じなければならない。
- キ 受託者は、従業員の雇用に当たっては、事前に町と協議するとともに身元確実な者の雇用に心掛け健康診断、検便等を行い、健康な者を雇用すること。
- ク 受託者は、年度当初に従業員の氏名、住所及び生年月日を記載した従業員名簿を町に提出すること。また、変更があった場合も同様とする。従業員の中途採用に当たっては、身元確実な者とし、身体検査・検便等を行い、異常のないことを確認した上で採用すること。
- なお、採用者名簿は、採用後、速やかに町へ届け出ること。
- ケ 受託者は、現場責任者及び従業員に変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- コ 町が不適切と認めた従業員は、ただちに受託者の責任において善処すること。
- サ 受託者は、従業員の労働争議行為により給食業務が停止されるおそれがあるときは、ただちに町に連絡して、給食業務に支障のないよう応急措置を講ずること。
- シ 受託者は、給食業務において調理機器等に不測の事態が生じた場合は、町と協議し、寮生の給食に支障のないよう適切な措置を講ずること。
- ス 受託者は、防火、防犯その他災害等の防止に留意し、毎日業務終了時に異常のないことを確認すること。
- セ 受託者は、従業員の不用意な食品等の持ち出しを禁止するとともに、その管理を行うこと。
- ソ この給食業務の実施に当たっては、環境物品等の調達に関する基本方針、食品衛生法、安全衛生管理に関する法令等を遵守するほか、この給食業務実施に定めのない事項及びその他変更の必要がある事項については、その都度、町と受託者で協議して定めるものとする。

(4) 施設等の見回り・点検業務

ア 建物及び諸設備の日常点検

建物及び諸設備の日常点検(火気点検、故障・不具合点検等)を行い、必要に応じて修繕や補充などを行うこと。また、小規模な修繕(トイレの詰まり等)についても対応すること。

イ 防犯及び防火のための定期的な施設見回りを行うこと。夜間の見回り時間は、毎日午後10時とする。

ウ 寮の建物屋外の照明灯のは夕方点灯し、午後11時に消灯する。

エ 照明器具の点検業務

共用部分に係る照明灯、非常灯の点灯及び消灯並びに点検を行うこと。
(照明灯は夕方点灯し、午後11時頃に消灯する。非常灯は夕方点灯し、朝に消灯する。)

なお、点検の結果、電球の交換・取替え作業に必要な場合については、受託者が対応すること。建物内(寮生が入居している部屋以外)を毎日1回以上確認すること。

オ 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を除く

カ その他緊急連絡

(5) 環境維持業務

ア 自転車置場の整理及び寮生への指導

イ 古新聞、古雑誌の整理

ウ 洗濯室乾燥機フィルターの清掃・交換

エ ごみ収集場所の整理、ごみ集積箱の清掃・管理

オ 寮内廃棄物の搬出

(6) 清掃業務

清掃場所は、寮建物1階、2階居室以外の場所(廊下、外階段、ドア扉)、寮建物周辺の清掃を行うこと。

ア 日常清掃作業

① 床の清掃(1階各部屋)

- ・カーペットは真空掃除機等を用い、付着したゴミや土砂等を除去する。
- ・床の汚れに応じて、モップ・掃除機・ほうき・ブラシ・雑巾等により清掃する。
- ・磁器質タイル・石張り・コンクリート床等は、ブラシ又はフロアマシン等により清掃する。

- ・床の汚れに応じて適正洗剤を用いて清掃する。

- ・マット等は、移動させて床の清掃を行う。

- ・化学処理モップ等で埃及び汚れをとる。

② ゴみの回収

- ・ゴミ箱等からゴミの回収を行い、校内に設置してあるゴミ集積所まで運搬する。

- ・適宜ゴミ袋を補充する。

③ 家電・家具の除塵(適宜)

- ・家電・家具の拭き掃除を行う。

- ・汚れのひどい場合は、洗剤等を用いて適宜対処する。

④ 扉の清掃(適宜)

- ・ドアの拭き掃除を行う。

- ・汚れのひどい場合は、洗剤等を用いて適宜対処する。

⑤ 手摺り拭き掃除(適宜)

- ・手摺りの拭き掃除を行う。

- ・汚れのひどい場合は、洗剤等を用いて適宜対処する。

⑥ 鏡磨き(適宜)

- ・鏡を拭く。また、窓枠・棚等の拭き掃除を行う。

- ・汚れのひどい場合は、洗剤等を用いて適宜対処する。

⑦ トイレの清掃

- ・洗剤を用いて清掃する。

- ・衛生陶器の内側の尿石等は、適正薬品を用いて清掃する。

- ・汚物入れの処理を行う。

- ・便器等のつまりが生じた時は、応急処置を行うこと。

⑧ 窓台の清掃(適宜)

- ・ダストクロスまたは、タオル等を用い除塵清掃する。

⑨ シミ等の除去(適宜)

- ・シミ等の種類に応じて適正洗剤、または、適正薬品で除去する。

⑩ ドアノブ・スイッチ等の清掃（適宜）

・ウールダスター等で埃を除去し、タオル等で拭き上げ、必要に応じて適正洗浄剤で清拭する。

・手の触れる所は、除菌洗浄剤で清拭する。

⑪ ブラインド等の清掃（適宜）

・ウールダスター等で埃を除去する。

⑫ 消耗品の補充

・トイレットペーパー及び液体石鹼を補充する。

⑬ マットの清掃

・拭き掃き清掃を行う。また、適宜洗剤等で掃除を行う。

・グレーチングに付着した土砂等を除去し、洗浄する。

イ 定期清掃作業（年2回実施）

① 床の清掃

・塩ビ系床材等は、洗剤を塗布し、ポリシャーにて洗浄拭き後、ワックス仕上げとする。

・カーペットは一般の塩ビ系床材の定期清掃に相当するクリーニング方法で清掃する。

・磁器質タイル・石張り・コンクリート床等は、除塵後専用のブラシ又はフロアマシン等により適正洗剤で清掃する。

・フローリングは、除塵後専用のフロアマシン等を使用してワックスで洗浄し、乾燥後は適正床維持材を塗布する。

・作業の必要上移動させた机・椅子等は、作業終了後必ず元の位置に戻すこと。

② ガラス磨き

・ガラスは、適宜洗剤で水拭きの後、から拭きを行う。

ウ その他

・汚れのひどい場合は、適宜対処すること。

・清掃業務は、原則として午前8時30分から午後5時30分の間に実施すること。

・休日等は土、日、祝日の他に年末年始とお盆期間が休日となります。（清掃を実施しない日）

・特別な業務を行う場合は、その業務に見合う作業責任者を配置する。

・受託者は、清掃業務の安全衛生に留意し、業務責任者が必要な関係諸法令に従ってこれを行うものとする

・清掃場所においては、整理・整頓、危険防止等に留意するとともに、火災・盗難その他の事故防止に努めるものとする。

・清掃用資機材等は、施設等を損傷、変色することのない適正なものを使用するものとする。

・トイレットペーパー、ゴミ袋、固形石鹼、液体石鹼、手洗用消毒薬剤、防臭剤等の衛生消耗品は受託者の負担とする。

・清掃業務の履行により、既存の設備・建物等に汚損・損傷等を与えるおそれがある場合は、適切な方法で養生する。また、汚損・損傷等を与えた場合は、速やかに町に報告し、指示を仰ぐものとする。

・清掃業務終了後は、清掃用資機材等は、指示された場所へ保管するものとする。

・清掃作業員は服装、勤務態度、風紀並びに衛生等に万全を期さなければならない。

エ 業務の報告書

清掃業務終了後、下記の業務報告書等を作成し、翌月10速やかに町に提出する。

・清掃作業点検表（日常、定期）

・清掃業務日報（日常、定期）

・その他必要な書類

(7) 連絡調整業務

ア 保護者との連絡

受託者は保護者に対して、定期的に生活状況の連絡を行うこと。

イ 高校PTA会への参加

受託者は、寮生の保護者を対象としたPTAの集まりがある場合は、参加すること。

ウ 備品、消耗品、修理等の支払い

受託者は備品の管理、必要に応じ修繕を行うものとする。また、保管する消耗品等（トイレトーパー等）が不足する場合は、速やかに調達して保管を行い、寮生からの支給の依頼があった場合は、寮生へ払出しを行うこと。

(8) 消防関係業務

ア 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。

イ 受託者は、寮生に対して防災訓練を年に1回実施すること。

(9) 防犯カメラ関係機器の操作等

ア 警備業務の実施に伴う防犯カメラ関係機器の操作等

受託者は、寮内に設置している防犯カメラの映像視聴用機器の操作及び当該防犯カメラ映像の視聴（以下、「防犯カメラ関係機器の操作等」という。）を行うものとする。

イ 受託者は、防犯カメラの映像を確認し、不審者を発見した場合は、町及び警察への通報等状況により適切な対応を行うこと。

ウ 機密保持について

受託者は防犯カメラ関係機器の操作等により知り得た情報の保持に万全を期し、これを第三者に公表または漏洩してはならない。また、防犯カメラの操作等に従事する者に対し、業務上知り得た機密・情報の保持に万全を期し、第三者に公表または漏洩しないよう指示監督するとともに、映像データ及び閲覧画面の複写や複製を固く禁ずるものとする。

5 経費の分担

町と受託者の分担経費については、次のとおりとする。

町における分担経費	受託者における分担経費
建物賃貸借料 その他甲が認めた経費	受託者の従業員に係る人件費 電気、ガス及び水道の使用料 受託者の従業員の被服費及び洗濯代 消耗品経費 （洗剤、手袋、厨房内清掃用品、虫よけ剤、トイレトーパー及びビニル袋等） 寮費の徴収 給食材料費 施設の修繕費 残飯及び残菜等処理経費 塵芥処理費 清掃用品費 通信費（郵送費、電話代等） 事務用品費 保健衛生費（健康診断料、検便料等） グリストラップ及び配管清掃費 検食費 保存食及び町の責に帰する事故食経費

※上記以外の経費については、町と受託者間で協議の上、定めるものとする。

6 業務の従事者

- (1) 受託者は管理業務を行うに当たり、上記4の各業務を誠実かつ適確に遂行でき、また、教育機関である高校の寮管理人としてふさわしい者を配置させるものとする。
- (2) 女子が入居している建物及び部屋等についての業務は、管理人として適切な者が対応するものとする。
- (3) 受託者は、管理人の採用及び変更については、事前に承認を得るものとする。

- (4) 委託業務を行うにあたって他にアルバイトの雇用が必要な場合は、受託者が費用を負担すること。
- 7 管理人の居室等
- (1) 受託者は、管理人の居室として寮監室を貸与するもの。
 - (2) 受託者は、管理人室に必要な備品等を準備するもの。
 - (3) 入居にあたっては、寮生の名簿を町に提出するものとする
 - (4) 管理人が私生活上使用する光熱水費は、受託者側が負担するものとする。管理人居室で個人使用として外線電話を使用する場合は、管理人が個別に通信事業者と契約をし、退室時には契約取消し及び撤去まで行う。
- 8 業務報告
- 受託者は、任意様式により業務日誌を作成し、毎月10日までに町に提出するものとする。
- 9 寮建物平面図
- 別紙2のとおり
- 10 その他
- (1) 火災等非常事態が発生した場合は、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、速やかに町に連絡する。
 - (2) 寮に事故その他特別の事態が生じた場合は、速やかに町と高校に連絡しなければならない。
 - (3) 受託者は、常に寮生と協調して寮の管理運営に当たるものとする。寮生が相談に来たときは、誠実に対応するものとする。
 - (4) 受託者及び受託者が雇用した者は、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。
 - (5) 委託業務の執行に疑義が生じた場合は、その都度町と受託者が協議し、決定する。
 - (6) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、道路交通法を遵守すること。
- 11 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。