公益財団法人いわき市潮学生寮管理運営業務委託仕様書

1　はじめに

公益財団法人いわき市潮学生寮（以下「発注者」という）は、東京都及びその近郊に修学する男子学生のうち、学術優秀、品行方正、身体強健でありながら、経済的理由により就学が困難な男子学生に対し奨学援護を行い、もって社会有用の人材を育成することを目的として、いわき市潮学生寮を運営している。

当学生寮は、単なる住居としての役割だけではなく、学業の場、憩いの場、社会性を身に着ける場及び友情を育む場といった役割を果たすものであるため、学生寮の管理及び運営に当たっては、寮生への指導、寮生からの相談業務、寮生で構成される自治会との折衝等のソフト面での対応を含め、発注者と連絡調整を密にし、学生寮の円滑な運営を行うことが重要である。

2　業務の実施場所

いわき市潮学生寮（神奈川県）

3　施設概要

⑴　所在地　　神奈川県川崎市多摩区三田二丁目１-19

⑵　施　設　　鉄筋コンクリート造３階建　1,339.52㎡
（昭和34年建設、昭和53年増改築）

共用設備：浴室、トイレ（各階）、食堂、調理室、洗濯室（洗濯機、乾燥機あり）洗濯物干し場、学習室、トレーニングルーム

⑶　寮定員　　男子41名
※令和８年度入寮者数　39名（令和８年11月１日現在）

4　業務期間

令和９年４月１日から令和14年３月31日まで（５年）

5　従事者等について

⑴　種別等

ア　管理人（舎監又は寮母）

閉寮日を除き、寮内に24時間滞在を原則として、管理業務を行う者

※　舎監又は寮母として住み込み対応も可とする。

※　労働関係法令に違反しないよう複数の人員をもって充てる。

イ　調理人

調理師免許を有する者で給食業務を主とする者

※　学生寮内で調理をする際は、少なくとも調理師免許を有する者１名を配置すること。

ウ　清掃員

清掃業務を主とする者

※　ア～ウの業務を行うに当って必要な人員・管理体制は、施設の適正な管理を確保することを前提として、受託者が業務内容を勘案の上判断するものとする。

※　ア～ウの業務は、運用上必要がある場合、当該業務を担当する労働者の合意及び受託者の適切な勤務体制の下で、兼務（複数業務の担当）させることができる。

⑵　業務日

ア　管理人

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までを除いた日とする。

イ　調理人

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の１月３日までを除いた日とする。なお、８月及び３月は食事提供を行わないため、これらの月の全日は、業務日から除く。

ウ　清掃員

月曜日、水曜日、金曜日

⑶　業務時間

ア　管理人

午前５時から午後10時まで

イ　調理人

・　朝食　午前５時から午前10時まで

※提供時間は、午前６時30分から午前９時までとする。

・　夕食　午後４時30分から午後10時まで

※提供時間は、午後６時から午後９時までとする。

ウ　清掃員

午前10時から午後４時まで

※休憩時間なし

※　必要に応じて発注者の指示に基づき、所定の業務日及び業務時間外においても管理業務を実施する場合がある。ただし、時間外労働、休日労働及び深夜労働については、次の条件を遵守しなければならない。

①　受託者は、当該業務に従事する労働者との間で時間外・休日労働に関する労使協定（いわゆる36協定）及び必要に応じ特別条項付き36協定を締結し、所轄労働基準監督署に届出をすること。また、受託者は、届出の写しを発注者に提出すること。

②　時間外労働、法定休日労働、深夜労働に対しては、労働基準法（第32条、第35条、第37条等）に基づく割増賃金を支払うこと。

③　発注者が事前に繁忙期の業務予定を提示する場合は、受託者はこれに基づきシフト及び交替要員体制を整備すること。急な呼出し等やむを得ない場合は、受託者は事後速やかに当該時間外労働を記録し、発注者に報告の上、所定の賃金の支払又は代休等の付与を行うこと。

④　受託者は、全ての労働時間（始業・終業時刻、休憩、時間外・休日・深夜労働、宿直中の呼出し対応時間等）を正確に記録・保存し、発注者から求めがあれば提出すること。記録の保存期間は５年間とする。なお、契約終了後も同様とする。

⑤　本業務により実施される時間外・休日労働に関する管理及び賃金支払の責任は受託者にあるものとする。

⑥　受託者は、業務実施にあたり、労働関係法令その他関係法令等を遵守し、業務の安全かつ円滑な遂行を図らなければならない。

⑷　条件等

ア　受託者は、業務を行うにあたり、業務を誠実かつ的確に遂行でき、従事者としてふさわしい者を配置させること。

従事者の国籍は問わない。ただし、業務の円滑な遂行及び安全確保のため、次の要件を満たす者を配置すること。

・　日本語で日常業務および緊急時の対応が可能であること（目安：日本語能力試験Ｎ２相当程度）。

・犯罪歴確認等、必要な身元確認を行うことがある。

・寮管理経験等の実務経験を有する者を優先すること（目安：３年以上）。

イ　従事者は、業務受持中は、業務にふさわしい被服を着用すること。

ウ　従事者は、身元確実な者とすること。

エ　受託者は、従事者を変更する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

オ　次に該当する者は、管理人、調理人又は清掃員に就くことができない。

①　拘禁刑又は旧刑法における禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終

わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

② 地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者

③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第５章に規定する罪を犯し刑に処せられた者

④ いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成22年２月22日制定）第４条第１項に規定する排除措置対象者に該当しないこと

カ 従事者は、自治会が主催する事業や発注者の事業等に全面的に協力し、出席するものとする。

【学生寮の主な事業等】※年度によって変動あり

時期	事業等名
４月	新入寮生歓迎会
７月	寮生懇親会、いわき潮塾
10月	寮祭、いわき潮塾
２月	卒寮生送別会
３月	新入寮生説明会（いわき市にて開催）

⑸ 居室等

ア 管理人には、住込用の居室（専用浴室、物置、トイレを含む）を提供する。

イ 調理人（当該業務の補助者を雇用する場合は、補助者を含む。）には、休憩室として寮室（電気設備のみ）を１室提供する。

ウ ア及びイの住込用の居室及び休憩室で発生した光熱水費は、発注者が負担する。

エ 管理人及び調理人は、家族（ペットを含む。）との同居は認めない。ただし、雇用する舎監及び寮母が婚姻関係にある場合は、当該人の同居を認める。

オ 寮の保安上の観点から、管理人は、常駐（１月１日から１月３日までを除く。）させるものとする。なお、具体的な勤務割当（出退勤時刻・休憩）は、別途シフト表により定めること。

午後10時から翌日の午前５時までは深夜常駐とする。深夜常駐者は、当該時間帯において飲食・睡眠・短時間の外出等の私的行為を一定の範囲で行うことができる。ただし、保安上の緊急対応が発生した場合は速やかに対応するものとする。

深夜常駐中に対応した場合は、対応した開始時刻から終了時刻までを労働時間とみなし、該当する時間外・深夜割増を適用する。対応内容の発

生日時及び対応した開始時刻・終了時刻は、当該従業員が対応記録表に記載し、受託者はこれを確認のうえ５年間保存するものとする。

深夜常駐の通常待機（呼出が発生せず私的活動が可能な状態）は、原則として労働時間に含めないが、次のいずれかに該当する場合は、当該待機時間を労働時間又は待機手当の支給対象とする。発注者に報告するものとする。

① 深夜常駐者が勤務地を事実上離脱できない等、私的行為が著しく制限されていると受託者が判断した場合

② 呼出・出動の頻度が高く、待機時間中の拘束が恒常化していると受託者が認めた場合

受託者はシフト表、出動記録および呼出頻度を定期（３か月毎）に集計・監査し、①又は②の状態が継続・恒常化していると判断した場合は、勤務体制の見直し、待機手当の支給等による手当の適正化を速やかに実施するものとする。

カ 当該業務委託に従事する者のうち、業務遂行が不適当と判断できる事由がある者については、発注者は、受託者に当該業務の停止又は中止を求めることができる。この場合は、受託者側の責任を持って他の者と交代させるものとする。

キ 従事者は、寮生と協調して学生寮の業務にあたるものとする。

ク 受託者は、従事者の区分に応じて、法令に基づく健康診断や検便を受けさせること。また、受託者は、業務遂行に必要な研修を従事者に受けさせること。

ケ やむを得ない事情がある場合、臨時的な雇用又は業務の一部を委託することができるが、その際は事前に発注者の許可を得るものとする。

５ 業務内容

⑴ 管理

ア 受付等

① 寮生の日常的対応、規律保持等の指導及び健康管理

② 入退寮生の対応（入寮前・退寮時の居室内点検等を含む）

③ 来客、電話の応対、郵便物、宅配物等の受け取り

④ 掲示物の提示

⑤ 寮生からの各種報告書受理

⑥ 寮見学者の寮内案内

イ 施設等の見回り、点検等

① 建物及び諸設備の日常点検

② 防犯、防火等のための定期的な施設見回り
③ 照明器具の点灯及び消灯
④ 照明器具の点検
⑤ 軽微な修繕等
⑥ 備品、消耗品の管理

ウ 環境、公衆衛生

① 寮内共用部分（玄関、廊下、食堂、トイレ等）の管理
② 自転車置き場の整理
③ ごみ収集、廃棄の寮生への指導
④ 施設内の軽微な清掃、ごみ回収
⑤ 寮敷地内の清掃、除草及び花壇整備
⑥ 浴室等の清掃、湯はり（住み込み用居室に設置してある寮生用浴槽電源の操作等を含む）等
⑦ 洗濯機の清掃業務
⑧ 寮生の感染症発症時等の隔離及び対応

※感染症対応マニュアルを整備し､個人情報の取り扱い(同意取得)、医療費立替の事前ルール、保険適用や実費精算の方法、保健所との連携体制を明記する｡消毒作業に関しては専門業者の利用や安全基準遵守を求める。

※通院、食事及びその他費用について、立て替えた費用が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、発注者から保護者等に対して支払いを要求する。(常備薬は設置しない。)

エ 消防・防災、災害対応関係

① 日常の火災等の予防、点検及び緊急時の対応
（住み込み用居室に設置してある火災報知器監視盤の操作等を含む）
② 防火管理者資格を有する者を管理業務に従事させること。
③ 災害発生時に、寮生の避難誘導及び安否確認を実施すること。
④ 災害発生後、速やかに被害状況を確認し発注者へ報告すること。

オ 連絡調整

① 発注者との連絡調整、業務打ち合わせ
② 学生寮自治会の運営支援
③ 地元自治会、関係団体等との連絡調整
④ 消耗品等、購入のため前渡資金の取扱い（発注者と毎月精算）
⑤ 関係機関への申請・報告事務
⑥ 発注者への各種報告事務

・ 各寮室の電気メーターの検針

・　個別料金の集計
・　日報の作成　　等

⑵　給食

ア　給食日数

年間約250日

イ　給食提供日

月曜日から土曜日までの朝食及び夕食

※　日曜日、８月、３月及び年末年始の発注者が定めた期間を除く。

※　夕食については、学生寮内の調理によらず週３回の範囲内で、弁当等とすることも可とする。

ウ　給食提供時間

①　朝食　午前６時30分から午前９時まで

②　夕食　午後６時から午後９時まで

エ　献立表の作成（発注者に対し提供前に報告）

①　献立作成に当たっては、栄養士の管理のもと、食事摂取基準に基づき適正な栄養管理を行うこと。なお、提供品目については、指定しない。

②　朝食、夕食ともにアレルギー（食品表示基準に定める特定原材料９品目）、塩分、カロリー、カルシウム、蛋白質、脂質の摂取量を表示した週ごとの献立表を作成し、寮生に対して掲示すること。

オ　食数管理

寮生の喫食数を管理し、食事集計表を作成する。なお、寮生が食事を摂らない場合の申出期限は前週の月曜日までとする。

カ　栄養摂取状況調査の実施（発注者へ報告）

年１回、事務局において寮生の栄養摂取状況調査を実施することから、必要な書類（献立表、成分計算表、栄養価表等）を提出すること。

キ　アンケート調査の実施（発注者へ報告）

寮生の給食に関する意見を年２回調査し、調査結果を踏まえて必要な事項を給食に反映させること。

ケ　配慮を必要とする者への対応（発注者へ報告）

アレルギーや体調不良者からの申し出に対して、提供する給食を変更するなど、可能な限り対応すること。

コ　給食写真（発注者へ報告）

毎食の提供する給食を写真で記録し、その記録を毎月事務局へ提出すること。

サ　その他

① 給食業務において発生した光熱水費、消耗品費、備品費、食材等廃棄料は別途発注者が負担する。

② 寮生からの食材費の徴収は発注者が行う。
オの食事集計表の報告に基づき、発注者が受託者に支払う。

※ 令和９年度以降の食材費は、１日合計950円（税込み）とする。ただし、今後の経済情勢等の変化によっては、令和10年度以降の食材費についても、必要に応じて改定するものとする。

⑶ 清掃

ア 寮内共有スペースの全ての清掃

① 掃き・拭き清掃（週３回 玄関・廊下・階段・洗面所５箇所・トイレ５箇所・浴室・食堂・調理室・学習室・喫煙室・洗濯室・トレーニングルーム）

② 水回り清掃 （週３回 洗面所・トイレ・浴室）

③ ごみ処理（週３回 １階６箇所・２階３箇所・３階３箇所・屋外２箇所）

④ 洗面所等における石鹸等の補充

イ 敷地内及びごみ集積所の環境整備
各寮室のごみは、寮生が分別を行い、直接ごみ集積所へ搬出する。

ウ 廊下等の洗浄ワックスがけの実施（年２回）

エ 寮内における感染症予防及び対策

① 寮内において感染症が発生した際、共有部分の消毒作業を行う。

② 感染症流行時における予防措置として、共有部分の消毒作業を行う。

オ その他
清掃に必要な用品（掃除道具、洗剤等）は、受託者負担とする。

６ 業務報告

受託者は、必要に応じて発注者に対して、書面等で報告を行う。

⑴ 日次報告

ア 日報（寮内の様子、寮生の現況、来寮者を記載）

イ 感染症感染者の対応経過

⑵ 週次報告

ア 献立表

イ 喫食前週間食事集計表（当該週の前週火曜日まで）

ウ 喫食後週間食事集計表（当該週の翌週火曜日まで）

⑶ 月次報告

ア 業務完了報告書

イ　各寮室の電気メーターの検針、個別料金の集計
ウ　月間食事集計表（翌月５日まで）
エ　給食写真
オ　前渡資金報告

⑷　随時報告

ア　寮生からの各種報告書
イ　感染症発生状況
ウ　異常発生状況
エ　災害時等の被害状況
オ　施設及び設備の破損等の報告
カ　修繕等対応状況（写真込み）
キ　栄養摂取状況調査に必要な書類
ク　給食に関するアンケート結果
ケ　給食における配慮を要する者への対応結果

7　支払について

⑴　管理運営業務委託料

受託者は業務完了月の翌月５日（３月分にあっては、同月の末日）までに、発注者に対し、業務完了報告書を添えて請求書を提出すること。

発注者は、業務完了報告書の内容を確認し、適正であると認めた時は、請求書の提出があった月の末日までに請求額を支払う。

⑵　給食費

受託者は、発注者とあらかじめ月ごとに精算金額の確認を行い、当該月の翌月15日までに、発注者に対し、請求書を提出すること。

発注者は、請求書の提出があった月の末日までに精算額を支払う。

8　契約の解除について

発注者は、受託者が本仕様書に定める管理状態を満たしていないと判断した場合、当該不適合事項の内容及び是正を求める期限を明示した書面により受託者に対して是正を求めるものとする。

受託者は当該書面を受領した日から起算して合理的な期間内に是正措置を実施し、その状況を発注者に報告しなければならない。発注者は、必要に応じて当該是正の履行状況を確認するための再検査を行うことができる。是正要求に基づく是正が合理的期間内に適正になされない場合、又は受託者が是正措置を行わないと発注者が合理的に判断した場合、発注者は本契約を解除することができる。

ただし、発注者が当該不適合について書面による是正要求を既に2回発しているにもかかわらず受託者が改善しないときは、発注者は直ちに本契約を解除することができるものとする。

９　契約期間終了後の引継ぎ

受託者は、契約期間終了後若しくは契約の解除等により次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

なお､業務が広範囲におよぶことに鑑み､一定期間の研修を予定しているが､それに要する費用は次期受託者の負担とする。

10　特記事項

⑴　火災等、学生寮に事故その他特別の事態が生じた場合には、寮生の避難誘導等人命救助を優先し、適切な対応を行うとともに、速やかに発注者に連絡する。

⑵　受託者は､前年度分の賃金台帳および出勤記録簿を､当該年度の４月30日までに発注者へ提出するものとする。

⑶　受託者（当該契約関係にある者を含む）は、業務の実施上知り得た秘密について、第三者に漏らしてはいけない（契約の解除又は期間満了においても同様)。

⑷　契約締結時に、受託者が発注者に対して提案した事項については、積極的に提案の実現を図るものとする。

⑸　大幅な人件費の高騰等、通常想定されない事象が発生した際の経費については、発注者と受託者において協議のうえ定めるものとする。

⑹　本仕様書に定めるもののほか、委託業務の執行に疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受託者が協議し、決定する。