

令和9～11年度 鳥栖地区アスリート寮（ADomiS ON TOSU）管理及び給食調理業務 委託要領

この要領は、公益財団法人佐賀県スポーツ協会（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）が締結する令和9～11年度 鳥栖地区アスリート寮（Admis ON TOSU）管理及び給食調理業務委託契約書第2条第2号の業務内容について定める。

なお、本要領は委託業務の概要を示すものであり、乙は事故等異常を発見した場合は、現場の状況に応じ臨機の措置を講じるとともに、直ちに甲に連絡し、指示を受けるものとする。

また、甲と乙とは、業務の円滑化を図るため定期、不定期に連絡会議を行うものとする。

1 業務体制

- （1）乙は、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）乙は、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。
- （3）乙は、業務に従事する全従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び業務規律の維持に責任を負うこと。

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）来訪者の応対に関すること。
- （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）日報を作成し月毎にとりまとめ甲へ報告すること。
- （13）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9年4月1日から令和12年3月31日まで

(2) 休寮日 8月13日から8月15日まで(3日間) 及び

12月29日から1月3日まで(6日間)

但し、休寮期間中も部活動等の理由で寮生の滞在を認めることがあるため、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の点検確認

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	

但し、競技種目、大会・練習により時間に変更になる場合があるので、対処すること。

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 寮生に対し指定する時間帯に温かい食事を提供するとともに、突発的事情発生時でも柔軟な対応を行うことができ、一年間給食業務を確実に履行できること。
 - ウ 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、登校前までに弁当を準備するものとする。学校給食が提供される場合は、昼食代金相当額（1食400円）を欠食扱いとする。
 - エ 乙は、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おかまわらないものとする。
 - オ 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。
 - カ 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。
 - キ 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。
 - ク 調理員は調理士資格があること。
- (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精算事務は甲で行う。なお、欠食の対象になるのは5日前までの申し出分とする。

(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 乙は調理にあたっては、アの栄養管理士が作成した献立に基づき調理した食事を寮生へ提供すること。

ウ 甲は献立表を乙へ提供し、乙はその献立に基づき調理を行うこと。

エ 乙は、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 乙は、給食業務従事者及び管理人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甲に報告すること。

イ 乙は、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、その結果を甲に報告すること。

① 赤痢

② サルモネラ

③ 腸管出血性大腸菌

④ ノロウイルス（10月から3月までの間に限る）

ウ 乙は、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、乙が作成し甲が承認した「調理衛生管理マニュアル」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。乙は、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 乙は、欠食を差し引いた食材費を月毎に月末にてとりまとめ、翌月7日までに甲に対して請求するものとする。

ウ 乙は、イにより算出した額が食材費の支出額より多い場合は、甲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、別記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) 業務委託料の支払は完了払いとし、金額は契約書（別記3）の業務委託料月別明細表のとおりとする。

(2) 乙は、前月までの金額を委託者に請求できるものとする。

9 実績報告

乙は、業務完了後、業務委託契約書第16条の規定により業務完了報告書（別記4）を提出しなければならない。

10. 寮の概要

(1) 定 員 45名

(2) 部屋数 居室17（2人部屋＋3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

(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) 乙は、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) 乙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、乙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、甲と乙が協議し決定する。

(7) 乙は、管理業務について次のことを満たすものであること。

ア 年間を通じて24時間体制で1名以上が寮の管理業務に従事すること。

イ 少なくとも1名以上の教員経験者が従事すること。

ウ 公益財団法人佐賀県スポーツ協会、寮生が在籍する学校や部顧問、地元自治会等との連絡調整ができること。

(別 記)

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（トイレットペーパー、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	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。