

福山高等学校寄宿舎管理運営業務 仕様書

本仕様書は、福山市を委託者として、福山高等学校寄宿舎（以下「寄宿舎」という。）の管理運営業務（管理業務及び食事提供業務）を受託者へ委託するために定めるものである。

1 委託業務名

福山高等学校寄宿舎管理運営業務

2 委託業務場所

福山市赤坂町大字赤坂1540番地

福山高等学校寄宿舎（定員32人、4人部屋8部屋）

3 委託期間

2026年（令和8年）4月1日から2029年（令和11年）3月31日までとする。（委託契約は、2028年度（令和10年度）までの複数年度の締結を一括して行う。）

4 業務委託範囲

- (1) 寄宿舎管理業務
- (2) 寄宿舎食事提供業務

5 業務実施の基本事項

- (1) 寄宿舎に入舎している生徒（以下「寄宿舎生」という。）が安全で安心な寄宿舎生活を過ごせるように、寄宿舎における秩序の維持並びにその建物及び設備の保全を図り、寄宿舎の正常な管理運営を確保するものであることを認識し、適正な履行に努めること。
- (2) 寄宿舎の運営及び施設の維持管理に必要な各種法令に基づく業務を適正に実施する他、これらの業務を円滑に進めるため必要な程度において行政や地域住民との関係構築に努めること。
- (3) 本委託業務の実施にあたり、発注者と連携を密に図り、福山市や福山高等学校（以下「福山高校」という。）の方針に沿った運営を心掛けること。

6 業務実施の共通事項

- (1) 業務の実施にあたり、発注者の指示監督のもとにその責務を果たし、単に営利を目的とすることなく、寄宿舎生に対する快適・安全な環境の提供及び業務従事者の健康管理に努めること。
- (2) 業務従事者に対し雇用者及び使用者として労働関係法令による責任を負うとともに、風紀・衛生及び規律の維持に関しても一切の責任を負うこと。
- (3) 光熱水費を含めた寄宿舎の運営に係る費用の削減に努めること。
- (4) 業務上知り得た個人情報については、関係する法令の他、適切に取扱うこと。

- (5) 感染症対策の体制・対応フローについて提示すること。
- (6) 急な欠勤時のバックヤード体制について提示すること。

「福山高等学校寄宿舎管理業務」

1 委託の概要

寄宿舎生が安全で安心な寄宿舎生活を過ごせるように、寄宿舎における秩序の維持並びにその建物及び設備の保全を図り、寄宿舎の正常な管理運営を確保するものであることを認識し、適正に履行しなければならない。

2 委託する業務の内容

寄宿舎の正常な管理運営を行うため、次の業務を行うものとする。（寄宿舎閉舎日は除く）
なお、各業務の実施時間については、当該仕様書 9 業務時間割表を基に行うこと。

(1) 維持管理業務

- ア 寄宿舎内の巡視、建物及び設備の安全管理（寄宿舎内外）
- イ 共用部分（共用部分とは寄宿舎内の寄宿部屋、厨房、管理人室を除く部分）の清掃及び清掃状況確認
- ウ 共用部分に係る照明灯の点灯、消灯及び点検
- エ 共用部分に係る備品管理及び補充
- オ 雨天時の共用部分の窓閉め
- カ 建物の施錠及び解錠
- キ その他建物及び設備の日常点検などの管理上必要と認められる事項

(2) 入退室等管理業務

- ア 寄宿舎生の登下校、在室、外出状況の確認（急病等の緊急対応及び福山高等学校の管理職への連絡を含む。）
- イ 寄宿舎生に対する日常的対応、指導及び福山高等学校教職員との連絡調整
- ウ 急病等の緊急事態に対応する応急措置及び福山高等学校管理職への連絡
- エ 入舎時、退舎時の立会い（破損個所の確認や補助）
- オ 郵便物や小荷物等の受け取り、取次及び拾得物の取り扱い、保管、取次
- カ 保護者、業者等の訪問者対応（関係者以外を無断で寄宿舎内に立ち入らせない）
- キ 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症予防対策
- ク 火災や自然災害等の発生時には、速やかに放送等で建物内に周知し、切迫した災害の危険から逃れる必要がある場合は、直ちに近傍の緊急避難場所に避難するよう寄宿舎生に指示し、避難誘導を行う。その後、事態の推移に応じて適切な指示を行う。
- ケ その他入退室等管理業務において必要と認められる事項

(3) 風呂に係る業務について

- ア 給湯器の管理
- イ 浴槽の湯張り及び湯抜き
- ウ 浴槽及び脱衣場の点検及び清掃

エ その他風呂に係る業務において必要と認められる事項

オ その他寄宿舍の正常な管理運営を行うため、必要と認められる事項

3 従業員の質的確保等

(1) 受注者は、業務遂行のため適切な人員を配置すること。また、受注者の従業員を直接指揮命令する管理責任者を選任し、発注者との連絡及び調整を行うこと。なお、受注者は、管理責任者の名前及び従業員名簿を書面（様式10号）により発注者へ通知すること。また、これを変更した場合も同様とする。

(2) 受注者は、従業員に対する雇用主として労働関係法令を遵守するとともに、法令上の責任をすべて負い、責任をもって労務管理を行うものとする。

4 配置人員

1名以上：午前8時30分から午後5時30分まで

（休憩時間については、午前8時30分から午後12時の間に1回（15分）、午後1時から午後5時30分の間に1回（15分）とることができる。ただし、昼休憩を除く）

1名以上：午後5時から翌午前9時まで

（休憩時間については、午後5時から午前0時の間に1回（15分）、午前0時から翌午前9時までに1回（15分）とることができる。ただし、仮眠時間を除く）

5 業務に当たっての留意事項

(1) 清潔感のある服装で、訪問者に対して礼儀正しく応対すること。また、電話の応対も丁寧に行うこと。

(2) 休憩は、管理人室で行うこと。

(3) 常に名札を携行すること。

(4) 管理人室を常に清潔に管理すること。

(5) 寄宿舍生に関する個人情報について、発注者の許可なく第三者に提供してはならない。

6 報告事項等

(1) 受注者は、毎日（土・日曜日、祝日の場合には翌開校日）前日分の寄宿舍管理日誌（様式9号）を発注者に午前10時までに提出し、発注者の確認を受けるものとする。

(2) 受注者は、臨時又は緊急に報告する必要がある事項が生じた場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

(3) 受注者は盗難及び火災予防に留意し、火災、その他の事故、不審者、不審物を発見したときは、関係機関への通報等の処置をとるとともに、直ちに発注者が指定した者へ連絡するものとする。

7 費用の負担等

(1) 受注者は、委託業務に必要な限りで、管理人室等寄宿舍の一部を使用することができるものとする。

(2) 委託業務に必要な経費のうち、電話等通信回線料、電気料金、ガス料金及び水道料金は、発注者の負担とする。

(3) その他委託業務を行うために必要な器材等は、発注者の負担とする。

8 その他の留意点

- (1) 発注者及び受注者は、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準（昭和61年4月17日労働省告示第37号）ほか労働関係法令を遵守し、受注者は、従業員の労働力を自ら直接利用し、本業務を受注者の業務として発注者から独立して処理するものとする。
- (2) 受注者は、管理責任者を通じた定期的な従業員や発注者からの聴取、打ち合わせを行い自ら適切な業務遂行を行うこと。
- (3) 受注者は、安全、衛生、設備保全等の知識の啓発に努め、常に指導教育を積極的に行うこと。また、作業用具の使用法の説明及び使用訓練を十分に行うこと。また、接遇、技術向上等について十分に研修を行うこと。
- (4) 受注者はこの契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- (5) 受注者は、契約の履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は自己のため利用してはならない。また、この契約終了後においても同様とする。
- (6) 全ての作業において発生した事故は受注者が責任を負うものとする。ただし、発注者の責任によるものはこの限りではない。
- (7) 何らかの事情により、業務の遂行が困難となった場合の業務の継続性・安定性を担保することができる体制を整備すること。
- (8) 受注者は、次年度の委託業者の業務に支障を来たさないよう、内容をまとめ書面等で引継ぎを行わなければならない。
- (9) この仕様書に疑義があるときは、又は定めのない事項については、発注者及び受注者間で協議して定めるものとする。

9 業務時間割表（定められた時刻以外の作業順序は任意とする）

時刻	月曜日～金曜日	休業日※
6：30	起床	起床
	玄関の解錠 健康観察	玄関の解錠 健康観察

7 : 3 0	寄宿舍生の状況確認 学校への報告 共用部分の清掃 訪問者対応（保護者・業者等） 寄宿舍内外の安全点検 学校教職員と連携	寄宿舍生の状況確認 備品の補充 共用部分の清掃 訪問者対応（保護者・業者等） 寄宿舍内外の安全点検 寄宿舍職員間の連絡
1 8 : 0 0	照明灯の確認 浴室・浴槽の点検 浴槽の湯張り 寄宿舍内外の安全確認 浴槽の湯抜き 脱衣場の点検及び清掃 玄関の施錠及び戸締り 共用部分消灯	照明灯の確認 浴室・浴槽の点検 浴槽の湯張り 寄宿舍内外の安全確認 浴槽の湯抜き 脱衣場の点検及び清掃 玄関の施錠及び戸締り 共用部分消灯
2 3 : 3 0	仮眠 ※病気等により看護が必要な寄宿舍生がいる場合には管理職と連携し対応すること。	仮眠 ※病気等により看護が必要な寄宿舍生がいる場合には管理職と連携し対応すること。

※ 休業日とは、福山市立福山中・高等学校学則（平成15年10月20日教育委員会規則第24号。以下「学則」という。）第6条に定めるとおりとする。ただし、寄宿舍閉舎日を除く。

寄宿舍閉舎日は、次に示す期間の開始日の前日の16時から終了日の16時までとする。

夏季休業日に伴う閉舎（8月13日～8月15日）

冬季休業日に伴う閉舎（12月26日～1月4日）

※ 寄宿舍閉舎日並びに開始時間及び終了時間については、変更する場合がある。

「福山高等学校寄宿舎食事提供業務」

1 委託の概要

寄宿舎生に対し、食事の提供とこれに附帯する業務を行う。提供方法については、寄宿舎厨房での調理又は受託者施設等での調理か等は問わない。

2 委託する業務の内容

(1) 委託する業務の内容

- ア 献立の作成
- イ 材料の発注及び検収
- ウ 下処理・調理・提供
- エ 食器及び食器具の洗浄・消毒保管
- オ 保存食（原材料及び調理済み食品）管理
- カ 受託者が保有設置する厨房機器・什器備品の適正管理
- キ 食品衛生の確保及び食中毒の発生防止措置
- ク 本業務に関連する生ごみ及び廃油の処理、グリストラップ内の浮遊物及び固着物の処理
- ケ 厨房の日常清掃及び定期清掃（年3回）
- コ 衛生害虫の発生予防
- サ その他、食事提供に係る業務

(2) 業務期間等

学校の学則に定める長期休業日に伴う寄宿舎閉舎時（次のア、イ）は除く

- ア 夏季休業日に伴う閉舎（8月13日～8月15日）
- イ 冬季休業日に伴う閉舎（12月26日～1月4日）

※ 上記に係わらず、長期休業日は学校において変更する場合があるので（毎年度10日程度を想定している。）、具体は発注者と協議のうえ、決定すること。

(3) 提供する食事数等

- ア 提供する食事は、朝食及び夕食とする。
- イ 寄宿舎生の食事は、毎日・毎食摂取することを基本とするが、各日の食事の必要数変更が生じる場合は、寄宿舎生が食事提供の前日までに受託者へ報告することとする。
- ウ 欠食の報告方法は、寄宿舎生が受託者へ書面で報告する方法により行い、受託者が寄宿舎に設置したFAXでの対応も可能とすること（アプリによる対応も積極的に検討すること）。
- エ 食事の提供数は、朝食及び夕食共に概ね15食（予定であるため変更することがある）とする。なお、金・土・日曜日及び祝日等は帰省する寄宿舎生がいるため提供食数が減少するが、受託者は、提供数の多寡に係わらず食事を提供すること。

(4) 食事の提供時間

- ア 朝食 6：45～7：45

イ 夕食 18:00～19:30

※ 部活動参加等により上記の時間で食事ができない寄宿舎生がいるが、その者の食事も提供をすること。提供方法については、発注者と協議し決定すること。

(5) 食材料費

ア 食材料費は、寄宿舎生の負担とする。

イ 月平均1日当たりの食材料費の単価の上限は、消費税及び地方消費税を含み900円（朝食350円程度、夕食550円程度）とし、発注者が定めるものとする。

ウ 単価は食材料に係る費用とし、単価の中に人件費、利益、経費等を含めることを禁ずる。

エ 委託料には、食材料費を含まないものとする。

オ 受託者は委託料とは別に、食材料費として次の計算式により求めた金額を、寄宿舎生（寄宿舎生の保護者）へ直接請求し、当該食材料費を直接受領する。

[計算式] 食材料費＝朝食単価350円×前月分喫食数＋夕食単価550円×前月分喫食数
 （各喫食数は2－（3）－イに基づいた報告数とする。）

なお、前納引き去りの要望には積極的に対応すること。

カ 食材購入に当たっては、毎月の1食当たりの平均単価が、朝食350円、夕食550円となるよう留意すること。

(6) 経費負担区分

公費	寄宿舎生	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託料 （別紙1及び別紙2に記載する機器等の設置費用を除く） ・衛生害虫駆除経費 ・施設維持管理費 ・食器類 ・調理器具（鍋・フライパン） ・寄宿舎における光熱水費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・食材料費 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生費 （検便手数料、健康診断、クリーニング、救急薬品、消毒薬（手指・調理用具等）、盛付手袋等） ・被服費 （作業着（夏・冬）、帽子、エプロン、長靴等） ・事務用品 （安全衛生巡視、通信費、従業員教育費等） ・食事提供に係る人件費 （給与、社会保険料、福利厚生費、通勤費等） ・消耗品費 （保存食用保存袋、残飯用ゴミ袋、食器洗浄用洗剤、布巾等漂白剤、タオル、ペーパータオル等） ・諸雑費 （関係機関事務手数料等） ・保存食材料費 （原材料及び調理済み食品各50g） ・別紙1及び別紙2以外の機器等 ・調理器具（鍋・フライパン以外） ・上記厨房用機器に係る消耗部品 ・洗剤、厨房の日常清掃及び定期清掃に係る経費 ・通信料及びFAX電話設置に係る経費 ・本業務に関連する生ごみ及び廃油の処理、グリストラップ内の浮遊物及び固着物の処理に係る経費

3 業務委託の条件等

(1) 献立内容

- ア 献立作成にあたっては、「日本人の食事摂取基準（厚生労働省2025年版）」の男性・15～17歳・身体活動レベルⅢを基準に、1日当たりの給与栄養目標量を算出し適用すること。ただし、改定があった場合は速やかに見直すものとする。
- イ 献立は、農林水産物・畜産物（県内産を積極的に使用すること）を利用し、行事食やご当地メニューを採り入れる等、季節・週ごとに変化を持たせた献立にすること。
- ※ 冷凍食材を使用する場合も同様とする。各食材とともに特定の食材に偏らないよう、1日当たり6つの基礎食品群をもれなく組み合わせて、バランスの良い献立にすること。また味つけや調理方法が偏らないようにすること。
- ウ レトルト食品の使用は避けること。契約日以降、物価の高騰等により、これに依り難い場合は、発注者と協議すること。
- エ 副食の品数は、原則として朝食3～4品、夕食4～5品とする。ただし、佃煮、漬物、味付け海苔及びふりかけは品数に含めない。
- オ 毎月2回以上は、朝食時の主食をご飯又はパンから選択できるようにすること。
- カ 食中毒警報発令期間には、特に食材に配慮すること。
- キ 実施月の1週間前までに、献立表を発注者へ提出し承認を得たうえで、寄宿舎生へ周知すること。
- ク 発注者の求めに応じて、食物アレルギー等の理由による除去食・代替食へ対応すること。
- ケ 麺類とご飯など、炭水化物中心の献立は月に2回程度とし、提供時には野菜を加えるなど、工夫した献立とすること。
- コ 寄宿舎生への食事提供時は視覚効果も考慮し、画一的な提供にならないよう工夫すること。
- サ 温かい調理食品は65℃以上、冷たい調理食品は5～10℃で適正に保温管理すること。
- シ 寄宿舎生に対してアンケートを学期に1回実施し、寄宿舎生の満足度が上がるよう努めること。
- ス 次回分以降の食事の作り置きは、原則行わないこと。
- セ 原材料及び調理済み食品を、食品ごとに50gずつ、-20℃以下で2週間保存すること。

(2) 衛生管理

- ア 食堂及び厨房は、常に清潔に保ち、飲食材料等が蠅、鼠及びゴキブリ等により汚染されることのないよう留意すること。
- イ 食器類等は、使用の都度消毒を行い、衛生に努めること。
- ウ 食事提供の従事者については、受託者の負担において、あらかじめ健康診断及び腸内細菌検査を受けさせ、適当と認められた者を使用し、以後、年1回の健康診断と月1回以上の腸内細菌検査を受けること。
- エ 食品衛生管理上、業務に支障をきたさない者を就業させること（ウの診断及び検査の結果が不適當と認められる者についても同じ）。

オ 食事提供の従事者は、清潔な制服（作業着、マスク、髪覆い、長靴）を着用し、作業の前後に必ず消毒すること。

カ 野菜くず、残飯及び残菜等は遅延なく処理し、みだりに放置しないこと。

キ 「大量調理施設衛生管理マニュアル」（２０１７年（平成２９年）６月１６日厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）に沿った衛生管理を行うこと。

コ その他衛生保持のため、必要な事項を行うこと。

（３）火災予防

火災が発生することのないよう、火気について細心の注意を払うこと。

（４）管理等

ア 献立の作成に当たって、管理栄養士が在職していること。

イ 食中毒保険に加入していること。

ウ 調理業務従事者のうち１名は栄養士又は調理師の資格を有する者であること。

４ 報告

受託者は次の報告書等（様式自由）を作成すること。

なお、発注者へ提出する必要がない書類は、受託者の管理下で保管し、発注者が提示を求めた場合には速やかにこれに応じなければならない。

区分	記載すべき事項・添付書類	提出の要否	提出期限
業務従事者名簿	業務従事者の名前、生年月日、資格、経験年数、担当業務等 （添付書類） ①調理をする者のうち栄養士又は調理師の資格を有する者にあつては、栄養士免許証又は調理師免許証の写し及び雇用関係がわかるもの 栄養士又は調理師の資格を有しない者にあつては雇用関係がわかるもの（雇用者保険者証の写し等） ②献立を作成する者にあつては、管理栄養士資格者証の写し及び雇用関係がわかるもの（雇用者保険証の写し等）	要	契約締結後、 １か月以内
調理作業工程票	献立ごとの調理作業手順及び調理担当者名	否	—
経理書類報告書	食材購入に係る明細書、納品書の写しなど数量及び金額が分かる経理書類一式。食材の産地がわかるものであること。	要	実施月の翌月の １０日まで
喫食数報告書（兼） 請求書	寄宿舎生（寄宿舎生の保護者）へ、請求した朝食、夕食別の喫食数及び食材費の金額がわかるもの。	要	実施月の翌月の １０日まで
献立計画書	月刊献立 （各日に使用する食材名及びその総数・総重量がわかるもの）		実施月の １週間前まで
委託業務実施報告書	全日数分の盛り付け開始時刻、調理写真、残食量数	要	実施月の翌月の １０日まで

	(添付書類) ①実施月分の給食関連法令等に基づく業務日誌の写し ②衛生管理、保存食等に関する点検又は記録簿の写し ③日別給与栄養量表及び食品群別一日平均給与栄養量表の写し		
健康診断及び腸内細菌検査結果報告書	事務従事者の健康診断及び検便結果	要	実施月の翌月の10日まで

7 特記事項

- (1) 委託料は毎月定額とし、委託料総額（税抜）を36で除した額に消費税及び地方消費税を含めたものを月額委託料とする。
- (2) 受託者は、前月実施した食材の実費額を取りまとめるとともに、当該月の朝夕食に係る1食当たりの平均単価を算出し、6に定める経理書類報告書を添付して発注者へ提出すること。
- (3) 施設等の使用
 - ア 別紙1及び別紙2に記載する機器等は、発注者の所有に属するものとする。
 - イ 共用施設及び共用物品の全部又は一部に滅失等の損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うこと。
 - ウ 上記の施設及び機器等の滅失等の損害が、受託者の故意又は過失による場合は、受託者はその責任においてこれを現状に復し、又は現状に復するために要する経費を賠償すること。
- (4) その他の機器の設置
 - ア 別紙1及び別紙2に記載する機器等のほかに、受託者が使用する機器等は、受託者が整備すること。
 - イ 上記の機器等は、契約満了までに撤去すること。
 - ウ 発注者の責めに帰すべき理由により、上記の機器の全部若しくは一部が滅失等の損害を受けた場合の修復、又は寄宿舎の増改築若しくは移転等による当該機器の移設に要する経費の負担は、発注者が負うものとし、その金額については発注者と受託者とが協議して定めること。
- (5) 食中毒等の防止
 - ア 業務の実施に当たって、食中毒又は感染症（以下「食中毒等」という。）が発生することのないよう、常に細心の注意を払うこと。
 - イ 業務の実施に当たって、食中毒等が発生した場合には、速やかに適切な処置を講ずるとともに、発注者にその旨報告すること。
- (6) 名義の使用

食材の仕入れ、その他委託事業実施上の商取引は、一切受託者の名義をもって行うこと。
- (7) 法令等の遵守
 - ア 委託業務を実施するに当たり、従事者名を報告するとともに、食品衛生法、その他関係法令、学校が定める規則及び寄宿舎規則を遵守すること。

イ 保健所の指導には誠意ある対応を行うこととし、その関係書類の整備、提出等は、受託者において行うこと。

8 その他

- (1) 寄宿舎生が著しく少ない場合においては、契約額について、発注者と受託者とが協議して定めるものとする。
- (2) 調理方法の変更等、受注者の都合により業務内容を変更する場合においては、契約額の増額変更は行わないものとする。