

湧別町学生寮（兼）宿泊施設管理運営業務委託仕様書

本仕様書は、湧別町を委託者として、湧別町学生寮（兼）宿泊施設（以下「宿泊交流施設」という）の維持管理運営業務、食事提供業務、宿泊者受入業務、宿泊料収納業務を受託者に委託するための業務仕様を定めたものである。

I. 共通

1. 施設の概要

- (1) 名 称 「宿泊交流施設 Yura Yubetsu 」
- (2) 所 在 地 紋別郡湧別町中湧別中町4 7 1 番地の2
- (3) 建築年度 令和7年9月竣工
- (4) 施設構造 木造2階建
- (5) 面 積 1階 440.33 m² 2階 297.28 m² 計 737.61 m²
- (6) 収容人数 最大1階22名 2階12名 計34名（18室）
- (7) 施設内容 1階 フロント、事務室、厨房、食堂兼談話室、洋室ツイン2室、
和室3室、バリアフリー室1室 他
2階 洋室シングル11室、ハウスマスター室1室、学生ラウンジ 他

2. 委託期間

委託期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日とする。（委託契約は令和7年度内に行い、令和10年度までの複数年の締結を一括して行う）

3. 業務委託範囲及び基本的な考え方

(1) 維持管理運営業務

主に高校寮生（以下「寮生」）という。）が利用するため、寮生の安全確保を基本とし、親元を離れた学生が安心して学校生活を送られるよう管理や清掃業務に携わる者は、常にハウスマスターや寮生として協調して業務にあたること。また、寮生から相談などがあった場合は、誠実に対応すること。

(2) 食事提供業務

寮生が健康的に生活を過ごせるよう施設厨房での調理を基本とし、栄養バランスに考慮した食事を提供すること。また、寮生以外の宿泊者（以下「宿泊者」という。）に対しても宿泊客の希望をもとに食事の提供を行うこと。

(3) 宿泊者受入業務

本施設は主に寮生の利用を基本とするが、寮生の入居状況により宿泊者に対しても宿泊サービスを提供することとし、宿泊者に対しては常にもてなしの心を持って接し、宿泊部屋の準備・清掃に細心の注意を払いサービスを提供すること。

(4) 宿泊料収納業務

宿泊者から宿泊料等を収受し、適正な管理を行い、指定期日までに町指定金融機関へ引き継ぐこと。

4. 業務実施上の共通事項

- (1) 業務の実施にあたり、単に営利を目的とすることなく、寮生に対する快適・安全な環境の提供および業務従事者の健康管理に努めること。
- (2) 宿泊交流施設の運営およ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) 業務従事者に対し雇用者および使用者として労働関係法令（休業補償含む）による責任を負うとともに、風紀・衛生および規律の維持に関しても一切の責任を負うこと。
- (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) 毎月業務実施内容を記録した報告書を作成し、翌月 10 日までに委託者に提出すること。内容については、委託者と協議の上決定する。
- (6) 当業務に従事する者は、統一感のある服装を着用すること。
- (7) 感染症対策の体制・対応フローについて提示すること。

II. 維持管理運営業務

1. 業務時間

- (1) 維持管理運営業務 月曜日～日曜日 前7時30分～20時30分
※20時30分から翌朝7時30分までの緊急時の初動対応については、委託者が採用して配置するハウスマスターが行うものとする。また、学生寮としての業務は日課表を基本とし、詳細は委託者と協議の上決定する。
- (2) 清掃業務 月曜日～日曜日 9時00分～14時00分
※土曜日と日曜日は、宿泊者が利用する区域のみ行う。
- (3) 施設閉鎖日
湧別高校の閉庁日を踏まえて委託者と受託者で協議の上、年度ごとに設定する。
 - ①夏季休暇 8月12日～8月16日 ※参考例
 - ②年末年始 12月30日～1月 4日 ※参考例

2. 要員等

- (1) 上記の業務時間中は維持管理業務に従事する者を1名以上配置すること。
- (2) 受託者は、指揮命令および労働基準法の及ぶ直接雇用契約を管理業務従事者等と締結すること。

3. 業務内容

委託する業務は、以下のとおりとする。

- (1) 維持管理運営業務
 - ①寮生への施設維持管理のための日常的対応及び指導に関すること。
委託者が採用して配置するハウスマスターと十分に連携した上で、次の業務を行うものとする。また、業務を行うにあたり、寮生の火災保険等の加入状況も確認すること。
ア 寮生の施設利用に対する対応及び指導に関すること。

- イ 寮生の登下校、在室、外出状況の確認に関する事。
- ウ 寮生に対する来訪者の受付や確認に関する事。
- エ 外部からの連絡や問合せに丁寧かつ適切に対応する事。
- オ 寮生の郵便物等の取次に関する事。

②施設・設備及びこれに付帯する物品等の管理に関する事。

- ア 給排水、ガス、ボイラー等の設備について、1日1回、巡視点検を行い異常の発見に努める事。なお、異状が見つかった場合は、速やかに委託者に報告する事。
- イ 玄関、廊下、階段、食堂等の共用部分の巡回を行い、必要に応じて小規模な修繕（トイレの詰まり等）や衛生消耗品（トイレトペーパー等）の補充を行う事。
- ウ 施設内の照明器具を定期的に点検する事。なお、点検の結果、電球の交換・取替が必要な場合については、受託者が対応する事。
- エ マスターキーやスペアキー等の鍵の管理を行う事。これらの鍵を貸し出す場合は、貸出記録簿に記帳するなど、貸出者や所在を明らかにする事（マスターキーの貸し出しは原則不可）。
- オ 貸与物品については、常にその性能、耐用年限、能力等を調査し、破損、滅失その他の事故にあった時には、速やかに委託者に報告しなければならない。なお、破損等が生じた場合は、委託者が状況の聞き取り等を行い原因や過失等を調査し、責任の所在を明らかにするものとする。
- カ 施設内の照明および空調機器の適正な管理を行う事。

③火災予防、防犯に関する事

施設内を定期的に巡回し、次の事項については特に留意する事。また、業者が建物内に立ち入る際には、原則として立会いを行い、勝手に建物内を移動させないようにするとともに、工事・作業等がある場合は、その旨を寮生や宿泊者に知らせるための掲示物を作成し、適切な場所へ掲示する事。

- 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(物)の監視

④施設周辺の除排雪を行う事。

⑤その他宿泊交流施設管理運営上必要と認めるもの。

(2) 清掃業務

- ①共用部分(玄関・廊下・食堂兼談話室・トイレ・ランドリー室・学生用ラウンジ)の日常清掃に関する事。
- ②寮生が実施する大掃除に協力する事。
- ③施設のゴミを湧別町で定める分別方法やその他環境関連法令に従い、適正に処理する事。ただし、寮生が使用する個室内のゴミ処理方法については、委託者と協議の上、決定する。
- ④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に指導する事。
- ⑤敷地内の清掃に関する事。

- 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。
 - ウ 秋期間には落ち葉清掃を行うこと。
 - エ 冬期間の除雪・氷割を行うこと。
 - オ 草刈り機、除雪機等を用いた作業の実施に当たっては、歩行者や車両等に配慮し、安全な作業を心掛けること。
- ⑥上記清掃業務は次の留意事項を遵守のうえ実施すること。
- ア 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。
 - イ 電気及び水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ⑦寮生が利用する部屋の水回り（シャワーブース・トイレ・洗面所）の衛生状況が保たれるよう適宜、注意喚起を行うこと。
- ⑧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。
- ⑨宿泊者の利用する部屋の清掃については、「Ⅳ宿泊業務、3 業務内容、5 宿泊部屋業務」により行うこと。

Ⅲ. 食事提供業務

1. 業務履行場所

- (1) 作業場所 食堂及び厨房
- (2) 設備 厨房

ただし、昼食の提供については上記の履行場所に限らないものとする。

2. 食事提供対象者

寮生全員及び寮生以外に希望する宿泊者

3. 食事提供期間

原則として寮生の食事提供は、土曜日、日曜日、祝日、施設休業日以外の朝昼夕食を提供する。また、宿泊者については、寮生と同期間の提供とするが、昼食の提供は行わない。

4. 食事日数、時間

- (1) 朝食 7時00分～8時00分
- (2) 昼食 11時30分までに高校へ配送すること
- (3) 夕食 18時30分～20時30分

5. 想定食数および食材費設定

- (1) 食数は以下の表を基準とする。
- (2) 寮生の想定食数は以下のとおり。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
日数	21	20	21	22	17	20	22	18	21	19	18	20	

想定寮生人数 令和 8 年度 11 人／令和 9 年度 11 人／令和 10 年度 11 人

(3) 宿泊者の想定食数は以下のとおり。

想定稼働率 年間 40%

1 日あたりの最大収容数 34 人

(4) 食材費設定額は 1 食朝食 300 円、昼食 400 円 夕食 600 円とする。

(5) 寮生が予め食事を摂らないことがわかっている場合は、事前に申し出をさせる等により、調達する食材を減らすなど、可能な限り食事を廃棄する量が少なくなるように努めること。

(6) 希望する宿泊者に対しては、朝・夕のみ寮生と同じメニューを基本として食事の提供をすること。

6. 食事提供業務委託内容

(1) 献立表の作成に関すること。

① 献立表は 1 週間単位で作成して、寮生に周知すること。

② 献立表には、消費者庁の定める食物アレルギーの特定原材料等を表示すること。

また、アレルギーを有する寮生に対しては、除去食を提供すること。

③ 主食は、米飯、パン、麺類等が毎食偏らない献立とすること。

④ 夕食は、作り置きによる食事提供ができるように、麺類は避けること。

⑤ 献立には、毎月 2 回程度、湧別町や北海道内の地場産品を使ったイベント食を取り入れること。

(2) 食材料の調達および在庫管理を行うこと。なお、食材料の保管にあたっては、適切に温度管理するなど衛生的に管理すること。

(3) 食品安全衛生管理や品質管理に関する基準を定め、それらに基づき衛生的に調理、保管、配膳等を行うこと。

(4) 食器等の洗浄・消毒・保管を行うこと。

(5) 食堂の食卓上の清掃を行うこと。

(6) 残食処理を行うこと。

(7) 毎食提供した食数の記録および管理を行うこと。

(8) 調理に従事する者に対し、検便を実施すること。

(9) 宿泊者に対しては、予約時に食事提供の希望を確認し、平日の朝・夕食のみを提供すること。

7. 施設の取り扱い

(1) 受託者は、基本的に厨房を使用して食事提供を行うこと。

(2) 委託者は、食事提供業務に必要な厨房機器および食器類を用意する。

(3) 受託者は、使用する食事サービス施設および設備等を常に清潔にし、日常的に清掃するとともに防鼠、防虫に万全を期すこと(グリストラップ、排水溝、排水桝、換気扇の清掃を含む。)

(4) 冷凍・冷蔵庫、電子レンジ、食品庫等は常に清潔に管理すること。

8. 食事提供業務体制に関わる事項

(1) 営業許可

- ①食品衛生法に基づき、必要に応じて食事提供開始までに営業許可を取り、食事提供開始届(食品製造業等取締条例の規定)等を所轄の保健所に提出すること。
- ②営業許可証および食品衛生責任者(食品衛生法)を食堂に表示すること。
- ③営業許可に関する申請の費用は受託者が負担すること。

(2) 業務従事者教育

調理員等業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術および衛生管理等の教育又は訓練を実施すること。

IV. 宿泊者受入及び宿泊料収納業務

1. 業務時間

- (1) 宿泊対応 月曜日～日曜日 午後3時00分～翌日10時00分まで
※22時以降の緊急時対応については、「Ⅱ. 維持管理運営業務」と同様とする。
- (2) フロント業務(営業時間) 8時00分～20時00分まで
(予約受付) 9時00分～20時00分まで
- (3) 施設閉鎖日
寮生の受入期間に準じて、宿泊者の受入についても休業とする。

2. 要員

上記の業務時間中は宿泊者受入業務に従事する者を1名以上配置すること。ただし、維持管理運営業務と兼任することができる。

3. 業務内容

- (1) 宿泊料収納業務に関すること。
 - ①宿泊者人数、宿泊料収入を1日ごとに集計し、委託者へ報告するとともに、宿泊料等を指定された方法により納めること。
 - ②宿泊者人数、宿泊料収入は、月ごとに集計し、月報により委託者へ翌月10日までに報告すること。
- (2) 宿泊者の利用受付及び許可に関すること。
 - ①施設の利用申込は原則として先着順とし、委託者と事前の取り決めの範囲で利用の許可をすること。
 - ②宿泊者の利用予約は、電話もしくは、インターネット等を用いて行うこと。
 - ③申込内容が不明または不十分なものに対し、宿泊日の1週間程度前に宿泊内容の確認を行うこと。
- (3) 施設の案内
 - ①施設利用の手引きを作成するとともに、宿泊者が行う手続がある場合は必要な助言を行うこと。
 - ②電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
 - ③施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を

すること。また、その内容を委託者へ報告すること。

(4) フロント業務

- ①宿泊名簿の記載、保管、部屋割、食事数等の確認を行う。
- ②必要に応じて利用者への食事の案内を行う。
- ③宿泊者へ客室の鍵の受け渡し及び管理を行う。
- ④宿泊予約の確認、各種料金の請求と清算及び各種金銭の管理を行い領収書の発行をする。

(5) 宿泊室業務

- ①利用客に対する客室の案内を行う。
- ②寝具のセットを行うこと。
- ③宿泊室冷蔵庫の管理点検を行うこと。
- ④シャワーブース、洗面所の鏡、トイレの便器等の清掃を行い、液体石けん、シャンプー、コップ、液体石鹸、タオル、歯ブラシ及びトイレットペーパー等の用意を行う。
- ⑤宿泊者の利用終了後には、客室の整理整頓を行い、次の利用客の受入れ体制を整えること。
- ⑥宿泊室で使用する座布団、座卓、座椅子、寝具、室内着類のチェックを行い、利用者が快適に使用できるようにすること。
- ⑦その他宿泊室業務として次のことを行うこと。
 - ・宿泊室のテレビの受信状態の点検を行うこと。
 - ・宿泊室の金庫の鍵と金庫内の点検を行うこと。
 - ・宿泊室のドアの点検を行うこと。
 - ・宿泊室のゴミ箱、テーブル、椅子、鏡台、タオル掛け等の点検を行うこと。

(6) クリーニング業務

室内着、シーツ、カバー、カーテン類の洗濯物の管理を適切に行うこと。

V. 費用負担・その他

1 事業に含まれる経費

- (1) 施設の管理・運営に要する経費
- (2) 事業の管理・運営に要する人件費
- (3) 上記の研修及び採用募集にかかる経費
- (4) 業務従事者が統一した制服で業務を行うために必要な経費
- (5) 調理員の人件費及び研修、採用募集にかかる経費
- (6) 調理員等の保健衛生費（健康診断及び検便を含む）
- (7) 調理員の被服費及び被服のクリーニング費
- (8) 食事提供に必要な食材費
- (9) 調理、清掃等で使用する物品
- (10) 寮に備え付ける消耗備品（トイレットペーパー等。ただし寮生除く）

(11) その他宿泊交流施設を管理運営するにあたって必要な経費

2 業務委託料

(1) 委託料の支払いは各年度において行う。支払方法等については、別途協議する。

(2) 委託金額のうち、入寮する実人数に応じて食費及び消耗備品相当分等について各年度において金額を精算する。精算及び契約の方法等は委託者と受託者で協議のうえ決定する、

3 費用負担区分

(1) 委託者が負担する経費

①建物本体及び各種設備の機器の修繕費（簡易なものを除く）及び維持費（光熱水費）

②業務委託費

(2) 受託者が負担する経費

①受託業務に要する消耗品、通信費（通話料相当分）

②建物本体及び各種設備機器の簡易な修繕費

③受託業務従事者及び清掃員等の人件費およびそれに付随する費用

④受託業務従事者及び清掃員等の福利厚生費等諸経費、交通費

⑤受託業務上必要な保険料、資格取得費用

⑥受託業務従事者に必要な備品(委託者が設置したものを除く)

費用負担区分(下表において、委託者を甲、受託者を乙とする。)

項目		負担区分		主な内容
		甲	乙	
施設、設備関連		○		本件食堂等の設備機器及びこれらに関わる償却
什器備品		○		本件食堂等の椅子、テーブル等
食材費			○	主食分・副食分、卓上調味料等
乙従事の人件費			○	乙の従業員の給与、賞与、諸手当、教育研修費等
消耗品費	食堂・寮生共有消耗品等（寮生個室は除く）		○	洗剤、エンボス手袋、ラップ、ダスター、トイレットペーパー、事務用消耗品等
	調理道具		○	鍋、釜、包丁等
	食器類	○		お茶碗、皿、箸等
水道光熱費		○		上下水道代、電気、ガス(厨房)
旅費・交通費			○	乙従事者の乙会議への出席、緊急対応時車両代
通信代			○	乙の業務用電話
		○		インターネット利用料
		○		NHK 受信料
郵便代			○	乙の郵便物、宅配便料金等
営繕費	検査保安料	○		消防設備、空調設備
	施設、設備関連修繕	○		※軽微な修繕、乙の責に帰すべき事由によるものは乙負担

清掃費	日常清掃		○	日常清掃にかかる費用
	特別清掃	○		グリストラップ、ダクト、床ワックス等の特別清掃
	ゴミ処理		○	寮生個室、宿泊室、共用部分、厨房等 (生ごみ、残飯、廃油等の処理)
一般費	検体料		○	乙従事者の健康診断、検便等
	募集媒体費		○	乙従事者の募集等
	損害保険料		○	乙の本件業務遂行に関する総合保険
	行政届出料		○	営業許可書の申請等
その他	オフィス事務機		○	パソコン、プリンタ等
	害虫駆除		○	食堂等の防虫・防鼠の費用

※上記表に記載ない経費については、委託者と受託者が都度協議による負担区分を決定する。

3. その他

- (1) 災害発生時には、関係部署と連携を図りながら、寮生の安全を確保するための指示や情報提供等を迅速に行うこと。
- (2) その他、施設の破損、減失、事故等があった時は速やかに委託者へ報告しなければならない。
- (3) 委託業務の執行にあたり本仕様書に記載のないものについては、その都度委託者と受託者で協議し、決定する。
- (4) 寮生の日課は、次の表のとおりとする。

【日課表】※実際の利用状況により日課の変更をする場合があります。

	平日（登校日）	土・日・祝日
起床	7 : 0 0	
点呼	7 : 0 0	8 : 0 0
洗面・清掃	～ 8 : 0 0	—
朝食	7 : 0 0～ 8 : 0 0	—
登校	～ 8 : 1 5	—
夕食	1 8 : 3 0～ 2 0 : 3 0	2 0 : 0 0
門限	2 0 : 0 0	2 0 : 0 5
門限点呼	2 0 : 0 5	2 0 : 4 5～ 2 1 : 0 0
清掃	2 0 : 4 5～ 2 1 : 0 0	2 1 : 0 0～ 2 2 : 0 0
学習時間	2 1 : 0 0～ 2 2 : 0 0	2 3 : 0 0
点呼	2 3 : 0 0	2 2 : 3 0
消灯	2 2 : 3 0	

【業務時間(案)】 ※受託者と協議のうえ決定する

別紙参照