

佐賀県唐津地区高校学校等寄宿舍舎監業務委託仕様書

第1 委託業務名

佐賀県唐津地区高校学校等寄宿舍舎監業務

第2 目的

本業務は、唐津地区高等学校等寄宿舍における舎監業務を委託するものであり、親元を離れてスポーツや学業等に励む舎生への日常的な声掛けや面談、緊急時の対応等を行い、安心して高校生活を送ることができるよう、サポートすることを目的として実施する。

第3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

第4 施設の概要

別紙1を参照

第5 業務内容

分類	業務内容
組織運営	寄宿舍運営に関わる人材の採用、適切な配置、日常の勤務管理、育成研修などを行い、継続的かつ安定的な運営体制を整える。
事業運営	寄宿舍運営の計画策定、業務管理、進捗状況の確認を通じて、運営が円滑かつ継続的に行われるよう体制を整える。 また、仕様書に基づく協議や関係機関との連携・調整を適切に行う。
建物整備	食堂の共用スペース（厨房、調理員休憩室、倉庫を除く部分）の管理。
生活環境整備	生徒の健康状態の把握、生活指導、帰宅状況の確認、相談対応、生徒による清掃・衛生管理の指導など、生活全般にわたる支援や環境整備を行う。
緊急時支援	病気、トラブル、怪我、事故等の緊急時の初動対応および初動対応後の発生内容の把握・報告を行う。
報告	生徒の生活の様子や健康状態、緊急時の状況について、委託者、必要に応じて生徒の保護者および生徒が通う学校等へ報告し、情報共有と適切な対応を行う。
生徒交流	生徒同士の関係を深め、相互理解や協力を育む機会を提供する。生徒の自主的な企画などを通じて、主体性や協働性を育む。

第6 業務内容詳細

1 組織運営

- (1) 寄宿舍舎監業務を円滑に実施するための必要な人員を配置する。具体的には、平日 18 時から翌日 6 時までの間、生徒の見守り（生活状況の把握・巡回・生徒対応等）を行う舎監を配置する。あわせて、舎監の勤務シフト調整、連絡・指示、業務管理等を担う事務局担当者を配置する。
- (2) 事務局担当者は、寄宿舍運営に従事する舎監の勤務体制や労働時間、休暇管理、給与支払い、福利厚生の対応を行う。さらに、寄宿舍運営に従事する人員に、必要な技術習得や育成ための研修を行う。
- (3) 食堂事業者と本業務受託者で必要に応じて会議を実施し、生徒の生活状況について情報共有を行い、会議の内容を速やかに報告すること（様式は任意とする）。

2 事業運営

- (1) 寄宿舍運営の運営方針や年間スケジュール等を整理し、計画としてまとめる。委託者との協議を経て共有し、運営体制の指針とする。
- (2) 寄宿舍運営に関する業務全体を把握し、各担当者の状況を確認しながら、円滑な運営を行うことができるよう全体を統括する。
- (3) 仕様書に基づく協議や、委託者との設備管理に関する調整等、寄宿舍の運営に携わる関係機関との連携を適切に行う。
- (4) 自治会費について、4 月上旬に生徒から徴収し、ニタ子 2 丁目の自治会に納入する。
- (5) 寄宿舍運営関係者（佐賀県教育委員会事務局教育振興課、唐津東高等学校、食堂事業者、入居生徒が通学する学校関係者及びその保護者）から、生徒に関すること、食堂運営に関することについて問い合わせがあった際には、事務局を窓口として対応する。

3 建物整備

- (1) 平日 22 時に食堂の共用スペース（調理室、調理員休憩室、倉庫を除く部分）を施錠する。
- (2) 寄宿舍施設・設備の故障等を発見した場合は、管理を担う唐津東高校に連絡する。

4 生活環境整備

(1) 生活支援

ア 生徒の健康状態および生活の様子把握は、食事時間等に共用スペースで行うことを基本とし、月1回程度面談を行う。食堂で食事をとらない等により生活の様子把握が難しい生徒についても、月1回程度、面談の時間を確保する等、適切な方法により生徒の状態を把握するものとする。

イ 舎生の帰宅確認については、生徒本人の自己申告によるものとする。定められた時間に帰宅が確認できない場合は、舎監が生徒へ連絡して状況を確認する。

ウ 舎監は生徒からの相談に適宜対応し、必要であれば生活面での管理指導を行う。

エ 舎監は生徒及び寄宿舍の様子を記録した業務日誌を作成する。業務日誌の様式は任意とし、参考様式は別紙2とする。

(2) 安全管理

舎監は平日18時～翌朝6時の勤務時間のうち、22時から翌朝6時まで舎監室に宿泊する。舎監室にいる時間帯に生徒から緊急対応の要請が来た場合は対応する。業務時間中の飲酒は禁止する。

(3) 衛生管理

ア 生徒の個室については生徒自身で整理を行い、清潔に管理できるよう必要に応じて舎監が指導を行う。

イ 食堂の共用スペース（調理室、調理員休憩室、倉庫を除く部分）の清掃は、生徒が当番制で行うよう指導する。本業務受託者は、生徒による清掃・衛生管理の指導を行う。

5 緊急時支援

(1) 病気、トラブル、怪我、事故等の緊急時に初動対応を行う。初動対応後は関係者へのヒアリングおよび発生内容の把握、委託者、必要に応じて生徒の保護者および生徒が通う学校等への報告、舎生のフォロー等を行う。

6 報告

- (1) 業務日誌（別紙2）をもとに月末に、1ヶ月間の生徒の様子について記載した報告書を作成し、すみやかに委託者へ報告する。使用する報告書の様式は任意とし、参考様式は別紙3とする。
- (2) 生徒に病気や事故などの緊急事態が発生した際、経過と対応事項を報告様式にまとめて、委託者、学校、舎生生の保護者等、関係者へ送付する。使用する報告書の様式は任意とする。

7 生徒の交流関係

- (1) 舎生が主体的に寄宿舎の運営に携わるようにし、そのために必要な支援を行う。
- (2) 寄宿舎で生活する生徒同士の交流を図るためのイベント等を企画する。なお、舎生が企画、運営する場合は、必要に応じて支援を行う。

第7 人員配置

分類	配置要件
事務局	・統括する責任者を1名以上配置すること。 なお、必要であれば連絡調整や労務管理を担う事務員を配置すること。
舎監	・平日18時～翌朝6時に1名以上配置をすること。 ・緊急時に速やかに初動対応ができるような体制を確保し、適切な人員を確保すること。さらに複数名による交代制での運用も可能とする。
補足事項	・上記業務については、適切な体制が確保される場合に限り、1人が複数業務を兼務する形で配置することも可能とする。

【日課表（例）】

日課	平日	土・日・祝日	備考
起床	6:00～		
洗面・個室の清掃	6:00～6:30		
朝食	6:30～7:30		
登校	～7:50		

夕食	18:30～20:30		部活やクラブ等で 19 時半を過ぎて帰宅する生徒には食事を取り置きし、22 時頃まで食堂を開放する。体調不良等により食堂での食事が困難な生徒については、食事を居室等へ配膳するなどの対応を行う。
自由時間・学習時間	20:30～22:00		
食堂施錠	～22:00		
消灯	～23:00		

第 8 費用負担区分

別紙 4 を参照

第 9 業務完了報告書の提出

受託者は各月の本業務が終了したときは、実施した業務内容について完了報告書を作成し、業務日誌（別紙 2）、生徒の生活の様子（別紙 3）とあわせて速やかに委託者へ提出すること。

第 10 遵守事項

- 1 受託者は、本業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、本業務委託契約書（案）第 24 条に定める別記 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- 3 受託者は、本業務委託契約書（案）第 24 条に定める別記 2 「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。

第 11 契約変更

委託者は、行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じた場合は、受託者と協議のうえ本契約の内容を変更することができる。

第 12 協議

- 1 委託者又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- 2 協議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。

- 3 受託者は協議の内容については自ら管理し必要な作業を行うものとするが、その実施にあたっては委託者と改めて協議を行うものとする。
- 4 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者とが十分に協議を行い対応するものとする。

第 13 損害発生時の処理

- 1 受託者は、本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が委託者の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- 2 受託者は、受託事業に際して事故が発生した場合には、直ちにその旨を委託者に報告すること。

第 14 その他

本仕様書は業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議の上定めるものとする。

施設の概要

区分	内容
名称	佐賀県唐津地区高等学校等寄宿舍（深青寮）
住所	唐津市ニ夕子 2－1－55　B 棟、食堂建物
間取り	別紙 5 図面を参照
居室数	舎生室：19 室（個室：約 28 m ² ）、舎監室：1 室（個室：約 28 m ² ）
現員 （令和 7 年度）	1 年（2 名）：男子 2 名、女子 0 名 2 年（1 名）：男子 1 名、女子 0 名 3 年（0 名）：男子 0 名、女子 0 名
共用部分	廊下及び食堂
寄宿舍閉鎖日	お盆（8 月 10 日～8 月 14 日頃） 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日頃）
食事	平日の朝・夕　2 食を提供
駐車場	あり

日付	曜日	担当舎監	寮全体の様子	事務連絡	設備・備品の状況	引継ぎ事項
令和〇年〇月〇日	木	〇〇 〇〇				

○月 生徒の生活の様子

生徒氏名：○○ ○○

作成日：令和○年○月○日

作成者：○○ ○○

生活の様子

学校生活の様子

- ・
- ・
- ・

寮生活の様子：

- ・
- ・
- ・

緊急時の対応

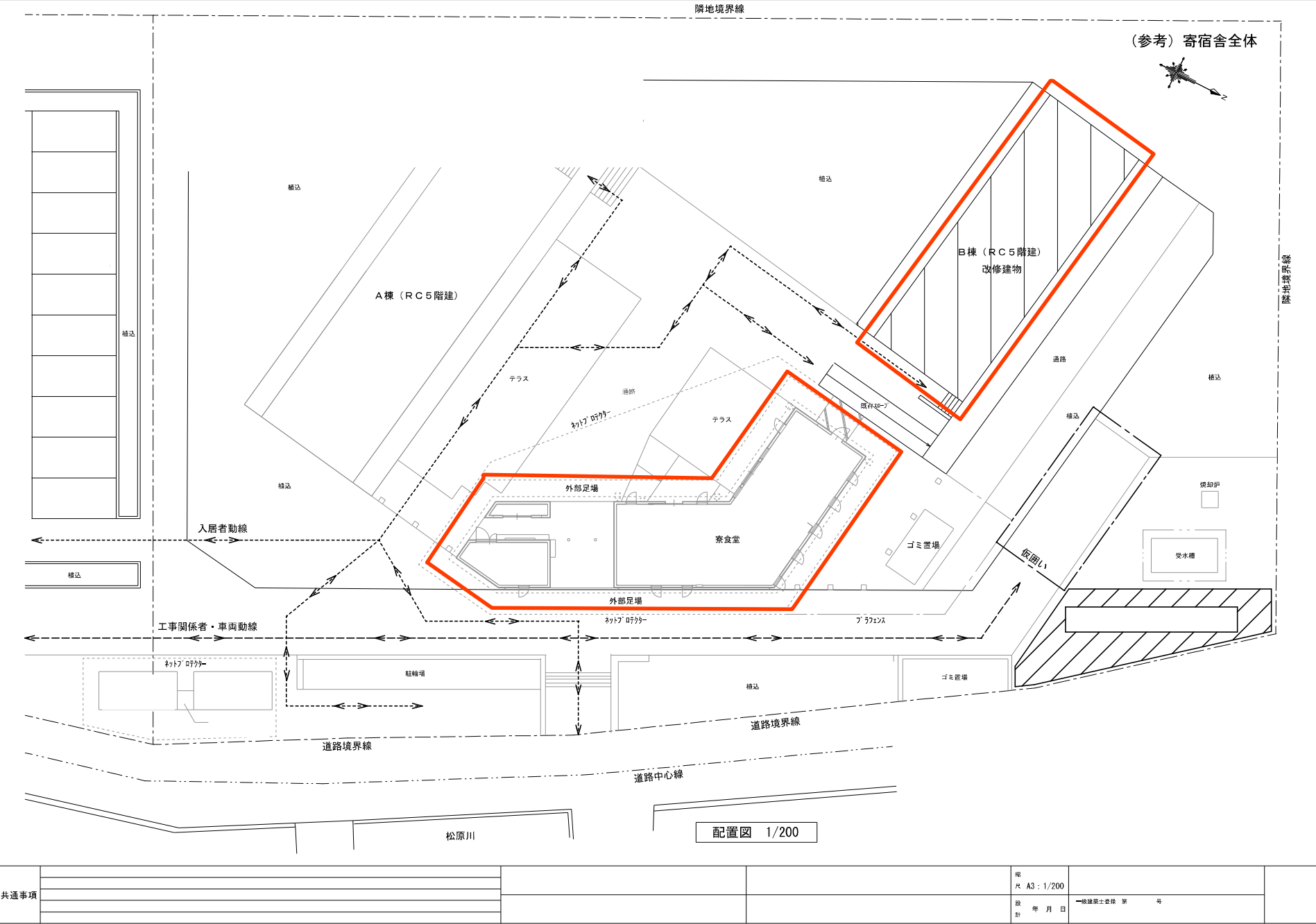
病気、トラブル、怪我、事故等の緊急時が発生した場合の対応記録

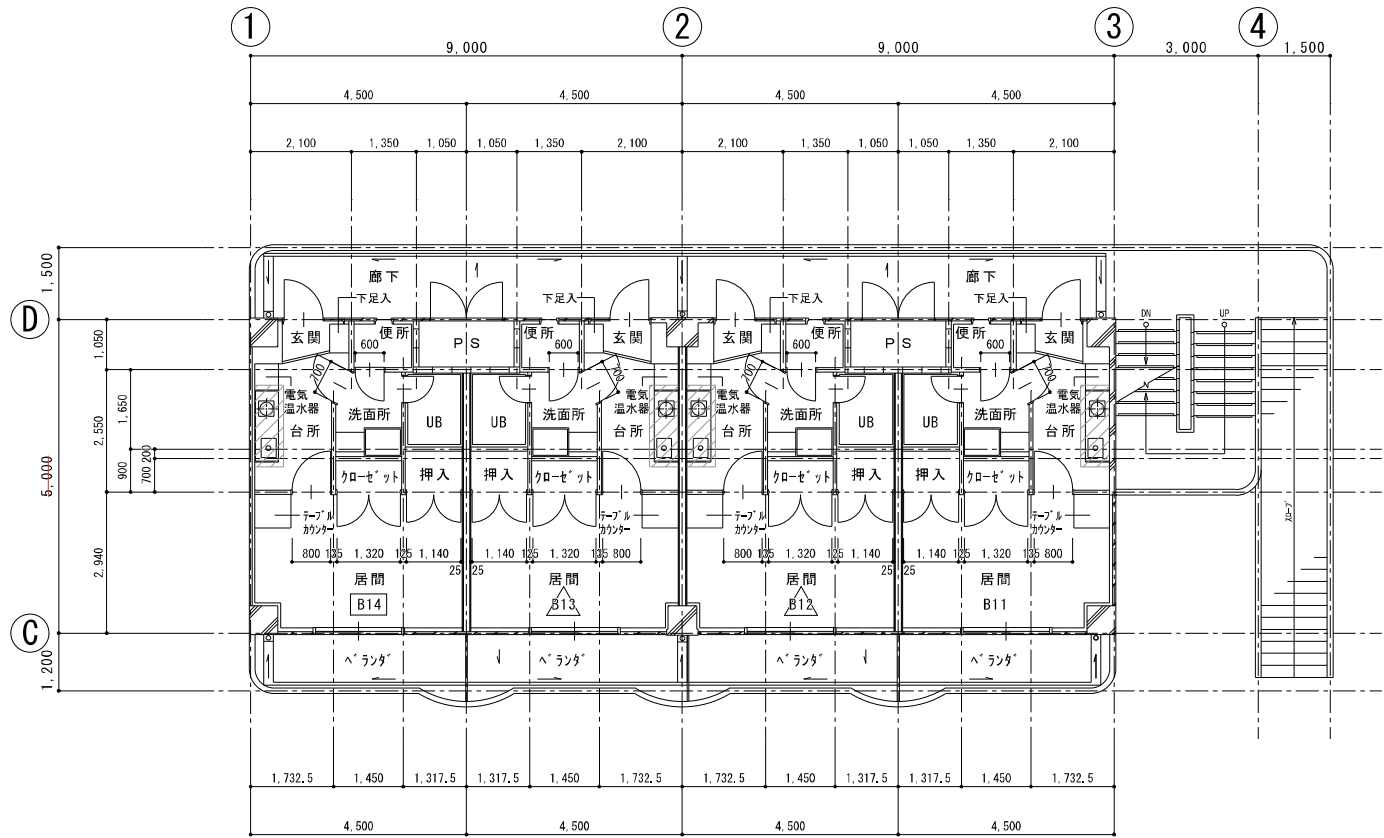
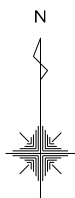
- ・
- ・
- ・

費用負担区分

項目		負担区分				主な内容
		委託者	受託者	舎生	食堂事業者	
施設、設備関連		○				寄宿舍及び食堂の維持管理・補修費
厨房・食堂備品		○				厨房調理備品及び食堂の椅子、テーブル等
消耗品費	厨房・食堂	○			○	委託者：調理器具、食器類（包丁、まな板、皿等） 食堂事業者：衛生用品、調理用消耗品（洗剤、アルコールスプレー、マスク、手袋、トイレットペーパー、ペーパータオル、ごみ袋、掃除用具等）
	舎監室		○			事務用消耗品、舎監業務従事者の生活用品等
光熱水費	厨房・食堂	○				上下水道、電気
	舎監室		○			上下水道、電気
	生徒居室			○		上下水道、電気
通信費	厨房・食堂	○				インターネット等
	舎監室		○			受託者の業務用電話、インターネット等
	生徒居室			○		インターネット等
営繕費	検査保安料	○				電気保安、消防設備、空調設備
	施設、設備関連修繕	○				受託者の責に帰すべき事由によるものは受託者の負担とする。
清掃費	日常清掃		○		○	日常清掃にかかる費用
	特別清掃	○			○	委託者：ダクト 食堂事業者：グリストラップ
	ゴミ処理				○	調理場の生ごみ、残飯、廃油、食堂等清掃時のちり芥等の処理 ※指定の場所への移動も含む。
	害虫駆除	○				食堂等の防虫・防鼠の費用

保 険 料	損害保険料		○		受託業務遂行に関する保険料 (施設賠償責任保険等)
そ の 他	舎監室の備品	○	○		委託者：デスク、椅子、プリンター、キャビネット、寝具、照明、冷蔵庫、レンジ、ケトル、カーテン、生活用品等消耗品（導入時のみ） 受託者：PC、事前に委託者が整備していない受託者側で必要な物品および消耗品等
	舎監室清掃		○		寝具・カーテン等のクリーニング、日常清掃等

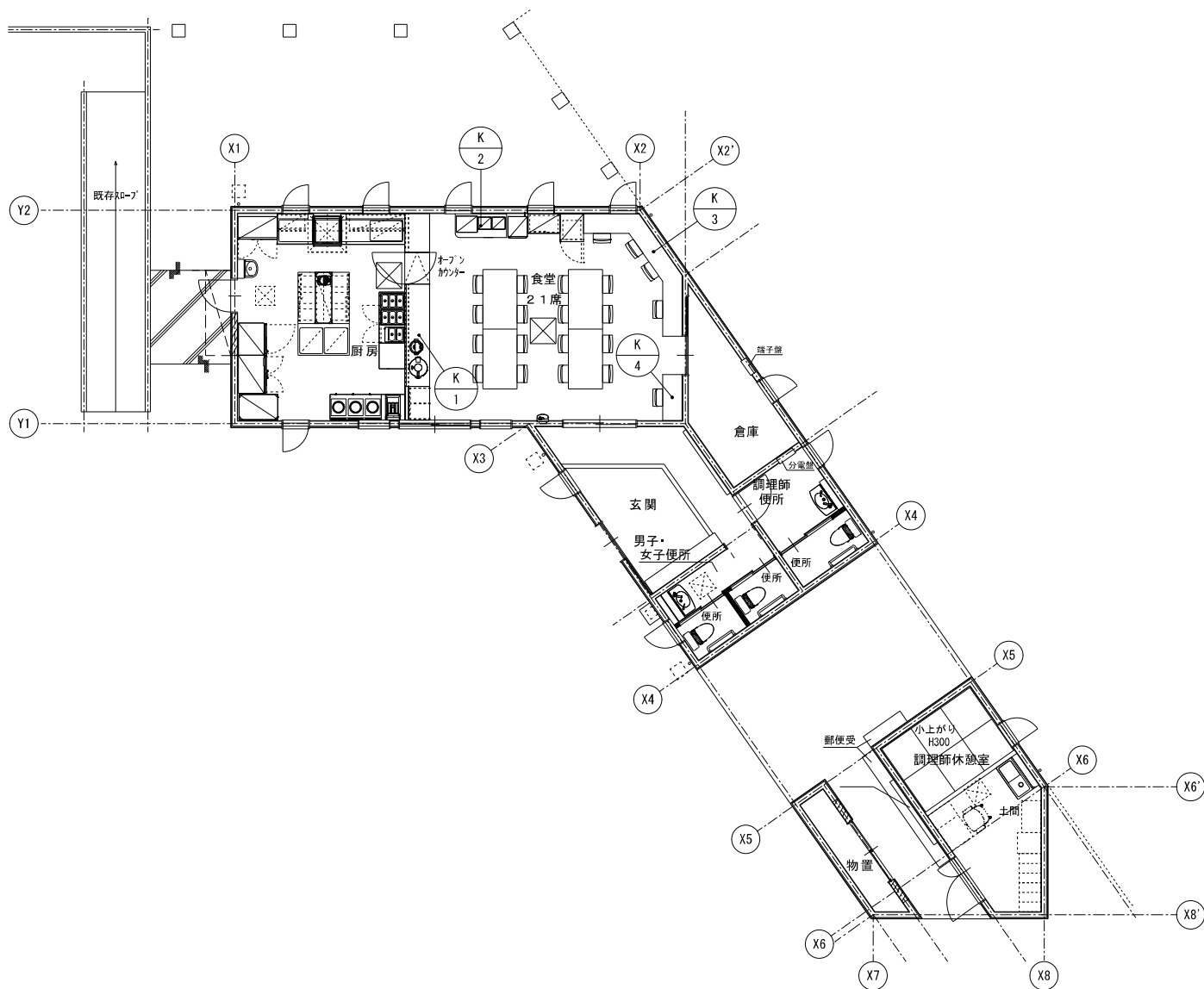




B棟 1階平面詳細図 1/100

共通事項				縮尺 A3 : 1/100	
				設計 年 月 日	一般建築士登録 第 号

(参考) 寄宿舎食堂



記 事			縮 尺		御 承 認 印	日 付	検 図	担 当	製 図	図 番
			1/100							