

# 仕様書

## 1 業務名

令和7年度北九州市立高等学校生徒寮管理運営業務委託

## 2 目的

北九州市立高等学校生徒寮の寮生たちが安心して生活し、勉強や部活動に集中できるように、安全で健康的な住環境を提供すること。

## 3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4 施設の概要

- (1) 名称 北九州市立高等学校生徒寮 あさあけ寮
- (2) 住所 戸畑区天籟寺一丁目5番7号
- (3) 敷地面積 775 m<sup>2</sup>、延床面積 812 m<sup>2</sup>
- (4) 建築年 旧館:昭和37年、新館:昭和49年
- (5) 間取り 別紙図面参照
- (6) 寮生室 30室(個室:約 6 畳、トイレ、キッチンなし)備品:エアコン
- (7) 入寮生 女子20人(新3年:8人、新2年:5人、新1年:7人(R7.4 予定))  
令和6年度における入寮者数の推移  
4月～6月:15名 7月～11月:17名
- (8) 共用部分 食堂 エアコン、テーブル・椅子、パソコン、冷蔵庫など  
洗濯室 洗濯機、衣類乾燥機
- (9) 生徒指導 舎監(正規2名、代替2名)16:00～翌 9:00 の交代勤務
- (10) 閉寮日 12月31日～1月3日の4日間
- (11) 給食 閉寮日を除く日の朝食及び夕食
- (12) 駐車場 なし(駐車場の利用が必要な場合は、近隣の駐車場を借り、その費用も含んで見積もること)

## 5 業務内容

### (1) 管理運営業務

閉寮日を除く毎日、午前 5 時から午後 10 時まで、管理人(交代制可)を配置し、寮に寄宿している生徒(寮生)の保護・給食の提供、寮の管理・清掃等を行う。交代制をとる場合は、引継ぎを十分行うこと。

管理人の業務内容は、以下のとおりとする。

但し、②～⑨までの業務については、補助員を 1 名置くことができる。

舎監が勤務する時間帯は、②④⑤⑥については主に舎監が行う。

① 寮生の給食調理・提供(朝食・夕食)  
市が指定する器材(別紙 1)を用いて、調理・提供すること。  
業務の分担区分(別紙 2)において、受託者に該当する項目

② 寮生の保護、健康管理

③ トイレ、浴室ほか施設の一部(別紙 3)の清掃業務及び施設全面の定期清掃

④ 防犯・安全対策

⑤ 学校職員との連絡調整

⑥ 寮生保護者との連絡調整

⑦ 郵便物の收受及び来訪者、電話の受付、対応

⑧ その他日常的管理業務

⑨ その他市の指示する事項

(2) 補助員の配置

管理人が行う上記業務のうち、(1)－①「寮生の給食調理・提供給食の調理・提供」を除く全ての業務を補助する者を配置することができる。

(3) 給食の献立の作成及び食材の提供

① 提供日・時間

毎日の朝食(午前5時45分～午前7時30分)と夕食(午後7時～午後9時)

※12月30日夕食～1月4日朝食を除く

但し、学校行事や部活動など、必要に応じて提供時間について柔軟に対応すること。

② 給食数・材料費

1食あたり20食を基準とする。

入退寮や外泊等により、基準数より増減した場合は、その都度提供給食数を調整する。材料費は1日当たり750円(朝食300円程度、夕食450円程度)を目安とする。

③ 食事内容

献立表については、激しいスポーツをする女子高校生が必要なカロリーや栄養素を十分勘案して毎月栄養士が作成すること。また、献立表には、1食分の栄養価を表示すること。プロポーザルの試食会に提供した食事のレベルを1年間維持すること。

なお、望ましい食事内容は以下のとおりとする。

- 市販の冷凍食品の使用は極力除き、手づくりのものを提供すること。
- できるだけ旬の食材を使用して季節感を出し、色彩にも配慮すること。
- 夕食の品数は、主食1品、主菜1品、副菜と汁物で3品を標準とすること。  
主食と主菜を兼ねるメニュー(丼物、麺類など)の場合は、ドリンクやデザートを付け加えることで品数にバランスをとることも可。
- 朝食の品数は、主食1品、主菜1品、副菜・汁物・ドリンク・デザートの中からで3品を標準とすること。
- エネルギーは、朝・夕2食で1800キロカロリーを標準とすること。
- たんぱく質は、朝・夕2食で60グラムを標準とすること。
- 野菜は、朝・夕2食で250グラム以上とすること。

※上記の内容は、受注者と学校が協議のうえ、契約期間中においても見直しを

することができるものとする。

④ その他注意事項

- 調理器具や食器等は、清掃消毒を定期的に行い、清潔で衛生的な状態を保つこと。
- 食材の保管、調理、盛り付け、運搬、残飯の処理等の作業を迅速かつ衛生的に行うこと。
- 寮生とは配膳時などに積極的にコミュニケーションを図り、食事内容に関するニーズを把握し、献立等に役立てること。

## 6 経費の負担

市と受託者の経費の負担区分は別紙 4 のとおりとする。

## 7 業務実施計画書及び業務実施報告書の提出

受託者は、次に掲げる業務実施計画書及び業務実施報告書を、各月ごとにとりまとめ市(北九州市立高校)に提出すること。また、事業の性格上、別に報告を求めることがある。

(1) 業務実施計画書(原則前月の 25 日まで)

- ① 献立表(栄養価を記載すること)

(2) 業務実施報告書(原則翌月の 5 日まで)

- ① 「衛生管理チェックリスト(日常点検表)」… 別紙 5  
② 「給食従事者の健康調査票」… 別紙 6  
③ 「給食用日誌」… 別紙 7  
④ 管理業務報告書 … 別紙 8

## 8 委託料の支払い

各月において、前月の委託業務の実施と各報告書の提出を確認した後、契約金額を4月から3月までの各月において均等に分割して支払うものとする。

なお、各月の委託料に1円未満の端数が生じた場合、切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は最終月の支払いに加えるものとする。

## 9 従事者の配置にあたり、必要とする書類

- (1) 従事者の氏名、住所、電話番号及び免許の有無並びに関連する業務での勤務経験を記載した書類  
(2) 健康診断の結果(直近のものに限る)の写し

## 10 営業許可について

令和7年3月31日までに食品衛生法第52条第1項に規定する許可を受けなければならない。許可を受けるため必要な費用は受託者の負担とする。

許可を受けた場合、受託者は、北九州市食品衛生法に基づく公衆衛生上構ずるべき措置の基準等に関する条例(平成 12 年北九州市条例第 23 号)別表第 1 に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

## 11 その他

- (1) 業務遂行中において、受託者の雇用する者(以下「業務従事者」という。)として市が不適當であると認める者がいた場合、市は業務従事者の変更等改善を受託者に求めることができる。
- (2) 業務従事者に生じた損害若しくは業務従事者が市又は第三者に及ぼした損害は、全て受託者が負担する。また、業務従事者に対する金銭等の負担は、すべて受託者が行い、業務従事者に関する指揮監督及び人事管理又は労働関係法令上の一切の責任も受託者が行うこと。
- (3) 知り得た秘密及び個人情報、業務受託中はもちろん、その後においても他に漏らさないこと。
- (4) 業務従事者に対する労災保険、雇用保険、年金、健康保険等社会保険の加入・適用について、遺漏の無いようにすること。

## 指定器材等一覧表

## 厨房機器

番号	品名	型名等
1	冷凍冷蔵庫	三洋電機SRR-G1261C2
2	食器消毒保管庫	フジマックFEDB10
3	包丁まな板殺菌庫	マルゼンMCF-053T
4	ガス炊飯器	リンナイRR-50SI
5	炊飯器台	W600×D600×H800
6	ガスフライヤー	マルゼンMGF-13J
7	ガスレンジ	マルゼンMGRX-126D
8	食器洗浄機	三洋電機MDRTB-5
9	2層ソイルドテーブル	W1327*D630*H820
10	冷凍冷蔵庫コールドテーブル	三洋電機SUR-UT1541C
11	作業台	W600×D450×H800mm
12	作業台	W450×D600×H800
13	作業台	W540×D600×H800
14	作業台(引出引戸付)	W1500×D450×H800
15	ワイヤーシェルフ	(株)マルゼン NS910-PH1590-4
16	ラックシェルフ	W1100×D350×H400mm
17	1槽シンク	W900×D600×H800
18	炊飯ジャー	タイガーJNO-A360
19	スープジャー	象印 TH-CS04
20	デジタル温度計	

## 食器類

番号	品名	型名等
1	飯椀(小)虹	
2	菊花汁椀(身)溜内朱	
3	23cm平皿 ブロッサム	
4	角皿 KASUMI	
5	スープカップ アイボリー	
6	花形小鉢 おぼろ黄花	
7	丸小鉢 緑綿	
8	角小鉢 アイボリー	
9	25cmベーカー エチュード	
10	23cm平皿 ミューズ(アイボリー)	
11	うどん丼 陶庵	
12	ラーメン鉢 吉祥天	
13	角小皿 コバルト	
14	小皿 千里	
15	21.5cm 箸紺	
16	湯呑み 千里	
17	長型トレイ パープル	
18	デザートスプーン 18-10ブレーシア	
19	デザートフォーク 18-10ブレーシア	
20	ケーキフォーク	
21	コーヒースプーン	
22	スフレ容器	
23	パン皿	
24	茶碗蒸し容器	

番号	品名	型名等
25	シリアルボール	
26	アルミ打出段付鍋 36cm	
27	アルミ打出段付鍋 33cm	
28	アルミ打出段付鍋 30cm	
29	アルミ打出段付鍋 24cm	
30	アルミ雪平鍋 15cm	
31	アルミ雪平鍋 21cm	
32	アルミ雪平鍋 17cm	
33	テフロンフライパン 30cm	
34	テフロンフライパン 27cm	
35	銅玉子焼 21cm×16.5cm	
36	18-0ピアノ線玉子切	
37	18-8ワンタッチうらごし枠	
38	18-8替アルミ31cm用 30メッシュ	
39	18-8丸カス揚げ 18cm 細目	
40	18-8スूपレードル 360cc	
41	18-8スूपレードル 180cc	
42	18-8横口レードル 90cc	
43	18-8横口レードル 穴明 90cc	
44	18-0ストッパー付トング 小	
45	キッチン鋏	
46	18-0卸金 大	
47	スーパーベンリナー	
48	アルミロート 18cm	
49	マジックしゃもじ 24cm中	
50	ハンドクリーナー 小	
51	泡立て 27cm	
52	18-8物相型 兵丹	
53	ガンジー缶きり 小	
54	カラーオープンミット 赤 13インチ	
55	18-0ターナー	
56	18-0油こし 23.5cm	
57	ポテトマッシャー 小	
58	18-8ボール 36cm	
59	18-8ボール 30cm	
60	18-8ボール 24cm	
61	18-8ボール 18cm	
62	アカオしゅう酸アルマイト段付鍋 36cm	
63	アカオしゅう酸アルマイト段付鍋 39cm	
64	アカオしゅう酸アルマイト段付鍋 45cm	
65	イケダDXザル 0号 36cm	
66	イケダDXザル 0号 39cm	
67	イケダDXザル 0号 45cm	
68	ラストロジャンボキーパー	
69	ラストロジャンボキーパー	
70	ラストロジャンボキーパー	
71	18-8計量カップ 100cc	
72	18-8計量カップ 200cc	
73	18-8計量カップ 1000cc	
74	ポリ抗菌まな板 白	

番号	品名	型名等
75	ポリ抗菌まな板 黄	
76	ポリ抗菌まな板 緑	
77	ポリ抗菌まな板 ピンク	
78	ポリ抗菌まな板 青	
79	抗菌カラー牛刀 21cm 白	
80	抗菌カラー牛刀 21cm 黄	
81	抗菌カラー牛刀 21cm 緑	
82	抗菌カラー牛刀 21cm ピンク	
83	抗菌カラー牛刀 21cm 青	
84	抗菌カラーペティナイフ 15cm 青	
85	セラミックロールシャープナー	
86	18-8パンチング浅型ザル 33cm	
87	18-8パンチング水切りザル 27cm	
88	18-8パンチング水切りザル 21cm	
89	18-8角バット 6枚取	
90	18-8角バット 8枚取	
91	18-8角バット 10枚取	
92	18-8角バッド 12枚取	
93	18-8角バッドアミ 8枚取	
94	スリ鉢 9号 27cm	
95	すりこぎ棒 24cm	
96	イケダDXザル 1号 33cm	
97	イケダDXザル 1号 16cm	
98	放射温度計	
99	コンパクトスケール	
100	上皿自動ハカリ 4kg	
101	シチズン防滴型掛時計	
102	18-0お玉 90cc	
103	18-8天ぶら鍋 33cm	
104	うどんデポ	
105	18-8計量スプーン 4本組	
106	18-8両手パンチングザル 24cm	
107	18-8両手パンチングザル 27cm	
108	リスタ18-8万能みそこしセット 大	
109	キッチンタイマーマグネット式 ピンク	
110	18-8野菜抜 小4ヶ入り	
111	PPおにぎり押し型 2ヶ取	
112	巻スダレ 27cm	
113	18-8足付共柄ミニストレーナー 15cm	
114	18-8玉子豆腐器 18cm	
115	タイガー業務用炊飯電子ジャー	
116	象印業務用スープジャー	
117	スープレードル 90cc	

## 業務の分担区分

区分	業務内容	北九州市	受託者
給食管理	給食運営の総括	○	
	寮行事(協議、打ち合わせ等)への協力		○
	献立作成		○
	給食用日誌、検収書等(各月分)の作成配布	○	
	献立表の作成		○
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	給食日誌及び各種指示の確認・実施		○
	給食用日誌の点検	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食従事者の健康調査票の記入		○
	給食従事者の健康調査票の確認	○	
上記書類等の作成配布	○		
調理作業管理	学校給食用日誌(調理日誌・作業工程表・検収書)の記入		○
	上記の確認	○	
	調理		○
	配食・配膳		○
食材管理	食器具類等の洗浄消毒		○
	食材の選定・調達		○
	食材の点検・検収の実施・報告、納品伝票の整理		○
施設等管理	食材の保管・在庫管理		○
	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の管理		○
業務管理	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の保守	○	
	勤務表の作成		○
衛生管理	緊急対応を要する場合の指示	○	
	衛生面の遵守事項の作成(マニュアル)	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具、食器等)の清掃等の衛生管理		○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保(原材料及び調理済食品)点検		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)の記入		○
衛生管理チェックリストの点検・確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便(月2回)の実施及び報告		○
労働安全衛生	検便結果の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

## 北九州市立高等学校生徒寮 清掃業務

## 1 施設について

- (1) 建築年 昭和37年建築、昭和49年増築  
 (2) 構造 鉄筋3階建て(一部2階建て)  
 (3) 面積 床面積合計824㎡ 敷地面積775㎡

## 2 清掃業務について

## 作業項目と周期表

作業対象	作業項目	①	②	③	④	⑤	
		便所 7.2㎡×5カ所	洗面・洗濯室 7.1㎡×3カ所	浴室・脱衣室 27.7㎡×1カ所	① ② ③を除く 屋内	屋外	
床・階段・扉	日常清掃	除塵	1/日	1/日	1/日		
		水拭き	1/日	1/日	1/日		
	定期清掃	除塵・草刈					1/6月
		洗浄・床ワックス				1/6月	
ガラス扉・窓	定期清掃	全面洗浄	1/6月	1/6月	1/6月	1/6月	
ごみ箱	日常清掃	ごみ収集	1/日	1/日	1/日		
浴室		洗浄			1/日		
洗面台		拭き	1/日	1/日			
鏡		拭き	1/日	1/日	1/日		
衛生陶器		洗浄	1/日				
衛生消耗品		補充	1/日				
汚物容器		汚物収集	1/日				

## 経費の負担区分

発注者（北九州市）	受注者（受託者）
食器・机・イス・テレビ等の備品購入費	給食提供に伴う食材料費
上下水道・電気・ガス等の光熱水費	調理用消耗品の購入費(ラップ・各種ビニール袋等消耗品)
電話・パソコン等の通信機器費、通信費	受託者の人件費及び法定福利費
備品修繕費(消耗によるもの)	受託者の福利厚生費
施設の維持補修費	受託者の保健衛生費(健康診断・検便等)
舎監の人件費及び法定福利費、交通費	受託者の被服費・洗濯費
	受託者の交通費
	防鼠・防虫等の害虫駆除費及び衛生検査費
	営業経費・人事管理費
	研修に関する費用
	指定物品等の修繕費(受託側の過失責任による場合)
	調理外消耗品の購入費(清掃用具等受託者負担分)
	管理用雑貨、文具類
	営業許可及び通行許可の申請にかかる費用
	作業日報等必要関係書類作成に関する経費
	清掃道具・清掃用品
	その他の経費

## 日常点検票（衛生管理チェックリスト）

検 査 日	月 日 ( ) 天気	調 理 前	調 理 中	確 認 印	校 長	
		温度 ℃	温度 ℃			
作 成 者		湿 度 %	湿 度 %			

\*評価欄に、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を評価欄に記入すること。(評価不明の場合は「斜線」)

点検項目		評価	点 検 内 容
作 業	施 設 ・ 備		給食室の清掃・清潔状態はよい。
			調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。
			主食置場、容器は清潔である。
			床、排水溝は清潔である。
			調理用機械・機器・器具は清潔である。
			冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。
			機械、機器の故障の有無を確認した。
			食品の保管室の温度・湿度は適切である。
			冷蔵庫・冷凍庫（ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については－20℃以下）の温度は適切である。
			食器具、容器や調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。
	手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある。		
	ねずみやはえ、ごきぶり等衛生害虫は出ていない。		
業	使 用 水		作業前に十分（5分間程度）流水した。
			使用水の外観（色・濁り）、臭い、味を確認した。（異常なし、異常あり） 遊離残留塩素について確認し、記録した。（0.1mg/L以上あった）（ mg/L）
業	検 収		食品は、検収室においてあらかじめ定めた検収担当者が立ち会い受け取った。
			品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。
			納入業者は衛生的な服装である。
			納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。
前	学 校 給 食 従 事 者	服 装 等	調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。
			履物は清潔である。
			適切な服装をしている。
			爪は短く切っている。
	健康状態	手洗	石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。
			下痢をしている者はいない。
			発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。
			本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。
		感染症又はその疑いがある者は医療機関に受診させている。	
		手指・顔面に化膿性疾患がある者はいない。	
作 業 中	下 処 理		エプロン・履物等は下処理専用を使用している。
			加熱調理用、非加熱調理毎に下処理した。
			下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。
			野菜類等は流水で十分洗浄した。
	調 理 時		原材料は適切に温度管理した。
			作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。
			魚介類・食肉類、卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。
			調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。
			加熱調理においては、十分に加熱し（75℃、1分間以上）、その温度と時間を記録した。
			加熱処理後冷却した食品は、十分に冷却したか確認し、温度と時間を記録した。
中		調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。	
		床に水を落とさないで調理した。	



(第8票)

## 給食従事者の健康調査票

令和 年 月 日 ( )

本日の健康状態

はい…○、いいえ…×

氏名 質問事項								
1 下痢をしていないか。								
2 発熱、腹痛、嘔吐をしていないか。								
3 本人や家族に感染症又はその疑いがないか。								
4 感染症又はその疑いがある場合は医療機関に受診しているか。								
5 手指・顔面に化膿性疾患はないか。								

対応（手指・腕に傷がある場合等）

給食用日誌(調理日誌)

月 日 曜			給食数 人		記入者	舎監				
献立名	材料名	1人分量g		総使用量kg (使用量×給食量)	検 収		残 量	主 食		
		可食量	使用量		検収日時 日 時間	良否		おかず	kg	
					:		調 理 メ モ			
					:					
					:					
					:					
					:					
					:					
					:					
					:					
					:		原材料保存		品	
					:		調理済保存		品	
					:			°C	時 分	
					:			°C	時 分	
					:			°C	時 分	
					:			°C	時 分	
					:			°C	時 分	
					:				時 分	
					:				時 分	
					:				時 分	
					:		区分	保冷库		冷凍庫
					:		温度	物資	物資	保存食
					:		作業前 (°C)			
					:		作業後 (°C)			
					:		備 考			
					:					
					:					
					:					
					:		休務者		代替者	
					:					

## 北九州市立高等学校生徒寮管理業務報告書

下記のとおり業務を遂行いたしましたので報告いたします。

責任者

⑩

## 1. 日常管理運営業務

項目	特記事項
1 給食調理・提供	
2 寮生の保護、健康管理	
3 清掃業務	
(1) 玄関	
(2) 廊下、階段	
(3) 食堂	
(4) 浴室、脱衣室	
(5) 洗濯室、洗面所	
(6) 便所	
(7) 外周ごみ等の回収	
4 防犯・安全管理	
5 学校教職員との連絡調整	
6 寮生保護者との連絡調整	
7 郵便物の收受及び来訪者、電話の受付、対応	
8 その他日常的管理業務	
9 その他、市の指示する事項	

## 2. 定期清掃業務(実施月のみ記載)

項目	実施日	特記事項
1 床面ワックス塗布		
2 窓ガラス		
3 玄関土間水洗い		
4 倉庫、ボイラー室		
5 浴室、脱衣室の壁		
6 換気扇		