

古仁屋高等学校学生寮管理運営業務委託特記仕様書

古仁屋高等学校学生寮（以下「学生寮」という。）の受託者、寮コーディネーター及び寮監が行う業務の内容等は、この特記仕様書（以下「仕様書」という。）による。

1. 趣旨

この仕様書は、学生寮の受託者、寮コーディネーター及び寮監が行う管理運営業務の内容等について定めるものとする。

2. 基本的事項

学生寮を管理運営するに当たり、寮コーディネーター及び寮監は、生徒の生活面及び心理面の支援に対し適切な対応を行うことをその義務とする。

3. 古仁屋高等学校学生寮管理運営委協議会の設置

受託者は必要に応じて、委託者及び古仁屋高等学校と管理運営について協議する。また、寮コーディネーター及び寮監は、連絡ツールを活用し、生徒についての日常的な情報共有を徹底すること。

4. 運営協力等

受託者は、学生寮の管理運営の向上を図る上で、他の委託先（古仁屋高等学校学生寮調理業務受託者）と連携を図ること。

5. 閉寮期間の設定

受託者において閉寮期間を設定すること。ただし、次に掲げる閉寮期間は、必ず設定しなければならない。

- (1) 夏休み期間の1週間程度
- (2) 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- (3) 町長が特に必要であると認める日

5. 職員体制等

- (1) 受託者は、管理運営のために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うため、業務受託期間中、常に、寮コーディネーター及び寮監を次の人数雇用しなければならないものとする。
 - ① 寮コーディネーター 2名
 - ② 寮監 4名
- (2) 寮コーディネーター及び寮監の勤務時間及び常駐する人数については、委託者と受託者が協議のうえ、必要な時間を定めるものとする。
- (3) 寮コーディネーター及び寮監は、専業としなければならないものとし、他の業務との兼業その他副業等は一切認められないものとする。

6. 業務内容

(1) 受託者が行う業務は、次のとおりとする。

- ① 管理運営に必要となる経理業務
- ② 防災に関する訓練の実施
- ③ 防犯対策の実施
- ④ 地域及び住民との連携

(2) 寮コーディネーターが行う業務は、次のとおりとする。

- ① 寮生への日常的対応及び基本的生活の指導(礼儀・マナー・生活習慣の定着)
- ② 寮生の登校、在室、外出状況の確認に関すること
- ③ 寮生の登下校、学校行事等、体調不良、その他やむを得ない事由による寮生の送迎に関すること
- ④ 寮生の食事時間・勤勉時間に関すること
- ⑤ 寮への来訪者への対応、出入者の管理に関すること
- ⑥ 寮生への郵便物等の取り次ぎに関すること
- ⑦ 寮内の掲示物の掲示に関すること
- ⑧ 古仁屋高校及び瀬戸内町役場との寮生に関する連携、調整及び書類取次に関すること
- ⑨ 寮内の拾得物の取扱に関すること
- ⑩ 寮内の委託業務等(消防点検等)の立ち合いに関すること
- ⑪ 入寮時の対応、鍵の管理、退寮時の対応に関すること
- ⑫ 寮生保護者への対応に関すること
- ⑬ 寮の施設設備及びこれに付帯する物品・備品等の管理に関すること
- ⑭ 寮の防犯及び防火、事故防止、寮内・寮周辺の見回りに関すること
- ⑮ 防災に関する訓練の実施
- ⑯ 寮内共用部分の日常清掃点検に関すること
- ⑰ 寮周辺の環境維持及び空調清掃業務に関すること

- ⑱ 地元の古仁屋高校生と寮生の関わり合いに関する事
- ⑲ 寮生と地域住民との交流に関する事
- ⑳ 寮生の通学路の安全確保（交通安全教室等の実施）に関する事
- ㉑ 消防関係業務、防犯カメラ関係機器の操作に関する事
- ㉒ その他学生寮管理運営上必要と認めるもの

（３） 寮監が行う業務は、次のとおりとする。

- ① 寮生への日常的対応及び基本的生活の指導（礼儀・マナー・生活習慣の定着）
- ② 寮生の登校、在室、外出状況の確認に関する事
- ③ 寮生の登下校、学校行事等、体調不良、その他やむを得ない事由による寮生の送迎に関する事
- ④ 寮生の食事時間・勤勉時間に関する事
- ⑤ 寮への来訪者への対応、出入者の管理に関する事
- ⑥ 寮生への郵便物等の取り次ぎに関する事
- ⑦ 寮内の拾得物の取扱に関する事
- ⑧ 鍵の管理に関する事
- ⑨ 寮の防犯及び防火、事故防止、寮内・寮周辺の見回りに関する事
- ⑩ 寮内共用部分の日常清掃点検に関する事
- ⑪ 寮周辺の環境維持及び空調清掃業務に関する事
- ⑫ 消防関係業務、防犯カメラ関係機器の操作に関する事
- ⑬ 寮専用車両の維持管理に関する事
- ⑭ その他学生寮管理運営上必要と認めるもの

7. 緊急時について

寮コーディネーター及び寮監は、火災、事故等が発生し、又はそのおそれがある場合は、その状況を把握し、速やかに町、警察、消防等関係機関に通報連絡すること。

8. 責任分担について

委託者と受託者との責任分担については、別紙1「リスク分担表」のとおりとする。

9. 経費等について

(1) 精算及び事業報告

受託者は、会計年度終了後、30日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

(2) 事業報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- ① 管理運営業務の実施及び利用の状況
- ② 管理運営業務に係る経費の収支状況
- ③ 前②号に掲げるもののほか、管理運営業務の実態を把握するために必要なものとして町長が定める事項

(3) 実地検査

瀬戸内町は、必要に応じて、学生寮、物品、各種帳簿等の実地検査を行うことができる。

9. 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の管理運営業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は瀬戸内町と協議し決定する。

10. 業務の実施については、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 受託者は、学生寮が、公の学生寮であることを念頭において公平な管理運営業務を行うこと。
- (2) 受託者は、委託者から事前に書面による許可を得た場合を除き、学生寮の業務に専念しなければならない。
- (3) 受託者が学生寮の管理運営業務に係る各種規定、要項等を作成する場合は瀬戸内町と協議を行うこと。
- (4) 各種規定がない場合は、瀬戸内町の諸規定の趣旨及び寮生の気持ちに最大限配慮して管理運営業務を実施すること。
- (5) その他この仕様書に記載のない事項については、瀬戸内町と協議を行うこと。