

六ヶ所地区単身者寮管理業務請負

仕様書

令和7年11月

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構
六ヶ所フュージョンエネルギー研究所
管理部 庶務課

1 目的

本仕様書は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）六ヶ所フュージョンエネルギー研究所の単身者寮であるドーミトリーツツ森（以下「寮」という。）の管理に関する業務を受注者に請け負わせるために定めたものである。

本業務は、寮の適正な管理業務及び給食業務を実施するものであるため、受注者は本業務の主旨を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2 業務範囲

- (1) 寮に居住する者（以下「寮生」という。）の入退去に関すること。
- (2) 寮生に対する給食に関すること。
- (3) 寮生等への来客の応対、郵便物等の受取り、配付及び電話の取次ぎに関すること。
- (4) 寮生の衛生及び応急看護に関すること。
- (5) 寮における冷暖房設備、給湯設備等の運転及び保守に関すること。
- (6) 寮の施設及び備品等の管理に関すること。
- (7) 寮の清掃に関すること。
- (8) 寮における火災及び盗難の防止に関すること。
- (9) 寮の秩序維持に関すること。

※ 外国人寮生に対しては、異なる文化や宗教、生活習慣等を考慮の上、安心して生活ができるよう、配慮すること。

3 実施場所

青森県上北郡六ヶ所村大字尾駒字三ツ森 89 番地 5 寮

4 実施期間等

(1) 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

ただし、土、日、祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）及び QST が特に指定する日においては、寮における管理及び給食の提供を要しないものとする。

(2) 実施時間

① 寮における管理は、原則として次の時間帯に行うものとする。

管理業務	午前 6 時 00 分から午前 10 時 30 分まで
	午後 4 時 00 分から午後 8 時 30 分まで

② 寮における給食は、原則として次の時間帯に行うものとする。

給食業務 朝食	午前 7 時 00 分から午前 8 時 30 分まで
夕食	午後 6 時 30 分から午後 8 時 00 分まで

5 業務内容

(1) 療生の入退去

- ① QST はあらかじめ入退去者の氏名、入退去の期日その他の事項を受注者に通知するものとする。
- ② 受注者は入居すべき者が療に到着したときは、その者が入居すべき療室を指示するとともに、鍵を貸与し、療における管理上の所要事項を説明するものとする。
- ③ 受注者は、療生が退去するときは、療室の鍵を返還させるとともに、療室の造作、建具等の破損又は汚損の有無及び備品等の亡失又は損傷の有無を確認し、これを遅滞なく QST に報告しなければならない。

(2) 療における給食

- ① 受注者は、療生又は QST が認めた者からの申込みにより、これらの者に対し、朝食又は夕食を提供するものとする。
- ② 食事は、十分な栄養を有し、かつ、適当な風味を有するよう配慮されたものでなければならない。
- ③ 療生又は QST が認めた者に提供する食事の価格は、材料費相当額とし、QST が受注者と協議して定めるものとする。
- ④ 受注者は、食事代金を都度現金にて徴収するものとする。ただし、受注者は、療生又は QST が認めた者に提供した当月分の食事代金の合計額を翌月 7 日（その日が休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日）までに療生又は QST が認めた者に書面で請求できるものとする。
- ⑤ 受注者は、前号の規定により請求した食事代金は、請求した月の末日（その日が休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日）までに受注者の指定する方法により、療生又は QST が認めた者からこれを現金にて徴収するものとする。

(3) 来客の応対、郵便物等の受取り、配付及び電話の取り次ぎ

- ① 受注者は、療生にあてた郵便物等を受け取ったときは、速やかにこれを本人に渡すものとする。
- ② 受注者は、療生に来客、電話があったときは、これを取り次ぐ等所要の措置を講ずるものとする。

(4) 安全衛生管理等

- ① 受注者は、療生が、体調不調、負傷により援助を求めた場合は、応急看護、関係者への連絡等適宜の措置を講ずるものとする。
- ② 受注者は、食品衛生及び環境衛生については、法令の規定に従う他、常にその維持、向上に努めなければならない。
- ③ 受注者は、食品衛生又は環境衛生に関し、QST が行う調査に協力しなければならない。

(5) 設備の運転及び保守

- ① 受注者は、寮に附設されている冷暖房設備、給湯設備等の運転等を行うものとする。
- ② 前項の運転期間は、原則として次のとおりとする。

給湯設備 QST が指定する日を除く毎日

暖房設備 11月1日から3月31日まで

冷房設備 7月1日から9月30日まで

- ③ 受注者は、寮に附設されている冷暖房設備、給湯設備等を常に良好な状態で保守しなければならない。
- ④ 法令に基づく設備の点検、その他専門的な知識又は技術を必要とする作業については、QST がこれを委託するものとし、受注者は、作業への立会い等によりこれに協力するものとする。

(6) 施設、備品等の管理

- ① 受注者は、寮の敷地、建物、附帯設備及び備品について、善良なる管理者の注意をもってこれを管理するものとする。
- ② 受注者は、寮の建物、附帯設備又は備品について修理の必要が生じたときは、QST の担当者に通知するものとする。ただし、軽易修理については、受注者がこれを行うものとする。
- ③ QST は、前項の規定による通知を受けた場合において、必要と認めるときは、その修理を行うものとする。
- ④ 受注者は、寮の備品が亡失若しくは破損したときは、遅滞なく QST の担当者に報告するものとする。寮の敷地、建物又は附帯設備に係る QST の権利が侵害され、若しくは侵害されるおそれがあるときも同様とする。

(7) 清掃等

- ① 受注者は、寮の施設（寮生が入居している寮室を除く）について、所要の清掃を行うものとする。
- ② 寮の植栽の手入れ、除雪（外注作業分を除く。）、その他 QST が必要と認める作業については、受注者がこれを実施するものとする。
- ③ QST が別途契約する除雪作業について、除雪作業の確認・連絡を行うものとする。

(8) 火災及び盗難の防止

- ① 受注者は、寮における火災及び盗難の防止に努めなければならない。
- ② 受注者は、寮において火災の原因となる行為を行っている者を発見したときは、それを制止しなければならない。
- ③ 受注者は、寮において火災が発生したときは、初期消火、避難誘導、関係機関への連絡その他適宜の措置を講じなければならない。
- ④ 受注者は、寮において盗難が発生したときは、速やかに QST に通知するものとする。

(9) 秩序維持

- ① 受注者は、寮の秩序の維持について留意するものとする。

② 受注者は、寮の秩序を乱す者があるときには、それを制止する等所要の措置を講ずるものとする。

6 標準要員数

- (1) 管理人 1人
- (2) 賄い人 1人 (調理師免許証を有すること。)

7 業務に必要な資格等

調理師免許証 (1人以上)

8 貸与品及び支給品

- (1) QST は、受注者の従事者がこの仕様書に基づく業務を行うために必要な部屋及び施設を、受注者に無償で使用させるものとする。
- (2) QST は、受注者がこの仕様書に基づく業務を行うために必要な食器類等を支給又は貸与するものとする。
- (3) QST は、受注者がこの仕様書に基づく業務を行うために必要な電気、水、ガス及び電話等を、受注者に無償で使用させるものとする。

9 受注者負担

受注者は、この仕様書に基づく業務を行うために必要な管理業務用消耗品及び給食業務用消耗品を、受注者の裁量と責任において準備するものとする。

10 提出書類

No	書類	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届	QST 様式	契約後速やかに	1 部	総括責任者代理含む。
2	実施要領書	指定なし	〃	1 部	要確認
3	従事者名簿	指定なし	〃	1 部	
4	業務日報	指定なし	業務終了時	1 部	
5	業務月報	指定なし	翌月 7 日まで	1 部	
6	賄い食事会計報告書	指定なし	〃	1 部	
7	給食関係従事者健康診断書（検便）	指定なし	毎月 7 日までに	1 部	
8	業務に必要な資格等を証明する書類（写）	指定なし	契約後速やかに	1 部	

(提出場所)

QST 六ヶ所フュージョンエネルギー研究所 管理部 庶務課

1.1 検査条件

業務報告書（月報）及び終了届等の提出書類の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと QST が認めたことをもって検査合格とする。

1.2 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者として総括責任者及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する QST との連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持及びその他本契約業務の処理に関する事項

1.3 グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出書類（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

1.4 特記事項

- (1) 受注者は、この業務を実施するのに必要な許認可申請等の全ての手続きを、受注者の負担と責任において行うものとする。
- (2) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報を寮外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に對価を受け、若しくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により QST の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、異常事態等が発生した場合、QST の指示に従い行動するものとする。
- (4) 受注者は、従事者に関して労働基準法、労働安全衛生法その他労働法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
- (5) 外国人寮生も居住するため、対人関係において柔軟かつ誠実に対応すること。
- (6) 5. (7)②の除雪に係る除雪機の燃料に要する費用については、毎月の請求に当該費用の根拠書類を添えて QST へ実費を請求すること。
- (7) 受注者は QST が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (8) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、QST が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力をすることとする。

なお、基本事項説明の詳細は、QST、受注者及び新規受注者間で協議の上、一定の期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

(9) 本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QSTと協議の上、その決定に従うものとする。

以上