

食堂運營業務委託仕様書

令和 7 年10月

公立大学法人 三条市立大学

食堂運営業務委託仕様書

1 業務名

食堂運営業務

2 目的

安価で安全かつ栄養バランスの取れた魅力ある食事の提供に係る業務を委託することにより、学生及び教職員の福利厚生を充実させることを目的とする。

3 基本方針

食品衛生法、その他関係法令及び大学の諸規則等を順守し、安全な利用環境を維持、提供する。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

その後は、本大学と受託者の合意の上、1年毎に更新とする

5 対象施設

(1) 所在地

新潟県三条市上須頃5002番地5

(2) 施設名

三条市立大学

(3) 面積

食堂（290㎡）、厨房（99㎡）、厨房事務室（8㎡）、厨房トイレ（1㎡）、
厨房更衣室①（6㎡）、厨房更衣室②（3㎡）、食品庫（5㎡）、
検収室（6㎡）、前室（7㎡）

(4) 収容数

食堂：140席、カフェ・イートイン：140席

※今後の状況により、座席数が増減する可能性あり

(5) 在籍者数

ア 学生見込数

320名 ※今後、定員増の可能性あり

イ 教職員見込数（非常勤教職員を除く。）

70名

（参考）

上記ア及びイの在籍者の他、隣接する三条看護・医療・歯科衛生専門学校の在籍者並びに一般市民が利用する可能性あり

(看護学科：3年制・1学年定員80名、歯科衛生士学科：3年制・1学年定員50名、医療事務学科：2年制・1学年定員25名、教職員10名程度)

6 業務委託の範囲

食堂運営業務

※安価で安全な食事の提供

7 営業時間

食堂の営業時間は、平日の午前11時00分から午後1時30分までを最低限とする。ただし、授業日程等を考慮し、大学と受託者が協議の上、営業時間を変更することがある。

8 受託者の責務

(1) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、請け負わせてはならない。ただし、受託者が業務の一部を第三者に委託し、請け負わせようとする場合、あらかじめ大学の承認を受ければ、この限りではない。

(2) 守秘義務

受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、委託期間終了後又は契約解除後においても同様とする。

(3) 実施体制の確保

受託者は、業務の遂行に必要な業務従事者及び実施体制を確保し、業務を実施しなければならない。

(4) 業務責任者の配置

受託者は、全ての業務従事者を指揮監督できる者として、業務責任者を配置し、円滑な業務遂行に努めなければならない。

(5) 業務従事者の安全管理

受託者は、業務従事者の労務管理及び健康管理を適正に行わなければならない。また、業務従事者に健康上の異常が発生した場合は、業務に従事させてはならない。

(6) 業務従事者の服務等

受託者は、大学内の規律維持のため、服務、服装等に留意し、名札を常時着用して業務従事者であることを明確にするとともに、学生、教職員その他利用者に不快感を与えないように作業、言動に十分注意しなければならない。

(7) 食事の提供

受託者は、食堂運営業務において、食事を提供する際、以下について留意しなければならない。

- ・学生が利用しやすく、かつ、幅広く選択肢のある価格設定とすること。なお、メニュー価格の改定を行う場合は、事前に大学と受託者が協議の上、大学の承認を得ること。
- ・安全で栄養バランスの取れたメニューに配慮すること。
- ・季節又は気候の状況に応じて、メニューに変化を付けること。
- ・ピーク時の待ち時間を短縮できるように工夫すること。
- ・利用者のニーズを把握し、継続的なサービス向上に取り組むこと。

(8) 食品廃棄物の処分

受託者は、食堂運営業務に伴い発生した食品廃棄物を適法に処分しなければならない。

(9) 衛生管理及び防火・防犯

受託者は、業務終了後に、厨房（厨房に係る部分を含む。）内の清掃を行うとともに、防火・防犯上の点検を行わなければならない。なお、食堂、カフェ・イートインの清掃については、別途清掃委託業者が行うものとする。

(10) 鍵の管理

受託者は、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り、大学から貸出を受けた鍵を使用することとし、責任をもって厳重に管理しなければならない。なお、委託期間終了後または契約解除後は、速やかに返却を行わなければならない。

(11) 事故等の措置

受託者は、事故等の発生のおそれがある場合又は事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な処置を講じ、被害の拡大防止に努めるとともに、速やかに関係者に連絡しなければならない。また、事故等が発生した場合には、事故報告書を速やかに大学へ提出しなければならない。

(12) 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき理由により、業務の処理に関して、大学に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、受託者が業務の実施に関して、第三者に損害を与えた場合は、受託者の負担において、その賠償をしなければならない。ただし、その損害の発生が大学の責めに帰すべき理由による場合は、大学が負担するものとする。

(13) 提出書類

受託者は、契約を締結する際、業務を計画的に実施するため、業務計画書を大学に提出しなければならない。

(14) 引継ぎ

受託者は、委託期間終了前又は契約解除前までに、業務引継書及びその他必要な書類等を作成し、大学及び後任の受託者への引継ぎを行わなければならない。

9 費用負担区分

(1) 大学が負担するもの

ア 建物及び別添5「厨房器具一覧表」に記載する施設設備（以下「施設等」という。）並びにその修繕、保守点検に必要とする経費

イ 清掃費のうち、グリストラップ清掃に係る経費

※上記ア及びイのうち、受託者の責に帰すべき事由がある経費は、受託者が負担

(2) 受託者が負担するもの

ア 人件費

イ 光熱水費

ウ 食材費

エ 被服費

オ その他

① 食品営業許可等の許認可に要する経費

② 食品廃棄物等ごみの処理に要する経費

③ 前号アに掲げる以外の施設等に要する経費

④ 消耗品費、清掃費（グリストラップ清掃に係る経費を除く。）、通信費等
その他食堂の業務を遂行する上で必要な諸経費

(3) その他

- ・施設等の貸付料は、免除とする。
- ・調理器具及び食器類の調達は、別途大学と受託者が協議の上、対応を決定する。
- ・精算方式は、別途大学と受託者が協議の上、対応を決定する。また、費用負担が発生する場合についても、同様とする。
- ・受託者が企画するサービスを提供する上で不可欠な施設等の改善、更新及び導入については、別途大学と受託者が協議する。
- ・大学による営業補償等の経費援助は原則行わない。

10 収入

本業務における収入は、全て受託者に帰属するものとする。

11 その他

受託者は、業務の遂行に当たっては、本仕様書の内容を網羅し、対応するものとする。ただし、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、大学と受託者が協議の上、対応を決定するものとする。

以上