

学生食堂及び売店運営業務委託 プロポーザル仕様書

1 委託業務概要

(1) 契約期間

2020年4月1日から2024年3月31日まで。ただし、運営にあたり必要な準備は事前に行うことができる。

(2) 業務場所

青森市大字合子沢字山崎153番地の4 青森公立大学交流会館内

食 堂 781㎡

売 店 91㎡

(3) 委託料

委託料は、委託業務によって生じた収入をもってあてるものとする。

(4) 価格等の設定

- ・受託者が食堂等において提供できる品目とその価格及びその納入業者は、事前に委託者の承認を受けるものとする。
- ・前項において承認を受けた事項を変更しようとするときは、その都度委託者の承認を得るものとする。

(5) 経費の負担

受託者は、食堂等の営業に当たって次の経費を負担する。

- ①ガス料金
- ②電気及び水道については、委託者が指定する金額
- ③食品残滓処理費
- ④その他受託者の負担が妥当と思われる経費で委託者と受託者とが協議して決したもの

(6) 営業期間及び営業時間

食堂等の営業期間及び営業時間は次のとおりとする。

- ①営業期間 食 堂 大学開校日及び大学休校日のうち委託者が指定する日
売 店 大学開校日及び大学休校日のうち委託者が指定する日
- ②営業時間 食 堂 午前10時30分から午後3時
売 店 午前8時45分から午後5時30分

臨時休業日の設定又は営業時間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。

2 委託業務内容

(1) 学生食堂運営業務

学生食堂の運営業務及び弁当・オードブル等製造業務

(2) 売店運営業務

売店運営業務及び自動販売機・コピー機の管理業務、教科書販売業務

3 業務内容詳細

(1) 学生食堂運營業務

①メニュー

- ・定食、麺類、御飯類を中心に1日20品以上のメニューを用意し、頻繁に売り切れにならないよう注意すること。
- ・以下のメニューは営業日には必ず用意すること。
日替わりランチ、ラーメン、かけそば、かけうどん、カレーライス、牛丼
- ・利用者の摂取カロリーを考慮したメニュー作りをすること。
- ・委託者より弁当又はオードブル等の注文があった場合は、価格及び数量を委託者と受託者とが協議の上、決定し、製造すること。

②価格

- ・学生食堂であることから一般的な食堂及びレストランより低めに価格設定すること。
ただし、品質が低下しないよう留意すること。
- ・価格改定のある場合は委託者と受託者とが協議の上、決定すること。

③運営

- ・配膳方法は、食券券売機を設置の上、セルフサービス方式とするが、利便性を考慮して運営すること。
- ・営業時間終了後は学生の共有スペースとして開放すること。
- ・食堂内において営業時間中、セルフサービスで水・お茶が飲める状態を提供すること。

④備品等

- ・食券券売機の設置・管理・設定変更等は原則として受託者が行うこと。
- ・以下の厨房内備品は、営業開始時に委託者が準備する。
冷蔵庫、冷凍庫、調理台、ガスコンロ、ガスレンジ、米櫃、米洗い機、炊飯器、シンク、茹で麺機、冷温機、温蔵庫、まな板殺菌機、フライヤー、食器洗浄機、食器乾燥機、コンボスター、製氷機、水・茶出し機
- ・厨房内調理器具、食器、食材及び前述以外のその他必要な厨房内備品・消耗品等については受託者が準備すること。
- ・以下の食堂内備品は、営業開始時に委託者が準備する。
テーブル、椅子、冷暖房機
- ・ポット、電子レンジ及び前述以外のその他必要な食堂内備品・消耗品等については受託者が準備すること。
- ・委託者が準備した厨房内備品及び食堂内備品が破損若しくは使用不能とした場合の修繕又は購入に関する経費は、受託者の責めに帰する場合を除き、委託者が負担する。
- ・委託者が準備した厨房内備品及び食堂内備品は、契約満了時に返却するものとし、現状復帰に努めること。

⑤衛生管理

- ・食堂内の清掃は、厨房内の清掃は受託者が、それ以外は委託者が行う。ただし、営業時間内のテーブルの汚れや床の一時的な汚れの清掃などについては、受託者が行うこと。
- ・施設の清掃、消毒、食材等の調達・調理及び残滓の処理にあたり、衛生上細心の注意を払い、運営すること。

(2) 売店運營業務

①商品

- ・パン類、おにぎり類、即席麺、菓子類、飲料、書籍、文具（履歴書含む）、生活用品、切手、青森市営バスカード及びJRバス回数券は必ず販売すること。

②運営

- ・自動販売機、コピー機の設置は受託者が行うものとし、設置に要した経費は受託者の負担とする。
- ・コピー機の紙詰まりなどのトラブルについては、受託者が対応すること。
- ・教科書販売期間は各学期の始めとし、販売日程及び販売商品についてはその都度委託者と受託者とが協議の上、決定すること。
- ・教科書販売期間は商品の売り切れがないよう十分注意すること。
- ・売れ残った教科書の返品作業等については受託者が行い、それに要した経費は受託者の負担とする。

③備品等

- ・以下の売店内備品は、営業開始時に委託者が準備する。
商品陳列棚、レジスター用机、冷暖房機
- ・飲料用保冷棚、レジスター、ポット及び前述以外のその他必要な売店内備品・消耗品等については受託者が準備すること。
- ・委託者が準備した売店内備品が破損若しくは使用不能とした場合の修繕又は購入に関する経費は、受託者の責めに帰する場合を除き、委託者が負担する。
- ・委託者が準備した売店内備品は、契約満了時に返却するものとし、現状復帰に努めること。

④衛生管理

- ・売店内の清掃は委託者が行う。ただし、営業時間内のテーブルの汚れや床の一時的な汚れの清掃などについては、受託者が行うこと。
- ・食料品及び飲料等を取り扱うことから、衛生上細心の注意を払い、運営すること。

4 委託業務運営実績

別紙参照