

## 八戸工業高等専門学校学生食堂及び売店業務実施細目

### I. 総 則

#### 1. 趣 旨

本細目は、学生食堂及び売店業務を行うに当たり、八戸工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託契約書並びに食品衛生法、学校保健安全法等関連法令に基づき、その目的を果たすべく、委託者と受託者の役割分担を明確にし、業務が円滑に運営されるよう、以下に示しこれを順守するものとする。

#### 2. 業務の分担

##### (1) 委託者が分担する業務

- ① 本業務の遂行に必要な基本的な設備の設置及び整備に関すること。
- ② 食堂業務に係る衛生状況の検査等確認に関すること。
- ③ その他本業務に関して必要な指示事項。

##### (2) 受託者が分担する業務

###### ・学生食堂

- ① 厨房及び調理に伴う設備、機器、器具、食材の洗浄、消毒、保管及び防疫に関すること。
- ② 材料の仕入れ、保管、調理、残飯処理等、衛生管理に関すること。
- ③ 食材の安全確保と安定供給に関すること。

###### ・売 店

- ① 品揃えの充実及び安定供給、調理品（主に弁当類）の安全確保に関すること。

###### ・共通事項

- ① 従業員の雇用・衛生管理に関すること。
- ② 委託者が必要と認める書類の整備、保管及び提出に関すること。
- ③ その他本業務に関して必要な業務。

## Ⅱ．学生食堂業務

### 1. 営業日及び営業時間

(1) 学生食堂の営業日及び営業時間は、下記のとおりとする。

令和4年度実績（年間180日）

営業日	営業時間 (以下の時間を含めること)	備 考
<b>授業のある日及び出校日</b> 春学期（4/5～6/3） 夏学期（6/6～8/10、9/26～9/30） 秋学期（10/3～12/5） 冬学期（12/6～12/23、1/10～2/17） 特別指導・研修期間（2/20～2/28）  計179日	11：30～ 13：30	・土、日、祝は原則営業しないが、授業が行われる日は営業する。（令和4年度2日） ・学生臨休及び振替休日として いる平日は営業しない。 （令和4年度6日）
<b>学校行事等</b> 入学式・始業式（4/3、4/4） 校内球技大会（9/30） 一日体験入学（9/3、9/4） 校長講話（9/29） 校内体育大会（6/21） ポスター発表会（2/21～2/23） 入学者選抜学力試験（2/12） 企業内容説明会（3/1） 入学手続き日（3/22）  計13日		

※令和4年度の行事予定は本校ホームページから閲覧することができる。

（本校ホームページ→「学生生活」→「学生掲示板」→「行事予定表」）

- (2) 学校行事その他の事由により営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に委託者と受託者による協議の上、実施するものとする。
- (3) 受託者の都合で営業日及び営業時間を変更しようとする場合は、2週間程度前までに委託者に申し出を行い、その許可を得なければならない。
- (4) 受託者は、営業日及び営業時間の変更がある場合は、福利厚生会館入口付近にその旨を掲示するものとする。

### 2. 販売品目及び価格

- (1) 提供品目及び価格は、別表1「学生食堂提供品目及び価格表」に準ずるものとする。
- (2) 価格については受託者が設定するものとする。
- (3) 定食は原則として、献立は主食、副菜、汁物等で構成すること。
- (4) カレーライス、麺類は利用しやすい料金で原則として毎日提供すること。
- (5) 食堂入口に献立を表示すること。

3. ティーサーバー及び全自動製氷機の維持・管理

- (1) 食堂内に設置されているティーマーサーバーへの茶葉の補充（受託者負担）をすること。  
 (2) ティーマーサーバー及び全自動製氷機について清掃等の維持管理をすること。

4. クラブ合宿に対する食事の提供

クラブ合宿の学生に、朝食及び夕食を提供すること。献立及び価格については別途協議する。

### Ⅲ. 売店業務

1. 営業日及び営業時間

- (1) 売店の営業日及び営業時間は、下記のとおりとする。

令和4年度実績（年間231日）

営業日	営業時間 (以下の時間を含めること)	備 考
<b>授業のある日</b> 春学期（4/5～6/3） 夏学期（6/6～8/10、9/26～9/30） 秋学期（10/3～12/5） 冬学期（12/6～12/23、1/10～2/17） 計 171 日	10：00～ 13：00 及び 14：00～ 18：30	・土、日、祝は原則営業しないが、授業が行われる日は営業する。（令和4年度2日） ・学生臨休及び振替休日として いる平日は営業しない。 （令和4年度6日）
<b>出校日及び教職員勤務日</b> 春季休業期間（4/1） 夏季休業期間（8/12、8/17～9/22） 冬季休業期間（12/26～12/28、1/6～1/9） 特別指導・研修期間（2/20～2/28） 学生臨休・学年末休業（3/3～3/31） 計 61 日		・土、日、祝は原則営業しない。
<b>学校行事等</b> 入学式・始業式（4/3、4/4） 校内球技大会（9/30） 一日体験入学（9/3、9/4） 校長講話（9/29） 校内体育大会（6/21） ポスター発表会（2/21～2/23） 入学者選抜学力試験（2/12） 企業内容説明会（3/1） 入学手続き日（3/22） 計 13 日	10：00～ 15：00	

- (2) 学校行事その他の事由により営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に委託者と受

託者による協議の上、実施するものとする。

(3) 受託者の都合で営業日及び営業時間を変更しようとする場合は、2週間程度前までに委託者に申し出を行い、その許可を得なければならない。

(4) 受託者は、営業日及び営業時間の変更がある場合は、福利厚生会館入口付近にその旨を掲示するものとする。

## 2. 販売品目等

(1) 調理品（主に弁当類）、パン類、カップ麺、菓子類、氷菓、飲料、文房具、生活雑貨、その他委託者が要望する品を安価で販売するものとする。カップ麺食べ残し用のゴミ箱を設置し、ゴミを回収すること。

(2) 本校が指定する学生用の教材・文房具等の販売を行うこと。販売品目は、別表2「売店販売例示品一覧表」を参照すること。

(3) 学生の教育上好ましくない雑誌、酒類、タバコ等については一切販売しないこと。

## 3. コイン式コピー機の設置

(1) 福利厚生会館1階の本校が指定する箇所に、コイン式カラーコピー機1台を設置し、安価で提供すること。

(2) 利用できる用紙サイズはB5、B4、A4、A3とする。

(3) コインベンダーは100円硬貨、50円硬貨及び10円硬貨が利用可能であること。

(4) コインの回収、トナー、用紙等の調達・補充は受託者が行うこと。

(5) 機器不調、故障等の際は、直ちに業者と連絡を取り復旧に努めること。

(6) 機器の修理費、トナー、用紙、電気料金等、コピー機運用に係る全ての経費は受託者の負担とする。

## 4. 自動販売機の設置

(1) 別記に示す区域内に自動販売機1台以上を設置すること。

(2) 自動販売機設置に伴う土地建物賃貸借料は免除する。

(3) 自動販売機設置にあたって、転倒防止策のため、「自動販売機の据付基準」(JIS規格)及び「自動販売機の屋内据付基準」(日本自動販売機工業会)を遵守した措置を講じること。  
ただし、建築物躯体に影響を及ぼす可能性のあるアンカー等による固定は、原則として認めない。なお、設置にかかる費用は受託者が負担するものとする。

(4) たばこ（電子たばこ含む）、酒類及び類似品の販売は禁止する。

(5) 販売商品については、事前に委託者と協議のうえ販売すること。

(6) 常に販売商品の消費期限に注意するとともに、在庫、補充管理を適切に行うこと。また、自動販売機のメンテナンスを定期的実施し、故障等が生じないよう配慮すること。

(7) 自動販売機の稼働に要する光熱水料は、受託者の負担とする。なお、受託者は、委託者の光熱水料算定のため、使用量検針用の子メーターを受託者の負担において設置するものとする。

(8) 受託者は、毎月の売上高及び売上数量を、月末締めにて翌月の15日までに委託者に報告するものとする。

(9) 使用済み容器（ペットボトル・紙コップ等）の回収ボックスは、受託者の負担により設置するものとする。なお、回収ボックスの修理・更新等を必要とする場合は、受託者の負担により速やかに実施するものとする。

(10) 受託者は、自動販売機の設置場所の移動又は撤去について、委託者から要望がある場合は、安全管理上に基づく場合は速やかに、それ以外の場合は協議のうえに対応するものとし、それに要する費用は受託者が負担するものとする。

## IV. 共通事項

### 1. 衛生管理

- (1) 学生食堂業務における衛生管理については、「八戸工業高等専門学校学寮給食業務実施細目」の「Ⅲ.衛生管理関係」に準ずること。
- (2) 売店従事者は、売店で販売される食品類については、常に賞味期限に留意すること。売店及びホールラウンジの清掃については、1日1回以上清掃する等により適切な環境を維持すること。また、売店従事者の服装については清潔感のあるものとし、受託者の社員であることを確認できるマーク等の入ったネームプレートを着用させ、利用者に不快感を与えないよう留意すること。

### 2. 労務関係

#### (1) 現場責任者

- ① 受託者は現場責任者を置かなければならない。現場責任者に変更があった場合は、速やかに委託者に届け出ること。
- ② 現場責任者は委託者と受託業務の円滑な運営のために随時協議するとともに、従業員の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、施設設備の管理及び衛生管理の円滑な遂行を図り委託業務の総括を行うこと。

#### (2) 調理従事者

- ① 調理従事者は、専門的知識を有し、心身共に健康で身元確実な責任感のある者であること。
- ② 作業にあつては、HACCP の概念に基づき、調理過程における重要管理事項を遂行すること。

#### (3) 売店従事者

- ① 売店従事者は、心身共に健康で身元確実な責任感のある者であること。

#### (4) 従業員の管理等

- ① 受託者は、従業員の採用にあたっては身元確実な者とし、身体検査（検便等を含む）を行い異常のないことを確認の上、採用すること。
- ② 受託者は、住所、氏名、生年月日、通勤方法及び健康に異常のないことを記載した従業員名簿を委託者に提出すること。なお、従業員に変更があった場合は速やかに変更名簿を提出すること。
- ③ 委託者は、受託者に対して保健衛生及び服務についての報告、又は改善を求めることができる。

### 3. 名義の使用

受託者は、食堂及び売店業務を行うための一切の商取引を、自らの名義で行うものとし、委託者の名義を使用又は冠用してはならない。

### 4. 事故発生時の対応

- (1) 食中毒、事故、災害等が発生した場合の対応体制が確立されていること。
- (2) 受託者は、食中毒、感染症又は死亡等の被害を与えた時は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、委託者にその措置内容等を報告するものとする。また、被害者に対して誠意をもってその損害を賠償するものとする。

## 5. 施設及び物品の貸与

業務を行うため無償で使用する施設を別記1、物品を別表3「無償貸与物品一覧表」で示すとおりとする。なお、売店及びコピー機に関する電力メーター及び厨房・食堂内の電力メーター及びガスメーターを受託者負担にて設置すること。

## 6. 経費の分担

委託者、受託者の分担経費については、次のとおりとする。それ以外の経費については、委託者と受託者間で協議の上定めるものとする。

委託者における分担経費	受託者における分担経費
<ul style="list-style-type: none"><li>・食器の購入費</li><li>・調理器具類の購入費</li><li>・施設等の設置、改修及び修理費</li><li>・その他、委託者が認めた経費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・人件費（従業員）</li><li>・従業員の被服代及び洗濯代</li><li>・従業員の保健衛生費（健康診断料、検便料等）</li><li>・電気、ガス、水道の使用料</li><li>・軽微な修理費</li><li>・消耗品経費（洗剤、消毒液、手袋、ホイル、ラップ等）</li><li>・グリストラップ清掃費</li><li>・清掃用品費</li><li>・ねずみ、昆虫等駆除経費</li><li>・食中毒等保険料</li><li>・ゴミ、残飯、残菜等処理費</li><li>・廃油処理費</li><li>・通信費（電話代、郵便料等）</li><li>・事務用品費</li><li>・食料品、飲料、文房具等の購入費</li><li>・給食材料費、ティーサーバーの茶葉購入費</li><li>・その他給食・売店業務に必要な経費</li></ul>

## 7. 施設の防犯等措置

受託者は、毎日の業務終了後に厨房、食堂及び売店について防火、防犯、その他の災害等に留意し、施錠を行うこと。

## 8. 提出書類

(1) 毎月提出（20日までに前月分を提出）

- ① 学生食堂月別売上業績表（任意様式、様式は契約時に提出すること）
- ② 売店月別売上業績表（任意様式、様式は契約時に提出すること、）
- ③ 収支計算書（任意様式、様式は契約時に提出すること）

(2) 年度末提出

業務完了報告書

(3) 随時提出

- ① 従業員名簿（年度当初及び変更時）（任意様式）
- ② 従業員健康診断証明書（年1回）
- ③ 食器在庫調べ（9月、2月）
- ④ 調理器具類在庫調べ（9月、2月）
- ⑤ 腸内細菌検査報告書（所定様式）
- ⑥ ねずみ、昆虫等駆除実施報告書（任意様式）

9. その他

- (1) この実施細目に定めのない事項、その他変更の必要がある事項については、その都度委託者・受託者間で協議して定めるものとする。
- (2) 八戸工業高等専門学校構内は全面禁煙であるため、受託者は従業員へ徹底させること。
- (3) 現行業者の購入した物品（例：売店に設置されている冷蔵ショーケース、棚等）について、現行業者と協議の上引き継ぐことは差し支えない。
- (4) 学生から要望等があった場合は、委託者へ相談の上改善を図ること。

別表1 学生食堂提供品目及び価格表

提供品目	参考価格（税込）
定食	300 円～500 円程度
カレーライス（カツカレー・トッピング・ミニカレー等）	250 円～500 円程度
丼もの（卵丼・親子丼・カツ丼等）	270 円～500 円程度
ラーメン（醤油・みそ等）	270 円～450 円程度
うどん（かけ、天ぷらうどん、月見うどん、きつねうどん等）	200 円～350 円程度
そば（かけ、天ぷらそば、月見そば、きつねそば等）	200 円～350 円程度
季節限定メニュー（ざるそば・ざるうどん・冷やし中華等）	250 円～500 円程度
おにぎり	100 円～200 円程度
ライス（小・中・大）	70 円～150 円程度
味噌汁	50 円～150 円程度
一品料理（総菜類・納豆・納豆・漬物等）	50 円～200 円程度

別表2 売店販売提供品一覧表

	品 目	規 格	備考（メーカー等）
食 料 品	弁当（数種類）		
	丼もの		
	麺類（うどん、そば等のテイクアウト品）		
	パン類①（総菜パン・サンドイッチ等）		
	パン類②（菓子パン等）		
	パン等③（長期保存可能品）		
	カップ麺		
	菓子類①（スナック菓子等）		
	菓子類②（ガム・タブレット・グミキャンディの類）		
	菓子類③（チョコレート菓子等）		
	菓子類④（アイスクリーム・氷菓等）		
	菓子類⑤（生菓子等の日配品）		
	菓子類⑥（ゼリー飲料等）		
	氷菓		
	飲料①清涼飲料水		
	飲料②紙パック牛乳等のチルド製品		
	飲料③コーヒー・紅茶等のチルド製品		
	飲料④栄養ドリンク等		
	おにぎり		
	一品料理①（総菜類）		
	一品料理②（揚げ物類）		
	一品料理③（中華まん等の季節商品に類するもの）		



文房具類	レポート用紙	A4	
	ルーズリーフ	B5、A4 等	
	ノート	B5、A4 等	
	測量野帳	セ-Y1	コクヨ
	製図用紙	A4、A3、A2	
	ボールペン	黒、赤、青等	
	蛍光ペン	黄、桃、緑等	
	シャープペンシル	0.5、0.7 等	
	鉛筆	B,HB,H 等	
	消しゴム		
	修正テープ		
	スティックのり		
	実験ノート	ノ-LBB205S	コクヨ
	スチレンボード	B4、厚さ 2mm	タケダモケイ
	半紙		リュウグウ
生活雑貨等	洗顏料		ミニサイズで良い
	せっけん		ミニサイズで良い
	ティッシュペーパー、ポケットティッシュ		
	歯ブラシ、歯磨き粉		ミニサイズで良い
	マスク		
その他	校章・コース章		学校指定品
	ボタン		学校指定品
	靴ひも（体育館履き用）		学校指定品
	履歴書		
	切手		

別表 3 無償貸与物品一覧表

品 名	数 量	品 名	数 量
シャワーシンク	1	業務用電子レンジ	1
食器洗二槽シンク	1	スープウォーマー	1
舟型シンク	1	フードウォーマー	2
二槽調理シンク	1	ガス炊飯器	1
水切付一槽シンク	1	ライスウォーマー	1
一槽調理シンク	1	冷凍冷蔵庫	1
抽出付調理台	1	冷凍庫	1
調理台	3	検食用冷凍庫	1
作業台	4	コールドテーブル	1
食器戸棚	1	冷凍ストッカー	1
食器棚	4	食器消毒保管庫	1
上棚	2	包丁俎板殺菌庫	1
ガステーブル	1	洗米器	1
二連ローレンジ	1	ガス給湯器	1

ローレンジ	1	ティーサーバー	1
ガスフライヤー	2	全自動製氷機	1
ガス赤外線グリラー	1	更衣ロッカー	1
ゆで麺機	1	調理器具類 一式	1

# 別記1 無償貸与施設平面図

