

神奈川県立荏田高等学校売店運営業務仕様書

この仕様書は、神奈川県立荏田高等学校（以下「発注者」という。）の売店の運営業務の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

1 施設の使用及び使用料

- (1) 受注事業者は、売店について、「教育財産の管理等に関する規程」第14条の規定に基づき、毎年度、教育財産の目的外使用許可を受けるものとする。
- (2) 受注事業者は、売店の設置・運営に必要な場所の使用料について、減免を申請できるものとする。
- (3) 受注事業者は、売店の使用に係る電気料について、発注者と別途協定書を締結し、発注者が発行する納付書により、定められた期限までに支払うものとする。
- (4) 受注事業者は、自動販売機を設置する場合、
 - ・自動販売機について、「教育財産の管理等に関する規程」第14条の規定に基づき、教育財産の目的外使用許可を受けるものとする。
 - ・自動販売機設置場所に係る使用料について、「行政財産の用途及び目的を妨げない限度における使用に関する条例」に基づく使用料を支払うものとする。
 - ・自動販売機の使用に係る電気料について、発注者と別途協定書を締結し、発注者が発行する納付書により、定められた期限までに支払うものとする。

2 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間。

3 売店業務

- (1) 年間営業日数は200日程度とし、行事等を勘案して発注者と調整の上で営業日を決定するものとする。
- (2) 営業時間は、原則として、午前9時30分から午後4時までとし、常時2人以上の従業員で対応するものとする。ただし、行事等を勘案して発注者と調整の上で営業時間を変更する場合がある。
- (3) 販売品目及び価格は、以下の各号を考慮して発注者と協議の上で定め、「販売品目一覧表」（仕様書様式1）により発注者に届けたものとする。
また、売店の運営状況等の理由により変更する場合は、事前に発注者の承認を得ること。
- (4) 販売品目については、発注者と協議の上で利用者ニーズの把握に努めること。
特に、食品（弁当、おにぎり、パン等）については、成長期の生徒に配慮したメニューとし、質の高い製品の提供に努めること。
- (5) 弁当等について、発注者と協議の上で予約販売を行い、予約者以外にも対応できるよう追加商品も用意しておくこと。
また、カップ麺等に対応できるよう給湯を用意しておくこと。
- (6) 販売品目には、発注者が指定する、校章、制服用ボタン、文房具等を含めるとともに、体操着の受注や受け渡しを行うこと。
- (7) 販売価格については、発注者の生徒が利用する売店として、市場価格より低廉な価格と

すること。

- (8) 販売品目及び価格については、利用者が容易に確認できるよう、適切な場所に表示すること。
- (9) 料金の徴収方法は、発注者と協議の上で決定すること。
- (10) 料金徴収のためのレジスター、その他の販売設備等については、受注事業者の負担とすること。
- (11) 売店内及び周辺は常に清潔に保ち、売店業務で出されたゴミ等の廃棄物については、受注事業者が回収・処分すること。

4 安全・安心な食品等の提供

- (1) 受注事業者は、売店業務を行うにあたり、自らが食品等の安全性について第一義的責任を有していることを認識し、安全・安心な食品等の提供に努めること。
- (2) 食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令等が定める諸官庁への申請・届出等については、受注事業者の負担において行うこと。
- (3) 受注事業者は、売店に食品衛生法に基づく食品衛生責任者を置き、発注者にその者の住所、氏名を報告するとともに、売店内の見やすい場所に「食品衛生責任者証」を掲示すること。
- (4) 受注事業者は、売店で食品衛生上の問題が発生しないよう十分留意するとともに、発生した場合には直ちに発注者に報告し、発注者と協議しながら、受注事業者の責任において誠意をもって対応すること。
- (5) 受注事業者は、食中毒等の万一の事態に備えて、施設所有（管理）者賠償責任保険及び生産物賠償責任保険に加入すること。

5 環境配慮

- (1) 受注事業者は、ゴミ、特に生ゴミについて、発生抑制、再生利用及び減量に努めること。
- (2) 受注事業者は、発注者の敷地内での全面禁煙を徹底すること。

6 利用者対応

受注事業者は、事故や苦情等があった場合は直ちに発注者に報告するとともに、発注者と協議しながら、受注事業者の責任において誠意をもって対応すること。

7 業務報告等

- (1) 受注事業者は、本業務の目的外使用許可申請書の提出日までに、「販売品目一覧表」（仕様書様式1）を、発注者に提出すること。
- (2) 受注事業者は、使用許可の開始日までに、「食品衛生責任者・管理責任者設置（変更）届」（仕様書様式2）及び「従業員名簿」（仕様書様式3）を発注者に提出すること。
- (3) 受注事業者は、販売品目及び価格を変更しようとするときは、事前に、「販売品目変更一覧表」（仕様書様式4）を発注者に提出して承認を得ること。
- (4) 受注事業者は、使用許可の開始日までに、発注者に、緊急時の連絡体制及び連絡先を報告すること。
- (5) 受注事業者は、法令等に基づく検査を実施した場合には、その結果を直ちに発注者に報

告すること。

- (6) 受注事業者は、毎月、ペットボトル等のリサイクル量を発注者に報告すること。
- (7) 受注事業者は、売店等の収支について、前年（1～12月）の収支報告を、毎年2月末までに、所定の様式により発注者に報告すること。
- (8) 受注事業者は、その他、売店等業務に関する発注者の各種調査・資料作成等に協力すること。

8 施設使用等

- (1) 受注事業者は、売店営業日の営業時間以外に売店等を使用する場合は、事前に発注者の承認を得ること。
- (2) 売店等に係る1（3）・（4）の電気料や使用料、ゴミ等の廃棄物処分費及び害虫駆除費等については、受注事業者が負担すること。
- (3) 売店の従業員は、終業時に、電気等の点検、施錠を行うこと。
- (4) 受注事業者は、発注者の施設の使用にあたっては、発注者の指示に従うこと。

9 備考

- (1) 受注事業者は、売店等業務に関して、神奈川県や発注者の施策・方針に基づく依頼があった場合には協力すること。
- (2) 受注事業者は、この仕様書に定める事項その他について疑義が生じた場合には、発注者と別途協議の上、誠意をもって対応すること。

以上