

公立鳥取環境大学食堂業務仕様書

1 食堂施設の概要

(1) 所在地

鳥取市若葉台北一丁目1番1号

公立鳥取環境大学学生センター1階（別紙1「配置図、付近見取図」参照）

(2) 施設及び面積

施設名称	面積（㎡）	備考
6103 ティールーム厨房	17.2	
6104 ティールーム（食堂ホール）	76.1	客席数 48席
6105 下膳室	25.7	
6106 カフェテリア（食堂ホール）	656.9	客席数371席
6107 厨房	182.6	
6108 厨房機械室	17.3	
6109 食品庫	6.3	
6110 冷蔵庫	10.8	
6111 冷凍庫	8.4	
6112 男子更衣室	3.8	
6113 女子更衣室	6.1	
6114 トイレ	2.8	
6115 休憩室	10.5	
6116 厨房事務室	8.4	
合計	1,032.9	客席数419席
(別紙2「学生センター棟食堂見取図」参照) その他次の施設等を有する。 ・屋外に分別ごみ保管庫あり。（工事のため撤去。令和9年3月新設予定） ・カフェテリア内に自動販売機設置スペース3台分あり。子メーターあり。 ・ティールーム内に自動販売機設置スペース1台分あり。子メーターなし。 ・食堂ホールの屋外外周にウッドデッキテラス（174.3㎡）あり		

(3) 貸与する設備備品

別紙3 食堂 貸与設備備品リストのとおり

(4) 学生・職員数（令和8年5月1日現在）

学生1,345名 職員150名

なお、学生・職員数は変動する場合がある。

2 業務の目的及び基本方針

受託者は、公立鳥取環境大学の学生、教職員等を対象として、安全、良質かつ利用しやすい食事を安定的に提供することを基本とし、食堂として適切な運営を行うものとする。また、学生の多様な生

活様式、食習慣、嗜好及びニーズに配慮し、利用者の満足度向上に努めるものとする。

受託者は、単に食事を提供するだけでなく、学生が安心して利用できる学内施設として、衛生、安全、接客及びサービスの向上に努めるものとする。

3 営業時間等

(1) 営業時間

営業時間は、午前8時30分から午後8時までの範囲内で、発注者と協議の上、決定する。カフェテリアとティールームについて、営業時間を分けることは可能とする。ただし、カフェテリアは少なくとも午前11時30分から午後1時30分まで営業をすること。

具体的な営業時間については、受託者の提案内容を踏まえ、発注者と受託者との協議により決定する。

(2) 営業日

次に掲げる日を除くすべての日を営業日とする。

- ・土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・講義のない平日、夏季休業、冬季休業及び春季休業の期間（参考：別紙4「学年暦（2026年度）」参照）

※ただし、営業日以外でも、講義がある場合やオープンキャンパス等の大学行事により、発注者が事前に営業を要請した日については、この限りではない。（年4回程度）

(3) 営業期間

令和9年4月1日から令和12年2月28日までとする。

ただし、委託期間満了の日の6か月前までに、発注者または受託者のいずれからでも何らの意思表示がないときは、期間満了の日の翌日から1年間契約を更新できるとし、その後も同様とする。

なお、業務準備等のため、令和9年3月1日から契約を締結する予定である。

4 業務に関する主な経費負担

食堂施設及び貸与設備備品等は、発注者が受託者に無償で貸し付けるものとする。

その他の経費負担については、次のとおりとする。

No.	項目	内容	発注者	受託者
1	光熱水費	食堂運営に必要な電気（食堂ホールを除く。）、ガス、上下水道使用料		○※1
2	空調費	食堂ホール	○	
		厨房諸室		○※1
3	自動販売機	自動販売機運営に必要な電気使用料		○
		販売手数料		○※2
4	建物・建物附属設備の補修・維持費	原則として大学負担	○	
		軽微なもの、受託者に瑕疵がある場合、改良のため修繕する場合、厨房諸室の管球・消耗品の交換		○

No.	項目	内容	発注者	受託者
5	食堂設備備品（貸与設備備品）	設置	○	
		更新及び修繕費用（受託者に瑕疵がある場合を除く。）	○	
		日常管理、軽微な修繕・メンテナンス・消耗品交換費用		○
6	食堂什器備品・消耗品	貸与設備備品以外に係るもの		○
7	食堂ホール内装飾費	テーブルクロス、BGM等		○
8	内線電話設置		○	
9	食堂ホール日常清掃（毎日）	日常的に行うイスやテーブル、床面、手洗い場の清掃		○
10	食堂ホール定期清掃（年2回）	ワックスがけ	○	
11	厨房諸室日常清掃（毎日）	日常的に行う厨房諸室の清掃、グリストラップ（屋内）の清掃		○
12	厨房諸室定期清掃（毎月）	グリストラップ（屋外）、エアコンフィルター、吹き出し口・吸い込み口、その他の定期清掃費		○
13	防虫・防鼠	厨房諸室・食堂ホール		○
14	精算システムの設置	レジ・ICカード、券売機等		○※3
15	廃棄物処理	食堂ホール内のゴミも含む		○
16	その他諸経費	人件費、原材料費、厨房諸室機械警備費、従業員駐車場料金、その他		○

※1 電気、ガス及び上下水道については、それぞれ設置された子メーター（ガスにあっては専用メーター等）により計測された使用実績額の20%を受託者の負担とする。（※大学が各供給事業者と一括契約しており、受託者負担分（20%）は大学から受託者へ請求する。）

※2 受託者が企画提案書で示した施設使用料率（一律とする）を自動販売機総売上額に乗じて得た金額とする。

※3 券売機1台については、発注者から受託者に貸し付けることができる。

5 業務の実施に関する事項

受託者は、食堂の運営に当たり、次に掲げる事項を遵守すること。

（1）メニュー及び価格

- ・安全、良質かつ低廉な食事の提供に努めること。
- ・学生の利用方法が多様であることを考慮し、主食のみを持ち込む者等にも対応できるよう、利用しやすいメニュー構成を提案すること。
- ・学生の多様な嗜好やニーズに配慮し、ボリュームだけでなく、幅広い学生にとって魅力的なメニューの提案に努めること。
- ・学生の健康管理の観点から、栄養バランスに留意したバラエティに富んだ食事を提供すること。
- ・アルコールの提供は禁ずる。

- ・地元食材の使用に配慮すること。
- ・メニュー及び価格を変更する場合は、変更予定日の 15 日前まで発注者と協議し、承認を得ること。
- ・価格の改定については、原材料費、人件費その他の経済情勢等を踏まえ、必要性及び妥当性を明らかにした上で発注者と協議すること。

(2) 施設の利用

- ・食堂ホール部分については、食堂の営業に支障のない範囲で、食堂利用者以外の学生や職員にも懇談等の場として開放すること。

(3) 維持管理、衛生管理、環境保全

- ・受託者は、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）等の関係法令を遵守するとともに、食品衛生法に係る諸手続は、自己の責任において実施するものとする。また、食中毒の防止を徹底するため、厨房内の衛生管理及び食材の品質管理等を自己の責任において実施するものとする。
- ・厨房及び客席部分は、適切な維持管理を行うこととし、その体制を提案すること。
- ・日常の業務に必要な食堂内（客席を含む。）の清掃は、受託者の負担により適切に行い、衛生管理に努めること。
- ・学内の環境活動へ協力すること。
- ・業務により発生する内部のゴミの保管・処分等は、受託者の負担により行い、環境維持に努めること。また、食堂ホール内のゴミ箱は毎日収集すること。

6 業務責任者及び従業員

(1) 業務責任者

受託者は、本業務を適切に遂行するため、食堂業務全体を統括する責任者を置くものとする。

業務責任者は、発注者との連絡及び調整、従業員の管理、衛生管理、事故発生時の対応その他業務全般について責任を負うものとする。

受託者は、業務責任者及び緊急時の連絡先を、営業開始前に発注者へ届け出るものとする。

(2) 従業員の配置

受託者は、営業時間及び利用者数等を踏まえ、業務を適切かつ円滑に遂行できる人員を配置すること。混雑時間帯においても、利用者に著しい待ち時間が生じないよう、適切な人員配置に努めること。

(3) 従業員教育

受託者は、従業員に対し、食品衛生、食中毒予防、接客、安全管理その他業務遂行に必要な教育及び研修を実施すること。

7 食品事故、食中毒等の発生時の対応

(1) 事故等の報告

食中毒、異物混入、食品による健康被害その他重大な事故が発生し、または発生するおそれがある場合、受託者は直ちに発注者へ報告すること。

(2) 関係機関への対応

受託者は、関係法令に基づき、必要な関係機関への報告、届出その他必要な措置を講じるものとする。

(3) 営業停止等

発注者は、利用者の安全確保その他必要な理由により、受託者に対して営業の一時停止、提供商品の変更その他必要な措置を求めることができる。

受託者は、これに適切に対応すること。

(4) 原因究明及び再発防止

事故等が発生した場合、受託者は原因究明及び再発防止に必要な措置を講じ、その内容を発注者に報告すること。

8 臨時休業、営業時間の変更等

受託者は、やむを得ない事情により、営業の休止、営業時間の短縮または営業内容の変更を行おうとする場合は、原則として事前に発注者と協議し、その承認を得るものとする。

ただし、事故、災害、急病、停電その他緊急の事情により事前の協議が困難な場合は、この限りでない。この場合、受託者は速やかに発注者へ報告すること。

臨時休業等を行った場合、受託者は利用者への周知に努めること。

9 災害、停電その他緊急時の対応

地震、風水害、大雪、停電、断水、火災その他の災害または緊急事態が発生した場合は、利用者及び従業員の安全を最優先とする。

営業継続が困難と認められる場合は、発注者と受託者が協議の上、営業の休止、再開その他必要な対応を決定する。

大学の休校その他大学運営上の事情により営業継続が困難となった場合も、発注者と受託者が協議の上、対応するものとする。

10 施設・設備の維持管理

受託者は、発注者から貸与された施設及び設備備品について、善良な管理者の注意をもって使用し、適切に管理すること。

受託者の故意または過失等により施設、設備備品等を破損、汚損または紛失した場合は、受託者の負担により原状回復その他必要な措置を講じるものとする。

施設または設備備品に異常を発見した場合は、速やかに発注者へ報告すること。

11 再委託等

受託者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託してはならない。

業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

再委託を行った場合であっても、受託者は本仕様書及び契約に基づく責任を免れるものではない。

12 大学行事等への協力

オープンキャンパス等、大学が実施する行事において、発注者が事前に営業を要請した場合は、受託者は協力するものとする。なお、通常の営業日以外の営業に係る取扱いについては、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

13 清掃及び廃棄物処理

受託者は、食堂ホール、厨房諸室その他本業務に使用する施設について、衛生的かつ良好な状態を維持するため、必要な清掃を行うこと。

食堂ホールの日常清掃には、イス、テーブル、床面及び手洗い場等の清掃を含むものとする。

厨房諸室の日常清掃には、厨房設備、床面その他必要な箇所の清掃及び屋内グリストラップの清掃を含むものとする。

定期清掃については、経費負担表に定める内容を実施すること。

業務に伴い発生する廃棄物は、関係法令及び大学の分別ルール等に従い、適切に処理すること。

14 営業実績及び報告

受託者は、毎月の営業実績について、翌月 15 日までに発注者に報告すること。報告事項は、原則として次のとおりとする。

- ・営業日数
- ・利用者数
- ・売上金額
- ・その他発注者が必要と認める事項

報告様式は、別紙 6 「食堂営業実績報告書」によるものとする。

15 価格及びメニューの見直し

受託者は、利用状況、学生及び教職員等からの意見、原材料価格その他の状況を踏まえ、必要に応じてメニュー及び価格の見直しを行うものとする。

メニューまたは価格を変更する場合は、変更内容及び変更理由を明らかにした上で、変更予定日の 15 日前までに発注者と協議し、承認を得るものとする。

16 利用者への情報提供

受託者は、利用者がメニュー、価格、営業時間その他必要な情報を容易に確認できるよう、適切な方法により情報提供を行うこと。

17 個人情報及び秘密の保持

受託者及びその従業員は、本業務の遂行により知り得た発注者、学生、教職員その他関係者の情報について、業務上必要な場合を除き、第三者に漏らしてはならない。

契約終了後も同様とする。

個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び発注者の指示に従い、適切に管理すること。

18 大学施設の利用に関する遵守事項

受託者及び従業員は、大学の施設を使用するに当たり、次の事項を遵守すること。

- ・大学の施設管理上の指示に従うこと。
- ・許可された場所以外に立ち入らないこと。
- ・鍵、カードその他の入退館手段を適切に管理すること。

- ・火気、電気設備その他の設備を適切に使用すること。
- ・大学の教育研究活動に支障を及ぼさないこと。
- ・学内の秩序及び安全の確保に協力すること。
- ・従業員の駐車については、大学が定めるルールに従うこと。

19 停電作業

施設管理のため、例年8月頃に停電作業（8時間程度）を行う予定である。

停電作業の実施日及び時間帯については、発注者から受託者に事前に通知する。

受託者は、停電に伴う食材、設備及び営業への影響を考慮し、必要な対応を行うこと。

20 施設工事及び開業準備

現在、学生センターにおいて工事（学生センター棟 ZEB 化改修工事）を行っているため、令和9年3月15日（月）頃まで厨房での作業はできない予定である。受託者は、厨房での作業が可能となる時期を踏まえ、営業開始予定日である令和9年4月5日（月）に支障が生じないように、発注者と協議の上、必要な開業準備を行うこと。

厨房以外の施設の利用可能時期、設備備品の確認、搬入等については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

施設工事の他、発注者側の事情により営業開始日等に影響が生じるおそれがある場合は、発注者と受託者が協議の上、対応を決定するものとする。

21 原状回復及び契約終了時の措置

契約期間が満了したとき、または契約が解除されたときは、受託者は速やかに営業を終了し、発注者から貸与された施設、設備備品等を返還すること。

受託者の責任により原状回復が必要となった場合は、受託者の負担により原状回復を行うものとする。

受託者は、契約終了後の営業継続または施設の占有を行ってはならない。また、次期事業者への引継ぎ等について、発注者から協力を求められた場合は、可能な限り協力するものとする。

22 契約解除等

受託者が本仕様書、契約その他関係規程等に違反し、または業務を適正に履行することが困難となった場合の契約解除その他の措置については、契約書及び関係規程の定めによるものとする。

重大な食品衛生上の問題、安全上の問題、重大な契約違反その他本業務の継続が適当でないと認められる事由が発生した場合は、発注者は必要な措置を講じるものとする。

23 保険等

受託者は、本業務の実施に伴い必要となる保険等について、自己の責任と負担において適切に加入するものとする。

特に、食品の提供に伴う事故その他本業務に起因する損害に備え、必要な補償体制を確保すること。

加入する保険の種類及び補償内容について、発注者が確認を求めた場合は、これを提示すること。

24 関係法令等の遵守

受託者は、食品衛生法その他の関係法令、関係規程及び大学の定める規則等を遵守すること。また、本業務に従事する従業員についても、関係法令及び大学の定める規則等を遵守させること。

25 その他

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書の内容について疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

ただし、緊急を要する事項については、利用者の安全及び大学の教育研究活動への影響を考慮し、発注者が必要な指示を行うことができる。