

仙台高等専門学校売店業務委託事業仕様書

1. 事業名

仙台高等専門学校売店業務委託事業

2. 業務期間

平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。

ただし、事業期間満了日から4か月以上前に受託者から契約更新の申し出があり、本校が業務内容を審査し、良好で適格であると判断された場合は1年延長するものとし、当初開始日から起算して最大3年間を限度として延長することができる。

3. 委託場所

宮城県名取市愛島塩手字野田山48番地

仙台高等専門学校名取キャンパス 売店

宮城県仙台市青葉区愛子中央4丁目16番1号

仙台高等専門学校広瀬キャンパス 売店

4. 業務委託内容

別紙「仙台高等専門学校売店業務委託事業実施細目」のとおり

5. 学生数等

名取キャンパス 売店利用者 平均一日当たり約500名
(平成24年度営業日数：245日)

広瀬キャンパス 売店利用者 平均一日当たり約340名
(平成24年度営業日数：234日)

6. 業者の選定

別に定めた審査基準及び公募要領等に基づき、仙台高等専門学校売店業務委託事業者選定委員会において、企画提案書の書面審査及びヒアリング審査により行う。

7. 提出すべき書類

以下にあげる書類を、平成26年1月23日(木)15時までに提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 会社パンフレット・概要(経歴、事業内容及び規模等が分かるもの)
- (3) 直近3年の各会計年度における決算関係書類(決算報告書の写)
- (4) 参考見積書(本事業を受託する場合の委託費見積書(年額))
- (5) 過去3年間における食中毒等の事故発生に対する証明書
- (6) 登記簿謄本、納税証明書
- (7) 資格審査結果通知書(写)
- (8) 売店運営に関わるマニュアル関連(食品衛生、アレルギー、事故対応)

※上記提出に先立ち、企画競争参加表明書を平成26年1月21日(火)15時までに提出すること。

8. 企画提案書の記載事項

- (1) 教育機関における売店についての基本的な考え方
- (2) 販売可能な食品、日用品等、具体的な品名及び金額を一覧表にして作成して下さい。
- (3) 本校売店の図面に、販売可能な食品、日用品等を商品棚へ陳列した際の状況がわかるように図面にプロットして下さい。
- (4) 貴社からのアピール

9. その他

この仕様書に定めのない事項については、独立行政法人国立高等専門学校機構が定めた契約事務取扱規則によるほか、担当者の指示によるものとする。

10. 提出すべき書類の提出場所及び本件についての問い合わせ先

住 所：〒989-3128 宮城県仙台市青葉区愛子中央4丁目16番1号

担 当：仙台高等専門学校管理課契約係 伊藤智行

電 話：022-391-5524

FAX：022-391-6145

E-mail：keiyaku@sendai-nct.ac.jp

仙台高等専門学校売店業務委託事業実施細目

本細目は、売店業務委託契約に基づきその目的を果たすため、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の役割分担を明確にすることにより、売店業務を円滑に運営することを目的としており、甲乙間が協力してこれを遵守するものとする。

1. 営業日及び営業時間

原則として仙台高専カレンダーによる開校日（学生の休講日含む）

午前8時30分～午後5時30分まで

※甲又は乙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、最低2週間程度前までに甲、乙間で協議のうえ変更するものとする。

また、乙は、変更内容を適宜の方法により周知するものとする。

2. 販売に関する事項

- (1) 売店は、主に15歳から22歳の学生が利用するため、学生の教育上好ましくない雑誌、酒類、たばこ等は一切販売しないものとする。
- (2) 販売品目は、学生の勉学に供する文具のほか、弁当類、パン類、飲料等とする。
- (3) 売店には、最大A3サイズまで複写可能な複写機を各1台設置し、セルフコピーが行える環境を提供すること。
- (4) その他、教科書、教材等、本校が必要と認める商品等について、本校の指示に応じて販売または取次できること。
- (5) 休み時間に学生が多く来ることを考慮し、複数名の従業員で対応すること。

3. 名義の使用等

乙は、売店の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、甲の名義を使用又は冠用してはならない。また、乙は、甲の信用を損なうことをしてはならない。

4. 施設・設備

- (1) 甲は、売店業務に必要な施設を別図のとおり無償で乙に使用させるものとする。乙は、施設を学生及び教職員の福利厚生のための売店の用に使用するものとする。なお、売店業務に必要な商品の陳列棚、温冷蔵庫等は乙が用意するものとし、二次側の工事に要する費用も乙の負担とするものとする。
- (2) 施設等は、関連法令及び行政指導に基づき、常に衛生的に保持すること。
- (3) 施設等は、善良な管理者の注意義務をもって管理及び使用するものとし、他の者に転貸又は、担保に供してはならない。また、修理及び改造、他に移転してはならないものとする。ただし、甲の承認を得て行う場合は、この限りではない。なお、施設の破損、機器類の故障等は、速やかに甲に報告し対応策を講じること。

(4) 甲、乙の分担経費については、下記のとおりとする。なお、下記以外の経費については、甲、乙間で協議の上、定めるものとする。

① 甲における分担経費

・施設等の設置、改修及び修理費・その他甲が認めた経費

② 乙における分担経費

・販売品目の購入費・乙の従業員に係る人件費・電気、ガス、水道の使用料
・乙の従業員の被服費及び洗濯代・塵芥処理費（売店周辺のゴミ箱の塵芥処理を含む）・通信費（電話代等）・事務用品費、消耗品費・保健衛生費（健康診断料、検便料等）

※上記以外の経費については、甲、乙間で協議のうえ、定めるものとする。

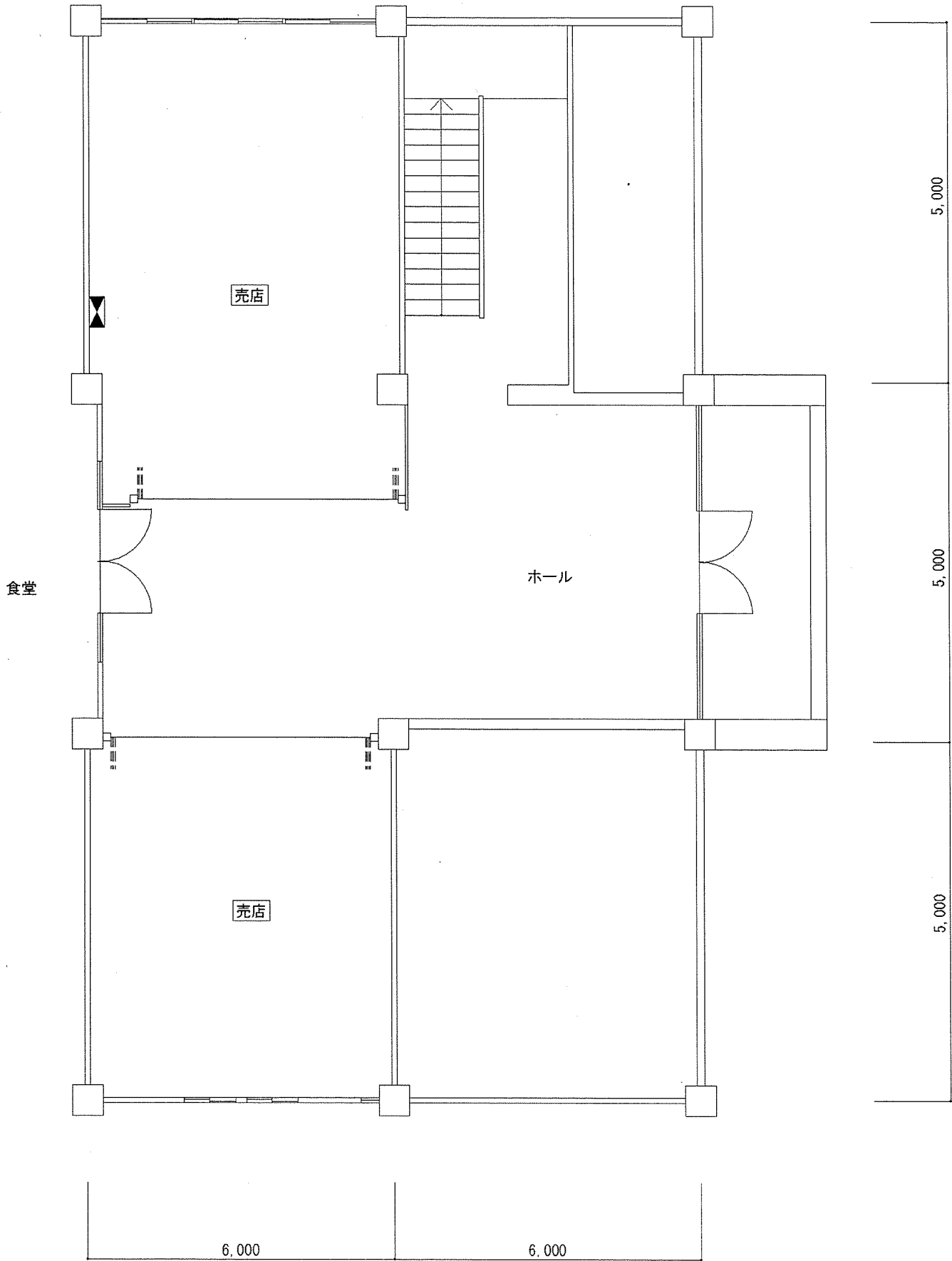
5. 報告書類

乙は、売店業務に係る収支計算書について、当月分を翌月末日までに本校管理課へ提出するものとする。また、これらの裏付けとなる資料については、報告書提出後、3年間保存し、本校の求めに応じて提出するものとする。

6. その他

- (1) 乙は、従業員の雇用に当たっては、事前に甲と協議すると共に、身元確実な者の雇用を心がけること。
- (2) この実施細目に定めのない事項及び変更を要する事態が生じた場合は、その都度甲、乙が協議のうえ定めるものとする。

(名取)



(広瀬)

