

茨城工業高等専門学校茨友会館売店業務委託実施細目

本細目は、茨友会館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

茨友会館売店(以下「売店」とする。)の営業日及び営業時間は、下記のとおりとする。

営業日	学生休業日及び試験期間を除く日：年間約150日 但し、学生休業日に学校行事が行われる場合には営業を依頼することがある。
営業時間	8時30分から16時30分まで

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に文書で申し出を行い、その許可を得なければならない。

また、乙は、その許可を得た後は、変更内容を適宜な方法により、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、タバコ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類のほか、弁当類、カップめん、菓子パン、菓子・デザート類、飲料等とする。
- (3) ドリップコーヒーマシンを甲の指定する場所に乙の負担において設置し、コーヒー(温・冷ともに)等の飲料を提供すること。コーヒー等の飲料の内容については、別途甲乙協議のうえ、決定するものとする。なお、設置に伴う電気及び水道工事については、既設配線・配管から新たに必要となる部分について乙の負担で実施する。修理や更新等が必要となった場合には、乙の負担にてそれぞれ実施する。機器を廃棄する必要がある場合には、乙の負担にて原状復帰を原則とするが、これにより難しい場合は、甲乙協議のうえ、決定するものとする。
- (4) ドリップコーヒーマシンの運営にあたって必要となる光熱水料については、乙の負担とする。光熱水料の請求については、甲が契約するエネルギー販売事業者等からの請求のうち、乙側の使用分について、検針メーター等を用い個別に算出して、甲は乙に請求し、乙は当月使用分を翌月末までに銀行振込により支払うものとする。
- (5) 販売商品等の決済方法については、現金決済のほか、キャッシュレス決済に対

応する。キャッシュレス決済の内容については、別途甲乙協議のうえ、決定するものとする。キャッシュレス決済導入にあたっての一切の費用は乙が負担することとし、当該設備について故障・更新・廃棄等が必要となった場合には、乙の負担にてそれぞれ実施する。

- (6) 売店には、最大A3サイズまで複写可能な複写機を2台設置し、セルフコピーサービスを提供すること。
- (7) その他、本校が必要と認める商品、サービス等について、本校の指示に応じて販売すること。

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及び設備並びに備品（以下「施設等」という。）を別図のとおり無償で乙に使用させるものとする。乙は、施設等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し、設備・備品は、それぞれ指定された場所（別図）において使用するものとする。なお、上記の設備・備品以外は基本的に使用を認めないが、乙の所有する設備・備品（以下「持込物品」という。）について使用を希望する場合は、甲乙協議のうえ、甲の指定した場所で使用を認める場合がある。ただし、持込物品を原因とする事故等が発生した場合は、その一切の人的・物的損害については乙が責任を負うものとし、持込物品に係る修理費用等についても乙の負担とする。
- (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) 施設等について、維持保全のために必要とする経費は甲の負担とするが、1件につき見積価格が5万円未満の軽微なものは乙の負担とする。
- (5) 甲、乙の分担経費については、下記のとおりとする。

甲における分担経費	乙における分担経費
・施設等の設置、改修及び修理費 ・その他甲が認めた経費	・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

	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・施設等の維持保全のために必要とする軽微な費用
--	---

※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学生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掛けること。
- (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。

以上