

北海道公立大学法人札幌医科大学 食堂出店仕様書

令和 7 年 12 月

北海道公立大学法人札幌医科大学

目 次

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 1 | 出店場所等 | 1 |
| | (1) 施設概要 | |
| | (2) 出店期間 | |
| | (3) 出店に係る固定資産の使用許可等 | |
| | (4) 使用上の制限 | |
| | (5) 食堂に係る経費 | |
| | (6) 施設等の修繕及びその負担 | |
| 2 | 使用用途の指定等 | 2 |
| | (1) 使用用途の指定 | |
| | (2) 使用用途以外の利用 | |
| 3 | 営業条件等 | 2 |
| | (1) 指定する業務及び内容 | |
| | (2) 食堂業務の営業条件等 | |
| | (3) 法令厳守等 | |
| | (4) 施設等の管理に係る清掃・点検等の実施及び協力 | |
| | (5) 委託等の制限 | |
| | (6) 譲渡又は転貸の禁止 | |
| | (7) 搬入・搬出等 | |
| | (8) 保険 | |
| | (9) 営業の報告 | |
| | (10) 連絡体制 | |
| | (11) 研修計画 | |
| | (12) 情報の適正な管理 | |
| | (13) 業務の履行に関する措置 | |
| | (14) 出店期間終了時の食堂業務等の引継ぎ | |
| 4 | 損害賠償..... | 4 |
| 5 | その他 | 4 |
| | (1) 駐車場 | |
| | (2) 自動販売機 | |
| | (3) 食材等の搬入 | |
| | (4) 禁煙 | |
| | (5) その他 | |

北海道公立大学法人札幌医科大学食堂出店仕様書

北海道公立大学法人札幌医科大学（以下「法人」という。）は、食堂業務の実施に当たり、次のとおり条件等を定める。

1 出店場所等

(1) 施設概要（食堂平面図、設備・備品については、別添のとおり。）

| 施設名 | 食堂 |
|------|--------------------------------------|
| 建物名 | 北海道公立大学法人札幌医科大学 |
| 所在地等 | 札幌市中央区南1条西16丁目 臨床教育研究棟地下1階 |
| 竣工年月 | 昭和61年3月 |
| 床面積 | 311.36㎡（食堂、厨房、食品庫、厨房事務室兼休憩室、更衣室、トイレ） |

(2) 出店期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

店舗の設置及び撤去は上記期間内で行うこととします。

(3) 出店に係る固定資産の使用許可等

- ① 出店者は、毎年度、出店場所に係る固定資産の使用許可申請を行い、許可を受けなければなりません。
- ② 法人は、次の各号のいずれかに該当したときは、固定資産の使用許可を取消し、又は変更することができます。
 - ア 出店者が法人の許可の条件に違反したとき
 - イ 出店者が1(4)の「使用上の制限」に違反したとき
 - ウ 出店者が北海道公立大学法人札幌医科大学食堂出店者公募要領5(2)の「応募資格」を失ったとき
 - エ 法人において業務に供するため、使用許可物件を必要とするとき
- ③ 出店者は、使用許可が取り消されたとき又は出店期間が満了したときは、自己の負担で、法人の指定する期日までに、使用許可物件を原状に回復して返還しなければなりません。ただし、法人が承認した場合はこの限りではありません。
- ④ 出店者が原状回復の義務を履行しないときには、法人は、出店者の負担においてこれを行うことができます。

(4) 使用上の制限

- ① 出店者は施設を食堂以外の利用に供してはなりません。
- ② 施設は善良な管理者としての注意をもって維持保全に努めなければなりません。
- ③ 大規模災害時や営業時間外に、法人で一時的に使用することがあります。
- ④ その他、法人の規則等により決められた使用制限等を遵守しなければなりません。

(5) 食堂に係る経費

- ① 食堂の運営や専用設備等の使用に係る一切の経費（人件費、仕入原価、光熱水費等）は、出店者の負担とします。
- ② 固定資産の使用料及び加算料金については、毎年度算定し、固定資産使用許可書により通知します。

(6) 施設等の修繕及びその負担

- ① 修繕、模様替え及び設備工事等を行う場合は、事前に法人と協議してください。
また、必要となる法的手続きは、すべて出店者の責任と負担で対応してください。
- ② 建物（天井・壁・床）、法人で設置した設備・備品等について、出店者の責に帰する破損等に係る修繕は原則、出店者の負担とします。出店期間が満了したとき又は固定資

産の使用許可が取り消された場合において、出店者が投じた有益費及び必要費があっても、出店者はこれらを一切、法人に請求することができません。

- ③ 法人で設置した備品等が故障又は劣化等により使用不能になった場合は、原則、法人の負担で撤去するものとします。
- ④ 設備・備品等で法人が設置しているもの以外に必要なものがある場合は、出店者の負担で用意するものとし、事前に法人の確認を受けてください。
- ⑤ その他、代替品等を改めて設置する必要がある場合や修繕の負担で疑義が生じた場合は、法人と協議してください。

2 使用用途の指定等

(1) 使用用途の指定

本物件は、食堂として利用するものとし、下記の営業条件等を遵守していただきます。

(2) 使用用途以外の利用

指定した用途以外に本物件を使用することは認めません。

3 営業条件等

(1) 指定する業務及び内容

| 業 務 | 内 容 |
|---------|---|
| 食 堂 業 務 | 臨床教育研究棟地下1階の食堂において、職員及び学生（大学・病院への外来者も利用できることとします。）に食事・飲料等を提供・販売する業務 |

(2) 食堂業務の営業条件等

| 事 項 | 条 件 等 |
|---------|--|
| 営 業 日 | 土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日を除く日 |
| 営 業 時 間 | 11:00～14:00は必ず営業するものとします。 ※上記以外の時間での営業は、一任します。 |
| メ ニ ュ ー | 定食類、麺類及びカレー類のメニューは、必ず提供してください。個別メニューは一任します。 |
| 価 格 | 一任します。 ただし、現行のメニュー料金を参考にして、著しい価格差が生じないように設定してください。また、当初設定した価格をその後の経済情勢等により変更する場合は、法人と協議するものとします。 |
| 調 理 方 法 | 一任します。 |
| 販売・清算方法 | 一任します。（現金、食券、カードなど） |
| 食事提供方法 | 一任します。（セルフサービスなど） |
| そ の 他 | ・ 出店者は、接客態度等に配慮しサービスの提供を行うとともに、利用者の要望について最大限配慮しなければなりません。 ・ 調味料及び湯茶の提供を行ってください。 ・ 食品に含まれるアレルギー物質について表示してください。 ・ 各メニューの栄養成分を表示してください。 ・ 酒類の販売・提供はできません。 |

(3) 法令厳守等

- ① 食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等については、すべて出店者の責任と負担で実施してください。
- ② 食堂の運営にあたり、配置が必要な資格者（調理師等）は、すべて出店者の責任と負担で対応してください。
- ③ 出店者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生上の問題につ

いては、すべて出店者の負担と責任において対処してください。

(4) 施設等の管理に係る清掃・点検等の実施及び協力

① 出店者が実施する清掃点検等

下記の清掃・点検等を出店者の負担と責任で実施してください。

| 施設等の管理項目 | | 頻 度（予 定） |
|----------|-------------------|-----------------|
| 施設 | 生ごみ・塵芥処理 | 毎日 |
| | フロア清掃（ワックス掛けなど） | 毎日（年2回以上） |
| | 排水管清掃 | 年2回以上 |
| | グリストラップ清掃 | 年2回以上 |
| | 害虫駆除（防虫・防鼠対策） | 札幌市食品衛生法施行条例による |
| 衛生 | 食品衛生法関係の許可届出等 | 必要に応じて |
| | 健康診断及び特定業務従事者健康診断 | 法令による |

※清掃・点検等を実施する際には、予め法人と実施時期等について協議してください。

② 法人が実施する法定点検等

法人は下記の点検等について実施します。実施の際は、協力をお願いします。

| 施設等の管理項目 | | 頻 度（予 定） |
|----------|-------------------|-------------|
| 電気 | 消防用設備点検 | 年2回実施 |
| | 絶縁 | 年1回実施 |
| 機械 | 法定ガス点検 | 1年に1回実施 |
| | 水質検査 | 月1回実施 |
| その他 | 建築物法定点検（建築・電気・機械） | 年1回実施 |
| | 消防訓練 | 年2回実施 |
| | 消防の査察 | 消防署による数年毎実施 |
| | 害虫駆除（防虫・防鼠対策） | 年4回実施 |

③ 厨房以外では、ガス及び裸火は使用できません。

(5) 委託等の制限

出店者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

ただし、予め書面により法人の承認を受けた場合は、この限りではありません。

(6) 譲渡又は転貸の禁止

出店者は、食堂業務に係る一切の権利又は義務を第三者に譲渡をし、貸し付け又は承継させてはなりません。また、その権利を担保に供してはなりません。

(7) 搬入・搬出等

出店者は、法人が定める規定等を遵守し、荷物の搬入・搬出・運搬等を行ってください。

(8) 保険

出店者は、利用者へ損害を与えた際に生じた賠償責任を補償する賠償責任保険に加入するものとし、保険証の写しを法人に提出して下さい。また、保険を更新した場合も、速やかに保険証の写しを提出してください。

(9) 営業の報告

① 出店者は、毎月、提供食数及び収支状況等について報告してください。

② 出店者は、食堂業務において事故があった場合には、速やかに法人に報告してください。

(10) 連絡体制

通常時及び緊急時の連絡体制並びに連絡先を法人に報告してください。法人の通常時の連絡先は次のとおりです。緊急時の連絡先は別途通知します。

連絡先：事務局総務課総務係

電話：011-611-2111（内線 21140）

(11) 研修計画

出店者は、安心・安全で良質な食事を提供するために、食堂業務等に携わる社員等の研修を定期的に行うよう努めてください。

(12) 情報の適正な管理

出店者(委託をした場合は委託先を含む)は、本業務を通じて知り得た情報を食堂業務以外に利用し、又は第三者に提供してはなりません。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。出店期間終了後もまた同様とします。

(13) 業務の履行に関する措置

法人は本業務(委託した場合を含む)を履行するに当たって、著しく不相当と認められるときは、出店者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求します。

出店者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、法人の指示に従い、必要な措置を講じるものとします。

(14) 出店期間終了時の食堂業務等の引継ぎ

出店者は、本業務が終了したときは、速やかに施設の原状回復を行い、法人に対して円滑な施設の引渡しを行うものとします。

4 損害賠償

(1) 出店者は、その責めに帰する理由により、使用許可物件の全部又は一部を滅失し、又は損傷したときは、当該滅失又は損傷により損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければなりません。ただし、使用許可物件を原状回復した場合は、この限りではありません。

(2) 前号に掲げる場合のほか、出店者は、法人が定める条件を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければなりません。

(3) 出店者は、出店場所の使用にあたり、法人又は第三者に損害を与えたときは、全て自己の責任でその損害を賠償しなければなりません。

5 その他

(1) 駐車場

従業員用の駐車場はありません。

(2) 自動販売機

食堂内に自動販売機を設置する場合は設置箇所等について、事前に法人の承認を受けてください。

(3) 食材等の搬入

食材等の搬入は、臨床教育研究棟地下1階サービスヤードを使用してください。

(4) 禁煙

施設内は全て禁煙とします。

(5) その他

この仕様書の定めのほか、事業の実施に関し疑義があるとき、または使用について疑義が生じたときは双方協議のうえ、解決するものとします。