

伊丹市立伊丹高等学校食堂運営事業  
仕 様 書

令和7年（2025年）12月  
伊丹市立伊丹高等学校

## 1. 事務事業名

伊丹市立伊丹高等学校食堂運営事業

## 2. 業務概要

本校の厚生施設（食堂）において、本校生徒に対する昼食の販売業務  
その他食堂の運営に付随する業務

## 3. 施設概要

- |     |       |  |
|-----|-------|--|
| (1) | 場 所   | 兵庫県伊丹市行基町4丁目1番地                              |
| (2) | 施設    | 伊丹市立伊丹高等学校 3号館地下1階                           |
| (3) | 厨房    | (使用可対象部分) 141.253 m <sup>2</sup>             |
| (4) | 食堂    | (共用：使用許可対象外) 収容人数 現在約 200 人                  |
| (5) | 利用対象者 | 本校 生徒約 720 人 (18 クラス) 教職員約 70 人              |
| (6) | 設備内容  | 基本的な厨房設備 (別添)<br>食堂のテーブル及び椅子については、本校において設置済み |

## 4. 運営期間

協定締結日から令和9年(2027年)3月31日まで

- |     |      |  |
|-----|------|--|
| (1) | 履行期間 | 令和8年(2026年)4月1日(水)から令和9年(2027年)3月31日(水)まで  |
| (2) | 営業日  | 原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日、長期休業期間(夏季・冬季・春季休暇)、定期考査中を除いた、生徒登校日とする。なお、学校行事の日等は、学校と相談のうえ、営業日を決定することとする。 |
| (3) | 営業時間 | 原則として午前11時30分半から午後1時30分までの間とし、営業時間の調整については、食堂業者からの提案を受け、別途協議するものとする。                                     |

## 5. 事業実施条件

- |     |       |   |
|-----|-------|---|
| (1) | 実施方法  | 伊丹市教育委員会より教育財産の目的外使用許可を受けたうえで、食堂運営事業を行うこと。なお、厨房部分にかかる使用料は免除とする。   |
| (2) | 条 件 等 | 伊丹市行政財産使用料条例、伊丹市公有財産規則、伊丹市並びに本校の定める規定を遵守すること。<br>また、使用許可期間終了又は許可が取り消された場合は、使用業者において速やかに原状回復すること。<br>熱中症対策など生徒の心身を健全育成するために自動販売機等を設置する場合は、設置について表明するとともに、出店決定後、速やかに使用許可の手続を行うこと。自動販売機設置の際は、販売品 |

目、価格、台数、設置場所について学校と協議すること。自動販売機ごとに、学校職員立会のもと、出店業者の負担により子メーターを設置すること。自動販売機を設置する場合は、本体面積等に基づく使用料及び電気代を負担すること。

本業務に係る発注者の費用は無料とする

- (3) 販売品目等 調理による昼食を提供するものとし、受注者は販売品目及び販売方法について、高校と協議のうえ決定すること。
- (4) 販売価格 販売価格は、生徒の福利厚生施設であることを踏まえ、適切な価格で提供するように努めること。なお、消費税率改正や物価の高騰など社会的情勢の変化等により販売価格の改正の申し出があり、その必要性が妥当と判断される場合を除き、販売価格は据え置くものとする。

## 6. 主な業務概要

### (1) 業務概要

- ① 食材料の発注、受領、検収、保管及び管理
- ② 昼食の調理製造及び盛り付け
- ③ 残菜、厨芥等を含む廃棄物全般の処理
- ④ 調理施設の設備、備品、用具及び容器類の衛生管理
- ⑤ ①～④に付随する業務

### (2) 準備期間

昼食提供事業の実施に向けて、以下の準備を行う。

- ① 受注者による業務従事者への研修
- ② 報告書等書類の作成、提出
- ③ 発注者と受注者による食堂運営事業の実施に係る打ち合わせ
- ④ 献立等の協議
- ⑤ 食材料の発注、保管
- ⑥ 検便検査の実施
- ⑦ その他、昼食提供の実施に係る調整、協議等

### (3) 施設等の貸与及び管理に係る留意事項

- ① 業務を行うにあたり、必要な建物及び建物の附属設備並びに別表に掲げる器具（以下「施設等」という。）を無償で貸与するため、貸与を受けた施設等を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- ② 火気取締り責任者は、退室に際して電気、ガス等の火気取扱い箇所、その他防火上必要な場所を点検すること
- ③ 受注者は、高校から貸与を受けた施設等を故意又は過失により滅失又はき損したときは、直ちに原状に回復し、又は高校の算定した損害額を賠償すること。

## 7. 経費の負担に関すること

- (1) 受注者は、食堂等の運営に必要なすべての経費を負担するものとする。

次の各号に掲げる経費のほか、委託業務を遂行するために必要な経費を負担すること。

- ① 食品材料及び生徒等の喫食に関して必要な消耗器材の購入費用
- ② 受注者の従業員の人件費等
- ③ 食堂等の経営に関する関係官庁への提出に要する費用
- ④ 公租公課、火災保険料その他の賦課金等
- ⑤ 利用券の印刷費等経営に伴う事務費  
独自に昼食費を徴収するシステムがある場合は、受注者負担とする。
- ⑥ 厨房の清掃費
- ⑦ 光熱水費及び支払いにおける振込手数料
- ⑧ 電話の使用料
- ⑨ 業務従事者の健康管理に係る費用（健康診断、検便経費等）
- ⑩ 業務従事者の業務に必要な被服類（被服、帽子、マスク、手袋）に係る費用
- ⑪ 薬剤類、薬品類の経費
- ⑫ 手指の洗浄・消毒に使用する消耗品費
- ⑬ 残菜、厨芥等を含む廃棄物全般の処理費用
- ⑭ 受注者が使用する文具及び雑貨類に関する費用

8. 営業許可の申請に関すること

- (1) 受注者は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条の規定に基づく飲食店営業許可申請及び更新手続等を行うこと。
- (2) 前項の渉外及びその他食堂の運営に伴う関係官庁等に対する渉外は、一切受注者が行うこと。

9. 衛生管理に関すること

食堂運営業務に係る作業は、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号）」、その他食品衛生および公衆衛生に関する法令や通知を遵守し、安全・衛生・栄養・食育等の点に留意し、食事の提供をすること。

- (1) 食堂の運営にあたり、法令の定める衛生基準を厳守し、関係官庁及び高校の指導のもとに常に高度の衛生状態を維持すること。
- (2) 調理施設は毎日、適切な方法で清掃・洗浄・消毒を行い、衛生状態の保持に努めること。
- (3) 次の事項を厳守すること。
  - ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル（標準作業書）」を遵守し、食材を清潔に扱うとともに、調理においても作業工程及び作業動線を検討して行うこと。
  - ② 食堂及びこれらの施設の清掃は、すべて受注者の責任において行うこと。
  - ③ 食堂内は常に清潔を保ち、飲食材料及び販売品は、鼠、ハエ、油虫等により汚染されないよう、保管すること。
  - ④ 食器類は使用の都度、熱湯又はこれにかわる消毒を励行すること。

- ⑤ 残飯、残菜その他汚物の処理については、適法に処理し、受注者が責任をもって実施すること。
- ⑥ 受注者は、従業員の健康と清潔について、常に細心の注意を払い、伝染病罹病の場合は勿論、その疑いのある場合でも、この者を就業させないこと。
- ⑦ 従業員は、定期的に健康診断を受けるほか、受注者は、業務従事者に対して毎月1回以上（協定期間中）検便による腸内細菌検査を行うこと。
- ⑧ 従業員は、清潔な白衣又は制服を着用し、作業の前後は必ず手指を消毒して常に清潔を保つこと。

#### 10. 危機管理

受注者は、危機管理として次の項目について、あらかじめ発注者に対応策を明示し、その対応策を講じること。なお、その対応策について提案すること。

- (1) 天災、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際の対応について  
異物混入等の事故について
- (2) 昼食提供実施に著しい影響が考慮される事態について

#### 11. 事故対応

- (1) 受注者は、異物混入等が無いように注意し業務を行うが、万が一異物混入等が生じた場合は、速やかに発注者へ連絡するとともにその指示に従うこと。異物混入の内容によっては検査等により原因を究明すること。
- (2) 履行場所において、発注者、保健所並びに発注者の指定する者の立入検査があった場合は、受注者はこれに速やかに協力しなければならない。

#### 12. 傷害補償に関すること

受注者は、衛生管理上の措置の不適當等により、食堂等の利用者に食中毒等による傷害を与えたときは、それによって生ずる一切の損害賠償の責めを負うこと。

- (1) 提供した飲食物により利用者に中毒又は伝染病等の被害を与えたときは、それらにより要した療養費及びそれらにより受けた損害を補償すること。
- (2) 食堂の運営上の不注意により、利用者に損害を与えたときは、その損害を補償すること。

#### 13. 臨時対応

- (1) 台風等の災害時における臨時対応については、発注者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。また、可能な対応策を提案すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症等による臨時休業については、発注者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。また、可能な対応策を提案すること。

#### 14. 責任者の配置及び業務内容等の報告に関すること

- (1) 食堂等の管理に関して、調理業務責任者、代理者、食品衛生責任者及び火気取締り責任者を定めて高校に報告すること。
- (2) 食堂等の業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）の名簿を高校に提出すること。
- (3) 前項の規定に基づき、提出した従業員名簿に異動があった場合は、直ちに高校に報告すること。
- (4) 毎月の業務報告書を翌月の１５日までに高校に提出すること。
- (5) 毎事業年度終了後３カ月以内に前年度における業務報告書、収支報告書及び決算報告書を高校に提出すること。

#### 15. その他

- (1) 協定締結後から昼食提供開始までの期間は、円滑に業務を履行するための準備にあたること。
- (2) この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が双方協議の上、これを定めるものとする。