

中部トラック総合研修センター
食堂運営業務 実施仕様書

1. 目的

中部トラック総合研修センターの利用者にとって、メニュー・サービス等でより満足度が高く魅力ある食堂を運営できる食堂事業委託業者を選定するため必要な事項について定める。

2. 業務名称

中部トラック総合研修センター 食堂運営業務

3. 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 物件概要

名称	中部トラック総合研修センター内食堂
所在地	愛知県みよし市福谷町西ノ洞 21 番地 127
座席数	90 席(最大 100 席)
厨房機器等	厨房機器図面参照
面積	厨房:68.58 m ² 食堂ホール:165.59 平方m ²
対象数	職員 50 名 年間食数別紙「食堂運営事業に係る条件について」参照 宿泊回数(想定):年間 60 泊 (最大 3 泊 4 日研修あり)

5. 業務内容

中部トラック総合研修センターの食堂において受講生、施設利用者及び職員等に対し良質な飲食品を迅速に提供すること。

6. 設備・機械・備品の貸与

食堂施設及び設備・機器・備品等については、本業務を受託した事業者（以下「受託者」という。）に貸与するものとする。

受託者は貸与された現状備品を使用すること。

7. 費用負担(別紙1<経費負担区分>参照)

(1) 協会

食堂施設・設備及び什器・備品類の補充費及び修繕費(※税込 3 万円以上の場合。但し、過失や故意によって破損したものは除く)、食堂内の定期特別清掃及び害虫駆除日(日常清掃は除く)、業務に係る水道光熱費、食券販売機及び給茶器の修繕費

(2) 受託者

検診・検便費、被服費、クリーニング費、諸官庁手続費、事務用品費、ごみ処分費、厨房及び食堂用消耗品費、通信費、給茶器等に使用する茶葉並びに付属品、小物の補充費、厨房内日常及び特別清掃費、食堂内日常清掃費、3万円以下(税込み)の修繕、現状品からの食堂施設・設備及び什器・備品類の補充費(※破損した物は除く)、食券機の変更等に伴う設定変更費用、受託者が必要とする物、その他必要経費

8. 食堂の運營業務

(1) 人員配置

調理の実務経験を有する者を常駐させることとし、食堂業務に支障が生じない人員配置を行うこと。

(2) 休業日

休業日は、原則として研修センターが指定する日とする。

但し、行事や施設貸し出し等により休業日に営業の依頼があった場合は、対応すること。

(3) 関係法令の遵守及び保健衛生等

(ア) 食堂業務の運営にあたり、食品衛生法、健康増進法及び労働基準法等及び関係法令並びに各種法令を遵守するとともに、その提供する飲食について受託者は責任を負うこと。

(イ) 受託者は、食品衛生法に基づき、食品衛生管理者を決定し、所轄保健所に届出る等関係法令に基づき、速やかに関係機関等に必要な届出を行い、許可を得ること。また、許可証の写しをセンターに提出すること。

(ウ) 食堂及び厨房の器具、食器並びに厨房施設、倉庫及びその他食堂に必要な物品については、必要な消毒を施し、常に清潔に保ち整理整頓すること。

(エ) 残飯その他汚物の処理は遅滞なく実施すること。

(オ) 保健所等関係機関の指導については、受託者の責任で対応し、適切で迅速な処置を講ずること。

(4) 食堂の使用条件等

(ア) 喫食方法は自由とする。但し、利用者に不便を掛けないうスムーズな食事の提供を心掛けること。

(イ) 利用者に提供する時間は、基本以下のとおりとする。

但し、利用者への食事の提供に影響が出ないよう営業時間は設定できる。

朝:7時30分～8時00分頃

昼:11時45分～14時00分頃

夕:17時30分～19時00分頃

- (ウ) 会議や来客、多人数の講習等の食事については別途協議により決定すること。
- (エ) 献立は、栄養面を考慮して作成すること。また、毎週の予定献立を作成すること。
- (オ) 献立の作成には、成人の所要栄養基準をみたすような食品構成と食品原材料の選択に配慮し、衛生的で変化に富みかつ、季節感のある食事提供に努めなければならない。
- (カ) 調理、盛付にあたっては常に美味しく食事がとれるよう工夫を凝らすとともに、主菜、副菜の温かさ、冷たさ、見た目には十分に配慮すること。
- (キ) 食堂ホール、給茶器等の使用については、食堂利用以外の休憩等にも利用できるものとする。

(5) 清掃区分

<協会>

- ① 事務所・更衣室・専用トイレの日常清掃
- ② 客室内の床の定期清掃・ガラス清掃
- ③ グリストラップ

<受託者>

- ① 食堂ホール内におけるテーブル上の清拭(営業前後)及び床の簡易清掃
- ② 厨房内における日常定期清掃
- ③ 厨房内の特別清掃(フードレンジ、換気扇)等
- ④ 厨房内のグリストラップ清掃(日常)
- ⑤ その他協会区分に記載していない事項について

9. 貸与物の管理

- (1) 善良な管理者の注意をもって貸与物を管理すること。
- (2) 貸与物を研修センターの食堂運営受託業務以外の目的に使用したり、第三者にこれを使用させないこと。
- (3) 劣化等により使用できなくなった貸与物品については、当協会の指示により処理を行うこと。

10. その他

- (1) 受託者の受託業務に従事する業務責任者または従業員については、研修センターの秩序及び保険衛生面において不相当であると当協会が判断した場合は、受託者と協議の上、その交代を求める事ができる。
- (2) 受託者は、当協会からの献立の変更及び希望、従業員の対応及び受託内容等について協議を求められた場合は、業務責任者を派遣し、誠実に協議に応じ、協議の結果、委託内容等の変更をおこなわなければならないときは、速やかに対応すること。

- (3) 委託業務期間中であっても、本仕様書及び契約書に記載されている委託業務内容を遵守していないと当協会が判断した場合、契約を解除する場合がある。
- (4) 委託業務期間中であっても、本仕様書及び契約書に記載されている業務内容の変更を行う必要がある場合は、当協会と協議し対応すること。

11. 情報及び条件

別添別紙1「食堂運営事業に係る条件について」のとおり

12. 連絡先

〒470 - 0207

みよし市福谷町西ノ洞 21 番地 127

一般社団法人愛知県トラック協会 総務部 財務室

電 話：0561-76-2800（受付時間 9 時～12 時・13 時～17 時）

定 休 日：土曜日・日曜日・祝日