

日本大学生物資源科学部,
鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校・中学校
購買業務委託募集要項

令和7年8月

日本大学生物資源科学部

日本大学生物資源科学部，鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校・中学校
購買業務委託募集要項

目 次

1 趣旨・目的	P 1
2 施設等（業務概要・委託の方法等）	P 1～P10
3 応募者の資格	P10
4 応募手続き等	P10～P11
5 受託予定者の決定	P11～P12
6 その他	P12
（附属書類）	
① 月別売上収入（令和6年4月～令和7年3月）	P13～P14
② 購買 平面図	P15～P17
③ 購買 設備／機器備品・用品一覧表	P19～P24
④ 質疑書（鑑）・質疑書（質疑内容）	P25～P26
⑤ 応募資格に関する書類	P27
⑥ 参加表明書	P29
⑦ 企画提案書	P31
⑦ 企画提案に関する書類	P33
⑧ 参考様式例（様式1～9）	P35～P46
⑨ 審査に係る評価の視点	P47

1 趣旨・目的

本学において、「購買部，食堂等の運営業者選定に係る取扱要項」が令和7年4月1日付けで新たに制定されたことに伴い，令和8年度からの購買運営業者を公募する。

日本大学生物資源科学部（以下「学部」という。）が提供する購買営業業務は，学部における学生生活用品や研究活動等に必要不可欠な品々を取り扱い，学生，教職員，一般来校者等（生徒，児童，保護者）などが幅広く利用する場であり，それぞれの利用者に対して必要な品揃えを行い，顧客ニーズに合わせた品々を提供する必要があるため，仕入れから販売に関して専門的知識を有する業者を一般募集し，購買営業業務受託者（以下「受託者」という。）を選考することで学生及び教職員の福利厚生充実を目的とする。

また，学部の併設校である鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校・中学校の購買についても上記目的に合わせて学用品等，日常的に必要な消耗品を廉価で揃えることで円滑な学校生活を送れるようにするため併せて委託する。

2 施設等

① 学部施設の概要

（1）学部購買

- ア 所在地 神奈川県藤沢市亀井野1866
- イ 施設名称 日本大学生物資源科学部購買
- ウ 利用対象 学生，教職員，一般来校者等 約7,000人

（2）購買の概要

- ア 設置場所 1号館 地下1階
- イ 面積 購買 173.79㎡
- ウ 配置図 平面図及び購買機器備品・用品一覧のとおり
- エ 利用状況 月別売上収入（令和6年4月～令和7年3月）のとおり

（3）購買管理体制

警備含め人員の配置はない。

（4）業務概要

購買営業業務（商品等）の提供を行う。

- ア 利用者へのサービスの向上
 - a 利用者に合わせた豊富な商品の提供
 - b 利用者に合わせたサービス商品の提供
 - c 研究活動に不可欠な商品の提供
 - d 安心・安全な商品の提供
 - e 機器備品，機材・資材，物品等の提供

- f 軽飲食の提供
- g 催事用酒類の提供
- h 催事に必要な販売等の協力
- i 各種取次に関する業務

イ 安定的かつ継続的な購買運営

- a 購買の収支計画及び従業員の配置体制の確立
- b 適正な衛生管理及び安全管理
- c 従業員への教育、研修の実施
- d 購買営業における協力、支援体制

(5) 委託の方法等

学部と選考された受託者は、購買業務委託契約（以下「委託契約」という。）を締結の上、購買の営業・管理を行うものとする。

(6) 委託料等

- ア 業務委託料の支払いは行わない。
- イ 購買売り上げは全て受託者に帰属し、営業収入の責任は受託者が負うものとし、学部は営業上生じた赤字の補填は行わない。

(7) 委託契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（最大3年間）とする。
ただし、業務実績が良好で学生及び教職員等利用者から好評を得られている場合、契約を2回まで更新することができる。

(8) 経費負担区分

ア 学部が負担する経費

- a 購買施設費
- b 購買設備・備品費
- c 購買設備修繕・補充費
- d 光熱水費（学部が設置した電灯、電力、燃料、水道に要する費用）
ただし、受託者の過失等による場合を除く。

イ 受託者が負担する経費

- a 人件費
- b 保健衛生費
- c 電話使用料
- d 公租公課
- e 廃棄物の処理費
- f 新店開業費
- g その他営業に関する諸経費

受託者は前項に定める経費以外の業務運営費を負担する。

ウ 施設使用料

学部は、受託者に施設を無償で使用させる。

ただし、従業員が使用する学内駐車場については学部が定める手続きにより、指定された場所の使用を許可する。

エ 購買営業日及び営業時間

営業時間は、原則として次のとおりとする。

- a 授業開講日は原則営業するものとする。
- b 平日は、原則として、授業開始 30 分前から 5 時限目が終了する時間帯(8 時 30 分～18 時 00 分)の営業を行うこととする。
- c 土曜日は、休業とする。
- d 定休日は、日曜日・祝祭日、年末年始、夏期休暇期間及び入試等とする。
- e 学部行事等により、休日又は時間外に営業を必要とする場合は、これに協力することとする。
- f 営業日及び営業時間等の変更を希望する場合は、事前に届け出て許可を受けなければならない。

オ 施設使用上の制限等

- a 受託者は購買の使用にあたり改造等をすることはできない。
- b 購買内で発生したごみについては、業務用ごみとして処理しなければならない。
- c 施設内は全面禁煙である。
- d 購買の営業、管理に当たっては、関係法規及び学部が定める規程等を遵守しなければならない。
- e 受託者が使用上の制限等に違反した場合には、委託契約を取り消すことがある。この場合には、受託者は学部に対し、一切の補償を請求することはできない。
- f 食品衛生関係や営業申請関係書類等、公的機関への申請、届出等は受託者が責任をもって提出しなければならない。

カ 委託契約の変更又は取り消し

前項オの他、次の各号に該当する場合は委託契約を変更又は取り消しすることがある。

- a 受託者が委託契約書の条項及びこの募集要項の条項に違反したとき。
- b 受託者が銀行の取引停止又は破産の宣告を受けたとき。
- c 受託者が委託業務を取り扱うことが不適当と認められる事情が発生したとき。

キ 委託契約終了時等の取り扱い

委託契約が終了又は取り消された場合には、受託者は直ちに自己の負担により使用した財産を原状に回復して返還しなければならない。また、この場合には、受託者から学部に対して一切の補償を請求することはできない。

ただし、学部において、原状回復の必要性がないと認めた部分についてはこの限りではない。

ク 損害賠償

受託者が学部又は第三者に損害を与えた場合には、全て自己の責任でその損害を賠償しなければならない。

② 鶴ヶ丘高等学校の施設の概要

(1) 鶴ヶ丘高等学校購買

ア 所在地 東京都杉並区和泉2-26-12

イ 施設名称 日本大学鶴ヶ丘高等学校購買

ウ 利用対象 生徒、教職員、本校関係者等 約1,300人

(2) 購買の概要

ア 設置場所 2号館 地下1階

イ 面積 36.27㎡

ウ 配置図 平面図及び購買機器備品・用品一覧のとおり

エ 利用状況 月別売上収入(令和6年4月～令和7年3月)のとおり

(3) 購買管理体制

警備含め人員の配置はない。

(4) 業務概要

購買営業業務(商品等)の提供を行う。

ア 利用者へのサービスの向上

a 利用者に合わせた豊富な商品の提供

b 利用者に合わせたサービス商品の提供

c 教育活動に不可欠な商品の提供

d 安心・安全な商品の提供

e 機器備品、機材・資材、物品等の提供

f 軽飲食の提供

g 催事に必要な販売等の協力

h 各種取次(制服販売、教科書販売等)に関する業務

イ 安定的かつ継続的な購買運営

- a 購買の収支計画及び従業員の配置体制の確立
- b 適正な衛生管理及び安全管理
- c 従業員への教育、研修の実施
- d 購買営業における協力、支援体制

(5) 委託の方法等

鶴ヶ丘高等学校と選考された受託者は、購買業務委託契約（以下「委託契約」という。）を締結の上、購買の営業・管理を行うものとする。

(6) 委託料等

ア 業務委託料の支払いは行わない。

イ 購買売り上げは全て受託者に帰属し、営業収入の責任は受託者が負うものとし、鶴ヶ丘高等学校は営業上生じた赤字の補填は行わない。

(7) 委託契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（最大3年間）とする。

ただし、業務実績が良好で生徒及び教職員等利用者から好評を得られている場合、契約を2回まで更新することができる。

(8) 経費負担区分

ア 学校側が負担する経費

- a 購買施設費
- b 購買設備・備品費
- c 購買設備修繕・補充費
- d 光熱水費（鶴ヶ丘高等学校が設置した電灯、電力、燃料、水道に要する費用）。ただし、受託者の過失等による場合を除く。

イ 受託者が負担する経費

- a 人件費
- b 保健衛生費
- c 電話使用料
- d 公租公課
- e 廃棄物の処理費
- f 新店開業費
- g その他営業に関する諸経費

受託者は前項に定める経費以外の業務運営費を負担する。

ウ 施設使用料

鶴ヶ丘高等学校は、受託者に施設を無償で使用させる。
なお、学内に駐車場はありません。

エ 購買営業日及び営業時間

営業時間は、原則として次のとおりとする。

- a 授業実施日は原則営業するものとする。
- b 平日は、原則として、8時15分～16時00分の営業を行うこととする。
- c 土曜日は、原則として、8時15分～13時00分の営業を行うこととする。
- d 定休日は、日曜日・祝祭日、年末年始、夏期休暇期間及び入試等とする。
- e 年間行事予定等により、休日又は時間外に営業を必要とする場合は、これに協力することとする。
- f 営業日及び営業時間等の変更を希望する場合は、事前に届け出て許可を受けなければならない。

オ 施設使用上の制限等

- a 受託者は購買の使用にあたり改造等をすることはできない。
- b 購買内で発生したごみについては、業務用ごみとして処理しなければならない。
- c 施設内は全面禁煙である。
- d 購買の営業、管理に当たっては、関係法規及び鶴ヶ丘高等学校が定める規程等を遵守しなければならない。
- e 受託者が使用上の制限等に違反した場合には、委託契約を取り消すことがある。この場合には、受託者は鶴ヶ丘高等学校に対し、一切の補償を請求することはできない。
- f 食品衛生関係や営業申請関係書類等、公的機関への申請、届出等は受託者が責任をもって提出しなければならない。

カ 委託契約の変更又は取り消し

前項オの他、次の各号に該当する場合は委託契約を変更又は取り消しすることがある。

- a 受託者が委託契約書の条項及びこの募集要項の条項に違反したとき。
- b 受託者が銀行の取引停止又は破産の宣告を受けたとき。

ｃ 受託者が委託業務を取り扱うことが不相当と認められる事情が発生したとき。

キ 委託契約終了時等の取り扱い

委託契約が終了又は取り消された場合には、受託者は直ちに自己の負担により使用した財産を原状に回復して返還しなければならない。また、この場合には、受託者から鶴ヶ丘高等学校に対して一切の補償を請求することはできない。

ただし、鶴ヶ丘高等学校において、原状回復の必要性がないと認めた部分についてはこの限りではない。

ク 損害賠償

受託者が鶴ヶ丘高等学校又は第三者に損害を与えた場合には、全て自己の責任でその損害を賠償しなければならない。

③ 藤沢高等学校等の施設の概要

(1) 藤沢高等学校・中学校購買

ア 所在地 神奈川県藤沢市亀井野 1 8 6 6

イ 施設名称 日本大学藤沢高等学校・藤沢中学校売店

ウ 利用対象 生徒、教職員、本校関係者等 約 2, 0 0 0 人

(2) 購買の概要

ア 設置場所 中学棟 3階

イ 面積 91.33 m²

ウ 配置図 平面図及び購買機器備品・用品一覧のとおり

エ 利用状況 月別売上収入(令和6年4月～令和7年3月)のとおり

(3) 購買管理体制

警備含め人員の配置はない。

(4) 業務概要

購買営業業務(商品等)の提供を行う。

ア 利用者へのサービスの向上

a 利用者に合わせた豊富な商品の提供

b 利用者に合わせたサービス商品の提供

c 教育活動に不可欠な商品の提供

d 安心・安全な商品の提供

e 機器備品, 機材・資材, 物品等の提供

f 軽飲食の提供

g 催事に必要な販売等の協力

h 各種取次(制服販売, 教科書販売等)に関する業務

イ 安定的かつ継続的な購買運営

- a 購買の収支計画及び従業員の配置体制の確立
- b 適正な衛生管理及び安全管理
- c 従業員への教育，研修の実施
- d 購買営業における協力，支援体制

(5) 委託の方法等

藤沢高等学校等と選考された受託者は，購買業務委託契約（以下「委託契約」という。）を締結の上，購買の営業・管理を行うものとする。

(6) 委託料等

ア 業務委託料の支払いは行わない。

イ 購買売り上げは全て受託者に帰属し，営業収入の責任は受託者が負うものとし，藤沢高等学校等は営業上生じた赤字の補填は行わない。

(7) 委託契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（最大3年間）とする。

ただし，業務実績が良好で生徒及び教職員等利用者から好評を得られている場合，契約を2回まで更新することができる。

(8) 経費負担区分

ア 学校側が負担する経費

- a 購買施設費
- b 購買設備・備品費
- c 購買設備修繕・補充費
- d 光熱水費（藤沢高等学校等が設置した電灯，電力，燃料，水道に要する費用）。ただし，受託者の過失等による場合を除く。

イ 受託者が負担する経費

- a 人件費
- b 保健衛生費
- c 電話使用料
- d 公租公課
- e 廃棄物の処理費
- f 新店開業費
- g その他営業に関する諸経費

受託者は前項に定める経費以外の業務運営費を負担する。

ウ 施設使用料

藤沢高等学校等は、受託者に施設を無償で使用させる。

ただし、従業員が使用する学内駐車場については藤沢高等学校等が定める手続きにより、指定された場所の使用を許可する。

エ 購買営業日及び営業時間

営業時間は、原則として次のとおりとする。

- a 登校日は原則営業するものとする。
- b 平日は、8時00分～16時00分の営業を行うこととする。
- c 土曜日は、8時00分～14時00分の営業を行うこととする。
- d 定休日は、日曜日・祝祭日、年末年始、夏期休暇期間及び入試等とする。
- e 学事日程等により、休日又は時間外に営業を必要とする場合は、これに協力することとする。
- f 営業日及び営業時間等の変更を希望する場合は、事前に届け出て許可を受けなければならない。

オ 施設使用上の制限等

- a 受託者は購買の使用にあたり改造等をすることはできない。
- b 購買内で発生したごみについては、業務用ごみとして処理しなければならない。
- c 施設内は全面禁煙である。
- d 購買の営業、管理に当たっては、関係法規及び藤沢高等学校等が定める規程等を遵守しなければならない。
- e 受託者が使用上の制限等に違反した場合には、委託契約を取り消すことがある。この場合には、受託者は藤沢高等学校等対し、一切の補償を請求することはできない。
- f 食品衛生関係や営業申請関係書類等、公的機関への申請、届出等は受託者が責任をもって提出しなければならない。

カ 委託契約の変更又は取り消し

前項オの他、次の各号に該当する場合は委託契約を変更又は取り消しすることがある。

- a 受託者が委託契約書の条項及びこの募集要項の条項に違反したとき。
- b 受託者が銀行の取引停止又は破産の宣告を受けたとき。
- c 受託者が委託業務を取り扱うことが不相当と認められる事情が発生したとき。

キ 委託契約終了時等の取り扱い

委託契約が終了又は取り消された場合には、受託者は直ちに自己の負担により使用した財産を原状に回復して返還しなければならない。また、この場合には、受託者から藤沢高等学校等に対して一切の補償を請求することはできない。

ただし、藤沢高等学校等において、原状回復の必要性がないと認めた部分についてはこの限りではない。

ク 損害賠償

受託者が藤沢高等学校等又は第三者に損害を与えた場合には、全て自己の責任でその損害を賠償しなければならない。

3 応募者の資格

応募者は、次の要件を満たす者とする。

- ① この募集要項に定める購買運営の基本概念を十分に理解し、営業意欲があること。
- ② 良質な商品及び優良な接客等を提供できる専門的な知識や技術と実績を有すること。
- ③ 破産、民事再生、会社更生、特別清算等の手続申立を受けていないこと。又は自らこれらを申し立てていないこと。
- ④ 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税等の滞納をしている者でないこと。
- ⑤ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある法人ではないこと。
- ⑥ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する風俗営業、接待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及びこれらに類する業を営む者でないこと。
- ⑦ 公共の安全と福祉を脅かすおそれのある団体又はそれに付随する団体等に属していないこと。
- ⑧ 学部、鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校等と信頼関係を損なうおそれのある者でないこと。

4 応募手続き等

この募集要項及び購買の現況に関する説明会は開催しない。

① 質疑の方法

(1) この募集要項に関する質疑については、質疑書（指定の様式）により受け付ける。

(2) 質疑書の提出

学部学生課へ電子メールで提出することとする。

(3) 質疑書の受付期間及び時間

令和7年8月8日（金）～令和7年8月22日（金）

受付時間は、9時00分～17時00分までとする。

(4) 質疑書への回答

令和7年8月29日（金）までに、電子メールにより応募者全員に回答する。

② 応募に必要な提出書類等

(1) 参加表明書及び企画提案書の提出及び提出部数

ア 参加表明書及び応募資格に関する書類 各1部

ただし、企業概要に関する書類は 12部

イ 企画提案に関する書類 各12部

※企画提案書を表紙として添付すること。

ウ 上記書類のほか、学校側が必要とする書類の提出を求めることがある。

※なお、詳細は「応募資格に関する書類」、「企画提案に関する書類」のとおり。

(2) 提出期限

令和7年9月5日（金）17時00分（厳守）

(3) 提出方法

学部学生課宛てに郵送で提出する。

(4) その他

提出された企画提案書等は返却しない。

③ 質疑書及び企画提案書の提出先

〒252-0880 神奈川県藤沢市亀井野1866

日本大学生物資源科学部学生課

電話：0466-84-3831

電子メール：brs.gakuseika@nihon-u.ac.jp

5 受託予定者の決定

受託契約の締結に先立ち受託予定者を決定する。

① 審査（プレゼンテーション）の実施

（１）応募者が複数の場合は、提出された企画提案書に基づき、関連委員会等において、審査を実施する。

（２）日時（予定） 令和７年９月中

（３）場所（予定） 学部 ２号館 ２階 会議室１

（４）その他

正式な日時や内容等については、学部学生課から応募者へ通知する。

② 受託予定者の決定時期及び審査結果の通知

（１）受託予定者の決定は、令和７年１０月中旬とする。

（２）審査結果は、応募者全員に郵送で通知する。

③ 受託予定者の公表

受託予定者については、令和７年１０月中旬にホームページに掲載し、公表する。

６ その他

① 受託予定者が、次に掲げる事項に該当した場合には、受託予定者の決定を取り消すことがある。

（１）受託予定者の決定から受託契約の手続きまでの間に、受託予定者の資金事情の変化等により購買の営業・管理の履行が困難であると学部、鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校等が判断したとき。

（２）著しく社会的信用を損なう行為等により、受託予定者が購買の受託

予定者としてふさわしくないと学部、鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校等が判断したとき。

（３）受託予定者が応募者の資格を喪失したとき。

② 応募、審査、契約手続き等、応募に要した経費については、全て応募者の負担とする。

③ 令和７年８月９日（土）～令和７年８月１７日（日）は学部が休校のため、事務対応は８月１８日（月）からとする。

以 上

月別売上収入 (令和6年4月～令和7年3月) (単位・円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
購買	10,356,164	10,526,998	8,243,502	7,618,188	1,961,681	5,012,766	7,268,520	6,042,048	5,398,515	3,205,689	3,435,942	2,479,217	71,549,230

※夏期休暇期間8月上旬～9月中旬、春期休暇期間2月上旬～3月下旬、5月連休などについては時短営業及び休業日があります。
また、年間を通じて、行事等により日曜、祝日の営業、各種パーティーの開催があります。

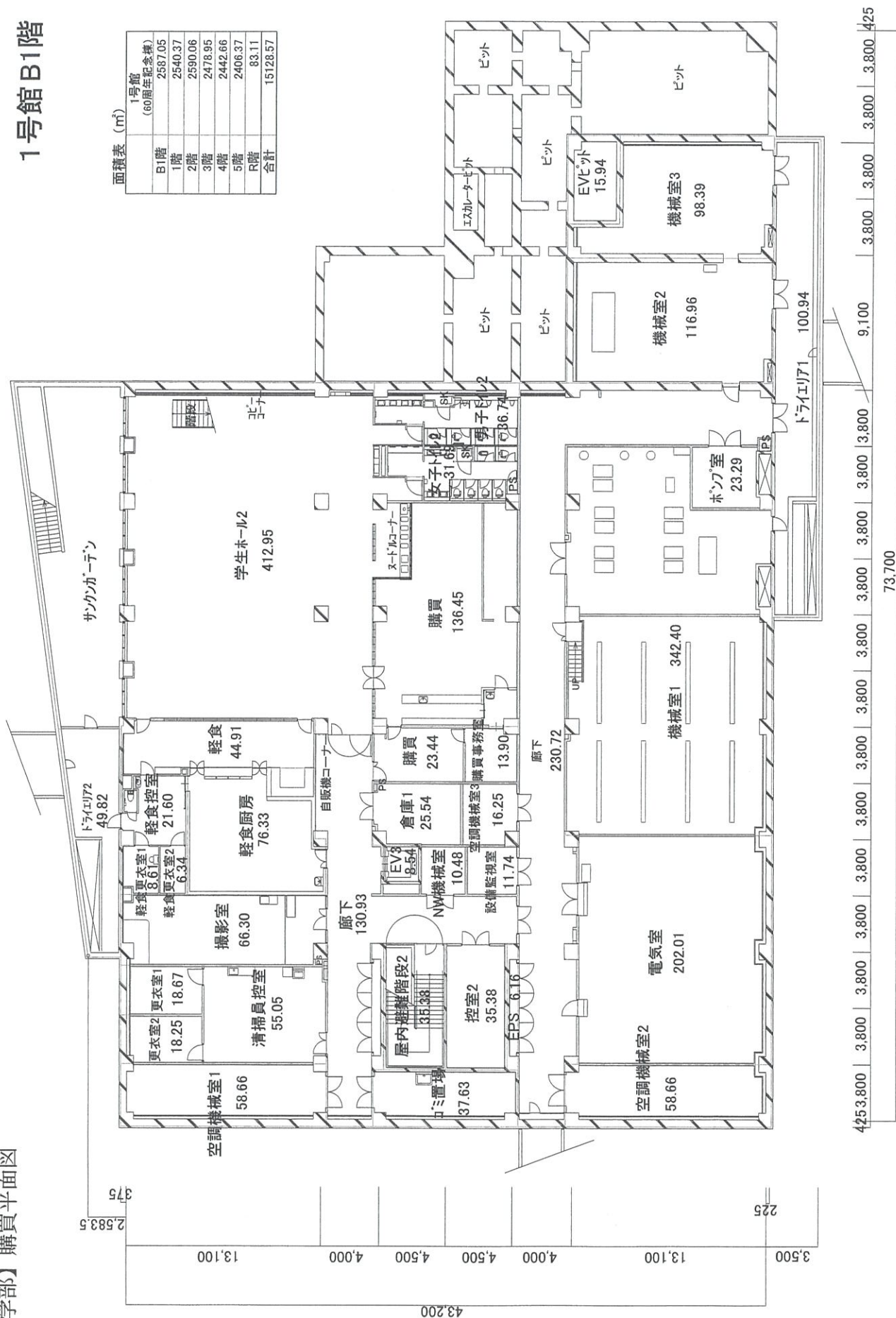
購買部売上（鶴ヶ丘高等学校及び藤沢高等学校・中学校）

	鶴ヶ丘高等学校		藤沢高等学校	
項目	食品	食品以外	食品	食品以外
8月	¥0	¥0	¥0	¥0
9月	¥484,160	¥283,340	¥904,170	¥1,695,661
10月	¥328,480	¥403,492	¥831,331	¥1,467,378
11月	¥523,785	¥567,398	¥651,670	¥1,190,955
12月	¥160,595	¥539,020	¥311,190	¥175,194
1月	¥342,155	¥364,486	¥492,450	¥289,915
2月	¥440,300	¥1,002,657	¥2,690,970	¥914,989
3月	¥68,620	¥533,799	¥148,260	¥307,798
4月	¥322,100	¥3,379,306	¥562,890	¥3,007,575
5月	¥540,670	¥1,615,061	¥525,740	¥2,485,604
6月	¥914,271	¥650,465	¥1,279,100	¥2,615,283
7月	¥64,750	¥331,339	¥124,850	¥279,335
合計	¥4,189,886	¥9,670,363	¥8,522,621	¥14,429,687
学校別合計	¥13,860,249		¥22,952,308	
従業員数	5		7	

1号館B1階

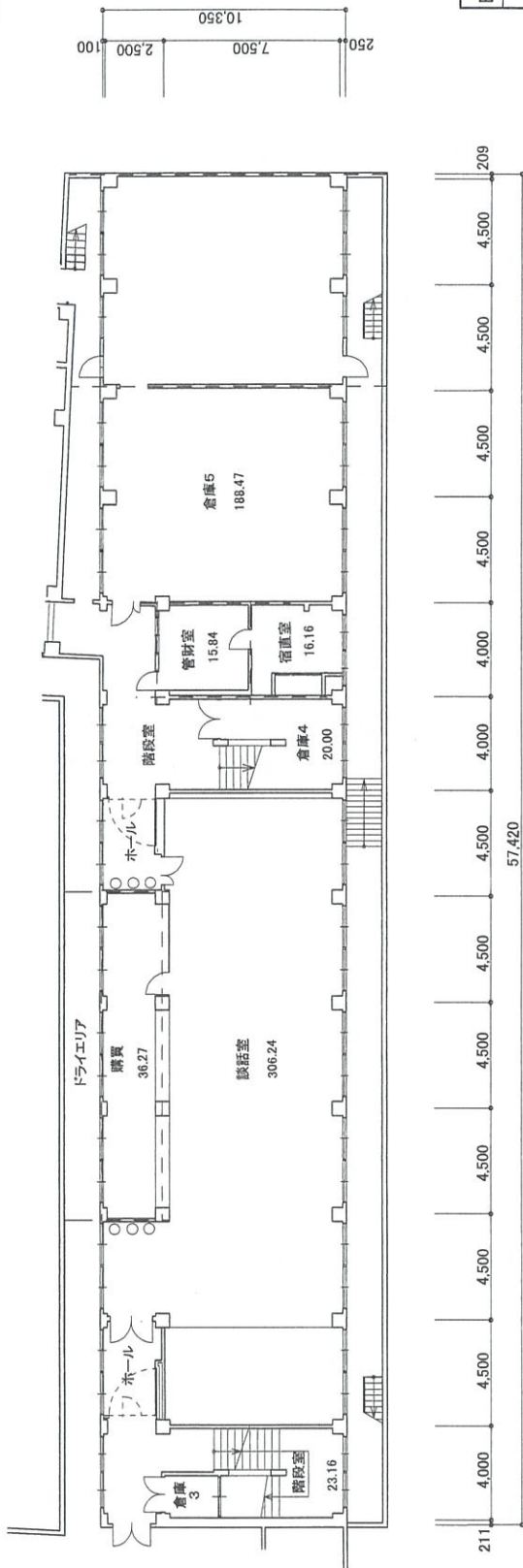
【字部】購買平面図

面積表 (m ²)	1号館 (60周年記念棟)
B1階	2587.05
1階	2540.37
2階	2590.06
3階	2478.95
4階	2442.66
5階	2406.37
R階	83.11
合計	15128.57



【鶴ヶ丘高等学校】購買平面図

No. 021
鶴ヶ丘高等学校
2号館平面図



地下1階 平面図 $S=1:300$

面積表 (㎡)	606.14
B 1 階	610.17
1 階	610.17
2 階	610.17
3 階	610.17
4 階	610.17
R 階	32.64
合計	3,079.46

工事名	日本大学鶴ヶ丘高等学校	2号館
図面名	地下1階	平面図
縮尺	1:300	平成25年4月

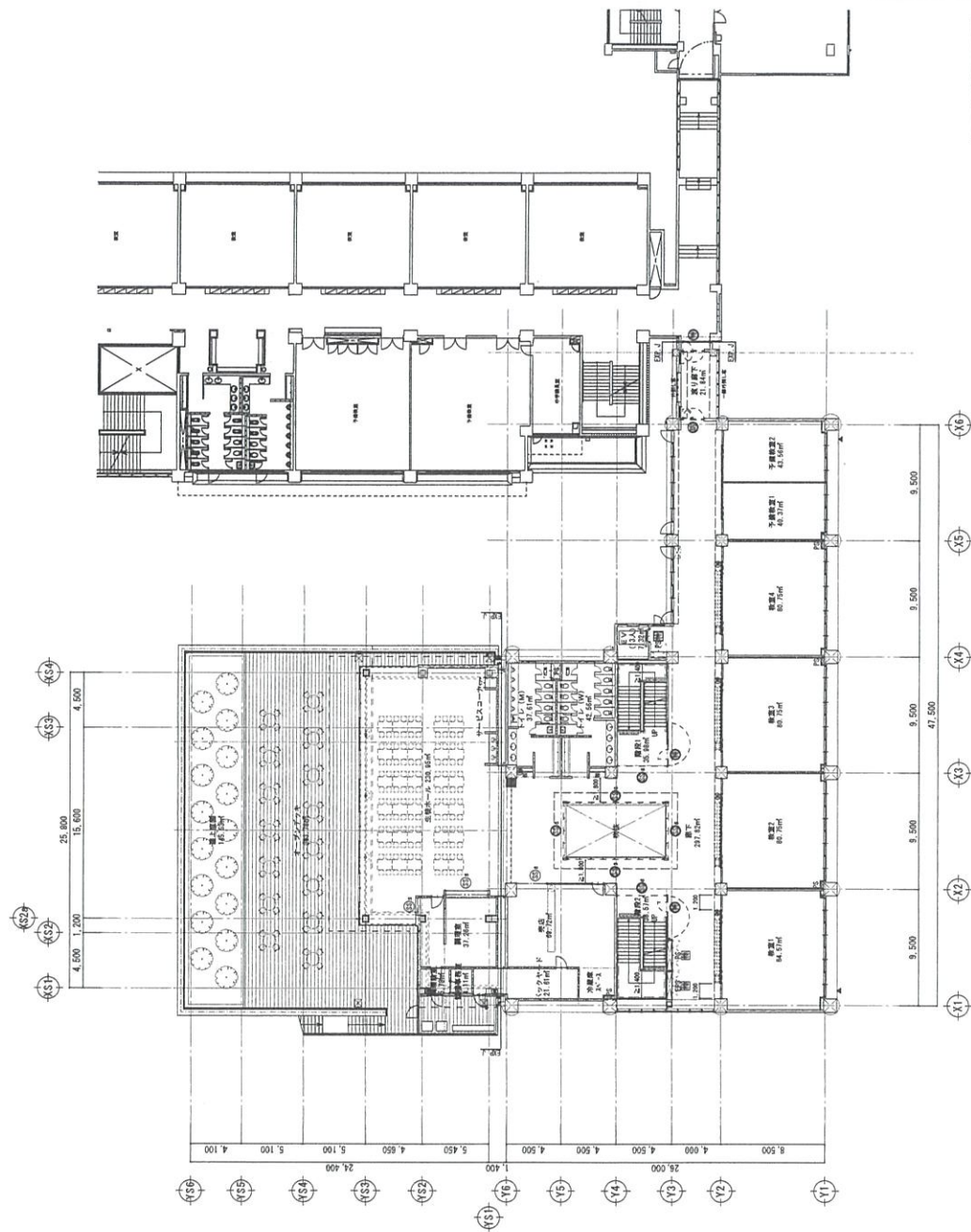


図 表 1	図 表 2
図 表 1	図 表 2
図 表 1	図 表 2

図 表 3	図 表 4
図 表 3	図 表 4
図 表 3	図 表 4

図 表 5	図 表 6
図 表 5	図 表 6
図 表 5	図 表 6

図 表 7	図 表 8
図 表 7	図 表 8
図 表 7	図 表 8

図 表 9	図 表 10
図 表 9	図 表 10
図 表 9	図 表 10

図 表 11	図 表 12
図 表 11	図 表 12
図 表 11	図 表 12

図 表 13	図 表 14
図 表 13	図 表 14
図 表 13	図 表 14

図 表 15	図 表 16
図 表 15	図 表 16
図 表 15	図 表 16

購買機器備品一覧

取得日付	品名・件名	規格型式・仕様等	取得価額	設置場所名称	備考記入欄
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	355000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	355000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	238000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9451-PASO	710000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9451-PASO	439000	1号館購買部	
2014/7/9	カウンター	オカムラ/6000*600*820	480000	1号館購買部	
2014/7/9	カウンター	5400*450*820	676000	1号館購買部	
2023/8/30	冷蔵ショーケース	ホシザキ/RS-90CA-4G4G	999000	1号館購買部	

購買用品一覽

取得日付	品名・件名	規格型式・仕様等	取得価額	設置場所名称	備考記入欄
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	150430	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	164080	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	143610	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	143610	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	198370	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	198370	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	166000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	166000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	166000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	55000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	55000	1号館購買部	
2014/8/20	棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	55000	1号館購買部	

2014/8/20 棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	55000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	165800	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	161000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	140000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAO-HS9353-PASO	140000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJCO-HS9703-P7	78500	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAM-SO	139000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAM-SO	165000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/RJAM-SO	165000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/ERH-G17645-1	70000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/ERH-G17645-1	70000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/ERH-G17645-1	70000	1号館購買部
2014/8/20 棚	イトーキ/ERH-G17645-1	70000	1号館購買部

購買機器備品・用品一覧（藤沢高等学校）

品名・件名	規格型式・仕様等
プレハブ冷蔵庫	購買用 2700×1800×2200

令和 年 月 日

質 疑 書

日本大学 生物資源科学部長 殿

所在地

法人名

代表者名

印

(事務担当責任者)

所属・職名

氏名

電話

FAX

電子メール

「日本大学生物資源科学部購買業務委託募集要項」に基づき、質疑書を提出いたします。

質 疑 書

質 疑 項 目	質 疑 内 容
募集要項に記載された項目名などを記載してください。 (例：購買の改修工事等)	質疑項目についての具体的な質疑内容を記載してください。 (例：新規にカウンター設備を設置することは可能ですか。)

応募資格に関する書類

書類名	内 容	提出部数
履歴事項全部証明書	法人の履歴事項全部証明書「原本」（現に効力を有する部分のみ）	1 部
役員等名簿	役員等の氏名，役職名，職歴を記載した名簿	
印鑑証明書等	印鑑証明書又は印鑑登録証明書	
定款	直近の定款	
企業概要	会社の概要がわかる資料（パンフレットなど）	6 部
事業概要	企業理念（経営方針） 事業経歴 創立（創業）年月日 資本金（出資総額） 事業内容 （事業種目，取扱品目・サービス及び年間取引高，事業所所在地及び従業員数，主な取引先等）今回の提案に類似又は関連する実績 その他，応募者のPRとなる資料 ※上記の項目のうち，「企業概要」に記載されているものについては提出の必要はありません。	1 部
決算書	直近3か年分の貸借対照表，損益計算書，剰余金処分計算書	1 部
納税証明書	直近3か年分の ・事業税の納税証明書 ・法人税又は所得税及び消費税の納税証明書（その1）	
資格・免許等	提案する企画の内容により，その企画を実施するための資格 ・免許等 ・飲食店等営業許可証等有する場合は，許可証の写し ・業務に携わる資格・免許等有する場合は，その資格・免許等の写し	

※証明書は提出日前3か月以内に発行されたものとします。

※証明書，資格・免許等以外の書類のサイズは，できる限りA4でお願いします。

令和 年 月 日

参 加 表 明 書

日本大学 生物資源科学部長 殿

所在地法人名

代表者名

印

(事務担当責任者)

所属・職名

氏名

電話

FAX

電子メール

「日本大学生物資源科学部購買業務委託募集要項」に基づき、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

企 画 提 案 書

日本大学 生物資源科学部長 殿

所在地

法人名

代表者名

印

(事務担当責任者)

所属・職名

氏名

電話

FAX

電子メール

「日本大学生物資源科学部購買業務委託募集要項」に基づき、企画提案書を提出します。

企画提案に関する書類

各 6 部提出

様式 番号	書 類 名	内 容
①	購買運営の基本コンセプト及び 特色ある事項、運営実績等	・購買運営の基本コンセプト及び特色ある事項、運営等について具体的に 記入してください。
②	商品の構成 1 食品	・販売を予定している商品を記載してください。 ・販売を予定する商品の予定価格
③	商品の構成 2 食品以外	・販売を予定している商品を記載してください。 ・販売を予定する商品の予定価格
④	従業員の配置体制	・年間における従業員の配置人数を記載してください。
⑤	従業員の教育・研修	・従業員に対する教育・研修等についての考え方や実施方法を具体的に項目 に示して記入してください。
⑥	クレーム・要望等への対応	・利用者及び委託先であるセンターからのクレーム・要望等への対応方法を 具体的に記入してください。
⑦	食品衛生管理・設備等の安全・ 衛生管理体制	・食品衛生管理については、食品衛生法その他関係法規を遵守し事故の防止に 努める必要があります。具体的な衛生管理方法等について記入してくださ い。 ・設備等の安全管理方法等についても具体的に記入してください。
⑧	学部に対する協力・支援体制	・購買を営業するに当たり、支援体制（学部に対する協力等支援体制）について 記載してください。
⑨	業務開始までのスケジュール	・経営受託予定者に決定した場合における、令和7年4月1日からの業務開始に 当たっての準備作業スケジュールを記載してください。

※企画提案に関する書類は、原則として項目ごとにA4用紙1枚程度で簡潔に作成し、企画提案書の表紙を添付してください。
※企画提案に関する書類の作成に当たっては、参考様式例を参照してください。

(様式①)

購買運営の基本コンセプト及び特色ある事項，運営実績等

1 購買運営の基本コンセプト

2 購買の運営

3 特色ある事項

4 キャッシュレス決済対応

5 アピールできる事項や優位性のある事項

※ 具体的に記載してください。

(様式②-1)

商品の構成 1 (食品)

1 取扱商品 (食品) について

- ① 軽食 (おにぎり, サンドウィッチ, お弁当, カップヌードルなど)
- ② 飲み物 (ペットボトル, 紙パックなど)
- ③ 嗜好品 (ガム, 飴, お菓子, アイスなど)
- ④ その他 (食品)

(1) 提供を予定している主な商品の種類と予定価格

(2) その他 商品構成について提案したいこと

商品の構成 2（食品以外）

1 取扱商品（食品以外）

- ① 文房具（鉛筆，消しゴム，ボールペン，サインペン，マジック，蛍光マーカー，ノート，ルーズリーフ，コピー用紙など）
- ② 衣類（白衣，Tシャツ，下着，靴下など）
- ③ 機器（電子機器，充電器，イヤホンなど）
- ④ 書籍（教科書など）
- ⑤ 機材（実習道具など）
- ⑥ 雑貨（生活雑貨など）
- ⑦ その他（食品以外）

（1）提供を予定している主な商品の種類と予定価格

（2）その他 商品構成について提案したいこと

3 購買商品 定番商品（食品）の提供

① お弁当 価格 円

商 品	価格（ 円 ～ 円）	備 考

② 飲み物 価格 円

商 品	価格（ 円 ～ 円）	備 考

③ その他 価格 円

商品	価格（ 円 ～ 円）	備 考

4 購買商品 定番商品（食品以外）の提供

① 文房具 価格 円

商 品	価格（ 円 ～ 円）	備 考

② 生活用品 価格 円

商 品	価格（ 円 ～ 円）	備 考

③ その他 価格 円

商品	価格（ 円 ～ 円）	備 考

(様式③)

購買の収支計画

(単位：千円)

区 分	令和7年度	令和8年度	令和9年度	備 考
収入 購買売上 (人数見込)	(名)	(名)	(名)	
その他				
収入計				
支出 人件費				
保健衛生費				
飲食材料費				
光熱水費				
施設使用料				
その他				
支出計				
差引損益				

(様式④)

従業員の配置体制

(参考例)	人数	配置体制
令和8年 4月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 5月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 6月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 7月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 8月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 9月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 10月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 11月分	人	店 長 人, パート 人等
令和8年 12月分	人	店 長 人, パート 人等
令和9年 1月分	人	店 長 人, パート 人等
令和9年 2月分	人	店 長 人, パート 人等
令和9年 3月分	人	店 長 人, パート 人等

(様式⑤)

従業員の教育・研修

1 従業員の教育・研修等についての考え方

2 従業員の教育・研修等についての実施方法

(様式⑥)

クレーム・要望等への対応

1 利用者及び委託先である学部からのクレームへの対応

2 要望等への対応方法

(様式⑦)

食品衛生管理・設備等の安全・衛生管理体制

1 衛生管理方法

2 設備等の安全管理方法

(様式⑧)

学部に対する協力・支援体制

- 1 営業面における支援体制

- 2 人材面における支援体制

- 3 学生・生徒等への生活サービスにおける支援体制

- 4 商品調達における支援体制

- 5 その他

(様式⑨)

業務開始までのスケジュール

時 期	作業スケジュール	備 考
令和 8 年 2 月後半		
令和 8 年 3 月前半		
令和 8 年 3 月後半		

- ・ 経営受託予定者に決定した場合における，令和 8 年 4 月 1 日からの業務開始に当たっての準備作業スケジュールを記載してください。

審査に係る評価の視点

審査項目	審査のポイント
●購買運営の基本コンセプト及び 特色ある事項、運営実績等	・購買運営の基本コンセプトが利用者へのサービスの向上につながるか ・フェアの開催など、アピールできる事項や優位性のある事項が具体的に認められるか
○商品の構成	・商品の内容が、充実しているか
	・商品の代金設定は適正か
	・割り引きなど利用者へのサービスがあるか
●購買運営の収支計画、閑散期における 営業補償料の有無	・購買の収支計画は算出根拠が妥当で健全であるか
●従業員の配置体制	・従業員の配置体制は適正であるか
●従業員の教育・研修	・従業員の教育・研修についての考え方や体制などは明確で 適正に組まれているか
●クレーム・要望等への対応	・利用者からのクレーム・要望へ対応ができる体制となっているか
●食品衛生管理・設備等の安全。衛生 管理体制	・販売する食品の食品衛生管理、安全衛生管理について、事故 防止の体制及び事故への対応策が整備されているか
○購買営業に対する協力・支援体制	・購買営業に対する人材、商品調達等の支援体制は充実して いるか
○業務開始までのスケジュール	・業務開始に当たっての準備作業スケジュールは具体的で 妥当であるか