

尾張旭市役所食堂運營業務仕様書

1 業務目的

尾張旭市（以下「市」という。）は来庁者の利便性向上と市職員の福利厚生の一環として、市が定める使用条件のもと、安定的・継続的に、良質な食事と質の高いサービスの提供が可能な食堂運營業業者（以下「事業者」という。）を個人・法人を問わず募集するにあたり、必要な基本的条件を定める。

2 業務内容

事業者が、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の4第7項の規定に基づき、厨房等の行政財産使用許可を受け、食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）第35条第1項に定める「飲食店営業」を行う。

食堂の所在地及び施設の概要は以下のとおり

| | |
|------|---|
| 使用物件 | 尾張旭市東大道町原田2600番地1 尾張旭市役所 北庁舎地下1階の一部 ※ 詳細は市役所庁舎地下1階平面図のとおり |
| 使用面積 | 地下1階：321㎡ (食堂：146㎡ 厨房：70㎡ 喫茶室：45㎡ 食品庫等：60㎡) |
| 座席数 | 食堂 116席 (注1、2) 喫茶室 30席 |

注1：庁舎に勤務する職員数は、約500人である。

注2：弁当等の食事を持参する職員も、食堂を利用する。

3 使用期間及び使用料等

(1) 使用期間

ア 使用期間は、許可日から令和7年3月31日（月）までとする。ただし、それ以降も使用を希望する場合は、食堂の利用状況、経営状況等を勘案の上、市がその延長を決定する。

イ 営業開始日は、原則として令和6年4月15日（月）から令和6年6月3日（月）までの間に開始するものとし、市と事業者との協議により決定する。

ウ 使用の継続を希望しない場合、事業者は、6か月前までに書面にて意思表示をしなければならない。

(2) 使用料等

ア 使用許可及び使用料

事業者は、行政財産目的外使用許可申請を行い、市は、法第238条の4第7項の規定に基づき使用を許可する。

行政財産目的外使用料について、尾張旭市行政財産の目的外使用料条例（昭和59年条例第33号）第6条第2号により、初年度のみ土地・建物に係る使用料は減免とし、次年度以降は、収支実績を勘案し、市と協議の上、決定する。光熱水費（電気、水道及びガス料金等）については、子メーター等により実費分を算出し、

市が事業者に対して半年毎に請求する。なお、直近の光熱水費の使用実績は別紙「令和元年度 電気・ガス・水道 使用量」のとおり。

※ 令和2年度～令和4年度は、事業者都合によりそれぞれの年度内に一定期間休業していた時期があるため、年間通しての営業実績のある令和元年度の使用量を掲載。

イ その他

使用料以外の経費については、別表「食堂経費負担区分表」を参照すること。

4 営業条件及び形態等

(1) 営業日及び営業時間等

営業日及び営業時間は、事業者の企画提案により自由に設定可能とし、原則、市役所の開庁日（次に掲げる日以外の日）とする。ただし、営業日について、午前11時から午後2時までは、必ず営業しなければならない。なお、時間区切り、ランチタイム、喫茶タイム（モーニング）等を設定してもかまわない。また、厨房等の準備及び片付けを含めた使用時間は、市と協議の上、決定すること。

ア 土曜及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(2) 提供メニュー

事業者の企画提案による。また、食事以外の日用品などの物品販売も可能とするが、販売品については事前に市と協議することとする。なお、営業時間中は、水、湯及びお茶等の無料提供を行う（既存の給茶機があるため、湯飲みの容器や茶葉などを準備する）こと。また、本市の掲げる健康都市に配慮した提案も加えること。ただし、酒類の提供は禁止とする。

(3) 価格

事業者の企画提案による。

(4) 地元の生産物等の利用

地産地消を促進するため、できるだけ県内で生産した米、野菜等の食材を積極的に使用し、使用した場合はその旨を表示すること。

(5) 食材の仕入れ及び管理

食材の仕入れは、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、提供食材の瑕疵については、事業者が全ての責任を負う。また、食材の安全管理には十分配慮するとともに、適温管理を行い、鮮度及び品質管理に努め、消費期限等を厳守すること。

(6) 調理方法

事業者の企画提案による。

(7) 販売及び精算方法

事業者の企画提案による（食券、現金、プリペイドカード、電子マネーなど）。

※ レジスター等の機器類は、事業者負担とする。

(8) 食事提供方法

事業者の企画提案によるが、通常は食堂内でのセルフサービスを想定している。た

だし、席数に限りがあるので、食堂外へ持ち運べるテイクアウト形式での提供も検討すること。

(9) サービス

事業者は、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可能な範囲で最大限配慮すること。ただし、食堂、喫茶室及び厨房等は全面禁煙とする。また、利用者アンケートを実施するなど、食堂利用者の傾向を踏まえてメニュー変更を柔軟に行うなど積極的に改善を図り、長期に渡って運営を継続できるよう努めること。

(10) 営業許可等の申請

市及び監督官庁への申請、届出その他食堂の営業に関して必要な一切の手続きは、全て事業者の責任において、営業開始までに行うものとする。

(11) 衛生管理

事業者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した食品衛生法（昭和22年法律第233号）上の問題等については、直ちに市に報告の上、全て事業者の負担と責任において対処するものとする。なお、従業員の検便及び健康診断については、毎年1回以上、事業者の責任において実施し、従業員の健康管理に努めるとともに、食中毒に係る賠償責任保険等に加入すること。

(12) ごみ処理

ごみ及び残飯等（以下「ごみ等」という。）の処理については、減量化及び資源化に努め、全て事業者の負担で行うこと。また、ごみ等の保管場所については、市の指示に従うこと。

(13) 食品の搬入口、搬入方法及びごみの搬出方法

食品の搬入及びごみ等の搬出の際は、市が指定する場所に車両を駐車し、市が指定した時間帯で行うこと。

(14) 従業員用駐車場

常時駐車が必要な場合については、別途協議する。

(15) 清掃

別表「食堂経費負担区分表」を参照

(16) 定期報告

事業者は、半年ごとに、速やかに過去の収支実績との比較を含む事業報告書を作成し、市に提出すること。また、この定期報告以外にも、市から収支等の報告を求められた場合は応じること。なお、利用者からの要望やクレーム対応については年度途中でも速やかに市に報告すること。

(17) 貼り紙、看板等の表示及び掲出

貼り紙、看板等の表示及び掲出場所については、市が場所及び大きさを指定するものとし、指定した場所に表示及び掲出する場合に限り、使用料は免除する。また、そのデザイン及び内容については、事前に市と協議すること。

(18) 工事

ア 設備機器の設置工事

事業者は、企画提案に基づき自らの責任と負担において、必要な設備機器の設置

工事を行うことができる。この場合において、事前に市と設計及び施行について協議し、確認を受けた後に着工することとする。なお、市が事前に用意する設備機器は、新品ではなく現に使用していたものであり、別表「厨房機器等一覧表」を参照すること。

イ 食堂等の改修・修繕

事業者は、自らの責任と負担において、運営上必要な貸付施設の改修工事、修繕等を行うことができる。この場合において、事前に市と設計及び施行について協議し、確認を受けた後に着工することとする。

(19) 緊急時における協力について

災害時において、事業者は、市の要請があった場合には食料提供等に協力するものとし、緊急時においても迅速な対応ができる体制を整えておくこと（人件費及び食材費については、市が負担）。

(20) 疑義等の取扱い

本要項に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と運営事業者とで協議して決定することとする。

(21) その他

市からの要望については協議に応じ、実施に努めること。

5 留意事項

(1) 事業者の責務

事業者は、使用許可期間中において、業務の継続が困難となった場合は、本業務の趣旨に従い、誠意を持って速やかに市と協議し、利用者への影響が最小限となるよう努めること。

(2) 使用上の制限

事業者は、使用物件を善良な管理者の注意をもって維持管理しなければならない。また、食堂の営業以外の用途に供する際は、市と協議するものとする。加えて、運営事業者は、使用許可に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ若しくは担保に供し、あるいは名義貸しをすることはできない。

(3) 使用許可の取消し又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部もしくは一部を取消し、又は変更することができる。この場合において、事業者に損害又は損失が生じても、市はその賠償又は補償の責めを負わない。

ア 運営事業者が、この要項及び行政財産目的外使用許可書並びに庁舎管理上の諸規定に違反したとき。

イ 応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。

ウ 休業状態が1か月間継続しているとき。

エ 食品衛生法第55条に規定する許可の取消し又は営業の禁止若しくは停止を受けたとき。

(4) 原状回復及び返還

事業者は、使用許可が取り消されたとき又は使用期間が満了したときは、自己の費

用で使用物件を原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければならないものとする。ただし、市が特に承認したときは、この限りでない。また、事業者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができる。この場合においては、事業者は、何ら異議を申し立てることができないものとする。

(5) 損害賠償

事業者が物件の使用に当たり、市又は第三者に損害を与えたときは、全て事業者の責任でその損害の賠償をしなければならないものとする。また、事業者がその責めに帰する理由により、使用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る損害額を市に支払わなければならない。ただし、事業者が自己の費用で使用物件を原状に回復した場合は、この限りでない。

食堂経費負担区分表

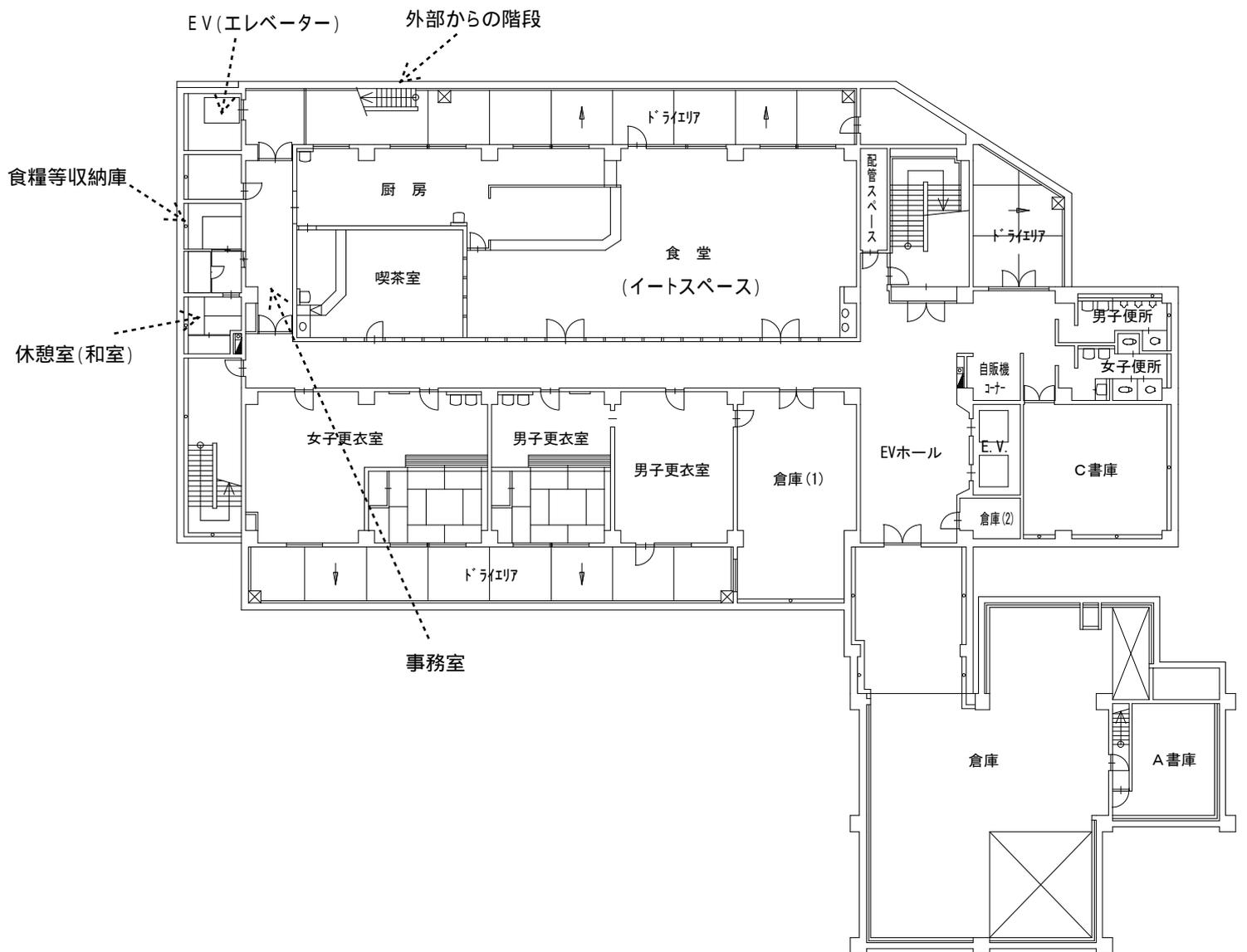
| 番号 | 項目 | 備考 | 市 | 事業者 |
|----|---------------------------|-------------------------------------|---|-----|
| 1 | 行政財産目的外使用料 (土地・建物に係る分) | 初年度は減免とし、次年度以降は収 支実績を勘案し、市と協議する | | △ |
| 2 | 行政財産目的外使用料 (光熱水費実費分) | 半年ごとに市から請求 ※参考資料：別添のとおり | | ○ |
| 3 | 食堂及び厨房設備等の 改修費 | | | ○ |
| 4 | 既存の食堂及び厨房設備 等の修繕費 | | ○ | |
| 5 | 既存のイートスペース内 の備品 | イートスペース内のテーブル、いす 等は貸与する | ○ | |
| 6 | 食器購入費 | | | ○ |
| 7 | 厨房内備品購入費 | 既存の備品以外の備品及び 従業員控室備品等 | | ○ |
| 8 | 電話使用料 | | ○ | |
| 9 | イートスペース 定期清掃 | 床清掃（年3回）、窓清掃（年1 回） | ○ | |
| 10 | イートスペース 日常清掃 | 毎日行うテーブル、いす等の清掃 | | ○ |
| 11 | 厨房他諸室 定期清掃 | グリストラップ、ダクト等の定期清 掃 | | ○ |
| 12 | 防虫、防鼠費 | | | ○ |
| 13 | 精算システム購入及び 維持管理費 | レジ、ICカード、券売機等の購 入、メンテナンス費 | | ○ |
| 14 | 塵芥処理費 | | | ○ |
| 15 | 食材料費 | 給茶機用のお茶代含む | | ○ |
| 16 | その他諸経費 | 人件費、検診費、営業許可申請費、 消耗品費、従業員に関する費用等 | | ○ |

厨房機器等一覧表

| 場所 | 番号 | 品名 | 寸法(単位:cm) | | | 数量 | 型番 | 備考 |
|------|----|----------------|-----------|----|-----|-----|---------------------------------------|--------|
| | | | 幅 | 奥行 | 高さ | | | |
| 厨房内 | 1 | コールドテーブル | 120 | 60 | 85 | 2 | フクシマコールドテーブル RXC-40RJ | 1台は未使用 |
| | 2 | コールドテーブル | 120 | 75 | 80 | 1 | フクシマコールドテーブル RXW-50RM | 未使用 |
| | 3 | シンク | 180 | 75 | 85 | 1 | - | |
| | 4 | " | 120 | 75 | 80 | 1 | - | |
| | 5 | " | 93.5 | 60 | 80 | 1 | - | |
| | 6 | " | 75 | 75 | 80 | 1 | - | |
| | 7 | 作業台 | 180 | 75 | 80 | 1 | - | |
| | 8 | " | 150 | 75 | 80 | 1 | - | |
| | 9 | 冷凍冷蔵庫 | 180 | 70 | 180 | 1 | ホシザキ業務用冷凍冷蔵庫 HRF-180LXFT | |
| | 10 | ローレンジ | 90 | 65 | 45 | 1 | コメットカトウ CY-2-960L | |
| | 11 | ガステーブル | 150 | 65 | 80 | 1 | コメットカトウ CX1500ST2 | |
| | 12 | ガスフライヤー | 85 | 65 | 85 | 1 | タニコー NB-TGFL-C40 | |
| | 13 | 茹で麺器 | 65 | 60 | 80 | 1 | マルゼン MRF-066B | |
| | 14 | 電気ウォーマーテーブル | 140 | 70 | 85 | 1 | 押切電気 OTG-127 | |
| | 15 | 自動食器洗浄機 | 85 | 70 | 145 | 1 | 日本洗浄機 サニジェット SD-91G | 故障中 |
| | 16 | 消毒保管機 | 90 | 95 | 190 | 1 | 中西製作所 MCWK-20 | |
| | 17 | 温冷库 | 125 | 80 | 205 | 1 | 中西製作所 RO-20 | 故障中 |
| | 18 | 包丁まな板殺菌庫 | 60 | 50 | 110 | 1 | 中西製作所 NK-205 | |
| | 19 | その他備品 | | | | | | |
| 食堂内 | 20 | テーブル(6人用) | | | | 1 | - | |
| | 21 | テーブル(4人用) | | | | 26 | - | |
| | 22 | イス | | | | 116 | - | |
| | 23 | カウンターチェア | | | | 5 | - | |
| | 24 | 給茶機 | 45 | 50 | 150 | 2 | ホシザキティーサーバー ATE-100HWA1・ATE-100HA1 | |
| | 25 | 製氷機 | 50 | 45 | 85 | 1 | ダイワ 製氷機 DRI-35LMT1 | |
| | 26 | 券売機 | | | | | | |
| 喫茶室内 | 27 | テーブル(4人用) | | | | 6 | - | |
| | 28 | テーブル(2人用) | | | | 1 | - | |
| | 29 | ソファースイス(2人掛け) | | | | 3 | - | |
| | 30 | ソファースイス(1人掛け) | | | | 22 | - | |
| | 31 | カウンター用イス(1人掛け) | | | | 5 | - | |
| | 32 | 製氷機 | 50 | 60 | 85 | 1 | ホシザキ全自動製氷機 IM-35TL | |
| | 33 | シンク | 120 | 60 | 85 | 1 | - | |

令和元年度（平成31年4月～令和2年3月） 電気・ガス・水道 使用量

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 電気 (kWh) | 1,534 | 1,704 | 1,693 | 2,161 | 2,551 | 2,469 | 2,242 | 1,771 | 2,057 | 1,354 | 1,729 | 1,769 |
| ガス (m ³) | 469 | 374 | 368 | 369 | 305 | 303 | 356 | 406 | 523 | 430 | 485 | 405 |
| 水道 (m ³) | 101 | 89 | 100 | 102 | 104 | 97 | 91 | 82 | 93 | 71 | 83 | 73 |



市役所庁舎地下1階平面図