

敦賀市新庁舎食堂運営事業仕様書

1 事業の目的

敦賀市（以下「市」という。）では、来庁者の利便性向上と市職員の福利厚生の一環として、市役所新庁舎内に食堂の設置を予定している。

その運営について、市から新庁舎の一部を有償で借り受け、市が定める条件の下、継続して質の高いサービスの提供が可能な事業者を「公募型プロポーザル方式」により選定する。本仕様書では食堂運営の仕様について定める。

2 賃貸借物件の概要

- (1) 所 在 敦賀市中央町2丁目1番1号 敦賀市役所新庁舎2階の一部
- (2) 用 途 食堂の運営
- (3) 面 積 厨房他諸室 約57.34㎡
- (4) 座 席 数 70席程度を設置する予定
- (5) 厨房機器 別紙厨房機器詳細図のとおり（オール電化）

※参考 新庁舎入庁職員数 約430人（消防職員除）、来庁者数（想定）約600人／日
現庁舎食堂利用者数実績 50人から60人程度／日

3 運営に関する条件

(1) 営業日及び営業時間

ア 原則、営業日は、市役所の開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年未年始（12月29日から1月3日まで）を除く日）とする。

イ 営業時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までが開庁時間であることを参考に設定すること。

ウ 営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に市の承認を受けること。

(2) 提供メニュー及び価格

提供メニュー及び価格は、以下の条件のもと市と協議の上、事業者が定めるものとする。価格等を変更する場合は、事前に市の承認を受けること。

ア 市内生産物の利用

地産地消を促進するため、メニューについて、可能な限り敦賀市産又は福井県産の食材を利用すること。

イ 酒類提供の禁止

酒税法（昭和28年法律第6号）第2条に規定する酒類の提供は禁止する。

ウ その他提案品目等

- ・【例】電子マネーの取り扱い、無料Wi-Fi設置
- ・【例】市の行政サービスの促進、職員の福利厚生に繋がるサービス

(3) 運営方法及び勤務体制

個人又はチェーン本部等の法人による直営若しくはフランチャイズ加盟者（以下

「F C加盟者」という。)による運営とする。

ただし、F C加盟者が食堂を運営する場合、最終責任者はチェーン本部にあるものとし、F C加盟者がやむを得ず運営を継続できなくなった場合や提供するサービスが市とチェーン本部又はF C加盟者との間で取り交わす協定書及び賃貸借契約書に著しく相違すると認められる場合などにおいては、新たな加盟者を募るなど、直ちに対策を講じるものとする。

また、スタッフの配置についても、営業が円滑かつ安全に遂行されるよう留意し、適正な人材配置を行うこととする。

(4) 営業許可等の手続き

市や監督官庁等への申請、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行うものとする。

(5) 食材の仕入れ及び管理

仕入れ食材については、安全性を重視し、信頼できる業者から仕入れることとし、提供食材の原因による事故等については、事業者が全ての責任を負うこと。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・品質保持に努めなければならない。

(6) 衛生管理

ア 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上の問題等については、直ちに市へ報告のうえ、全て事業者の負担と責任において対処すること。

イ スタッフの検便、健康診断については、事業者の責任において実施し、スタッフの健康管理に努めること。

(7) 食材等の搬入

食材等の搬入の際は、来庁者の安全に十分配慮の上、通行の妨げにならないように注意すること。

また、可能な限り短時間で作業を行い、終了後は速やかに出庫に努めること。

(8) 廃棄物の処理

食堂内で発生したごみや残飯等の廃棄物の処理については、減量化・資源化に努め、事業者の責任で行い、処理費用も負担すること。また、食堂内は全て禁煙とし、灰皿の設置はできない。

(9) 施設管理

ア 事業者は、善良な管理者の注意をもって賃貸借物件を使用すること。

イ 食堂内の防犯・防災対策は事業者が行うこと。

ウ 事業者に対し、市が庁舎の管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守すること。

エ 事業者は、食堂内の清掃を行い、常に清潔に保ち、衛生管理には十分注意する

こと。

オ 市が許可した場所以外での貼り紙、看板等の表示又は掲出は行わないこと。また、許可した場所であっても、そのデザイン及び内容については、市と協議するものとする。

カ 受変電設備の法定点検等により全庁一斉停電を行うときは、協力の上、食材等の保管対策を行うこと。

キ 通勤用車両は、市の許可を得て、指定の場所に駐車すること。市が発行する納入通知書により駐車場利用協力金（令和2年度実績 1台あたり1,500円/月）を納入すること。

(10) 食堂の設置

ア 別紙厨房機器詳細図に掲げる厨房機器、飲食スペースに設置するテーブル及びイスは市で用意する。飲食スペースのレイアウトや間仕切りについては、市と事業者の協議の上、決定する。

イ 事業者は、食堂の設置作業、修繕等を行うとき又は運営の基本方針を変更しようとするときは、事前に市と協議の上、承認を得なければならない。

ウ 事業者は、賃貸借物件に投じた設置作業費及び修繕費等一切の費用を市に請求できない。

(11) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と事業者で協議して決定するものとする。

4 契約

(1) 契約方法

地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第2項第4号の規定に基づく行政財産の貸付けとし、市有財産賃貸借契約を締結する。

(2) 賃貸借期間

ア 賃貸借期間は、営業開始日から令和6年3月31日までとする。

なお、この期間には、食堂の閉店に伴う原状回復に要する期間を含む。

イ 食堂の営業開始日は、新庁舎供用開始日以降で、市と事業者との協議により定めた日とする。

ウ アの賃貸借期間以降も引き続き事業者が食堂の運営を希望する場合にあっては、賃貸借期間終了の6か月前までに市に対して、書面にて賃貸借契約の更新を希望する旨を通知すること。その通知を受け、食堂の収支実績等を評価し、その更新の可否を決定する。

(3) 賃貸借料

ア 賃貸借料は、市が発行する納入通知書により、毎月、市が指定する期日までに支払うこと。

イ 賃貸借期間中、原則として賃貸借料の改定は行わない。ただし、賃貸借物件の価格の著しい変動その他正当な理由がある場合は、市と事業者との協議により、改定する場合がある。

ウ 賃貸借契約を更新する場合においては、収支実績等に基づき、賃貸借料の見直しに関して、市と事業者とで協議を行うこととする。

エ 賃貸借料の消費税相当分については、賃貸借期間中に消費税率の改定があった場合は、改定後の消費税率により算定した額とする。

(4) 経費の負担

経費の負担区分は次のとおりとする。

なお、事業者が負担する経費のうち市へ納入する経費については、市が発行する納入通知書により市の指定する期日までに納入するものとする。

No.	項 目	備 考	負担区分	
			市	事業者
1	光熱水費	飲食スペース	○	
		厨房他諸室※量水器及び電力メーターの設置費含		○
2	空調費	飲食スペース	○	
		厨房他諸室		○
3	厨房の設備・機器類購入費	厨房機器詳細図に掲げるもの	○	
4	厨房の補修・維持費	原則として市負担	○	
		事業者に過失がある場合や事業者の意思によりする軽易な形質変更を行う場合等		○
5	飲食スペース内の備品購入費及び補充費	飲食スペース内のテーブル、椅子	○	
6	厨房内の什器・食器等購入費及び補充費	なべ、釜、食器、箸、スプーン、フォーク等		○
7	飲食スペース内装飾費			○
8	厨房他諸室用什器備品購入費			○
9	業務用電話設置費及び使用料	※設置について市と協議が必要		○
10	内線電話設置費		○	
11	飲食スペース定期清掃費	床、天井、壁、窓等の定期清掃費	○	
12	飲食スペース日常清掃費	毎日行うテーブル、床等の清掃費		○
13	厨房他諸室定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
14	厨房他諸室日常清掃費	毎日行う厨房他諸室の清掃費		○
15	防虫・防鼠費	厨房他諸室、飲食スペース		○
16	精算システムの購入費及び維持管理費	レジ等の導入経費及び保守メンテナンス費用等		○
17	ごみ処理費			○
18	食堂の運営に係る保険料	食堂の運営上で発生した食中毒や火災等に対応するための保険料等		○
19	その他諸経費	消耗品費、広告宣伝費、スタッフに関する費用等		○

(5) 禁止事項

ア 事業者は、賃貸借物件を食堂の運営以外の用途に使用することはできない。

イ 事業者は、食堂の運営を直接行うものとし、借主の権利の全部又は一部を第三者に譲渡すること、転貸、質入れ若しくは担保に供すること、あるいは名義貸し等を行うことはできない。ただし、フランチャイズ契約に基づき第三者に食堂の営業を行わせる場合を除く。

(6) 契約の解除

市は、次のいずれかに該当するときは、契約を解除できるものとする。この場合において、事業者が損害又は損失が生じて、市は、その賠償又は補償の責を負わないものとする。

ア 事業者が、契約条項に違反したとき。

イ 事業者が、応募資格の詐称その他不正な手段により契約を締結したとき。

ウ 賃貸借料の支払いの有無にかかわらず、休業状態が1か月継続しているとき。

エ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条に規定する許可の取り消し又は営業の禁停止を受けたとき。

(7) 原状回復

ア 事業者は、賃貸借期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、自己の負担により賃貸借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。ただし、市が特に承認した場合は、この限りではない。

イ 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ものとする。この場合において、事業者は、何ら異議申し立てをすることはできない。

(8) 損害賠償

ア 事業者は、賃貸借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を賠償しなければならない。

イ 事業者は、その責に帰すべき事由により、賃貸借物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による賃貸借物件の損害に相当する額を市に支払うものとする。ただし、事業者が自己の負担により賃貸借物件を原状に回復した場合は、この限りではない。

(9) 定期報告

ア 事業者は、毎年度終了後、速やかに前年度の収支実績を含む事業報告書を作成し市に提出すること。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、事業者は、その求めに応じること。

イ クレーム及び運営に関して生じた法に関わる問題等については、速やかに市に報告のうえ、事業者の責任と費用において対処するものとする。

(10) 事業者の義務

ア 事業者は、善良な管理者の注意をもって賃貸借物件を使用すること。

イ 市が食堂の管理上必要な事項を事業者へ通知した場合は、その事項を遵守する

こと。

ウ 事業者は、食堂の運営に当たっては、市の業務の支障とならないよう十分に配慮すること。

(11) 実施調査等

市は、賃貸借物件を随時調査し、又は事業者に所定の報告を求め、賃貸借物件の使用等に関し指示することができるものとする。

(12) 法令の遵守

賃貸借物件の使用にあたり、関係法令、市の関係条例及び規則等の定めによるもののほか、本仕様書及び賃貸借契約書においての定めを遵守すること。

5 その他

本仕様書の各条項に関し疑義があるとき、その他賃貸借物件の使用について疑義が生じたときは、市と事業者で協議をする。