

八潮市新庁舎食堂運営基本条件書

八潮市新庁舎食堂運営事業者選定公募型プロポーザル実施要項3に定める基本条件は、次のとおりとする。

1 運営内容

事業者は、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2項第四号の規定に基づき、食堂諸室の賃貸借契約を締結し、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。

事業者は、併せて飲料自動販売機の設置を行う。

施設概要は以下のとおり。

(1) 庁舎

建物名	八潮市役所新庁舎
所在地等	八潮市中央一丁目2番地1 新庁舎2階(別紙1)
供用開始	令和6年1月4日を予定
開庁日	平日（月～金曜日） 日曜（一部窓口） ※祝祭日、12月29日～1月3日を除く
開庁時間	8時30分から17時15分まで
職員数	新庁舎入庁職員 約600人
来庁者数	一日約600人（想定）
駐車場等	来庁者用駐車場 170 台 来庁者用駐輪場 271 台

(2) 食堂

施設名	八潮市役所食堂（名称は事業者と協議の上、決定）
貸付面積	厨房 43 m ² 厨房事務室 6 m ² 計49m ² （別紙2）
共用部分	食堂ホール 120 m ² 座席数50席程度+テラス席約12席 （詳細は事業者と協議の上、決定） ※食堂ホールについては、打合せや休憩等の利用も可能とし、食堂利用以外でも使用できるものとする。
設備	市が貸与する備品については、「食堂経費負担区分表」のとおり

参考情報	<p>食堂を予定している新庁舎の2階は、公園を臨むことができるロケーションとなっている。</p> <p>本事業とは別に、売店及び自動販売機を設置予定であり、また、市民活動スペース等でパンなどの物品販売が予定されている。</p> <p>将来的に、庁舎敷地内でキッチンカー等の昼食販売を行う可能性がある。</p>
------	--

(3) 飲料自動販売機

貸付面積	自動販売機設置可能数 4台 (8㎡)
設置場所	食堂ホール内 2台分 (別紙3の④) 新庁舎2階 2台分 (別紙3の③)

2 行政財産の貸付等

(1) 貸付期間

- ア 貸付期間は、契約締結日から5年間とする。(定期借家契約)
- イ 事業者が引き続き食堂の運営を希望し、他の食堂運営希望者がいない場合は、賃貸借期間終了の6か月前までに市に対して、書面にて運営を希望する旨を通知すること。その通知を受け、食堂の運営状況、収支実績等を評価し、その再契約の可否を決定する。

(2) 貸付料

- ア 貸付料は、食堂貸付料最低価格と自動販売機設置場所貸付料最低価格を併せた合計額以上とし、価格提案書に事業者が記載した額に、消費税及び地方消費税を加えた額とする。

食堂貸付料 最低価格…月額100,000円(税抜き)

自動販売機設置場所貸付料(4台分) 最低価格…月額36,048円(税抜き)

- イ 貸付料は、市が発行する納入通知書により、市が指定する期限までに支払うこと。
- ウ 賃貸借期間中、原則として貸付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。
- エ 賃貸借契約の再契約を行う場合においては、収支実績等に基づき、賃貸借料の見直しについて、市と事業者で協議を行うこととする。

(3) 営業開始日

営業開始日は、市と事業者の協議により決定するが、新庁舎供用開始日を目途とし、それまでに開店準備等を終えるものとする。

(4) 光熱水費等

厨房の熱源は、災害時対応を考慮してプロパンガスを採用し、その費用は事業者が負担する。

ただし、災害対応として、市がプロパンガスを使用する場合において、その費用については別途協議により決定するものとする。

それ以外の、電気料、上下水道料については、市の負担とする。

また、これ以外の経費については、次のとおりとする。

食堂経費負担区分表				
No.	項目	備考	負担区分	
			市	事業者
1	光熱水費（エアコンに係る電気代含む）	食堂ホール	○	
		厨房（電気・水道）	○	
		厨房（ガス料） ※災害時は事業者と協議の上、決定		○
2	厨房の設備・機器類購入費	厨房機器一覧（別紙4）に掲げるもの ※詳細は事業者と協議の上、決定	○	
3	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軽易な形質変更を行う場合等		○
4	食堂ホール内の備品購入費及び補充費	食堂ホール内のテーブル、椅子	○	
5	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		○
6	食堂ホール内装飾費			○
7	厨房他諸室用什器備品購入費			○
8	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		○
9	内線電話設置費		○	
10	食堂ホール定期清掃費	床、天井、壁、窓等の定期清掃費	○	
11	食堂ホール日常清掃費	毎日行うテーブル、床等の清掃費		○
12	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		○
13	厨房他諸室日常清掃費	毎日行う厨房他諸室の清掃費		○
14	防虫・防鼠費	厨房他諸室、食堂ホール	○	
15	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		○
16	ごみ処理費			○
17	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		○
18	テラス席に係る諸経費	テーブル、椅子の日常清掃等 ※詳細は事業者と協議の上、決定	○	○

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) 自動販売機設置

- ア 設置、維持管理及び撤去に要する一切の費用は全て事業者の負担とする。
- イ 電気料については、市が発行する納入通知書により、市が指定する期限までに支払うこと。
- ウ 商品の補充、賞味期限の確認、金銭の管理等の自動販売機の維持管理については事業者の責任において適切に行うこと。
- エ 販売品目の容器等の種類に応じた使用済み容器等の回収箱を必要数設置し、使用済容器等は事業者の責任で適切に回収を行ったうえ、周辺の清掃を行うこと。
- オ 事業者は、企画提案により、災害救護型自販機やWi-fi付き自販機など、付加的なサービス付き自動販売機を設置することができる。

3 営業条件・形態等

(1) 営業日及び営業時間

- ア 営業日は、事業者の企画提案により自由に設定可能とする（通年営業も可能）。ただし、原則、市役所の開庁日（次に掲げる日以外の日）は、営業しなければならない。
 - ① 土曜日及び日曜日
 - ② 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
 - ③ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- イ 営業時間は、午前7時から午後9時までの間で、事業者の企画提案により自由に設定可能とする。ただし、原則、午前11時から午後2時までは、営業しなければならない。
- ウ 営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に市に報告しなければならない。

(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、事業者が定める。

なお、弁当の販売については、これを妨げない。

※価格の目安は、職員が毎日の利用をしても支障のない程度とする。

ア 提供メニュー

ランチメニューなどの食事から、コーヒー等のカフェメニューを対象とする飲食類を取り扱うこととする。一般向けレストランに重点を置いたメニュー構成とすること。企画提案により、カロリー表示や健康メニュー、市が発信した健康レシピを活用したメニューの提供が可能な場合は、記載すること。

イ 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、可能な限り市内で生産した野菜等の

利用に努めること。

ウ 酒類の提供

酒類は、原則提供してはならない。

ただし、事業候補者決定後の協議において、イベントや懇親会などを見据え、酒類の提供の例外の範囲について協議する。

(3) 食材の仕入れおよび管理

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、鮮度および品質保持に努め、消費期限等を厳守すること。

(4) 調理方法

事業者の企画提案による。

(5) 販売・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）

※券売機、レジスター等の機器類は、事業者負担とする。

※市が会議や災害対応等のため公費で利用する際に、請求書発行による後払い処理が可能な場合は、企画提案書に記載すること。

(6) 食事提供方法

事業者の企画提案によるが、セルフサービスを想定する。（テイクアウト、弁当配達の実施の有無及びその内容については、企画提案による。）

(7) 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、食堂ホール・厨房諸室を含む庁舎敷地内は全面禁煙とし、利用者から求められても灰皿の提供はしないものとする。

その他提案品目等については、事業者の企画提案による。

【例】無料Wi-Fi設置、市の行政サービスの促進 など

(8) 営業許可等の申請

市及び監督官庁への申請、届出その他店舗の営業に関して必要な一切の手続は、全て事業者の責任において行うものとする。

(9) 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、健康診断については、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こと。

(10) 感染症対策

事業者は、新型コロナウイルス感染症等の蔓延・拡大を防止するため、市及び関係省庁の方針等に従い、食堂運営において適切な対策を講じること。

(11) ごみ処理

ごみ、残飯等の処理については、減量化・資源化に努め、全て事業者の負担で行うこと。また、ごみの置き場所については、市の指示に従うこと。

(12) 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、市が指定した経路、時間帯で行うこと。また、安全やごみの悪臭に十分配慮の上、来庁者の妨げにならないよう可能な限り短時間で行うこと。

(13) 清掃

上記「食堂経費負担区分表」を参照。

(14) 法定点検等への協力

受変電設備の法定点検等により全庁一斉停電を行う時は、協力の上、食材等の保管対策を行うこと。また、食堂ホール・厨房内の定期清掃時についても、調整の上、協力すること。

(15) 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。

(16) 報告

事業者は、市から収支等の報告を求められた場合はこれに応じること。

(17) 関連事業

食事の提供以外に厨房及び食堂ホールを活用した健康・食育講座や料理教室等のイベント開催については、事業者が希望する場合は、実施することを認める。内容については、企画提案事項とする。

(18) 疑義等の取扱い

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

(19) 保険

事業者は火災保険や食中毒にかかる賠償責任保険等に参加するものとする。なお、営業開始までに、保険契約を締結していることがわかる証券その他これに替わる書類の写しを提出すること。

(20) その他

市の要望については協議に応じ、実施に努めること。

4 留意事項

(1) 使用上の制限

事業者は、賃貸借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、事業者

は、賃貸借契約に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れをし、担保に供し、もしくは名義貸し等をする事はできない。

(2) 賃貸借契約解除又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、賃貸借契約全部もしくは一部を解除、又は変更することができる。この場合においては、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 事業者が貸付料の未納等この条件書及び行政財産賃貸借契約書の記載事項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契約を締結したとき。

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もしくは停止を受けたとき。

(3) 原状回復および返還

事業者は、賃貸借契約を解除したとき又は契約期間が満了したときは、自己の費用で貸付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、その費用の支払を事業者に請求するものとする。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。

(4) 損害賠償

事業者が賃貸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ものとする。また、事業者がその責めに帰する理由により、賃貸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。

(5) 違約金

事業者は、契約期間満了前にこの契約が解除されたとき、又は事業者が、契約内容の履行を拒否し、又は事業者の責めに帰すべき事由によって契約内容について履行不能となったときは、賃貸借期間内の賃貸借料の総額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。

(6) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、貸付物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の費用並びにその他の費用を請求することはできない。なお、協定から事業開始までの準備期間にかかった経費についても、同様とする。

(7) 造作買取請求権等の放棄

事業者は、本物件の明渡しの際、造作買取請求権、移転料、立退料、その他名目の如何

を問わず、金銭的又はその他の請求をすることができない。

なお、協定から事業開始までの準備期間にかかった経費についても、同様とする。

(8) 周辺工事スケジュール

以下の表のとおり、新庁舎供用開始後も旧庁舎（現庁舎）解体工事や外構工事により搬入経路が制限されるため、市が指定した経路で行うこと。

日程	令和6年1月～令和7年8月頃まで	令和7年9月頃～令和8年3月頃まで
工事内容	旧庁舎（現庁舎）解体工事 駐車場・バスロータリー整備工事	市道2033号線の歩行者専用道路化工事
食堂への搬入経路	新庁舎西側出入口 北西側	新庁舎西側出入口 北側
位置図	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: left;"> <p>凡例</p> <p> 工事範囲</p> <p>➔ 搬入経路</p> </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	
備考	 部分に仮設ロータリー設置 予定	

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、市と事業者で協議する。