

市役所食堂の営業に関する仕様書

第1 施設概要

- | | |
|--------|-------------------------------------|
| 1 施設名称 | 市役所食堂 |
| 2 所在地 | 八王子市元本郷町 3—2 4—1 |
| 3 設置場所 | 市役所食堂（地下1階） |
| 4 使用面積 | 市役所食堂（809.61㎡） |
| 5 客席数 | 市役所食堂（約250席）（別紙1参照）
屋外テラス使用可 |
| 6 利用対象 | 職員及び来庁者 |
| 7 主要設備 | 電気設備 給排水設備 ガス設備 空調設備
厨房設備（別紙2参照） |

第2 使用目的

市役所食堂運営業務

第3 使用期間

令和7年12月1日（予定）から令和12年11月30日
ただし、使用許可に関する手続きは年度毎に行うものとする。

第4 施設使用料

免除

第5 使用上の制限

- 1 使用者は使用財産の原状を承認なしで変更してはならない。
- 2 使用者は使用財産を使用目的以外に使用し、また、他の第三者に使用させてはならない。
- 3 大規模災害時や営業時間外に市で一時的に使用することがある。

第6 原状回復

使用者は、使用許可期間が満了したとき、又は使用許可を取り消されたとき若しくは使用許可の内容が変更されたときは、直ちに使用財産を原状に回復して返還しなければならない。又、この場合、使用者は、一切の補償を請求することが出来ない。

第7 損害賠償

- 1 使用者は、その責に帰する理由により使用財産の全部又は一部を滅失し、又は毀損したときは、その損害を賠償しなければいけない。
- 2 使用者は、業務の実施に伴い、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を

賠償しなければならない。

第8 営業にあたっての条件

1 営業日

原則開庁日（ただし、土、日曜日及び祝日は臨時に営業可。）

2 使用時間及び営業時間

(1)使用時間は午前8時30分から午後9時までとする。

(2)営業時間は午前11時から午後2時までは必須営業時間とし、使用時間内において営業を行うことができる。また、必須営業時間外に団体等から依頼された場合には、可能な限り受け入れること。

(3)開庁日の午後2時から午後5時までは食堂の一部を職員向けにフリースペースとして開放すること。なお、契約期間中、施設内において維持管理上の改修工事がある場合は、協力すること。

3 販売方法

店内販売

配達販売（会議等の飲食物及び職員の弁当）

4 提供メニュー及び提供価格

(1)提供メニューは、様々な年齢層の利用者がいることに配慮し、事業者の提案によるものとするが、事前に市の承認を得ること。イベントメニューとして月に1回以上、健康などをテーマにした特徴のあるメニューを取り入れること。

アルコール販売については、午後5時30分以降可能とする。販売の可否及びメニューについては、企画提案書による。

(2)職員向けに弁当を販売すること。（市役所外部への販売は不可）

(3)各メニューのカロリー、アレルギー等を表示すること。

(4)提供価格は、近隣飲食店の価格設定を考慮し事業者が定めるものとするが、市庁舎の食堂であることを鑑み、比較的安価な価格設定を一部取り入れること。

5 配膳方法

(1)食堂はセルフサービスとする。

(2)弁当は職場までの配膳及び下膳とする。

6 決済方法

利用者の利便性向上および現金管理の簡素化、衛生面の向上を目的として、一部キャッシュレス決済を導入すること。

7 清掃

食堂内の衛生状態を常に良好に保ち、利用者に安全で快適な食環境を提供すること。

8 経費

別紙3 参照

9 営業報告

事業者は、本事業について毎月の食数、毎月の収支、年間決算を市に報告しなければならない。

10 連絡体制

緊急時の連絡体制及び連絡先を市に報告すること。

11 その他

- (1) 無料サービス給茶機を設置すること。また故障発生時は速やかに対応すること。
- (2) 市内産食材の活用などについて、市が依頼した場合には、可能な限り協力すること。
- (3) 再委託・営業権は譲渡を禁止する。
- (4) 食品衛生等関係官庁への手続きはすべて事業者の責任において行う。
- (5) 市が行う省エネルギー・省資源・リサイクルの取り組みに協力すること。
- (6) 市が設置する災害対策本部からの要請があった時は、営業時間内外を問わず協力すること。
- (7) 食堂運営にかかる一切の事故については、事業者の責任において解決・処理すること。
- (8) その他運営に必要な事項は、市と協議して定める。
- (9) 市の施策の推進にあたって、食堂の運営内容を変更する必要がある場合は、市と事業者で協議のうえ、その内容を決定する。

第9 使用許可の取り消し又は変更

- 1 使用許可期間中であっても、次の各号の一に該当するときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し又は変更することがある。
尚、取り消し、又は変更に際しては、使用者に事前に通告するものとする。
 - (1) 使用財産を、公用又は公共用に供するとき。(例：災害発生により市から要請があった場合等)
 - (2) 許可条件に違反したとき。
- 2 使用者は、使用許可の取り消し又は変更によって損失が生じても、一切の補償を請求することが出来ない。

第10 従業員

- 1 常勤の管理栄養士を1名以上置くものとする。
- 2 調理に従事する者は調理師の直接指導の下に置く。
- 3 障害者の雇用に努めること。
- 4 利用者のサービスに支障のない数の従業員を配置する。
- 5 現場責任者及び火気責任者を定め、業務に支障をきたさないものとする。

第 11 在庫管理

表示したメニューについて、極力品切れを起こさないように、食材の在庫管理を適切に行うこと。

第 12 衛生管理

- 1 使用者は、腸内細菌検査の実施など関係法令に定める衛生基準に従い、日常的に従業員の健康管理に努め、異常のある際は必要な措置を講ずるものとする。
- 2 食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生法上の問題等が発生の際は、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。
- 3 食器類については、ひび割れ、欠け、変色等の老朽化が見られた場合、速やかに新しい物と交換し、利用者の安全と衛生を確保すること。

第 13 災害時の要請

- 1 大規模災害時において、被災者等に対する食事提供のため、市が炊き出し等における人員の派遣及び食材の提供を要請することがある。
- 2 市が炊き出し等の協力を要請するときは口頭又は電話等により要請し、その後速やかに文書を交付する。
- 3 要請を受けた使用者は、協力の可否について回答をする。
- 4 協力に必要な労務費等に要した費用は、災害発生直前における適正な価格を基準として市と使用者で協議の上決定し、使用者の請求に基づき市が負担する。