

飯塚市本庁舎食堂運営に関する仕様書

1. 物件の概要

- (1) 場所
飯塚市役所本庁舎 8階の一部
- (2) 所在地
飯塚市新立岩5番5号
- (3) 面積
 - ① 厨房部分 53㎡ (前室含む)
※ 飲食スペース (約200㎡) については、閉店時においても開放スペースとするため面積には含まない。
- (4) 客席数
飲食スペース 101 席のうちの 81 席を予定
- (5) 使用方法
行政財産目的外使用の許可 (詳細は3. 使用条件参照)
- (6) 参考
本庁舎入所職員数：約800人
本庁舎来庁者数：1日1,000人程度
- (7) 熱源
都市ガス、電気

2. 用途

- 飲食業の営業 (昼食等の提供)
※ 食品、飲料等の販売を行う場合は、販売品目の内容等について、事前に、市との協議を必要とする。

3. 使用条件

- (1) 施設使用許可
飯塚市公有財産管理規則 (平成18年飯塚市規則第63号) 第19条第2項第2号の行政財産目的外使用の申請により、同規則第21条の規定により使用許可書を交付する。
- (2) 使用許可期間
期間は営業開始日から5年とし、飯塚市公有財産管理規則 (平成18年飯塚市規則第63号) 第20条第1項の規定に基づき、毎年許可申請を提出の上、許可するものとする。
6年目以降も食堂運営を希望する場合は、市長が食堂の利用状況、経営状況等を評価のうえ、その延長を決定できるものとする。この場合、最長で営業開始から10年とする。
なお、この期間には、閉店に伴う原状復旧等に要する期間を含むものとし、営業開始日は、令和6年8月以降で年内を目途に市と事業者との協議により定めた日とする。
※ 使用許可の継続を希望しない場合は、6か月前までに書面にてその旨を申し出るものとする。
- (3) 使用料及び施設使用負担金
 - ① 建物使用料
全額減免とする。
 - ② 厨房設備使用負担金
月額 54,000円とする。

(4) 光熱水費

光熱水費は、個別メーターにより検針した使用量に基づき、月毎に市が発行する納入通知書で納期限までに納入することとする。

4. 経費の負担

経費の負担区分については、別紙1「食堂経費負担区分表」のとおりとする。

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、その指定する期日までに納入しなければならない。

5. 食堂の運営に関する条件等

(1) 運営条件

食堂は庁舎の厚生施設であることから、庁舎を利用する者の心身の健康や生活の充実、利便性の向上などを目的とした運営に努めることとする。また、従業員にとって働きやすい環境を整備し、働き方改革に配慮した運営を行なうこととする。

- ①ヘルシーメニューなど利用者の健康を維持するメニューの構成
- ②誰もが気軽に利用できるやさしい対応（高齢者や障がい者への配慮）
- ③利用者の負担を軽減する価格の設定
- ④食事の提供速度の確保
- ⑤市の活動に対する協力体制（非常時・災害時の炊き出し、食育に関する情報発信等）
- ⑥地産地消の推進
- ⑦提案内容の着実な実行
- ⑧従業員が働きやすい職場環境の整備

(2) 営業日・営業時間

ア 営業日は、庁舎開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く日）とする。

イ 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までの間で、事業者の提案により設定することができるものとする。ただし、午前11時から午後2時までの時間帯については、営業することを必須とする。

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。

(3) 提供メニュー及び価格等

①提供メニュー及び価格は、事前に市と協議のうえ、事業者において定めることとする。ただし、庁舎の厚生施設であることから、販売価格等について利用者の負担を軽減する措置に努めることとする。

②弁当の販売や店内への出前については、これを妨げない。

③アルコール飲料の提供についてはできない。

(4) 店内販売

飯塚市庁内管理規則の使用許可申請に基づき、次の場所において、他事業者による弁当、パン等の販売を許可することがある。

- ・1F 宿直室前ホール（㎡）3事業者/日（昼休みの時間帯のみ）
- ・2F カフェにおいては、他事業者による日替わり弁当を販売している。

※その他の場所で行う場合は協議する。

(5) 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等については、すべて事業者の責任において行うものとする。

(6) 衛生管理

事業者は、食品衛生法及び関係法令等を順守し、食堂における衛生管理に十分注意を払

い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちに市に報告のうえ、すべて事業者の責任と負担において対処するものとする。

(7) 食品等の搬入口・搬入方法

食材及び物品類の搬入を行う際は、庁舎（北側）の搬入専用駐車場を利用するものとする。来庁者の安全に十分配慮のうえ、可能な限り短時間で作業を行い、作業終了後は速やかに出庫に努めるものとする。

(8) 営業状況の報告

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、市に提出するものとする。

ただし、この定期報告以外にも、市が収支等の報告を求めた場合には、事業者はその求めに応じなければならない。また、食堂利用者からの苦情や食堂での事故等が発生した場合は、事業者が対応した上で、重要なものについては速やかに市に報告するものとする。

(9) 廃棄物等の処理

食堂の運営によって生じる廃棄物については、可能な限り資源化・減量化するように努め、事業者が自らで処理することとする。

庁舎内を通行する際は、来庁者の迷惑とならないようにし、匂わないように、また、水分等で施設が濡れないように梱包して運搬することとする。

(10) 張り紙、看板等の表示又は掲出

市が許可した場所以外での張り紙、看板等の表示又は掲出は認めない。また、許可した場所であっても、張り紙、看板等のデザインについては、市と協議する必要がある。

(11) 禁煙

飲食スペース及び厨房部分はすべて禁煙とする。

(12) 受変電設備の法定点検

受変電設備の法定点検を実施する場合、全館一斉停電を行うため、市と調整のうえ協力するものとする。

(13) 店舗の設置及び工事等

①店舗の設置

食堂の基本的な厨房機器、テーブル、椅子、間仕切り等の備品は市で用意している。なお、市で用意している備品については、現地見学会において現状確認をした上で参加申し込みを行なうこと。

あらかじめ設置されている備品以外に事業者が必要とする備品は、事前に市と協議の上、事業者が設置整備を行うものとする。（基本的な厨房機器については、プロポーザル実施要領 別添資料3「食堂厨房配置図・厨房機器リスト」を参照。）

②店舗の改修及び修繕

事業者は、店舗の改修工事、大規模修繕など原形を変更する行為を行うときは、事前に市の承認を得て、費用は全て事業者の負担において行うものとする。

③有益費等の請求権の放棄

事業者は、使用物件に投じた改良等のための有益費及び修繕費等一切の費用を市に請求することはできない。

(14) その他

その他、物件の使用については、関係法令及び飯塚市条例等を遵守することとする。

また、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、市と事業者により協議し、決定することとする。

6. 使用上の制限

- (1) 事業者は、使用施設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。
- (2) 事業者は、使用施設を飲食業の営業以外の用途に供してはならない。
- (3) 上記 (1) の規定による維持管理のため通常必要とする修繕費その他の経費以外は、事業者の負担とする。
- (4) 事業者は、使用施設に関する権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、担保に供し、又は営業を委託し、もしくは名義貸し等を行うことはできない。

7. 使用許可の取消又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消又は変更することができる。この場合において、事業者にかかる損失が生じても、いかなる補償もしない。

- (1) 公用もしくは公共用に供する必要があるとき
- (2) 事業者が使用料の未納等この仕様書及び関係条例及び規則の各条項に違反したとき
 - ・飯塚市行政財産使用料条例（平成18年飯塚市条例第54号）
 - ・飯塚市公有財産管理規則（平成18年飯塚市規則第63号）
 - ・飯塚市庁内管理規則（平成18年飯塚市規則第6号）
- (3) 参加資格の詐称その他不正な手段により事業者として選定されたとき
- (4) 休業状態が1ヶ月間継続しているとき
- (5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条に規定された許可の取り消し又は営業の禁止若しくは停止を受けたとき

8. 原状回復

事業者は、使用期間が満了となるときは使用許可期間内までに、又、使用許可が取り消されたときは市が指定する期日までに、使用施設を自己の負担で原状に回復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、この限りではない。

なお、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、事業者は、何ら異議を申し立てることができない。

9. 損害賠償

事業者が使用施設の使用にあたり、市又は第三者に損害を与えたときは、すべ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、使用施設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施設を原状に回復した場合は、この限りではない。

10. 参考

(1) 本庁舎食堂実績

営業期間：平成29年5月8日から令和5年12月15日

営業日：庁舎開庁日(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く日)

営業時間：午前10時～午後3時(オーダーストップ午後2時半)

厨房設備使用負担金：54,000円

年度	売上(千円)	光熱水費(千円)
平成29年度	15,317	1,431
平成30年度	13,534	1,393
令和元年度	13,064	1,318
令和2年度	8,432	1,010
令和3年度	6,992	799
令和4年度	7,727	965
令和5年度	5,288	748

別紙1 食堂経費負担区分表 (4. 経費の負担)

No.	項目	備考	区分	
			市	事業者
1	光熱水費	食堂運営に必要な電気、ガス、上下水道使用料		○
2	空調費	厨房諸室		○
		食堂飲食スペース	○	
3	食堂設備、厨房設備機器類の購入費	別紙「食堂厨房配置図・厨房機器リスト」に記載の機器類	○	
4	食堂飲食スペース・厨房施設の改装、補修、維持費	原則として市の負担	○	
		事業者に瑕疵がある場合や改良のため施設を修繕する場合等		○
5	食堂飲食スペース内備品購入費及び補充費	食堂飲食スペース内のイス、テーブル等	○	
		券売機、給茶機		○
6	厨房内什器購入費及び補充費	なべ、釜等		○
7	食器購入費及び補充費			○
8	食堂飲食スペース内装飾費	植栽、BGM等		○
9	食堂事務室用備品・什器類購入費			○
10	業務用電話設置費	市との協議を要する		○
11	外線使用料			○
12	内線電話設置		○	
13	食堂飲食スペース定期清掃費	床、壁、窓等の定期清掃費	○	
14	食堂飲食スペース日常清掃費	毎日行うイス、テーブル等の清掃費		○

15	厨房諸室定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
16	厨房諸室日常清掃費	毎日行う厨房内の清掃費（器具類含む。）		○
17	防虫・防鼠費			○
18	精算システムの購入費	レジ、発券機等の購入費		○
19	精算システムに関する維持管理費	精算システムの保守メンテナンス費用等		○
20	塵芥処理費			○
21	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		○
22	その他諸経費	消耗品費、広告宣伝費、従業員に関する費用等		○