

町田市庁舎食堂運営候補者選考のための公募型プロポーザル仕様書（案）

1. 使用期間

旧食堂の使用期間は 1 年間とします。なお、この期間には設備の設置、開店準備、また閉店に伴う原状復旧に要する期間を含みます。

また、使用許可の更新については、期間満了時に双方合意の上で行うことができますが、その期間は最初の 1 年間を含めて最長 5 年間とします。使用の継続を希望しない場合は、6 か月前までに書面により相手方に意思表示する必要があります。

なお、事業者との契約期間が 5 年間に達した後も更新を希望する場合には、それまでの実績を評価した上で、再契約できることとします。

2. 使用料

使用料は、町田市行政財産使用料条例第 5 条第 4 号により免除とします。

3. 諸経費の負担

事業者が負担する全ての経費は、町田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しなければなりません。また、1 か月あたり、700 万円を超える売上があった場合は、700 万円を超える分の売上の 10%を収益分配金として市に支払うものとしします。なお、経費の負担区分については、「【表 I】食堂経費負担区分表」のとおりとします。

4. 工事・改修等

(1) 店舗の設置工事

事業者は、出店にあたり提出した企画提案書に基づき、自らの責任と負担において、必要な工事を行うことができるものとしします。設置工事については、事前に市と設計及び施工上の協議をし、確認を受けた後に着工しなければなりません。市は工事終了後に確認を行い、この確認をもって工事が完了したものとしします。なお、市が事前に用意する設備機器は別紙 1「厨房器具表」及び別紙 2「厨房配置図」のとおりです。ただし、用意する設備機器は現に使用しているものであり、新品ではありません。

(2) 店舗の改修・修繕

事業者は、改装工事、店舗の修繕等を行うとき、又は使用計画を変更しようとするときは、事前に市の承認を得るものとしします。

(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のための有益費及び修繕費等の費用を市に請求す

ることはできません。

5. 使用条件

(1) 営業日・営業時間

営業日は市庁舎開庁日とし、月曜日から金曜日の平日開庁日および第2・4日曜日の営業時間は午前8時30分から午後6時まで（ただし午前11時から午後2時は必須営業時間とする）を想定しています。

また、食堂ホール部分は市庁舎開庁日の午前8時30分から午後6時までフリースペースとして飲食だけでなく会議・打合せスペースとして活用します。

ただし、営業日及び営業時間について、協議により変更することができるものとします。庁内各課等から上記の時間帯外での営業依頼がある場合には極力対応してください。

※庁舎開庁日は、土曜日、日曜日（第2・4日曜日は除く）、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日。

(2) 提供メニュー及び価格

市庁舎にある食堂であることを鑑み、様々な年齢層の利用者がいることに配慮したメニューを事業者が定めるものとします。

また、価格の目安について、近隣飲食店の価格設定を考慮し事業者が定めるものとしますが、ワンコインメニュー（軽食）など比較的安価な価格設定を一部取り入れるものとします。

(3) 地産地消および市内生産物等の利用等

地産地消の促進や特産品をPRするため、市内で生産した野菜や特産品等を積極的に利用するとともに、市内農業生産者や特産品の紹介コーナー設置などを積極的に行うものとします。

(4) 従業員の確保

食堂運営に必要な従業員が常に確保できるようにします。

(5) 運営方式

事業者が定めるものとしますが、必要に応じて食券券売機や番号呼び出しスピーカー等を導入すること等は可とします。

(6) 営業許可等の申請

市や監督官庁への申請・届出、その他店舗の営業に関して必要な一切の手続きは、

全て事業者の責任において行うものとします。

(7) 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ものとします。

(8) 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、食品衛生法上の問題等に備え保険に加入し、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します。

従業員に対しては、事業者の責任において労働安全衛生法及び関係法令が定める健康診断を年1回以上受診させ、検便検査を定期的に受検させるとともに、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します。

(9) 食品の搬入口・搬入方法

食品の搬入の際は、市庁舎地下1階荷捌きスペース付近に駐車し、来庁者等の安全に十分配慮のうえ、通行の妨げにならぬよう可能な限り短時間で行ってください。なお、他の出入口を使用する場合には、市と協議を行う必要があります。

(10) ごみ処理等

ごみや残飯等の処理については、全てその減量化・資源化に努め、事業者の負担で行うものとします。また、食堂内はすべて禁煙とし、食堂外に灰皿を設置することもできません。

(11) 清掃

食堂内の清掃や害虫駆除は、事業者の負担で行うものとします。

(12) 設備の法定点検

受変電設備の法定点検を実施する場合、全館一斉停電が必要となるため、市と調整のうえ行ってください。

(13) 定期報告

事業者は、毎月度および毎年度終了後、すみやかに収支実績を含む事業報告書を作成し、市に提出することとします。この定期報告以外にも、市から収支等の報告を求められることがあります。事業者はその求めに応じなければなりません。特にクレーム対応については、都度市に報告するものとします。

※ここでいう「年度」とは、4月1日から翌年3月31日までを指します。

(14) ポスター、看板等の表示・掲出

市が許可した場所以外でのポスター、看板等の表示又は掲出は認めません。また、許可した場所であっても、ポスター、看板等のデザインについては、市と協議する必要があります。

(15) その他

その他本物件の使用については、関係法令、都条例及び町田市条例等を遵守するものとします。

8. 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し、また食堂の営業以外の用途に供してはならないものとします。加えて、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、あるいは名義貸し等を行うことはできません。

9. 使用許可の取り消し又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができます。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いません。

- ①市が使用物件を必要とするとき
- ②事業者が使用料の未納等及び行政財産の使用許可書並びに庁舎管理規則の各条項に違反したとき
- ③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
- 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停止を受けたとき

10. 原状回復及び返還

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、事業者は、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します。ただし、市が特に承認したときは、この限りではありません。

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ます。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ません。

11. 損害賠償

事業者が物件の使用にあたり、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します。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りません。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、この限りではありません。

【表 I】 食堂経費負担区分表

No.	項目	備考	市	事業者
1	水道光熱費	食堂運営に必要な電気、ガス、上下水道使用料		○
2	空調費	食堂ホール・厨房・食堂事務所の空調費		○
3	食堂設備、厨房設備機器類の購入費		○	
4	食堂・厨房施設の改装・補修・維持費	原則として市負担 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など	○	○
5	食堂ホール内備品購入費及び補充費	食堂内のイス、テーブル、棚等	○	
6	厨房内什器購入費及び補充費	なべ、釜など		○
7	食器購入費及び補充費			○
8	食堂ホール内装飾費	植栽、BGM等		○
9	食堂事務室用什器備品購入費			○
10	業務用電話設置費	市と協議が必要		○
11	外線使用料			○
12	内線使用料			○
13	食堂ホール定期清掃費	床、天井、壁、窓などの定期清掃費	○	
14	食堂ホール日常清掃費	毎日行うイスやテーブルなどの清掃費		○
15	厨房内定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
16	厨房内定期日常清掃費	毎日行う厨房内の清掃費		○
17	防虫・防鼠費			○
18	精算システムの購入費	レジ、ICカード、券売機等の購入費		○
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	施設・設備・物件にかかる公租公課	固定資産税等の公租公課及び保険料等	○	
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		○