

大牟田市職員会館内食堂業務委託仕様書

1. 業務の名称

大牟田市職員会館内食堂業務委託

2. 業務場所

大牟田市職員会館1階

3. 所在地等

所在地 大牟田市有明町2丁目3番地(職員会館1階)

面積 全面積:約300㎡ 厨房面積:約46㎡

客席数 100席程度

休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

4. 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、契約当事者のいずれか一方より相手方に対し、契約期間満了の6か月前までに文書により別段の意思表示がなされないとき、契約をさらに1年間更新するものとし、再度契約を行うものとする。

また、その後も同様とし、令和13年3月31日まで更新できるものとする。

5. 委託料等

(1)事業者への委託料の支払いはないものとする。

(2)使用料

①施設使用料:月額20,000円。ただし、月の中途での契約・解約については、営業日による日割りとする。

②ガス代:全額事業者負担とする。

③電気代、水道代、その他設備使用料:全額職員等厚生会負担とする。

その他詳細については、別紙1「食堂経費負担区分表」を参照。

6. 運営に関する条件

(1)運営条件

食堂は庁舎内の厚生施設であることから、下記の事項を念頭に、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。

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(高齢者や障害者への配慮)

③利用者の負担を軽減する価格の設定

④地産地消の推奨

⑤提案内容の着実な実行

⑥飲食店において1年以上の調理経験のある者1人以上の配置

⑦良質な食事の低廉な価格での、円滑かつ安定的な提供

(2) 配食目安

90食/1日(約50食(別途、弁当販売あり(約40食))

※令和4年平均配食数上記程度の配食数は提供できること。

(3) 営業日・営業時間

① 営業日

営業開始は令和6年4月からとし、営業日は市役所開庁日(土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)を除く日)とする。

② 営業時間

市役所開庁日において、原則として11時から14時までは必ず営業すること。

ただし、営業時間については、職員等厚生会との協議により延長することができる。

(4) 提供メニュー及び価格等

① ランチメニュー(価格の目安:300～650円程度)の提供を必須とし、その他の提供メニュー及び価格は、事前に職員等厚生会と協議のうえ、事業者において定めることとする。

ただし、庁舎内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 地産地消の推進のため、運営に支障のない範囲で大牟田市産の野菜等を使用すること。

⑤ 決済方法については、現金払いのほか、キャッシュレス決済の導入に努めることとする。

⑥ 食物アレルギーの原因となる原材料の表示に努めることとする。

(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で行うこととする。

(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な注意を払い、食品衛生上の問題等が発生した場合は、直ちに職員等厚生会に報告のうえ、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。

なお、従業員の検便等については、事業者の責任において適宜実施し、従業員の健康管理に努めることとする。

(7) 食材の仕入れ・管理

食材の仕入れに当たっては、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、事業者が全て責任を負うものとする。

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、消費期限等を厳守するものとする。

(8) 営業状況の報告

事業者は、半年毎に収支実績を含む事業報告書を作成し、職員等厚生会に提供するものとする。

ただし、この定期報告以外にも、職員等厚生会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トラブルが発生した場合には、事業者が対応したうえで、速やかに職員等厚生会に報告しなければならない。

(9) 廃棄物等の処理について

食堂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、事業者自らで処理することとする。

(10) 張り紙、看板等の表示又は掲出

張り紙、看板等の表示については予め職員等厚生会へ報告し、公共施設マネジメント推進課と協議の上決定する。

(11) 禁煙

食堂及び厨房は全面禁煙とする。

(12) 定期点検

施設内の定期点検を行う場合、職員等厚生会と調整のうえ協力するものとする。

(13) 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、全庁一斉停電を行うため、職員等厚生会と調整のうえ協力するものとする。

(14) 従業員駐車場

事業者の従業員の駐車場が必要な場合は、市役所敷地外に独自に用意すること。

(15) その他

- ① 昼食時は利用者が集中するため、適正な人員配置ほか、スムーズな運営をする工夫を行うこと。
なお、現在、大牟田市職員会館内食堂に従事する従業員から就業の希望がある際は、誠実に対応すること。
- ② 庁舎内においては、他事業者による売店の運営があるため、これらについては理解すること。
- ③ 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、職員等厚生会と事業者で協議することとする。

7. 使用上の制限

- (1) 事業者は、食堂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、食堂を食堂の運営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。

8. 使用許可の取消又は変更

職員等厚生会は、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、事業者にいかなる損失が生じても、補償しない。

- (1) 公用もしくは公共用に供する必要が生じたとき。
- (2) 施設使用料の未納等この仕様書及び大牟田市職員会館管理上の諸規定に違反したとき。
- (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) 食品衛生法第55条に規定する許可の取り消し又は営業の禁止もしくは停止を受けたとき。

9. 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、また、使用許可が取り消されたときは、職員等厚生会が指定する日までに、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、職員等厚生会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、職員等厚生会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、何らか異議を申し立てることができない。

10. 賠償責任

事業者が行政財産の使用にあたり、第三者又は職員等厚生会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、行政財産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職員等厚生会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行政財産を原状に回復した場合はこの限りではない。

別紙1 食堂経費負担区分表

No.	項目	市又は職員等厚生会	事業者	備考	
1	土地・建物に係る費用	○		公租公課・保険含む。事務手続きは市又は職員等厚生会が行う。	
2	建屋設備に係る費用	○		食堂外の設備。管理費・保険含む。事務手続きは市又は職員等厚生会が行う。	
3	厨房設備・器具備品費	○		食堂備付けの設備(水道・電気・ガス関連)、管理費。	
4	食器・調理器具		○	電子レンジ、食器、鍋、釜、包丁等。補充費用含む。	
5	ホール備品	○		イス、テーブル、ワゴン等。	
6	害虫駆除費	○		1回/月	
7	ごみ処理費		○	一般ごみ・生ごみ・資源ごみは大牟田市の指定ゴミ袋にて所定の場所へ搬出。	
8	水道・電気代	○			
9	ガス代		○		
10	営繕費 (修繕・更新等)	土地・建物	○	事務手続きは市又は職員等厚生会が行う。	
11		建屋設備	○	事務手続きは市又は職員等厚生会が行う。	
12		厨房設備・器具備品	○	水道(配線・蛇口・パッキン等含む)・電気・ガス関連。	
13		食器・調理器具		○	
14		ホール備品	○		ただし、日常管理は事業者が行う。
15	清掃費	ダクト定期清掃	○	業者への発注は、市又は職員等厚生会が行う。	
16		ホールワックス	○	業者への発注は、市又は職員等厚生会が行う。	
17		日常清掃		○	ホール内テーブル、厨房部分。
18	消防設備	○		修繕・定期点検・官公庁への報告含む。事務手続きは市又は職員等厚生会が行う。	
19	材料費		○	主食・副食・調味料等。	
20	人件費		○	給与・賞与・社会保険・諸手当。	
21	通信費		○	電話代・郵便代等含む。	
22	消耗品費	厨房用消耗品		○	洗剤・アルミホイール・ラップ・日常清掃用具。
23		接客用消耗品		○	爪楊枝、紙ナフキン等。
24		事務用消耗品		○	帳票類。
25		被服費		○	白衣・前掛等、補充・クリーニング含む。
26	健診・検便料		○	定期健康診断、検便。	
27	医薬品代		○	救急用常備品等。	
28	衛生管理費		○	巡回衛生指導費等。	
29	リース料		○	事業者業務用車両、事務所用パソコン等。	
30	宣伝費(販促費・装飾費)		○	メニュー表、サンプル装飾、POP等。	
31	旅費・交通費		○	会議への出席、本社への出張等。	
32	募集費		○	社員の募集費等。	
33	営業許可申請費用		○	各種講習会参加費含む。	
34	教育研修費		○	研修参加費等。	
35	生産物賠償責任保険		○		
36	その他	○		その都度協議	