

# 千葉市花見川区役所食堂事業者募集仕様書

## 1 貸付対象施設

所在地 千葉市花見川区瑞穂1-1 花見川区役所2階の一部  
床面積 53.4㎡（厨房33.9㎡・その他19.5㎡）  
※客席（最大60席）は貸付対象外  
食堂利用者 来庁者及び職員

## 2 営業日・時間等

営業日 区役所開庁日（土日祝日及び12月29日～1月3日は閉庁日）  
営業時間 食堂事業者の提案を市と協議の上決定します。  
※ただし、11時30分～14時00分の間は必ず営業してください。  
（ラストオーダーは13時30分）

## 3 貸付期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。  
※貸付期間の更新はできません。

## 4 貸付料

(1) 貸付料提案書（様式5）の提案額により貸付料（月額、税抜）を決定します。

千葉市公有財産規則に基づく貸付料は月額68,376円（税抜）となりますので、提案の際の目安にしてください。なお、審査にあたり最低貸付額は設けませんので、提案額がこの目安の額を下回っても失格となることはありません。適切な収支計画を踏まえた貸付料の提案をお願いします。

- (2) 貸付料は別途市から発行する納入通知書により、指定期日までに納入してください。  
(3) 契約額には消費税及び地方消費税が加算されます。  
(4) 貸付料を指定期日までに支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、年14.6%の割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金額が加算されます。

## 5 経費の負担

- (1) 清掃、消毒等の衛生管理、ごみ処理にかかる経費、その他食堂営業のために必要とする全ての経費は事業者の負担とします。  
(2) 光熱水費  
ア 電気・水道・下水道・給湯用ガス・空調用ガスの実費は、事業者の負担とします。  
イ 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付していただきます。

## 6 契約保証金

- (1) 契約保証金は、契約金額（貸付期間中の貸付料総額）の10分の1以上の額とし、別途市が発行する納入通知書により本契約締結までに納付していただきます。  
(2) 契約保証金は、貸付料及び光熱水費の納入が遅延した場合においてこれを充当するほか、貸付に伴う一切の損害賠償に充当します。  
(3) 前項の充当により契約保証金に不足が生じたとき、又は充当によっても不足額がある場合には、追納しなければなりません。

- (4) 契約保証金は、契約終了後に原状回復をした場合に返還します。
- (5) 契約保証金には、利息は付きません。
- (6) 本件契約上の義務を履行しない場合は、本件契約を解除できるものとします。この場合、納入された契約保証金は千葉市に帰属します。

## 7 修繕の負担

- (1) 本物件の主体構造部及び市で設置した厨房機器や備品等の修繕は、原則として市の負担としますが、事業者の不注意などに起因する損傷箇所の修繕は事業者の負担とします。
- (2) その他の費用の負担に疑義のあるときは、別途協議します。

## 8 使用条件等

- (1) 厨房設備・備品等  
厨房設備・備品等は、市が設置した物はそれを使用し、それ以外に必要な物がある場合は、事業者の負担により用意してください。また、別の設備に変更する場合には事業者負担とし、事前に市の許可を受けてください。(市が設置する厨房設備は別紙のとおり。)なお、事業者が持ち込んだ設備・備品等については、契約終了日に撤去していただきます。
- (2) 営業許可の申請・取得  
食品衛生法に基づく食品営業許可の取得、その他法令が定める諸官庁への許可申請・届出等については、全て事業者の負担で実施してください。
- (3) 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、食品衛生上の問題については、すべて事業者の負担と責任において対処してください。
- (4) 保険  
食品営業上の賠償保険(生産物賠償責任保険)に加入してください。
- (5) 提供メニュー及び提供価格等
  - ア 提供メニュー及び提供価格は事業提案書の内容を原則としますが、常に利用者のニーズを把握し、利用者に満足いただけるようメニューや価格の改善を行ってください。
  - イ 事業者の都合によるメニューや価格の変更は、事前に市の承認を得てください。
  - ウ 弁当のみの提供は不可とします。
  - エ 酒類の提供は禁止します。
  - オ 軽食及び菓子類等の販売は可とします。
- (6) 客席  
食堂の客席は共用スペースとなっており、貸付対象としていません。営業時間内に利用者の持ち込み品(弁当等)による飲食や休憩等他の用途でも使用することから、食堂利用者の専用席等を設けることはできません。
- (7) 駐車場  
1台のみ区役所駐車場の使用を許可します。ただし、来庁者の車で混雑している日や、それが予想される日は使用できません。
- (8) 営業の報告  
毎月の食数、毎月の収支、年間決算を市に報告してください。

(9) 禁煙

建物内及び敷地内全席禁煙です。

(10) 火災発生時の対応

庁舎内で火災が発生した場合は、市職員と協力して、初期消火活動や避難誘導活動に従事するとともに、区役所消防訓練に必ず参加してください。

(11) 連絡体制

本事業の責任者及び現場責任者を報告してください。又、緊急時の連絡体制及び連絡先を報告してください。又、変更がある場合は、その都度報告してください。

## 9 使用上の制限

(1) 施設は、最善の注意をもって維持保存しなければなりません。

(2) 事業者は、施設を飲食業の営業以外の用途に供してはなりません。

(3) 大規模災害時や営業時間外に市で一時的に使用する場合があります。

## 10 疑義の決定

本仕様書の各条項に関し疑義があるとき、又は事業の実施に際し必要な事項が生じた場合は、双方協議の上決定します。